



REUNIÃO DA CÂMARA MUNICIPAL DE 2024/11/26

DELIBERAÇÃO

Serviço responsável | GABINETE DE APOIO PRESIDENCIA

Assunto | Alteração à estrutura orgânica dos SMAS de Leiria – Unidades orgânicas flexíveis - Interno
3628/24

Informação | Presente a proposta de alteração à estrutura orgânica, nomeadamente das unidades orgânicas flexíveis, dos SMAS de Leiria, que se encontra em anexo (ANEXO 1205/24).

Deliberação | A Câmara Municipal, depois de analisar o assunto, ao abrigo das disposições conjugadas na alínea ccc) do n.º 1 do artigo 33.º e da alínea m) do n.º 1 do artigo 25.º, ambos do Anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na redação atual, com a alínea c) do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, **deliberou por unanimidade:**

- a) Aprovar a proposta apresentada pelos Serviços Municipalizados de Água e Saneamento de Leiria, referente à alteração da estrutura orgânica dos SMAS de Leiria.
- b) Submeter à Assembleia Municipal a aprovação do aumento de 7 (sete) para 10 (dez) o número máximo de unidades orgânicas flexíveis constantes da Estrutura Orgânica Flexível dos Serviços Municipalizados de Água e Saneamento da Câmara Municipal de Leiria, correspondendo, todas, a Divisões, dirigidas por titulares de cargos de direção intermédia de 2.º grau, constituindo-se esta como uma alteração (parcial) da Estrutura Orgânica destes Serviços Municipalizados;
- c) Que sejam criadas as unidades orgânicas flexíveis com a designação e competências constantes da alteração ao Regulamento de Organização dos Serviços Municipalizados de Água e Saneamento da Câmara Municipal de Leiria (ROSM), publicado através do Despacho n.º 12870/2021 na II série do Diário da República n.º 253, em 31 de dezembro de 2021, dos seus Anexos e o Organograma, juntos à presente deliberação, condicionada à aprovação integral, em sede de Assembleia Municipal, da proposta mencionada na alínea b);
- d) Solicitar à Assembleia Municipal que a deliberação a tomar seja aprovada em minuta, para produzir efeitos imediatos, nos termos e com os fundamentos previstos nos n.ºs 3 e 4 do artigo 57.º do Anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atual.

A presente deliberação foi aprovada em minuta.



Estrutura Orgânica dos Serviços Municipalizados de Água e Saneamento da Câmara Municipal de Leiria

A avaliação da experiência decorrente da aprovação e aplicação da estrutura orgânica e do regulamento orgânico atuais, a natureza, amplitude e diversidade das atribuições e competências detidas e a dinâmica gestonária suscitam e determinam a introdução de alterações à estrutura orgânica interna atual dos serviços municipalizados de Leiria. Considerando ainda as crescentes exigências legislativas no regime jurídico dos serviços municipais de abastecimento público de água, saneamento e de águas residuais e urbanas, na evolução do desempenho e no estatuto do pessoal dirigente, reforça-se a necessidade de uma nova realidade de organização traduzida numa necessidade de desmaterialização de processos, na partilha de objetivos e numa nova forma de relação com os clientes. Neste sentido, considerou-se essencial a alteração ao Regulamento de Organização dos Serviços Municipalizados de Água e Saneamento da Câmara Municipal de Leiria (ROSM) publicado através do Despacho n.º 12870/2021 na II série do Diário da República n.º 253 em 31 de dezembro de 2021, dos seus Anexos e o Organograma.

1. A organização interna dos Serviços Municipalizados de Água e Saneamento da Câmara Municipal de Leiria, para a prossecução das atribuições do Município e das competências cometidas aos correspondentes órgãos, obedece ao modelo de estrutura hierarquizada constituída nos termos a seguir indicados:

1.1 Unidades orgânicas nucleares:

a) Direção Delegada de Administração (DDA)

1.2 Unidades orgânicas flexíveis, tendo em conta o número máximo de 10 divisões municipais, fixado pela Assembleia Municipal:

a) Divisão de Controlo de Gestão e Estratégia (DCGE);

b) Divisão Comercial (DC);

c) Divisão de Planeamento e Projeto (DPP);

d) Divisão de Obras e Fiscalização (DOF);

e) Divisão de Exploração (DE);

f) Divisão de Manutenção (DM);

g) Divisão de Laboratório de Controlo de Qualidade (DLCQ).

h) Divisão de Inovação e Sistemas de Informação (DISI);

i) Divisão de Operação de Águas Pluviais (DOAP);

1.3. Subunidades orgânicas, tendo em conta o número máximo de 20 fixado pela Assembleia Municipal:

a) Apoio Administrativo à Direção (AAD);

b) Apoio Administrativo à Divisão de Controlo de Gestão e Estratégia (AADCGE);

c) Apoio Administrativo à Divisão Comercial (ADC);

d) Apoio Administrativo e Técnico à Divisão de Planeamento e Projeto (AADPP);

e) Apoio Administrativo à Divisão de Obras e Fiscalização (AADOF);

f) Apoio Administrativo à Divisão de Exploração (AADE);

g) Apoio Administrativo à Divisão de Manutenção (ADM);

h) Apoio Administrativo à Divisão de Laboratório de Controlo de Qualidade (AADLCQ);

i) Tesouraria (TSR);

j) Atendimento ao Público (AP);

k) Fiscalização e Leituras (FL);

l) Assistência Técnica (AT).



— Leiria —

1.4 Agrupamentos funcionais de trabalhadores:

- a) Apoio Jurídico (AJ);
- b) Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho (SHST);
- c) Recursos Humanos (RH);
- d) Relato e Controlo Financeiro (RCF);
- e) Contratação e Armazéns (CA);
- f) Centro de Documentação e Apoio (CDA);
- g) Apoio ao Cliente (AC);
- h) Faturação (FAT);
- i) Cobrança (COB);
- j) Gestão do Parque de Contadores (GPC);
- k) Comunicação e Imagem (CI);
- l) Planeamento e Projeto (PP);
- m) Construção (CONST);
- n) Fiscalização (FISC)
- o) Operação Água (OA);
- p) Operação Saneamento (OS);
- q) Gestão de Equipamentos e Infraestruturas (GEI);
- r) Eletromecânica e Serralharia (ES);
- s) Análises Físico-químicas (AFQ);
- u) Amostragem (AM);
- v) Análises Microbiológicas (AMIC).

2. As competências das unidades orgânicas, subunidades orgânicas e agrupamentos funcionais de trabalhadores, referidas nos pontos 1.1, 1.2, 1.3, e 1.4 são as seguintes:

2.1 - Direção Delegada de Administração (DDA)

A Direção-Delegada de Administração é uma unidade orgânica nuclear diretamente dependente do Conselho de Administração, à qual compete desenvolver todas as atividades que resultem de lei ou de regulamentação administrativa, ou que lhe sejam diretamente atribuídas por decisão superior ou na sequência de deliberação, no âmbito da correspondente área de atuação, designadamente definir, coordenar e orientar a atuação das unidades orgânicas instrumentais e operacionais representativas das grandes áreas de atuação dos SMAS de Leiria.

Para além das referidas, constituem ainda competências da Direção Delegada:

- a) Assistir às reuniões do Conselho de Administração, para efeito de informação e consulta sobre tudo o que diga respeito ao regular funcionamento dos Serviços;
- b) Preparar os documentos de prestação de contas e colaborar na elaboração de documentos previsionais e na preparação de planos e orçamentos;
- c) Submeter a deliberação do Conselho de Administração, devidamente instruídos e informados, os assuntos que dependam da sua resolução;
- d) Promover a execução das deliberações do Conselho de Administração;
- e) Coordenar e supervisionar os Serviços, orientando e fiscalizando a sua atuação, nomeadamente no que se refere ao cumprimento das determinações do Conselho de Administração. Esta função é coadjuvada pelos dirigentes das respetivas unidades orgânicas, com vista à preparação do expediente, das propostas, das informações e dos pareceres técnicos necessários à tomada das deliberações ou decisões por parte do Conselho de Administração;
- f) Assinar, a correspondência a expedir pelos SMAS, quando para tal, for expressamente autorizado;
- g) Prestar contínua informação sobre o grau de execução dos planos de atividades, a situação financeira dos SMAS, bem como colaborar na preparação de planos e orçamentos;



h) Visar os pedidos de compras para fornecimento dos bens ou serviços necessários ao funcionamento regular dos serviços;

i) Apresentar, ao Conselho de Administração, o relatório de atividades e resultados dos serviços relativos ao ano anterior, instruídos com o inventário atualizado, balanço e contas respetivas, de acordo com a legislação em vigor.

O titular do cargo de direção intermédia de 1.º grau de Diretor-delegado de Administração é recrutado de entre indivíduos com licenciatura na área da engenharia e ou economia e ou gestão de empresas, com o seguinte perfil: capacidade de liderança e gestão das pessoas, visão estratégica, capacidade de planeamento e organização, capacidade de decisão, capacidade de orientação para a inovação e mudança, capacidade de análise da informação e sentido crítico, experiência profissional e formação técnica na área de atuação da unidade orgânica.

2.1.1 – Apoio Administrativo à Direção

O Apoio Administrativo à Direção é uma subunidade orgânica dependente hierarquicamente da Direção Delegada de Administração, à qual compete, em geral, prestar o apoio administrativo às suas atividades, bem como:

- a) Assegurar o apoio administrativo ao Presidente do Conselho de Administração, vogais do Conselho de Administração e ao Diretor Delegado de Administração;
- b) Secretariar o Diretor Delegado de Administração;
- c) Recolher os elementos necessários à realização das reuniões do Conselho de Administração e prestar apoio na elaboração das atas e seu encaminhamento;
- d) Para além das atribuições constantes nas alíneas anteriores, poderá ainda desempenhar outras funções que lhe sejam superiormente atribuídas.

2.1.2 - Apoio Jurídico

O Apoio Jurídico é um agrupamento funcional de trabalhadores, diretamente dependente da Direção Delegada de Administração, ao qual compete desenvolver todas as atividades que resultem de lei ou de regulamentação administrativa, ou que lhe sejam diretamente atribuídas por decisão superior ou na sequência de deliberação do Conselho de Administração, no âmbito da correspondente área de atuação, designadamente:

- a) Colaborar na elaboração de normas, regulamentos e posturas, bem como de propostas de alteração aos normativos vigentes e verificar o conteúdo e rigor técnico-jurídico de deliberações, atos e contratos que lhe sejam submetidos para apreciação;
- b) Instruir e informar os processos relativos a questões suscitadas por outras entidades relacionadas com as suas competências;
- c) Dar parecer, instruir e acompanhar em todos os seus trâmites os recursos, quer hierárquicos, quer contenciosos, interpostos de atos praticados no âmbito das suas competências;
- d) Intervir em sindicâncias, inquéritos e outras averiguações, designadamente quando a instrução dos respetivos processos aconselhe a nomeação de pessoas com formação jurídica;
- e) Elaborar pareceres, informações, estudos jurídicos, bem como acompanhar negociações e processos sobre assuntos de interesse para os SMAS de Leiria;
- f) Preparar e acompanhar os processos de contraordenações;
- g) Instruir e acompanhar os processos disciplinares instaurados a trabalhadores dos SMAS de Leiria;
- h) Promover a divulgação da legislação publicada em Diário da República, em articulação com o gestor da qualidade, que tenha aplicabilidade no âmbito de intervenção dos SMAS de Leiria;
- i) Dar apoio jurídico na elaboração de minutas para a celebração de contratos em que os SMAS sejam parte;
- j) Proceder à elaboração das cláusulas jurídicas dos cadernos de encargos e programas dos procedimentos pré-contratuais;



— Leiria —

k) Coordenar os procedimentos relativos às aquisições ou pedidos de declaração de utilidade pública dos terrenos necessários à instalação de equipamentos;

l) Para além das atribuições constantes nas alíneas anteriores, poderá ainda desempenhar outras funções que lhe sejam superiormente atribuídas.

