

CARACTERIZAÇÃO DA ENTIDADE

Doc. 12

Handwritten signatures and initials in blue ink:
A
L.H.
PZ
[initials]
[initials]

CARACTERIZAÇÃO DA ENTIDADE

	Serviços Municipalizados de Peniche	2015										
1	Número de Identificação Fiscal : 680019600											
2	Endereço Postal : Rua 13 da Infancia n°19 -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):											
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%;">Estrutura Orgânica</td> <td style="width: 25%;">Data de aprovação 26/11/2012</td> <td style="width: 25%;">Data de publicação 05/12/2012</td> <td style="width: 25%;">D.R n°235, II Série</td> <td style="width: 20%;">Obs.</td> </tr> <tr> <td>Mapa de Pessoal</td> <td>24/11/2014</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	Estrutura Orgânica	Data de aprovação 26/11/2012	Data de publicação 05/12/2012	D.R n°235, II Série	Obs.	Mapa de Pessoal	24/11/2014				
Estrutura Orgânica	Data de aprovação 26/11/2012	Data de publicação 05/12/2012	D.R n°235, II Série	Obs.								
Mapa de Pessoal	24/11/2014											
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 : António José Ferreira Sousa Correia Santos Vogais do Conselho de Administração: Angelo Miguel Ferreira Marques Cristina Maria Luis Leitão Director - Delegado em regime de substituição Margarida Paula Rosado Marques Almodôvar											
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 7 095 353												
	Despesas de Investimento no ano anterior 546 921												
	Despesas com Pessoal 1 300 472												
	Dívidas a Receber de Terceiros 1 202 770												
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 border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Data de aprovação pelo Órgão Executivo</th> <th>Data de aprovação pelo Órgão Deliberativo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Grandes Opções do plano</td> <td>30/10/2014</td> <td>24/11/2014</td> </tr> <tr> <td>Orçamento</td> <td>30/10/2014</td> <td>24/11/2014</td> </tr> <tr> <td>Doc.Prestações Contas</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Data de aprovação pelo Órgão Executivo	Data de aprovação pelo Órgão Deliberativo	Grandes Opções do plano	30/10/2014	24/11/2014	Orçamento	30/10/2014	24/11/2014	Doc.Prestações Contas		
	Data de aprovação pelo Órgão Executivo	Data de aprovação pelo Órgão Deliberativo											
Grandes Opções do plano	30/10/2014	24/11/2014											
Orçamento	30/10/2014	24/11/2014											
Doc.Prestações Contas													
14	Outra Informação considerada relevante:												

Em _____ de _____ de 2016

A Diretora Delegada em regime de substituição,

Parbairde Shodôrai

[illegible]

n.º 3 do artigo 30.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na sua atual redação.

25 — A lista unitária de ordenação final, após homologação, será afixada em local visível e público das instalações da junta de freguesia, sendo, ainda, publicado um aviso na 2.ª série do *Diário da República* com informação sobre a sua publicitação.

26 — Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na sua atual redação, o presente aviso será publicitado na bolsa de emprego público (www.bep.gov.pt) no 1.º dia útil seguinte à presente publicação, e em jornal de expansão nacional, por extrato, no prazo máximo de três dias contados da mesma data.

27 — Em cumprimento da alínea h) do artigo 9.º da constituição da república portuguesa, a administração pública enquanto entidade empregadora, promove ativamente uma política de igualdade e de oportunidade entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação.

8 de novembro de 2012. — O Presidente, *João Leocádio Correia Ricardo*.

306525444

FREGUESIA DE SÃO VICENTE

Aviso n.º 16342/2012

Conclusão do Período Experimental de Pedro Telmo Frias Monteiro

Em cumprimento do disposto no n.º 11 do artigo 12.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, torna-se público que nos termos do n.º 6 e 7 do mesmo artigo, foi determinada, por meu despacho, datado de 28 de novembro de 2012, na sequência da ata do júri responsável pelo acompanhamento e avaliação final, a conclusão com sucesso do período experimental de Pedro Telmo Frias Monteiro, na sequência do procedimento concursal para constituição de relação jurídica de emprego público em contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado para preenchimento de um posto de trabalho na carreira e categoria de Técnico Superior, na área funcional de Gestão — Ramo Informática, aberto por aviso publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 193 de 7 de novembro de 2011.

28 de novembro de 2012. — O Presidente da Junta de Freguesia de São Vicente, *José Manuel Pires de Brito*.

306561092

SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DE PENICHE

Despacho n.º 15538/2012

Nos termos e para os efeitos do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009 de 23 de outubro, se torna público que a Assembleia Municipal de Peniche, em sessão ordinária realizada no dia 26 de novembro de 2012, aprovou a estrutura organizacional e o respetivo Regulamento dos Serviços Municipalizados de Água e Saneamento do Município de Peniche, conforme a seguir se publica, na sequência das propostas do Conselho de Administração dos Serviços Municipalizados de Peniche por deliberação de 5 de novembro de 2012 e da Câmara Municipal de Peniche, tomada em reunião de 13 novembro de 2012.

Mais se torna público que por deliberação tomada no dia 5 de novembro de 2012, o Conselho de Administração determinou nos termos do disposto no n.º 7 do artigo 25.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, manter, até ao final do respetivo período as comissões de serviço dos chefes de divisão das Divisões Administrativa e Financeira, dos Serviços Técnicos e do Controlo da Qualidade com os correspondentes efeitos transitórios quer na estrutura orgânica, quer no Regulamento de Organização Interna, mantendo transitoriamente, enquanto durarem as respetivas comissões de serviço dos seus atuais dirigentes, as 3 unidades orgânicas flexíveis atualmente existentes (Divisão Administrativa e Financeira, Divisão dos Serviços Técnicos e Divisão do Controlo da Qualidade), dirigidas por Chefes de Divisão com cargos de direção intermédia do 2.º grau, dependentes do Diretor-Delegado;

A nova estrutura orgânica dos Serviços Municipalizados de Água e Saneamento do Município de Peniche entrará em vigor no dia 1 de janeiro de 2013.

