

CARACTERIZAÇÃO DA ENTIDADE

Doc. 12

CARACTERIZAÇÃO DA ENTIDADE

	Serviços Municipalizados de Peniche	2009
1	Número de Identificação Fiscal : 680019600	
2	Endereço Postal : Rua 13 da Infanteria 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		D.R
Reestruturação serviços		136, II Série
Mapa de Pessoal	22-12-2008	14-06-2000
Mapa de Pessoal - Alt.	18-06-2009	Obs. Apêndice nº 88
7	Descrição sumária das actividades : <i>Captação, tratamento e distribuição de água</i> <i>Recolha, tratamento e destino final de águas residuais</i>	
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 : António José Ferreira Sousa Correia Santos Vogais do Conselho de administração: Jorhe Alberto Bombas Amador Jorge Serafim da Silva Abrantes 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 :		
	Receitas Correntes no ano anterior	5,243,151.32	
	Despesas de Investimento no ano anterior	1,084,648.05	
	Despesas com Pessoal	1,663,788.64	
	Dívidas a Receber de Terceiros	1,282,655.02	

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 :		
		<i>Data de aprovação pelo Órgão Executivo</i>	<i>Data de aprovação pelo Órgão Deliberativo</i>
	Grandes Opções do plano	15-12-2008	22-12-2008
	Orçamento	15-12-2008	22-12-2008
	Doc.Prestações Contas		

14	Outra Informação considerada relevante:

Em ____ de _____ de 2010

O Director Delegado

SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DE ÁGUA E SANEAMENTO DA CÂMARA MUNICIPAL DE ALMADA

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 captação, tratamento e distribuição de água potável;
- A recolha, tratamento e destino final de águas residuais;
- 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:

- Divisão Administrativa e Financeira;
- Divisão dos Serviços Técnicos;
- Divisão do Controlo de Qualidade.

Artigo 3.º

Director-delegado

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

- A orientação técnica e a direcção administrativa dos Serviços em conformidade com as deliberações do conselho de administração;
- Exercer as funções que por lei ou por deliberação do conselho de administração lhe sejam cometidas;
- Assistir às reuniões do conselho de administração e subcrever e assinar as respectivas actas;
- Subcrever 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 Aproveitamento 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:

- Exercer as funções que por lei ou por deliberação do conselho de administração lhe sejam cometidas;
- 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 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;

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 secretária 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*.

- 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 detetadas 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:

- 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;
- A exploração das respectivas estações de tratamento, seguindo designadamente as orientações da Divisão do Controlo de Qualidade.

3 — Compete ao Sector de Apoio Técnico:

- 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;
- Assegurar e executar todos os trabalhos de electricidade;
- Assegurar e executar os trabalhos de mecânica, serralharia ou serralharia mecânica;
- 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:

- Exercer as funções que por lei ou por deliberação do conselho de administração lhe sejam cometidas;
- Assegurar, de acordo com as normas legais e instruções recebidas, o efectivo controlo de qualidade no que se refere a águas potáveis ou residuais;
- 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;
- Dar parecer sobre projectos relativos, ou que de algum modo possam interessar, à sua área de actuação;
- 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 elaboração do plano de controlo a implementar para as captações, instalações de tratamento ou para as redes de águas potáveis ou residuais;
- A recolha e análise de amostras de águas potáveis ou residuais de acordo com o plano de controlo estabelecido;
- A organização e funcionamento dos laboratórios ou instalações laboratoriais que se encontrarem sobre a sua dependência.

