DOCUMENTOS PREVISIONAIS 2017

Serviços Municipalizados da Câmara Municipal de Angra do Heroísmo

Siglas e abreviaturas:

CMAH – Câmara Municipal de Angra do Heroísmo
ERSARA – Entidade Reguladora dos Serviços de Águas e Resíduos dos Açores
ETA – Estação de Tratamento de Águas
ETAR – Estação de Tratamento de Águas Residuais
I&D – Investigação e Desenvolvimento
IVA – Imposto sobre o Valor Acrescentado
LTFP – Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas
PAYT - "Pay as you throw" - princípio do poluidor pagador
PCO – Plano de Controlo Operacional
PCQA – Plano de Controlo da Qualidade da Água
POCAL – Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais
RCD - Resíduos de Construção e Demolição
SIG - Sistema de Informação Geográfica
SMAH – Serviços Municipalizados da Câmara Municipal de Angra do Heroísmo
TERAMB EEM – Empresa Municipal de Gestão e Valorização Ambiental da Ilha Terceira

ÍNDICE

CAPÍTULO 1. INTRODUÇÃO 4

CAPÍTULO 2. MISSÃO E VISÃO 7

CAPÍTULO 3. ORIENTAÇÕES ESTRATÉGICAS 8

3.1 OBJETIVOS OPERACIONAIS, METAS E AÇÕES 9

CAPÍTULO 4. CADEIA DE VALOR 16

CAPÍTULO 5. ENQUADRAMENTO ESTRATÉGICO 19

CAPÍTULO 6. PLANO PLURIANUAL DE INVESTIMENTOS 20

6.1 INVESTIMENTO, INOVAÇÃO E DESENVOLVIMENTO 20
6.2 INVESTIGAÇÃO, DESENVOLVIMENTO E INOVAÇÃO 26
6.3 PLANO PLURIANUAL DE INVESTIMENTOS 26

CAPÍTULO 7. ORÇAMENTO 28

7.1 ORÇAMENTO DA RECEITA 29
7.2 ORÇAMENTO DA DESPESA 31
7.3 COMPROMISSOS PLURIANUAIS 33
7.4 MAPAS DO ORÇAMENTO 35

CAPÍTULO 8. PESSOAL 36

ANEXO I – ORÇAMENTO E PLANO PLURIANUAL DE INVESTIMENTOS 40

ANEXO II- MAPA DE PESSOAL 50

ÍNDICE DE TABELAS

Tabela 1 – Objetivo estratégico: Responsabilidade Social 11
Tabela 2 - Objetivo estratégico: Sustentabilidade Ambiental 12
Tabela 3 - Objetivo estratégico: Sustentabilidade Ambiental (continuação) 13
Tabela 4 - Objetivo estratégico: Sustentabilidade do Serviço 13
Tabela 5 - Objetivo estratégico: Sustentabilidade do Serviço (continuação) 14
Tabela 6 - Objetivo estratégico: Sustentabilidade Económico-financeira 14
Tabela 7 - Objetivo estratégico: Sustentabilidade Técnica 15
Tabela 8 – Estrutura da proposta do orçamento (€) 28
Tabela 9 – Evolução da despesa no último triénio (10^3 €) 32
Tabela 10 - Compromissos plurianuais 34
Tabela 11 – Mapa de pessoal 39

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1- Cadeia de valor – abastecimento de água 16
Figura 2 - Cadeia de valor – saneamento 17
Figura 3 - Cadeia de valor – controlo de qualidade 17
Figura 4 - Cadeia de valor – resíduos sólidos 18
Figura 5 – Localização de obras 27
Figura 6 – Estrutura da receita e despesa (10^3€) 29
Figura 7 – Estrutura da receita corrente (10^3€) 30
Figura 8 – Repartição das despesas de capital por funções (10^3€) 31
Figura 9 – Repartição da despesa corrente 32

CAPÍTULO 1. INTRODUÇÃO

As Grandes Opções do Plano para o quadriénio 2017/2020 traduzem a determinação do Conselho de Administração dos Serviços Municipalizados de Angra do Heroísmo (SMAH) na prossecução dos objetivos estratégicos estabelecidos. As linhas mestras são a ampliação da rede de distribuição de água, a beneficiação dos sistemas de tratamento de águas residuais e a implementação do sistema PAYT na gestão de resíduos.

O Orçamento para 2017 foi elaborado de acordo com o previsto no Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 84-A/2002, de 5 de abril que aprovou o POCAL – Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais, tendo sido observado o disposto nos Anexos I e II do Decreto-Lei n.º 26/2002, de 14 de fevereiro, seguindo-se os princípios e regras orçamentais previstos naquele Plano.

Do Orçamento que se apresenta consta a previsão anual das receitas e despesas, de acordo com o código de contas previsto no POCAL. É constituído pelo mapa resumo das receitas e despesas e pelo mapa das receitas e despesas, desagregado segundo a classificação económica.

As despesas foram calculadas de modo a garantir as necessidades específicas de funcionamento do serviço, tendo sempre subjacente o princípio da utilização racional dos recursos disponíveis e a previsão das verbas necessárias para cumprir os compromissos assumidos. Deverá, no entanto, alertar-se para alguma incerteza na determinação das mesmas uma vez que não foi ainda publicado o Orçamento de Estado para 2017, desconhecendo-se se nele constarão eventuais agravamentos da despesa para os SMAH.

As receitas relativas aos serviços de águas, saneamento e resíduos foram calculadas tendo por base os mapas de execução da receita de 2014, 2015 e 2016, não havendo qualquer alteração ao tarifário praticado no ano de 2016.

Prevê-se no Orçamento de 2017 que as receitas correntes ascendam a €5.964.190,00, sendo as receitas de capital previstas de €2.089.450,00, provenientes, na sua maioria, do PO Açores 2020.

As despesas de capital previstas são de €2.618.820,00, correspondendo €2.418.820,00 a investimentos com financiamento definido. As despesas correntes ascendem a €5.434.820,00.

Tendo em consideração a missão, as atribuições, os objetivos que se pretendem alcançar em 2017, bem como os recursos financeiros disponíveis, remete-se à Assembleia Municipal, para aprovação, os documentos previsionais, que para além de contemplarem o Orçamento e o Plano Plurianual de Investimentos, integram:

- ✓ O Mapa de Pessoal a vigorar em 2017, nos termos dos artigos 28.º e 29.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (LTFP);
- ✓ Conforme disposto no artigo 12.º do Decreto-lei 127/2012, de 21 de junho, uma proposta de autorização para assunção dos compromissos relativos aos procedimentos concursais a iniciar em 2017 (enunciados na tabela 10), cujos contratos só terão execução física e financeira em 2018;
- ✓ Para os efeitos previstos na alínea c) do n.º 1 do artigo 6.º da Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro, uma proposta de autorização prévia genérica favorável à assunção de compromissos respeitantes a despesas certas e indispensáveis, que deem lugar a encargo orçamental em mais de um ano económico ou em ano económico que não seja o da sua realização, não contempladas na tabela 10 e que se venham a tornar imprescindíveis.

Angra do Heroísmo, 25 de outubro de 2016

O CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

_____

José Gabriel do Álamo de Meneses

_____

Raquel Gomes Caetano Ferreira

_____

José Gaspar Rosa de Lima

CAPÍTULO 2. MISSÃO E VISÃO

MISSÃO

Garantir a captação, adução, tratamento e distribuição de água, a receção, drenagem e o tratamento de águas residuais domésticas, bem como a recolha, transporte e deposição de resíduos sólidos urbanos e toda a limpeza e higiene de espaços urbanos, de forma eficiente e de acordo com elevados padrões de qualidade de vida dos cidadãos, contribuindo assim para o desenvolvimento sustentável do concelho de Angra do Heroísmo.

VISÃO

Os SMAH pretendem ser reconhecidos como uma organização de referência, com responsabilidade ambiental, rentabilizando os recursos disponíveis e apresentando melhorias continuadas da sua eficácia, eficiência e qualidade dos serviços prestados aos cidadãos.

CAPÍTULO 3. ORIENTAÇÕES ESTRATÉGICAS

O Orçamento e as Grandes Opções do Plano (GOP) para o ano 2017 tiveram em consideração os objetivos estratégicos sem prejuízo da missão e visão dos SMAH.

Os princípios éticos que se pretendem que norteiem comportamentos, atitudes e decisões de todos os que colaboram na instituição são:

- Ética e integridade – orienta as ações tomadas segundo os princípios de conduta, nas relações com os munícipes e colaboradores;
- Espírito de equipa – promove a realização conjunta de trabalhos, valorizando os conhecimentos e as competências individuais;
- Competência e inovação – promove o desenvolvimento dos profissionais e a implementação de novas soluções que permitam assegurar a prestação dos diversos serviços;
- Dedicação – orienta as ações para que sejam realizadas com empenho;
- Orientação para o cliente – orienta as ações para a satisfação do cliente.

Nesse sentido, os objetivos estratégicos definidos continuam a ser os seguintes:

- Sustentabilidade Ambiental e do Serviço

  Pretende-se garantir, com padrões de qualidade exigentes, o serviço público de abastecimento de água, recolha de resíduos sólidos urbanos e tratamento de águas residuais, num quadro de sustentabilidade económica, financeira, técnica, social e ambiental;

  Promover a otimização dos recursos humanos, com vista à obtenção de melhorias significativas do funcionamento geral dos SMAH. Garantir mais eficiência nos serviços prestados e

implementar a utilização de novas tecnologias para melhorar a qualidade desses serviços;

- Sustentabilidade Económico-Financeira

  Equilibrar do ponto de vista financeiro os SMAH, reduzindo as despesas correntes e fazendo investimentos numa lógica de custo/benefício, de oportunidade técnica e de eficácia;

- Responsabilidade Social e Sustentabilidade Técnica

  Assegurar formas de gestão participativas, segundo princípios de rigor, diálogo, isenção, transparência, qualidade e inovação;

  Promover, nos SMAH, uma cultura organizacional orientada para a qualidade e melhoria contínua, incluindo a relação dos SMAH com o cidadão;

  Desenvolver a excelência operacional respondendo com eficácia às solicitações externas e melhorando a comunicação com o cidadão.

3.1 OBJETIVOS OPERACIONAIS, METAS E AÇÕES

As concretizações dos objetivos estratégicos traduzem-se no estabelecimento de objetivos operacionais, ações, metas e indicadores de desempenho, dando-se assim continuidade ao projeto de construção do *Balanced ScoreCard*.

No âmbito da **Responsabilidade Social** pretende-se promover a continuação dos Programas de Educação Ambiental, implementando o Plano de Sensibilização Ambiental para 2017. Assume particular relevo, e no que diz respeito ao Tarifário, a continuação da implementação do sistema PAYT na gestão dos resíduos urbanos. Este sistema consiste na aplicação do princípio do poluidor pagador pela introdução de tarifas diferenciadas consoante o tipo de resíduo depositado.

Em termos de **Sustentabilidade Ambiental e de Serviço** mantém-se a implementação do Plano Municipal de Ação de Gestão de Resíduos

Urbanos com as correspondentes articulações com as diversas entidades gestoras.

Na vertente da água, o controlo e monitorização das perdas e fugas, aliado à reabilitação das redes e ao aumento da capacidade de reserva e ampliação da rede, afiguram-se como objetivos primordiais, de forma a garantir-se o permanente abastecimento de água com qualidade e pressões adequadas. Ao nível do tratamento de águas residuais mantém-se como desiderato a adequação dos sistemas de tratamento em alguns pequenos aglomerados.

Como suporte ao controlo da qualidade, inerente aos diversos planos de controlo de qualidade e operacionais, dá-se continuidade à elaboração do Plano de Segurança de Água.

Na **Sustentabilidade Económico-Financeira,** e de forma a garantir-se o ciclo comercial, mantém-se as melhorias ao nível do balcão *online* e agilização dos procedimentos face às novas imposições legais.

A **Sustentabilidade Técnica** será concretizada pela conceção do Plano de Formação, apostando não só na aquisição de conhecimentos, pela formação externa, mas também na formação interna dos colaboradores.

Nas seguintes tabelas apresentam-se os diversos objetivos e a descrição das atividades por unidades orgânicas.

Objetivo Estratégico: Responsabilidade Social				
Objetivo operacional	**Unidade Orgânica**	**Ações**	**Metas**	**Indicadores de Desempenho**
Promover a imagem dos SMAH:	Divisão de Resíduos e Logística Divisão de Resíduos e Logística Divisão de Águas Divisão Administrativa e Financeira Divisão de Resíduos e Logística	Continuar a melhorar as aplicações da Intranet e Internet, nomeadamente na consulta e edição da informação alfanumérica Divulgar informações decorrentes das atividades dos SMAH na comunicação social	Até ao final do ano Divulgação	Nível de funcionamento Número de divulgações efetuadas
Aproximar o serviço ao munícipe:	Divisão de Resíduos e Logística Divisão de Águas Divisão Administrativa e Financeira	Fomentar o relacionamento personalizado, através de realização de contactos telefónicos, reuniões com clientes e avaliação no local Rever e otimizar as normas regulamentares em vigor Terminar a elaboração do Manual do Cliente	Elaboração de inquéritos antes e após cada campanha Até ao final do ano Registar todas as reclamações Rever e otimizar 2 regulamentos Até ao final do ano	Avaliação total de inquéritos Número de contratos realizados Análise das reclamações Número de regulamentos revistos Até ao final do ano
Promover a saúde no trabalho	Direção	Manter com o gabinete de saúde comunitária os diversos programas/planos	Até ao final do ano	Número de colaboradores abrangidos
Promover ações de educação ambiental:	Divisão de Resíduos e Logística	Implementar o Plano de Sensibilização de 2017	2 campanhas/ano	Grau de cumprimento plano

Tabela 1 – Objetivo estratégico: Responsabilidade Social

Objetivo Estratégico: Sustentabilidade Ambiental				
Objetivo operacional	**Unidade Orgânica**	**Ações**	**Metas**	**Indicadores de Desempenho**
Promover o controlo e a monitorização de perdas	Divisão de Águas	Consolidar a telegestão com análise permanente dos caudais monitorizados e fomentar a sua utilização pelos colaboradores	Análise fina de caudais instantâneos em troços de condutas distribuidoras e adutoras num comprimento total de 100 km	Número de km efetuados
	Divisão de Águas	Monitorizar as necessidades de bombagem das estações elevatórias	Garantir que a bombagem é realizada quando o volume de vazamento no reservatório é nulo	Número de bombagens
	Divisão Administrativa e Financeira	Analisar periodicamente os consumos reduzidos	Substituir 50 contadores	Número de contadores substituídos
Melhorar a eficiência energética	Divisão de Resíduos e Logística	Continuar a implementar o aproveitamento da energia reativa	Implementar em pelo menos mais um local de consumo	Número de implementações
Contribuir para a gestão integrada dos resíduos		Incrementar o encaminhamento dos resíduos produzidos internamente para operadores licenciados	Elaborar um relatório anual	Até ao final do ano
	Divisão de Resíduos e Logística	Continuar a implementação do Plano Municipal de Ação de gestão de Resíduos Urbanos	Cumprir com o estabelecido	Grau de execução do plano
		Incrementar parcerias com entidades licenciadas para cumprir com o Regulamento Municipal de Resíduos Urbanos e Limpeza Pública	Criar uma parceria com pelo menos uma entidade	Número de parcerias
Aumentar a capacidade de reserva	Divisão de Águas	Projeto de abastecimento à zona oeste do concelho	1º Semestre	Cumprimento do prazo estabelecido

Tabela 2 - Objetivo estratégico: Sustentabilidade Ambiental

Objetivo Estratégico: Sustentabilidade Ambiental				
Objetivo operacional	**Unidade Orgânica**	**Ações**	**Metas**	**Indicadores de Desempenho**
Tratamento de águas residuais em pequenos aglomerados	Divisão de Águas	Empreitada de sistemas de tratamento para a Ladeira Branca - freguesia da Ribeirinha	Construção até ao final do ano	Cumprimento do prazo
Plano de segurança de Água	Direção Divisão de Águas	Elaborar o plano	Construção até ao final do ano	Cumprimento do prazo

