

CARACTERIZAÇÃO DA ENTIDADE

Doc. 12

CARACTERIZAÇÃO DA ENTIDADE

	Serviços Municipalizados de Peniche	2008
1	Número de Identificação Fiscal : 680019600	
2	Endereço Postal : Rua 13 da Infantaria nº19 -2520-256 Peniche Telefone -Telex/ telefax:262 780050 / 262 784049	
3	Regime Financeiro e outros elementos de identificação :	
4	Número de Eleitores	
	Fonte : Não se aplica	
5	Legislação (Constituição, Orgânica e Funcionamento, quando aplicável) :	
6	Estrutura Organizacional Efectiva (Organograma e quando aplicável a indicação dos órgãos de natureza consultiva e de fiscalização):	
	Data de aprovação	Data de publicação
Estrutura Orgânica		14-06-2000
Quadro de pessoal		09-02-2004
Reestruturação serviços		
Mapa de Pessoal		22-12-2007
	D.R	Obs.
	136, II Série	Apêndice nº 88
	33, II Série	Apêndice nº 17
7	Descrição sumária das actividades : Captação, tratamento e distribuição de água Recolha, tratamento e destino final de águas residuais	
8	Recursos Humanos - Identificação do Presidente e demais membros do órgão executivo e, quando aplicável, dos responsáveis pela direcção da Entidade : Presidente do Conselho de Administração : Jorge Serafim da Silva Abrantes Vogais do Conselho de administração: Paulo Jorge Leal Rodrigues Jorge Manuel Rosendo Gonçalves Director - Delegado João Vilhena Raminhos	
	Resumo (Nº de membros do órgão executivo) :	
	Em regime de permanência	
	A meio tempo	
	Outros	3
	Observações :	

9	Organização contabilística : O sistema informático existente na contabilidade, utiliza o programa da Medidata Não existem demonstrações financeiras intercalares. Não existe descentralização contabilística
---	---

10	Indicadores de Gestão :								
	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%;">Receitas Correntes no ano anterior</td> <td style="text-align: right;">4.691.354,82</td> </tr> <tr> <td>Despesas de Investimento no ano anterior</td> <td style="text-align: right;">667.235,87</td> </tr> <tr> <td>Despesas com Pessoal</td> <td style="text-align: right;">1.503.709,42</td> </tr> <tr> <td>Dívidas a Receber de Terceiros</td> <td style="text-align: right;">1.685.418,30</td> </tr> </table>	Receitas Correntes no ano anterior	4.691.354,82	Despesas de Investimento no ano anterior	667.235,87	Despesas com Pessoal	1.503.709,42	Dívidas a Receber de Terceiros	1.685.418,30
Receitas Correntes no ano anterior	4.691.354,82								
Despesas de Investimento no ano anterior	667.235,87								
Despesas com Pessoal	1.503.709,42								
Dívidas a Receber de Terceiros	1.685.418,30								

11	Acções Inspectivas : Não existiram acções inspectivas
----	---

12	Indicação da quota parte das amortizações e encargos financeiros resultantes de empréstimos contraídos pelas associações de municípios em que a entidade participe e ou empresas públicas municipais Não existem
----	---

13	Documentos de Gestão :												
	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 60%;"></th> <th style="text-align: center;"><i>Data de aprovação pelo Órgão Executivo</i></th> <th style="text-align: center;"><i>Data de aprovação pelo Órgão Deliberativo</i></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Grandes Opções do plano</td> <td style="text-align: center;">29-11-2007</td> <td style="text-align: center;">22-12-2007</td> </tr> <tr> <td>Orçamento</td> <td style="text-align: center;">29-11-2007</td> <td style="text-align: center;">22-12-2007</td> </tr> <tr> <td>Doc.Prestações Contas</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		<i>Data de aprovação pelo Órgão Executivo</i>	<i>Data de aprovação pelo Órgão Deliberativo</i>	Grandes Opções do plano	29-11-2007	22-12-2007	Orçamento	29-11-2007	22-12-2007	Doc.Prestações Contas		
	<i>Data de aprovação pelo Órgão Executivo</i>	<i>Data de aprovação pelo Órgão Deliberativo</i>											
Grandes Opções do plano	29-11-2007	22-12-2007											
Orçamento	29-11-2007	22-12-2007											
Doc.Prestações Contas													

14	Outra Informação considerada relevante:
----	---

Em ____ de _____ de 2009

O Director Delegado

**SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DE ÁGUA E SANEAMENTO
DA CÂMARA MUNICIPAL DE ALMADA**

Aviso n.º 4558/2000 (2.ª série) — AP. — Afixação das listas de antiguidade. — Para os devidos efeitos se torna público que, em conformidade com o artigo 93.º do Decreto-Lei n.º 100/99, de 31 de Março, se encontram afixadas as listas de antiguidade, a fim de serem consultadas pelos interessados, na Divisão de Recursos Humanos, edifício sede dos Serviços Municipalizados de Água e Saneamento, Praceta de Ricardo Jorge, 2, Pragal, 2800 Almada.

Da organização das listas, que foram aprovadas em reunião do conselho de administração de 12 de Abril de 2000, cabe reclamação, a deduzir no prazo de 30 dias a contar da data da publicação do presente aviso, nos termos do artigo 96.º do mesmo diploma.

O Presidente do Conselho de Administração, *Henrique Rosa Carreiras*.

**SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DE ÁGUA E SANEAMENTO
DA CÂMARA MUNICIPAL DE CASTELO BRANCO**

Aviso n.º 4559/2000 (2.ª série) — AP. — Para efeitos do disposto no artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, aplicável à administração local pelo Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, faz-se público que o conselho de administração destes Serviços Municipalizados, em reunião de 7 de Abril de 2000, deliberou celebrar contrato de trabalho a termo certo com Célia Maria Capinha Escarigo, para exercer na secretaria dos referidos Serviços funções equiparadas às de auxiliar administrativo, escalão 1, índice 115, pelo período de seis meses, com início em 11 de Abril de 2000, podendo o referido contrato ser prorrogado nos termos legais aplicáveis.