28 de novembro de 2012. — O Administrador por Delegação do Presidente do Conselho de Administração, *Jorge Serafim Silva Abrantes*.

Organização interna

Regulamento

Artigo 1.º

Os Serviços Municipalizados de Água e Saneamento do Município de Peniche, adiante designados por Serviços Municipalizados de Peniche ou por SMAS de Peniche, 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

Tipo de Organização Interna

1 — Para o desenvolvimento das suas atividades, a organização interna dos SMAS observa o modelo de estrutura hierarquizada, sendo constituída por uma unidade orgânica flexível dirigida por um Diretor-delegado, conforme organograma anexo a este Regulamento.

2 — O cargo de Diretor-delegado é equiparado a chefe de divisão, cargo de direção intermédia do 2.º grau.

Artigo 3.º

Diretor-delegado

1 — Compete ao Diretor-delegado, diretamente dependente do Conselho de Administração:

- a) A orientação técnica e a direção administrativa dos Serviços em conformidade com as deliberações do Conselho de Administração;
- b) Exercer as competências que por lei, regulamento, instrução superior ou por deliberação do Conselho de Administração lhe sejam cometidas;
- c) Exercer as competências que nele forem delegadas ou subdelegadas, nos termos da lei;
- d) Assistir às reuniões do Conselho de Administração e subscrever e assinar as respetivas atas;
- e) Subscrever ou Visar as ordens de pagamento.

2 — O Diretor-delegado, poderá delegar ou subdelegar as suas competências nos termos da lei.

Artigo 4.º

Secção Administrativa e Financeira

A Secção Administrativa e Financeira, da responsabilidade de um coordenador técnico, tem as seguintes atribuições principais:

1 — Serviço de expediente geral

- a) Executar as tarefas inerentes à receção, classificação, distribuição e expedição de correspondência;
- b) Organizar e manter atualizado o arquivo geral da correspondência;
- c) Assegurar o serviço de telefones e limpeza das instalações;
- d) Proceder ao controlo dos materiais afetos ao economato;
- e) Apoio administrativo a todos os serviços.

2 — Serviço de Tesouraria

- a) Efetuar os recebimentos e pagamentos, a conferência e entrega da documentação legal exigível e o registo contabilístico dos movimentos de fluxo monetário;
- b) Manter devidamente escriturados os mapas de tesouraria, assegurando as condições para a verificação, em qualquer momento, dos fundos, montantes e documentos à sua guarda, pelos responsáveis designados para o efeito, nos termos legais aplicáveis;
- c) Assegurar o controlo das contas correntes com as diferentes instituições bancárias;
- d) Executar todo o expediente relacionado com a tesouraria.

3 — Serviço de Contabilidade:

- a) Faturação diversa ou emissão de notas de débito ou de crédito que não caibam nas atribuições da secção comercial;
- b) Conferência de toda a faturação recebida de fornecedores;
- c) Efetuar todos os movimentos de escrituração da contabilidade dos Serviços Municipalizados nos termos legais aplicáveis;
- d) Emitir guias de receita e ordens de pagamento;
- e) Controlar a atividade financeira, designadamente através da verificação do cabimento de verbas;

h

Quil-h-

77

12

OK

f) Coligir todos os elementos para a preparação dos documentos previsionais dos Serviços (orçamento e Plano plurianual de Investimentos) e respetivas modificações;

g) Elaborar relatórios de acompanhamento da atividade económica e financeira dos Serviços;

h) Elaborar a prestação de contas do exercício e fornecer os elementos indispensáveis à elaboração do respetivo relatório de gestão;

i) Manter devidamente organizado o arquivo de toda a documentação;

j) Efetuar a reconciliação bancária.

4 — Serviço de Recursos Humanos:

a) Assegurar e manter atualizado o cadastro de pessoal, centralizar as informações respetivas, bem como o registo e controlo da assiduidade;

b) Processar os vencimentos e outros abonos de pessoal, bem como quaisquer outras prestações ou participações a que os trabalhadores tenham direito;

c) Assegurar a divulgação de informação pertinente pelos diversos serviços;

d) Instruir os processos relativos à proteção 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 férias, faltas ou licenças por doença;

f) Apoiar e desenvolver ações relativas à avaliação de desempenho dos trabalhadores e colaborar com o Conselho Coordenador de Avaliação;

g) Elaborar o balanço social e outros documentos oficiais destinados à comunicação de dados relativos aos trabalhadores;

h) Elaborar o mapa de férias e suas alterações respeitando o interesse dos serviços;

i) Todas as ações relativas ao recrutamento, seleção, alteração da posição remuneratória, mobilidade, cedência de interesse público e cessação de funções do pessoal.

5 — Serviço de Aprovisionamento e Património:

a) Proceder às aquisições de bens e serviços necessários em conformidade com as disposições legais aplicáveis, incluindo a abertura de procedimentos, organização dos respetivos processos e execução de todo o expediente decorrente dos mesmos;

b) Assegurar e organizar todo o expediente dos procedimentos de empreitadas;

c) Assegurar a gestão e controlo dos armazéns gerais;

d) Assegurar o aprovisionamento, armazenamento e controlo de todos os materiais e equipamentos necessários ao bom funcionamento dos diversos serviços;

e) Elaborar e manter atualizado o inventário e o cadastro dos bens do património.