Tabela 3 - Objetivo estratégico: Sustentabilidade Ambiental (continuação)

Objetivo Estratégico: Sustentabilidade do Serviço				
Objetivo operacional	**Unidade Orgânica**	**Ações**	**Metas**	**Indicadores de Desempenho**
Melhorar o Sistema de Informação Geográfica	Divisão de Resíduos e Logística	Continuar a atualização do cadastro Continuar a implementar o levantamento topográfico em articulação com a Divisão da Água Desenvolver projetos de modelação hidráulica e de qualidade	50% de pontos de consumo levantados em cadastro, sendo o número atual de 5782 equivalente a 37,5% Até ao final do 1º semestre	Número de pontos de consumo levantados Cumprir a meta Número de alternativas exploradas
Reabilitar reservatórios e diversas infraestruturas	Divisão de Resíduos e Logística	Manter a reabilitação dos reservatórios	Até ao final do ano	Grau de cumprimento
Implementar o PAYT	Divisão de Resíduos e Logística	Implementar o PAYT na zona piloto	Até ao final do ano	Grau de cumprimento

Tabela 4 - Objetivo estratégico: Sustentabilidade do Serviço

Objetivo Estratégico: Sustentabilidade do Serviço				
Objetivo operacional	**Unidade Orgânica**	**Ações**	**Metas**	**Indicadores de Desempenho**
Racionalizar meios e aumento da operacionalidade	Divisão de Águas	Registar os processos executados	Aumentar o número de processos executados em 20% relativamente ao ano anterior	Número de processos executados comparativamente com o ano anterior
Planear ações de aquisição de bens e serviços	Divisão de Resíduos e Logística Divisão de Águas	Elaborar planos de manutenção	Planos mensais	Número de planos elaborados
Reabilitar, remodelar e ampliar condutas	Divisão de Águas	Executar e remodelar redes em diversos arruamentos	Executar 6 obras perfazendo um comprimento total de 2600 metros	Número de metros executados
Otimizar de circuitos	Divisão de Resíduos e Logística	Avaliar circuitos promovendo a sua otimização	80% dos circuitos otimizados	Número de circuitos otimizados

Tabela 5 - Objetivo estratégico: Sustentabilidade do Serviço (continuação)

Objetivo Estratégico: Sustentabilidade Económico-financeira				
Objetivo operacional	**Unidade Orgânica**	**Ações**	**Metas**	**Indicadores de Desempenho**
Transparência processual, promover a livre concorrência no mercado e obter vantagem financeira	Divisão de Resíduos e Logística Divisão de Águas	Realizar pesquisas de mercado	Diminuir a despesa com a aquisição de bens e serviços relativamente ao ano anterior	Variação do valor da despesa
Criar o balcão *online*	Divisão Administrativa e Financeira	Adquirir programa/segurança informática	Apresentar uma solução	Grau de execução
Melhorar a execução orçamental da receita	Divisão Administrativa e Financeira	Contactar clientes para pagamento de dívidas	Reduzir entre 25-30% a da dívida de clientes contabilizada no 3º trimestre de 2016	Percentagem de redução da dívida

Tabela 6 - Objetivo estratégico: Sustentabilidade Económico-financeira

Objetivo Estratégico: Sustentabilidade Técnica				
Objetivo operacional	**Unidade Orgânica**	**Ações**	**Metas**	**Indicadores de Desempenho**

Gerir programas de estágios profissionais	Divisão de Resíduos e Logística Divisão de Águas Divisão Administrativa e Financeira	Acompanhar estagiários no âmbito dos programas Estagiar L e T Promover protocolos com outras entidades	Pelo menos 2 estagiários	Cumprir a meta
Promover formação interna e externa	Direção Divisão de Resíduos e Logística Divisão de Águas Divisão Administrativa e Financeira	Promover formação dos colaboradores afetos ao SIG na recolha e edição da informação Promover formação interna e partilha de conhecimentos Promover formação externa recorrendo às infraestruturas dos SMAH	50% dos colaboradores participam em formações	Número de colaboradores

Tabela 7 - Objetivo estratégico: Sustentabilidade Técnica

CAPÍTULO 4. CADEIA DE VALOR

Ainda que a distribuição e o tratamento da água para consumo humano, assim como a recolha e deposição dos resíduos sólidos urbanos, sejam as atividades mais visíveis destes SMAH, face às questões ambientais, legais e de saúde pública, é necessário atuar numa extensa e complexa cadeia de valor, agregando um conjunto interdependente de competências, que vão desde o cumprimento dos elevados parâmetros de desempenho exigidos e identificação de potenciais prestações de serviço até à monitorização e controlo da qualidade.

Na representação gráfica que a seguir se apresenta expõe-se a cadeia de valor, bem como a especificação das atividades de operação referentes aos SMAH.

Abastecimento de água:

	Produção e Tratamento			
Captação	Tratamento	Adução	Armazenamento	Distribuição
	FUNÇÕES DE SUPORTE			
	REGULAÇÃO – ERSARA			
Captação	**Tratamento**	**Adução**	**Armazenamento**	**Distribuição**
Recolha de água: nascentes e furos de captação	Correção das características microbiológicas – desinfeção	Transporte de água da zona de captação para as zonas de distribuição. Pode incluir elevação	Armazenamento de água de forma a assegurar as necessidades	Distribuição pelos utilizadores em quantidade, qualidade e pressão adequadas às necessidades

Figura 1- Cadeia de valor – abastecimento de água

Saneamento:

	Recolha e Tratamento			
Elevação	Transporte	Tratamento	Processamento	Destino final
	FUNÇÕES DE SUPORTE			
	REGULAÇÃO – DROTRH/ERSARA			
Elevação	**Transporte**	**Tratamento**	**Processamento**	**Destino final**
Recolha das águas residuais produzidas. Pode implicar elevação	Transporte das águas desde as Estações Elevatórias até às unidades de tratamento	Correção das características físicas, químicas e biológicas tendo em conta os usos	Processamento das lamas (fase sólida) produzidas no tratamento	Descarga no meio recetor das águas tratadas. Encaminhamento de lamas, gradados e areias para o aterro ou valorização agrícola

Figura 2 - Cadeia de valor – saneamento

Controlo da qualidade:

	FUNÇÕES DE MONITORIZAÇÃO E CONTROLO DA QUALIDADE			
Amostragem	Monitorização águas	Monitorização de ETAR	Controlo da qualidade	Controlo operacional
Amostragem	**Rede de distribuição de água de consumo humano. Captação de água para consumo humano**	**Monitorização de ETA e ETAR´s Rede de drenagem de águas residuais**	**Programa de controlo da qualidade da água de consumo humano**	**Programa de Controlo Operacional da rede de distribuição de água de consumo humano**
Amostragem de águas residuais. Amostragem de águas de consumo humano de acordo com o PCQA e PCO. Amostragem de lamas Prestações de serviços	Monitorização da descarga de águas residuais industriais e equiparadas na rede de drenagem municipal de acordo com o respetivo Programa	Monitorização das diversas infraestruturas de acordo com os diversos Programas de Monitorização	Verificação da qualidade da água. Verificação de incumprimentos e comunicações Elaboração do PCQA	Verificação da qualidade da água. Aplicação de medidas corretivas.

Figura 3 - Cadeia de valor – controlo de qualidade

Resíduos sólidos

	Recolha e Destino Final	
Recolha	Transporte	Destino final
	FUNÇÕES DE SUPORTE	
	REGULAÇÃO – DRA/ERSARA	
Recolha	**Transporte**	**Destino final**
Recolha de resíduos sólidos urbanos: indiferenciados e seletiva (multimaterial) nos circuitos domésticos, agropecuária, industrial e comercial	Transporte até operadores licenciados	Tratamento na Central de Valorização Energética Encaminhamento para valorização multimaterial

Figura 4 - Cadeia de valor – resíduos sólidos

CAPÍTULO 5. ENQUADRAMENTO ESTRATÉGICO

A evolução da economia portuguesa mantém-se condicionada pela necessidade de se adotarem medidas de ajustamento face aos desequilíbrios macroeconómicos e de caráter estrutural.

Mantém-se a estratégia de consolidação orçamental, prosseguindo as medidas transversais de redução da despesa para a administração pública, admitindo-se apenas o recrutamento de um elemento por contrato de trabalho a termo resolutivo incerto para substituição do técnico superior atualmente a exercer funções no cargo de Diretor-Delegado.

Admite-se ainda que são igualmente mantidas as proibições de valorizações ou acréscimos remuneratórios, resultantes de mudança de posição remuneratória ou de categoria ou de atribuição de prémios de desempenho.

CAPÍTULO 6. PLANO PLURIANUAL DE INVESTIMENTOS

6.1 INVESTIMENTO, INOVAÇÃO E DESENVOLVIMENTO

Os projetos mais relevantes que se encontram espelhados nas Grandes Opções do Plano para o ano de 2017 são a execução da "Empreitada para a remodelação do sistema de drenagem de águas residuais da cidade" e a "Implementação do sistema PAYT na gestão de resíduos". De seguida descrevem-se os investimentos previstos:

- **Aquisição de terrenos**

  O valor inscrito de €8.500,00 destina-se a aquisição de terrenos para a construção de ecocentros em freguesias que estejam mais distantes do Aterro Sanitário Intermunicipal da Ilha Terceira e do Aterro de RCD's. Esta aquisição encontra-se contemplada na candidatura ao PO Açores 2020 que se encontra aprovada.

- **Equipamentos informáticos**

  O valor inscrito de €10.000,00 destina-se à substituição de equipamento que se torne obsoleto ou que se venha a danificar.

- **Programas informáticos**

  O valor inscrito de €5.000,00 destina-se à eventual aquisição de software.

- **Equipamento administrativo**

  O valor inscrito de €5.000,00 destina-se à substituição de equipamento que se torne obsoleto ou que se venha a danificar.

- **Construção de lagoa para abastecimento à agropecuária**

  Face às necessidades de garantir uma reserva de água à agropecuária na zona oeste do concelho, torna-se necessário construir uma lagoa com capacidade útil de reserva de 20.000m^3. No

ano de 2017 o valor inscrito é de €47.200,00 e destina-se à elaboração do projeto de execução. Posteriormente, proceder-se-á à abertura do respetivo procedimento concursal, prevendo-se que a adjudicação apenas ocorra no final do ano, desde que haja aprovação do financiamento.

- **Construção de adutora entre o Poejo e o Reservatório na Roseira, Ribeirinha**

  Esta obra, iniciada em agosto de 2016, destina-se a garantir o abastecimento regular à freguesia da Ribeirinha. A empreitada contempla a construção de uma adutora numa extensão de cerca 3.600 metros entre o Poejo, Canada do Parada e o Reservatório localizado na Roseira, com capacidade de armazenamento de 600 m^3. Trata-se de um investimento de €459.000,00, financiado a 85% pelo PO Açores 2020.

- **Execução de conduta elevatória para abastecimento à lavoura na zona da Caldeira Guilherme Moniz.**

  Este projeto inclui a construção de uma conduta elevatória numa extensão de 800 metros e de um pequeno reservatório para abastecimento à agropecuária na zona da Caldeira Guilherme Moniz. Prevê-se a elaboração do projeto de execução em 2017 que contudo dependerá do que for definido para a central reversível da ilha Terceira.

- **Remodelação da rede de distribuição de água na Canada do Porto - Cinco Ribeiras**

  No âmbito da repavimentação da Canada do Porto das Cinco Ribeiras, empreitada da responsabilidade da Secretaria do Turismo e dos Transportes, delegação da ilha Terceira, pretende-se remodelar a rede de distribuição nesse troço, numa extensão aproximada de 1.600 metros. Trata-se de uma empreitada lançada em regime de

agrupamento de entidades, encontrando-se atualmente em fase de adjudicação. A necessidade desta empreitada prende-se com o facto da tubagem existente apresentar um calibre insuficiente para a área que abastece e uma classe de pressão também insuficiente. O valor inscrito é de €60.000,00, sendo suportado por financiamento próprio. No entanto, esta empreitada foi submetida ao PO Açores 2020, aguardando-se aprovação.

- **Ampliação do sistema de telegestão**

  Os SMAH implementaram em 2013 a 1.ª fase da telegestão, abrangendo parte do sistema e permitindo apenas a obtenção de alguns dados. Pretende-se ampliar o sistema de telegestão para todos os componentes, com melhoria na importação de dados e integrando ainda o sistema de tratamento de águas residuais. O valor inscrito é de €563.280,00. Trata-se de um projeto a candidatar a fundos comunitários, pelo que o financiamento encontra-se ainda indefinido.

- **Execução e remodelação de redes em diversos arruamentos e execução de ramais de água e águas residuais**

  Este projeto encontra-se atualmente em fase de adjudicação e contempla a Empreitada de repavimentação da Canada das Almas, incluindo a substituição da rede de distribuição de água, que ainda é em fibrocimento. Trata-se de um investimento de €142.200,00, cujo financiamento foi candidato ao PO Açores 2020, aguardando-se aprovação. Para além disso, inclui intervenções que se tornam necessárias na sequência de novos arruamentos, solicitações de particulares e eventualmente grandes reparações ao nível das redes que venham a ocorrer. O valor global inscrito é de €85.000,00.

- **Remodelação de rede de água na Caminho da Esperança – Porto Judeu**

  Este projeto encontra-se atualmente em fase de adjudicação e contempla a Empreitada de remodelação da rede de distribuição de água no Caminho da Esperança, com mais de 30 anos. A pavimentação da estrada está a cargo da Secretaria do Turismo e dos Transportes. O investimento é de €60.000,00, tendo o financiamento sido candidato ao PO Açores 2020, aguardando-se aprovação.

- **Melhoria da Rede de Reservatórios do Concelho**

  Considerando a disponibilidade hídrica a partir do Cabrito e com o objetivo de maximizar o abastecimento gravítico e reduzir drasticamente o recurso a bombagens na Fonte da Telha, prevê-se ainda em 2016 iniciar o procedimento para a elaboração de um projeto de execução de um reservatório na Fonte da Telha, com vista à abertura do procedimento concursal da empreitada, desde que haja aprovação do financiamento.

- **Equipamento de medida e controlo**

  O valor de €25.000,00 permitirá a aquisição de contadores, destinados à instalação em novas construções ou à substituição de aparelhos que se encontrem obsoletos, bem como a substituição de equipamento de doseamento automático de cloro.

- **Empreitada de remodelação do sistema de drenagem de águas residuais da cidade**

  Em 2016 procedeu-se à abertura do procedimento concursal da empreitada prevendo-se que a adjudicação ocorra no início de 2017, caso exista aprovação da candidatura ao PO Açores 2020. Contudo, no orçamento foi inscrito o valor de €741.240,00 de financiamento próprio.

- **Beneficiação da ETAR de São Sebastião**

  Prevê-se que a execução física do projeto ocorra até final de 2016, e por conseguinte, que o último pagamento ocorra já em 2017. O valor da empreitada é €135.131,67, estando o financiamento pelo PO Açores 2020 aprovado.

- **Construção de fossas séticas na Ladeira Grande**

  Face à necessidade de assegurar um tratamento adequado para as águas residuais provenientes das habitações existentes na Ladeira Grande será implementado o tratamento por fossas séticas. Este sistema terá a capacidade de tratamento para cerca de 200 habitantes equivalentes. O valor global inscrito é de €39.380,00 e será realizado por administração direta.

- **Implementação do sistema PAYT na gestão de resíduos**

  Durante o ano de 2014 foram avaliados os vários modelos deste sistema, estrutura tarifária, sistemas de deposição e zona piloto. No ano 2015 iniciou-se o processo e em 2016 deu-se continuidade à implementação experimental com alguns produtores.

