

SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DE ELETRICIDADE, ÁGUA E SANEAMENTO DA CÂMARA MUNICIPAL DA MAIA

Despacho n.º 1911/2013

Serviços Municipalizados de Eletricidade, Água e Saneamento da Câmara Municipal da Maia

António Gonçalves Bragança Fernandes, Presidente do Conselho de Administração dos Serviços Municipalizados de Eletricidade, Água e Saneamento da Câmara Municipal da Maia, faz público que, nos termos do disposto nos art.ºs 4.º, 6.º, 7.º e 10.º, do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, conjugados com os art.ºs 6.º a 9.º e n.º 7.º, do artigo 25.º, da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, a Assembleia Municipal da Maia, na 5.ª sessão ordinária, realizada no dia 19 de dezembro de 2012, sob propostas do Conselho de Administração e da Câmara Municipal, de 3 e 10 de dezembro de 2012, respetivamente, aprovou a estrutura e organização dos Serviços Municipalizados de Eletricidade, Água e Saneamento da Maia, como estrutura hierarquizada, com a constituição seguinte:

a) Cargo dirigente de Diretor-Delegado equiparado, para efeitos de estatuto remuneratório, ao mais elevado grau de direção previsto na estrutura organizativa do Município.

d) Estrutura orgânica flexível, com (4) quatro unidades orgânicas flexíveis dirigidas por um dirigente intermédio do 2.º grau, a saber:

Divisão Económica e Financeira

Divisão Administrativa

Divisão de Recursos Humanos

Divisão Técnica.

Macroestrutura Organizacional dos Serviços Municipalizados de Eletricidade, Água e Saneamento da Câmara Municipal da Maia

Preâmbulo

A Lei n.º 49/2012, de 29 de Agosto, procede à adaptação à Administração Local da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, alterada pelas Leis 51/2005, de 30 de Agosto, 64-A/2008, de 31 de Dezembro, 3-B/2010, de 28 de Abril, e 64/2011, de 22 de Dezembro, que aprova o estatuto do pessoal dirigente dos serviços e organismos da Administração Central, Regional e Local do Estado.

Nos termos do artigo 25.º, da Lei n.º 49/2012, de 29 de Agosto, os municípios devem aprovar a adequação das respetivas estruturas orgânicas, nos termos do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, às regras e critérios da mencionada Lei n.º 49/2012, até 31 de Dezembro de 2012.

Na sequência da imposição legal estabelecida na Lei n.º 64-B/2011, de 30 de Dezembro — Lei do Orçamento de Estado para 2012 — são determinados pela referida Lei n.º 49/2012 os critérios de redução dos cargos dirigentes nas Autarquias Locais.

A redução do número de cargos dirigentes pressupõe e obriga a uma reestruturação dos serviços da Administração Local, nomeadamente das respetivas unidades orgânicas, com repercussões a diversos níveis, tais como: Mapa de Pessoal, Afetação de Pessoal, SIADAP (como um sistema integrado que tendo objetivos em cascata e objetivos de unidades orgânicas sofrerão alterações de competências), Fusões ou até Extinções. Assim, procedeu-se à elaboração do presente documento — Macroestrutura Organizacional dos Serviços Municipalizados de Eletricidade, Água e Saneamento da Câmara Municipal da Maia — com vista à criação de uma estrutura que vise dar resposta ao novo enquadramento legal.

As grandes questões do Regulamento da Macroestrutura Organizacional dos Serviços Municipalizados da Maia desdobram-se, essencialmente, na criação de novas Divisões ou Sectores, até agora agregados de forma distinta. Vários princípios nortearam a criação do presente Regulamento, ao nível das Divisões, sendo de realçar os dois mais importantes: o princípio da racionalização dos serviços e o princípio do melhor aproveitamento das estruturas já criadas.

Acreditamos que o presente modelo organizativo contribuirá, de forma bem significativa, para aquilo que sempre tem sido o nosso lema: sempre mais e melhor.

CAPÍTULO I

Princípios gerais de organização

Artigo 1.º

Atribuições

Os Serviços Municipalizados de Eletricidade, Água e Saneamento da Câmara Municipal da Maia, adiante designados abreviadamente por SMEAS, perseguem, nos termos e nas formas previstas na lei, fins de

interesse público municipal, tendo como objetivo primeiro das respetivas atividades, a melhoria das condições gerais de vida e de bem-estar, através da defesa da saúde pública e do meio ambiente. Das várias atividades que exercem, predominam:

A distribuição de água potável;

A recolha, transporte e tratamento das águas residuais produzidas no Município da Maia;

O eficiente tratamento dessas mesmas águas residuais, antes da rejeição, sem quaisquer problemas, em meio hídrico adequado.

Artigo 2.º

Princípios Gerais da Organização Administrativa dos SMEAS

Para além do respeito pelos princípios gerais da organização e atividades administrativas, na prossecução das respetivas atribuições, os SMEAS observam, em especial, os princípios de organização seguintes:

Da administração aberta, permitindo e incentivando a participação dos municípios através do permanente conhecimento dos processos que lhes digam respeito;

Da eficácia, visando a melhor e mais ajustada aplicação dos meios disponíveis para a prossecução do interesse público Municipal;

Da coordenação dos serviços e da racionalização dos circuitos administrativos, visando observar a necessária articulação entre as diferentes unidades orgânicas, tendo em vista dar celeridade e integral execução às deliberações e decisões do Conselho de Administração;

Do respeito pela hierarquia, impondo que nos processos administrativos de preparação das decisões participem os titulares dos cargos de chefia, sem prejuízo da celeridade, eficiência e eficácia;

Da desburocratização, por forma a aproximar os SMEAS da população do Município e assegurar a rapidez, a economia e a eficiência das respetivas decisões.

Artigo 3.º

Desconcentração de Decisões

A delegação de competências é a forma privilegiada de desconcentração de decisões. Os dirigentes dos serviços exercem os poderes que lhes foram delegados, nos termos admitidos na lei e nas formas nela prevista.