6 — Serviço de Atendimento e Faturação

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 atuação;

c) Promover campanhas de informação e sensibilização ao público consumidor ou utente;

d) Assegurar toda a faturação sobre os consumos, e serviços prestados;

e) Gestão de reclamações, dentro dos prazos estabelecidos;

f) As ações relativas à liquidação de taxas, tarifas e serviços prestados relativas à sua área de atuação.

7 — Serviço de Leituras e estatísticas

a) Gerir os serviços de leitura de contadores;

b) Organizar e assegurar a manutenção dos roteiros e leitura de contadores;

c) Promover as leituras de acordo com a periodicidade definida superiormente;

d) Dar seguimento a informações prestadas pelos leitores ou outros, sobre situações anómalas detetadas nas instalações de contagem;

e) Assegurar e manter atualizados todos os elementos estatísticos relativos a consumidores, a compras e vendas de água e a utentes de saneamento e à drenagem e tratamento de águas residuais.

Artigo 5.º

A substituição do Coordenador Técnico, nas suas faltas ou impedimentos, e para efeitos de mero expediente da sua subunidade orgânica, será

efetuada pelo Assistente Técnico designado pelo Diretor-delegado ou, na falta de designação, pelo mais antigo ao serviço na ordem indicada.

Artigo 6.º

Serviços Técnicos

Os Serviços Técnicos compreenderão o sector de Apoio Técnico Geral, o Sector de Águas, o Sector de Saneamento e o Sector do Controlo de Qualidade.

1 — Compete especialmente ao Sector de Apoio Técnico Geral:

a) Elaboração de estudos, projetos e planos globais relativos às redes de águas e saneamento e suas instalações e quaisquer outros do interesse dos SMAS de Peniche;

b) Assegurar e manter organizado o cadastro das redes de águas e saneamento;

c) Apreciação dos projetos 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 infraestruturas particulares, nomeadamente, as que possam vir a ser integradas no património dos serviços Municipalizados ou que venham a funcionar sob a sua responsabilidade;

g) Prestar apoio técnico de manutenção de uma forma geral a todos os sectores;

h) Assegurar e executar todos os trabalhos de eletricidade;

i) Assegurar e executar os trabalhos de mecânica, serralharia ou serralharia mecânica;

j) Assegurar a gestão da maquinaria e veículos de transporte, necessários à prossecução da atividade dos diversos serviços.

2 — Compete especialmente ao Sector de Águas:

a) A exploração das redes de adução e distribuição de água e respetivos reservatórios, tendo em conta uma adequada gestão e minimização de perdas;

b) Executar, ampliar e manter em perfeito estado de funcionamento as captações, as redes de adução e distribuição e reservatórios, bem como todos os restantes órgãos do sistema;

c) Orçar os trabalhos de execução de ramais ou ampliações de rede que se tornem necessários à ligação dos consumidores;

d) A correção física, química ou bacteriológica da água distribuída, tendo em conta os parâmetros das normas oficiais em vigor e segundo as orientações específicas da Divisão do Controlo de Qualidade;

e) Fornecer os dados necessários à atualização dos respetivos cadastros.

3 — Compete especialmente ao Sector de Saneamento:

a) A exploração das redes de drenagem de águas residuais;

b) Executar, ampliar e manter em perfeito estado de funcionamento as redes de drenagem de águas residuais e pluviais, e demais órgãos do sistema, afetos à exploração do sector;

c) Orçar os trabalhos de execução de ramais ou ampliações de rede que se tornem necessários à ligação dos consumidores;

d) Fornecer os dados necessários à atualização dos respetivos cadastros.

4 — Compete especialmente ao Sector do Controlo de Qualidade:

a) A exploração por administração direta, ou por prestação de serviços, das instalações de tratamento de água para consumo público ou de tratamento de águas residuais;

b) Manter em perfeito estado de funcionamento todos os equipamentos e demais instalações, afetos à exploração da divisão;

c) A elaboração do Plano de Controlo a implementar para as captações, instalações de tratamento ou para as redes de águas de distribuição ou de drenagem de águas residuais;

d) A recolha e análise de amostras de águas de consumo ou residuais em conformidade com o Plano de controlo estabelecido para assegurar, de acordo com as normas legais e instruções recebidas, o efetivo controlo da sua qualidade;

e) Fornecer orientações, tendo em conta designadamente os parâmetros das normas de qualidade oficiais em vigor, sobre a exploração a seguir nas captações ou redes de abastecimento ou drenagem;

f) Dar parecer sobre projetos relativos, ou que de algum modo possam interessar, à sua área de atuação;

g) Estudar, planejar e projetar as melhorias técnicas a introduzir nas captações de água, nos processos e instalações de tratamento ou nas redes de forma a assegurar um alto nível de qualidade no serviço prestado;

h) Elaborar e manter atualizados os planos de segurança de água.

Artigo 7.º

Normas transitórias

1 — Nos termos do disposto no n.º 7 do artigo 25.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, o Conselho de Administração deliberou manter até ao final do respetivo período as comissões de serviço dos chefes de divisão das Divisões Administrativa e Financeira, dos Serviços Técnicos e do Controlo da Qualidade com os correspondentes efeitos transitórios quer na estrutura orgânica, quer no Regulamento de Organização Interna. Assim, manter-se-ão em vigor temporariamente e devidamente adaptadas, enquanto aqueles chefes de divisão se mantiverem em exercício, as disposições e competências previstas no anterior regulamento da organização interna, a que se referem as deliberações de 29 de novembro do Conselho de Administração, de 7 de dezembro, da Câmara Municipal e de 21 de dezembro, da Assembleia Municipal de Peniche, todas do ano de 2010, e publicado no *Diário da República* 2.ª série n.º 7 de 11 de janeiro de 2011, relativas a estas divisões, que enquanto existirem dependerão do Diretor-delegado.

