


ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

maio de 2023



Cumprir no presente, **Cuidar** do futuro.



Cumprir
no presente,
Cuidar
do futuro.

ÍNDICE

1. DISPOSIÇÕES GERAIS	04
2. MISSÃO, VISÃO, VALORES E ATRIBUIÇÕES	05
3. ÓRGÃOS	08
CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO (CA)	09
CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO	
PRESIDENTE DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO	
ENCARREGADO DE PROTEÇÃO DE DADOS	
DIREÇÃO-GERAL (DG)	14
DIREÇÃO FINANCEIRA (DF)	20
DIREÇÃO DE SERVIÇOS DE SUPORTE (DSS)	25
DIREÇÃO DE OPERAÇÕES E SISTEMAS DE INFORMAÇÃO (DOSI)	34
DIREÇÃO DE ÁGUA E SANEAMENTO (DAS)	42
DIREÇÃO DE RESÍDUOS E LIMPEZA URBANA (DRLU)	49
DIREÇÃO DE ESPAÇOS PÚBLICOS (DEP)	54
ESTRUTURAS DE PROJETO	57



ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

FINALIDADE

Estabelecer a estrutura organizacional da Sociedade EMARP, E.M., S.A. (adiante designada por EMARP).

ORGANOGRAMA DA EMARP,EM,SA



MISSÃO, VISÃO, VALORES E ATRIBUIÇÕES

MISSÃO

A EMARP tem por Missão a gestão de serviços de interesse geral e promoção do desenvolvimento local e regional, tal como definido no Regime Jurídico da Atividade Empresarial Local, nos domínios:

- a) Da gestão dos sistemas públicos de captação, tratamento e distribuição de água para consumo público;
- b) Da gestão dos sistemas de saneamento de águas residuais urbanas;
- c) Da gestão dos sistemas de recolha e deposição de resíduos urbanos;
- d) Da limpeza e a higiene pública;
- e) Da gestão e fiscalização da atividade publicitária e da ocupação de via pública;
- f) Da gestão do sistema de estacionamento público urbano;
- g) Da gestão e apoio à operação de equipamentos coletivos e prestação de serviços na área da educação, ação social e cultura.

VISÃO

A EMARP, enquadrada no Setor empresarial local do Município de Portimão, pretende ser uma organização de excelência e uma referência nas áreas em que atua.

VALORES

A EMARP rege-se pelos seguintes valores:

- Rigor na gestão;
- Inovação;
- Transparência;
- Equidade;
- Responsabilidade social e ambiental;
- Ética;
- Integridade.



ATRIBUIÇÕES

Para a prossecução da sua missão, incumbe, designadamente, à EMARP:

- a) Assegurar a conceção, construção e aquisição de todos os equipamentos do sistema de abastecimento de água para consumo público, bem como a sua exploração, reparação, renovação e manutenção;
- b) Desenvolver o conjunto de ações que visam a caracterização, a promoção e a manutenção da qualidade da água;
- c) Promover uma melhoria contínua da qualidade das águas através de planos e programas a desenvolver com essa finalidade;
- d) Tomar as providências necessárias para prevenir ou eliminar qualquer situação suscetível de pôr em risco a saúde pública e a qualidade da água;
- e) Adotar as medidas necessárias para assegurar uma melhoria contínua da qualidade do abastecimento de água, através de planos de ação que integrem programas de manutenção, de recuperação e ampliação dos sistemas existentes e de construção de novos sistemas de abastecimento;
- f) Assegurar a conceção e construção de todos os equipamentos necessários à recolha, tratamento e rejeição de efluentes canalizados, incluindo a instalação de condutas, a conceção e construção de estações elevatórias e de tratamento, e a respetiva reparação e renovação de acordo com as exigências técnicas e com os parâmetros sanitários exigidos;
- g) Desenvolver um conjunto de ações que visem assegurar, de forma regular, contínua e eficiente a recolha, tratamento e rejeição de efluentes canalizados;
- h) Providenciar quanto à limpeza e higiene pública urbana e das zonas balneares do Município de Portimão;
- i) Assegurar a limpeza e conservação das linhas de água inseridas no limite urbano;
- j) Proceder à remoção de resíduos sólidos urbanos produzidos na área do Município de Portimão, assegurando simultaneamente o seu destino final;
- k) Promover estudos visando a aplicação de novas tecnologias e métodos de tratamento de águas, efluentes e resíduos sólidos;
- l) Gerir e fiscalizar o sistema de estacionamento em estrutura subterrânea, em silo ou em superfície;
- m) Gerir e fiscalizar a atividade publicitária, e de ocupação de via pública no município de Portimão;
- n) Desenvolver os processos de licenciamento e fiscalização da atividade publicitária em conformidade com o respetivo regulamento municipal;



- o) Desenvolver os processos de licenciamento e fiscalização da ocupação da via pública em conformidade com o respetivo regulamento municipal;
- p) Fiscalizar nos termos previstos no artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 44/2005, de 23 de fevereiro, e no Decreto-Lei 327 /98 de 2 de novembro, alterado pela Lei n.º. 99/99, de 26 de julho, no tocante à fiscalização do cumprimento das disposições do Código da estrada e legislação complementar relativas ao estacionamento, nas áreas definidas pelo Município de Portimão;
- q) Gerir e apoiar a operação de infraestruturas, culturais, desportivas, educativas e de lazer e prestar serviços na área da educação, ação social, cultura e desporto.



ÓRGÃOS

ÓRGÃOS

A estrutura da EMARP é constituída pelos seguintes órgãos:

- a) Conselho de Administração (CA);
- b) Direção-Geral (DG);
- c) Direção Financeira (DF);
- d) Direção de Serviços de Suporte (DSS);
- e) Direção de Operações e Sistemas de Informação (DOSI);
- f) Direção de Água e Saneamento (DAS);
- g) Direção de Resíduos e Limpeza Urbana (DRLU);
- h) Direção de Espaços Públicos (DEP).

DIRIGENTES E CHEFIAS

Os cargos de dirigentes e de chefia fundamentam-se numa relação de confiança e competência.

São considerados como pessoal dirigente o Diretor-geral, os Chefes de Direção, os Chefes de Divisão e os Dirigentes Intermédios de Terceiro Grau a quem compete dirigir as respetivas Unidades.