Quadro de pessoal

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Número de lugares						Observações
			Existentes	Calivos	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						Observações	
			Existentes	Cativos	Ocupados	Vagos	A criar	A extinguir		Total
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	
	Engenheiro técnico civil	Especialista principal, técnico especialista, técnico principal, técnico de 1.ª classe ou técnico de 2.ª classe.	1	1	0	0			1	
Técnico	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	0	0	1			1	(a)
	Técnico de biotecnologia	Especialista principal, técnico especialista, técnico principal, técnico de 1.ª classe ou técnico de 2.ª classe.					1		1	
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	
	Montador-electricista	Operário principal Operário					2 2		2 2	
Operário altamente qualificado.	Encarregado geral	Encarregado geral	1	0	1	0			1	(c)
	Encarregado	Encarregado	1	0	1	0	1		2	
Operário qualificado	Calceteiro	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	Carreira	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
	Serralheiro mecânico	Operário principal	1	0	0	1			1
Auxiliar		Operário	2	0	1	1			2
	Condutor de máquinas pesadas e veículos	Condutor de máquinas pesadas e veículos	6	0	6	0	2		8
	Motorista de pesados	Motorista de pesados	2	0	1	1			2
	Operador de estações elevatórias/tratamento	Operador	4	0	0	4	4		8
	Fiscal de leituras e cobranças	Fiscal de leituras e cobranças	3	0	0	3		2	1
	Leitor-cobrador de consumos	Leitor-cobrador de consumos	6	0	3	3		3	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	10	0	10	0	4		14
	Varejador	Varejador	6	0	3	3			6
	Servente	Servente	1	0	1	0			1
	Telefonista	Telefonista	1	0	0	1		1	0
	Total		129	6	79	44	31	11	149

(a) Lugar já existente como engenheiro técnico electromecânico, cuja designação foi alterada

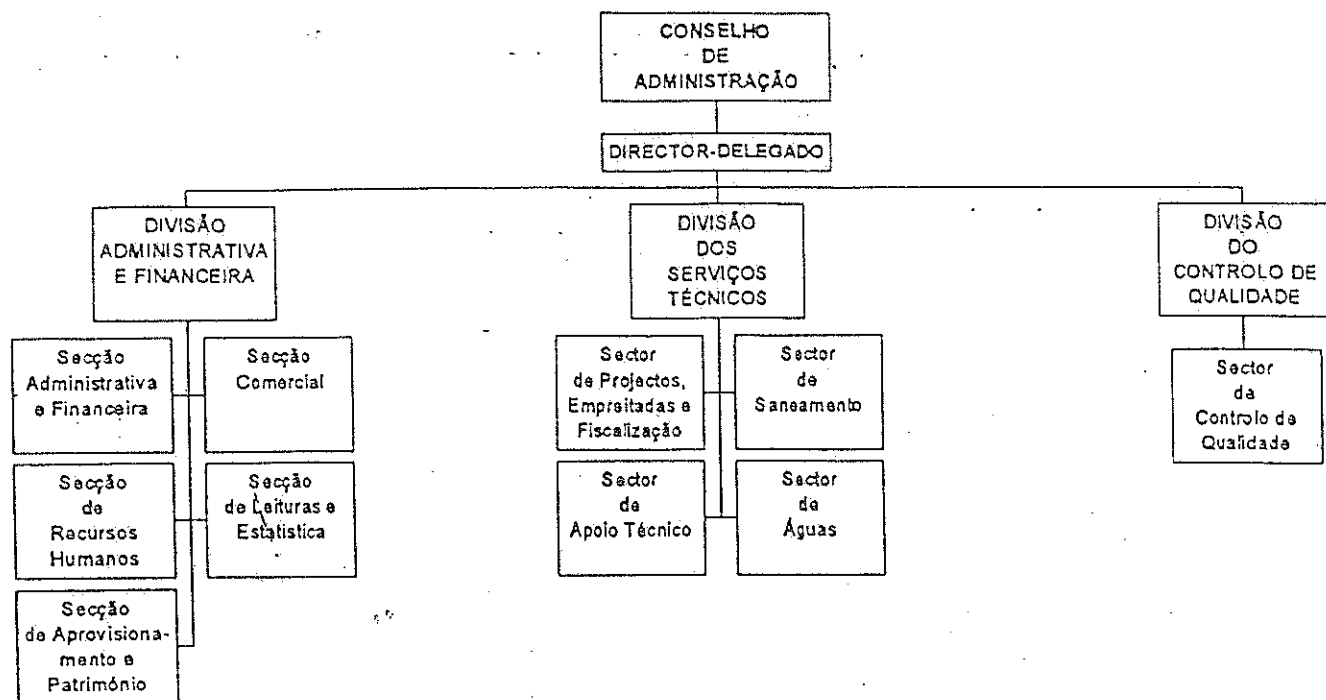
(b) A desempenhar em regime de acumulação pelo resumo municipal e auferindo uma gratificação correspondente ao valor de 50% do vencimento da categoria de ingresso na carreira de tesoureiro, nos termos do n.º 2 do artigo 17.º do Decreto-lei n.º 247/87, de 17 de Junho.