2 — Quando, por qualquer motivo, cessar qualquer comissão de serviço de qualquer dos chefes de divisão a que se refere o n.º anterior, extinguir-se-á a divisão respetiva, passando todos os serviços ou sectores dessa divisão para a responsabilidade direta do Diretor-delegado.

3 — Até à adaptação, em conformidade com este regulamento, da norma de controlo interno, aprovada por deliberação do Conselho de Administração de 4 de abril de 2008, observar-se-á nesta norma o seguinte:

a) As competências ou atividades referidas quanto às secções de Aprovisionamento e Património e de Recursos humanos, são atribuídas à secção Administrativa e Financeira;

b) As ordens de pagamento, quaisquer que sejam, deverão ser conferidas pelo trabalhador que as emite e assinadas pelo Chefe da Divisão Administrativa e Financeira se em exercício ou pelo coordenador técnico com responsabilidades na secção administrativa e financeira ou ainda por quem assegurar as suas funções, pelo Diretor-delegado e pelo Presidente do Conselho de Administração ou seus substitutos ou ainda por quem assegurar as suas funções;

c) As responsabilidades referidas quanto ao Tesoureiro, são atribuídas ao trabalhador ou ao seu substituto designado para as funções de tesouraria.

Artigo 8.º

Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor a 1 de janeiro de 2013 ou no dia seguinte ao da sua publicação no *Diário da República*, caso esta publicação seja posterior.

206563985



PARTE I

I. E. S. F. — INSTITUTO DE ESTUDOS SUPERIORES DE FAFE, L.ª

Despacho n.º 15539/2012

Ao abrigo do disposto nos artigos 75.º a 80.º do Decreto-Lei n.º 74/2006 de 24 de março, alterado pelo Decreto-Lei n.º 107/2008 de 25 de junho e no cumprimento dos preceitos a que obrigam os referidos artigos, nomeadamente da comunicação prévia da alteração de ciclo de estudos à Direção-Geral do Ensino Superior realizada a 23 de julho de 2012, o I.E.S.F. — Instituto de Estudos Superiores de Fafe L.ª vem publicar a alteração do ciclo de estudos do curso de Mestrado em Educação Pré-Escolar ministrado pela Escola Superior de Educação de Fafe, autorizado a funcionar por despacho do Ex.mo Sr. Ministro da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior de 22 de maio de 2009.

A alteração do plano de estudos foi decidida pelo órgão legal e estatutariamente competente da Escola Superior de Educação de Fafe, o Conselho Técnico-Científico, representado pela presidente deste órgão Natália Fonseca, em 18 de julho de 2012. As referidas alterações a partir do ano letivo 2012/2013, inclusive.

Para os efeitos do artigo 77.º daquele diploma legal, a Presidente da Entidade Instituidora faz saber que o plano de estudos do referido

2.º ciclo de estudos passa a ser o constante do anexo ao presente despacho.

ANEXO

- 1 — Estabelecimento de ensino: Escola Superior de Educação de Fafe.
- 2 — Curso: Mestrado em Educação Pré-Escolar.
- 3 — Grau: Mestre.
- 4 — Área científica predominante do curso: Ciências da Educação.
- 5 — Número de créditos: 60.
- 6 — Duração normal do curso: 1 ano (2 semestres).
- 7 — Áreas científicas e créditos que devem ser reunidos para a obtenção do grau:

Área científica	Sigla	Créditos
Ciências da Educação	CE	60

8 — Plano de estudos:

Escola Superior de Educação de Fafe

Mestrado em Educação Pré-escolar

Área Científica predominante: Ciências da Educação

1.º ano/1.º semestre

QUADRO N.º 1

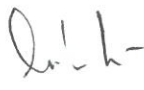
Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Horas de trabalho		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
Didática do Português para o Pré-escolar	CE	S1	75	T-19; P-19; OT-19	3	
Didática da Matemática para o Pré-escolar	CE	S1	75	T-19; P-19; OT-19	3	
Didática do Conhecimento do Mundo	CE	S1	100	T-19; P-19; OT-19	4	
Metodologias Específicas para o Pré-escolar I	CE	S1	50	T-19; P-19	2	
Didática das Expressões para o Pré-escolar I	CE	S1	75	T-19; PL-19; OT-19	3	
Seminário de Estágio	CE	S1	50	T-19; P-19	2	
Estágio	CE	S1	325	E-325	13	

h. Quinh- *AJ* *h. Quinh-*

SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DE PENICHE

MAPA DE PESSOAL

2015

Co.  