2.1.3 - Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho

A Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho é um agrupamento funcional de trabalhadores, diretamente dependente da Direção Delegada de Administração, ao qual compete desenvolver todas as atividades que resultem de lei ou de regulamentação administrativa, ou que lhe sejam diretamente atribuídas por decisão superior ou na sequência de deliberação do Conselho de Administração, no âmbito da correspondente área de atuação, designadamente:

a) Planear a prevenção, integrando a todos os níveis e para o conjunto das atividades dos SMAS de Leiria, a avaliação dos riscos e as respetivas medidas de prevenção, acompanhando a sua execução e elaborando relatórios;

b) Participar na elaboração do plano de emergência interno incluindo os planos específicos de combate a incêndios, evacuação de instalações e primeiros socorros;

c) Supervisionar o aprovisionamento, a validade e a conservação dos equipamentos de proteção individual, bem como a instalação e a manutenção da sinalização de segurança;

d) Organizar os elementos necessários às notificações obrigatórias e elaborar as participações obrigatórias em caso de acidente de trabalho;

e) Coordenar ou acompanhar auditorias e inspeções internas nos SMAS de Leiria e manter atualizada a lista e os relatórios de acidentes ou incidentes de trabalho que tenham ocasionado ausência por incapacidade para o trabalho, ou que assumam particular gravidade na perspetiva da segurança no trabalho;

f) Recolher e organizar elementos estatísticos relativos à higiene e segurança no trabalho e analisar as causas de acidentes de trabalho, elaborando os respetivos relatórios;

g) Apoiar o dono da obra na elaboração e atualização da comunicação prévia aos organismos competentes, legalmente prevista e informar sobre as responsabilidades deste no âmbito dos diplomas legais em vigor;

h) Promover e verificar o cumprimento do plano de segurança e saúde, bem como das outras obrigações da entidade executante, dos subempreiteiros e dos trabalhadores independentes, nomeadamente no que se refere à organização do estaleiro, ao sistema de emergência, às condicionantes existentes no estaleiro e na área envolvente, aos trabalhos que envolvam riscos especiais, aos processos construtivos especiais, às atividades que possam ser incompatíveis no tempo ou no espaço e ao sistema de comunicação entre os intervenientes na obra;

i) Apreciar o desenvolvimento e as alterações do plano de segurança e saúde para a execução da obra e a adequabilidade das fichas de procedimentos de segurança, propondo à entidade executante as alterações adequadas com vista à sua validação técnica;

j) Verificar a coordenação das atividades das empresas e dos trabalhadores independentes que intervêm no estaleiro, tendo em vista a prevenção dos riscos profissionais e assegurar que a entidade executante tome as medidas necessárias para que o acesso ao estaleiro seja reservado a pessoas autorizadas;

k) Coordenar o controlo da correta aplicação dos métodos de trabalho, na medida em que tenham influência na segurança e saúde no trabalho e promover a divulgação recíproca entre todos os intervenientes no estaleiro de informações sobre riscos profissionais e a sua prevenção;

l) Registrar as atividades de coordenação em matéria de segurança e saúde no livro de obra, nos termos do regime jurídico aplicável;

m) Gerir todo o fluxo de encaminhamento de resíduos produzidos no âmbito da atividade dos SMAS de Leiria;



— Leiria —

n) Para além das atribuições constantes nas alíneas anteriores, poderá ainda desempenhar outras funções que lhe sejam superiormente atribuídas.

2.1.4 - Recursos Humanos

Os Recursos Humanos são um agrupamento funcional de trabalhadores, diretamente dependente da Direção Delegada de Administração, ao qual compete desenvolver todas as atividades que resultem de lei ou de regulamentação administrativa, ou que lhe sejam diretamente atribuídas por decisão superior ou na sequência de deliberação dos órgãos municipais, no âmbito da correspondente área de atuação, designadamente:

- a) Assegurar e manter atualizados os processos individuais de todos os trabalhadores dos SMAS de Leiria;
- b) Proceder ao registo e controlo da assiduidade, pontualidade e das respetivas férias e licenças;
- c) Elaborar o mapa de férias de acordo com os planos de férias fornecidos pelas diversas unidades orgânicas;
- d) Instruir todos os processos referentes a prestações sociais dos trabalhadores;
- e) Promover o processamento dos vencimentos, abonos e prestações suplementares;
- f) Assegurar o reporte da informação sobre despesas com pessoal, bem como pessoal ao serviço e balanço social à entidade competente;
- g) Organizar os processos relacionados com entidades externas, ADSE, Caixa Geral de Aposentações, Instituto de Segurança Social e Sindicatos;
- h) Proceder ao tratamento e determinação das comparticipações da ADSE, bem como ao seu processamento;
- i) Organizar os processos dos acidentes em serviço;
- j) Organizar o processo anual de avaliação de desempenho dos trabalhadores;
- k) Instruir os processos inerentes à evolução na carreira dos trabalhadores, através das formas legais de alteração do posicionamento remuneratório;
- l) Assegurar todo o procedimento de recrutamento e seleção de pessoal;
- m) Assegurar todo o expediente relativo à formação profissional;
- n) Assegurar o atendimento e esclarecimento dos trabalhadores;
- o) Para além das atribuições constantes nas alíneas anteriores, poderá ainda desempenhar outras funções que lhe sejam superiormente atribuídas.

2.1.5 - Divisão de Controlo de Gestão e Estratégia

A Divisão de Controlo de Gestão e Estratégia é uma unidade orgânica diretamente dependente da Direção Delegada de Administração, à qual compete desenvolver todas as atividades que resultem de lei ou de regulamentação administrativa, ou que lhe sejam diretamente atribuídas por decisão superior ou na sequência de deliberação do Conselho de Administração, no âmbito da correspondente área de atuação, designadamente:

- a) Assegurar a definição da política financeira dos SMAS de Leiria e promover a respetiva aplicação;
- b) Assegurar funções de Contabilista Público;
- c) Dirigir de forma integrada e coordenada as atividades de relato e controlo financeiro;
- d) Garantir de forma integrada a contratação de bens e serviços e empreitadas necessários à atividade dos SMAS de Leiria e gestão de stocks;
- e) Supervisionar os processos de aquisição, alienação e gestão dos bens móveis e imóveis;
- f) Promover atualização e implementação da norma de controlo interno dos SMAS de Leiria;
- g) Monitorizar o Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas e elaborar o relatório anual sobre a execução do Plano;
- h) Participar na execução de planos e orçamentos anuais, acompanhando de forma dinâmica a sua execução, sugerindo e desencadeando medidas corretivas para os desvios que ultrapassem os limites de tolerância previamente estabelecidos;



— Leiria —

- i) Assegurar o normal funcionamento do sistema contabilístico dos SMAS de Leiria;
- j) Fiscalizar a responsabilidade do tesoureiro e demais intervenientes na arrecadação das receitas;
- k) Assegurar a realização dos balanços à tesouraria e reconciliações bancárias;
- l) Exercer funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão;
- m) Elaborar um quadro de indicadores de gestão, organizando periodicamente um conjunto de informações que sintetizem os resultados da atividade desenvolvida, de modo a que se encontrem disponíveis sempre que solicitados;
- n) Preparar e gerir os processos de candidatura a financiamentos externos, e monitorizar a correspondente execução;
- o) Assegurar a organização do arquivo geral bem como todo o processamento de correspondência;
- p) Garantir os serviços de vigilância e manutenção dos edifícios não sujeitos à exploração;
- q) Para além das atribuições constantes nas alíneas anteriores, poderá ainda desempenhar outras funções que lhe sejam superiormente atribuídas.

O titular do cargo de direção intermédia de 2.º grau de Chefe da Divisão de Controlo de Gestão e Estratégia é recrutado de entre trabalhadores com licenciatura na área da economia e /ou direito e/ou gestão e/ou contabilidade, com o seguinte perfil: capacidade de liderança e gestão das pessoas, visão estratégica, capacidade de planeamento e organização, capacidade de decisão, capacidade de orientação para a inovação e mudança, capacidade de análise da informação e sentido crítico, experiência profissional e formação técnica na área de atuação da unidade orgânica.

2.1.5.1 - Apoio Administrativo da Divisão de Controlo de Gestão e Estratégia

O Apoio Administrativo da Divisão de Controlo de Gestão e Estratégia é uma subunidade orgânica dependente hierarquicamente da Divisão de Controlo de Gestão e Estratégia, à qual compete, em geral:

- a) Dar todo o apoio administrativo aos assuntos da Divisão, nomeadamente na tramitação de todas as informações e documentos, no cumprimento de despachos, na redação e processamento em texto, de pareceres, de informações de serviço e da correspondência diversa;
- b) Organizar e manter atualizados todos os ficheiros, bases de dados e processos da Divisão;
- c) Elaborar informação estatística sobre a atividade desenvolvida na Divisão, andamento dos trabalhos, cumprimento dos prazos e dificuldades surgidas que deva ser fornecida aos diversos serviços;
- d) Para além das atribuições constantes nas alíneas anteriores, poderá ainda desempenhar outras funções que lhe sejam superiormente atribuídas.

2.1.5.2 – Relato e Controlo Financeiro

O Relato e Controlo Financeiro é um agrupamento funcional de trabalhadores, diretamente dependente da Divisão de Controlo de Gestão e Estratégia, ao qual compete desenvolver todas as atividades que resultem de lei ou de regulamentação administrativa, ou que lhe sejam diretamente atribuídas por decisão superior ou na sequência de deliberação do Conselho de Administração, no âmbito da correspondente área de atuação, designadamente:

- a) Assegurar a implementação e cumprimento da legislação em vigor, aplicável aos SMAS de Leiria, em matéria financeira e contratação pública;
- b) Implementar critérios para o registo da receita e da despesa, de acordo com regras de contabilidade orçamental;
- c) Elaborar, acompanhar a execução orçamental e preparar as modificações e revisões do orçamento anual e opções do plano;
- d) Preparar a informação indispensável à elaboração dos documentos previsionais;
- e) Zelar pelo equilíbrio financeiro dos Serviços Municipalizados;
- f) Proceder aos registos contabilísticos na ótica orçamental, financeira e de gestão, e conciliação entre sistemas de contabilidade;



— Leiria —

- g) Assegurar as operações de realização de despesa e controlar as operações de tesouraria;
- h) Efetuar, no final de cada exercício, o balanço, demonstração de resultados e outros documentos que fazem parte da Prestação de contas dos SMAS de Leiria;
- i) Assegurar procedimentos de registo, cálculo e apuramento de custos por atividades, de acordo com modelo contabilístico;
- j) Apurar custos, proveitos e resultados associados às diversas funções dos SMAS de Leiria;
- k) Atualizar o inventário/cadastro dos bens móveis e imóveis, assegurando reconhecimento de aquisição, movimentação e abate de património dos SMAS de Leiria;
- l) Assegurar os procedimentos de alienação de bens móveis do domínio privado municipal;
- m) Registrar, em fichas individuais, os bens do imobilizado, garantindo a gestão e controlo das respetivas fichas;
- n) Apurar as amortizações semestrais e anuais;
- o) Prestar as obrigações fiscais dos SMAS de Leiria, bem como outras informações a entidades externas, nomeadamente Entidade Reguladora, DGAL, Tribunal de Contas e demais obrigações legais;
- p) Acompanhar os resultados financeiros relativos às operações de clientes, nomeadamente quanto à faturação e dívida de terceiros;
- q) Proceder às reconciliações bancárias e procedimentos de controlo interno previstos na Norma de Controlo Interno dos SMAS de Leiria ou recomendados pelos Revisores Externos e Dirigentes;
- r) Elaborar as previsões de tesouraria, nomeadamente as mensais e anuais, colaborando na preparação dos orçamentos periódicos;
- s) Prestar o apoio necessário às autoridades de gestão dos programas de financiamento externo e outras, nomeadamente em sede de auditoria;
- t) Elaborar processos de abate de elementos patrimoniais imobilizados, decidir sobre os abates dentro dos seus limites de competência e submeter à decisão superior os casos que transcendam esses limites;
- u) Efetuar a gestão e o controlo da carteira de seguros;
- v) Proceder ao cálculo do custo/hora de mão-de-obra, das máquinas e das viaturas para imputação às obras;
- w) Para além das atribuições constantes nas alíneas anteriores, poderá ainda desempenhar outras funções que lhe sejam superiormente atribuídas.