São considerados como pessoal de chefia os Chefes de Setor e os Chefes de Equipa.

AUTORIDADE

Os Dirigentes e Chefias exercem a sua autoridade de acordo com a delegação e subdelegação de poderes do Conselho de Administração.



CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

MISSÃO

Definir as orientações de gestão da EMARP e assegurar o cumprimento dos objetivos estatutários e os fixados pela Assembleia Geral.

AUTORIDADE

O Conselho de Administração decide de acordo com os poderes que lhe são conferidos pela lei e pelos estatutos da Sociedade e pode delegar em qualquer dos seus membros ou em colaboradores que tenham responsabilidades de gestão/coordenação na EMARP, as suas competências, definindo em ata os limites e as condições do seu exercício.

ATRIBUIÇÕES

Compete ao Conselho de Administração, para além de outras competências resultantes da lei ou estatutos da Sociedade:

- a) Gerir a empresa, praticando todos os atos e operações relativos ao objeto social;
- b) Administrar o seu património;
- c) Adquirir, alienar e onerar direitos ou bens móveis e imóveis, salvo no que colidir com a competência da Assembleia-Geral prevista na alínea l) do nº1 do artigo 14;
- d) Constituir mandatários com os poderes que julgue convenientes, incluindo os de substabelecer;
- e) Elaborar os instrumentos de gestão previsional e submetê-los à aprovação da Assembleia Geral;
- f) Elaborar o relatório e as contas de exercício e submetê-las à aprovação da Assembleia-Geral, bem como apresentar proposta de aplicação de resultados;
- g) Propor a constituição de reservas nos termos do presente estatuto;
- h) Elaborar propostas de preços e tarifas;
- i) Celebrar empréstimos de médio e longo prazo mediante prévia autorização da Assembleia Geral;



- j) Autorizar a execução de trabalhos e de obras, fixando os termos e condições a que devem obedecer;
- k) Emitir pareceres sobre os assuntos que a Assembleia-Geral entenda dever submeter-lhe e executar os estudos e projetos que por esta lhe sejam confiados;
- l) Estabelecer a organização técnico-administrativa da empresa e as normas do seu funcionamento interno, designadamente em matéria de recursos humanos e da sua remuneração;
- m) Contratar, louvar ou punir os trabalhadores, rescindir os respetivos contratos e exercer sobre eles a competente ação disciplinar;
- n) Celebrar contratos de arrendamento e de aquisição de bens e serviços, assim como de empreitada ou concessão de obras;
- o) Fiscalizar, organizar e atualizar o cadastro dos bens da Empresa;
- p) Enviar à Assembleia-Geral os regulamentos da Empresa;
- q) Exercer os poderes que lhe forem delegados pelo Município de Portimão.

O Conselho de Administração poderá delegar em qualquer dos seus membros ou nos seus dirigentes as suas competências, salvo quanto às matérias previstas nas alíneas c), g), h), i) e j), definindo em ata os limites e as condições do seu exercício.



PRESIDENTE DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

AUTORIDADE

O Presidente do Conselho de Administração dispõe da autoridade que lhe é conferida pelos estatutos da sociedade, pela lei e pelos poderes que o Conselho de Administração, ou outro órgão, lhe delegar.

ATRIBUIÇÕES

Compete ao Presidente do Conselho de Administração da EMARP:

- a) Coordenar a atividade do Conselho de Administração;
- b) Convocar e presidir às reuniões;
- c) Representar a empresa em juízo e fora dele, podendo delegar a representação noutro membro ou em pessoa especialmente habilitada para o efeito;
- d) Velar pela correta execução das deliberações do Conselho de Administração;
- e) Exercer os poderes que o Conselho de Administração lhe delegar;
- f) Desempenhar as demais funções estabelecidas na lei, nestes estatutos e nos regulamentos internos.

SUBSTITUIÇÃO

Nas suas faltas e impedimentos, o Presidente do Conselho de Administração será substituído pelo membro do Conselho de Administração por si designado, ou na falta de designação, pelo membro do Conselho de Administração mais idoso.

PODERES DE VOTO

O Presidente ou quem o substitua tem o voto de qualidade.



ENCARREGADO DA PROTEÇÃO DE DADOS (EPD)

MISSÃO

Implementar uma estratégia de proteção de dados para garantir o cumprimento dos requisitos do Regulamento Geral da Proteção de Dados, assegurando que os clientes e demais titulares de dados têm conhecimento da forma como os seus dados pessoais são tratados e quais os direitos que lhe assistem nesta matéria.

DESIGNAÇÃO

O encarregado da proteção dos dados é designado pelo Conselho de Administração com base nas suas qualidades profissionais e, em especial, nos seus conhecimentos especializados no domínio do direito e das práticas de proteção de dados.

REQUISITOS DE INDEPENDÊNCIA

O Conselho de Administração assegura que o encarregado da proteção dos dados não recebe instruções relativamente ao exercício das suas funções.

O encarregado da proteção dos dados não pode ser destituído nem penalizado pela EMARP pelo facto de exercer as suas funções.

O encarregado da proteção dos dados informa diretamente a Administração ao mais alto nível da EMARP.

Sem prejuízo do acima exposto, o encarregado da proteção dos dados pode exercer outras funções e atribuições na empresa desde que não resultem num conflito de interesses.

ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

- i. Assegurar o cumprimento das políticas de privacidade e proteção de dados;
- ii. Controlar e regular a conformidade do Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados (RGPD);
- iii. Recolher informação para identificar atividades de tratamento;
- iv. Manter atualizado os registos das atividades de tratamento de dados;
- v. Prestar aconselhamento, quando para tal for solicitado, na produção do documento de Avaliação de Impacto sobre Proteção de Dados;
- vi. Promover a sensibilização e informar todos os que tratem dados pessoais;