  O investimento total ascende a €1.087.540,00 e será financiado pelo PO Açores 2020. Contempla a aquisição de ecopontos, compostores, equipamento informático, software e hardware, 2 viaturas de recolha e campanhas de sensibilização.

  Em 2017 pretende-se proceder à aquisição de contentores e iniciar o processo de aquisição do sistema de software e hardware, sendo assegurado por financiamento externo, através da candidatura ao PO Açores 2020, já aprovada. O valor inscrito para 2017 é de €669.100,00.

- **Aquisição de viatura de lavagem de contentores**

  O processo de aquisição da viatura de lavagem de ecopontos encontra-se em fase de adjudicação, ficando concluído apenas em 2017. O valor inscrito é de €191.200,00 e está igualmente com financiamento assegurado – 15% de financiamento próprio e 85% pelo PO Açores 2020.

- **Implementação de ecocentros**

  Para a contribuição da melhoria das metas de reciclagem, pretende-se a construção de ecocentros, pelo que se prevê em 2017 a aquisição de projeto de execução e o início da sua construção. O valor inscrito é de €210.000,00, estando assegurada 15% por financiamento próprio e 85% pelo PO Açores 2020.

- **Isolamento de edifícios- medidas passivas**

  O parque edificado encontra-se envelhecido, apresentando uma deficiente qualidade térmica e energética, o que se traduz em isolamentos térmicos insatisfatórios. A reabilitação térmica e energética permitirá reduzir o consumo de energia para aquecimento, arrefecimento, ventilação e iluminação, contribuindo também para o objetivo estratégico de redução das necessidades energéticas. Inscreve-se o valor de €332.700,00 para a sua implementação em 2017, estando o financiamento ainda indefinido.

- **Aquisição de viaturas ecológicas**

  Pretende-se adquirir viaturas elétricas, contribuindo-se também para o objetivo de redução de emissões de carbono. A aquisição destas viaturas destina-se a diversos serviços operacionais. Inscreve-se o valor de €177.000,00 em 2017, sendo o financiamento indefinido.

- **Implementação da rede elétrica para transportes ecológicos**

  Para a aquisição das viaturas ecológicas torna-se necessário a implementação de infraestruturas e sistemas de suporte necessários ao carregamento de veículos elétricos. Inscreve-se em 2017 o valor de €11.800,00 para o início da construção, que se prolongará por 2018.

- **Diverso equipamento básico, incluindo ferramentaria**

  O valor inscrito de €11.000,00 destina-se à substituição de equipamento e aquisição de ferramentas que se tornem obsoletas ou que se venham a danificar, quer para a Divisão de Águas, quer para a Divisão de Resíduos e Logística.

6.2 INVESTIGAÇÃO, DESENVOLVIMENTO E INOVAÇÃO

No âmbito dos projetos de I&D, pretende-se manter as parcerias com a ERSARA, como projeto piloto para implementação de um Plano de Segurança de Água.

6.3 PLANO PLURIANUAL DE INVESTIMENTOS

O Plano Plurianual de Investimentos dos SMAH atinge o valor global de €4.478,000,00 em 2017, do qual €2.418.820,00 encontra-se com financiamento definido.

No Anexo I apresenta-se o respetivo documento integral. Na figura seguinte pode ser visualizada a localização das obras previstas no setor das águas e saneamento.

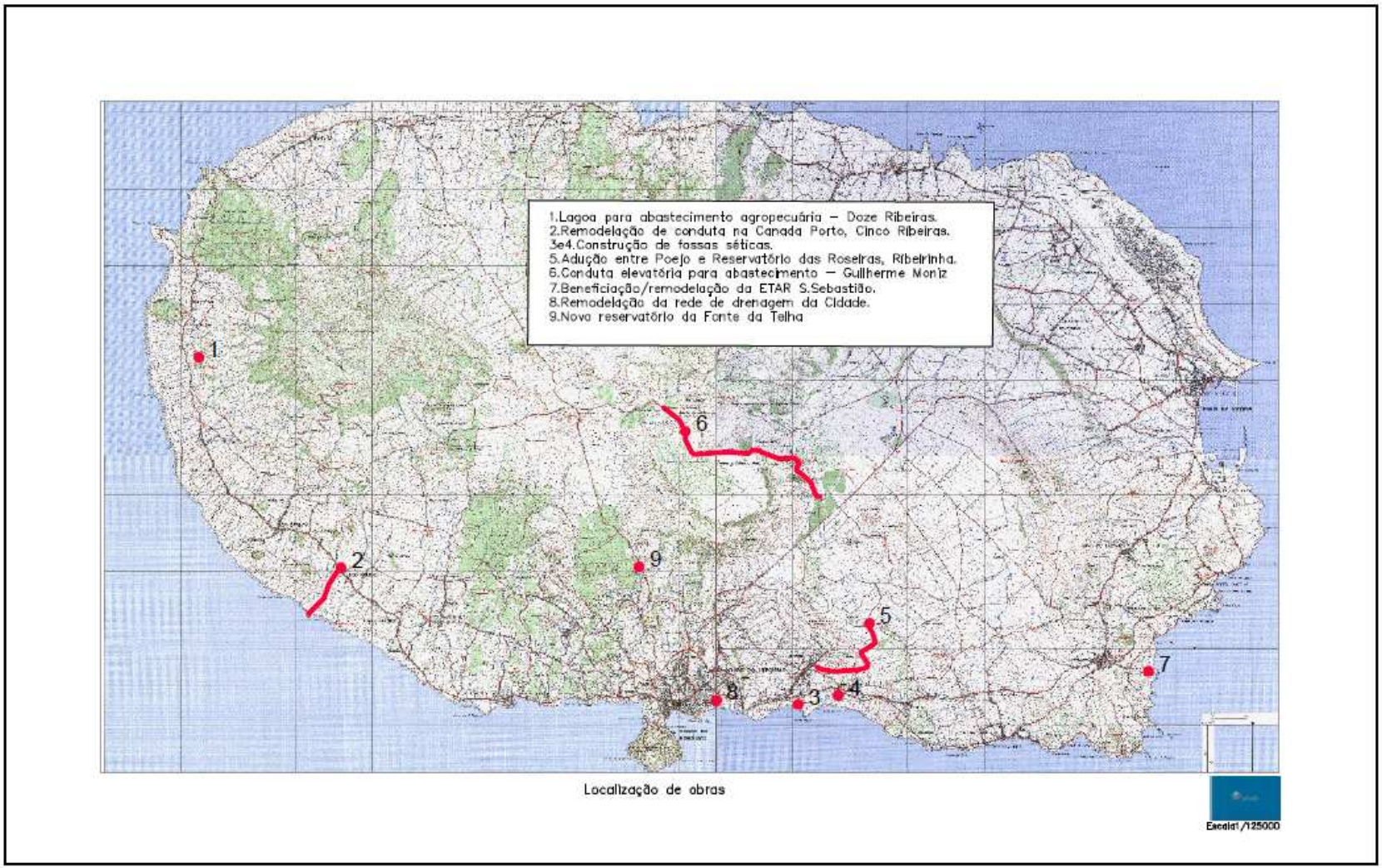

Figura 5 – Localização de obras

CAPÍTULO 7. ORÇAMENTO

O orçamento para 2017 foi elaborado nos termos do Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL).

Os totais do orçamento da receita e da despesa ascendem a €8.053.640,00.

De seguida, apresenta-se as estruturas das propostas de orçamento no último quadriénio.

Designação	2014	2015	2016	2017
Receitas correntes	6.280.030,00	5.869.800,00	6.142.430,00	5.964.190,00
Despesas correntes	5.664.200,00	5.617.400,00	5.573.144,00	5.434.820,00
Receitas de capital	1.760.270,00	150.200,00	46.350,00	2.089.450,00
Despesas de capital	2.376.200,00	402.600,00	615.636,00	2.618.820,00

Tabela 8 – Estrutura da proposta do orçamento (€)

Na figura seguinte pode ser observada a estrutura da receita e da despesa.

Na receita, 74% corresponde a receitas correntes e 26% a receitas de capital.

O peso das despesas correntes no total das receitas correntes situa-se nos 91%, valor ligeiramente superior ao registado no ano anterior. Dentro das receitas de capital considerou-se um valor residual de €100,00 para eventuais reposições não abatidas aos pagamentos que venham a ocorrer.

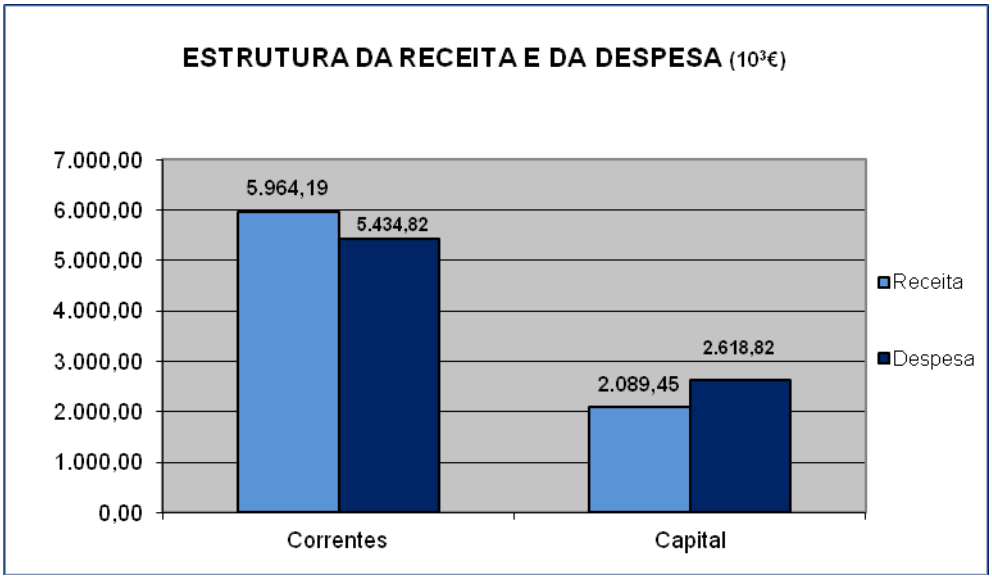

Figura 6 – Estrutura da receita e despesa (10³€)

7.1 ORÇAMENTO DA RECEITA

A receita, na generalidade, foi calculada tendo em conta a metade das cobranças efetuadas nos últimos 24 meses, nos termos das alterações às regras previsionais para elaboração do orçamento estabelecidas inicialmente no POCAL, introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 84-A/2002, de 5 de abril. Sempre que esse valor tenha sido superior à projeção da receita para 2016, adotou-se este último, por razões de prudência.

As despesas de pessoal foram calculadas com base no mapa de pessoal, (elaborado em conformidade com a LTFP e respetivas alterações), que acompanha este documento.

A receita proveniente dos ramais neste orçamento deixou de ser considerada transferência de capital – famílias, passando a ser considerada como receita corrente – serviços. Esta alteração deve-se ao facto de ser necessário ajustar a forma de contabilização ao programa de gestão do património.

Para além disso, considerando que as receitas só podem ser liquidadas e arrecadadas se tiverem inscrição orçamental, inscreveram-se algumas rubricas com o valor de €10,00.

O gráfico seguinte permite visualizar a estrutura da receita corrente, concluindo-se que 63% da receita corrente tem proveniência em áreas relacionadas com o abastecimento de água, 18% provem da gestão de resíduos e 16% da área de saneamento. As outras receitas respeitam, essencialmente, a prestações de serviços de diversa natureza, nomeadamente, serviços prestados pelo laboratório, ensaio de canalizações e ligações aos sistemas de água.

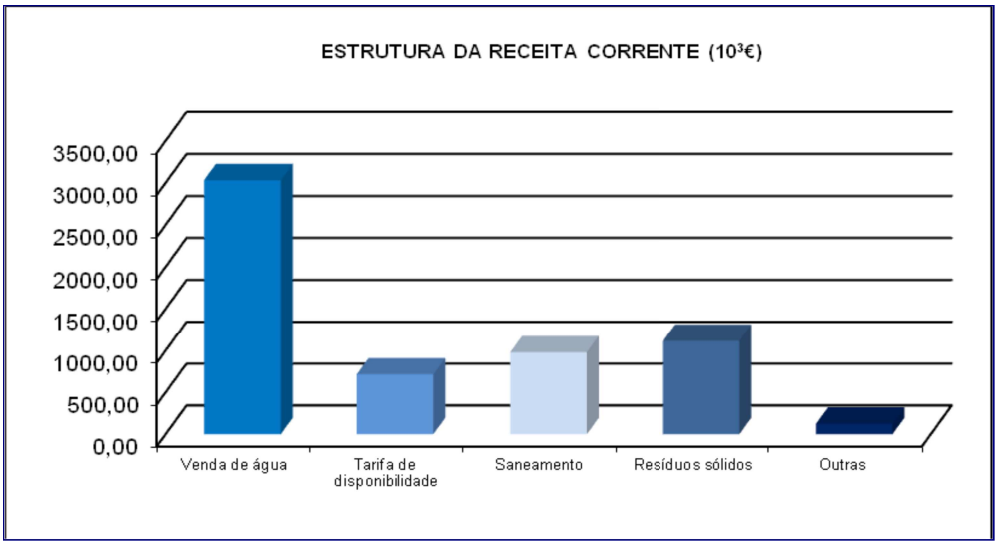

Figura 7 – Estrutura da receita corrente (10^3€)

Em termos de receitas de capital, considerou-se um valor de €2.089.380,00 de financiamento do PO Açores 2020 relativo a três projetos com candidatura aprovada - "Remodelação da rede de distribuição de água na Canada de Belém e Cruz dos Regatos e Ampliação da rede de adução aos reservatórios 7R1, 5R1 e 5R2.", "Remodelação da ETAR de S. Sebastião" e "implementação do Projeto PAYT (princípio do poluidor-pagador)".

7.2 ORÇAMENTO DA DESPESA

A repartição das despesas de capital por áreas de atividade permite concluir que no próximo orçamento se irá privilegiar o investimento na área do saneamento.

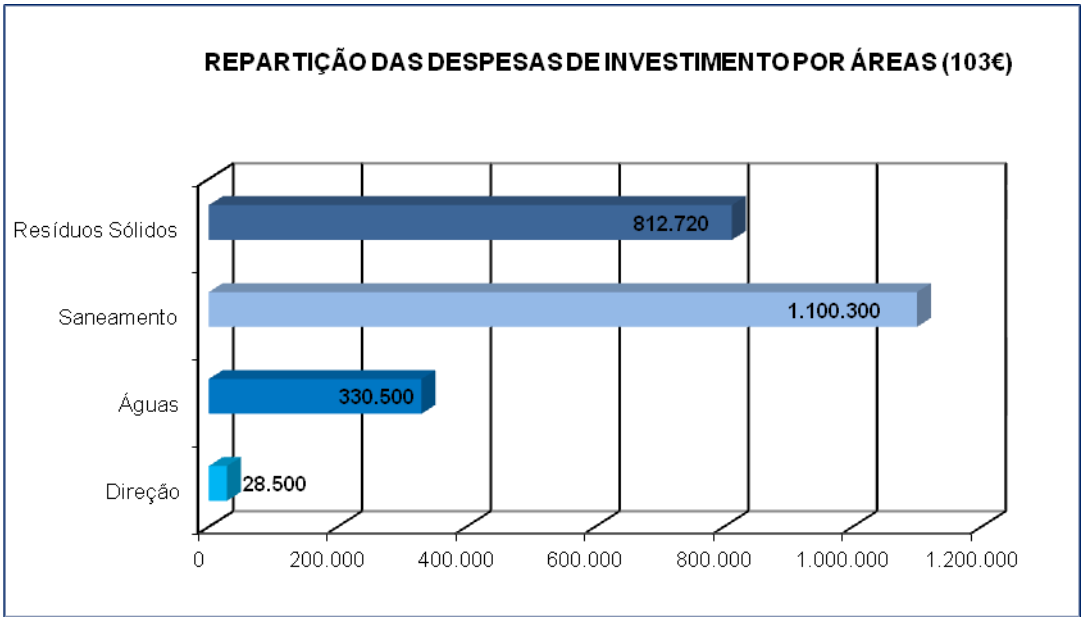

Figura 8 – Repartição das despesas de capital por funções (10^3€)

A repartição da despesa corrente pelas grandes rubricas revela que cerca de 52% desse valor é destinado a gastos com pessoal, 16% com a aquisição de bens e 26% com a aquisição de serviços, valores da mesma ordem de grandeza da estrutura da despesa corrente do orçamento de 2016.