2.1.5.3 - Tesouraria

A Tesouraria é uma subunidade orgânica dependente hierarquicamente da Divisão de Controlo de Gestão e Estratégia, à qual compete:

- a) Preparar e efetuar pagamentos e recebimentos em função das ordens emanadas e de acordo com as disposições legais e respetivos documentos comprovativos;
- b) Proceder à guarda e conferência do numerário e outros valores;
- c) Proceder à elaboração do balancete diário de caixa dos serviços;
- d) Depositar os excedentes do fundo de manei necessário nas diversas instituições de crédito onde os Serviços possuem conta;
- e) Cumprir as disposições legais e regulamentares aplicáveis sobre a contabilidade, tendo em vista as determinações especiais que regem a atividade dos Serviços;
- f) Elaborar as previsões de tesouraria, nomeadamente as mensais e anuais, colaborando na preparação dos orçamentos periódicos;
- g) Proceder à elaboração e transferência diária para a Secção de Contabilidade dos balancetes de Tesouraria, acompanhados dos documentos justificativos dos movimentos, para efeitos de conferência;
- h) Para além das atribuições constantes nas alíneas anteriores, poderá ainda desempenhar outras funções que lhe sejam superiormente atribuídas.



2.1.5.4 – Contratação e Armazéns

A Contratação e Armazéns é um agrupamento funcional de trabalhadores, diretamente dependente da Divisão de Controlo de Gestão e Estratégia, ao qual compete desenvolver todas as atividades que resultem de lei ou de regulamentação administrativa, ou que lhe sejam diretamente atribuídas por decisão superior ou na sequência de deliberação do Conselho de Administração, no âmbito da correspondente área de atuação, designadamente:

- a) Gerir a plataforma de compras eletrónicas;
- b) Assegurar os procedimentos de contratação pública;
- c) Monitorizar os contratos públicos;
- d) Assegurar a gestão económica, material e administrativa dos bens em armazém, providenciando pelo seu registo de inventário e pela sua normalização;
- e) Garantir a regular aplicação dos procedimentos administrativos pré -contratuais nos processos de contratação pública;
- f) Efetuar a avaliação de fornecedores;
- g) Manter atualizado o ficheiro de fornecedores e suas condições de fornecimento;
- h) Satisfazer as requisições internas ao armazém;
- i) Processamento de todas as requisições de materiais e serviços depois de devidamente aprovados;
- j) Assegurar todo o processo administrativo relativo a fornecimentos de bens e serviços de acordo com as normas legais aplicáveis;
- k) Acompanhar, no âmbito das suas atribuições, a execução dos contratos relativos a fornecimentos de bens e serviços;
- l) Colaborar na execução do inventário ao Armazém;
- m) -Para além das atribuições constantes nas alíneas anteriores, poderá ainda desempenhar outras funções que lhe sejam superiormente atribuídas.

2.1.5.5 – Centro de Documentação e Apoio

O Centro de Documentação e Apoio é um agrupamento funcional de trabalhadores dependente hierarquicamente da Divisão de Controlo de Gestão e Estratégica, ao qual compete, em geral:

- a) Promover a organização e responsabilizar-se pela conservação, atualização e movimento dos arquivos da correspondência geral e de outra documentação;
- b) Organizar, manter funcional e zelar pela segurança do arquivo geral, definindo a eventual articulação com outros arquivos específicos e com as necessidades da implementação de métodos de racionalização e simplificação do manuseamento de documentos;
- c) Arquivar todos os documentos, originais ou classificados como tal, de acordo com a legislação, que sejam remetidos para arquivo;
- d) Propor métodos para destruição de documentos, de acordo com a legislação, garantida que esteja, nos casos aplicáveis, a sua existência em suporte adequado;
- e) Proceder à receção, registo e distribuição da correspondência recebida, bem como o registo, selagem e distribuição da correspondência expedida pelos Serviços;
- f) Receber vales e cheques dirigidos aos Serviços, fazer a respetiva listagem e entregá-la na Tesouraria;
- g) Assegurar o controlo de acessos, limpeza e conservação dos edifícios administrativos dos SMAS de Leiria;
- h) Para além das atribuições constantes nas alíneas anteriores, poderá ainda desempenhar outras funções que lhe sejam superiormente atribuídas.



2.1.6 - Divisão Comercial

A Divisão Comercial é uma unidade orgânica diretamente dependente da Direção Delegada de Administração, à qual compete desenvolver todas as atividades que resultem de lei ou de regulamentação administrativa, ou que lhe sejam diretamente atribuídas por decisão superior ou na sequência de deliberação do Conselho de Administração, no âmbito da correspondente área de atuação, designadamente:

- a) Assegurar a definição da política comercial dos SMAS de Leiria e assegurar a respetiva aplicação;
- b) Assegurar a qualidade dos serviços prestados, nomeadamente das áreas de relação com o cliente, através da manutenção de um núcleo de atendimento apto a desempenhar funções em qualquer área dos SMAS de Leiria;
- c) Garantir o acompanhamento, harmonização e implementação dos procedimentos definidos para a área de atendimento ao cliente;
- d) Monitorizar a satisfação dos Clientes;
- e) Garantir a existência de um plano de Comunicação e Imagem alinhado com os objetivos estratégicos dos SMAS de Leiria;
- f) Coordenar a execução de folhas informativas para os colaboradores e clientes e também toda a comunicação externa com a colaboração das restantes unidades;
- g) Coordenar e controlar todas as estratégias de imagem e comunicação externa, desenvolvidas ao nível das várias unidades orgânicas, no sentido de as enquadrar numa estratégia global;
- h) Promover a implementação, manutenção e melhoria contínua do sistema de gestão da qualidade, tendo como referência as normas aplicáveis;
- i) Assegurar a elaboração do plano anual de auditorias nas diversas vertentes, nomeadamente, comercial, financeira, administrativa, processos e procedimentos de trabalho;
- j) Para além das atribuições constantes nas alíneas anteriores, poderá ainda desempenhar outras funções que lhe sejam superiormente atribuídas.

O titular do cargo de direção intermédia de 2.º grau de Chefe da Divisão Comercial, é recrutado de entre trabalhadores com licenciatura na área do Marketing e/ou Comunicação e/ou Gestão e/ou Química e/ou Economia, com o seguinte perfil: capacidade de liderança e gestão das pessoas, visão estratégica, capacidade de planeamento e organização, capacidade de decisão, capacidade de orientação para a inovação e mudança, capacidade de análise da informação e sentido crítico, experiência profissional e formação técnica na área de atuação da unidade orgânica.

2.1.6.1 - Apoio Administrativo da Divisão Comercial

O Apoio Administrativo da Divisão Comercial é uma subunidade orgânica dependente hierarquicamente da Divisão Comercial, à qual compete, em geral:

- a) Dar todo o apoio administrativo aos assuntos da Divisão, nomeadamente na tramitação de todas as informações e documentos, no cumprimento de despachos, na redação e processamento em texto, de pareceres, de informações de serviço e da correspondência diversa;
- b) Organizar e manter atualizados todos os ficheiros, bases de dados e processos da Divisão;
- c) Elaborar informação estatística sobre a atividade desenvolvida na Divisão, andamento dos trabalhos, cumprimento dos prazos e dificuldades surgidas que deva ser fornecida aos diversos serviços;
- d) Para além das atribuições constantes nas alíneas anteriores, poderá ainda desempenhar outras funções que lhe sejam superiormente atribuídas.



2.1.6.2 – Atendimento ao Público

O Atendimento ao Público é uma subunidade orgânica dependente hierarquicamente da Divisão Comercial, ao qual compete:

- a) Assegurar todo o atendimento presencial dos SMAS de Leiria;
- b) Celebrar, modificar e rescindir presencialmente contratos de fornecimento de água e de recolha de águas residuais domésticas e resíduos sólidos urbanos;
- c) Prestar informações e esclarecimentos, receber, registar e encaminhar pedidos efetuados e assegurar o encaminhamento das reclamações;
- d) Proceder à cobrança de faturas e celebrar acordos de pagamento quando solicitados;
- e) Proceder à emissão de faturação dos serviços solicitados no atendimento;
- f) Realizar, diariamente, o fecho de caixa dos balcões de atendimento e prestar contas;
- g) Elaborar informação estatística e definição de índices de qualidade e eficiência;
- h) Para além das atribuições constantes nas alíneas anteriores, poderá ainda desempenhar outras funções que lhe sejam superiormente atribuídas.

2.1.6.3 – Apoio ao Cliente

O Apoio ao Cliente é um agrupamento funcional de trabalhadores, diretamente dependente da Divisão Comercial, ao qual compete desenvolver todas as atividades que resultem de lei ou de regulamentação administrativa, ou que lhe sejam diretamente atribuídas por decisão superior ou na sequência de deliberação do Conselho de Administração, no âmbito da correspondente área de atuação, designadamente:

- a) Assegurar o serviço multicanal de apoio aos clientes, contribuindo para a sua otimização e eficiência e para o aumento da satisfação dos clientes/utilizadores;
- b) Garantir a gestão e resposta às reclamações rececionadas, de acordo com os regulamentos internos e outra legislação em vigor;
- c) Averiguar os fundamentos de queixas ou reclamações dos munícipes sobre o funcionamento dos serviços, propondo medidas destinadas a corrigir procedimentos;
- d) Assegurar o apoio à subunidade orgânica de Atendimento ao Público;
- e) Garantir a qualidade da base de dados de clientes;
- f) Para além das atribuições constantes nas alíneas anteriores, poderá ainda desempenhar outras funções que lhe sejam superiormente atribuídas.

2.1.6.4 - Faturação

A Faturação é um agrupamento funcional de trabalhadores, diretamente dependente da Divisão Comercial, ao qual compete desenvolver todas as atividades que resultem de lei ou de regulamentação administrativa, ou que lhe sejam diretamente atribuídas por decisão superior ou na sequência de deliberação do Conselho de Administração, no âmbito da correspondente área de atuação, designadamente:

- a) Controlar a emissão de todo o tipo de faturação conforme o tarifário em vigor;
- b) Proceder ao controlo da emissão de notas de débito e crédito, anulação de faturação, concessão de acordos de pagamento, reconhecimento da prescrição de dívida e atribuição de tarifas especiais;
- c) Proceder à análise da qualidade da contratação, da leitura e da faturação, nomeadamente no âmbito da resolução de anomalias nas áreas referidas;
- d) Proceder à correção das faturas decorrentes da análise das reclamações referidas na alínea anterior;
- e) Efetuar alterações nas faturas decorrentes de erros de leitura, faturação ou mudança de tarifário tendo em conta as regras de Controlo Interno, Regulamento e demais documentos sobre o assunto;
- f) Gerar pedidos de verificação e confirmação de situações anómalas;
- g) Proceder à emissão de faturação dos serviços relacionados com o abastecimento de água, drenagem de águas residuais e recolha de resíduos;
- h) Assegurar a gestão de anomalias de leitura e de erros de faturação e proceder às respetivas correções;



— Leiria —

- i) Gerir pedidos de recolha de leitura para casos suscetíveis de dúvida;
- j) Elaborar faturação decorrente de situações ilícitas e decorrentes de contraordenações e aplicação de consumos médios aquando da substituição de contador, sempre que se justifique;
- k) Para além das atribuições constantes nas alíneas anteriores, poderá ainda desempenhar outras funções que lhe sejam superiormente atribuídas.

2.1.6.5 - Cobrança

A Cobrança é um agrupamento funcional de trabalhadores, diretamente dependente da Divisão Comercial, ao qual compete desenvolver todas as atividades que resultem de lei ou de regulamentação administrativa, ou que lhe sejam diretamente atribuídas por decisão superior ou na sequência de deliberação do Conselho de Administração, no âmbito da correspondente área de atuação, designadamente:

- a) Controlar a emissão de todo o tipo de informação para o cliente sobre o incumprimento de pagamentos;
- b) Organizar, gerir e controlar os processos de dívida conduzindo-os de acordo com os procedimentos e legislação em vigor;
- c) Organizar, gerir e controlar os processos de dívida a nível de contencioso;
- d) Proceder ao controlo dos Acordos de Pagamento;
- e) Analisar a evolução da dívida e propor melhorias de metodologia e procedimentos;
- f) Para além das atribuições constantes nas alíneas anteriores, poderá ainda desempenhar outras funções que lhe sejam superiormente atribuídas.