Artigo 4.º

Dever de Informação

Todos os trabalhadores têm o dever de conhecer as deliberações tomadas pelo Conselho de Administração, nos assuntos que respeitam às unidades orgânicas em que se integram. Compete, em especial, ao Diretor-delegado e demais chefias, estabelecer as formas mais adequadas de dar publicidade às deliberações e decisões do Conselho de Administração, por forma a habilitar todos os trabalhadores para o cumprimento do dever definido no n.º 1 do presente artigo.

Artigo 5.º

Organização dos Serviços

Cabe à entidade gestora elaborar o normativo de funcionamento interno, a aprovar pelo Conselho de Administração, onde se farão constar, designadamente, a distribuição interna das respetivas tarefas, bem como o modo de as concretizar, com vista à eficiência e à eficácia organizacionais.

Artigo 6.º

Política de Qualidade

Os Serviços Municipalizados de Eletricidade, Água e Saneamento da Câmara Municipal da Maia, têm como missão a distribuição de água potável no Concelho da Maia e a recolha, transporte e tratamento das águas residuais nele produzidas.

Consciente que esta missão tem uma dimensão de interesse público municipal, contribuindo decisivamente para a melhoria das condições de vida e de bem-estar da população do Concelho e para a defesa da saúde pública e do meio ambiente, o Conselho de Administração estabeleceu, como política da qualidade, os princípios e objetivos seguintes:

Garantia de permanente capacidade das redes de distribuição de água e das redes de drenagem de águas residuais.

Garantia de eficácia e bom desempenho de todos os equipamentos interligados naquelas redes.

Garantia de que o abastecimento de água seja contínuo e eficiente, quer em termos quantitativos quer em termos qualitativos.

Promoção, contínua, de processos de manutenção e conservação, por forma a garantir uma adequada gestão dos sistemas públicos da distribuição de água e de recolha e tratamento de águas residuais.

Promoção de todas as ações necessárias, com vista a salvaguardar o desempenho das Estações de Tratamento de Águas Residuais e da Estação de Compostagem de Lamas e Parada, por forma a que sejam rigorosamente cumpridos os valores impostos pela legislação vigente, no que diz respeito aos efluentes rejeitados em meio hídrico.

Acompanhamento das mais recentes tecnologias, nas matérias que aos Serviços Municipalizados da Maia dizem respeito, nomeadamente na telegestão, telemetria, monitorização das centrais elétricas.

Promoção de meios adequados e eficazes formas de modernização do serviço de atendimento, com vista à obtenção de melhorias significativas do funcionamento geral dos Serviços Municipalizados da Maia, sempre visando a concretização de uma melhor resposta à realidade social, económica e cultural dos cidadãos, bem como às respetivas ânsias e necessidades.

Promoção do desenvolvimento e das competências de todos os trabalhadores e melhoria do respetivo desempenho, através do investimento em ações de formação.

Garantia do cumprimento de todos os requisitos legais aplicáveis aos produtos e serviços prestados.

Promoção da melhoria do desempenho dos processos do sistema de gestão da qualidade bem como da respetiva eficácia.

Planeamento, gestão, coordenação e fiscalização das obras públicas adjudicadas pelos Serviços Municipalizados da Maia, segundo princípios de rigor, eficiência, isenção, transparência, entre outros, por forma a garantir não só o cumprimento do Plano Plurianual de Investimentos mas, também, a qualidade dos empreendimentos efetuados.

A política da qualidade será desenvolvida e promovida a todos os níveis dos Serviços Municipalizados da Maia, como forma de envolvimento, motivação e consciencialização de todos os trabalhadores.

Desta forma pretende-se garantir que toda a organização esteja focalizada para o cumprimento das expectativas e necessidades dos cidadãos.

Estes princípios devem ser assumidos como uma Carta de Compromisso dos SMEAS para com a população do Concelho da Maia vinculando não só o Conselho de Administração e a Direção mas, também, todos os trabalhadores.

CAPÍTULO II

Normas de Organização e Funcionamento

Artigo 7.º

Conselho de Administração

O órgão máximo dos Serviços Municipalizados de Eletricidade, Água e Saneamento da Maia é o Conselho de Administração, cujo número de membros é fixado pela Assembleia Municipal, sendo presidido pelo Presidente da Câmara ou por um Vereador. O mandato dos membros do Conselho de Administração é de um ano, findo o qual podem os respetivos titulares ser reconduzidos ou substituídos.

Artigo 8.º

Competências do Conselho de Administração

Ao Conselho de Administração compete:

Preparar e submeter à aprovação da Câmara Municipal o regulamento dos Serviços Municipalizados;

Fixar o mapa de pessoal (que carece de posterior aprovação pela Câmara Municipal e Assembleia Municipal);

Promover o recrutamento e admissão de pessoal permanente para lugares do quadro ou para o exercício de tarefas excecionais e transitórias; Exercer a competência disciplinar sobre o respetivo pessoal;

Fixar tarifas e submeter as deliberações respetivas à aprovação da Câmara Municipal;

Preparar e aprovar o projeto do Plano Plurianual de Investimentos para o Quadriénio e do Orçamento Financeiro para ser presente à Assembleia Municipal, através da Câmara Municipal e em anexo ao orçamento desta;

Examinar os balancetes semanais e conferir, mensalmente, a contabilidade e a tesouraria;

Elaborar as contas de gerência para serem presente à Câmara Municipal e, posteriormente, à Assembleia Municipal;

Fiscalizar e superintender em todos os atos do Diretor-delegado e demais pessoal superior;

Propor à Câmara Municipal as medidas necessárias tendentes a melhorar a organização e funcionamento do serviço;

Aprovar a política da qualidade dos SMEAS;

Promulgar o Manual da Qualidade;

Aprovar formalmente a revisão do SGQ;

Disponibilizar os recursos necessários à implementação, manutenção e melhoria do SGQ.