Atribuições / Competências/Actividades	Cargo/carreira/categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Número de postos de trabalho	Observações
As constantes da Lei 50/2012, de 31 de Agosto, sobre o regime jurídico da atividade empresarial local, as constantes da Lei 49/2012 de 29 de Agosto sobre o estatuto do pessoal dirigente da administração local e ainda as constantes da organização interna e respetivo regulamento dos serviços, aprovado pela Assembleia Municipal em sua reunião de 26 de Novembro de 2012	Director-Delegado	Licenciatura Engenharia Mecânica Licenciatura Engenharia Civil	1	
Secção Administrativa e Financeira				
Recepção, classificação, registo, distribuição e arquivo de correspondência; Liquidação de taxas, tarifas e serviços prestados e outras receitas; Apio administrativo a todos os serviços e sectores; 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 Elaboração de balanços a tesouraria; Elaboração de orçamentos e conta de gerência; Assegurar todo o expediente para a realização de consultas ou concursos de empreitadas; 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; Assegurar e manter actualizado o cadastro do pessoal; Registrar e controlar a assiduidade; Assegurar e manter actualizado o cadastro do pessoal; Registrar e controlar a assiduidade; Insituir os processos relativos à protecção social dos funcionários, designadamente os referentes à ADSE, CGA, Seg. 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 balanço social; Efectuar todas as acções relativas ao recrutamento, provimento, transferência, substituição, promoção, contratação e cessação de funções de pessoal. Tesouraria Atendimento personalizado do utente;	Coordenador Técnico Técnico superior Assistente Técnico Assistente Operacional Assistente Operacional Assistente Operacional	Gestão Administrativo Auxiliar Fiel de Armazém Leitor de Consumos	1 7 6 2 3	(a)

Atribuições / Competências/Actividades	Cargo/carreira/categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Número de postos de trabalho	Observações
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; Liquidar taxas, tarifas e serviços prestados; Organização e controlo dos serviços de leitura de consumos; Organizar e assegurar a manutenção dos roteiros 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 úteis de saneamento;				
Serviços Técnicos Sector de Apoio Técnico Geral Elaboração estudos, projectos e planos globais relativos às redes de águas e saneamento; Assegurar e manter organizado o cadastro das redes de águas e saneamento; Apreciação dos projectos de obras particulares, inclusive de loteamentos; Organização dos processos para concursos de empreitadas; Acompanhamento e fiscalização dos trabalhos por empreitada Prestar apoio técnico de manutenção de uma forma geral a todos os sectores; 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	Técnico superior Técnico superior Técnico superior Assistente Técnico Assistente Operacional Assistente Operacional	Engenharia Mecânica Engenharia Civil Engenharia Civil Desenhador Electricista Serralheiro Mecânico	(b) 1 3 1 4 1	
Sector de Águas Executar, remodelar, reparar ou ampliar as captações ou instalações de tratamento de água potável para distribuição pública; Executar, ampliar e manter em perfeito estado de funcionamento as redes de adução e distribuição.	Encarregado Operacional Assistente Operacional	Canalizador	1 15	



Atribuições / Competências/Actividades	Cargo/carreira/categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Número de postos de trabalho	Observações
Elaboração de folhas de obra com o registo dos custos das obras por administração directa com o apoio do armazém	Assistente Operacional Assistente Operacional Assistente Operacional Assistente Operacional	Pedreiro Mecânico instrumentos precisão Condutor máquinas pesadas/ Motorista Auxiliar	1 1 2 2	
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;	Encarregado Operacional		1	
Elaboração de folhas de obra com o registo dos custos das obras por administração directa com o apoio do armazém	Assistente Operacional Assistente Operacional Assistente Operacional Assistente Operacional	Pedreiro Condutor máquinas pesadas/ Motorista Varejador Auxiliar	5 5 2 3	
Sector do 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	Biotechnologia	1	(c)
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	1	
Estudar, planejar 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	1	
Recolha e análise de amostras de água potáveis ou residuais de acordo com o plano de controlo estabelecido;	Assistente Operacional Assistente Operacional	Operador Estações Elev e Tratamento Auxiliar	8 1	
Exploração das estações de tratamento de águas ou de águas residuais				

Atribuições / Competências/Actividades	Cargos/carreiras/categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Número de postos de trabalho	Observações
Divisão Administrativa e Financeira	Chefe de divisão			(d)
Divisão dos Serviços Técnicos	Chefe de divisão			(d)
Divisão do Controlo de Qualidade	Chefe de divisão			(d)
Total				80

Mapa Resumo dos postos de trabalho por cargo/carreira/categoria			
Cargo/carreira/categoria	nº postos de trabalho	Observações	
Director-Delegado	1	Cargo ocupado em comissão de serviço	
Chefe de divisão	*	Cargos ocupados em comissão de serviço	
Técnico superior	7		
Coordenador técnico	0		
Assistente técnico	9		
Encarregado operacional	2		
Assistente operacional	61		
Total	80		

- (a) A desempenhar cargo de Chefe de Divisão da Divisão Administrativa e Financeira
 (b) A desempenhar cargo de Chefe de Divisão da Divisão dos Serviços Técnicos
 (c) A desempenhar cargo de Chefe de Divisão da Divisão do Controlo de Qualidade
 (d) A divisão só subsistirá enquanto o actual chefe de divisão se mantiver em exercício.

As competências e atribuições quer da divisão quer do chefe de divisão são as constantes do regulamento da organização interna aprova do pela Assembleia Municipal de 26 de Novembro de 2012.
 * cargos ocupados em comissão de serviço por técnicos superiores do actual quadro

Serviços Municipalizados de Peniche

Anexo ao Mapa de Pessoal 2015

Conteúdos Funcionais

h. Q.1-h-

Q.1-h-
Q.1-h-
Q.1-h-

Anexo ao Mapa de Pessoal 2015 – Conteúdos Funcionais

O constante da Lei 50/2012, de 31 de Agosto, sobre o regime jurídico da atividade empresarial local, o constante da Lei 49/2012 de 29 de Agosto sobre o estatuto do pessoal dirigente da administração local e ainda o constante da organização interna e respetivo regulamento dos serviços, aprovado pela Assembleia Municipal em sua reunião de 26 de Novembro de 2012.