2.1.6.6 - Assistência Técnica

A Assistência Técnica é uma subunidade orgânica dependente hierarquicamente da Divisão Comercial, à qual compete:

- a) Gerir os serviços decorrentes das solicitações efetuadas fora e dentro da secção, no âmbito da verificação e confirmação de situações que suscitem dúvidas;
- b) Gerir situações anómalas ou potencialmente fraudulentas, promovendo o levantamento de autos de notícia nas situações de infração;
- c) Promover ações de fiscalização dos locais de consumo sem cliente e selagem dos dispositivos sempre que necessário;
- d) Colaborar na reorganização e melhoramento da base de dados do sistema comercial;
- e) Proceder à gestão dos locais de consumo sem contrato celebrado;
- f) Assegurar a execução das tarefas de colocação, levantamento, verificação e substituição de contadores;
- g) Controlar as ordens de serviço pendentes de programação/suspensas;
- h) Assegurar a coordenação das equipas técnicas internas e subcontratadas, sempre que existam;
- i) Elaborar e executar as ordens de serviço de substituição de contadores no âmbito do controlo metrológico;
- j) Atualizar as ordens de serviço no sistema de gestão comercial;
- k) Para além das atribuições constantes nas alíneas anteriores, poderá ainda desempenhar outras funções que lhe sejam superiormente atribuídas.

2.1.6.7 - Fiscalização e Leituras

A Fiscalização e Leituras é uma subunidade orgânica dependente hierarquicamente da Divisão Comercial, à qual compete:

- a) Assegurar a gestão e atualização das áreas de leituras;
- b) Promover as leituras de acordo com a periodicidade definida superiormente, de acordo com os procedimentos estabelecidos;
- c) Proceder à verificação de consumos no ato de leitura e, se for o caso, alertar para algum potencial consumo exagerado ou para ausência de consumo inapropriado para o uso da instalação;
- d) Coordenar a prestação de serviço de leituras, quando existir, e avaliar a qualidade do trabalho desenvolvido;



— Leiria —

- e) Efetuar a receção dos itinerários de leitura e o seu carregamento no terminal portátil de leitura;
- f) Realizar campanhas de melhoria de dados no âmbito das leituras e locais de consumo;
- g) Gerir as ausências de leitura;
- h) Criar locais de consumo no sistema de gestão comercial;
- i) Proceder à codificação, atualização e manutenção do roteiro de moradas;
- j) Inserir os novos prédios nos roteiros de leituras;
- k) Gerir os serviços decorrentes das solicitações efetuadas fora e dentro da secção, no âmbito da verificação e confirmação de situações que suscitem dúvidas;
- l) Gerir situações anómalas ou potencialmente fraudulentas, promovendo o levantamento de autos de notícia nas situações de infração;
- m) Promover ações de fiscalização dos locais de consumo sem cliente e selagem dos dispositivos sempre que necessário;
- n) Assegurar a gestão das equipas dos Fiscais de Leituras e Cobranças;
- o) Colaborar na reorganização e melhoramento da base de dados do sistema comercial;
- p) Proceder à gestão dos locais de consumo sem contrato celebrado;
- q) Assegurar a proteção dos dados pessoais dos Clientes/ Utilizadores;
- r) Assegurar a coordenação das equipas técnicas internas e subcontratadas, sempre que existam;
- s) Elaborar e executar as ordens de serviço de substituição de contadores no âmbito do controlo metrológico;
- t) Atualizar as ordens de serviço no sistema de gestão comercial;
- u) Para além das atribuições constantes nas alíneas anteriores, poderá ainda desempenhar outras funções que lhe sejam superiormente atribuídas.

2.1.6.8 - Gestão do Parque de contadores

A Gestão do Parque de Contadores é um agrupamento funcional de trabalhadores, diretamente dependente da Divisão Comercial, ao qual compete desenvolver todas as atividades que resultem de lei ou de regulamentação administrativa, ou que lhe sejam diretamente atribuídas por decisão superior ou na sequência de deliberação do Conselho de Administração, no âmbito da correspondente área de atuação, designadamente:

- a) Planear, coordenar e controlar as atividades relacionadas com a metrologia e a instalação de contadores;
- b) Assegurar a gestão do Parque de Contadores de forma a garantir a sua máxima eficiência;
- c) Assegurar a execução dos trabalhos de aferição de contadores, segundo as normas e a legislação em vigor;
- d) Supervisionar a execução das tarefas de colocação e substituição de contadores de acordo o plano de gestão do Parque;
- e) Colaborar na reorganização e melhoramento da base de dados do sistema comercial;
- f) Acompanhar o desenvolvimento das soluções tecnológicas associadas à telemetria dos contadores que constituem o parque;
- g) Assegurar uma gestão privilegiada e prioritária, assim como o contacto personalizado dos clientes/entidades especiais, tendo por base o seu grau de sensibilidade e responsabilidade social e política que detêm, em articulação com a Divisão de Planeamento e Projeto e a Divisão de Manutenção:
 1. Os clientes de grande consumo;
 2. Os clientes sensíveis;
 3. Os clientes Autarquias;
 4. Os clientes Estado;
 5. Os clientes Instituições Particulares e de Solidariedade Social;



— Leiria —

h) Para além das atribuições constantes nas alíneas anteriores, poderá ainda desempenhar outras funções que lhe sejam superiormente atribuídas.

2.1.6.9 - Comunicação e Imagem

A Comunicação e Imagem é um agrupamento funcional de trabalhadores, diretamente dependente da Divisão Comercial, à qual compete desenvolver todas as atividades que resultem de lei ou de regulamentação administrativa, ou que lhe sejam diretamente atribuídas por decisão superior ou na sequência de deliberação do Conselho de Administração, no âmbito da correspondente área de atuação, designadamente:

- a) Propor e implementar um plano de atividades para as áreas da imagem e comunicação dos SMAS de Leiria;
- b) Coordenar e controlar todas as estratégias de imagem e comunicação externa, designadamente através dos meios de comunicação social;
- c) Promover exposições e eventos promocionais dos SMAS de Leiria;
- d) Cooperar com outras unidades orgânicas em ações e atividades direcionadas aos trabalhadores;
- e) Coordenar a publicação de comunicados e a difusão de informação e publicidade nos órgãos de comunicação social;
- f) Analisar a informação veiculada pela comunicação social e público em geral, bem como organizar e manter atualizados os recortes de imprensa;
- g) Elaborar as folhas informativas internas e externas destinadas aos trabalhadores e aos clientes dos SMAS de Leiria, em colaboração com as restantes subunidades orgânicas;
- h) Atualizar e validar a página de Internet e a aplicação móvel dos SMAS de Leiria;
- i) Coordenar a conceção e a execução de brochuras, desdobráveis, folhetos, cartazes, filmes, vídeos e outros projetos promocionais relativos à atividade dos SMAS de Leiria, nos vários tipos de suporte gráficos e visuais;
- j) Apoiar a organização de cerimónias promovidas pelos SMAS de Leiria e colaborar na organização de outros eventos para os quais seja solicitado apoio;
- k) Promover a divulgação da marca e a aplicação das normas gráficas em vigor nos SMAS de Leiria;
- l) Para além das atribuições constantes nas alíneas anteriores, poderá ainda desempenhar outras funções que lhe sejam superiormente atribuídas.

2.1.7 - Divisão de Planeamento e Projeto

A Divisão de Planeamento e Projeto é uma unidade orgânica diretamente dependente da Direção Delegada de Administração, à qual compete desenvolver todas as atividades que resultem de lei ou de regulamentação administrativa, ou que lhe sejam diretamente atribuídas por decisão superior ou na sequência de deliberação do Conselho de Administração, no âmbito da correspondente área de atuação, designadamente:

- a) Propor o planeamento e programação dos estudos, projetos e obras de expansão, renovação e reabilitação das infraestruturas, instalações e equipamentos dos sistemas de abastecimento de água, de drenagem de águas residuais domésticas e drenagem de águas pluviais;
- b) Assegurar a elaboração dos estudos e projetos de conceção e dimensionamento das instalações, redes e equipamentos, estes em colaboração com a Divisão de Manutenção;
- c) Propor o lançamento de procedimentos para a contratação de estudos e projetos;
- d) Promover a articulação das soluções técnicas de projetos de redes de abastecimento de água, de drenagem de águas residuais domésticas e de drenagem de águas pluviais com a legislação específica em vigor;
- e) Promover a atualização do cadastro dos sistemas de abastecimento de água, de drenagem de águas residuais domésticas e drenagem de águas pluviais do concelho de Leiria;
- f) Coordenar o serviço de disponibilização externa de informação de cadastro no âmbito de projetos;



— Leiria —

- g) Providenciar a apreciação e emissão de pareceres técnicos sobre estudos e projetos de redes água, de drenagem de águas residuais domésticas e drenagem de águas pluviais em processos de obras particulares e em obras de urbanização e loteamentos;
- h) Promover a instrução de processos de concurso de empreitadas de obras públicas e participar na apreciação das propostas e na elaboração de pareceres para efeitos de adjudicação, assegurando através da plataforma informática, todas as atividades necessárias ao procedimento concursal;
- i) Garantir a elaboração e atualização do Plano Diretor de abastecimento de Água e do Plano geral de Saneamento do Concelho de Leiria;
- j) Coordenar a instrução de candidaturas a fundos de investimento, nomeadamente fundos comunitários;
- k) Garantir a articulação com a Câmara Municipal de Leiria e outras entidades que operam no subsolo de forma a assegurar a coerência das intervenções dos SMAS de Leiria e a proteção das infraestruturas em exploração;
- l) Colaborar na implementação de métodos de trabalho, na aplicação de novos materiais e equipamentos e na normalização de materiais a utilizar;
- m) Colaborar nos procedimentos relativos às aquisições ou pedidos de declaração de utilidade pública dos terrenos necessários à instalação de equipamentos;
- n) Providenciar a obtenção de licenciamentos junto de diversas entidades e/ou títulos de utilização de recursos hídricos;
- o) Elaborar quadros e mapas estatísticos;
- p) Colaborar com a Divisão Comercial na resposta às solicitações dos Clientes, de acordo com os procedimentos em vigor;
- q) Fornecer informação cadastral e topográfica aos restantes setores dos SMAS de Leiria, entidades oficiais e munícipes;
- r) Proceder ao registo de toda a informação proveniente dos projetos, dos processos de loteamento, das construções de infraestruturas e da manutenção das redes;
- s) Executar o levantamento das infraestruturas existentes no terreno com vista à atualização do sistema de informação geográfica;
- t) Para além das atribuições constantes nas alíneas anteriores, poderá ainda desempenhar outras funções que lhe sejam superiormente atribuídas.

O titular do cargo de direção intermédia de 2.º grau de Chefe da Divisão Planeamento e Projetos, é recrutado de entre trabalhadores com licenciatura na área da Engenharia Civil, com o seguinte perfil: capacidade de liderança e gestão das pessoas, visão estratégica, capacidade de planeamento e organização, capacidade de decisão, capacidade de orientação para a inovação e mudança, capacidade de análise da informação e sentido crítico, experiência profissional e formação técnica na área de atuação da unidade orgânica.

2.1.7.1 - Apoio Administrativo e Técnico da Divisão de Planeamento e Projeto

O Apoio Administrativo e Técnico da Divisão de Planeamento e Projeto é uma subunidade orgânica dependente hierarquicamente desta, à qual compete, em geral:

- a) Dar todo o apoio administrativo aos assuntos da Divisão, nomeadamente na tramitação de todas as informações e documentos, no cumprimento de despachos, na redação e processamento em texto, de pareceres, de informações de serviço e da correspondência diversa;
- b) Dar todo o apoio técnico à unidade orgânica de Planeamento e Projeto;
- c) Organizar e manter atualizados todos os ficheiros, bases de dados e processos da Divisão;
- d) Assegurar a manutenção do arquivo técnico de projetos, incluindo a sua movimentação pelas várias Divisões que destes necessitem;
- e) Elaborar informação estatística sobre a atividade desenvolvida na Divisão, andamento dos trabalhos, cumprimento dos prazos e dificuldades surgidas que deva ser fornecida aos diversos serviços;



f) Para além das atribuições constantes nas alíneas anteriores, poderá ainda desempenhar outras funções que lhe sejam superiormente atribuídas.