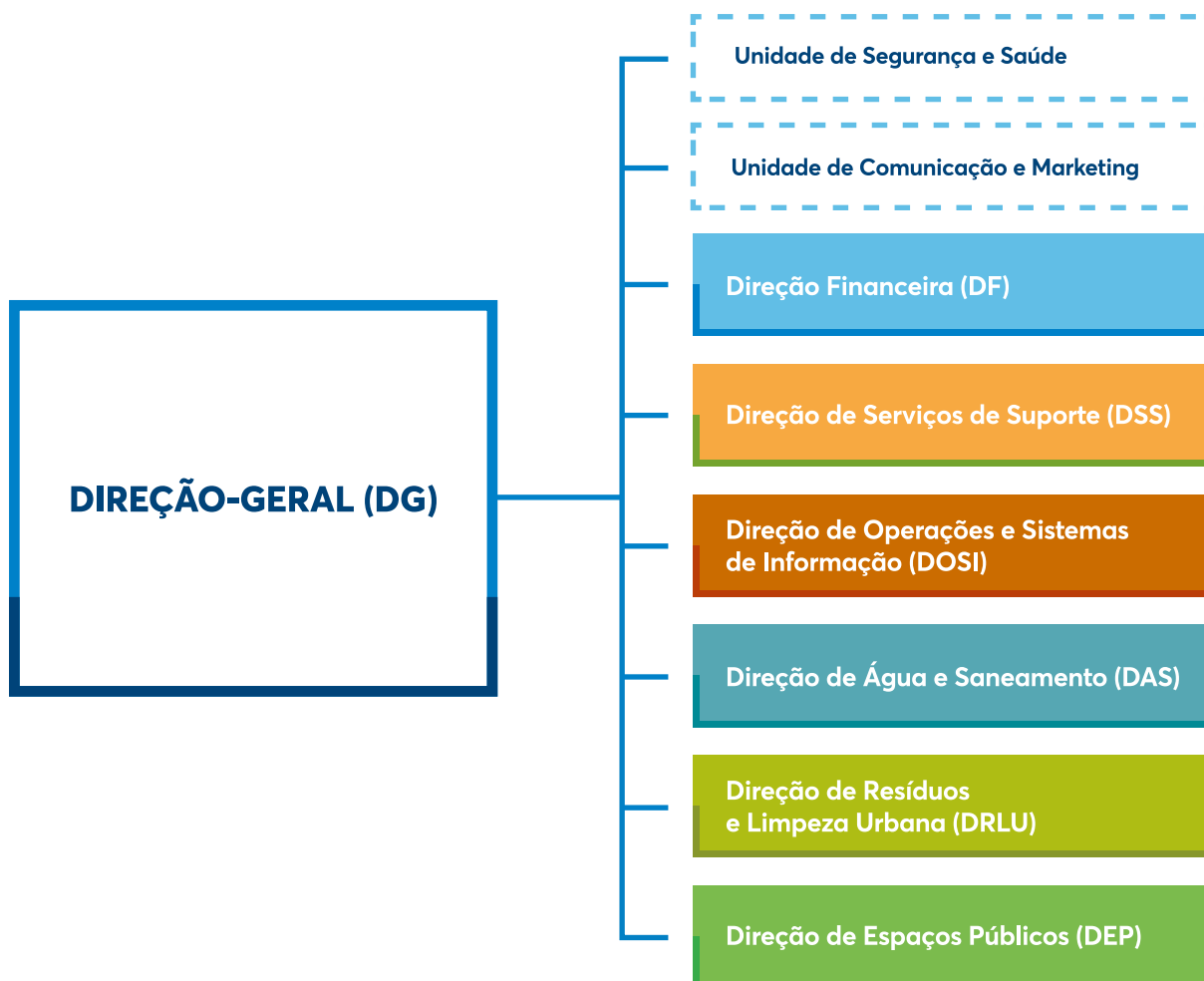


- vii. Controlar o cumprimento de contratos com os subcontratantes;
- viii. Promover formações de boas práticas para a proteção de dados;
- ix. É o ponto de contacto com os titulares de dados de forma a esclarecer questões relacionadas com o tratamento dos dados;
- x. É o ponto de contacto com a autoridade de controlo.



DIREÇÃO-GERAL

ORGANOGRAMA DA DIREÇÃO-GERAL (DG)



MISSÃO

Otimizar a gestão dos recursos materiais e humanos alocados à empresa tendo em vista o cumprimento das metas físicas e financeiras estabelecidas no Contrato de Gestão Delegada, nos Planos de Atividades e Orçamentos anuais e a médio prazo.



GESTÃO E AUTORIDADE

A Direção-Geral é dirigida pelo Diretor-geral.

O Diretor-geral exerce a sua autoridade acordo com os estatutos da empresa e com a delegação e subdelegação de poderes emanadas pelo Conselho de Administração.

ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

- i. Elaborar o plano de negócios a médio e a longo prazos e o plano de atividades e orçamento anuais da empresa a propor ao Conselho de Administração, e diligenciar o cumprimento das metas e políticas superiormente aprovadas;
- ii. Reportar ao Conselho de Administração, a evolução do desempenho da Sociedade face ao planeamento de atividades e desempenho orçamental e propor eventuais medidas preventivas ou corretivas de desvios desfavoráveis, assegurando a realização das que venham a ser aprovadas;
- iii. Elaborar o relatório e as contas de exercício e submetê-las à apreciação do Conselho de Administração, bem como apresentar proposta de aplicação de resultados;
- iv. Propor ao Conselho de Administração alterações ao Acordo de Empresa e estrutura organizacional, e a nomeação das respetivas chefias;
- v. Propor ao Conselho de Administração os planos e as metas de cada unidade orgânica e assegurar o seu cumprimento;
- vi. Colaborar na elaboração de decisões a tomar ao nível do Conselho de Administração;
- vii. Assegurar o cumprimento das orientações do Conselho de Administração e a adequada articulação com os dirigentes;
- viii. Promover o máximo aproveitamento de sinergias entre as várias direções;
- ix. Assegurar que os níveis de desempenho dos colaboradores estão dentro dos padrões exigidos e garantir que estes estão motivados e demonstram elevados níveis de satisfação no posto de trabalho;
- x. Assegurar o desenvolvimento do processo de avaliação de desempenho e propor a atribuição de eventuais prémios de desempenho;
- xi. Liderar a gestão dos meios humanos e materiais da empresa, assegurando as medidas adequadas a um correto desenvolvimento dos trabalhadores, tanto no plano profissional, como pessoal;
- xii. Assegurar que os clientes e fornecedores da empresa demonstrem um elevado grau de satisfação;
- xiii. Assegurar que os padrões de qualidade estabelecidos são cumpridos dentro de um ambiente de trabalho virado para a melhoria contínua;
- xiv. Representar a empresa em reuniões ou outros eventos.

