

| Atribuições / Competências/Actividades  | Cargo/carreira/categoria                         | Área de formação académica e/ou profissional | Número de postos de trabalho | Observações |
|---|--|--|------------------------------|-------------|
| -   | Director-Delegado (1)                            | -  | 1                            |             |
| <b>Divisão Administrativa e Financeira</b>  | Chefe de divisão (1)                             |  | 1                            |             |
| <b>Tesouraria</b>   | Assistente Técnico                               | Administrativo                               | 1                            |             |
| <b>Secção Administrativa e Financeira</b>   | Técnico superior<br>Coordenador Técnico          | Gestão                                       | 1                            | (a)         |
| Recepção, classificação, registo, distribuição e arquivo de correspondência; Liquidação de taxas, tarifas e serviços prestados e outras receitas;<br>Apoio administrativo a todos os serviços e sectores;   | Assistente Técnico                               | Administrativo                               | 3                            | 1 (c)       |
| Efectuar todos os movimentos de escrituração da contabilidade dos Serviços, execução de débitos, conferência de documentos de receita e despesa, processamento de ordens de pagamento;Assegurar a facturação de outros bens e serviços não abrangidos pela Secção comercial<br>Elaboração de balanços à tesouraria;<br>Elaboração de orçamentos e conta de gerência;<br>Assegurar todo o expediente para a realização de consultas ou concursos de empreitadas.   | Assistente Operacional                           |  | 4                            |             |
| <b>Secção de Aprovisionamento e Património</b>  |  |  |                              |             |
| Assegurar a gestão dos armazéns gerais;<br>Assegurar o aprovisionamento, armazenamento e controlo de todos os materiais e equipamentos necessários;   | Coordenador Técnico                              |  | 1                            |             |
| Elaborar e manter actualizado o inventário e o cadastro dos bens do património;<br>Assegurar todo o expediente para a realização de consultas ou concursos relativos à aquisição de bens ou fornecimentos.  | Assistente Operacional<br>Assistente Operacional | Fiel de Armazém<br>Auxiliar                  | 2<br>2                       | 1(b) 1(g)   |
| <b>Secção de Recursos Humanos</b>   |  |  |                              |             |
| Assegurar e manter actualizado o cadastro do pessoal; Registrar e controlar a assiduidade;<br>Processar os vencimentos e outros abonos de pessoal;<br>Instruir os processos relativos à protecção social dos funcionários, designadamente os referentes à ADSE, CGA, Seg. Social e a instituições legalmente constituídas pelos seus funcionários;<br>Promover a verificação de faltas ou licenças por doença;<br>Elaborar a lista de antiguidades;<br>Elaborar o balanço social;<br>Efectuar todas as acções relativas ao recrutamento, provimento, transferência, substituição, promoção, contratação e cessação de funções de pessoal. | Coordenador Técnico<br>Assistente Técnico        |  | 1                            | 1(d)        |
| <b>Secção Comercial</b>   |  |  |                              |             |
| Atendimento personalizado do utente;<br>Assegurar 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;<br>Assegurar toda a facturação sobre os consumos e serviços prestados;<br>Liquidar taxas, tarifas e serviços prestados.  | Coordenador Técnico<br>Assistente Técnico        |  | 1<br>4                       | 1(b) 1(g)   |
| <b>Secção de Leituras e Estatística</b>   |  |  |                              |             |
| Coordenar os serviços de leitura de consumos;<br>Organizar e assegurar a manutenção dos roteiros e leituras de consumos;<br>Promover as leituras de acordo com a periodicidade definida superiormente;<br>Assegurar e manter actualizados todos os elementos estatísticos relativos a consumidores e ao consumo de água e a utentes de saneamento;<br>Elaborar todos os mapas ou boletins estatísticos no que se refere à sua área de acção.  | Coordenador Técnico<br>Assistente Operacional    | Leitor de Consumos                           | 1<br>3                       |             |