2.1.7.2 - Planeamento e Projeto

O Planeamento e Projeto é um agrupamento funcional de trabalhadores, diretamente dependente da Divisão de Planeamento e Projeto, ao qual compete desenvolver todas as atividades que resultem de lei ou de regulamentação administrativa, ou que lhe sejam diretamente atribuídas por decisão superior ou na sequência de deliberação do Conselho de Administração, no âmbito da correspondente área de atuação, designadamente:

- a) Planear e elaborar estudos, planos globais e projetos, bem como coordenar projetos desenvolvidos no exterior;
- b) Executar ou coordenar em regime de outsourcing levantamentos topográficos e peças desenhadas necessários à realização de estudos, projetos e planos;
- c) Analisar e adaptar os projetos existentes nos SMAS de Leiria a novos condicionalismos e legislação;
- d) Organizar todos os elementos necessários aos processos de concurso de empreitadas de obras públicas, mantendo atualizados os cadernos de encargos correspondentes de acordo com a legislação em vigor e em coordenação com o apoio jurídico;
- e) Proceder à instrução de candidaturas a fundos de investimento, nomeadamente fundos comunitários;
- f) Manter atualizado o plano diretor de abastecimento de água e o plano geral de saneamento, do Concelho de Leiria;
- g) Garantir o fornecimento de informação de base aos projetistas de redes públicas e prediais de águas e esgotos de obras particulares;
- h) Apreciar e emitir parecer sobre projetos de redes de águas, esgotos e pluviais de obras particulares, de obras de urbanização e operações de loteamento e gerir o arquivo interno destes projetos;
- i) Promover a definição e implementação de estratégias para controlo das perdas de água, propondo a execução de um plano de controlo de perdas para o sistema de distribuição de água em articulação com as restantes unidades;
- j) Promover, em colaboração com as restantes unidades, a criação de zonas de medição e controlo;
- k) Colaborar na realização da análise e tratamento dos dados transmitidos, relativos às atividades desenvolvidas por outras unidades orgânicas, no âmbito do controlo das perdas de água, conducentes à elaboração do Balanço Hídrico;
- l) Colaborar na promoção a definição e implementação de estratégias, propondo a execução de um plano de atuação visando a redução de afluências indevidas ao sistema de drenagem de águas residuais domésticas;
- m) Para além das atribuições constantes nas alíneas anteriores, poderá ainda desempenhar outras funções que lhe sejam superiormente atribuídas.

2.1.8 - Divisão de Obras e Fiscalização

A Divisão de Obras e Fiscalização é uma unidade orgânica diretamente dependente da Direção Delegada de Administração, à qual compete desenvolver todas as atividades que resultem de lei ou de regulamentação administrativa, ou que lhe sejam diretamente atribuídas por decisão superior ou na sequência de deliberação do Conselho de Administração, no âmbito da correspondente área de atuação, designadamente:

- a) Promover os procedimentos necessários à realização de obras de construção a executar em empreitadas de obras públicas;
- b) Promover a fiscalização de empreitadas de obras públicas, de operações de loteamento, de construção de edifícios destinados a instalações próprias e de obras particulares, no âmbito do abastecimento de água e de drenagem de águas residuais, bem como vistorias e ensaios das redes executadas, cadastros, autos de receção provisória e autos de receção definitiva;



— Leiria —

- c) Assegurar a fiscalização das obras de construção das redes de águas e de águas residuais dos sistemas prediais;
- d) Fiscalizar o cumprimento dos regulamentos e condicionantes técnicas dos sistemas públicos e prediais de distribuição de água e drenagem de águas residuais urbanas, promovendo o levantamento de autos de notícia nas situações de infração;
- e) Elaborar relatórios periódicos sobre o andamento das obras referidas, como resultado da fiscalização efetuada;
- f) Promover a entrega à Divisão de Planeamento e Projeto da informação necessária de modo a manter atualizado o cadastro das redes de abastecimento de água e de drenagem de águas residuais, de acordo com o SIG;
- g) Propor alterações aos projetos de execução em articulação com a Divisão de Planeamento e Projeto quando tal se justifique;
- h) Promover o estudo e aplicação de novos materiais, qualificação e formação do pessoal da Divisão e uniformização de utilização;
- i) Assegurar a conferência dos autos de medição dos trabalhos realizados no âmbito das empreitadas;
- j) Informar sobre a eventual necessidade de trabalhos a mais e/ou não previstos, sobre pedidos de prorrogação de prazos contratuais, redução e cancelamento de garantias bancárias e sobre todas as obrigações legais dos empreiteiros a que estes não deem cumprimento;
- k) Colaborar com a Divisão de Planeamento e Projeto na elaboração de projetos de execução;
- l) Colaborar com a Divisão Comercial na resposta às solicitações dos Clientes, de acordo com os procedimentos em vigor;
- m) Para além das atribuições constantes nas alíneas anteriores, poderá ainda desempenhar outras funções que lhe sejam superiormente atribuídas.

O titular do cargo de direção intermédia de 2.º grau de Chefe da Divisão Obras e Fiscalização, é recrutado de entre trabalhadores com licenciatura na área da Engenharia Civil, com o seguinte perfil: capacidade de liderança e gestão das pessoas, visão estratégica, capacidade de planeamento e organização, capacidade de decisão, capacidade de orientação para a inovação e mudança, capacidade de análise da informação e sentido crítico, experiência profissional e formação técnica na área de atuação da unidade orgânica.

2.1.8.1 – Apoio Administrativo da Divisão de Obras e Fiscalização

O Apoio Administrativo da Divisão de Obras e Fiscalização é uma subunidade orgânica dependente hierarquicamente da Divisão de Obras e Fiscalização, à qual compete:

- a) Dar todo o apoio administrativo aos assuntos da Divisão de Obras e Fiscalização, nomeadamente na tramitação de todas as informações e documentos, no cumprimento de despachos, na redação e processamento em texto, de pareceres, de informações de serviço e da correspondência diversa;
- b) Organizar e manter atualizados todos os ficheiros, bases de dados e processos da Divisão de Obras e Fiscalização;
- c) Elaborar os orçamentos para execução, alteração ou modificação dos ramais de ligação domiciliários de água e de saneamento, e para eventual prolongamento das respetivas condutas ou coletores das redes públicas, providenciando o seu envio aos requisitantes;
- d) Proceder à elaboração de notificações tendo por base a fiscalização técnica efetuada, bem como à respetiva instrução e organização dos processos de contraordenação para a CML;
- e) Dar apoio administrativo aos processos de empreitadas de obras públicas e promover o respetivo arquivo e atualização da base de dados;
- f) Para além das atribuições constantes nas alíneas anteriores, poderá ainda a subunidade orgânica desempenhar outras funções que lhe sejam superiormente atribuídas.



2.1.8.2 - Construção

A Construção é um agrupamento funcional de trabalhadores, diretamente dependente da Divisão de Obras e Fiscalização, ao qual compete desenvolver todas as atividades que resultem de lei ou de regulamentação administrativa, ou que lhe sejam diretamente atribuídas por decisão superior ou na sequência de deliberação do Conselho de Administração, no âmbito da correspondente área de atuação, designadamente:

- a) Acompanhamento técnico e arqueológico das empreitadas de obras públicas dos SMAS de Leiria;
- b) Apoio técnico arqueológico na elaboração de projetos e de obras efetuadas por administração direta dos SMAS de Leiria;
- c) Planear e calendarizar a execução dos ramais domiciliários de águas e de esgotos e prolongamentos de rede, quer sejam realizados por contratação quer por administração direta;
- d) Informar sobre o desenvolvimento dos trabalhos das empreitadas, tendo em consideração os planos de trabalho aprovados;
- e) Conferir os autos de medição de trabalhos;
- f) Prestar informação sobre a eventual necessidade de trabalhos a mais e/ou não previstos, sobre pedidos de prorrogação de prazos contratuais e sobre todas as obrigações legais dos empreiteiros a que estes não deem cumprimento;
- g) Propor alterações à execução de obras em curso desde que necessárias ou se mostrem convenientes;
- h) Providenciar a vistoria e ensaios das redes públicas de água e de águas residuais domésticas executadas e respetivos autos de receção provisória e definitiva;
- i) Proceder à entrega à Divisão de Planeamento e Projeto de todos os dados necessários a manter atualizado o cadastro das redes;
- j) Para além das atribuições constantes nas alíneas anteriores, poderá ainda este agrupamento desempenhar outras funções que lhe sejam superiormente atribuídas.

2.1.8.4 - Fiscalização

A Fiscalização é um agrupamento funcional de trabalhadores, diretamente dependente da Divisão de Obras e Fiscalização, ao qual compete desenvolver todas as atividades que resultem de lei ou de regulamentação administrativa, ou que lhe sejam diretamente atribuídas por decisão superior ou na sequência de deliberação do Conselho de Administração, no âmbito da correspondente área de atuação, designadamente:

- a) Fiscalizar e acompanhar as empreitadas de construção de redes de abastecimento de água e de drenagem de águas residuais, de ramais domiciliários e industriais e de edifícios destinados a instalações próprias;
- b) Fiscalizar o cumprimento dos regulamentos e condicionantes técnicas dos sistemas públicos e prediais de abastecimento de água e de drenagem de águas residuais e emitir autos de notícia em casos de infração;
- c) Proceder à vistoria de redes prediais e emitir os respetivos autos;
- d) Proceder à medição de ramais domiciliários de água e esgotos e de prolongamento de redes;
- e) Supervisionar e validar ensaios das redes executadas;
- f) Informar sobre o desenvolvimento dos trabalhos das empreitadas;
- g) Propor alterações à execução de obras em curso desde que necessárias ou se mostrem convenientes;
- h) Para além das atribuições constantes nas alíneas anteriores, poderá ainda este agrupamento desempenhar outras funções que lhe sejam superiormente atribuídas.



— Leiria —

2.1.9 - Divisão de Exploração

A Divisão de Exploração é uma unidade orgânica diretamente dependente da Direção Delegada de Administração, à qual compete desenvolver todas as atividades que resultem de lei ou de regulamentação administrativa, ou que lhe sejam diretamente atribuídas por decisão superior ou na sequência de deliberação do Conselho de Administração, no âmbito da correspondente área de atuação, designadamente:

- a) Assegurar a exploração dos sistemas de abastecimento de água e de drenagem de águas residuais domésticas, otimizando o seu funcionamento e garantindo a sua qualidade técnica;
- b) Gerir os recursos e acompanhar todos os trabalhos associados aos serviços de conservação manutenção e ambiente, inerentes ao serviço de abastecimento de água e drenagem de águas residuais domésticas;
- c) Promover o levantamento de eventuais deficiências nos sistemas em exploração, propondo a execução de estudos e obras tendo em vista a sua melhoria;
- d) Assegurar a conservação e limpeza dos equipamentos afetos à atividade da Divisão;
- e) Assegurar a captação, transporte, reserva e distribuição de água, garantindo os padrões de qualidade legalmente exigíveis;
- f) Coordenar a implementação do Plano de Segurança da Água;
- g) Promover e garantir o tratamento da água captada, o controlo operacional da rede de abastecimento de água, a lavagem e desinfecção da rede de distribuição e reservatórios, contribuindo para garantir a qualidade da água distribuída;
- h) Garantir a recolha, encaminhamento e entrega das águas residuais domésticas na rede em alta;
- i) Promover a execução dos programas de operação e conservação dos sistemas de abastecimento de água, dos sistemas de drenagem de águas residuais domésticas e dos planos de contingência;
- j) Promover a implementação de medidas para o controlo das perdas de água, tendo em vista a sua contínua diminuição;
- k) Realizar a análise e tratamento dos dados transmitidos, relativos às atividades desenvolvidas por outras unidades orgânicas, no âmbito do controlo das perdas de água, conducentes à elaboração do Balanço Hídrico;
- l) Criar e gerir o arquivo dos dados recolhidos no âmbito dos estudos realizados relativos às zonas de medição e controlo, balanços hídricos e outros;
- m) Promover o atendimento telefónico no âmbito da assistência a avarias na via pública e à respetiva abertura e encaminhamento das ordens de serviço;
- n) Assegurar os serviços de intervenção urgente nos sistemas de abastecimento de águas e de saneamento de águas residuais domésticas, minimizando o impacto no serviço prestado;
- o) Implementar medidas para minimização da afluência de águas pluviais nas redes de drenagem de águas residuais domésticas;
- p) Propor a realização de estudos e a aquisição de serviços externos para a reabilitação das infraestruturas dos sistemas;
- q) Colaborar no estudo de aplicação de novos materiais e equipamentos e na uniformização de materiais a utilizar, em articulação com a Divisão de Planeamento e Projeto;
- r) Promover o acompanhamento das obras de instalação de infraestruturas de outras entidades de forma a salvaguardar a integridade das redes de distribuição de água e de drenagem de águas residuais domésticas;
- s) Colaborar com a Divisão Comercial na resposta às solicitações dos Clientes, de acordo com os procedimentos em vigor;
- t) Coordenar o serviço de gestão de redes e a captação, tratamento e distribuição de água para consumo humano;



— Leiria —

u) Para além das atribuições constantes nas alíneas anteriores, poderá ainda este agrupamento desempenhar outras funções que lhe sejam superiormente atribuídas.