Assegurar o desenvolvimento das seguintes atividades no âmbito da **Segurança e Saúde**:

- i. Promover o combate a dependências em meio laboral;



- ii. Promover políticas e implementar ações de promoção da saúde e do bem-estar;
- iii. Assegurar a avaliação e reavaliação das capacidades físicas e psíquicas dos trabalhadores, mediante exames médicos de admissão, periódicos e ocasionais;
- iv. Dar parecer técnico sobre todas as alterações aos locais, máquinas e equipamentos e processos de trabalho;
- v. Dar parecer técnico sobre a aquisição de equipamentos de proteção individual;
- vi. Proceder à inspeção dos locais de trabalho para observação e análise do ambiente na saúde;
- vii. Proceder à investigação e identificar as causas dos acidentes de trabalho e organizar e acompanhar os processos de acidentes de trabalho, propondo -se medidas preventivas e corretivas adequadas;
- viii. Elaborar e manter atualizado a avaliação dos riscos relativos aos grupos de trabalhadores a eles expostos, bem como dos acidentes de trabalho, incidentes de trabalho e acontecimentos perigosos;
- ix. Realizar as inspeções de segurança sobre o controlo de riscos e a observância das normas e medidas de prevenção nos locais de trabalho;
- x. Organizar os meios destinados à proteção coletiva e individual e coordenar as medidas a adotar em caso de perigo grave e iminente;
- xi. Assegurar o cumprimento das normas de Utilização de Equipamentos de Proteção Individual em colaboração com outras unidades orgânicas;
- xii. Promover a informação acerca de segurança e saúde a todos os colaboradores;
- xiii. Participar na estruturação e gestão da formação dos colaboradores neste âmbito;
- xiv. Garantir e manter os mecanismos de consulta aos colaboradores nos termos e periodicidade previstos na Lei.

Cabe-lhe, ainda:

- i. Sem prejuízo das responsabilidades dos respetivos delegados de segurança, apoiar os gestores dos equipamentos, em matérias de gestão das atividades relativas à Segurança Contra Incêndios em Edifícios (SCIE);
- ii. Assegurar a coordenação de segurança em obra;
- iii. Promover e acompanhar o acolhimento e a integração de novos trabalhadores;
- iv. Efetuar os pedidos de compra e a gestão da execução dos contratos do seu setor, incluindo os relacionados com as atribuições do Setor que se encontram externalizadas;



- v. Colaborar na apreciação das propostas e na elaboração de pareceres para efeitos de adjudicação.

Assegurar o desenvolvimento das seguintes atividades no âmbito da **Comunicação**:

- i. Promover a conceção, desenvolvimento e acompanhamento das campanhas de comunicação e imagem, de suporte às iniciativas organizadas, apoiadas pela empresa;
- ii. Definir e desenvolver graficamente as campanhas e peças de comunicação à luz da identidade empresarial definida;
- iii. Assegurar o planeamento de todas as ações de comunicação internas e externas e sua implementação;
- iv. Definir e implementar todo o processo de comunicação: mensagens e suportes a veicular; produção de materiais; gestão e controlo orçamental das campanhas a implementar;
- v. Operacionalizar e orientar todo o processo de comunicação com os restantes intervenientes: design, conteúdos, prestadores de serviços e demais serviços;
- vi. Definir um plano de comunicação interno;
- vii. Assegurar a gestão e divulgação de conteúdos, em articulação com as unidades orgânicas responsáveis, mediante a difusão regular de publicações de carácter informativo que visem promover e divulgar a empresa e as áreas em que atua;
- viii. Apoio à conceção e atualização de plataformas online, site, redes sociais, entre outros;
- ix. Assegurar o planeamento e coordenação editorial dos vários suportes de comunicação;
- x. Produzir e gerir conteúdos para os vários suportes de comunicação;
- xi. Garantir a revisão editorial e ortográfica de todos os conteúdos escritos;
- xii. Avaliar o retorno de comunicação ao nível das campanhas implementadas;
- xiii. Assegurar ações de protocolo e de relações públicas;
- xiv. Apoiar ações e cerimónias protocolares diretamente relacionadas com iniciativas da responsabilidade da empresa;
- xv. Estabelecer relações de colaboração e intercâmbio informativo com os meios de comunicação social em geral, e em especial com os de expressão regional e local, procedendo à recolha, análise e divulgação de notícias, trabalhos jornalísticos ou artigos de opinião publicados sobre a empresa ou áreas em que atua e divulgar junto dos respetivos serviços da empresa;
- xvi. Preparar e organizar conferências de imprensa;



- xvii. Promover registos audiovisuais regulares dos principais eventos/ações/iniciativas procedendo ao respetivo tratamento em função das utilizações;
- xviii. Gerir os conteúdos fotográficos e audiovisuais em banco de imagem;
- xix. Monitorizar o arquivo geral de imagens, áudio e vídeo;
- xx. Promover o registo sistemático de notícias divulgadas na comunicação social que respeitem à EMARP.

Cabe-lhe, ainda:

- i. Promover estudos e sondagens de opinião, em estreita articulação com a unidade orgânica responsável, visando a criação de um sistema de avaliação contínua das expectativas e grau de satisfação dos serviços e áreas em que a empresa atua e presta serviços;
- ii. Participar na elaboração de estudos de mercado, com vista a ajustar permanentemente a atividade da empresa às necessidades e satisfação dos clientes;
- iii. Participar e promover atividades de responsabilidade social e ambiental na empresa.
- iv. Apoiar as ações de sensibilização e educação ambiental.
- v. Assegurar todas as questões administrativas inerentes ao dia-a-dia da unidade;
- vi. Assegurar a gestão e controlo de stock de materiais (ofertas/merchandising/outros materiais de reutilização);
- vii. Assegurar a distribuição de materiais promocionais/informativos e projetá-los nos canais existentes para o efeito;
- viii. Monitorizar montagens/desmontagens de materiais com branding e/ou outros suportes de comunicação e zelar pelo bom armazenamento dos materiais a cargo do serviço;
- ix. Colaborar na apreciação das propostas e na elaboração de pareceres para efeitos de adjudicação;
- x. Efetuar os pedidos de compra e a gestão da execução dos contratos do seu setor;
- xi. Exercer as demais funções que lhe forem confiadas.