Director-Delegado

Secção Administrativa e Financeira

Tesouraria – Assistente Técnico

Coordena os trabalhos da tesouraria, cabendo-lhe a responsabilidade pelos valores que lhe estão confiados, efectuando todo o movimento de liquidação de despesas e cobrança de receitas. Para tal procede a levantamento e depósitos, conferências, registos e pagamentos ou recebimentos em cheque, numerário ou por transferência bancária.

Secção Administrativa e Financeira

Técnico Superior de Gestão

Desenvolve funções de estudo e aplicação de métodos e processos enquadrados em conhecimentos profissionais inerente à licenciatura adequada e que inserem nos seguintes domínios de actividade: Concepção e implementação de técnicas e instrumentos de planeamento aplicáveis à execução das políticas municipais; Estudos de análise estrutural e formulação de medidas tendentes à reformulação da estrutura orgânica dos serviços; Análise de processos administrativos e de circuitos de informação tendo em vista a sua racionalização e simplificação.

Coordenador Técnico

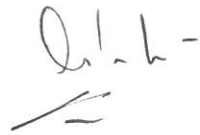
Coordena, orienta e supervisiona as actividades desenvolvidas na secção; Distribui o trabalho pelos trabalhadores que lhe estão afectos; Emite directivas e orienta a execução das tarefas; Organiza os processos referentes à sua área de competências, informações, emite pareceres e minuta o expediente; Atende e esclarece os trabalhadores, bem como pessoas do exterior sobre questões específicas da sua vertente de actuação; Controla a assiduidade dos funcionários.

Assistente Técnico Administrativo

Desenvolve funções que se enquadram em directivas gerais dos dirigentes e chefias, de expediente, arquivo, secretaria, contabilidade, pessoal e aprovisionamento, tendo em vista assegurar o funcionamento dos Serviços; Executa tarefas relacionadas com o registo, redacção, classificação e arquivo de expediente; Trata informação, recolhendo e efectuando apuramentos estatísticos elementares, elaborando mapas e quadros; Recolhe, examina, confere e procede à escrituração de dados relativos às transacções financeiras e contabilísticas; Organiza, calcula e desenvolve os processos relativos à situação de pessoal e à aquisição e/ou manutenção de material, equipamento, instalações ou serviços. Executa operações de lançamento, liquidação e cobrança de receitas.

Assistente Operacional

Assegura a limpeza e conservação das instalações; Colabora nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos, Auxilia a execução de cargas e descargas; Realiza tarefas de arrumação e distribuição; Assegura o serviço de recepção e encaminhamento das chamadas telefónicas internas e externas; Executa outras tarefas simples, não especificadas, de carácter manual e exigindo principalmente esforço físico e conhecimentos práticos.

Anexo ao Mapa de Pessoal 2015 – Conteúdos Funcionais

Coordenador Técnico	Coordena, orienta e supervisiona as actividades desenvolvidas na secção; Distribui o trabalho pelos trabalhadores que lhe estão afectos; Emite directivas e orienta a execução das tarefas; Organiza os processos referentes à sua área de competências, informa-os, emite pareceres e minuta o expediente; Atende e esclarece os trabalhadores, bem como pessoas do exterior sobre questões específicas da sua vertente de actuação; Controla a assiduidade dos funcionários.
Assistente Operacional	Recebe, armazena e fornece, contra requisição, matérias-primas, ferramentas, acessórios e materiais diversos; Regista as entradas e saídas dos materiais no programa informático; Determina os saldos e regista-os e envia periodicamente aos serviços competentes toda a documentação necessária à contabilização das operações subsequentes; Zela pelas boas condições de armazenagem dos materiais e arruma-os e retira-os para fornecimento.
Assistente Operacional	Assegura a limpeza e conservação das instalações; Colabora nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos, Auxilia a execução de cargas e descargas; Realiza tarefas de arrumação e distribuição; Assegura o serviço de recepção e encaminhamento das chamadas telefónicas internas e externas; Executa outras tarefas simples, não especificadas, de carácter manual e exigindo principalmente esforço físico e conhecimentos práticos.
Assistente Técnico	Assegurar e manter actualizado o cadastro do pessoal; Registrar e controlar a assiduidade; Processar os vencimentos e outros abonos do pessoal; Instruir os processos relativos à protecção social dos funcionários; Promover a verificação de faltas ou licenças; Elaborar a lista de antiguidade; Elaborar o balanço social; Efectuar as acções relativas ao recrutamento, promoção e cessação de funções do pessoal.
Assistente Técnico - Administrativo	Desenvolve funções que se enquadram em directivas gerais dos dirigentes e chefias, de expediente, arquivo, secretaria, contabilidade, pessoal e aprovisionamento, tendo em vista assegurar o funcionamento dos Serviços; Executa tarefas relacionadas com o registo, redacção, classificação e arquivo de expediente; Trata informação, recolhendo e efectuando apuramentos estatísticos elementares, elaborando mapas e quadros; Assegura o expediente relativo a contratos de fornecimento de água ou de serviços prestados, instalação ou substituição de contadores, cortes de fornecimento e instalação ou substituição de ramais; Executa operações de lançamento, liquidação e cobrança de receitas.
Assistente Operacional –Leitor de Consumos	Promove o serviço de leitura de consumos de acordo com a periodicidade definida superiormente; assegura e mantém actualizados os elementos estatísticos relativos a consumidores e ao consumo de água e utentes de saneamento; Executa outras tarefas simples, não especificadas, de carácter manual e exigindo principalmente esforço físico e conhecimentos práticos.
Serviços Técnicos	
Sector de Apoio Técnico Geral	
Técnico Superior – Engenharia Civil/ Engenharia Mecânica	Exerce com autonomia e responsabilidade funções de investigação, estudos, concepção e aplicação de métodos e processos, enquadrados em conhecimentos profissionais inerentes à licenciatura e inseridos nos seguintes domínios: Elaboração de informação e pareceres de carácter técnico sobre processos e viabilidades de construção; Concepção e realização de projectos de obras, preparando, organizando a sua construção manutenção e reparação; Concepção de projectos de estrutura e fundações, escavação, redes interiores de água e esgotos, rede de incêndio e rede de gás; Concepção e análise de projectos de arruamentos, drenagem de águas pluviais e de