Na aquisição de bens, a despesa mais significativa está relacionada com matérias-primas e subsidiárias (armazém), com combustíveis e peças para manutenção, num total de €804.700,00.

Em relação à aquisição de serviços, destacam-se as despesas com encargos com instalações (onde se inclui eletricidade) - €310.000,00; conservação de bens - €200.000,00 e as outras despesas (nomeadamente, deposição de resíduos em aterro) - €450.000,00.

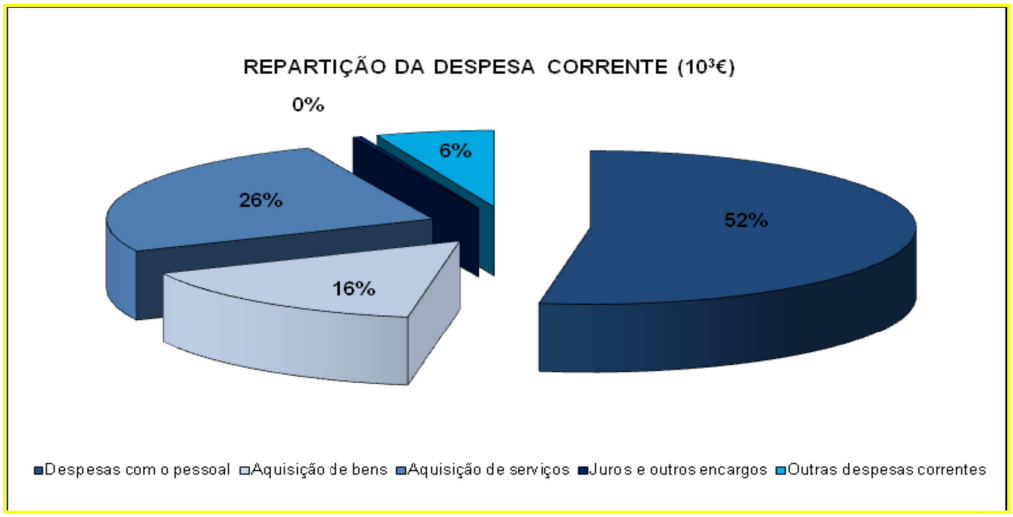

Figura 9 – Repartição da despesa corrente

A tabela seguinte compara a evolução da despesa no último quadriénio, verificando-se uma redução de 14,28% relativamente ao orçamento retificado de 2016. Essa redução está associada ao facto de haver investimento com financiamento indefinido, uma vez que as candidaturas ainda não foram aprovadas.

	2014	2015	2016*	2017	var.%
Despesas com pessoal	3 201,60	3 184,00	2 991,04	2 854,33	-4,57
Aquisição de bens	759,60	760,10	862,78	846,30	-1,91
Aquisição de serviços	1 354,00	1 343,50	1 484,28	1 393,09	-6,14
Juros da dívida pública	18,20	24,00	24,00	24,00	0,00
Outras despesas correntes	275,50	305,80	281,04	317,10	12,83
Investimentos	2 303,70	236,50	2 061,80	2 418,82	-44,41
Passivos financeiros	127,80	166,10	206,10	200,00	-2,96
Total da despesa	**8 040,40**	**6 020,00**	**7 911,04**	**8 053,64**	-14,28

*** Dotações atuais**

Tabela 9 – Evolução da despesa no último triénio (10^3 €)

Em relação às despesas de pessoal verifica-se uma redução dos valores. Contudo, o peso das despesas com pessoal no total da receita corrente é ainda da ordem dos 48%.

Em cumprimento do n.º 1 do artigo 31.º da LTFP, o orçamento dos órgãos ou serviços deve prever os seguintes encargos relativos aos trabalhadores:

a) Encargos relativos a remunerações - € 2.039.100,00;

b) Encargos relativos aos postos de trabalho previstos nos mapas de pessoal aprovados e para os quais se preveja recrutamento - €14.420,00;

c) Encargos com alterações do posicionamento remuneratório - Em conformidade com as medidas de consolidação orçamental previstas na Lei do Orçamento do Estado para 2016, mantidas na proposta de Lei do Orçamento do Estado para 2017, não são contemplados encargos com alterações do posicionamento remuneratório;

d) Encargos relativos a prémios de desempenho - Em conformidade com as medidas de consolidação orçamental previstas na Lei do Orçamento do Estado para 2016, mantidas na proposta de Lei do Orçamento do Estado para 2017, não são previstos encargos com prémios de desempenho.

7.3 COMPROMISSOS PLURIANUAIS

O decreto-lei n.º 127/2012, de 21 de junho, contempla as normas legais disciplinadoras dos procedimentos necessários à aplicação da Lei dos Compromissos e dos Pagamentos em Atraso, aprovada pela Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro.

Considerando o artigo 12.º daquele decreto-lei, remete-se para aprovação da Assembleia Municipal a autorização para se iniciar os procedimentos concursais em 2017, constantes da tabela seguinte e cuja execução física e financeira dos respetivos contratos irá ocorrer em 2018.

PROCEDIMENTO / VALOR CONTRATADO PARA 2016	DESIGNAÇÃO PROCEDIMENTOS A INICIAR EM 2017 COM EXECUÇÃO EM 2018	VALOR MÁXIMO A CONTRATAR
€53.266,00	ALUGUER DE MÁQUINAS E VIATURAS COM CONDUTOR - 2018	€60.000,00
€18.787,50	ALUGUER DE CAMIÃO LIMPA FOSSAS, COM OPERADOR - 2018	€25.000,00
€74.990,00	CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E REPARAÇÃO DOS VEÍCULOS DOS SMAH - 2018	€ 74.990,00
€14.772,37	CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS PARA CONTROLO ANALÍTICO – 2018	€20.000,00
€25.000,00	CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS BANCÁRIOS – COBRANÇAS/PAGAMENTOS AUTOMÁTICOS – 3 ANOS: 2017, 2018 E 2019	30.000,00 X 3 = €90.000,00
€7.708,00	AQUISIÇÃO DE HIPOCLORITO DE SÓDIO, HIDRÓXIDO DE SÓDIO E ÁCIDO SULFÚRICO - 2018	€10.000,00
€3.950,00	AQUISIÇÃO DE HERBICIDA - 2018	€10.000,00
€37.787,90	AQUISIÇÃO DE CLORO-GÁS, AO LONGO DE 2018	€43.000,00
	AQUISIÇÃO DE DESENGORDURANTE BACTERIOLÓGICO ENZIMÁTICO "BIOPLUS" - 2018	€32.000,00
€6,084,00	AQUISIÇÃO DE PRODUTOS PARA LAVAGEM AUTO – CHAMPÔ - 2018	€8.000,00
€6.396,00	AQUISIÇÃO DE DESINFETANTE – ELIMINADOR DE GORDURAS E ODORES PARA CAIXAS VEÍCULOS - 2018	€10.000,00
€28.000,00	AQUISIÇÃO DE BETÃO BETUMINOSO A FRIO - 2018	€45.000,00
	CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS E DE COORDENAÇÃO E SEGURANÇA DE OBRAS – 2017 COM EVENTUAL EXTENSÃO A 2018	€60.000,00

Tabela 10 - Compromissos plurianuais

Na eventualidade de ser imprescindível efetuar procedimentos não constantes na tabela acima, e no cumprimento da alínea c) do n.º 1 do artigo 6.º da Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro, propõe-se à Assembleia Municipal autorização prévia genérica favorável à assunção pelos SMAH de compromissos respeitantes a despesas certas e indispensáveis, que deem lugar a encargo orçamental em mais de um ano económico ou em ano económico que não seja o da sua realização.

A assunção de compromissos a coberto da autorização prévia que ora se propõe apenas se poderá verificar quando, para além das condições previstas no parágrafo anterior, sejam respeitadas as regras e procedimentos

previstos na Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro, e cumpridos os demais requisitos legais de execução de despesas.

Os compromissos assumidos ao abrigo da autorização prévia genérica que ora se propõe, devem ser informados em todas as sessões ordinárias da Assembleia Municipal.

7.4 MAPAS DO ORÇAMENTO

No anexo I encontram-se os mapas referentes ao Orçamento e Plano Plurianual de Investimentos destes Serviços.

CAPÍTULO 8. PESSOAL

Nos termos do n.º 1 do artigo 28.º da LTFP, que define e regula os regimes de vinculação, de carreiras e de remunerações dos trabalhadores que exercem funções públicas, aquando da preparação da proposta de orçamento, o empregador público deve planear para cada exercício orçamental as atividades de natureza permanente ou temporária, tendo em consideração a missão, as atribuições, a estratégia, os objetivos fixados, as competências das unidades orgânicas e os recursos financeiros disponíveis.

Como resulta da aplicação do n.º 2 do artigo 29.º da referida Lei, o mapa de pessoal contém a indicação do número de postos de trabalho de que o Município carece para o desenvolvimento das suas atividades, caraterizados em função:

a) Da atribuição, competência ou atividade que o seu ocupante se destina a cumprir ou a executar;

b) Do cargo ou da carreira e categoria que lhes correspondam;

c) Dentro de cada carreira e, ou, categoria, quando imprescindível, da área de formação académica ou profissional de que o seu ocupante deva ser titular;

d) Do perfil de competências transversais da respetiva carreira ou categoria, regulamentado por portaria do membro do Governo responsável pela área da Administração Pública e complementado com as competências associadas à especificidade do posto de trabalho.

De acordo com o n.º 4 do mesmo artigo, a proposta de orçamento deve ser acompanhada do mapa de pessoal, o qual se encontra no anexo II.

Daqui resulta que anualmente é feita uma avaliação por parte dos órgãos e serviços públicos no que respeita aos recursos humanos disponíveis em contraposição com as atividades que se pretendem levar a efeito no ano seguinte, referidas na proposta dos documentos previsionais.

Em 2016 procedeu-se a uma revisão orgânica, introduzindo alguns acertos ao nível das subunidades orgânicas e promovendo um maior entrosamento entre os SMAH e os Serviços que funcionam na direta dependência do executivo camarário. Assim, o novo Regulamento de Organização dos Serviços Municipalizados de Angra do Heroísmo, publicado no Diário da República, 2.ª série, n.º 189, de 30 de setembro, entrou em vigor a 1 de outubro, pelo que o mapa de pessoal reflete essa revisão orgânica.

Para 2017 prevê-se o recrutamento de um técnico superior a contratar a termo resolutivo incerto para substituição do técnico superior afeto à Divisão de Águas, atualmente a exercer funções no cargo de Diretor-Delegado.

Prevê-se ainda a mobilidade na categoria de 1 Assistente Operacional da CMAH para os SMAH, a afetar à Divisão de Resíduos e Logística.

Deste modo, tendo em consideração a missão, as atribuições, os objetivos que se pretendem alcançar em 2017 e os recursos financeiros disponíveis, prevê-se que os SMAH funcionem efetivamente com 162 trabalhadores, distribuídos pelos cargos e categorias que constam da tabela seguinte.

Cargo/Carreira/Categoria	Direção	Informática e Telecomunicações	Topografia e Informação Geográfica	Apoio Jurídico	Apoio à Gestão	Metrologia e Controlo da Qualidade	Divisão Administrativa e Financeira	Divisão de Águas	Divisão de Resíduos e Logística	Total
Diretor-Delegado	1	-	-	-	-	-	-	-	-	**1**
Chefe de Divisão	-	-	-	-	-	-	-	1	1	**2**
Técnico Superior	-	-	1	1	2	1	1	1a)	2	**9**
Coordenador Técnico	-	-	-	-	-	-	4	-	-	**4**
Técnico de Informática	-	1	-	-	-	-	-	-	-	**1**
Assistente Técnico	-	-	2	-	-	2	15	3	2	**24**
Encarregado Operacional	-	-	-	-	-	-	-	1	4	**5**
Fiscal	-	-	-	-	-	-	1	-	1	**2**
Assistente Operacional	-	-	-	-	-	-	15	28	71b)	**114**
Total de postos de trabalho	**1**	**1**	**3**	**1**	**2**	**3**	**36**	**34**	**81**	**162**

Tabela 11 – Mapa de pessoal

a) Prevê-se o recrutamento de um Técnico Superior a contratar a termo resolutivo incerto.
b) Prevê-se a mobilidade na categoria de 1 Assistente Operacional da CMAH para os SMAH.

ANEXO I – ORÇAMENTO E PLANO PLURIANUAL DE INVESTIMENTOS

PLANO PLURIANUAL DE INVESTIMENTOS **Quadriénio 2017-2020**

Serviços Municipalizados de Angra do Heroismo

Grandes Opções do Plano do ano 2017

(valores em euros)

Obj.	Prog.	Projeto Ano / Nº	Projeto Ação	Designação	Código Classificação Orçamental	Forma de Realiz.	Fonte Financiamento (%) AC	Fonte Financiamento (%) AA	Fonte Financiamento (%) FC	Resp.	Datas (Mês/Ano) Inicio	Datas (Mês/Ano) Fim	Fases de Exec.	Realizado (a)	Despesas 2017 Total (b)=(c)+(d)	Despesas 2017 Financiam. definido (c)	Despesas 2017 Financiam. não definido (d)	Anos seguintes 2018 (e)	Anos seguintes 2019 (f)	Anos seguintes 2020 (g)	Anos seguintes Outros (h)	Total previsto (i) = (a)+(b)+(e)+(f)+(g)+(h)
1				**Direção**																		
1	**1**			**Direção**																		
1	1	2017/1		Terrenos	0102 070101	O			85	DD	01/2017	12/2017	0		8.500	8.500						8.500
1	1	2017/2		Equipamento informático	0102 070107	O				DD	01/2017	12/2017	0		10.000	10.000						10.000
1	1	2017/3		Programas informáticos	0102 070108	O				DD	01/2017	12/2017	0		5.000	5.000						5.000
1	1	2017/4		Equipamento administrativo	0102 070109	A				DD	01/2017	12/2017	0		5.000	5.000						5.000
											Totais do Programa 1:				28.500	28.500						28.500
							Totais do Objetivo 1:							0	28.500	28.500	0	0	0	0	0	28.500
2				**Águas**																		
2	**1**			**Abastecimento de água**																		
2	1	2015/6		Construção Lagoa	0102 07010407	E				CDA	01/2015	12/2019	0		47.200		47.200	960.930	305.310			1.313.440
2	1	2015/7		Construção adutora Poejo/Roseira	0102 07010407	E			85	CDA	01/2015	12/2017	3	365.450	95.000	95.000						460.450
2	1	2015/8		Execução de reservatório e conduta elevatória na zona da Caldeira Guilherme Moniz	0102 07010407	E				CDA	01/2015	12/2020	0		127.200		127.200					127.200
2	1	2015/9		Remodelação da rede de água na Cda. do Porto - Cinco Ribeiras	0102 07010407	E				CDA	01/2015	12/2017	2		60.000	60.000						60.000
2	1	2015/23		Ampliação do sistema de telegestão	0102 07011002	O				CDA	01/2015	12/2018	0		563.280		563.280	1.725.000				2.288.280
2	1	2016/6		Execução e remodelação de redes de água em diversos arruamentos	0102 07010407	A				CDA	01/2016	12/2017	2	71.000	85.000	85.000						156.000
2	1	2016/15		Remodelação da rede de água na Cda.da Esperança - Porto Judeu	0102 07010407	E				CDA	04/2016	12/2017	2		60.000	60.000						60.000
2	1	2016/16		Melhoria da Rede de Reservatórios do Concelho	0102 07010407	E				CDA	01/2016	12/2017	0		800.000		800.000					800.000
2	1	2017/5		Ramais de água	0102 07010407	A				CDA	01/2017	12/2017	0		500	500						500
2	1	2017/6		Diverso equipamento básico (águas)	0102 07011002	O				CDA	01/2017	12/2017	0		5.000	5.000						5.000
2	1	2017/7		Equipamento de medida e controlo	0102 07011002	O				CDA	01/2017	12/2017	0		25.000	25.000						25.000
											Totais do Programa 1:			436.450	1.868.180	330.500	1.537.680	2.685.930	305.310			5.295.870
2	**2**			**Saneamento**																		
2	2	2013/1		Remodelação do sistema de drenagem de águas residuais da Cidade	0102 07010402	A				CDA	01/2013	12/2018	1		741.240	741.240		598.760				1.340.000
2	2	2013/2		Beneficiação da ETAR de São Sebastião	0102 07010403	E			85	CDA	01/2013	12/2017	3	110.480	30.000	30.000						140.480
2	2	2015/14		Construção de fossas séticas na Ladeira Grande	0102 07010403	A				CDA	01/2015	12/2017	0		39.380	39.380						39.380
2	2	2017/8		Ramais saneamento	0102 07010402	A				CDA	01/2017	12/2017	0		1.000	1.000						1.000
2	2	2017/9		Diverso equipamento básico (saneamento)	0102 07011002	O				CDA	01/2017	12/2017	0		1.000	1.000						1.000