APOIO ADMINISTRATIVO

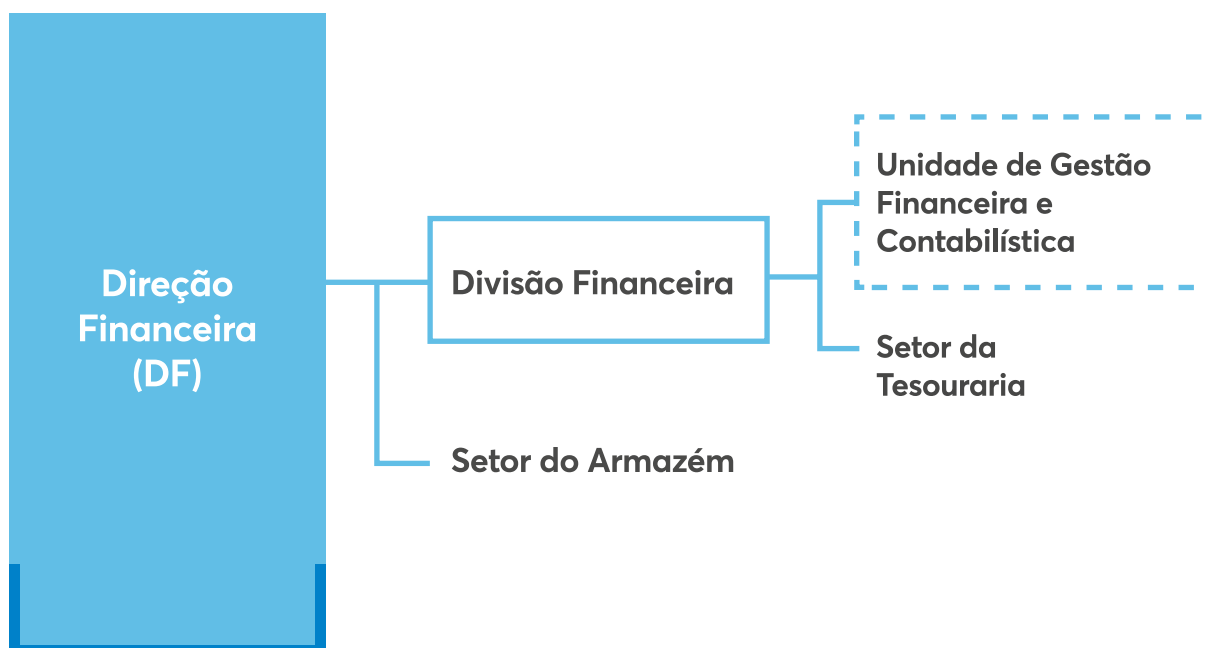
A Direção-Geral compreende uma unidade de apoio administrativo, incumbindo-lhe:

- i. Dar apoio administrativo necessário;
- ii. Proceder à organização e arquivo dos processos inerentes à direção;
- iii. Elaborar ofícios;
- iv. Assegurar o atendimento;
- v. Exercer as demais funções que lhe forem confiadas.



DIREÇÃO FINANCEIRA

ORGANOGRAMA DA DIREÇÃO FINANCEIRA (DF)



MISSÃO

Assegurar as seguintes atividades:

- Planeamento (Plano de Negócios e Plano de Investimentos);
- Planeamento e gestão do processo orçamental anual;
- Regulação (Projeto Tarifário, Reporte de Contas Reguladas, relação com o regulador e outras entidades com responsabilidade de fiscalização da atividade da empresa);
- Controlo de Gestão (sistema de informação de gestão, controlo orçamental e operacional, controlo das principais iniciativas);
- Estudos e apoio às decisões estratégicas da Empresa;
- Reporte interno e externo;
- Relato financeiro oficial;



- h) Gestão financeira e da tesouraria;
- i) Gestão da contabilidade geral e analítica.

ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

- 1) Preparar e propor à Direção-Geral o respetivo Plano de Atividades e Orçamento anual e assegurar a Direção, Execução e Controlo das atividades e dos recursos afetos;
- 2) Assegurar o desenvolvimento das seguintes atividades:

NO ÂMBITO DA DIVISÃO FINANCEIRA

UNIDADE DE GESTÃO FINANCEIRA E CONTABILÍSTICA

- i. Assinar, conjuntamente com o representante legal da empresa as respetivas demonstrações financeiras e declarações fiscais, fazendo prova da sua qualidade;
- ii. Preparar e propor o modelo, as metodologias e os timings de preparação dos planos de negócios a médio e longo prazo e dos Planos de Atividades e Orçamentos anuais Instrumentos de Gestão Previsional da Sociedade;
- iii. Coordenar os trabalhos de elaboração dos Planos de Negócios a médio e longo prazo e do Plano de Atividades e Orçamento anual/Instrumentos de Gestão Previsional da Sociedade;
- iv. Elaborar, com a colaboração das restantes Áreas os relatórios, trimestrais, semestrais e anuais de atividades e de execução orçamental e submetê-los a apreciação do ROC;
- v. Definir e controlar o cumprimento dos procedimentos de execução de receitas e despesas;
- vi. Dinamizar a melhoria contínua dos processos de gestão e de desempenho da Empresa através da análise permanente de indicadores de gestão e de propostas para a sua otimização;
- vii. Assegurar a relação da EMARP com o regulador e outras entidades no que concerne ao reporte de informação;
- viii. Organizar e coordenar a contabilidade respeitando as normas legais, os princípios contabilísticos vigentes e as orientações das entidades com competências em matéria de normalização contabilística;