2 de Maio de 2000. — O Presidente do Conselho de Administração, *Joaquim Morão*.

Aviso n.º 4560/2000 (2.ª série) — AP. — Para efeitos do disposto no artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, aplicável à administração local pelo Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, faz-se público que o conselho de administração destes Serviços Municipalizados, em reunião de 18 de Abril de 2000, deliberou renovar, por um período de seis meses (de 2 de Junho a 2 de Dezembro de 2000), o contrato de trabalho a termo certo celebrado com Pedro Miguel Beato dos Reis.

2 de Maio de 2000. — O Presidente do Conselho de Administração, *Joaquim Morão*.

**SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS
DA CÂMARA MUNICIPAL DE PENICHE**

Aviso n.º 4561/2000 (2.ª série) — AP. — Alteração do quadro de pessoal. — Nos termos e para efeitos do disposto no n.º 2 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 116/84, de 6 de Abril, faz-se público que a Assembleia Municipal de Peniche, na 3.ª reunião da sessão do mês de Abril, realizada em 12 de Maio de 2000, aprovou por proposta da Câmara Municipal, conforme deliberação de 27 de Março de 2000, a deliberação do conselho de administração dos Serviços Municipalizados da Câmara Municipal de Peniche, tomada em reunião de 29 de Fevereiro de 2000, de alteração do quadro do pessoal, respectiva organização interna e organograma dos Serviços Municipalizados, conforme quadros em anexo.

16 de Maio de 2000. — O Presidente do Conselho de Administração, *João Paulo Oliveira Teófilo*.

Organização interna

Artigo 1.º

Os Serviços Municipalizados de Água e Saneamento do Município de Peniche, adiante designados por Serviços Municipalizados, têm como atribuições:

- a) A captação, tratamento e distribuição de água potável;
- b) A recolha, tratamento e destino final de águas residuais;
- c) Quaisquer outras que por deliberação dos órgãos do município lhes sejam cometidas.

Artigo 2.º

Para o desenvolvimento das suas actividades, os Serviços Municipalizados dispõem, dependentes de um director-delegado, dos seguintes serviços:

- a) Divisão Administrativa e Financeira;
- b) Divisão dos Serviços Técnicos;
- c) Divisão do Controlo de Qualidade.

Artigo 3.º

Director-delegado

1 — Compete ao director-delegado, directamente dependente do conselho de administração:

- a) A orientação técnica e a direcção administrativa dos Serviços em conformidade com as deliberações do conselho de administração;
- b) Exercer as funções que por lei ou por deliberação do conselho de administração lhe sejam cometidas;
- c) Assistir às reuniões do conselho de administração e subscrever e assinar as respectivas actas;
- d) Subscrever ou visar as ordens de pagamento.

2 — O cargo de director-delegado é equiparado a director municipal.

Artigo 4.º

Divisão Administrativa e Financeira

A Divisão Administrativa e Financeira compreenderá a Secção Administrativa e Financeira, a Secção de Recursos Humanos, a Secção de Aprovisionamento e Património, a Secção Comercial e a Secção de Leituras e Estatística.

Artigo 5.º

Compete, em especial, ao chefe da Divisão Administrativa e Financeira, na directa dependência do director-delegado:

- a) Exercer as funções que por lei ou por deliberação do conselho de administração lhe sejam cometidas;
- b) Fiscalizar, na parte que diz respeito aos Serviços Municipalizados, a actividade da tesouraria.

Artigo 6.º

Secções da Divisão Administrativa e Financeira

1 — Compete à Secção Administrativa e Financeira nomeadamente:

- a) A recepção, classificação, registo, distribuição, expedição e arquivo de correspondência e a liquidação de taxas, tarifas e serviços prestados ou arrecadação de receitas que por deliberação do conselho de administração lhe seja cometida;

- b) O apoio administrativo, de uma maneira geral, a todos os serviços e sectores;
- c) Efectuar todos os movimentos de escrituração da contabilidade dos Serviços Municipalizados, execução de débitos, conferência de documentos de receita e de despesa, processamento e registo de ordens de pagamento, balanços à tesouraria, elaboração de orçamentos e conta de gerência e requisição de materiais;
- d) Assegurar todo o expediente para a realização de consultas ou concursos de empreitadas, aquisição de serviços ou fornecimentos que não se enquadrem na área de actuação da Secção de Aprovisionamento e Património.

2 — Compete à Secção de Recursos Humanos, nomeadamente:

- a) Assegurar e manter actualizado o cadastro de pessoal, centralizar as informações respectivas, bem como o registo e controlo da assiduidade;
- b) Processar os vencimentos e outros abonos de pessoal, bem como quaisquer outras prestações ou com participações a que os funcionários tenham direito;
- c) Processar as autorizações de pagamento e guias de receita pertencentes ao Estado e a todas as entidades que tenham receitas consignadas, no que se refere a pessoal;
- d) Instruir os processos relativos à protecção social dos funcionários, designadamente os referentes a ADSE, Caixa Geral de Aposentações, segurança social e a instituições legalmente constituídas pelos seus funcionários, e elaborar os mapas ou quaisquer outros documentos a remeter a estas e outras entidades, relativamente a qualquer desconto;
- e) Promover a verificação de faltas ou licenças por doença;
- f) Promover a classificação de serviço dos funcionários;
- g) Elaborar a lista de antiguidades;
- h) Elaborar o balanço social;
- i) Todas as acções relativas ao recrutamento, provimento, transferência, substituição, promoção, contratação e cessação de funções de pessoal.