PLANO PLURIANUAL DE INVESTIMENTOS **Quadriénio 2017-2020**

Serviços Municipalizados de Angra do Heroismo

Grandes Opções do Plano do ano 2017

(valores em euros)

Obj.	Prog.	Projeto Ano / Nº	Projeto Ação	Designação	Código Classificação Orgânica	Forma de Realiz.	Fonte Financiamento (%) AC	AA	PC	Resp.	Datas (Mês/Ano) Início	Fim	Fases de Exec.	Realizado (a)	Despesas 2017 Total (b)=(c)+(d)	2017 Financiam. definido (c)	2017 Financiam. não definido (d)	Anos seguintes 2018 (e)	2019 (f)	2020 (g)	Outros (h)	Total previsto (i) = (a)+(b)+(e)+(f)+(g)+(h)
2				**Águas**																		
2	2			**Saneamento**																		
2	2	2017/15		Execução e remodelação de redes de águas residuais em diversos arruamento	0102 07010402	A				CDA	01/2017	12/2017	0		100	100						100
												Totais do Programa 2:		110.480	812.720	812.720		598.760				1.521.960
						Totais do Objetivo 2:								546.930	2.680.900	1.143.220	1.537.680	3.284.690	305.310	0	0	6.817.830
3				**Resíduos sólidos e Logística**																		
3	1			**Resíduos sólidos**																		
3	1	2014/2		Implementação do sistema PAYT na gestão de resíduos	0102 07011001	O			65	CDRL	01/2014	12/2018	2		669.100	669.100		418.440				1.087.540
3	1	2015/19		Viatura de lavagem de contentores	0102 07011002	O			65	CDRL	01/2015	12/2017	2		191.200	191.200						191.200
3	1	2015/27		Implementação de ecocentros	0102 07010801	O			65	CDRL	01/2015	12/2017	0		210.000	210.000						210.000
3	1	2017/10		Equipamento de recolha de resíduos	0102 07011001	O				CDRL	01/2017	12/2017	0		30.000	30.000						30.000
												Totais do Programa 1:			1.100.300	1.100.300		418.440				1.518.740
3	2			**Logística**																		
3	2	2015/26		Isolamento de edifícios - medidas passivas	0102 07010301	E				CDRL	05/2015	12/2017	0		332.700		332.700					332.700
3	2	2015/29		Aquisição de viaturas ecológicas	0102 07010602	O				CDRL	01/2015	12/2017	0		177.000		177.000					177.000
3	2	2015/30		Implementação de rede elétrica para transportes ecológicos	0102 07010301	E				CDRL	01/2015	12/2018	0		11.800		11.800	17.700				29.500
3	2	2017/11		Diverso equipamento básico (logística)	0102 07011002	O				CDRL	01/2017	12/2017	0		5.000	5.000						5.000
3	2	2017/12		Ferramentas e utensílios	0102 070111	O				CDRL	01/2017	12/2017	0		10.000	10.000						10.000
3	2	2017/13		Material de transporte	0102 07011002	O				CDRL	01/2017	12/2017	0		120.000	120.000						120.000
3	2	2017/14		Condensadores para redução de energia reativa	0102 070115	O				CDRL	01/2017	12/2017	0		11.800	11.800						11.800
												Totais do Programa 2:			666.300	146.800	521.500	17.700				686.000
						Totais do Objetivo 3:								0	1.766.600	1.247.100	521.500	436.140	0	0	0	2.204.740
												Total Geral:		546.930	4.476.000	2.416.820	2.059.180	3.720.830	305.310	0	0	9.051.070

ORGÃO EXECUTIVO

Em _____ de _____ de _____

_____

ORGÃO DELIBERATIVO

Em _____ de _____ de _____

_____

Serviços Municipalizados de Angra do Heroismo

ORÇAMENTO PARA O ANO 2017 - Receita

Código Class. Económica	Designação	Montante €
04	**Taxas, multas e outras penalidades**	
0401	Taxas	
040123	Taxas específicas das autarquias locais	
04012399	Outras	
0401239903	Taxa ERSARA	15.100
0402	Multas e outras penalidades	
040201	Juros de mora	400
040299	Multas e penalidades diversas	10
05	**Rendimentos da propriedade**	
0502	Juros-Sociedades financeiras	
050201	Bancos e outras instituições financeiras	15.000
06	**Transferências correntes**	
0605	Administração local	
060502	Região Autónoma dos Açores	10
07	**Venda de bens e serviços correntes**	
0701	Venda de bens	
070110	Desperdícios, resíduos e refugos	
07011001	Sucata	300
07011099	Outros	10
070111	Produtos acabados e intermédios	
07011102	Outros	
0701110201	Água	3.031.200
070199	Outros	10
0702	Serviços	
070201	Aluguer de espaços e equipamentos	10
070204	Serviços de laboratório	7.100
070209	Serviços específicos das autarquias	
07020901	Saneamento	
0702090101	Tarifa de conservação saneamento	965.300
0702090102	Tarifa ligação ao sistema predial águas residuais	500
0702090103	Diversos serviços saneamento	13.300
07020902	Resíduos sólidos	
0702090201	Tarifa remoção/recolha resíduos sólidos	1.116.900
0702090202	Diversos serviços de resíduos	10
07020904	Trabalhos por conta de particulares	10
07020999	Outros	
0702099901	Tarifa ligação/colocação contadores	7.700

Serviços Municipalizados de Angra do Heroismo

ORÇAMENTO PARA O ANO 2017 - Receita

Código Class. Económica	Designação	Montante €
0702099902	Tarifa de ligação e interrupção	900
0702099903	Tarifa de aferição/transferência contador	10
0702099904	Tarifa de ensaio de canalizações	900
0702099906	Diversos serviços águas	40.900
0702099907	Tarifa de disponibilidade	713.700
08	**Outras receitas correntes**	
0801	Outras	
080199	Outras	
08019904	IVA Inversão da liquidação	10
08019999	Diversas	34.900
	Total das Receitas Correntes:	5.964.190
09	**Venda de bens de investimento**	
0904	Outros bens de investimento	
090407	Admin.Pública-Admin.local-Regiões autónomas	
09040701	Equipamento de transporte	10
09040702	Maquinaria e equipamento	10
09040703	Outros	10
10	**Transferências de capital**	
1003	Administração central	
100307	Estado-Particip.comunitária project.co-financiados	2.089.380
1004	Administração regional	
100401	Região Autónoma dos Açores	10
1005	Administração local	
100502	Região Autónoma dos Açores	10
1008	Familias	
100801	Familias	10
15	**Reposições não abatidas nos pagamentos**	
1501	Reposições não abatidas nos pagamentos	
150101	Reposições não abatidas nos pagamentos	10
	Total das Receitas de Capital:	2.089.450
	Total do Orçamento da Receita:	8.053.640

Serviços Municipalizados de Angra do Heroismo

ORÇAMENTO PARA O ANO 2017 - Despesa

Código Class. Orgânica Económica	Designação	Montante €
01	**Administração Autárquica**	
0102	Serviços Municipalizados	
0102 01	Despesas com o pessoal	
0102 0101	Remunerações certas e permanentes	
0102 010104	Pessoal quadros-Regime contrato individ. trabalho	
0102 01010401	Pessoal em funções	1.394.000
0102 010105	Pessoal além dos quadros	100
0102 010106	Pessoal contratado a termo	
0102 01010601	Recrutamento pessoal novos postos	14.420
0102 010107	Pessoal em regime de tarefa ou avença	100
0102 010108	Pessoal aguardando aposentação	5.000
0102 010109	Pessoal em qualquer outra situação	84.780
0102 010111	Representação	7.100
0102 010113	Subsídio de refeição	150.000
0102 010114	Subsídio de férias e de Natal	267.890
0102 010115	Remunerações por doença e maternidade/paternidade	115.710
0102 0102	Abonos variáveis ou eventuais	
0102 010202	Horas extraordinárias	22.000
0102 010203	Alimentação e alojamento	100
0102 010204	Ajudas de custo	1.000
0102 010205	Abono para falhas	6.000
0102 010209	Subsídio de prevenção	100
0102 010210	Subsídio de trabalho nocturno	6.500
0102 010211	Subsídio de turno	100
0102 010212	Indemnizações por cessação de funções	100
0102 010213	Outros suplementos e prémios	100
0102 010214	Outros abonos em numerário ou espécie	97.000
0102 0103	Segurança social	
0102 010301	Encargos com a saúde	80.000
0102 010302	Outros encargos com a saúde	50.000
0102 010303	Subsídio familiar a criança e jovens	25.000
0102 010304	Outras prestações familiares	6.100
0102 010305	Contribuições para a segurança social	
0102 01030501	Assistência na doença dos funcionários públicos	100
0102 01030502	Segurança social dos funcionários públicos	
0102 0103050201	Caixa Geral de Aposentações	430.000
0102 0103050202	Regime Geral	50.000

Serviços Municipalizados de Angra do Heroismo

ORÇAMENTO PARA O ANO 2017 - Despesa

Código Class. Orgânica/Económica	Designação	Montante €
0102 010306	Acidentes em serviço e doenças profissionais	100
0102 010308	Outras pensões	2.000
0102 010309	Seguros	
0102 01030901	Seguros acidentes trabalho doenças profissionais	26.000
0102 010310	Outras despesas de segurança social	
0102 01031001	Eventualidade, maternidade, paternidade e adoção	12.830
0102 01031099	Outras despesas de segurança social	100
0102 02	Aquisição de bens e serviços	
0102 0201	Aquisição de bens	
0102 020101	Matérias-primas e subsidiárias	240.000
0102 020102	Combustíveis e lubrificantes	
0102 02010201	Gasolina	8.500
0102 02010202	Gasóleo	241.000
0102 02010299	Outros	200
0102 020104	Limpeza e higiene	500
0102 020107	Vestuário e artigos pessoais	15.000
0102 020108	Material de escritório	1.000
0102 020109	Produtos químicos e farmacêuticos	7.000
0102 020112	Material de transporte-Peças	175.000
0102 020114	Outro material-Peças	140.000
0102 020117	Ferramentas e utensílios	8.500
0102 020118	Livros e documentação técnica	1.000
0102 020120	Material de educação, cultura e recreio	100
0102 020121	Outros bens	8.500
0102 0202	Aquisição de serviços	
0102 020201	Encargos das instalações	310.000
0102 020202	Limpeza e higiene	24.000
0102 020203	Conservação de bens	200.000
0102 020206	Locação de material de transporte	25.500
0102 020208	Locação de outros bens	60.500
0102 020209	Comunicações	63.000
0102 020210	Transportes	1.500
0102 020211	Representação dos serviços	190
0102 020212	Seguros	18.000
0102 020213	Deslocações e estadas	2.500
0102 020214	Estudos, pareceres, projectos e consultadoria	5.000
0102 020215	Formação	4.500

Serviços Municipalizados de Angra do Heroismo

ORÇAMENTO PARA O ANO 2017 - Despesa

Código (Class. Orgânica/Económica)		Designação	Montante €
0102	020217	Publicidade	2.500
0102	020218	Vigilância e segurança	900
0102	020219	Assistência técnica	30.000
0102	020220	Outros trabalhos especializados	150.000
0102	020222	Serviços de saúde	5.000
0102	020224	Encargos de cobrança de receitas	40.000
0102	020225	Outros serviços	450.000
0102	03	Juros e outros encargos	
0102	0301	Juros da dívida pública	
0102	030103	Socied.financ.-Bancos e outras instit. financeiras	
0102	03010302	Empréstimos de médio e longo prazos	24.000
0102	06	Outras despesas correntes	
0102	0602	Diversas	
0102	060201	Impostos e taxas	105.000
0102	060203	Outras	
0102	06020301	Outras restituições	20.000
0102	06020302	IVA pago	190.000
0102	06020304	Serviços bancários	100
0102	06020305	Outras	2.000
		Total das Despesas Correntes:	5.434.820
0102	07	Aquisição de bens de capital	
0102	0701	Investimentos	
0102	070101	Terrenos	8.500
0102	070104	Construções diversas	
0102	07010402	Sistemas de drenagem de águas residuais	742.340
0102	07010403	Estações de tratamento de águas residuais	69.380
0102	07010407	Captação e distribuição de água	300.500
0102	070106	Material de transporte	
0102	07010601	Recolha de resíduos	210.000
0102	070107	Equipamento de informática	10.000
0102	070108	Software informático	5.000
0102	070109	Equipamento administrativo	5.000
0102	070110	Equipamento básico	
0102	07011001	Equipamento de recolha de resíduos	699.100
0102	07011002	Outro	347.200
0102	070111	Ferramentas e utensílios	10.000
0102	070115	Outros investimentos	11.800

Serviços Municipalizados de Angra do Heroismo

ORÇAMENTO PARA O ANO 2017 - Despesa

Código (Class. Orgânica/Económica)		Designação	Montante €
0102	10	Passivos financeiros	
0102	1006	Empréstimos a médio e longo prazos	
0102	100603	Socied.financ.-Bancos e outras instit. financeiras	200.000
		Total das Despesas de Capital:	2.618.820
		Total da Divisão Orgânica 0102:	8.053.640
		Total do Capítulo Orgânico 01:	8.053.640
		Total do Orçamento da Despesa:	8.053.640

ORGÃO EXECUTIVO	ORGÃO DELIBERATIVO
Em ..... de ..... de	Em ..... de ..... de .....
.....	.....

Serviços Municipalizados de Angra do Heroismo

RESUMO DO ORÇAMENTO PARA O ANO 2017

Receitas	Montante (€)		Despesas	Montante (€)	
Correntes	5.964.190		Correntes	5.434.820	
Capital	2.089.450		Capital	2.618.820	
Total:		8.053.640	Total:		8.053.640
Serviços Municipalizados		0	Serviços Municipalizados		0
	Total Geral:	8.053.640		Total Geral:	8.053.640

ORGÃO EXECUTIVO

Em ..... de ..... de .....

.....

ORGÃO DELIBERATIVO

Em ..... de ..... de .....

.....