O titular do cargo de direção intermédia de 2.º grau de Chefe da Divisão Exploração, é recrutado de entre trabalhadores com licenciatura na área da Engenharia Civil, com o seguinte perfil: capacidade de liderança e gestão das pessoas, visão estratégica, capacidade de planeamento e organização, capacidade de decisão, capacidade de orientação para a inovação e mudança, capacidade de análise da informação e sentido crítico, experiência profissional e formação técnica na área de atuação da unidade orgânica

2.1.9.1 - Apoio Administrativo da Divisão de Exploração

O Apoio Administrativo da Divisão de Exploração é uma subunidade orgânica dependente hierarquicamente desta Divisão, à qual compete:

- a) Dar todo o apoio administrativo aos assuntos da Divisão de Exploração, nomeadamente na tramitação de todas as informações e documentos, no cumprimento de despachos, na redação e processamento em texto, de pareceres, de informações de serviço e da correspondência diversa;
- b) Organizar e manter atualizados todos os ficheiros, bases de dados e processos da Divisão de Exploração;
- c) Dar apoio administrativo aos processos que decorrem na Divisão e promover o respetivo arquivo e atualização da base de dados;
- d) Proceder ao controlo geral de funcionamento das redes de águas residuais, em regime unitário ou de esgotos domésticos em regime separativo, com recurso ao sistema de telegestão e telecomando;
- e) Para além das atribuições constantes nas alíneas anteriores, poderá ainda a subunidade orgânica desempenhar outras funções que lhe sejam superiormente atribuídas.

2.1.9.2 – Operação Água

A Operação de Água é um agrupamento funcional de trabalhadores, diretamente dependente da Divisão de Exploração, ao qual compete desenvolver todas as atividades que resultem de lei ou de regulamentação administrativa, ou que lhe sejam diretamente atribuídas por decisão superior ou na sequência de deliberação do Conselho de Administração, no âmbito da correspondente área de atuação, designadamente:

- a) Propor a aquisição e aplicação de tecnologias e ferramentas de trabalho para melhorar a eficiência do serviço e o desempenho das infraestruturas, contribuindo para a eficiência dos sistemas;
- b) Promover a definição e implementação de estratégias para controlo das perdas de água, propondo a execução de um plano de controlo de perdas para o sistema de distribuição de água;
- c) Elaborar propostas e projetos de atuação para adoção de medidas eficazes para o combate às perdas de água;
- d) Promover a criação de zonas de medição e controlo, implementação no terreno e monitorização contínua em articulação com a Divisão de Planeamento e Projeto;
- e) Proceder à localização ativa de fugas nas redes do sistema de abastecimento de água, em articulação com outros mecanismos de monitorização das redes, análise e tratamento da informação;
- f) Realizar a análise e tratamento dos dados transmitidos, relativos às atividades desenvolvidas por outras unidades orgânicas, no âmbito do controlo das perdas de água, conducentes à elaboração do Balanço Hídrico;
- g) Promover o controlo sectorial das redes, criação de zonas de medição por bacias, implementação no terreno e monitorização contínua;
- h) Proceder à análise e tratamento dos dados e mapas de consumos, relatórios de distribuição de água e outros documentos com interesse para o estudo desta problemática;
- i) Proceder à análise e tratamento dos dados recolhidos, tendo em vista a elaboração de propostas de atuação para a diminuição contínua das perdas de água;
- j) Criar e gerir o arquivo dos dados recolhidos no âmbito dos estudos realizados relativos às zonas de medição e controlo, balanços hídricos e outros;



— Leiria —

- k) Proceder à simulação de cenários futuros, ou em tempo real, conducentes à otimização da exploração;
- l) Proceder à recolha, tratamento e divulgação dos dados estatísticos que caracterizam as variáveis hidráulicas representadas nos sistemas de telegestão;
- m) Organizar e manter o serviço permanente de reparação de avarias nas redes de abastecimento de água;
- n) Dirigir e orientar os trabalhos de conservação ou remodelação das redes existentes de abastecimento de água e dos edifícios de instalações próprias;
- o) Comunicar situações de adulteração abusiva das condições das ligações domiciliárias de águas à Divisão de Obras e Fiscalização;
- p) Proceder ao controlo geral do funcionamento das redes de abastecimento de água incluindo adutoras e reservatórios, com recurso ao sistema de telegestão e telecomando;
- q) Assegurar que a água distribuída satisfaz as exigências de potabilidade definidas pela lei;
- r) Efetuar as leituras dos volumes de água adquirida em alta;
- s) Efetuar as leituras dos volumes de água das aduções e distribuições;
- t) Detetar e localizar fugas de água, com recurso a tecnologias adequadas;
- u) Coordenar todos os trabalhos de conservação e operação das captações, das estações elevatórias e das estações de tratamento de águas;
- v) Executar o controlo de funcionamento dos equipamentos instalados e proceder à monitorização por telegestão das estações elevatórias de águas;
- w) Proceder a todos os trabalhos de conservação geral nas captações, reservatórios, em estações elevatórias de água;
- x) Dirigir e orientar os trabalhos de higienização periódica das cubas dos reservatórios e das câmaras de perda de carga;
- y) Para além das atribuições constantes nas alíneas anteriores, poderá ainda desempenhar outras funções que lhe sejam superiormente atribuídas.

2.1.9.3 – Operação Saneamento

A Operação de Saneamento é um agrupamento funcional de trabalhadores, diretamente dependente da Divisão de Exploração, ao qual compete desenvolver todas as atividades que resultem de lei ou de regulamentação administrativa, ou que lhe sejam diretamente atribuídas por decisão superior ou na sequência de deliberação do Conselho de Administração, no âmbito da correspondente área de atuação, designadamente:

- a) Promover a definição e implementação de estratégias, propondo a execução de um plano de atuação visando a redução de afluências indevidas ao sistema de drenagem de águas residuais domésticas;
- b) Promover a realização de procedimentos de localização ativa de infiltrações ou ligações indevidas, no sistema de drenagem de águas residuais domésticas;
- c) Proceder à implementação de mecanismos de monitorização das redes, análise e tratamento da informação recolhida, tendo em vista a elaboração de propostas de atuação para a diminuição contínua das afluências indevidas;
- d) Organizar e manter o serviço permanente de reparação de avarias nas redes de drenagem de águas residuais domésticas;
- e) Superintender a receção do serviço de recolha de fossas sépticas por meios móveis;
- f) Dirigir e orientar os trabalhos de conservação ou remodelação das redes existentes de águas residuais domésticas e dos edifícios de instalações próprias;
- g) Efetuar inspeções e limpezas periódicas dos coletores de águas residuais domésticas, incluindo a limpeza de sarjetas em coletores unitários;
- h) Comunicar situações de adulteração abusiva das condições das ligações domiciliárias de águas residuais à Divisão de Obras e Fiscalização;



— Leiria —

i) Para além das atribuições constantes nas alíneas anteriores, poderá ainda desempenhar outras funções que lhe sejam superiormente atribuídas.

2.1.10 - Divisão de Manutenção

A Divisão de Manutenção é uma unidade orgânica diretamente dependente da Direção Delegada de Administração, à qual compete desenvolver todas as atividades que resultem de lei ou de regulamentação administrativa, ou que lhe sejam diretamente atribuídas por decisão superior ou na sequência de deliberação do Conselho de Administração, no âmbito da correspondente área de atuação, designadamente:

- a) Coordenar todos os trabalhos de manutenção das estações elevatórias de água;
- b) Coordenar todos os trabalhos de manutenção e conservação das estações elevatórias de águas residuais domésticas;
- c) Controlar o funcionamento dos equipamentos instalados e proceder à monitorização por telegestão das estações elevatórias de águas residuais;
- d) Coordenar os serviços de eletricidade e eletromecânica;
- e) Assegurar a manutenção, remodelação e ampliação dos sistemas de telegestão das redes de abastecimento de água e das redes de drenagem de águas residuais domésticas;
- f) Avaliar o desempenho energético e desenvolver projetos tendentes à sustentabilidade energética;
- g) Coordenar todos os trabalhos de conservação geral nos reservatórios, em estações elevatórias de água ou de esgotos domésticos, inerentes à serralharia e eletromecânica;
- h) Coordenar todos os trabalhos de conservação geral ou remodelação das câmaras de perda de carga, dos sistemas redutores de pressão e de todos os outros sistemas associados às redes de abastecimento de água e de drenagem de águas residuais inerentes à serralharia e eletromecânica;
- i) Fiscalizar as infraestruturas elétricas existentes, executando a sua vistoria preventiva, nomeadamente no que respeita aos postos de transformação e aos quadros elétricos;
- j) Colaboração com a Divisão de Planeamento e Projeto na elaboração de projetos de equipamentos eletromecânicos e acompanhamento/ fiscalização da sua instalação em obra;
- k) Proceder à gestão do parque de viaturas, máquinas e equipamentos dos SMAS de Leiria;
- l) Superintender a instalação, manutenção e ampliação de equipamentos de medição e transmissão de dados para monitorização de redes de abastecimento de água e redes de drenagem de águas residuais domésticas;
- m) Para além das atribuições constantes nas alíneas anteriores, poderá ainda a unidade orgânica desempenhar outras funções que lhe sejam superiormente atribuídas.

O titular do cargo de direção intermédia de 2.º grau de Chefe da Divisão de Manutenção, é recrutado de entre trabalhadores com Licenciatura na área da Engenharia Civil e/ou Eletrotécnica, com o seguinte perfil: capacidade de liderança e gestão das pessoas, visão estratégica capacidade de planeamento e organização, capacidade de decisão, capacidade de orientação para a inovação e mudança, capacidade de análise da informação e sentido crítico, experiência profissional e formação técnica na área de atuação da unidade orgânica.

2.1.10.1 - Apoio Administrativo da Divisão de Manutenção

O Apoio Administrativo da Divisão da Divisão de Manutenção é uma subunidade orgânica dependente hierarquicamente da Divisão de Manutenção, à qual compete:

- a) Dar todo o apoio administrativo aos assuntos da Divisão, nomeadamente na tramitação de todas as informações e documentos, no cumprimento de despachos, na redação e processamento em texto, de pareceres, de informações de serviço e da correspondência diversa;
- b) Organizar e manter atualizados todos os ficheiros, bases de dados e processos da Divisão de Manutenção;



— Leiria —

- c) Dar apoio administrativo aos processos que decorrem na Divisão e promover o respetivo arquivo e atualização da base de dados;
- d) Para além das atribuições constantes nas alíneas anteriores, poderá ainda a subunidade orgânica desempenhar outras funções que lhe sejam superiormente atribuídas.