3 — Compete à Secção de Aprovisionamento e Património, nomeadamente:

- a) Assegurar a gestão dos armazéns gerais;
- b) Assegurar o aprovisionamento, armazenamento e controlo de todos os materiais e equipamentos necessários ao bom funcionamento dos diversos serviços;
- c) Elaborar e manter actualizado o inventário e o cadastro dos bens do património;
- d) Assegurar todo o expediente para a realização de consultas ou concursos relativos à aquisição de bens ou fornecimentos relativos à sua área de acção.

4 — Compete à Secção Comercial, nomeadamente:

- a) Promover o atendimento personalizado do consumidor ou utente, tendo em vista a sua melhor relação com os Serviços Municipalizados;
- b) Todo o expediente relativo a contratos de fornecimento ou de serviços prestados, instalação ou substituição de contadores, cortes de fornecimento, instalação ou substituição de ramais e demais serviços dentro da sua área de actuação;
- c) Promover campanhas de informação e sensibilização ao público consumidor ou utente;
- d) Assegurar toda a facturação sobre os consumos e serviços prestados;
- e) As acções relativas à liquidação de taxas, tarifas e serviços prestados ou arrecadação de qualquer receita relativa à sua área de actuação.

5 — Compete à Secção de Leituras e Estatística, nomeadamente:

- a) Coordenar os serviços de leitura de consumos;

- b) Organizar e assegurar a manutenção dos roteiros e leitura de consumos;
- c) Promover as leituras de acordo com a periodicidade definida superiormente;
- d) Dar seguimento a informações prestadas pelos leitores de consumos ou outros, sobre situações anómalas detectadas nas instalações de contagem;
- e) Assegurar e manter actualizados todos os elementos estatísticos relativos a consumidores e ao consumo de água e a utentes de saneamento, bem como os relativos à compra, captação e tratamento de água potável e de recolha e tratamento de água residual;
- f) Elaborar todos os mapas ou boletins estatísticos no que se refere à sua área de actuação.

Artigo 7.º

A substituição dos chefes de secção, nas suas faltas ou impedimentos, será efectuada pelo chefe de secção ou assistente administrativo especialista designado pelo director-delegado, ou, na falta de designação, pelo mais antigo ao serviço na ordem indicada.

Artigo 8.º

Divisão dos Serviços Técnicos

A Divisão dos Serviços Técnicos compreenderá o Sector de Projectos, Empreitadas e Fiscalização, o Sector de Águas, o Sector de Saneamento e o Sector de Apoio Técnico.

Artigo 9.º

Compete, em especial, ao chefe da Divisão dos Serviços Técnicos, na directa dependência do director-delegado, exercer as funções que por lei ou por deliberação do conselho de administração lhe sejam cometidas.

Artigo 10.º

Sectores da Divisão dos Serviços Técnicos

Compete ao Sector de Projectos, Empreitadas e Fiscalização, nomeadamente:

- a) Elaboração de estudos, projectos e planos globais relativos às redes de águas e saneamento;
- b) Assegurar e manter organizado o cadastro das redes de águas e saneamento;
- c) Apreciação dos projectos de obras particulares, inclusive de loteamentos;
- d) Organização dos processos para concursos de empreitadas;
- e) Acompanhamento e fiscalização dos trabalhos por empreitada;
- f) Fiscalização de obras ou infra-estruturas particulares, nomeadamente as que possam vir a ser integradas no património dos Serviços Municipalizados ou que venham a funcionar sob a sua responsabilidade.

1 — Compete ao Sector de Águas:

- a) Dentro dos recursos hidrológicos disponíveis, executar, remodelar ou ampliar, quando necessário, as captações ou instalações de tratamento de água potável para distribuição pública;
- b) A exploração das respectivas estações de tratamento, seguindo designadamente as orientações da Divisão do Controlo de Qualidade;
- c) A correcção física e química e bacteriológica da água distribuída, tendo em conta os parâmetros das normas oficiais em vigor e segundo as orientações da Divisão do Controlo de Qualidade;
- d) Executar, ampliar e manter em perfeito estado de funcionamento as redes de adução e distribuição, bem como todos os restantes órgãos do sistema.

2 — Compete ao Sector de Saneamento:

- a) Executar, ampliar e manter, em perfeito estado de funcionamento, as estações de tratamento, as redes de drenagem de todas as águas residuais e pluviais e demais órgãos do sistema, afectos à exploração do sector;
- b) A exploração das respectivas estações de tratamento, seguindo designadamente as orientações da Divisão do Controlo de Qualidade.

3 — Compete ao Sector de Apoio Técnico:

- a) Prestar apoio técnico de manutenção de uma forma geral a todos os sectores, excepto no que se refere à parte específica das redes de cada sector;
- b) Assegurar e executar todos os trabalhos de electricidade;
- c) Assegurar e executar os trabalhos de mecânica, serralharia ou serralharia mecânica;
- d) Assegurar a gestão da maquinaria e veículos de transporte, necessários à prossecução da actividade dos diversos serviços.

Artigo 11.º

Divisão do Controlo de Qualidade

A Divisão do Controlo de Qualidade, numa perspectiva de protecção da saúde pública e de preservação do ambiente, tem por atribuição assegurar o controlo da qualidade e eficácia, quer do tratamento de água potável, quer do tratamento de águas residuais, bem como o controlo da qualidade da água distribuída e a caracterização dos efluentes, industriais ou outros, recebidos nos colectores públicos.

Compete também à Divisão do Controlo de Qualidade assegurar a boa gestão e funcionamento dos laboratórios que estiverem na sua dependência.

A Divisão do Controlo de Qualidade compreenderá o Sector de Controlo de Qualidade.