ANEXO II- MAPA DE PESSOAL

1. DIREÇÃO

Atribuições / Competências / Atividades	Cargo/carreira/ Categoria	Habilitação/Área de formação académica e/ou profissional	N.º de postos de trabalho			Obs.
			Previstos	Não ocupados	Ocupados	
- Chefiar, orientar tecnicamente e dirigir administrativamente todos os serviços, respondendo perante o conselho de administração (CA) por tudo o que diga respeito à disciplina e ao regular funcionamento dos SMAH; - Dirigir e gerir a Divisão Administrativa e Financeira; - Dirigir e gerir as estruturas de apoio técnico e jurídico, nomeadamente do Serviço de Apoio Técnico e Jurídico e do Serviço de Metrologia e Controlo da Qualidade; - Cumprir e fazer cumprir leis, regulamentos, despachos e deliberações da administração; - Submeter a deliberação do CA, devidamente instruídos e informados, os assuntos que dependam da sua resolução; - Prestar informação sobre o grau de execução dos planos de atividade, a situação financeira dos SMAH, bem como colaborar na preparação de planos e orçamentos e respetivas alterações e revisões; - Autorizar os pedidos de aquisição até ao limite da verba que lhe seja conferida por deliberação do CA ou despacho do presidente do CA; - Emitir ordens de serviço, despachos, instruções ou normas de serviço que assegurem o bom andamento e funcionamento dos SMAH, no âmbito das suas competências; - Zelar pelo cumprimento das normas de higiene e segurança no trabalho, de acordo com a legislação em vigor; - Acompanhar a monitorização dos objetivos e indicadores de desempenho; - Promover e orientar as reuniões de coordenação entre os diversos serviços; - Promover o planeamento das atividades, da estrutura orgânica, das infraestruturas e dos meios logísticos dos SMAH; - Preparar os documentos de prestação de contas; - Praticar quaisquer atos da competência do presidente do CA sempre que em circunstâncias excecionais não seja possível a prática de tais atos pelo próprio, ficando, porém, os atos praticados sujeitos a subsequente ratificação do presidente do CA; - Desempenhar as demais funções que as leis, os regulamentos ou as deliberações do conselho de administração lhe impuserem. (Artigo 12.º do Regulamento de Organização dos SMAH - Despacho n.º 11719/2016, de 30 de setembro; Estatuto do Pessoal Dirigente)	Diretor-Delegado	Nos termos da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, adaptada à Administração Local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto	1	-	1	Comissão de serviço Cargo de direção intermédia de 2.º grau, conforme n.º 2 do artigo 5.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, alínea a) do artigo 4.º do Regulamento de Organização dos SMAH e artigo 2.º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais de Angra do Heroísmo

1.1 SERVIÇO DE APOIO TÉCNICO E JURÍDICO – INFORMÁTICA E TELECOMUNICAÇÕES

Atribuições / Competências / Atividades	Cargo/carreira/ categoria	Habilitação/Área de formação académica e/ou profissional	N.º de postos de trabalho			Obs.
			Previstos	Não ocupados	Ocupados	
Em coordenação com os competentes serviços da CMAH: - Desenvolver, coordenar e controlar o planeamento da atividade informática e telecomunicações dos SMAH; - Colaborar na melhoria dos sistemas de informação, garantindo a sua integração, normalização e coerência com os restantes serviços municipais; - Colaborar na otimização da utilização dos recursos informáticos existentes, promovendo a tramitação eletrónica da informação; - Elaborar informações e coordenar as propostas de aquisição de novas soluções de equipamentos e programas informáticos; - Proceder à manutenção dos sistemas a nível de equipamentos e redes; - Prestar apoio técnico aos serviços; - Formar e apoiar os utilizadores ao nível das aplicações instaladas; - Atualizar as aplicações informáticas instaladas e solucionar os problemas existentes ao nível da utilização das mesmas, nomeadamente no contacto com os fornecedores; - Proceder às cópias de segurança necessárias; - Proceder à gestão de contratos ao nível de equipamentos, programas informáticos e telecomunicações; - Cooperar na racionalização, simplificação e modernização de sistemas de trabalho; - Promover de forma adequada, interna e externamente, a comunicação e imagem institucional dos SMAH, recolhendo e analisando a informação veiculada, mantendo organizado o respetivo arquivo; - Realizar o apoio audiovisual das iniciativas dos SMAH; - Gerir a reprografia. (N.º 3 do artigo 13.º do Regulamento de Organização dos SMAH e Portaria n.º 358/2002, de 3 de abril)	Técnico de Informática Grau 1	Adequado curso tecnológico, curso das escolas profissionais ou curso que confira certificado de qualificação de nível III em áreas de informática	1	0	1	Contrato de trabalho por tempo indeterminado Carreira não revista

1.1 SERVIÇO DE APOIO TÉCNICO E JURÍDICO – TOPOGRAFIA E INFORMAÇÃO GEOGRÁFICA

Atribuições / Competências / Atividades	Cargo/carreira/ categoria	Habilitação/Área de formação académica e/ou profissional	N.º de postos de trabalho			Obs.
			Previstos	Não ocupados	Ocupados	
- Proceder aos levantamentos topográficos e desenhos necessários a estudos e projetos das diversas divisões; - Em coordenação com os restantes serviços municipais, proceder à atualização permanente do SIG e de toda a informação georreferenciada no âmbito de atuação dos SMAH e da CMAH e da relação destes com os restantes setores de atividade municipal; - Assegurar o acompanhamento topográfico da execução das obras previstas no plano plurianual de investimentos; - Exercer as demais funções que lhe forem confiadas ou resultarem do desempenho das suas tarefas. (n.º 4 do artigo 13.º do Regulamento de Organização dos SMAH e conteúdo funcional anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho)	Técnico Superior	Licenciatura em Geografia/ Licenciatura na Área de SIG	1	0	1	Contrato de trabalho por tempo indeterminado
		Licenciatura em Engenharia do Ambiente	1	1	-	Contrato de trabalho por tempo indeterminado. A exercer funções em comissão de serviço no Comando de Proteção Civil Municipal
	Assistente Técnico	Adequado curso tecnológico, curso das escolas profissionais ou curso que confira certificado de qualificação de nível não inferior a III, na área de topografia	1	0	1	Contrato de trabalho por tempo indeterminado
		Adequado curso tecnológico, curso das escolas profissionais ou curso que confira certificado de qualificação de nível não inferior a III, na área de construção civil	1	0	1	

1.1 SERVIÇO DE APOIO TÉCNICO E JURÍDICO – APOIO JURÍDICO

Atribuições / Competências / Atividades	Cargo/carreira/ Categoria	Habilitação/Área de formação académica e/ou profissional	N.º de postos de trabalho			Obs.
			Previstos	Não ocupados	Ocupados	
Em coordenação com os competentes serviços da CMAH: - Dar parecer sobre os recursos hierárquicos ou contenciosos, bem como reclamações que envolvam os SMAH; - Intervir e instruir em matéria jurídica, os processos graciosos respeitantes aos SMAH; - Elaborar pareceres e informações sobre todas as matérias de interesse para os SMAH; - Elaborar ou colaborar na preparação de projetos de regulamentos ou outras disposições normativas; - Instruir processos disciplinares, de inquérito, sindicância ou averiguações, bem como de contraordenação, mediante determinação superior; - Analisar diariamente a legislação publicada nos Jornais Oficiais, promovendo a divulgação da que tenha aplicabilidade no âmbito da intervenção dos SMAH; - Zelar pelo cumprimento da legalidade dos atos dos SMAH, sugerindo a adoção de procedimentos que entenda adequados e corretos; - Exercer as demais funções que lhe forem confiadas ou resultarem do normal desempenho das suas tarefas. (N.º 5 do artigo 13.º do Regulamento de Organização dos SMAH e conteúdo funcional anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho)	Técnico Superior	Licenciatura em Direito	1	-	1	Contrato de trabalho por tempo indeterminado

1.1 SERVIÇO DE APOIO TÉCNICO E JURÍDICO – APOIO À GESTÃO

Atribuições / Competências / Atividades	Cargo/carreira/ categoria	Habilitação/Área de formação académica e/ou profissional	N.º de postos de trabalho			Obs
			Previstos	Não ocupados	Ocupados	
Em coordenação com os serviços da CMAH: - Proceder a estudos, organizar processos e elaborar informações ou pareceres necessários à tomada de decisões, no âmbito das suas competências, bem como, formular propostas a submeter superiormente; - Prestar o apoio necessário na área administrativa e financeira; - Colaborar na elaboração dos documentos previsionais ou do plano plurianual de investimentos e orçamento dos SMAH, suas alterações e revisões; - Colaborar na elaboração dos documentos finais de prestação de contas; - Colaborar na elaboração de estudos de carácter económico-financeiro; - Exercer as demais funções que lhe forem confiadas e resultarem do normal desempenho das suas tarefas. (N.º 6 do artigo 13.º do Regulamento de Organização dos SMAH e conteúdo funcional anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho)	Técnico Superior	Licenciatura na área de Gestão e Administração Pública/Recursos Humanos/Direito	1	0	1	Contrato de trabalho por tempo indeterminado
		Licenciatura na área de Economia/Gestão/ Contabilidade	1	0	1	

1.2 SERVIÇO DE METROLOGIA E CONTROLO DA QUALIDADE

Atribuições / Competências / Atividades	Cargo/carreira/ categoria	Habilitação/Área de formação académica e/ou profissional	N.º de postos de trabalho			Obs.
			Previstos	Não ocupados	Ocupados	
Assegurar o cumprimento do plano de segurança da água; assegurar a implementação e o cumprimento dos diversos dos planos de qualidade; avaliar a qualidade dos afluentes e efluentes recebidos e produzidos nas diversas instalações de tratamento, de acordo com os respetivos programas de monitorização; proceder às diversas amostragens de acordo com os diversos planos de controlo da qualidade e de acordo com as normas da qualidade estabelecidas; garantir o cumprimento dos requisitos do sistema de gestão da qualidade; promover melhorias organizacionais inerentes ao sistema de gestão da qualidade; promover auditorias internas; implementar ações corretivas na sequência das auditorias externas, auditorias internas e ensaios de comparação interlaboratorial; elaborar os boletins de análises e relatórios de desempenho; validar e interpretar os resultados estatísticos obtidos nos ensaios analíticos; assegurar a implementação dos programas de controlo de qualidade; colaborar com outras entidades em programas de controlo;executar técnicas analíticas, ensaios, medições e calibrações de diversos equipamento; exercer as demais funções que lhe forem confiadas ou resultarem do normal desempenho das suas tarefas. (N.º 2 do artigo 14.º do Regulamento de Organização dos SMAH e conteúdo funcional anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho)	Técnico Superior	Licenciatura na área do Ambiente, na área de Química ou em Engenharia desde que relacionada com a área. Para o laboratório Inclui formação específica na área de amostragem de águas de consumo humano	2	1	1	Contrato de trabalho por tempo indeterminado 1 a exercer funções por cedência de interesse público na Teramb, EEM
	Assistente Técnico	Adequado curso tecnológico, curso das escolas profissionais ou curso que confira certificado de qualificação de nível não inferior a III, na área de Química, incluindo formação específica na área de amostragem de águas de consumo humano	1	0	1	Contrato de trabalho por tempo indeterminado
- Exercer funções no âmbito do controlo metrológico, nos termos que legal e regulamentarmente estejam fixados para atuação dos serviços municipais. - Exercer as demais funções que lhe forem confiadas e resultarem do normal desempenho das suas tarefas e das atribuições associadas ao conteúdo funcional. (N.º 2 do artigo 14.º do Regulamento de Organização dos SMAH e conteúdo funcional anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho)	Assistente Técnico	12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado e curso de formação técnica no âmbito do controlo metrológico, ministrado pelo IPQ	1	0	1	

2. DIVISÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

Atribuições / Competências / Atividades	Cargo/carreira/ categoria	Habilitação/Área de formação académica e/ou profissional	N.º de postos de trabalho			Obs.
			Previstos	Não ocupados	Ocupados	
Assegurar o serviço de expediente, nomeadamente receção, registo, classificação, distribuição, expedição e arquivo da documentação e uniformização da documentação interna; executar as tarefas administrativas de carácter geral não cometidas a outros serviços, designadamente emissão de declarações, certidões, autenticações e notificações; secretariar e dar apoio administrativo direto às reuniões do CA, registar e minutar as atas das respetivas reuniões; promover a divulgação das deliberações, ordens de serviço e informação necessária ao regular funcionamento dos serviços;; propor, dinamizar e coordenar os procedimentos de organização dos arquivos; facultar a documentação necessária aos serviços; elaborar, após consulta aos serviços interessados, a proposta de eliminação da documentação produzida, de acordo com a legislação em vigor; dirigir e coordenar as operações de recrutamento, seleção e acolhimento de pessoal; assegurar os procedimentos necessários à formaçãol; apoiar o exercício do poder disciplinar; preparar o mapa de pessoal e suas alterações; gerir os procedimentos administrativos necessários para a contratação de bens, serviços e empreitadas; executar a gestão económico-financeira dos SMAH de acordo com os objetivos e diretrizes do CA; fornecer ao diretor-delegado e ao CA, em tempo oportuno, os elementos de gestão que os habilite a uma correta tomada de decisões; coordenar a elaboração do PPI e orçamento, suas alterações e revisões, nos termos da lei aplicável; garantir a execução e o controlo financeiro dos instrumentos previsionais de planeamento e orçamentação aprovados; coordenar a elaboração dos documentos finais de prestação de contas obrigatórios para aprovação superior, dentro dos prazos estabelecidos; garantir e fiscalizar o funcionamento da tesouraria; coordenar todo o processo de aquisição de bens e serviços de uso corrente necessários à execução eficiente e oportuna das atividades planeadas, respeitando os melhores critérios de gestão económica, financeira e da qualidade; assegurar uma gestão racional de stocks, em consonância com critérios definidos e em articulação com os diversos serviços utilizadores; assegurar a gestão patrimonial dos SMAH, executando e mantendo atualizado o cadastro e inventário dos bens de acordo com as normas legais e regulamentos em vigor; zelar pelo atendimento do público e pela organização e andamento dos processo de interesse dos utentes; coordenar o serviço de leituras e fiscalização de consumos no sentido de otimização do sistema e na prossecução de uma melhoria do serviço prestado; exercer as demais funções que lhe forem confiadas ou resultarem do normal desempenho das suas tarefas. Artigos 15.º e 16.º do Regulamento e Organização dos SMAH.	-	-	-	-	-	Assegurado pelo Diretor-Delegado (alínea a) do n.º 2 do artigo 12.º do Regulamento de Organização dos SMAH)

2. DIVISÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA - SUBUNIDADE DE RECURSOS HUMANOS E EXPEDIENTE

Atribuições / Competências / Atividades	Cargo/carreira/ categoria	Habilitação/Área de formação académica e/ou profissional	N.º de postos de trabalho			Obs.
			Previstos	Não ocupados	Ocupados	
Em matéria de Recursos Humanos: Executar todo o processo de tramitação relativo ao recrutamento, provimento, mobilidade, promoção e cessação de funções de pessoal; organizar, manter atualizados e em boas condições os processos individuais; instruir todos os processos referentes a prestações sociais do pessoal, bem como os respetivos descontos; prestar o apoio necessário à instrução de processos e inquéritos disciplinares; assegurar todo o expediente relativo a formação profissional; elaborar listas de antiguidade e mapas de férias; assegurar o registo e controlo de assiduidade e promover a verificação de faltas e licenças; promover o processo de avaliação do desempenho; promover o processamento de vencimentos e abonos; exercer as demais funções que lhe forem confiadas e resultarem do normal desempenho das suas tarefas. (N.º 2 do artigo artigo 18.º do Regulamento de Organização dos SMAH e conteúdo funcional anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho)	Assistente Técnico	12.º ano ou curso que lhe seja equiparado	2	0	2	Contrato de trabalho por tempo indeterminado
Em matéria de Expediente: Executar todos os trabalhos de receção, registo, classificação, expediente e arquivo da documentação e correspondência entrada ou emitida pelos SMAH e garantir a sua distribuição; apoiar administrativamente, sempre que necessário, todas as unidades orgânicas dos SMAH; elaborar as agendas e atas das reuniões do CA e dar o devido andamento às mesmas; promover a afixação de anúncios, avisos e outros documentos a publicitar nos locais e suportes a esse fim destinados;executar as tarefas respeitantes ao arquivo de todos os documentos e processos para esse fim remetidos pelos diversos serviços, promovendo a adoção de planos adequados; manter em boa ordem e fácil consulta, livros de trabalho e interesse consultivo, bem como revistas de instrução técnica e científica e outras espécies bibliográficas, relativas a matérias de interesse para os SMAH, bem como as relativas a toda a administração local em particular; prestar toda a informação solicitada pelos diversos serviços respeitantes a todas as espécies arquivadas;; propor, logo que decorridos os prazos estipulados por lei, a inutilização de documentos que se encontrem no arquivo inativo; assegurar a atividade de empréstimo de documentos do arquivo bem como de livros ou revistas; promover a existência de condições de segurança nas instalações dos arquivos; exercer as demais funções que lhe forem confiadas e resultarem do normal desempenho das suas tarefas. (N.º 3 do artigo artigo 18.º do Regulamento de Organização dos SMAH e conteúdo funcional anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho)			3	0	3	

2. DIVISÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA – SUBUNIDADE DE RECURSOS HUMANOS E EXPEDIENTE

Atribuições / Competências / Atividades	Cargo/carreira/ categoria	Habilitação/Área de formação académica e/ou profissional	N.º de postos de trabalho			Obs.
			Previstos	Não ocupados	Ocupados	
Em matéria de Serviços Auxiliares: - Superintender e assegurar os serviços de reprografia, telecomunicações, portaria e segurança; - Proceder à limpeza das instalações, sempre que necessário; - Zelar pela boa conservação e manutenção de todo o equipamento que lhe está afeto; - Afixar anúncios, avisos e outros documentos a publicitar nos locais e suportes a esse fim destinados; - Distribuir a correspondência; - Exercer as demais funções que lhe forem confiadas e resultarem do normal desempenho das suas tarefas. (N.º 4 do artigo artigo 18.º do Regulamento de Organização dos SMAH e conteúdo funcional anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho)	Assistente Operacional	Escolaridade obrigatória	3	0	3	Contrato de trabalho por tempo indeterminado

2. DIVISÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA – SUBUNIDADE DE CONTRATAÇÃO PÚBLICA

Atribuições / Competências / Atividades	Cargo/carreira/ categoria	Habilitação/Área de formação académica e/ou profissional	N.º de postos de trabalho			Obs.
			Previstos	Não ocupados	Ocupados	
Coordenar a subunidade de Contratação Pública, no âmbito das atribuições associadas ao conteúdo funcional. Exercer outras atividades inerentes à função. (Artigo 19.º do Regulamento de Organização dos SMAH e conteúdo funcional anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho)	Coordenador Técnico	12.º ano ou curso que lhe seja equiparado	1	0	1	Contrato de trabalho por tempo indeterminado
- Proceder à elaboração das peças dos procedimentos necessários à contratação pública; - Elaborar e assegurar a publicação nos jornais exigidos e a publicitação no portal eletrónico de todos os procedimentos de contratação pública; - Secretariar e apoiar o júri dos procedimentos prévios de contratação pública, elaborando atas, relatórios e demais expediente necessário, coordenando o cumprimento dos prazos legalmente previstos para cada uma das fases do procedimento; - Preparar e promover a remessa dos processos de contratação pública para efeitos de visto, nos termos da lei; - Promover a libertação das garantias prestadas quando se mostrem preenchidos os requisitos legais; - Executar todo o expediente relacionado com a alienação de bens; - Exercer as demais funções que lhe forem confiadas e resultarem do normal desempenho das suas tarefas. (Artigo 19.º do Regulamento de Organização dos SMAH e conteúdo funcional anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho)	Técnico Superior	Licenciatura	1	0	1	
	Assistente Técnico	12.º ano ou curso que lhe seja equiparado	1	0	1	

2. DIVISÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA - SUBUNIDADE DE CONTABILIDADE, APROVISIONAMENTO E PATRIMÓNIO

Atribuições / Competências / Atividades	Cargo/carreira/ categoria	Habilitação/Área de formação académica e/ou profissional	N.º de postos de trabalho			Obs.
			Previstos	Não ocupados	Ocupados	
Coordenar a subunidade de Contabilidade, Aprovisionamento e Património, no âmbito das atribuições associadas ao conteúdo funcional. Exercer outras atividades inerentes à função. (Artigo 20.º do Regulamento de Organização dos SMAH e conteúdo funcional anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho)	Coordenador Técnico	12.º ano ou curso que lhe seja equiparado	1	0	1	Contrato de trabalho por tempo indeterminado
Em matéria de Contabilidade: - Proceder aos registos contabilísticos dos factos patrimoniais e das operações de natureza orçamental, verificando o cumprimento das normas e legislação em vigor; colaborar na elaboração dos diferentes instrumentos de planeamento, programação, orçamentação e de gestão da atividade da divisão; preparar a execução das revisões e alterações dos documentos previsionais aprovados; formar dados para a elaboração de estudos económico-financeiros que fundamentem decisões respeitantes ao valor de tarifas e à análise das condições internas de exploração; assegurar o acompanhamento e execução do plano anual de investimentos e orçamento; organizar, controlar e arquivar todos os documentos despesa; promover a implementação de um sistema de contabilidade analítica que permita o apuramento de custos de funcionamento dos SMAH; controlar as contas correntes bancárias; colaborar na preparação e organização dos documentos obrigatórios de prestação de contas; assegurar a recolha de receitas e o processamento das despesas devidamente autorizadas; conferir e promover a regularização dos fundos permanentes nos prazos legais; elaborar as estatísticas e os relatórios da subunidade orgânica; conferir diariamente os movimentos de tesouraria com os movimentos de receitas e despesas; elaborar balanços à tesouraria; determinar preços de custo de materiais e serviços; colaborar na realização de conferências periódicas de matérias, de acordo com o que for determinado; emitir e registar cheques; exercer as demais funções que lhe forem confiadas e resultarem do normal desempenho das suas tarefas. (N.º 2 do artigo 20.º do Regulamento de Organização dos SMAH e conteúdo funcional anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho)	Assistente Técnico	12.º ano ou curso que lhe seja equiparado	3	0	3	

2. DIVISÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA – SUBUNIDADE DE CONTABILIDADE, APROVISIONAMENTO E PATRIMÓNIO

Atribuições / Competências / Atividades	Cargo/carreira/ categoria	Habilitação/Área de formação académica e/ou profissional	N.º de postos de trabalho			Obs.
			Previstos	Não ocupados	Ocupados	
Em matéria de Aprovisionamento: - Centralizar as requisições dos diversos serviços para aquisições de uso corrente; - Proceder ao registo de cabimentos e respetivos compromissos; - Proceder ao estudo do mercado de bens e serviços, sempre que para tal seja solicitado; - Organizar e atualizar o ficheiro de fornecedores; - Elaborar estudos de previsibilidade das necessidades e estruturar um plano anual do economato; - Exercer as demais funções que lhe forem confiadas e resultarem do normal desempenho das suas tarefas. (N.º 3 do artigo 20.º do Regulamento de Organização dos SMAH e conteúdo funcional anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho	Assistente Técnico	12.º ano ou curso que lhe seja equiparado	2	0	2	Contrato de trabalho por tempo indeterminado
	Assistente Operacional	Escolaridade obrigatória	1	0	1	
Em matéria de Património: - Proceder à identificação, codificação, registo, movimentação, inventariação e controlo de todos os bens dos SMAH; - Proceder à inventariação permanente das existências em armazém e assegurar a realização dos respetivos inventários; - Verificar o estado de conservação e a localização dos bens; - Organizar e manter atualizado o inventário e cadastro dos bens móveis e imóveis; - Conferir periodicamente as existências e manter a fidelidade das mesmas; - Gerir o economato dos SMAH, zelando pela correta organização, conservação e segurança dos materiais existentes; - Exercer as demais funções que lhe forem confiadas e resultarem do normal desempenho das suas tarefas. (N.º 4 do artigo 20.º do Regulamento de Organização dos SMAH e conteúdo funcional anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho)	Assistente Técnico	12.º ano ou curso que lhe seja equiparado	1	0	1	

2. DIVISÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA – SUBUNIDADE COMERCIAL E DE GESTÃO DE CLIENTES

Atribuições / Competências / Atividades	Cargo/carreira/ categoria	Habilitação/Área de formação académica e/ou profissional	N.º de postos de trabalho			Obs.
			Previstos	Não ocupados	Ocupados	
Coordenar a subunidade Comercial e de Gestão de Clientes, no âmbito das atribuições associadas ao conteúdo funcional. Exercer outras atividades inerentes à função. (Artigo 21.º do Regulamento de Organização dos SMAH e conteúdo funcional anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho)	Coordenador Técnico	12.º ano ou curso que lhe seja equiparado	1	0	1	Contrato de trabalho por tempo indeterminado
Em matéria de Atendimento ao Público: - Coordenar de forma integrada as atividades do atendimento ao público; - Proceder ao tratamento, receção, conferência e registo das solicitações apresentadas pelos clientes e posterior comunicação das decisões tomadas; - Informar os clientes, prestando-lhes todo o apoio necessário à resolução dos seus problemas; - Elaborar contratos no âmbito das suas competências; - Cobrar a receita dos SMAH e elaborar as guias de receita respeitantes aos diversos serviços prestados a consumidores; - Atender as reclamações dos utilizadores e dar-lhes o encaminhamento devido, com vista à sua rápida resolução; - Elaborar e promover a atualização dos ficheiros dos utilizadores de serviços de fornecimento de água, águas residuais e de recolha de resíduos sólidos; - Organizar e controlar os processos de interrupção de fornecimento de água, por dívida, de acordo com os regulamentos e legislação em vigor; - Emitir notas de serviço para execução de todos os serviços técnicos tendentes à satisfação das necessidades dos utilizadores e confirmar a sua execução; - Executar as demais funções que lhe forem confiadas e resultarem do normal desempenho das suas tarefas. (N.º 2 do artigo 21.º do Regulamento de Organização dos SMAH e conteúdo funcional anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho)	Assistente Operacional	Escolaridade obrigatória	4	0	4	

2. DIVISÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA – SUBUNIDADE COMERCIAL E DE GESTÃO DE CLIENTES

Atribuições / Competências / Atividades	Cargo/carreira/ categoria	Habilitação/Área de formação académica e/ou profissional	N.º de postos de trabalho			Obs
			Previstos	Não ocupados	Ocupados	
Em matéria de Leituras e Fiscalização de Consumos: - Realizar e coordenar as tarefas inerentes à leitura e verificação dos consumos de águas; - Proceder à verificação de contadores, consumos fraudulentos ou outras anomalias; - Fornecer toda a informação necessária ao cabal planeamento de áreas e zonas de leituras; - Verificar as reclamações de consumidores, relacionadas com leituras e cobranças que não possam ser solucionadas pelo atendimento ao público e propor as respetivas soluções; - Exercer as demais funções que lhe forem confiadas e resultarem do normal desempenho das suas tarefas. (N.º 3 do artigo 21.º do Regulamento de Organização dos SMAH e conteúdo funcional anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho)	Fiscal de Leituras e Cobranças	Escolaridade obrigatória	1	0	1	Contrato de trabalho por tempo indeterminado Carreira não revista
	Assistente Operacional		4	0	4	Contrato de trabalho por tempo indeterminado
Em matéria de Assistência Técnica: - Proceder aos cortes de abastecimento de água por dívidas aos SMAH; - Proceder ao restabelecimento do abastecimento de água após regularização das dívidas; - Proceder à montagem, selagem, substituição e levantamento de contadores; - Assegurar a manutenção periódica dos contadores, bem como as que decorram de reclamações e ocorrências detetadas pelo serviço de leituras e fiscalização de consumos; - Acompanhar e verificar, no local, reclamações, ou ocorrências associadas a contadores, instalações ou leituras; - Assegurar a assistência aos clientes no âmbito das suas competências; - Exercer as demais funções que lhe forem confiadas e resultarem do normal desempenho das suas tarefas. (N.º 4 do artigo 21.º do Regulamento de Organização dos SMAH e conteúdo funcional anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho)	Assistente Operacional		3	0	3	

2. DIVISÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA – SUBUNIDADE COMERCIAL E DE GESTÃO DE CLIENTES

Atribuições / Competências / Atividades	Cargo/carreira/ categoria	Habilitação/Área de formação académica e/ou profissional	N.º de postos de trabalho			Obs.
			Previstos	Não ocupados	Ocupados	
Em matéria de Faturação: - Recolher os dados técnicos necessários à atualização dos dados constantes do sistema informático de faturação; - Processar tarifas e preços; - Resolver as anomalias detetadas pelo sistema informático; - Proceder ao controlo da classificação dos utilizadores relativamente ao consumo de água e à utilização dos sistemas de saneamento e resíduos sólidos; - Elaborar as estatísticas relativas a consumidores e utilizadores dos sistemas de saneamento e de resíduos; - Exercer as demais funções que lhe forem confiadas e resultarem do normal desempenho das suas tarefas. (N.º 5 do artigo 21.º do Regulamento de Organização dos SMAH e conteúdo funcional anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho)	Assistente Técnico	12.º ano ou curso que lhe seja equiparado	2	0	2	Contrato de trabalho por tempo indeterminado

2. DIVISÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA – SUBUNIDADE TESOURARIA

Atribuições / Competências / Atividades	Cargo/carreira/ categoria	Habilitação/Área de formação académica e/ou profissional	N.º de postos de trabalho			Obs.
			Previstos	Não ocupados	Ocupados	
Coordenar a subunidade de Tesouraria, no âmbito das atribuições associadas ao conteúdo funcional. Exercer outras atividades inerentes à função. (Artigo 22.º do Regulamento de Organização dos SMAH e conteúdo funcional anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho)	Coordenador Técnico	12.º ano ou curso que lhe seja equiparado	1	0	1	Contrato de trabalho por tempo indeterminado
- Arrecadar todas as receitas e liquidar os juros de mora devidos nos termos legais; - Efetuar o pagamento de todas as despesas depois de devidamente autorizadas; - Efetuar, nas instituições bancárias, os levantamentos, os depósitos e as transferências de fundos; - Zelar pela segurança das existências em cofre; - Elaborar balancetes diários de tesouraria, acompanhados dos documentos justificativos dos movimentos, para efeitos de conferência; - Manter atualizadas as contas correntes com as instituições bancárias; - Exercer as demais funções que lhe sejam confiadas e resultarem do normal desempenho das suas tarefas. (N.º 1 do artigo 22.º do Regulamento de Organização dos SMAH e conteúdo funcional anexo à da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho)	Assistente Técnico	12.º ano ou curso que lhe seja equiparado	1	0	1	