Artigo 9.º

Director-Delegado

Em ligação muito estreita com o Conselho de Administração existe, nos Serviços Municipalizados, a figura do Diretor-delegado, a quem a lei permite que possa ser confiada a orientação técnica e a direção administrativa do serviço, em tudo o que não seja da exclusiva competência do Conselho de Administração. Por disposição expressa da lei, compete especialmente ao Diretor-delegado apresentar anualmente ao Conselho de Administração o relatório da exploração e resultados do serviço, instruído com o inventário, balanço e contas. O cargo de Diretor-Delegado é exercido em comissão de serviço por três ou cinco anos, dependendo do estatuto remuneratório ao qual é equiparado, findos os quais pode a respetiva comissão de serviço ser dada por finda ou ser renovada por igual período.

Artigo 10.º

Competências do Director-Delegado

Ao Diretor-delegado compete:

Submeter à deliberação do Conselho de Administração dos SMEAS, devidamente instruídos e informados, os assuntos que dependam da sua resolução;

Receber e fazer distribuir pelas Divisões a correspondência a eles referente;

Propor ao Conselho de Administração tudo o que seja do interesse dos SMEAS;

Colaborar na elaboração dos instrumentos de gestão previsional e dos relatórios e contas;

Estudar os problemas que lhe sejam encarregados pelo Conselho de Administração e propor as soluções adequadas;

Promover a execução das decisões do Conselho de Administração nas matérias que interessam aos SMEAS;

Definir os objetivos de atuação dos SMEAS, tendo em conta os objetivos gerais estabelecidos;

Orientar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência dos SMEAS, com vista à execução dos planos de atividades e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar;

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

Gerir com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos aos SMEAS, otimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos, promovendo a aproximação à sociedade e a outros serviços públicos;

Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido pelos SMEAS e garantir o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários;

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

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

Autorizar a passagem de certidões de documentos arquivados nos SMEAS, excerto quando contenham matéria confidencial ou reservada;

Coordenar o processo de Planeamento e Gestão, no âmbito do Sistema de Gestão da Qualidade;

Aprovar o manual da qualidade;

Aprovar o manual dos processos no âmbito do SGQ;

Aprovar os procedimentos do sistema da qualidade;

Estabelecer os objetivos da qualidade;

Aprovar os indicadores de monitorização dos processos e dos respetivos objetivos estabelecidos pelos coordenadores;

Desempenhar a figura de “Representante da Gestão” nos termos referidos na norma NP EN ISO 9001:2008, assegurando que o SGQ é implementado, mantido e continuamente melhorado;

Promover a disponibilização dos recursos necessários à implementação, manutenção e melhoria do SGQ;

Promover a consciencialização para com os requisitos do cliente em toda a organização;

Realizar e Coordenar as reuniões trimestrais de avaliação do SGQ;

Analisar as reclamações recebidas nos SMEAS e providenciar o seu tratamento adequado.

CAPÍTULO III

Serviço de Apoio e Assessoria na Dependência Direta do Director-Delegado

Artigo 11.º

Gabinete de Apoio e Assessoria

Ao Gabinete de Apoio e Assessoria compete:

Organizar e elaborar as agendas das reuniões do Conselho de Administração;

Garantir o encaminhamento dos processos para as respetivas Divisões, após deliberação do Conselho de Administração e despacho do Diretor-delegado;

Dactilografar todos os ofícios, despachos, informações e documentos elaborados pelo Diretor-delegado;

Promover a receção e distribuição do expediente;

Arquivar e manter devidamente organizada toda a documentação e correspondência afeta ao Diretor-delegado;

Preparar e efetuar contactos externos, no âmbito das competências do Diretor-delegado;

Assegurar o atendimento e encaminhamento do público em geral e de entidades nos seus contactos com o Diretor-delegado;

Efetuar os demais procedimentos administrativos que lhe forem determinados pelo Diretor-delegado.

Artigo 12.º

Consultadoria Jurídica

Ao Gabinete de Consultadoria Jurídica compete:

Dar apoio de carácter jurídico, elaborando pareceres e informações, sempre que solicitado pelo Conselho de Administração ou pelo Diretor-delegado;

Informar e instruir os processos administrativos relativos ao funcionamento dos SMEAS, desde que solicitado pelo Conselho de Administração ou pelo Diretor-delegado;

Promover a instrução de processos disciplinares, de inquérito, de sindicância e de averiguações, a que houver lugar, por determinação do Conselho de Administração;

Interpor ações judiciais, conforme deliberação do Conselho de Administração;

Proceder à representação dos SMEAS, por ordem do Conselho de Administração, em todos os atos que tenham carácter judicial;

Identificar e manter atualizada a informação jurídica sobre os requisitos legais aplicáveis aos produtos, serviços e atividades realizados pelos SMEAS;

Difundir junto dos utilizadores os requisitos legais aplicáveis identificados;

Garantir a atualização e revisão do manual de procedimentos de contratação.

Artigo 13.º

Gabinete de Qualidade e Segurança do Trabalho

Ao Gabinete da Qualidade e Segurança do Trabalho compete:

Estabelecer e manter as condições de trabalho que assegurem a integridade física e mental dos trabalhadores dos SMEAS da Maia;

Desenvolver condições e meios que assegurem a informação e a formação dos funcionários, prevista no Artigo 227.º, da Lei n.º 59/2008, de 11 de Setembro;

Informar tecnicamente, na fase de projeto e na fase de execução, sobre as medidas de prevenção relativas às instalações, locais, equipamentos e processos de trabalho;

Identificar e avaliar os riscos para a segurança e saúde nos locais de trabalho e controlar periodicamente os riscos resultantes da exposição a agentes químicos, físicos e biológicos;

Planear a prevenção, integrando, a todos os níveis e para o conjunto das atividades dos SMEAS, a avaliação dos riscos e as respetivas medidas de prevenção;

Elaborar os programas de prevenção de riscos profissionais;

Promover a vigilância da saúde, bem como a organização e manutenção dos registos e outros elementos informativos relativos a cada trabalhador;

Informar e formar os trabalhadores do SMEAS sobre os riscos para a segurança e saúde, bem como sobre as medidas de proteção e prevenção;

Organizar os meios destinados à prevenção e proteção, coletiva e individual, e coordenar as medidas a adotar em caso de perigo grave e iminente;