- ix. Assegurar a responsabilidade pela regularidade técnica, nas áreas contabilística e fiscal;
- x. Receber e conferir todos os documentos que se destinem à Contabilidade;
- xi. Proceder à classificação de documentos de acordo com o plano de contas aprovado;
- xii. Proceder aos registos contabilísticos e patrimoniais nos termos da legislação em vigor;
- xiii. Efetuar o controlo da informação contabilística, verificando se cada documento está devidamente classificado;
- xiv. Em articulação com a Contabilidade Geral, processar e analisar os dados da contabilidade analítica;
- xv. Proceder à análise e verificação de contas correntes de terceiros, balancetes e extratos de conta;
- xvi. Conferir o balancete diário e controlar a tesouraria;
- xvii. Conferir e registar as faturas de terceiros, atualizando os respetivos ficheiros;
- xviii. Gerir os prazos de pagamento aos fornecedores e a outros terceiros;
- xix. Processar ordens de pagamento;
- xx. Prestar informação de cabimentação das despesas a realizar;
- xxi. Controlar as dotações orçamentais das receitas e despesas;
- xxii. Colaborar na elaboração dos orçamentos, revisões e alterações orçamentais, bem como do Relatório e Contas;
- xxiii. Proceder à contabilização das ordens de serviço executadas pelos vários setores da empresa;
- xxiv. Preparar, conferir e emitir a faturação de serviços diversos;
- xxv. Proceder ao cálculo do custo/hora de mão-de-obra, das máquinas e das viaturas para imputação às obras;
- xxvi. Proceder à análise e verificação de contas correntes de terceiros, balancetes e extratos de conta;
- xxvii. No âmbito das suas atribuições, analisar, preencher e tratar as declarações inerentes às obrigações fiscais da EMARP, bem como os inquéritos que lhe sejam solicitados;
- xxviii. Registrar os bens do imobilizado, garantindo a gestão e controlo das respetivas fichas;
- xxix. Apurar as amortizações mensais;
- xxx. Informar e reportar dados internos e externos para suporte à gestão;



- xxxi. Supervisionar o inventário Armazém e proceder a conferências em colaboração com o mesmo;
- xxxii. Colaborar na apreciação das propostas e na elaboração de pareceres para efeitos de adjudicação;
- xxxiii. Efetuar os pedidos de compra e a gestão da execução dos contratos do seu setor;
- xxxiv. Exercer as demais funções que lhe forem confiadas.

SETOR DA TESOUREARIA

- i. Preparar e efetuar pagamentos e recebimentos em função das ordens emanadas e de acordo com as disposições legais e respetivos documentos comprovativos;
- ii. Proceder à guarda e conferência do numerário e outros valores;
- iii. Proceder à elaboração do balancete diário de caixa e documentos;
- iv. Depositar os excedentes do fundo de maneo necessário nas diversas instituições de crédito;
- v. Efetuar a conciliação de saldos com as entidades bancárias;
- vi. Dar balanço dos saldos da tesouraria, em documentos e dinheiro;
- vii. Efetuar os registos contabilísticos da sua atividade;
- viii. Colaborar na apreciação das propostas e na elaboração de pareceres para efeitos de adjudicação;
- ix. Efetuar os pedidos de compra e a gestão da execução dos contratos do seu setor;
- x. Exercer as demais funções que lhe forem confiadas.

NO ÂMBITO DO SETOR DO ARMAZÉM SETOR DO ARMAZÉM

- i. Receber os materiais, procedendo à sua conferência e providenciando pelas suas cargas e descargas;
- ii. Codificar, localizar, movimentar, arrumar e conservar os materiais armazenados a seu cargo;
- iii. Satisfazer as requisições e devoluções feitas ao armazém, quando devidamente autorizadas;



- iv. Promover a gestão racional das existências, controlando a movimentação dos materiais à sua guarda, analisando e reajustando valores máximos, mínimos e pontos de encomenda;
- v. Em articulação com os setores utilizadores, desencadear os procedimentos necessários à reposição das existências;
- vi. Registrar todas as entradas e saídas dos armazéns, mantendo permanentemente atualizado o ficheiro de existências, e efetuar o inventário e controlo físico dos materiais armazenados;
- vii. Zelar pela manutenção das condições de limpeza, arrumação e segurança do armazém;
- viii. Proceder à inventariação periódica dos equipamentos à sua guarda;
- ix. Assegurar a existência de registo atualizado dos equipamentos de proteção individual e fardamentos distribuídos a cada trabalhador;
- x. Disponibilizar à área de segurança e saúde no trabalho os registos, relativos aos equipamentos de proteção individual, previstos na alínea anterior;
- xi. Colaborar na apreciação das propostas e na elaboração de pareceres para efeitos de adjudicação;
- xii. Efetuar os pedidos de compra e a gestão da execução dos contratos do seu setor;
- xiii. Exercer as demais funções que lhe forem confiadas.

APOIO ADMINISTRATIVO

A Direção Financeira compreende uma unidade de apoio administrativo, incumbindo-lhe:

- i. Dar apoio administrativo necessário a toda a Direção e respetivas divisões;
- ii. Proceder à organização e arquivo dos processos inerentes à Direção;
- iii. Elaborar ofícios;
- iv. Assegurar o atendimento;
- v. Exercer as demais funções que lhe forem confiadas.



DIREÇÃO DE SERVIÇOS DE SUPORTE

ORGANOGRAMA DA DIREÇÃO DE SERVIÇOS DE SUPORTE (DSS)



MISSÃO

Assegurar as atividades de suporte à Empresa nos seguintes níveis:

- Gestão integrada do processo de compras da Empresa;
- Apoio Jurídico e Contencioso;
- Contraordenações;
- Gestão Administrativa;
- Gestão de Recursos Humanos;
- Realizar o interface da empresa com os seus clientes;
- Gerir o ciclo comercial.



ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

- 1) Preparar e propor à Direção-Geral o respetivo Plano de Atividades e Orçamento anual e assegurar a Direção, Execução e Controlo das atividades e dos recursos afetos;
- 2) Assegurar o desenvolvimento das seguintes atividades:

NO ÂMBITO DA DIVISÃO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E DE RECURSOS HUMANOS

UNIDADE DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

- i. Preparar e propor o Plano de Recursos Humanos a médio e longos prazos e os Orçamentos anuais relativos a Custos com Pessoal;
- ii. Propor políticas de gestão de recursos humanos, quer ao nível da gestão administrativa quer do desenvolvimento do Pessoal;
- iii. Apoiar e desenvolver, em colaboração com a gestão da empresa, os processos de Recrutamento e Seleção, de Admissão, de Demissão, de Formação, de Avaliação de Desempenho e de Promoção;
- iv. Apoiar os processos de atribuição de prémios e incentivos de desempenho;
- v. Assegurar os procedimentos e atividades de gestão administrativa dos Recursos Humanos, incluindo, designadamente, a manutenção dos processos individuais, o controlo de assiduidade e das justificações de ausências, a elaboração do relatório único, o processamento de remunerações, a formalização de contratações e a produção e envio de informação legalmente exigida às entidades competentes;
- vi. Apoiar as atividades Segurança e Saúde no Trabalho e assegurar o cumprimento das exigências legais neste domínio;
- vii. Executar todo o expediente relativo aos seguros de acidentes de trabalho;
- viii. Efetuar a difusão a todos os colaboradores das normas, dos regulamentos, dos instrumentos de regulamentação coletiva do trabalho, das orientações do Conselho de Administração e de informação com interesse para os trabalhadores;
- ix. Apoiar a empresa no relacionamento com entidades e estruturas representativas dos trabalhadores ou atuantes nas vertentes de recursos humanos, internas ou externas à EMARP;
- x. Colaborar na apreciação das propostas e na elaboração de pareceres para efeitos de adjudicação;



- xi. Efetuar os pedidos de compra e a gestão da execução dos contratos do seu setor;
- xii. Exercer as demais funções que lhe forem confiadas.