Artigo 12.º

Compete, em especial, ao chefe da Divisão do Controlo de Qualidade, na directa dependência do director-delegado:

- a) Exercer as funções que por lei ou por deliberação do conselho de administração lhe sejam cometidas;
- b) Assegurar, de acordo com as normas legais e instruções recebidas, o efectivo controlo de qualidade no que se refere a águas potáveis ou residuais;
- c) Dar orientação aos respectivos sectores, tendo em conta designadamente os parâmetros das normas de qualidade oficiais em vigor, sobre a exploração a seguir nas respectivas estações de tratamento ou redes;
- d) Dar parecer sobre projectos relativos, ou que de algum modo possam interessar, à sua área de actuação;
- e) Estudar, planear e projectar as melhorias técnicas a introduzir nas captações de água potável, nos processos de tratamento ou nas redes de forma a assegurar um alto nível de qualidade no serviço prestado.

Artigo 13.º

Sector de Controlo de Qualidade

Compete ao Sector de Controlo de Qualidade:

- a) A elaboração do plano de controlo a implementar para as captações, instalações de tratamento ou para as redes de águas potáveis ou residuais;
- b) A recolha e análise de amostras de águas potáveis ou residuais de acordo com o plano de controlo estabelecido;
- c) A organização e funcionamento dos laboratórios ou instalações laboratoriais que se encontrarem sobre a sua dependência.

Quadro de pessoal

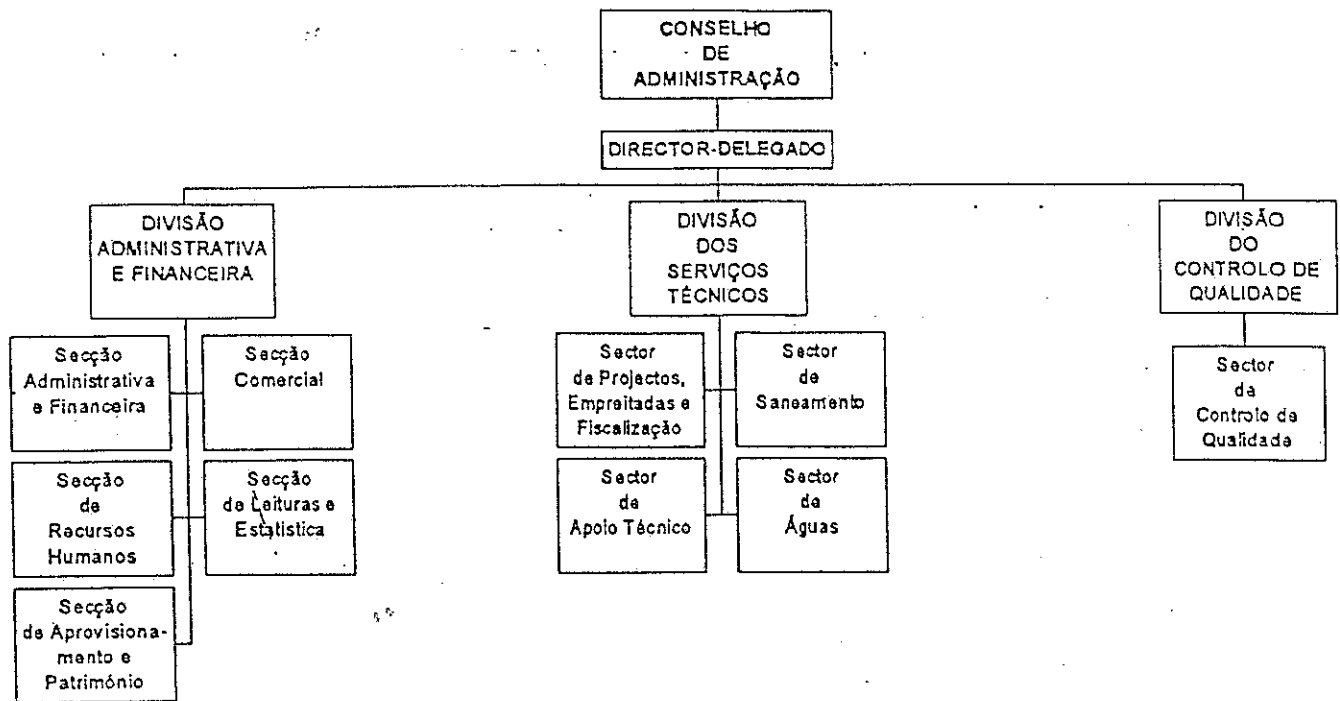
Grupo de pessoal	Carrreira	Categoria	Número de lugares						Observações		
			Existentes	Cativos	Ocupados	Vagos	A criar	A extinguir		Total	
Dirigente e de chefia	—	Director-delegado	1	0	1	0				1	
		Chefe de divisão	1	0	0	1	2				3
		Chefe de secção	3	0	3	0	2				5
Técnico superior	Engenheiro mecânico	Assessor principal, assessor, técnico superior principal, técnico superior de 1.ª classe ou técnico superior de 2.ª classe.	1	1	0	0					1
		Assessor principal, assessor, técnico superior principal, técnico superior de 1.ª classe ou técnico superior de 2.ª classe.	1	0	1	0					1
		Assessor principal, assessor, técnico superior principal, técnico superior de 1.ª classe ou técnico superior de 2.ª classe.					1				1