Definir a sinalização de segurança a afixar nos locais de trabalho;

Realizar a Coordenação de Segurança e Saúde em fase de projeto e em fase de execução de obra, conforme o previsto no Decreto de Lei n.º 273/2003, de 29 de Outubro;

Assessorar o Diretor-delegado nas suas funções de Representante da Gestão assegurando a coordenação e o controlo operacional da implementação, manutenção e melhoria do sistema da qualidade;

Coordenar o processo Melhoria no âmbito do SGQ; Coordenar as atividades de monitorização da satisfação do cliente;

Controlar a implementação e avaliação da eficácia das ações corretivas e preventivas estabelecidas;

Coordenar a implementação do programa anual de auditorias da qualidade internas;

Elaborar e rever o manual do SGQ;

Realizar as revisões necessárias aos processos e procedimentos do SGQ;

Preparar o relatório de revisão do SGQ;

Promover a realização das reuniões trimestrais de avaliação do SGQ.

Artigo 14.º

Informática

À Informática compete:

Apoiar os diferentes serviços na informatização de áreas de trabalho da respetiva competência;

Assegurar a eficácia dos serviços de informatização, para o seu regular funcionamento e exploração;

Apoiar os utilizadores na utilização do equipamento informático;

Promover o tratamento automático da informação de acordo com as propriedades definidas;

Elaborar propostas tendentes à adoção de novas soluções informáticas e desenvolvimento de projetos, visando um melhor e mais eficaz funcionamento de todas as unidades orgânicas;

Supervisionar tecnicamente os processos de aquisição relativos aos sistemas informáticos;

Identificar as anomalias dos sistemas informáticos e desencadear as ações de regularização necessárias;

Coordenar os sistemas de informação no âmbito do SGQ;

Promover a implementação dos procedimentos do SGQ aplicáveis nas respetivas atividades realizadas.

Artigo 15.º

Ambiente

Ao Ambiente compete:

Elaborar os programas de controlo de qualidade;

Informar as entidades competentes acerca dos resultados da qualidade da água e propor as medidas para o seu restabelecimento em eventuais situações de incumprimento;

Informar, estudar e propor ao Diretor-delegado as atuações e obras julgadas necessárias ao aumento da produtividade e da rentabilidade dos serviços a seu cargo e ao desenvolvimento, extensão e melhoria do serviço prestado ao público;

Assegurar o adequado tratamento e destino final das águas residuais urbanas no meio recetor aquático, de acordo com os valores limite fixados;

Promover a implementação dos procedimentos do SGQ aplicáveis nas respetivas atividades realizadas.

Participar na identificação de necessidades de formação nos SMEAS e na avaliação da eficácia das ações de formação realizadas;

Elaborar, executar e atualizar o programa de manutenção dos equipamentos e conservação das instalações, de forma a manter em bom estado de funcionamento e conservação os sistemas de elevação e tratamento de águas residuais e os sistemas elétricos e eletromecânicos existentes na SMEAS;

Licenciar e controlar as ligações de águas residuais industriais aos sistemas de drenagem e tratamento municipais;

Propor medidas de ampliação, remodelação e ou reconversão dos sistemas de elevação e tratamento de águas residuais existentes, sob responsabilidade da divisão;

Assegurar a manutenção e limpeza dos espaços internos e externos das ETAR e otimizar os processos de tratamento nelas existentes;

Controlar as diferentes fases que ocorrem durante o processo de compostagem de lamas, transportando, acondicionando, efetuando medições, armazenando e ensacando o composto.

Comercializar a produção do fertilizante orgânico;

Gerir os equipamentos de monitorização, medição e ensaio utilizados na sua Área.

Elaborar e fazer cumprir o plano de controlo da qualidade da água de abastecimento para consumo humano;

Assegurar que a água distribuída satisfaz as exigências de potabilidade definidas na lei;

Informar as entidades competentes dos resultados da verificação da qualidade da água, também nos termos da lei;

Elaborar pareceres sobre instalações e equipamentos, bem como preparar e superintender a respetiva construção, montagem, funcionamento, manutenção e reparação;

Fiscalizar obras enquadradas na respetiva atividade e estabelecer estimativas de custos, orçamentos, planos de trabalhos e especificações de obras;

Explorar e coordenar o sistema de Cogeração da Estação de Tratamento de Águas Residuais de Parada;

CAPÍTULO IV

Orgânica das Divisões

Artigo 16.º

Definições

As Divisões são unidades orgânicas de gestão de áreas específicas da atividade dos SMEAS, cabendo-lhes a coordenação dos serviços delas dependentes. A Divisão é chefiada por um Dirigente Intermédio de 2.º Grau, cujas funções são as que decorrem da descrição legal, dependendo diretamente do Diretor-delegado.

Artigo 17.º

Atribuições Comuns às Divisões

Constituem atribuições comuns a todas as Divisões as seguintes:

Elaborar e propor à apreciação superior os regulamentos, normas e instruções julgadas necessárias ao exercício das atribuições e competências dos SMEAS;

Colaborar na elaboração do Plano Plurianual de Investimentos, do respetivo Orçamento da Receita e da Despesa e do Relatório Anual de Prestação de Contas;

Coordenar as atividades das unidades dependentes de cada um dos serviços e assegurar a correta execução das tarefas, dentro dos prazos devidos;

Fornecer todos os elementos, de facto e de direito, para fundamentação de propostas e projetos a submeter ao Conselho de Administração e assegurar a respetiva execução;

Propor a adoção de medidas de natureza técnica e ou administrativa, tendentes a simplificar e a racionalizar métodos e processos de trabalho;

Manter organizado o respetivo arquivo de documentos e processos e proceder ao seu envio para o arquivo geral, de acordo com os prazos legalmente estabelecidos;

Zelar pelo cumprimento do dever de assiduidade;

Preparar a minuta dos assuntos que careçam de deliberação do Conselho de Administração;

Assegurar a execução das deliberações do Conselho de Administração e dos despachos do Diretor-delegado, nas áreas dos respetivos serviços;

Assegurar a informação e interligação necessária entre os serviços, com vista ao seu bom funcionamento;

Exercer as demais atribuições cometidas por lei, Regulamento, Deliberação do Conselho de Administração, ou Despacho do Diretor-delegado.