Anexo ao Mapa de Pessoal 2015 – Conteúdos Funcionais

águas domésticas e abastecimentos de água relativos a operações de loteamentos urbanos; Fiscalização e direcção técnica de obras; Realização de vistorias técnicas; Concepção e realização de planos de obras, estabelecendo estimativas de custo e orçamentos, planos de trabalho e especificações; Preparação dos elementos necessários para lançamento de empreitadas, nomeadamente elaboração do programa de concurso e caderno de encargos.

Executa e compõe maquetas, desenhos, mapas, cartas ou gráficos relativos à área de actividade dos serviços a partir de elementos que lhe são fornecidos e segundo normas técnicas específicas e executa as correspondentes artes finais; Executa trabalhos de pormenorização em projectos de construção civil e arquitectura; Executa desenhos cartográficos de espaços exteriores, dedicados ou não à construção civil e zonas verdes; Executa desenhos de plantas de implantação topográfica de espaços exteriores; Executa a ampliação e a redução de desenhos; Efectua o cálculo de dimensões, superfícies, volumes e outros factores não especificados.

Assistente Técnico -Desenhador

Colabora na montagem, conservação e reparação de instalações eléctricas e equipamentos de baixa tensão; Executa instalações simples de baixa tensão; Executa cálculos e projectos para instalação eléctrica e quadros eléctricos de baixa tensão; Realiza montagem de instalações eléctricas para iluminação, força motriz, sinalização e climatização; Realiza a montagem de equipamentos e quadros eléctricos de baixa tensão; Efectua ensaios e medidas de detecção e reparação de avarias nos equipamentos e instalações de baixa tensão.

Assistente Operacional - Electricista

Repara ou procede à manutenção de vários tipos de máquinas, motores e outros conjuntos mecânicos, utilizando ferramentas manuais e máquinas-ferramentas; Desmonta o aparelho, inteira ou parcialmente, para tirar as peças danificadas ou gastas; Efectua as verificações e ensaios, utilizando instrumentos de medida ou de ensaio apropriados, procedendo às afinações necessárias; Desmonta, repara e monta peças ou conjuntos de sistemas hidráulicos ou hidro-pneumáticos, afina o seu funcionamento utilizando ferramentas de precisão; Solda determinadas peças, utilizando o processo conveniente.

Assistente Operacional – Serralheiro Mecânico

Sector Águas

Responsável pela afectação dos trabalhadores que supervisiona as diferentes obras em execução, coordenando o exercício das suas actividades; Planeia e orienta o trabalho de acordo com as directrizes definidas superiormente, dando conhecimento do andamento das obras e de quaisquer deficiências ou irregularidades detectadas; Desloca-se às obras e aos serviços que lhe estão adstritos, observando o seu andamento e providenciando a resolução de qualquer problema; Procede ao registo das faltas e entradas de serviço do pessoal e regista e calendariza os pedidos de férias com vista a assegurar o bom funcionamento das obras em execução.

Encarregado Operacional

Executa canalizações em edifícios, instalações industriais e outros locais, destinados ao transporte de água ou esgotos; Corta e rosca tubos de chumbo, plásticos, ferro, fibrocimento e materiais afins; Executa redes de distribuição de água e respectivos ramais de ligação, assentando tubagens e acessórios necessários; Executa redes de recolha de esgotos pluviais ou domésticos e respectivos ramais de ligação, assentando tubagens e acessórios necessários; executa outros trabalhos similares ou complementares dos