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Número de lugares						Total	Observações
			Existentes	Cativos	Ocupados	Vagos	A criar	A extinguir		
Técnico superior	Técnico superior de contabilidade ou economia ou gestão ou gestão e administração pública.	Assessor principal, assessor, técnico superior principal, técnico superior de 1.ª classe ou técnico superior de 2.ª classe.	1	1	0	0	1	1		
Técnico	Engenheiro técnico civil	Especialista principal, técnico especialista, técnico principal, técnico de 1.ª classe ou técnico de 2.ª classe.	1	0	0	1	1	1	(a)	
	Engenheiro técnico electromecânico ou electrotécnico ou mecânico.	Especialista principal, técnico especialista, técnico principal, técnico de 1.ª classe ou técnico de 2.ª classe					1	1		
	Técnico de biotecnologia	Especialista principal, técnico especialista, técnico principal, técnico de 1.ª classe ou técnico de 2.ª classe.								
Técnico-profissional	Desenhador	Especialista principal, especialista, principal 1.ª classe ou 2.ª classe.	2	0	1	1		2		
	Tesoureiro	Especialista, principal ou tesoureiro	0	0	0	0		0	(b)	
Administrativo	Assistente administrativo	Especialista Principal Assistente administrativo	4 10 6	0 0 0	4 4 0	0 6 6	4 2	8 8 8		
Operário altamente qualificado.	Montador-electricista	Operário principal Operário					2 2	2 2		
Operário qualificado	Encarregado geral	Encarregado geral	1	0	1	0		1	(c)	
	Encarregado	Encarregado	1	0	1	0		2		
	Caleteiro	Operário principal ou operário	1	0	1	0		1		
	Canalizador	Operário principal Operário	7 13	0 4	7 8	0 1	2 1	9 14		
	Electricista	Operário principal Operário	2 2	0 0	2 1	0 1		2 2	(d) (d)	
	Jardineiro	Operário principal ou operário	1	0	0	1		1	0	
	Mecânico de contadores	Operário principal Operário	2 2	0 0	2 0	0 2		2 2		

Grupo de pessoal	Carrera	Categoria	Número de lugares						Observações	
			Existentes	Cativos	Ocupados	Vagos	A criar	A extinguir		Total
Operário qualificado	Mecânico	Operário principal ou operário	1	0	0	1			1	
	Pedreiro	Operário principal	5	0	4	1			5	
		Operário	9	0	5	4		2	7	
		Serralheiro civil	Operário principal ou operário	1	0	1	0			1
Auxiliar		Operário principal	1	0	0	1			1	
		Operário	2	0	1	1			2	
		Condutor de máquinas pesadas e veículos ... especiais.	6	0	6	0	2		8	
		Motorista de pesados	2	0	1	1			2	
		Operador de estações elevatórias/tratamento	4	0	0	4	4		8	
		Fiscal de leituras e cobranças	3	0	0	3		2	1	
		Leitor-cobrador de consumos	6	0	3	3		3	3	
		Fiel de armazém	2	0	2	0			2	
		Auxiliar administrativo	6	0	5	1			6	
		Auxiliar de serviços gerais	10	0	10	0	4		14	
	Varejador	6	0	3	3			6		
	Servente	1	0	1	0			1	(e)	
	Telefonista	1	0	0	1		1	0		
	<i>Total</i>		129	6	79	44	31	11	149	

(a) Lugar já existente como engenheiro técnico electromecânico, cuja designação foi alterada
 (b) A desempenhar em regime de acumulação pelo tesoureiro municipal e atribuído uma gratificação correspondente ao valor de 50% do vencimento da categoria de ingresso na carreira de recurso, nos termos do n.º 2 do artigo 17.º do Decreto-Lei n.º 247/87, de 17 de Junho.
 (c) Quando vago, o lugar será extinto por não chegar o número de encarregados previsto na lei.
 (d) A extinguir conforme forem vagando.
 (e) A extinguir quando vazar

Organigrama



Aviso n.º 857/2004 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos se torna público que a Junta de Freguesia de Odivelas deliberou, na sua reunião de Junta de 18 de Dezembro de 2003, celebração dos contratos de trabalho a termo certo, pelo prazo de seis meses, nos termos da alínea *c*) do n.º 2 do artigo 18.º do Decreto-Lei n.º 218 98, de 17 de Julho, com os seguintes indivíduos:

José Luís da Silva Afonso — cantoneiro de limpeza, escalão 1, índice 152, a partir de 1 de Janeiro de 2004.
 Maria dos Anjos Santos Coelho Soares — cantoneiro de limpeza, escalão 1, índice 152, a partir de 1 de Janeiro de 2004.
 Bruno Daniel Bastos Parente — cantoneiro de limpeza, escalão 1, índice 152, a partir de 1 de Janeiro de 2004.
 Carlos Manuel Pimenta Ramos — cantoneiro de limpeza, escalão 1, índice 152, a partir de 1 de Janeiro de 2004.
 Aida Maria Duarte de Almeida — cantoneiro de limpeza, escalão 1, índice 152, a partir de 1 de Janeiro de 2004.

6 de Janeiro de 2004. — O Presidente da Junta, *Vitor Manuel Alves Peixoto*.

Aviso n.º 858/2004 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos se torna público que a Junta de Freguesia de Odivelas deliberou, na sua reunião de Junta de 20 de Novembro de 2003, celebração dos contratos de trabalho a termo certo, pelo prazo de seis meses, nos termos da alínea *a*) do n.º 2 do artigo 18.º do Decreto-Lei n.º 218 98, de 17 de Julho, com Isabel Maria Gonçalves Pinheiro — operador de reprografia, escalão 1, índice 130, a partir de 1 de Janeiro de 2004.

6 de Janeiro de 2004. — O Presidente da Junta, *Vitor Manuel Alves Peixoto*.

Aviso n.º 859/2004 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos se torna público que a Junta de Freguesia de Odivelas deliberou, na sua reunião de Junta de 4 de Dezembro de 2003, renovar contratos de trabalho a termo certo, pelo prazo de mais seis meses, nos termos do n.º 1 do artigo 20.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, com Cristiana de Jesus Simões Major — assistente administrativo, escalão 1, índice 195, a partir de 6 de Janeiro de 2004.

6 de Janeiro de 2004. — O Presidente da Junta, *Vitor Manuel Alves Peixoto*.

JUNTA DE FREGUESIA DE SANTIAGO DA GUARDA

Aviso n.º 860/2004 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos torna-se público que foi renovado o contrato a termo certo, com o Rui Carlos Rodrigues Valente, para exercer as funções de assistente administrativo, por um período de 12 meses, a partir de 11 de Fevereiro de 2004.