(c) Quando vager, o lugar será extinto por não chefiar o número de encarregados previsto na lei.

(d) A extinguir conforme forem vagando

(e) A extinguir quando vagar

Organigrama



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

Atribuições / Competências/Atividades	Cargos/categorias	Área de formação académica e/ou profissional	Número de postos de trabalho	OBS (a); (b)
Divisão dos Serviços Técnicos	Chefe de divisão (1)		1	
Sector de Projectos, Empreitadas e Fiscalização				
Elaboração estudos, projectos e planos globais relativos às redes de águas e saneamento;	Técnico superior	Engenharia Civil	3	(a)
Assegurar a manter organizado e cadastro das redes de águas e saneamento;	Assistente Técnico	Desenhador	2	
Aprovação dos projectos das obras particulares, inclusive de ornamentais;				
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 potável para distribuição pública;	Técnico superior	Engenharia Civil	1	
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	17	
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	Mecânico Instrumentos precisão	2	
	Assistente Operacional	Condutor máquinas pesadas/ Motorista	3	
	Assistente Operacional	Auxiliar	8	(a)
Sector de Saneamento				
Executar, ampliar e manter em perfeito estado de funcionamento, as estações de tratamento, as redes de drenagem de todos 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 de 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	Condutor máquinas pesadas/ Motorista	4	
	Assistente Operacional	Varejador	3	
	Assistente Operacional	Auxiliar	4	
Sector de Apoio Técnico				
Prestar apoio técnico de manutenção de uma forma geral a todos os sectores;	Assistente Operacional	Electricista	4	
Assegurar o executar todos os trabalhos de electrolidade;	Assistente Operacional	Serralheiro Mecânico	2	
Assegurar e executar os trabalhos de mecânica, serralharia ou serralharia mecânica;				
Assegurar a gestão da maquinaria e veículos de transporte, necessários à prossecução da actividade dos diversos serviços				

Atribuições / Competências/Atividades	Cargos/carreiras/categorias	Área de formação académica e/ou profissional	Número de postos de trabalho	OBS (a); (b)
Divisão do Controlo de Qualidade	Chefe de divisão (1)		1	
Sector de Controlo de Qualidade Assegurar o acordo com as normas legais e efectivo controlo de qualidade no que se refere a águas potáveis ou residuais; Elaboração do plano de controlo a implementar para as captações, instalações de tratamento ou para as redes de águas potáveis ou residuais; Estudar, planear e projectar as infra-estruturas 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; Recolha e análise de amostras de água potável ou residuais de acordo com o plano de controlo estabelecido; Exploração das estações de tratamento; Organização e funcionamento dos laboratórios que se encontram sobre sua dependência.	Técnico superior	Biotecnologia	1	
	Técnico superior	Engenharia Química/Ambiente	2	
	Assistente Técnico	Administrativa	2	
	Assistente Operacional	Operador Estações Elev	7	(a)

total 105

Mapa Resumo dos postos de trabalho por cargo/carreira/categoria		
Cargos/carreiras/categorias	n.º postos de trabalho	observações (a); (b)
Director-Delegado	1	
Chefe de divisão	3	
Técnico superior	8	(a); 3 contratos por tempo determinado
Coordenador técnico	5	
Assistente técnico	14	(a); 1 contrato por tempo determinado
Assistente operacional	72	(a); 6 contratos por tempo determinado
Encarregado operacional	2	
	105	

(1) Criado por deliberação da Assembleia Municipal de Peniche, a 12 de Maio de 2000 sob proposta da Câmara Municipal conforme deliberação de 27 de Março de 2000 e deliberação do Conselho de Administração dos Serviços Municipalizados tomada em reunião de 29 de Fevereiro, publicado no DR II Série de 14 de Junho de 2000.