Assistente Operacional - Canalizador




Anexo ao Mapa de Pessoal 2015 – Conteúdos Funcionais

descritos; Instrui e supervisiona no trabalho dos serventes que lhe estejam afectos.	
Assistente Operacional - Pedreiro	Aparelha pedra em grosso; Executa alvenaria de pedra, tijolo ou blocos de cimento, podendo fazer o respectivo reboco; Procede ao assentamento de manilhas, tubos e cantarias; Executa muros ou estruturas simples, com ou sem armaduras; Executa outros trabalhos similares ou complementares dos descritos; Instrui e supervisiona no trabalho dos serventes que lhe estejam afectos.
Assistente Operacional – Mecânico Instrumentos de Precisão	Repara e assegura a manutenção e afina instrumentos electrónicos ou eléctricos de precisão, nomeadamente contadores; Examina o maquinismo ou os seus componentes a fim de detectar as deficiências de funcionamento, desmonta as partes mecânicas ou electrónicas com o auxílio de ferramentas e máquinas apropriadas, repara ou substitui as peças e componentes avariados, limpa as peças, seleccionando os produtos e máquinas apropriados, certificando-se de que funciona em conformidade com as exigências especificadas; Verifica a estanquidade da caixa ou a magnetização do maquinismo, procedendo às correcções necessárias.
Assistente Operacional – Conductor de máquinas pesadas /Motorista de pesados	Conduz máquinas pesadas de movimentação de terras ou guias, manobrando também sistemas hidráulicos ou mecânicos complementares das viaturas; Zela pela conservação e limpeza das viaturas; Verifica diariamente os níveis de óleo e água e comunica as ocorrências anormais detectadas nas viaturas; Pode conduzir outras viaturas ligeiras ou pesadas; Procede ao transporte de diversos materiais e mercadorias de acordo com as necessidades dos serviços; Auxilia nas operações de carga e descarga.
Assistente Operacional - Auxiliar	Assegura a limpeza e conservação das instalações; Colabora nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos, Auxilia a execução de cargas e descargas; Realiza tarefas de arrumação e distribuição; Assegura o serviço de recepção e encaminhamento das chamadas telefónicas internas e externas; Executa outras tarefas simples, não especificadas, de carácter manual e exigindo principalmente esforço físico e conhecimentos práticos.
Sector de Saneamento	
Encarregado Operacional	Responsável pela afectação dos trabalhadores que supervisiona às diferentes obras em execução, coordenando o exercício das suas actividades; Planeia e orienta o trabalho de acordo com as directrizes definidas superiormente, dando conhecimento do andamento das obras e de quaisquer deficiências ou irregularidades detectadas; Desloca-se às obras e aos serviços que lhe estão adstritos, observando o seu andamento e providenciando a resolução de qualquer problema; Procede ao registo das faltas e entradas de serviço do pessoal e regista e calendariza os pedidos de férias com vista a assegurar o bom funcionamento das obras em execução.
Assistente Operacional - Pedreiro	Aparelha pedra em grosso; Executa alvenaria de pedra, tijolo ou blocos de cimento, podendo fazer o respectivo reboco; Procede ao assentamento de manilhas, tubos e cantarias; Executa muros ou estruturas simples, com ou sem armaduras; Executa outros trabalhos similares ou complementares dos descritos; Instrui e supervisiona no trabalho dos serventes que lhe estejam afectos.
Assistente Operacional – Conductor de máquinas pesadas /Motorista de pesados	Conduz máquinas pesadas de movimentação de terras ou guias, manobrando também sistemas hidráulicos ou mecânicos complementares das viaturas; Zela pela conservação e limpeza das viaturas; Verifica diariamente os níveis de óleo e água e comunica as ocorrências anormais detectadas nas viaturas; Pode conduzir outras viaturas ligeiras ou pesadas; Procede ao




Anexo ao Mapa de Pessoal 2015 – Conteúdos Funcionais

	transporte de diversos materiais e mercadorias de acordo com as necessidades dos serviços; Auxilia nas operações de carga e descarga.
Assistente Operacional - Varejador	Executa tarefas de desobstrução, limpeza de colectores e caixas de visita, utilizando ferramentas adequadas.
Assistente Operacional - Auxiliar	Assegura a limpeza e conservação das instalações; Colabora nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos, Auxilia a execução de cargas e descargas; Realiza tarefas de arrumação e distribuição; Assegura o serviço de recepção e encaminhamento das chamadas telefónicas internas e externas; Executa outras tarefas simples, não especificadas, de carácter manual e exigindo principalmente esforço físico e conhecimentos práticos.
Sector do Controlo de Qualidade	
Técnico Superior - Biotecnologia	Exerce com autonomia e responsabilidade funções de investigação, estudos, concepção e aplicação de métodos e processos, enquadrados em conhecimentos profissionais inerentes à licenciatura e inseridos nos domínios do controlo da qualidade da água, controlo e caracterização dos efluentes industriais ou outros e o controlo do funcionamento das estações de tratamento de águas potáveis e residuais.
Técnico Superior – Químico/Ambiente	Exerce com autonomia e responsabilidade funções de investigação, estudos, concepção e aplicação de métodos e processos, enquadrados em conhecimentos profissionais inerentes à licenciatura e inseridos nos domínios do controlo da qualidade da água, controlo e caracterização dos efluentes industriais ou outros e o controlo do funcionamento das estações de tratamento de águas potáveis e residuais.
Assistente Técnico -Administrativo	Desenvolve funções que se enquadram em directivas gerais dos dirigentes e chefias, de expediente, arquivo, secretaria, contabilidade, pessoal e aprovisionamento, tendo em vista assegurar o funcionamento dos Serviços; Executa tarefas relacionadas com o registo, redacção, classificação e arquivo de expediente; Trata informação, recolhendo e efectuando apuramentos estatísticos elementares, elaborando mapas e quadros; Recolhe, examina, confere e procede à escrituração de dados relativos às transacções financeiras e contabilísticas; Organiza, calcula e desenvolve os processos relativos à situação de pessoal e à aquisição e/ou manutenção de material, equipamento, instalações ou serviços. Executa operações de lançamento, liquidação e cobrança de receitas.
Assistente Operacional – Operador Estações Elevatórias e de Tratamento	Regula e assegura o funcionamento das instalações de captação, tratamento e elevação de águas limpas ou residuais; Efectua periodicamente leituras de aparelhos de controlo e medida; Vigia através do sistema de telegestão, o conjunto de informações de funcionamento da rede em tempo real;
Assistente Operacional - Auxiliar	Assegura a limpeza e conservação das instalações; Colabora nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos, Auxilia a execução de cargas e descargas; Realiza tarefas de arrumação e distribuição; Assegura o serviço de recepção e encaminhamento das chamadas telefónicas internas e externas; Executa outras tarefas simples, não especificadas, de carácter manual e exigindo principalmente esforço físico e conhecimentos práticos.