6 de Janeiro de 2004. — O Presidente da Junta, *Armando Freire Lopes*.

JUNTA DE FREGUESIA DE SÃO JULIÃO DA FIGUEIRA DA FOZ

Aviso n.º 861/2004 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos se torna público que, por deliberação do executivo da Junta de Freguesia de 9 de Dezembro de 2003, foi renovado o contrato de trabalho a termo certo, nos termos do artigo 18.º do Decreto-Lei n.º 427 89, de 7 de Dezembro, com a redacção dada pelo Decreto-

-Lei n.º 218 98, de 17 de Julho, pelo prazo de 12 meses, com Maria Helena Loureiro da Silva Roque, na categoria de assistente administrativo, índice 192, com início em 2 de Janeiro de 2004. (Isento de visto prévio do Tribunal de Contas.)

2 de Janeiro de 2004. — O Presidente da Junta, *Gil dos Santos Ferreira*.

JUNTA DE FREGUESIA DE SÃO SALVADOR DA ARAMENHA

Aviso n.º 862/2004 (2.ª série) — AP. — Para efeitos do disposto na alínea *b*) do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427 89, de 7 de Dezembro, se torna público que, por deliberação desta Junta de Freguesia de 19 de Dezembro de 2003 e com início em 2 de Janeiro de 2004, foi celebrado contrato de trabalho a termo certo a tempo parcial, com a previsão de duração de quatro horas diárias, ao abrigo da alínea *d*) do n.º 2 do artigo 18.º do Decreto-Lei n.º 427 89, de 7 de Dezembro, com a nova redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 218 98, de 17 de Julho, por seis meses, eventualmente renovável, com Dora Maria Êfe Pereira, na categoria de auxiliar de serviços gerais.

5 de Janeiro de 2004. — O Presidente da Junta, *Joaquim Manuel Rodrigues Isidoro*.

JUNTA DE FREGUESIA DA VILA DE CUCUJÃES

Aviso n.º 863/2004 (2.ª série) — AP. — Dando cumprimento ao estipulado no n.º 3 do artigo 95.º do Decreto-Lei n.º 497 88, de 30 de Dezembro, se torna público que foi afixado no local de trabalho a lista de antiguidade dos funcionários desta autarquia.

5 de Janeiro de 2004. — O Presidente da Junta, *António de Jesus Silva*.

SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DA CÂMARA MUNICIPAL DA GUARDA

Aviso n.º 864/2004 (2.ª série) — AP. — *Contrato de trabalho a termo certo.* — Para os devidos efeitos se torna público que, em cumprimento do disposto na alínea *b*) do n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, aplicável à administração local por força do Decreto-Lei n.º 409 91, de 17 de Outubro, por deliberação do conselho de administração dos Serviços Municipalizados da Câmara Municipal da Guarda, de 30 de Dezembro de 2003, foi celebrado contrato de trabalho a termo certo com Alice Cristina Gonçalves dos Santos, na categoria de auxiliar administrativo, escalão 1, índice 125, com início a 2 de Janeiro de 2004, pelo período de um ano.

5 de Janeiro de 2004. — A Presidente do Conselho de Administração, *Maria do Carmo Pires de Almeida Borges*.

SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE PENICHE

Aviso n.º 865/2004 (2.ª série) — AP. — Nos termos e para efeitos do disposto no n.º 2 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 116 84, de 6 de Abril, faz-se público que a Assembleia Municipal de Peniche, em sessão de 26 de Dezembro de 2003, aprovou, por proposta da Câmara Municipal, aprovada em reunião de 15 de Dezembro de 2003, a alteração ao quadro do pessoal destes Serviços, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 136, de 11 de Junho de 2000, bem como a rectificação, no respectivo quadro, da designação de «operadores de estações elevatórias e de tratamento» para «operadores de estações elevatórias, de tratamento ou depuradoras». O novo quadro de pessoal, com a alteração e rectificação aprovadas, e publicado em anexo ao presente aviso.

Quadro de pessoal

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Número de lugares					Observ.			
			Exist.	Cativos	Ocupados	Vagos	A criar		A extinguir	Total	
Dirigente e de chefia		Director-delegado	1	0	1	0			1		
		Chefe de divisão	3	0	0	3				3	
		Chefe de secção	5	0	5	0				5	
Técnico superior		Assessor principal, assessor, técn. sup. principal, técn. sup. 1.ª classe ou técn. sup. 2.ª classe.	1	1	0	0				1	
		Assessor principal, assessor, técn. sup. principal, técn. sup. 1.ª classe ou técn. sup. 2.ª classe.	1	1	0	0				1	
		Assessor principal, assessor, técn. sup. principal, técn. sup. 1.ª classe ou técn. sup. 2.ª classe.	1	0	1	0	2			3	
		Assessor principal, assessor, técn. sup. principal, técn. sup. 1.ª classe ou técn. sup. 2.ª classe.	1	0	0	1				1	
Técnico		Assessor principal, assessor, técn. sup. principal, técn. sup. 1.ª classe ou técn. sup. 2.ª classe.	0	0	0	0	1			1	
		Especialista principal, técn. especialista, técn. principal, técn. 1.ª classe ou técn. 2.ª classe.	1	0	1	0	1			2	
		Especialista principal, técn. especialista, técn. principal, técn. 1.ª classe ou técn. 2.ª classe.	1	0	0	1				1	
		Especialista principal, técn. especialista, técn. principal, técn. 1.ª classe ou técn. 2.ª classe.	1	0	1	0				0	(a)
Técnico-profissional		Especialista principal, especialista, principal, 1.ª ou 2.ª classe	2	0	1	1				2	
		Especialista, principal ou tesoureiro	0	0	0	0				0	(b)
Administrativo		Especialista, principal ou assistente administrativo.	24	0	7	17			12	12	
		Encarregado	2	0	0	2				2	