Artigo 18.º

Divisões

Os SMEAS possuem as Divisões seguintes:

Divisão Económica e Financeira;

Divisão Administrativa;

Divisão Recursos Humanos;

Divisão Técnica;

Artigo 19.º

SUBSECÇÃO 1

Divisão Económica e Financeira

A Divisão Económica e Financeira tem como principais funções executar e cumprir o orçamento e gerir os consumos de água, para assegurar o bom funcionamento da política económica e financeira, com preocupações de rigor e eficiência.

Compete, em geral, à Divisão Económica e Financeira:

Garantir o bom funcionamento da política económica e financeira dos SMEAS, definida pelo Conselho de Administração;

Assegurar os recursos financeiros com vista ao cumprimento dos planos de pagamento das tarefas em execução e executadas;

Garantir a manutenção da estrutura contabilística dos SMEAS, bem como todas as alterações que possam surgir por imperativo legal;

Preparar todo o tipo de mapas estatísticos exigidos por lei, ou fundamentais ao bom funcionamento do serviço;

Zelar pela manutenção de boas condições de trabalho;

Manter atualizado o ficheiro de fornecedores, procedendo à sua avaliação;

Centralizar todos os pedidos de materiais dos diferentes sectores, com vista à respetiva aquisição, e submetê-los a autorização superior;

Assegurar o fornecimento regular dos bens indispensáveis ao bom funcionamento dos serviços;

Estudar eventuais futuras necessidades, com vista a elaborar um adequado plano anual de compras;

Promover a elaboração do Orçamento Anual de receita e despesa dos SMEAS;

Organizar os processos relativos à execução daquele orçamento anual da receita e da despesa dos SMEAS;

Preparar as necessárias alterações e revisões orçamentais;

Organizar as contas de gerência e preparar os elementos indispensáveis à elaboração do relatório anual de atividades;

Elaborar balancetes semanais;

Controlar o movimento de verbas e controlar o saldo das diversas contas;

Manter organizada e atualizada a contabilidade dos SMEAS;

Preparar e facultar um contínuo conhecimento da situação económica e financeira;

Estudar e propor medidas que obstem a desequilíbrios negativos na execução do Orçamento;

Promover a implementação dos procedimentos do SGQ aplicáveis nas respetivas atividades realizadas.

As atividades desta Divisão são asseguradas pelos Sectores seguintes:

1 — Comercial, Contabilidade e Tesouraria, ao qual compete:

Garantir uma correta gestão de stocks através da previsão de aquisição de bens de consumo;

Conferir e registar entradas e saídas de materiais e produtos, verificando quantidades e solicitando, a quem de direito, a comprovação da qualidade e das características técnicas;

Providenciar à arrumação cuidada dos materiais, segundo indicações dos códigos e referências existentes, e mantendo-os em boas condições de conservação.

Proceder à inventariação permanente do armazém e respetivos balanços de verificação, garantindo a constante atualização do ficheiro de inventariação de artigos e fornecedores;

Satisfazer os pedidos dos materiais e produtos em stock, após a necessária autorização, e sempre após a apresentação de requisição;

Manter atualizado o registo de contadores de água e o arquivo das Compras;

Proceder ao estudo de mercado de bens e serviços e organizar os respetivos processos de fornecimento, após a devida e necessária autorização;

Efetuar a gestão dos equipamentos de monitorização, medição e ensaio utilizados na sua área;

Assegurar a arrecadação de todas as receitas dos serviços, emitir cheques e efetuar, depois de devidamente autorizadas, o pagamento de todas as despesas;

Elaborar mapas periódicos das situações bancárias, designadamente de balancetes;

Proceder, diariamente, aos depósitos de valores monetários, em nome dos SMEAS, nas instituições bancárias previamente definidas;

Exercer as tarefas que garantam o suporte contabilístico e patrimonial dos SMEAS e proceder à escrituração dos livros de contabilidade;

Processar e registar ordens de pagamento e escriturar as contas correntes com empreiteiros e fornecedores;

Manter toda a documentação necessária arquivada e devidamente organizada.

2 — Dependência de Águas Santas, ao qual compete:

Recebimento de importâncias faturadas;

Receção e encaminhamento de solicitações de ligações domiciliárias de água e de saneamento, incluindo a respetiva orçamentação;

Alterações de titulares de contratos de fornecimento de água e recolha de águas residuais;

Cessação de contratos de fornecimento de água e de recolha de águas residuais;

Depósitos bancários de verbas recebidas.

Artigo 20.º

SUBSECÇÃO 2

Divisão Administrativa

Compete à Divisão Administrativa desenvolver os procedimentos administrativos relativos ao abastecimento de água e recolha de águas residuais, para assegurar um adequado funcionamento do serviço, com preocupações de rigor e eficiência.

Compete, em geral, à Divisão Administrativa:

Executar todos os procedimentos administrativos referentes aos pedidos de ligações domiciliárias de água e de saneamento, bem como a respetiva suspensão, interrupção de fornecimento de água -cortes- devido a falta de pagamento ou outros;

Assegurar a formalização informática dos novos consumidores de água e dos novos utentes da rede de saneamento;

Assegurar a contabilização dos consumos de todos os prédios ligados aos sistemas de abastecimento de água e de drenagem de águas residuais do Município;

Providenciar o apoio, em material administrativo e equipamento, de todas as secções dos SMEAS;

Fornecer aos leitores a informação necessária para o planeamento do respetivo trabalho nas áreas que lhes são distribuídas;

Coordenar a emissão de documentos de faturação e recibos;

Transmitir à Divisão Técnica toda e qualquer situação anómala, com vista a detetar eventuais atitudes fraudulentas.