(a) - mencionar número de postos de trabalho a preencher com relação jurídica por tempo determinado

(b) - A desempenhar em regime de acumulação pelo lesgueiro municipal. Sujeito a regulamentação legal

(c) Funcionário afecto à Secção administrativa e financeira e secção de Recursos Humanos

Divisão Administrativa e Financeira		Divisão de Manutenção		Divisão de Serviços	
Tensuraria		Diretor-Delegado (1) Chefe de divisão (1)		1	
Secção Administrativa e Financeira		Assistente Técnico		(p)	
Recepção, classificação, registo, distribuição e arquivamento de correspondência; Liquidação de taxas, multas e serviços prestados e outras receitas;		Técnico superior		1	
Apelo administrativo a todos os serviços e sectores;		Coordenador Técnico		1	
Efectuar todos os movimentos de escrituração da contabilidade dos Serviços, execução de dígitos, 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;		Assistente Técnico		3	
Elaboração de balanços e demonstrações;		Assistente Operacional		4	
Elaboração de orçamentos e conta de gestão;					
Assegurar todo o expediente para a realização de consultas ou concursos de empreitada;					
Secção do Aproveitamento e Património					
Assegurar a gestão dos armazéns gerais;		Coordenador Técnico		1	
Assegurar o armazenamento, armazenamento e controlo de todos os materiais e equipamentos necessários;		Assistente Operacional		2	
Elaborar e manter actualizado o inventário e o cadastro dos bens do património;		Assistente Operacional		2	
Assegurar todo o expediente para a realização de consultas ou concursos relativos à aquisição de bens ou fornecimentos;		Fiel de Armas		1(p)	
Secção de Recursos Humanos		Auxiliar			
Assegurar e manter actualizado o cadastro do pessoal; Regular e controlar a assiduidade;					
Processar os vencimentos e outras abonos de pessoal;					
Instaurar os processos relativos à protecção social dos funcionários, designadamente os referentes à ADSE, CGA, Seg. Social e a indemnizações legalmente constituídas pelos seus funcionários;		Coordenador Técnico		1	
Promover a verificação de faltas ou licenças por doença;		Assistente Técnico			
Elaborar a lista de antiguidades;					
Elaborar o balanço social;					
Efectuar todas as acções relativas ao recrutamento, provimento, transferência, substituição, promoção, continuação e cessação de funções de pessoal;					
Secção Comercial					
Atendimento personalizado do cliente;		Coordenador Técnico		1	
Assegurar todo o expediente relativo a contratos de fornecimento ou de serviços prestados, instalação ou substituição de contadores, contas de fornecimento, instalação ou substituição de remais;		Assistente Técnico		4	
Assegurar toda a facturação sobre os consumos e serviços prestados;		Administrativo		1(p)	
Líquida taxas, multas e serviços prestados;					
Secção de Lavouras e Estatística					
Controlar os serviços de lavoura de consumo;		Coordenador Técnico		1	
Organizar e assegurar a manutenção dos materiais e lavouras de consumo;		Assistente Operacional		3	
Promover as lavouras de acordo com a periodicidade definidas anteriormente;		Lector de Consumos			
Assegurar e manter actualizados todos os elementos estatísticos relativos a consumos e ao consumo de água e a oferta de saneamento;					
Elaborar todos os mapas ou balanços estatísticos no que se refere à sua área de actuação;					

Divisão dos Serviços Técnicos	Setor de Protecção, Empreitada e Fiscalização	Posto de Intervenção	Setor de Protecção, Empreitada e Fiscalização	Divisão dos Serviços Técnicos
				1

Divisão / Departamento	Supervisor	Função	Nº de postos de trabalho	Observações
Divisão do Controlo de Qualidade	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	1	
Elaboração do plano de controlo e implementação para as captações, instalações de tratamento ou para as redes de águas potáveis ou residuais;	Técnico superior	Engenharia Química/Ambiente	2	1(b) 1(b ou c)*
Elaborar, planear e pôr em prática as malhas de monitorização e introduzir as alterações da água potável, nos processos de tratamento ou nas redes de água a assegurar um alto nível de qualidade no serviço prestado;	Assistente Técnico	Administrativo	2	
Realizar a análise de amostras de água potáveis ou residuais de acordo com o plano de controlo estabelecido;	Assistente Operacional	Operador Estações Efluentes e Tratamento	8	1(b) 1(b)
Exploração das estações de tratamento;	Assistente Operacional	Auxiliar	1	1(b)
Organização e funcionamento dos laboratórios que se encontram sobre sua dependência				
Total				108

Cargos e Funções	Nº de postos de trabalho	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)
Enxamegado operacional	2	
Assistente operacional	77	8(b), 4(c)
Total		108

(1) Criado por mapa de pessoal aprovado por deliberação da Assembleia Municipal de Feniche 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 técnicos 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 affectos simultaneamente a Secção Administrativa e Secção de Recursos Humanos.

(e) - Nº de funcionários affectos 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.