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Número de lugares						Observ.		
			Exist.	Cativos	Ocupados	Vagos	A criar	A extinguir		Total	
Operário altamente qualificado.	Mecânico de instrumentos de precisão ..	Operário principal ou operário	4	0	2	2		2	2		
	Montador-eletricista	Operário principal ou operário	4	0	3	1			4		
	Operador de estações elevatórias, de tratamento ou depuradoras.	Operário principal ou operário	8	0	6	2			8		
	Serralheiro mecânico	Operário principal ou operário	3	0	1	2			3		
	Cafeteiro	Operário principal ou operário	1	0	0	1			1		
	Canalizador	Operário principal ou operário	23	3	17	3	2		25		
	Mecânico	Operário principal ou operário	1	0	0	1		1	0		
	Pedreiro	Operário principal ou operário	12	0	9	3	2		14		
	Serralheiro civil	Operário principal ou operário	1	0	1	0			1		
	Conductor de máquinas pesadas e veículos especiais.	Conductor de máquinas pesadas e veículos especiais.	8	0	6	2			8		
Auxiliar	Motorista de pesados	Motorista de pesados	2	0	1	1			2		
	Fiscal de leituras e cobranças	Fiscal de leituras e cobranças	1	0	0	1			1		
	Leitor-cobrador de consumos	Leitor-cobrador de consumos	3	0	3	0			3		
	Fiel de armazém	Fiel de armazém	2	0	2	0			2		
	Auxiliar administrativo	Auxiliar administrativo	6	0	5	1			6		
	Auxiliar de serviços gerais	Auxiliar de serviços gerais	14	0	11	3			14		
	Varejador	Varejador	6	0	2	4			4		
	<i>Total</i>			143	5	86	52	8	18	133	

(a) A extinguir quando vagar.

(b) A desempenhar em regime de acumulação, pelo tenente municipal e anteriormente uma gratificação correspondente ao valor de 50% do vencimento da categoria de ingresso na carreira de tenentes, nos termos do n.º 2 do artigo 17.º do Decreto-Lei n.º 247/87, de 17 de Junho.

7 de Janeiro de 2004. — O Presidente do Conselho de Administração, *Jorge Manuel Rosendo Gonçalves*.

Áreas / Competências / Atividades	Designação (1)	Ano de Início da Actividade Profissional	Número de postos a ocupar	Observações
Divisão Administrativa e Financeira	Direcção-Despacho (1)		1	
Tesouraria	Chefe de divisão (1)		1	
<p>Secção Administrativa e Financeira</p> <p>Recepção, classificação, registo, distribuição e arquivo de correspondência; Liquidação de taxa, tarifas e serviços prestados e outras receitas;</p> <p>Apoio administrativo a todos os serviços e sectores;</p> <p>Efectuar todos os movimentos de escrituração de contabilidade dos Serviços, excepção de débitos, conferência de documento de recibo e despesa, processamento de ordens de pagamento; Assurar a facturação de outros bens e serviços não abrangidos pela Secção comercial;</p> <p>Elaboração de balanço à securitária;</p> <p>Elaboração de orçamentos e conta de gerência;</p> <p>Assurar todo o expediente para a realização de consultas ou concursos de empenhadas.</p>	<p>Assistente Técnico</p> <p>Técnico superior</p> <p>Coordenador Técnico</p> <p>Assistente Técnico</p> <p>Assistente Operacional</p>	<p>Gestão</p> <p>Administrativo</p>	<p>1</p> <p>1</p> <p>3</p> <p>4</p>	(e)
<p>Secção de Aproveitamento e Património</p> <p>Assurar a gestão dos armazéns gerais;</p> <p>Assurar o aprovisionamento, armazenamento e controlo de todos os materiais e equipamentos necessários;</p> <p>Elaborar e manter actualizado o inventário e o cadastro dos bens do património;</p> <p>Assurar todo o expediente para a realização de consultas ou concursos relativos à aquisição de bens ou fornecimentos.</p>	<p>Coordenador Técnico</p> <p>Assistente Operacional</p> <p>Assistente operacional</p>	<p>Fiel do Armazém</p> <p>Auxiliar</p>	<p>1</p> <p>2</p> <p>2</p>	1(b)
<p>Secção de Recursos Humanos</p> <p>Assurar e manter actualizado o cadastro do pessoal; Registrar e controlar a assiduidade;</p> <p>Processar os vencimentos e outros abonos de pessoal;</p> <p>Instituir os processos relativos à promoção social dos funcionários, designadamente os referentes à ADSE, CGA, Sig, Social e a instituições legalmente constituídas pelos seus funcionários;</p> <p>Promover a verificação de faltas ou licenças por doença;</p> <p>Elaborar a lista de antiguidades;</p> <p>Elaborar o balanço social;</p> <p>Efectuar todas as acções relativas ao recrutamento, provimento, transferência, substituição, promoção, contratação e cessação de funções de pessoal.</p>	<p>Coordenador Técnico</p> <p>Assistente Técnico</p>		1	1(d)
<p>Secção Comercial</p> <p>Atendimento personalizado do utente;</p> <p>Assurar todo o expediente relativo a contratos de fornecimento ou de serviços prestados, instalação ou substituição de contadores, cortes de fornecimento, instalação ou substituição de ramais;</p> <p>Assurar toda a facturação sobre os consumos e serviços prestados;</p> <p>Liquidar taxas, tarifas e serviços prestados.</p>	<p>Coordenador Técnico</p> <p>Assistente Técnico</p>	<p>Administrativo</p>	<p>1</p> <p>4</p>	1(b)
<p>Secção de Leituras e Estatísticas</p> <p>Coordenar os serviços de leitura de consumos;</p> <p>Organizar e assegurar a manutenção dos rotinos e leituras de consumos;</p> <p>Promover as leituras de acordo com a periodicidade definida superiormente;</p> <p>Assurar e manter actualizados todos os elementos estatísticos relativos a consumos e ao consumo de água e a leituras de saneamento;</p> <p>Elaborar todos os mapas ou boletins estatísticos no que se refere à sua área de actuação.</p>	<p>Coordenador Técnico</p> <p>Assistente Operacional</p>	<p>Leitor de Consumos</p>	<p>1</p> <p>3</p>	