| Atribuições / Competências/Actividades   | Cargo/carreira/categoria | Área de formação académica e/ou profissional | Número de postos de trabalho | Observações    |
|--|--------------------------|--|------------------------------|----------------|
| <b>Divisão dos Serviços Técnicos</b>   | Chefe de divisão (1)     |  | 1                            |                |
| <b>Sector de Projectos, Empreitadas e Fiscalização</b>   |                          |  |                              |                |
| Elaboração estudos, projectos e planos globais relativos às redes de águas e saneamento;   | Técnico superior         | Engenharia Civil                             | 2                            | (a) 1(b) 1(g)  |
| Assegurar e manter organizado o cadastro das redes de águas e saneamento;  | Técnico superior         | Engenharia Mecânica                          |                              | 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   |                          |  |                              |                |
| <b>Sector de Águas</b>   |                          |  |                              |                |
| Executar, remodelar ou ampliar as captações ou instalações de tratamento de água potável para distribuição pública;  | Técnico superior         | Engenharia Civil                             | 1                            | 1(e)           |
| Exploração das respectivas estações de tratamento seguindo orientações da Divisão Controlo Qualidade;  | Encarregado Operacional  |  | 1                            |                |
| Executar, ampliar e manter em perfeito estado de funcionamento as redes de adução e distribuição.  | Assistente Operacional   | Canalizador                                  | 16                           |                |
| Elaboração de folhas de obra com o registo dos custos das obras por administração directa com o apoio do armazém   | Assistente Operacional   | Pedreiro                                     | 1                            |                |
|  | Assistente Operacional   | Mecanico instrumentos precisão               | 2                            |                |
|  | Assistente Operacional   | Conductor maquinas pesadas/ Motorista        | 3                            |                |
|  | Assistente Operacional   | Auxiliar                                     | 6                            | 1(b) 2 (c)1(g) |
| <b>Sector de Saneamento</b>  |                          |  |                              |                |
| 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; | Encarregado Operacional  |  | 1                            |                |
| Exploração das respectivas estações de tratamento seguindo orientações da Divisão do Controlo Qualidade.   | Assistente Operacional   | Pedreiro                                     | 6                            |                |
| Elaboração de folhas de obra com o registo dos custos das obras por administração directa com o apoio do armazém   | Assistente Operacional   | Conductor maquinas pesadas/ Motorista        | 5                            |                |
|  | Assistente Operacional   | Varejador                                    | 3                            |                |
|  | Assistente Operacional   | Auxiliar                                     | 3                            | 1(b) 1(g)      |
| <b>Sector de Apoio Técnico</b>   |                          |  |                              |                |
| Prestar apoio técnico de manutenção de uma forma geral a todos os sectores;  | Assistente Operacional   | Electricista                                 | 4                            |                |
| Assegurar e executar todos os trabalhos de electricidade;  | Assistente Operacional   | Serralheiro Mecânico                         | 2                            |                |
| Assegurar e executar os trabalhos de mecânica, serralharia ou serralharia mecânica;  |                          |  |                              |                |
| Assegurar a gestão da maquinaria e veiculos de transporte, necessários à prossecução da actividade dos diversos serviços   |                          |  |                              |                |

| Atribuições / Competências/Actividades   | Cargo/carreira/categoria | Área de formação académica e/ou profissional | Número de postos de trabalho | Observações    |
|--|--------------------------|--|------------------------------|----------------|
| <b>Divisão do Controlo de Qualidade</b>  | Chefe de divisão (1)     |  | 1                            |                |
| Sector de Controlo de Qualidade  |                          |  |                              |                |
| Assegurar de acordo com as normas legais o efectivo controlo de qualidade no que se refere a águas potáveis ou residuais;  | Técnico superior         | Biotecnologia                                |                              | (a)            |
| 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(g) 1(c) |
| 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; | 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 Elev e Tratamento          | 9                            | 2(b) 2(g)      |
| Exploração das estações de tratamento;   | Assistente Operacional   | Auxiliar                                     | 1                            | 1(b) 1(g)      |
| Organização e funcionamento dos laboratórios que se encontrem sobre sua dependência.   |                          |  |                              |                |
| <b>total</b>   |                          |  | <b>100</b>                   |                |

| Mapa Resumo dos postos de trabalho por cargo/carreira/categoria |                       |                                     |
|---|-----------------------|-------------------------------------|
| Cargo/carreira/categoria  | nº postos de trabalho | observações                         |
| Director-Delegado   | 1                     |                                     |
| Chefe de divisão  | 3                     | A preencher por comissão de serviço |
| Técnico superior  | 5                     | 3 (b)*                              |
| Coordenador técnico   | 5                     |                                     |
| Assistente técnico  | 12                    | 1 (b)                               |
| Encarregado operacional   | 2                     |                                     |
| Assistente operacional  | 72                    | 6(b); 4 (c)                         |

100

(1) Criado por mapa de pessoal aprovado por deliberação da Assembleia Municipal de Peniche em sua reunião de 12 de Maio de 2000 e publicado no DR II Série de 14 de Junho de 2000.

(a) A desempenhar cargo de Chefe de Divisão

(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 afectos simultaneamente à Secção administrativa e Financeira e Secção de Recursos Humanos

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

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

(g) - Nº de postos de trabalho a preencher com relação jurídica por tempo indeterminado