As atividades desta divisão são asseguradas pelos Sectores seguintes:

1 — Secretaria, ao qual compete:

Pedidos de ligações domiciliárias provisórias;

Pedidos de ligações de água e saneamento a prédios novos e a prédios já existentes;

Elaboração de orçamento dos pedidos de ligação;

Elaboração de faturas e recibos relacionados com o estabelecimento e a instalação de ramais de água e de saneamento, vistorias e outros trabalhos executados pelos SMEAS;

Alteração de titulares de contrato e cessação de contratos de água;

Inscrição de picheleiros;

Registo de entrada de documentos;

Reclamações;

Receção de propostas de concursos públicos e limitados;

Pedidos de vistoria;

Levantamento de contadores.

2 — Faturação e Consumo, ao qual compete:

Receção de requisições para criação de novos consumidores;

Elaboração de fichas com elementos essenciais ao conhecimento dos novos consumidores;

Receção de indicação de cortes e substituições de contadores;

Atualização do ficheiro manual;

Elaboração de mapas para a Digiitação;

Retificação de faturas emitidas e conferência dos consumos dos contadores totalizadores;

Atendimento público (reclamações, esclarecimentos, etc.).

3 — Registo de Dados, ao qual compete:

Inscrição de novos consumidores;

Digiitação de leituras recolhidas pelos Leitores;

Atualização do ficheiro informático;

Alteração de nomes e moradas;

Indicação de pagamentos através de transferência bancária;

Controlo dos contadores substituídos;

Registo de cortes e fornecimento de água;

Correção de leituras no final de cada emissão;

Programação dos terminais dos Leitores.

Artigo 21.º

SUBSECÇÃO 3

Divisão de Recursos Humanos

Compete à Divisão de Recursos Humanos desenvolver os procedimentos administrativos relativos à gestão de recursos humanos, serviços sociais e serviços de apoio de forma a assegurar um adequado funcionamento do serviço, com preocupações de rigor e eficiência.

No âmbito da Divisão de Recursos Humanos compete:

Assegurar os procedimentos técnicos e administrativos referentes à seleção e recrutamento dos trabalhadores e contratação de pessoal;

Colaborar no processo de acolhimento e integração dos trabalhadores recentemente admitidos;

Efetuar o controlo de assiduidade e cumprimento do horário de trabalho;

Elaborar, com a devida antecedência, informação relativa ao termo de cada comissão de serviço;

Efetuar estatísticas do absentismo e demais determinações do Conselho de Administração, acerca da matéria;

Estudar e promover as medidas tendentes à atualização do mapa de pessoal;

Organizar e manter o sistema de informações necessário à gestão de Realizar o Cadastro dos funcionários, atualizando permanentemente os processos individuais e arquivando toda a documentação referente a cada funcionário ou a entidades relacionadas com este setor.

Pedir e fornecer aos outros sectores, bem como a qualquer trabalhador, todas as informações e esclarecimentos de que necessite para o bom funcionamento do serviço;

Prestar todas as informações solicitadas relativas aos procedimentos disciplinares superiormente ordenados;

Tratar das aposentações, demissões, licenças e mobilidade de pessoal;

Proceder e controlar os descontos judiciais por ordem dos Tribunais;

Coordenar do processo Gestão de Recursos Humanos no âmbito do SGQ;

Coordenar da identificação de necessidades de formação nos SMEAS;

Elaborar do plano de formação dos SMEAS;

Efetuar a manutenção de registos da formação realizada pelos trabalhadores do SMEAS;

Coordenar a avaliação da eficácia das ações de formação realizadas;

Promover a implementação dos procedimentos do SGQ aplicáveis nas respetivas atividades realizadas.

Ter a responsabilidade pelos vencimentos de todos os funcionários, processando os mesmos, elaborando os mapas dos descontos obrigatórios, recolher e efetuar o processamento das horas extraordinárias e tratar dos processos referentes às prestações sociais dos funcionários;

Efetuar todas as tarefas inerentes ao funcionamento da cantina e do bar.

Garantir a gestão dos Serviços de Apoio, nomeadamente assegurar a limpeza das instalações, assegurar, durante o período noturno, a guarda das instalações do edifício sede dos SMEAS e assegurar o serviço de telefone e portaria.

A Divisão de Recursos Humanos encontra-se dividida nos Sectores seguintes:

1 — Assuntos Gerais, ao qual compete:

Executar as tarefas de avaliação, seleção e eliminação de todos os documentos e processos remetidos pelos diferentes serviços, promovendo o seu arquivamento, segundo regras definidas na lei.

2 — Serviços Sociais, ao qual compete:

Efetuar todas as tarefas inerentes ao funcionamento da cantina e do bar.

3 — Serviços de Apoio, ao qual compete:

Assegurar a limpeza das instalações;

Assegurar, durante o período noturno, a guarda das instalações do edifício sede dos SMEAS;

Assegurar o serviço de telefone e portaria.

Artigo 22.º

SUBSECÇÃO 4

Divisão Técnica

Compete a esta Divisão analisar os assuntos e problemas de natureza técnica, relativos à conceção dos sistemas públicos e prediais de abastecimento de água e saneamento de águas residuais, promover todas as obras previstas no Plano Plurianual de Investimentos e garantir a execução, exploração, conservação, controlo e fiscalização dos sistemas públicos de abastecimento de água e de drenagem das águas residuais. Compete-lhe, também, os serviços de elevação, reserva, tratamento, controlo, transporte e distribuição domiciliária de água, a recolha e drenagem de águas residuais e o estudo, desenvolvimento e construção

das infraestruturas próprias dessa atividade, bem como as restantes atividades inerentes ao processo.