Emprego (Designação)	Qualificação	Nível de escolaridade	Número de postos de trabalho	Observações
Divisão dos Serviços Técnicos				
Sector de Projectos, Empreitadas e Fiscalização				
Elaboração estudos, projetos e planos globais relativos às redes de águas e saneamento;	Técnico superior	Engenheiro Civil	3	1(b)
Assegurar e manter organizado o cadastro das redes de águas e saneamento;	Técnico superior	Engenheiro Mecânico	1	1(f)
Apreciação dos projectos de obras particulares, inclusive de loteamentos;	Assistente Técnico	Desenhador	2	
Organização dos processos para concursos de empreitadas;				
Acompanhamento e fiscalização dos trabalhos por empreitada				
Sector de Águas				
Executar, remodelar ou ampliar as captações ou instalações de tratamento de águas potáveis para distribuição pública;	Técnico superior	Engenheiro Civil	1	1(e)
Exploração das respectivas estações de tratamento seguindo orientações da Divisão Controlador Qualidade;	Encarregado Operacional	Canalizador	1	
Executar, ampliar e manter em perfeito estado de funcionamento as redes de adução e distribuição;	Assistente Operacional	Pedreiro	16	
Elaboração de folhas de obra com o registo dos custos das obras por administração directa com o apoio do armazém	Assistente Operacional	Mecânico Instrumentos precisão	1	
	Assistente Operacional	Condutor máquinas pesadas/Mobilista	2	
	Assistente Operacional	Auxiliar	3	
	Assistente Operacional	Auxiliar	8	1(b) 2 (c)
Sector de Saneamento				
Executar, ampliar e manter em perfeito estado de funcionamento, as estações de tratamento, as redes de drenagem de todas as águas residuais e pluviais e demais órgãos do sistema, atentos à exploração do sector;	Encarregado Operacional	Pedreiro	1	
Exploração das respectivas estações de tratamento seguindo orientações da Divisão do Controlador Qualidade;	Assistente Operacional	Condutor máquinas pesadas/Mobilista	6	
Elaboração de folhas de obra com o registo dos custos das obras por administração directa com o apoio do armazém	Assistente Operacional	Varejador	5	
	Assistente Operacional	Auxiliar	3	
	Assistente Operacional	Auxiliar	5	1(b) 2 (c)
Sector de Apoio Técnico				
Prestar apoio técnico de manutenção de uma forma geral à todos os sectores;	Assistente Operacional	Electricistas	4	
Assegurar e executar todos os trabalhos de electricidade;	Assistente Operacional	Serralheiro Mecânico	2	
Assegurar e executar os trabalhos de mecânica, serralheria ou serralheria mecânica;				
Assegurar a gestão de maquinaria e veículos de transporte, necessários à prestação da actividade dos diversos serviços				

Atividade / Competência/Actividade	Capacidade/Qualificação	Área de trabalho/Área/Área de Intervenção	Número de postos de trabalho	Qualificação
Divisão do Controlo de Qualidade			1	
Sector de Controlo de Qualidade	Chefe de divisão (1)			
Assegurar de acordo com as normas legais o efectivo controlo de qualidade no que se refere a águas potáveis ou residuais;	Técnico superior	Biologia	1	
Elaboração do plano de controlo a implementar para as captações, instalações de tratamento ou para as redes de águas potáveis ou residuais;	Técnico superior	Engenharia Química/Ambiente	2	1(b), 1(c) ou (c)*
Estudar, planear e projetar as melhores técnicas a introduzir nas captações de água potável, nos processos de tratamento ou nas redes de loma a assegurar um alto nível de qualidade no serviço prestado;	Assistente Técnico	Administrativo	2	
Recolha e análise de amostras de água potáveis ou residuais de acordo com o plano de controlo estabelecido;	Assistente Operacional	Operador Estações Eflv e Tratamento	7	
Exploração das estações de tratamento;	Assistente Operacional	Auxiliar	1	1(b)
Organização e funcionamento dos laboratórios que se encontram sobre sua dependência;				
total			105	

Nome/Razão dos postos de trabalho por categoria/categoria	observações
Director-Delegado	
1	
Chefe de divisão	
3	A preencher por comissão de serviço
Técnico superior	
9	3 (b)*
Coordenador técnico	
5	
Assistente técnico	
11	1 (b)
Encarregado operacional	
2	
Assistente operacional	
74	6(b), 4 (c)
105	

(1) Criado por mapa de pessoal aprovado por deliberação da Assembleia Municipal de Peniche em sua reunião de 12 de Maio de 2009 e publicado no DR II Série de 14 de Junho de 2009.

(a) A desempenhar em regime de acumulação pelos leccionistas municipais. Sujeito a regulamentação legal.

(b) - Nº de postos de trabalho com relação jurídica por tempo determinado

(c) - Nº de postos de trabalho a preencher com relação jurídica por tempo determinado

(d) - Nº de funcionários electos simultaneamente a Secção administrativa e financeira e Secção de Recursos Humanos

(e) - Nº de funcionários electos simultaneamente ao Sector de Águas e de Saneamento

(f) - Funcionário a desempenhar funções de Director-Delegado

* Procedimento concursal em curso, se concluído até 31 de Dezembro será um posto

de trabalho com relação jurídica por tempo determinado. Caso contrário, será um

posto de trabalho a preencher com relação jurídica por tempo determinado