SETOR DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

- i. Proceder à recepção, distribuição e registo da correspondência recebida e expedida;
- ii. Efetuar a gestão da aplicação de gestão documental;
- iii. Preparar a agenda das reuniões do Conselho de Administração;
- iv. Difundir pelos serviços da empresa as orientações do Conselho de Administração;
- v. Controlar documentos e correspondências e manter atualizado um sistema de arquivo que permita uma consulta sistemática e rápida dos assuntos tratados no Conselho de Administração;
- vi. Secretariar as reuniões do Conselho de Administração;
- vii. Lavrar as atas e assiná-las conjuntamente com os membros do Conselho de Administração;
- viii. Conservar, guardar e manter em ordem os livros e folhas de atas, e as listas de presenças das reuniões do Conselho de Administração e da Assembleia Geral;
- ix. Proceder à expedição das convocatórias legais para as reuniões de todos os órgãos sociais;
- x. Assegurar outras atividades de apoio administrativo quando não existem outras unidades orgânicas com essa vocação ou que não disponham de apoio administrativo próprio;
- xi. Gerir a carteira de seguros da empresa, em colaboração com o responsável pela gestão do parque de viaturas;
- xii. Apoiar a área jurídica na instrução e gestão dos processos de contraordenação;
- xiii. Gestão do Edifício Sede, no que respeita aos serviços de estafeta, distribuição de correspondência e utilização das Salas de Reuniões;
- xiv. Elaborar e produzir os relatórios associados ao Plano de Prevenção de Riscos de Gestão Incluindo os Riscos de Corrupção e Infrações Conexas;
- xv. Efetuar os pedidos de compra e a gestão da execução dos contratos do seu setor;
- xvi. Exercer as demais funções que lhe forem confiadas.



Assegurar o desenvolvimento das seguintes atividades no âmbito da **Gestão do Arquivo**:

- i. Estudar e propor políticas e procedimentos de processamento e arquivo documental;
- ii. Organizar e manter o arquivo central;
- iii. Proceder ao adequado arquivamento de todos os documentos, livros, contratos e processos que sejam remetidos ao arquivo central pelas diversas unidades orgânicas;
- iv. Propor a destruição de processos e documentos em arquivo logo que decorridos os prazos previstos na política estabelecida ou na lei;
- v. Colaborar na apreciação das propostas e na elaboração de pareceres para efeitos de adjudicação;
- vi. Efetuar os pedidos de compra e a gestão da execução dos contratos do seu setor;
- vii. Exercer as demais funções que lhe forem confiadas.

NO ÂMBITO DA DIVISÃO COMERCIAL

SETOR DE PROCESSAMENTO

- i. Proceder à emissão e expedição de faturação dos serviços relacionados com os serviços ambientais de abastecimento de água, saneamento e recolha de resíduos;
- ii. Proceder à emissão e expedição de cartas aviso relativas ao não pagamento atempado dos serviços ambientais e outros;
- iii. Gerir o interface com a SIBS;
- iv. Assegurar a gestão de anomalias de leitura e de erros de faturação e proceder às respetivas correções;
- v. Elaborar faturação decorrente de situações ilícitas e decorrentes de contraordenações e aplicação de consumos médios aquando da substituição de contador, sempre que se justifique;
- vi. Digitalizar e manter operacional e atualizado o arquivo de contratos de clientes bem como os clientes com eles relacionados;
- vii. Controlar a prestação de contas das várias modalidades de cobrança;
- viii. Reportar dados sobre a antiguidade de saldos em dívida;
- ix. Assegurar o atendimento das solicitações não presenciais dos clientes relacionadas com a contratação de serviços ambientais;



- x. Proceder à análise e à elaboração de propostas de solução para as reclamações de faturação apresentadas;
- xi. Proceder à correção das faturas decorrentes da análise das reclamações referidas na alínea anterior;
- xii. Gerir pedidos de verificação e confirmação de situações anómalas;
- xiii. Registrar os pedidos dos bancos e clientes para pagamentos por transferência bancária;
- xiv. Colaborar na apreciação das propostas e na elaboração de pareceres para efeitos de adjudicação;
- xv. Efetuar os pedidos de compra e a gestão da execução dos contratos do seu setor;
- xvi. Exercer as demais funções que lhe forem confiadas.

SETOR DE APOIO AO CLIENTE

- i. Zelar pela satisfação do cliente assegurando o seu atendimento, garantindo a informação correta e adequada, bem como, receber as suas sugestões, pedidos e reclamações encaminhando-os para os serviços competentes;
- ii. Proceder à definição e atualização das normas e procedimentos do atendimento;
- iii. Desenvolver e manter atualizada uma base de conhecimento para o atendimento ao cliente que contenha as normas e procedimentos de atendimento e que garanta a uniformização da resposta ao cliente e demais entidades;
- iv. Desenvolver, garantir e coordenar a rede de atendimento ao público multicanal;
- v. Estudar e coordenar a implementação de novos interfaces de relacionamento com o cliente, incluindo novas formas de atendimento;
- vi. Garantir o acolhimento, encaminhamento e informação ao público em geral;
- vii. Celebrar, modificar e rescindir contratos;
- viii. Elaborar ordens de serviço referentes a ligações, desligações e pedidos externos de execução de trabalhos;
- ix. Emitir faturas-recibo;
- x. Controlar as desligações por falta de pagamento;
- xi. Colaborar na apreciação das propostas e na elaboração de pareceres para efeitos de adjudicação;
- xii. Efetuar os pedidos de compra e a gestão da execução dos contratos do seu setor;



xiii. Exercer as demais funções que lhe forem confiadas.