Compete à Divisão Técnica:

Promover e realizar estudos, planos, programas, projetos e obras, com vista ao desenvolvimento e gestão, na sua componente técnica, dos sistemas públicos de abastecimento de água e de saneamento de águas residuais;

Colaborar com a Divisão Económica e Financeira e com a Divisão Administrativa, na elaboração dos processos de concurso de empreitadas de obras públicas e aquisição ou locação de bens e serviços, no que respeita à componente técnica;

Coordenar os processos Estudos e Projetos, Gestão de Obras e Distribuição de Água, no âmbito do SGQ;

Participar na identificação de necessidades de formação nos SMEAS;

Participar na avaliação da eficácia das ações de formações realizadas;

Implementar os procedimentos do SGQ aplicáveis, nas respetivas atividades realizadas;

Elaborar os processos de concurso, quer se trate de concursos públicos quer de concursos limitados, nomeadamente dos projetos, programa de concurso, caderno de encargos e anúncio de abertura de procedimento;

Gerir os equipamentos de monitorização, medição e ensaio utilizados na sua Área;

Informar, estudar e propor ao Diretor-Delegado as atuações e obras julgadas necessárias ao serviço a seu cargo e ao desenvolvimento, extensão e melhoria do serviço prestado ao público;

Executar e fazer executar as deliberações e ordens superiores, os regulamentos e as leis vigentes relativas ao serviço de exploração;

Coordenar e superintender no funcionamento e produtividade dos trabalhadores a seu cargo;

Coordenar a drenagem e transporte de águas residuais, no âmbito do SGQ.

Esta Divisão encontra-se dividida nos Sectores seguintes:

1 — Planeamento, ao qual compete:

Promover e colaborar com a realização de estudos, planos e programas, na sua componente técnica, acerca dos sistemas públicos de abastecimento de água e drenagem e tratamento de águas residuais, com vista ao planeamento e gestão;

Analisar todos os assuntos e problemas de natureza técnica relativos à conceção dos sistemas públicos de abastecimento de água e drenagem e tratamento de águas residuais.

Manter atualizado o cadastro cartográfico dos sistemas públicos de abastecimento de água e drenagem e tratamento de águas residuais;

Prestar as informações de cadastro solicitadas e relativas aos sistemas públicos de abastecimento de água e drenagem e tratamento de águas residuais;

Zelar pelo arquivo das telas finais das obras, após a devida verificação e aprovação por parte da fiscalização das empreitadas.

Promover e colaborar nas iniciativas necessárias à telegestão, na sua componente técnica, com vista a implementar uma telegestão, dos sistemas públicos de abastecimento de água e drenagem e tratamento de águas residuais, operante e eficaz.

2 — Obras Particulares, ao qual compete:

Analisar os projetos das redes internas de água e de saneamento de cada construção ou loteamento e emitir os mesmos a devida informação;

Efetuar o acompanhamento das obras com vista a certificar-se do cumprimento dos projetos;

Efetuar as vistorias finais com vista à emissão da certidão de habitabilidade ou de ocupação, por parte da Câmara Municipal da Maia;

Proceder às receções provisórias e definitivas das infraestruturas realizadas em loteamentos particulares, incluindo a emissão dos respetivos autos de receção.

3 — Obras por Empreitada, ao qual compete:

Planear, gerir, coordenar e fiscalizar as empreitadas de obras públicas adjudicadas pelos SMEAS, desde a respetiva consignação até à receção definitiva, incluindo a elaboração dos autos de medição, e exercer um permanente controlo físico e financeiro dos trabalhos;

Informar e propor superiormente a adoção de medidas adequadas, nomeadamente nas questões que digam respeito a trabalhos a mais, prorrogações de prazos, revisões de preços e outras, sempre que se verifique a ocorrência de desajustes significativos entre o programa de trabalho e a efetiva execução desses mesmos trabalhos;

Assegurar, juntamente com o sector de Higiene e Segurança no Trabalho, o cumprimento de toda a legislação em vigor respeitante a Higiene e Segurança no Trabalho, durante a execução das empreitadas;

4 — Exploração, ao qual compete:

Distribuir o pessoal conforme as necessidades do serviço;
Conservar e reparar as redes de água e de saneamento, bem como os ramais domiciliários;

Coordenar os piquetes de avarias;

Proceder à manutenção das redes de distribuição de água e de saneamento;

Executar ramais domiciliários, cortes e reparação de avarias;

Assegurar o controlo e fiscalização do parque de contadores;

Garantir o correto funcionamento de todos os sistemas de abastecimento de água e de drenagem de águas residuais, assegurando a sua gestão e manutenção;

Manter em bom estado de conservação e manutenção as centrais elevatórias e hidrantes;

Verificar e analisar os níveis dos reservatórios e pressões da rede;

Participar na elaboração de relatórios e no projeto do Plano Plurianual de Investimentos.

Elaborar e manter atualizado o cadastro de viaturas e equipamentos e providenciar à informação acerca da respetiva rentabilidade, bem como propor medidas que visem a melhoria do seu desempenho e, ainda, zelar pela manutenção e renovação do equipamento;

Manter em condições de operacionalidade as viaturas e máquinas da frota, executando tarefas de controlo e conservação;

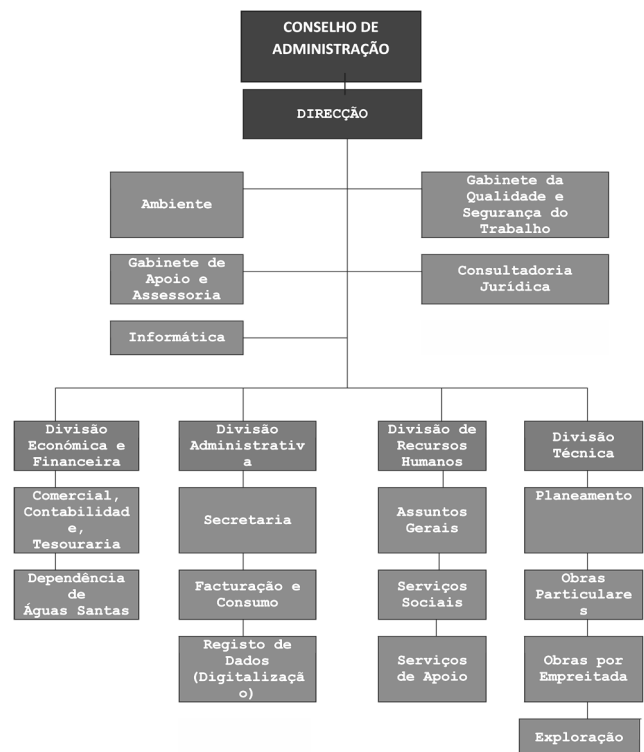
Proceder à gestão do parque automóvel, distribuindo cada viatura conforme as necessidades do serviço e ordens superiores.