3. DIVISÃO DE ÁGUAS

Atribuições / Competências / Atividades	Cargo/carreira/ categoria	Habilitação/Área de formação académica e/ou profissional	N.º de postos de trabalho			Obs.
			Previstos	Não ocupados	Ocupados	
Assegurar a gestão e o funcionamento dos serviços de operação e manutenção dos sistemas de abastecimento de água e de drenagem e tratamento de águas residuais; assegurar todos os trabalhos de controlo, manutenção, reparação e renovação das redes públicas de abastecimento de água e drenagem de águas residuais; assegurar que as vias e outros espaços públicos não sofrem degradação física nem ficam com a segurança de transeuntes e tráfego afetada em consequência dos trabalhos acima referidos; assegurar a execução e fiscalização das obras previstas no plano plurianual de investimentos, programar e controlar as atividades e apurar eventuais desvios; assegurar a aquisição de materiais a utilizar nas diferentes intervenções e trabalhos; proceder ao controlo da qualidade da água distribuída, dentro dos critérios legalmente estabelecidos; assegurar a renovação, conservação e reparação dos equipamentos e instalações de apoio afetos à divisão; assegurar a aplicação, em todas as atividades desenvolvidas na divisão das regras que promovam a higiene, segurança e saúde dos colaboradores afetos; propor e colaborar na definição de estratégias de desenvolvimento técnico-económico dos sistemas de abastecimento de água e de drenagem e tratamento de águas residuais; assegurar a gestão e o funcionamento dos serviços de operação e manutenção dos sistemas de elevação e tratamento de águas e águas residuais; superintender em todos os trabalhos de controlo, manutenção e exploração das infraestruturas afetas à divisão; elaborar pareceres, sempre que solicitado, sobre projetos de interesse para os SMAH, no âmbito das áreas de atuação definidas; fiscalizar o cumprimento da legislação e regulamentos em vigor sobre água de abastecimento e águas residuais; elaborar pareceres referentes a projetos que impliquem novas utilizações dos sistemas de abastecimento de água e processamento de águas residuais; exercer as demais funções que lhe forem confiadas e resultarem do normal desempenho das suas tarefas. (Artigos 15.º e 23.º do Regulamento de Organização dos SMAH; Estatuto do Pessoal Dirigente)	Chefe de Divisão Municipal	Nos termos da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, adaptada à Administração Local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto	1	0	1	Cargo de direção intermédia de 2.º grau Comissão de serviço

3. DIVISÃO DE ÁGUAS – GESTÃO DE REDES

Atribuições / Competências / Atividades	Cargo/carreira/ categoria	Habilitação/Área de formação académica e/ou profissional	N.º de postos de trabalho			Obs.
			Previstos	Não ocupados	Ocupados	
- Emitir pareceres sobre projetos de redes prediais de abastecimento de água e drenagem de águas residuais, em conformidade com as leis e regulamentos em vigor, acompanhando e fiscalizando a sua execução; - Emitir pareceres sobre projetos de redes públicas de abastecimento de água e drenagem de águas residuais que resultem de empreendimentos privados ou públicos, em conformidade com as leis e regulamentos em vigor, acompanhando e fiscalizando a sua execução; - Assegurar a execução e fiscalização das obras previstas no plano plurianual de investimento, programar e controlar as atividades, e apurar eventuais desvios; assegurar a aquisição de materiais a utilizar nas diferentes intervenções e trabalhos; - Assegurar a renovação, conservação e reparação dos equipamentos e instalações de apoio afetos à divisão; - Assegurar a aplicação, em todas as atividades desenvolvidas na divisão, das regras que promovam a higiene, segurança e saúde dos colaboradores afetos; - Fiscalizar o cumprimento da legislação e regulamentos em vigor sobre água de abastecimento e águas residuais; - Elaborar pareceres referentes a projetos que impliquem novas utilizações dos sistemas de abastecimento de água e processamento de águas residuais; - Colaborar em ações de sensibilização no âmbito da utilização racional da água e da proteção das suas origens, bem como do meio hídrico ou do meio ambiente em geral; - Elaborar relatórios de ocorrências mais significativas; - Elaborar relatórios periódicos de atividade; - Assegurar a execução, reparação e substituição de redes e ramais; detetar e reparar obstruções nos coletores de águas residuais; - Garantir o bom funcionamento das redes e de todos os seus órgãos; - Exercer as demais funções que lhe forem confiadas e resultarem do normal desempenho das suas tarefas. (N.º 2 do artigo 24.º do Regulamento de Organização dos SMAH e conteúdo funcional anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho)	Técnico Superior	Licenciatura em Engenharia Civil ou do Ambiente	1	1	a)	A exercer funções em comissão de serviço no cargo de DiretorDelegado. a) Prevê-se o recrutamento por contrato de trabalho a termo resolutivo incerto
	Assistente Técnico	12.º ano ou curso que lhe seja equiparado	1	0	1	Contrato de trabalho por tempo indeterminado 1 a exercer funções por cedência de interesse público na Teramb, EEM
	Encarregado Operacional	Escolaridade obrigatória	1	-	1	Contrato de trabalho por tempo indeterminado
	Assistente Operacional		20	1	19	Contrato de trabalho por tempo indeterminado. 1 a exercer funções por cedência de interesse público na Teramb, EEM

3. DIVISÃO DE ÁGUAS – CONTROLO E TRATAMENTO DE ÁGUAS

Atribuições / Competências / Atividades	Cargo/carreira/ categoria	Habilitação/Área de formação académica e/ou profissional	N.º de postos de trabalho			Obs.
			Previstos	Não ocupados	Ocupados	
- Controlar os níveis das origens exploradas e caudais de adução e distribuição; - Gerir o sistema de telegestão; - Elaborar relatórios de ocorrências mais significativas; - Elaborar relatórios periódicos de atividade; - Manter e operar equipamentos de inspeção e controlo; - Manter e conservar o equipamento eletromecânico; - Detetar e reparar fugas na rede de água e águas residuais; - Colaborar na execução e implementação dos diversos planos de controlo da qualidade dos diversos tipos de água; - Verificar, interpretar e analisar os dados de monitorização; - Tratar estatisticamente os dados relativos ao sistema de gestão da qualidade; - Avaliar os resultados obtidos e comunicar às diversas entidades de controlo e regulamentação; - Elaborar pareceres e informações no domínio da sua atividade; - Colaborar no preenchimento de inquéritos estatísticos solicitados no domínio da sua atividade; - Organizar e difundir informação de interesse para as populações no domínio da sua atividade; **- E**xercer as demais funções que lhe forem confiadas ou resultarem do normal desempenho das suas tarefas. (N.º 3 do artigo 24.º do Regulamento de Organização dos SMAH e conteúdo funcional anexo à da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho)	Assistente Técnico	12.º ano ou curso que lhe seja equiparado	2	0	2	Contrato de trabalho por tempo indeterminado
	Assistente Operacional	Escolaridade obrigatória	5	0	5	

3. DIVISÃO DE ÁGUAS – APOIO ÀS ESTAÇÕES DE TRATAMENTO

Atribuições / Competências / Atividades	Cargo/carreira/ categoria	Habilitação/Área de formação académica e/ou profissional	N.º de postos de trabalho			Obs.
			Previstos	Não ocupados	Ocupados	
- Garantir o correto funcionamento das estações elevatórias; - Recolher mensalmente os dados dos sistemas para análises e estabelecer medidas de correção que se imponham; - Preencher os mapas de controlo; - Manter, vigiar e operar o equipamento eletromecânico; - Proceder a pequenas reparações mecânicas e elétricas do diverso equipamento eletromecânico e dispositivos de utilização; - Cumprir com os diversos programas de exploração, operação e manutenção estabelecidos; - Recolher ou apoiar a recolha de amostras de água; - Garantir a limpeza e higiene das diversas instalações; - Controlar a qualidade da água residual drenada; - Detetar obstruções no sistema elevatório; - Garantir o correto funcionamento das instalações de tratamento para que cumpram com os requisitos exigidos nas diversas licenças; - Recolher mensalmente os dados dos sistemas para análises e estabelecer medidas de correção que se imponham; - Preencher os diversos mapas de controlo; - Manter, vigiar e conservar as captações, estações de tratamento e o equipamento eletromecânico; - Proceder a pequenas reparações mecânicas e elétricas do diverso equipamento eletromecânico e dispositivos de utilização; - Proceder a pequenos ensaios de controlo do processo; - Cumprir com os diversos programas de exploração, operação e manutenção estabelecidos; - Recolher amostras de águas e lamas; - Garantir a limpeza das diversas instalações, recintos e órgãos de tratamento; - Manter e conservar as edificações, vedações e respetivos recintos das diversas instalações; - Elaborar registos de ocorrência diários e manter o arquivo atualizado; - Exercer as demais funções que lhe forem confiadas e resultarem do normal desempenho das suas tarefas. (N.º 4 do artigo 24.º do Regulamento de Organização dos SMAH e conteúdo funcional anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho)	Assistente Técnico	12.º ano ou curso que lhe seja equiparado	1	1	0	A exercer funções por cedência de interesse público na Teramb, EEM
	Assistente Operacional	Escolaridade obrigatória	6	2	4	Contrato de trabalho por tempo indeterminado 2 a exercer funções por cedência de interesse público na Teramb, EEM

4. DIVISÃO DE RESÍDUOS E LOGÍSTICA

Atribuições / Competências / Atividades	Cargo/carreira/ categoria	Habilitação/Área de formação académica e/ou profissional	N.º de postos de trabalho			Obs.
			Previstos	Não ocupados	Ocupados	
- Planificar e assegurar as operações de recolha, transporte e deposição final dos resíduos sólidos urbanos; - Promover e assegurar a recolha seletiva de resíduos sólidos urbanos ou outro tipo de resíduos; - Promover e assegurar ações de limpeza de espaços públicos atribuídos aos SMAH; - Executar ou colaborar em ações de sensibilização que visem melhorar a higiene urbana e a saúde pública do concelho; - Promover a colocação nas vias públicas de contentores para uso coletivo, sua manutenção e limpeza; - Manter em condições de operacionalidade todo o material e equipamento afeto à divisão; - Fiscalizar o cumprimento da legislação e regulamentos em vigor sobre resíduos sólidos urbanos; - Gerir o parque de máquinas e viaturas, zelando pelo seu bom funcionamento; - Zelar pela manutenção das infraestruturas dos SMAH e fazer cumprir os contratos de manutenção e assistência técnica; - Assegurar a prestação dos serviços auxiliares de limpeza e vigilância das instalações; - Gerir o armazém; - Exercer as demais funções que lhe forem confiadas e resultarem do normal desempenho das suas tarefas. (Artigos 15.º e 25.º do Regulamento de Organização dos SMAH; Estatuto do Pessoal Dirigente)	Chefe de Divisão Municipal	Nos termos da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, adaptada à Administração Local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto	1	0	1	Cargo de direção intermédia de 2.º grau Comissão de serviço

4. DIVISÃO DE RESÍDUOS E LOGÍSTICA – RECOLHA DE RESÍDUOS URBANOS E LIMPEZA URBANA

Atribuições / Competências / Atividades	Cargo/carreira/ categoria	Habilitação/Área de formação académica e/ou profissional	N.º de postos de trabalho			Obs.
			Previstos	Não ocupados	Ocupados	
- Colaborar em ações de sensibilização e educação no âmbito da gestão de resíduos; - Executar serviço de estatística; - Emitir pareceres sobre projetos de edificações urbanas, comerciais, industriais ou agropecuária, no que respeita ao cumprimento da legislação e regulamentação existente sobre resíduos; - Promover ações de fiscalização e controlo de deposição de resíduos nas zonas atribuídas aos SMAH; - Colaborar nos procedimentos necessários ao bom funcionamento do serviço de recolha e limpeza urbana; - Garantir o cumprimento do regulamento de resíduos sólidos e demais legislação aplicável; - Proceder à recolha, transporte e deposição final dos resíduos sólidos urbanos; - Assegurar o cumprimento dos itinerários definidos; - Proceder à recolha seletiva de resíduos sólidos urbanos; - Distribuir contentores de uso coletivo; - Elaborar informações sobre o estado e necessidade de conservação ou substituição dos recipientes de recolha de uso coletivo e das alterações necessárias face a novos condicionalismos; - Manter em condições de operacionalidade todo o material e equipamento utilizado; - Garantir mecanismos de valorização de resíduos; - Exercer as demais funções que lhe forem confiadas e resultarem do normal desempenho das suas tarefas. (N.ºs 2 e 3 do artigo 26.º do Regulamento de Organização dos SMAH e conteúdo funcional anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho)	Técnico Superior	Licenciatura	1	0	1	Contrato de trabalho por tempo indeterminado
	Assistente Técnico	12.º ano ou curso que lhe seja equiparado	2	0	2	
	Fiscal dos Serviços de Higiene e Limpeza	Escolaridade obrigatória	1	0	1	Contrato de trabalho por tempo indeterminado Carreira não revista
	Encarregado Operacional		2	0	2	Contrato de trabalho por tempo indeterminado
	Assistente Operacional		52	1	51	Contrato de trabalho por tempo indeterminado Prevê-se a mobilidade interna de 1Assistente Operacional da CMAH para os SMAH

4. DIVISÃO DE RESÍDUOS E LOGÍSTICA – MANUTENÇÃO

Atribuições / Competências / Atividades	Cargo/carreira/ categoria	Habilitação/Área de formação académica e/ou profissional	N.º de postos de trabalho			Obs.
			Previstos	Não ocupados	Ocupados	
- Distribuir e gerir as viaturas pelos diversos serviços de acordo com instruções superiores; - Providenciar a manutenção de máquinas e viaturas; - Providenciar o funcionamento das respetivas oficinas; - Manter em condições de operacionalidade todo o material e equipamento afeto ao serviço e propor superiormente as reparações que o mesmo necessite, ou a sua substituição; - Assegurar que todas as máquinas e viaturas circulam com toda a documentação exigida por lei; - Manter em ordem e atualizada a documentação relativa aos seguros de veículos e promover o seguro de novas aquisições; - Acompanhar e verificar a realização de reparações efetuadas no exterior, incluindo as garantias; - Manter, reparar e conservar edifícios, captações, reservatórios e espaços envolventes dos SMAH; - Manter todos os espaços verdes pertencentes aos SMAH; - Zelar pelo bom cumprimento dos contratos de manutenção e assistência técnica dos postos de transformação (PT's), serviços de eletricidade e comunicações; - Exercer as demais funções que lhe forem confiadas e resultarem do normal desempenho das suas tarefas. (N.º 4 do artigo 26.º do Regulamento de Organização dos SMAH e conteúdo funcional anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho)	Técnico Superior	Licenciatura	1	0	1	Contrato de trabalho por tempo indeterminado
	Encarregado Operacional	Escolaridade obrigatória	2	0	2	
	Assistente Operacional		16	0	16	

4. DIVISÃO DE RESÍDUOS E LOGÍSTICA – APROVISIONAMENTO E ARMAZÉM

Atribuições / Competências / Atividades	Cargo/carreira/ categoria	Habilitação/Área de formação académica e/ou profissional	N.º de postos de trabalho			Obs.
			Previstos	Não ocupados	Ocupados	
- Manter o aprovisionamento em níveis adequados às necessidades através da determinação de quantidades económicas de encomendas; - Zelar pela correta organização, conservação e segurança dos artigos armazenados; - Registar todo o movimento de entradas e saídas de existências e garantir a atualização constante do ficheiro por artigo; - Remeter mensalmente ao serviço de contabilidade uma relação respeitante ao movimento de entradas e saídas de existências; - Manter à sua guarda as ferramentas dos SMAH, controlar a sua distribuição e zelar pelo seu bom estado de conservação, comunicando a necessidade de renovação, sempre que necessário; - Satisfazer os pedidos de material e de ferramentas, sempre mediante requisição; - Proceder à substituição de ferramentas, mediante o retorno das inutilizadas; - Exercer as demais funções que lhe forem confiadas ou resultarem do normal desempenho das suas tarefas. (N.º 5 do artigo 26.º do Regulamento de Organização dos SMAH e conteúdo funcional anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho)	Assistente Operacional	Escolaridade obrigatória	3	0	3	Contrato de trabalho por tempo indeterminado
		TOTAL GERAL	168	8	160	

Nota: As competências a que se refere a alínea d) do n.º 2 do artigo 29.º da LTFP são as regulamentadas pela Portaria n.º 359/2013, de 13 de dezembro, sendo que as competências do técnico de informática são as mesmas dos assistentes técnicos e as dos fiscais as mesmas dos assistentes operacionais.