2.1.10.2 - Gestão de Equipamentos e Infraestruturas

A Gestão de Equipamentos e Infraestruturas é um agrupamento funcional de trabalhadores, diretamente dependente da Divisão de Manutenção, ao qual compete desenvolver todas as atividades que resultem de lei ou de regulamentação administrativa, ou que lhe sejam diretamente atribuídas por decisão superior ou na sequência de deliberação do Conselho de Administração, no âmbito da correspondente área de atuação, designadamente:

- a) Efetuar as leituras dos volumes de efluentes recolhidos e entregues nos emissários das redes em alta;
- b) Implementar os programas de operação e manutenção dos sistemas de abastecimento de água, dos sistemas de drenagem de águas residuais domésticas e dos planos de contingência no âmbito do sector de eletromecânica e serralharia;
- c) Assegurar a manutenção de equipamentos, designadamente na área da telegestão, frota automóvel, centrais elevatórias, reservatórios e edifícios dos SMAS de Leiria;
- d) Controlar e monitorizar a frota automóvel, através de tecnologia adequada, assegurando a elaboração periódica de mapas e relatórios necessários;
- e) Elaborar os planos de manutenção preventiva, corretiva e preditiva da frota de veículos e máquinas, bem como a elaboração do plano de inspeções periódicas obrigatórias;
- f) Controlar os custos operacionais da frota, propor medidas de redução de custos, rentabilização e otimização de recursos;
- g) Controlar o cumprimento do regulamento de utilização de viaturas e da folha de serviço diário de cada máquina e veículo;
- h) Gerir a documentação da frota automóvel, assegurando a otimização de recursos humanos e da sua condição;
- i) Gerir o programa de renovação da frota de veículos e máquinas;
- j) No âmbito da manutenção auto:
 1. Assegurar as revisões periódicas com base nos planos de manutenção preventiva;
 2. Assegurar a reparação geral de todos os veículos da frota e equipamentos dos Serviços, dentro da área da especialidade;
 3. Garantir a limpeza da frota automóvel;
 4. Processar e registar informaticamente as ações de reparação e manutenção executadas;
- k) Para além das atribuições constantes nas alíneas anteriores, poderá ainda desempenhar outras funções que lhe sejam superiormente atribuídas.

2.1.10.3 - Eletromecânica e Serralharia

A Eletromecânica e Serralharia é um agrupamento funcional de trabalhadores dependente hierarquicamente da Divisão de Manutenção, ao qual compete:

- a) Proceder à reparação das avarias verificadas nos equipamentos e assegurar a existência de órgãos de reserva;
- b) Proceder à manutenção, remodelação e ampliação dos sistemas de telegestão das redes de abastecimento de água e das redes de drenagem de águas residuais domésticas;
- c) Conferir a medição dos consumos de energia elétrica apresentada mensalmente e promover intervenções tendentes à redução dos consumos energéticos;
- d) Efetuar os trabalhos de conservação e manutenção de estações elevatórias de águas residuais domésticas;



- e) Proceder à instalação, manutenção e ampliação de equipamentos de medição e transmissão de dados para monitorização de redes de abastecimento de água e redes de drenagem de águas residuais domésticas;
- f) Proceder à reparação das avarias verificadas nos equipamentos e assegurando a existência de peças de reserva;
- g) Proceder a todos os trabalhos de conservação geral ou de remodelação das câmaras de perda de carga, dos sistemas redutores de pressão e de todos os outros sistemas associados às redes de abastecimento de água e de drenagem de águas residuais domésticas, inerentes à serralharia e eletromecânica;
- h) Proceder a todos os trabalhos de conservação geral nos reservatórios, em estações elevatórias de água ou de drenagem de águas residuais domésticas, inerentes à serralharia e eletromecânica;
- i) Para além das atribuições constantes nas alíneas anteriores, poderá ainda desempenhar outras funções que lhe sejam superiormente atribuídas.

2.1.11 - Divisão de Laboratório de Controlo de Qualidade

A Divisão de Laboratório e Controlo de Qualidade é uma unidade orgânica diretamente dependente da Direção Delegada de Administração, à qual compete desenvolver todas as atividades que resultem de lei ou de regulamentação administrativa, ou que lhe sejam diretamente atribuídas por decisão superior ou na sequência de deliberação do Conselho de Administração, no âmbito da correspondente área de atuação, designadamente:

- a) Organizar e coordenar a atividade do laboratório;
- b) Manter as creditações e implementar as novas técnicas de análise que forem consideradas adequadas no momento, desenvolvendo os procedimentos necessários à sua acreditação;
- c) Controlar a qualidade da água bruta captada e da água distribuída para consumo humano, mediante a efetivação das análises necessárias;
- d) Cumprir o programa de amostragem de acordo com o estabelecido pela legislação em vigor;
- e) Apresentar relatórios periódicos dos trabalhos desenvolvidos, dos quais constem os resultados das análises realizadas, bem como alterações e inovações introduzidas no serviço;
- f) Efetuar a conservação de todo o equipamento do laboratório e providenciar a existência de equipamento e reagentes de reserva indispensáveis, mediante requisição atempada dos mesmos;
- g) Assegurar a ligação com outras unidades orgânicas com vista a serem tomadas as medidas corretivas necessárias em função dos resultados analíticos.

O titular do cargo de direção intermédia de 2.º grau de Chefe da Divisão de Laboratório de Controlo de Qualidade, é recrutado de entre trabalhadores com licenciatura na área de farmácia e ou engenharia química e ou engenharia alimentar, com o seguinte perfil: capacidade de liderança e gestão das pessoas, visão estratégica, capacidade de planeamento e organização, capacidade de decisão, capacidade de orientação para a inovação e mudança, capacidade de análise da informação e sentido crítico, experiência profissional e formação técnica na área de atuação da unidade orgânica.

2.1.11.1 - Apoio Administrativo da Divisão de Laboratório de Controlo de Qualidade

O Apoio Administrativo da Divisão de Laboratório de Controlo de Qualidade é uma subunidade orgânica dependente hierarquicamente da Divisão de Laboratório de Controlo de Qualidade, à qual compete, em geral:

- a) Assegurar o apoio administrativo à Divisão;
- b) Elaborar orçamentos a pedido de clientes externos;
- c) Efetuar o atendimento a clientes;
- d) Proceder à entrada de produtos e serviços e respetiva gestão de stocks;
- e) Para além das atribuições constantes nas alíneas anteriores, poderá ainda desempenhar outras funções que lhe sejam superiormente atribuídas.



2.1.11.2 - Análises Físico-Químicas

As Análises Físico-Químicas são um agrupamento funcional de trabalhadores, diretamente dependente da Divisão de Laboratório de Controlo de Qualidade, ao qual compete desenvolver todas as atividades que resultem de lei ou de regulamentação administrativa, ou que lhe sejam diretamente atribuídas por decisão superior ou na sequência de deliberação do Conselho de Administração, no âmbito da correspondente área de atuação, designadamente:

- a) Organizar e coordenar o serviço de Análises Físico-Químicas;
- b) Manter as creditações conseguidas pelo Laboratório e implementar as novas técnicas de análise que forem consideradas adequadas em cada momento, efetuando os procedimentos necessários à sua acreditação;
- c) Controlar a qualidade da água bruta captada e da água distribuída para consumo humano, mediante a efetivação das análises necessárias;
- d) Apresentar relatórios periódicos dos trabalhos desenvolvidos, dos quais constem os resultados das análises realizadas, bem como alterações e inovações introduzidas no serviço;
- e) Efetuar a conservação de todo o equipamento de laboratório e providenciar à existência de equipamentos e reagentes de reserva indispensáveis, mediante requisição atempada dos mesmos.
- f) Para além das atribuições constantes nas alíneas anteriores, poderá ainda desempenhar outras funções que lhe sejam superiormente atribuídas.

2.1.11.3 - Amostragem

A Amostragem é um agrupamento funcional de trabalhadores, diretamente dependente da Divisão de Laboratório de Controlo de Qualidade, ao qual compete desenvolver todas as atividades que resultem de lei ou de regulamentação administrativa, ou que lhe sejam diretamente atribuídas por decisão superior ou na sequência de deliberação do Conselho de Administração, no âmbito da correspondente área de atuação, designadamente:

- a) Cumprir o programa periódico de colheitas de análises, de acordo com o que esteja estabelecido pela Legislação;
- b) Manter as creditações conseguidas pelo serviço de colheita de amostras;
- c) Para além das atribuições constantes nas alíneas anteriores, poderá ainda desempenhar outras funções que lhe sejam superiormente atribuídas.

2.1.11.4 - Análises Microbiológicas

As Análises Microbiológicas são um agrupamento funcional de trabalhadores, diretamente dependente da Divisão de Laboratório de Controlo de Qualidade, ao qual compete desenvolver todas as atividades que resultem de lei ou de regulamentação administrativa, ou que lhe sejam diretamente atribuídas por decisão superior ou na sequência de deliberação do Conselho de Administração, no âmbito da correspondente área de atuação, designadamente:

- a) Organizar e coordenar o serviço de Microbiologia;
- b) Manter as creditações conseguidas pelo Laboratório e implementar as novas técnicas de análise que forem consideradas adequadas em cada momento, efetuando os procedimentos necessários à sua acreditação;
- c) Controlar a qualidade da água bruta captada e da água distribuída para consumo humano, mediante a efetivação das análises necessárias;
- d) Apresentar relatórios periódicos dos trabalhos desenvolvidos, dos quais constem os resultados das análises realizadas, bem como alterações e inovações introduzidas no serviço;
- e) Efetuar a conservação de todo o equipamento de laboratório e providenciar à existência de equipamentos e reagentes de reserva indispensáveis, mediante requisição atempada dos mesmos;
- f) Para além das atribuições constantes nas alíneas anteriores, poderá ainda desempenhar outras funções que lhe sejam superiormente atribuídas.



2.1.12 - Divisão de Inovação e Sistemas de informação

A Divisão de Inovação e Sistemas de Informação (DISI), é uma Unidade Orgânica Flexível com Direção Intermédia de 2.º Grau, diretamente dependente da Direção Delegada de Administração, à qual, entre outras competências, compete desenvolver todas as competências que resultem de lei, nomeadamente, as definidas do Artigo 15.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, ou de regulamentação administrativa, ou que lhe sejam diretamente atribuídas por decisão superior ou na sequência de deliberação do Conselho de Administração, no âmbito da correspondente área de atuação.

Inerentes à missão e objeto de atuação dos Sistemas e Tecnologias de Informação, constituem ainda competências da *DISI*, nomeadamente as seguintes:

a) Planear e Organizar, nomeadamente:

a.1) Elaborar uma Estratégia/Plano Estratégico de Sistemas e Tecnologias de Informação, que inclua os temas seguintes:

a.1.1) Definir a arquitetura de informação;

a.1.2) Determine a direção tecnológica dos STI;

a.1.3) Defina os processos e organização dos STI;

a.1.4) Permitir a integração automática de todos os sistemas e tecnologias de informação (STI), assegurando a (i) segurança da informação, (ii) continuidade, e (iii) disponibilidade dos sistemas aos clientes e colaboradores dos SMAS Leiria;

a.1) Assegurar o Planeamento e a gestão dos investimentos dos STI, considerando, entre outros aspetos, um adequado inventário de todos ativos tangíveis de STI

a.2) Comunicar os objetivos e orientações da gestão;

a.3) Assegurar a gestão e o Planeamento dos recursos humanos dos STI.

a.4) Gerir a qualidade da informação e o desempenho dos STI;

a.5) Identificar e assegurar a gestão dos riscos dos STI.

a.6) Gerir e controlar/monitorar todos os projetos, nas suas principais componentes de STI.

b) Adquirir e Implementar, nomeadamente:

b.1) Identificar Soluções Automatizadas/Integradas;

b.2) Adquirir e Manter o Software Aplicacional e a Infraestrutura Tecnológica;

b.3) Assegurar a Operação e Utilização dos STI;

b.4) Adquirir os Recursos de STI;

b.5) Gerir as Alterações;

b.6) Instalar e Homologar as Soluções e Alterações;

c) Entregar e dar suporte operacional, a referir:

c.1) Definir e Gerir os Níveis de Serviço;

c.2) Gerir os Serviços de Terceiros;

c.4) Gerir a Capacidade e o Desempenho dos STI;

c.5) Assegurar a Continuidade dos Serviços;

c.6) Assegurar a Segurança dos STI;

c.7) Identificar e Alocar os Custos;

c.8) Formar os Utilizadores;

c.9) Gerir os e os Serviços de Suporte;

c.10) Gerir a Configuração dos STI;

c.11) Gerir os Problemas;

c.12) Gerir os Dados e a informação;

c.13) Gerir e controlar o Ambiente Físico;

c.14) Gerir as Operações de suporte dos STI;

d) Monitorizar e Avaliar o desempenho dos STI, a referir:



— Leiria —

- d.1) Monitorizar e Avaliar o Desempenho dos STI;
- d.2) Monitorizar e Avaliar o Controlo Interno implementado;
- d.3) Assegurar a Conformidade com Requisitos Externos;
- d.4) Governação dos STI.
- e) Definir e realizar um plano de segurança global de todos os STI, incluindo os requisitos da Cibersegurança e da lei da proteção de dados pessoais;
- f) Assegurar a gestão e o controlo de todos os contratos no âmbito dos STI;
- g) Participar, no âmbito das tecnologias da informação, em ações de reengenharia de processos, visando a modernização e a simplificação administrativa;
- h) Garantir a adequada documentação de todos os processos inerentes aos STI;
- i) Manter atualizado um inventário de todos os ativos e equipamentos de STI;
- j) Participar e definir os requisitos técnicos de STI, em todos procedimentos de aquisição de bens e serviços necessários ao processo de informatização integrada dos SMAS Leiria, nomeadamente software, hardware, equipamentos de comunicações e suporte aplicacional;
- k) Garantir o bom funcionamento de todos STI,
- l) Realizar o apoio técnicos a todos os colaboradores e utilizadores dos SMAS Leiria, incluindo clientes;
- m) Colaborar na elaboração do plano de formação no domínio da utilização dos STI,
- n) Assegurar a realização de backups regulares da informação de toda a informação da SMAS Leiria e configuração dos STI;
- o) Administrar a página da internet dos SMAS Leiria, definindo a sua estrutura e requisitos de segurança;
- p) Ser o ponto de contato permanente com o Centro Nacional de Cibersegurança, como responsável pela Segurança;
- q) Desencadear todas as medidas no âmbito técnico que se refere, em especial, à atualização continua do Sistema de Informação Geográfico (SIG);
- r) Apoiar os utilizadores internos no âmbito da utilização do software SIG, com a prestação de serviços de apoio técnico ou esclarecimento de dúvidas, ações de formação e divulgação da tecnologia SIG, promovendo a sua aceitação e utilização como ferramenta de acesso à informação de cadastro em detrimento do manuseamento do cadastro em papel;
- s) Para além das atribuições constantes nas alíneas anteriores, poderá ainda desempenhar outras funções que lhe sejam superiormente atribuídas.
- q) Exercer as demais competências previstas na legislação em vigor, estatutos ou outros regulamentos internos aprovados nos SMAS Leiria e da Câmara Municipal de Leiria, relacionados com os STI.
- t) Para além das atribuições constantes nos números anteriores, poderá ainda desempenhar outras funções que lhe sejam superiormente atribuídas.

O titular do cargo de direção intermédia de 2.º grau de Chefe da Divisão de Inovação e Sistemas de Informação é recrutado de entre trabalhadores com licenciatura na área da Informática, Gestão do Território, Geografia ou SIG, com o seguinte perfil: capacidade de liderança e gestão das pessoas, visão estratégica, capacidade de planeamento e organização, capacidade de decisão, capacidade de orientação para a inovação e mudança, capacidade de análise da informação e sentido crítico, experiência profissional e formação técnica na área de atuação da unidade orgânica.

2.1.13 - Divisão de Operação Águas Pluviais

A Divisão de Operação de Águas Pluviais (DOAP), é uma é uma Unidade Orgânica Flexível com Direção Intermédia de 2.º Grau, diretamente dependente da Direção Delegada de Administração, a qual compete desenvolver todas as atividades que resultem de lei ou de regulamentação administrativa, ou que lhe sejam diretamente atribuídas por decisão superior ou na sequência de deliberação do Conselho de Administração, no âmbito da correspondente área de atuação.



— Leiria —

Inerentes à missão e objeto de atuação dos Sistemas e Tecnologias de Informação, constituem ainda competências do DISI, nomeadamente as seguintes:

a) Planear e Organizar, nomeadamente:

- a.1) Elaborar uma Estratégia/Plano Estratégico de Águas Pluviais.
- a.2) Definir as Políticas e direção e de Base à atuação das DOAP;
- a.3) Definir os processos e organização da DOAP;
- a.4) Assegurar o Planeamento e a gestão dos investimentos nos Sistemas Pluviais, considerando, entre outros aspetos, um inventário de todos ativos tangíveis;
- a.5) Comunicar os objetivos e orientações da gestão;
- a.6) Assegurar a gestão e o Planeamento dos recursos humanos da DOAP;
- a.7) Gerir a qualidade e o desempenho dos Sistemas Pluviais;
- a.8) Identificar e assegurar a gestão dos riscos dos Sistemas Pluviais.
- a.9) Gerir e controlar/monitorar todos os projetos, nas suas principais componentes dos Sistemas Pluviais.

b) Adquirir e Implementar, nomeadamente:

- b.1) Identificar Soluções e novas visões de Sistemas Pluviais;
- b.2) Manter em adequado grau de conservação dos atuais Sistemas Pluviais;
- b.3) Assegurar a Operação e Utilização dos Sistemas Pluviais;
- b.4) Adquirir bens, materiais e serviços inerentes aos Sistemas Pluviais;
- b.5) Gerir as Alterações dos Sistemas Pluviais;
- b.6) Homologar as Soluções e Alterações dos Sistemas Pluviais;

c) Entregar e dar suporte operacional, a referir:

- c.1) Definir e Gerir os Níveis de Serviço;
- c.2) Gerir os Serviços de Terceiros;
- c.3) Gerir a Capacidade e o Desempenho dos Sistemas Pluviais
- c.4) Assegurar a Continuidade dos Serviços;
- c.5) Assegurar a Segurança dos Sistemas Pluviais;
- c.6) Identificar e Alocar os Custos;
- c.7) Formar Pessoal;
- c.8) Gerir os Incidentes e os Serviços de Suporte;
- c.9) Gerir os Sistemas Pluviais;
- c.10) Gerir os Problemas;
- c.11) Gerir os Dado e a informação inerente aos Sistemas Pluviais;
- c.12) Gerir e controlar o Ambiente Físico;
- c.13) Gerir as Operações de suporte aos Sistemas Pluviais;

d) Monitorizar e Avaliar o desempenho dos Sistemas Pluviais, a referir:

- d.1) Monitorizar e Avaliar o Desempenho dos Sistemas Pluviais;
- d.2) Monitorizar e Avaliar o Controlo Interno implementado;
- d.3) Assegurar a Conformidade com os Requisitos Externos

e) Definir e realizar um plano de contingência, de segurança global de todos os Sistemas Pluviais, incluindo os requisitos da catástrofe e da lei da proteção de dados pessoais;

f) Assegurar a gestão e o controlo de todos os contratos no âmbito dos Sistemas Pluviais;

g) Garantir a adequada documentação de todos os processos inerentes aos Sistemas Pluviais;

h) Manter atualizado um inventário de todos os ativos e equipamentos dos Sistemas Pluviais;

i) Realizar o apoio técnicos a todos os utilizadores e clientes dos SMASL;

j) Exercer as demais competências previstas na legislação em vigor, estatutos ou outros regulamentos internos aprovados nos SMASL e da Câmara Municipal de Leiria, relacionados com os STI;



— Leiria —

k) Para além das atribuições constantes nos números anteriores, poderá ainda desempenhar outras funções que lhe sejam superiormente atribuídas.

O titular do cargo de direção intermédia de 2.º grau de Chefe da Divisão de Operação de Águas Pluviais é recrutado de entre trabalhadores com licenciatura na área da engenharia civil com o seguinte perfil: capacidade de liderança e gestão das pessoas, visão estratégica, capacidade de planeamento e organização, capacidade de decisão, capacidade de orientação para a inovação e mudança, capacidade de análise da informação e sentido crítico, experiência profissional e formação técnica na área de atuação da unidade orgânica.

2.2 - Para além das referidas, constituem, ainda, competências comuns às unidades orgânicas flexíveis dos Serviços Municipalizados de Água e Saneamento de Leiria:

- a) Promover a melhoria e a eficiência dos serviços, o cumprimento das disposições legais e regulamentares nos procedimentos e a prossecução dos objetivos fixados, com vista ao aperfeiçoamento contínuo do desempenho da estrutura organizacional;
- b) Colaborar na análise de soluções organizacionais que visem a adoção de medidas de natureza técnica, administrativa, tecnológica e de sistemas de informação tendentes a simplificar e racionalizar métodos e processos de trabalho;
- c) Elaborar e submeter à aprovação superior propostas de regras ou normas julgadas necessárias ao correto exercício da sua atividade, bem como, de medidas de atuação adequadas no âmbito de cada serviço;
- d) Avaliar e controlar o grau de cumprimento físico e financeiro, a nível setorial, das grandes opções do plano e dos restantes programas de ação, através da elaboração de indicadores de gestão e propor as medidas de ajuste necessário;
- e) Colaborar na elaboração das grandes opções do plano, do orçamento, mapa de pessoal, prestação de contas e do relatório de gestão;
- f) Recomendar e propor a adoção de medidas tendentes a aperfeiçoar a estrutura, o funcionamento e o desempenho do sistema de controlo interno, bem como o Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, garantindo a sua aplicação e evolução;
- g) Participar na implementação, manutenção e melhoria contínua dos sistemas de gestão ambiental, da qualidade e da segurança, gestão patrimonial de infraestruturas e sistema de garantia do serviço prestado aos utilizadores, tendo como referência as normas aplicáveis;
- h) Promover e manter organizado o arquivo dos respetivos documentos e processos, de acordo com as orientações do Centro de Documentação e Apoio;
- i) Definir metodologias e regras que visem minimizar as despesas de funcionamento das respetivas unidades;
- j) Implementar e acompanhar a monitorização dos objetivos e indicadores de desempenho do respetivo serviço;
- k) Colaborar na avaliação do custo dos bens e serviços produzidos e no estudo da rentabilidade dos mesmos;
- l) Fornecer e atualizar com carácter permanente, as informações necessárias ao atendimento do público em geral e as que constam nos vários suportes à disposição dos Clientes/Utilizadores;
- m) Programar a atividade da unidade orgânica e elaborar periodicamente relatórios de avaliação dos níveis de execução;
- n) Coordenar, sem prejuízo da relação hierárquica, a atividade das unidades, subunidades orgânicas e agrupamento de trabalhadores sob a sua dependência;
- o) Assegurar a rigorosa, plena e atempada execução das decisões do Conselho de Administração e da Direção Delegada de Administração;



— Leiria —

- p) Cumprir as normas legais e regulamentares aplicáveis aos procedimentos administrativos em que intervenham;
 - q) Promover a boa, devida e eficaz utilização das instalações, dos equipamentos e meios tecnológicos sob a sua responsabilidade;
 - r) Difundir, de forma célere e eficaz, a informação que produza e se revele necessária ao funcionamento de outros serviços;
 - s) Promover a avaliação de desempenho do pessoal afeto a cada divisão e propor o plano de formação para os funcionários visando a sua adequação às exigências das suas funções e zelar pelo cumprimento do dever de assiduidade e participar as ausências à subunidade de Recursos Humanos;
 - t) Colaborar com as restantes divisões dos SMAS e com outras entidades na resolução de problemas comuns em conformidade com as determinações da Direção Delegada de Administração;
 - u) Promover a rápida resposta a pedidos/reclamações dos utilizadores de acordo com os procedimentos definidos;
 - v) Elaborar propostas fundamentadas, para contratação de equipamentos, recursos humanos, prestação de serviços, estudos, projetos, regulamentos e outros adequados a cada uma das divisões;
 - w) Informar periodicamente o Diretor Delegado de Administração sobre o desenvolvimento dos trabalhos inerentes à divisão;
 - x) Promover e colaborar na implementação do plano de segurança da água, controlo de afluências indevidas e plano de redução de perdas de água e energia;
 - y) Assegurar a implementação de todas as normas de higiene e segurança no trabalho, bem como promover a contínua avaliação de riscos;
 - z) Assegurar o planeamento, concretização e acompanhamento das auditorias, conforme os requisitos normativos dos sistemas de gestão e processos implementados;
 - aa) Garantir a aplicação da legislação aplicável à proteção dos dados pessoais dos funcionários e Clientes/Utilizadores
3. Da conformação da estrutura interna, resulta o organograma em apêndice.