CAPÍTULO V

Disposições Finais e Transitórias

Artigo 23.º

Organigrama



Artigo 24.º

Entrada em Vigor

O presente documento — Macroestrutura Organizacional dos Serviços Municipalizados de Eletricidade, Água e Saneamento da Câmara Municipal da Maia — entra em vigor de forma faseada, conforme a cessação das respetivas comissões de serviço dos dirigentes em funções e as eventuais futuras nomeações, passando as atribuições das atuais unidades orgânicas para as novas Divisões ou Sectores, da forma seguinte:

As atribuições do Departamento do Ambiente passarão para o Sector Ambiente;

As atribuições do Departamento Económico e Financeiro passarão para a Divisão Económica e Financeira, excluindo o Sector das Leituras que passará a fazer parte da Divisão Administrativa;

As atribuições do Departamento Administrativo passarão para a Divisão Administrativa, excluindo a Divisão de Recursos Humanos e os Sectores seguintes:

Assuntos Gerais,
Serviços Sociais e
Serviços de Apoio,
que passarão para a Divisão de Recursos Humanos;

As atribuições da Divisão de Recursos Humanos passarão para a Divisão com o mesmo nome, Divisão de Recursos Humanos, acrescida de mais três Sectores:

Assuntos Gerais,
Serviços Sociais e
Serviços de Apoio;

As atribuições do Departamento Técnico passarão para a Divisão Técnica, As atribuições do Departamento de Obras passarão para a Divisão Técnica,

As atribuições do Departamento de Exploração passarão para a Divisão Técnica,

Relativamente a alguns Sectores que pertencem a uma unidade orgânica que se extingue, quando da cessação das atuais comissões de serviço, e que já não faz(em) parte da unidade orgânica que a substitui, mas eventualmente de outra, ficará(ão) temporariamente, até vigência da nova unidade orgânica a que correspondam, na dependência do imediato Superior Hierárquico (Diretor-Delegado).

No caso da Divisão Técnica, as atribuições provenientes dos Departamentos Técnico, de Obras e de Exploração, passarão a ser da responsabilidade do Dirigente da Divisão Técnica, à medida que terminam as comissões de serviço dos respetivos titulares dos cargos.

25 de janeiro de 2013. — O Presidente do Conselho de Administração,
António Gonçalves Bragança Fernandes.

20670922



PARTE J1

MINISTÉRIO DAS FINANÇAS

Autoridade Tributária e Aduaneira

Aviso n.º 1562/2013

Nos termos previstos no n.º 2 do artigo 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, alterada e republicada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, e por despacho do Diretor-Geral, de 16.05.2012, faz-se público que a Autoridade Tributária e Aduaneira, vai proceder à abertura, pelo prazo de 10 dias úteis a contar do dia da publicitação na Bolsa de Emprego Público (BEP), de procedimento concursal de recrutamento para seleção de um dirigente intermédio de 1.º grau, com as atribuições constantes no artigo 12.º da Portaria n.º 320-A/2011, de 30 de dezembro, referente ao cargo de Diretor de Serviços de Regulação Aduaneira (DSRA).

A indicação dos requisitos formais de provimento, do perfil pretendido, da composição do júri e dos métodos de seleção serão publicitados na BEP, conforme disposto nos n.º 1 e 2 do artigo 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, alterada e republicada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, no prazo de 2 dias úteis a contar da publicação do presente aviso.

25 de janeiro de 2013. — O Chefe de Divisão, *Manuel Silveiras Pinheiro.*

206710391

Aviso n.º 1563/2013

Nos termos previstos no n.º 2 do artigo 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, alterada e republicada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, e por despacho do Diretor-Geral, de 16.05.2012, faz-se público que a Autoridade Tributária e Aduaneira, vai proceder à abertura, pelo prazo de 10 dias úteis a contar do dia da publicitação na Bolsa de Emprego Público (BEP), de procedimento concursal de recrutamento para seleção de um dirigente intermédio de 2.º grau, com as atribuições constantes na subalínea *ii*) da alínea *i*) do n.º 1, do Despacho n.º 1365/2012, publicado

no D.R., 2.ª série, n.º 22, de 31 de janeiro, referente ao cargo de Chefe de Divisão da Dívida Aduaneira, Valor Aduaneiro e Origens (DDAVAO), da Direção de Serviços de Tributação Aduaneira (DSTA).

A indicação dos requisitos formais de provimento, do perfil pretendido, da composição do júri e dos métodos de seleção serão publicitados na BEP, conforme disposto nos n.º 1 e 2 do artigo 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, alterada e republicada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, no prazo de 2 dias úteis a contar da publicação do presente aviso.

25 de janeiro de 2013. — O Chefe de Divisão, *Manuel Silveiras Pinheiro.*

206710334

Aviso n.º 1564/2013

Nos termos previstos no n.º 2 do artigo 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, alterada e republicada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, e por despacho do Diretor-Geral, de 16.05.2012, faz-se público que a Autoridade Tributária e Aduaneira, vai proceder à abertura, pelo prazo de 10 dias úteis a contar do dia da publicitação na Bolsa de Emprego Público (BEP), de procedimento concursal de recrutamento para seleção de um dirigente intermédio de 2.º grau, com as atribuições constantes na subalínea *i*) da alínea *k*) do n.º 1, do Despacho n.º 1365/2012, publicado no D.R., 2.ª série, n.º 22, de 31 de janeiro, referente ao cargo de Chefe de Divisão de Produtos Agrícolas (DPA), da Direção de Serviços de Licenciamento (DSL).

A indicação dos requisitos formais de provimento, do perfil pretendido, da composição do júri e dos métodos de seleção serão publicitados na BEP, conforme disposto nos n.º 1 e 2 do artigo 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, alterada e republicada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, no prazo de 2 dias úteis a contar da publicação do presente aviso.

25 de janeiro de 2013. — O Chefe de Divisão, *Manuel Silveiras Pinheiro.*

206710261