Este Setor engloba todos os balcões de atendimento existentes ou a criar.

SETOR DE LEITURAS

- i. Assegurar as atividades de leitura dos locais de consumo;
- ii. Receber as leituras transmitidas pelos clientes;
- iii. Assegurar a gestão e atualização das áreas de leituras;
- iv. Coordenar os leitores e avaliar a qualidade do trabalho desenvolvido;
- v. Efetuar a recepção dos itinerários de leitura e o seu carregamento no terminal portátil de leitura;
- vi. Realizar campanhas de melhoria de dados no âmbito das leituras e locais de consumo;
- vii. Proceder à análise e correção de situações anómalas detetadas pelos leitores;
- viii. Informar os casos de fraude ou potencialmente fraudulentos;
- ix. Gerir as ausências de leitura;
- x. Proceder à codificação, atualização e manutenção do roteiro de moradas;
- xi. Gerir pedidos de recolha de leitura para casos suscetíveis de dúvida;
- xii. Inserir os novos prédios nos roteiros de leituras;
- xiii. Colaborar na apreciação das propostas e na elaboração de pareceres para efeitos de adjudicação;
- xiv. Efetuar os pedidos de compra e a gestão da execução dos contratos do seu setor;
- xv. Exercer as demais funções que lhe forem confiadas.



NO ÂMBITO DA UNIDADE JURÍDICA E CONTRATAÇÃO PÚBLICA

APOIO JURÍDICO E CONTENCIOSO:

- i. Apoiar juridicamente os órgãos e serviços da empresa e emitir parecer sobre quaisquer questões ou processos que lhe sejam submetidos;
- ii. Divulgar periodicamente junto dos serviços a publicação de normas legais ou regulamentares;
- iii. Promover a homogeneização da aplicação das normas legais e regulamentares pelos serviços;
- iv. Registrar e instruir os processos contenciosos, promovendo o apoio e o tratamento de todo o expediente que diga respeito ao patrocínio judiciário nas ações propostas pela empresa e seus órgãos ou contra eles, bem como dos respetivos titulares e dos trabalhadores por atos legitimamente praticados no exercício das suas competências e funções e por força destas, no interesse da EMARP;
- v. Instruir processos de sindicância, inquérito, de averiguações e disciplinares;
- vi. Colaborar na elaboração de normas e regulamentos;
- vii. Apoiar juridicamente a empresa nas relações com outras entidades, designadamente tribunais e autoridades administrativas;
- viii. Assegurar a mediação extrajudicial de conflitos relacionados com a execução de contratos;
- ix. Promover os atos registrais decorrentes do normal funcionamento da empresa;
- x. Analisar a legislação publicada promovendo a divulgação da que tenha aplicabilidade no âmbito de intervenção da empresa e manter atualizado um ficheiro de legislação aplicável;
- xi. Elaborar os contratos/protocolos em que a empresa seja parte;
- xii. Exercer as demais funções que lhe estão confiadas.

CONTRAORDENAÇÕES

- i. Gerir os processos de contraordenação, assegurando todos os formalismos necessários e obrigatórios desde a sua instrução, a partir receção do auto de notícia, até à respetiva conclusão, no estrito cumprimento das regras legalmente aplicáveis;
- ii. Exercer as demais funções que lhe estão confiadas.



CONTRATAÇÃO PÚBLICA

- i. Apoiar a definição do enquadramento jurídico mais adequado aos procedimentos de aquisição ou fornecimento de bens móveis, serviços e empreitadas de obras públicas;
- ii. Analisar, rever e/ou elaborar as peças jurídicas de suporte aos procedimentos pré-contratuais de aquisição ou fornecimento de bens móveis, serviços e empreitadas de obras públicas, garantindo a correta instrução dos processos;
- iii. Proceder à remessa dos contratos ao Tribunal de Contas quando aplicável nos termos da lei;
- iv. Elaborar minutas e contratos das compras públicas;
- v. Participar nos júris ou comissões a designar para condução dos procedimentos;
- vi. Definir, em articulação com os serviços, os fatores e subfatores de avaliação das propostas objeto dos procedimentos pré -contratuais a lançar;
- vii. Definir as condições a que devem obedecer a aquisição ou fornecimento de bens móveis e serviços;
- viii. Propor metas e métricas de avaliação de desempenho da atividade de compras;
- ix. Gerir o contencioso referente aos processos de contratação pública;
- x. Exercer as demais funções que lhe estão confiadas.

NO ÂMBITO DA UNIDADE DE COMPRAS

- i. Assegurar a gestão económica, material e administrativa dos stocks de todos os artigos de economato, providenciando pelo seu registo de inventário e pela sua normalização;
- ii. Manter atualizado o ficheiro de fornecedores e suas condições de fornecimento;
- iii. Receber os pedidos para a aquisição de materiais e serviços, verificando os procedimentos em vigor para a sua efetivação;
- iv. Proceder a consultas ao mercado sobre preços e outras condições de fornecimento de materiais e serviços;
- v. Submeter à apreciação dos requisitantes a qualidade técnica dos materiais e serviços apresentados nas propostas;
- vi. Processamento dos pedidos de aquisição de materiais e serviços e respetiva elaboração da encomenda para autorização da despesa;



- vii. Assegurar que os aprovisionamentos se efetuam atendendo em simultâneo aos parâmetros de economia, qualidade e prazos de entrega;
- viii. Assegurar os procedimentos administrativos tendentes à adjudicação e contratação de locação, aquisição de bens móveis, aquisição de serviços, empreitadas de obras públicas, concessão e alienação de bens móveis nos termos das normas legais aplicáveis à contratação pública;
- ix. Para os efeitos da alínea anterior, e mediante o envio por parte dos setores proponentes das especificações técnicas e demais elementos que sejam necessários, preparar e elaborar os anúncios, convites, programas de procedimento e, em colaboração com os técnicos respetivos, elaborar os cadernos de encargos;
- x. Para procedimentos de empreitada, além do envio dos elementos da alínea anterior, deve ser remetido o projeto onde se inclui o caderno de encargos, condições técnicas gerais, condições técnicas especiais, memória descritiva, medições e orçamento, mapa de trabalhos, peças desenhadas, PPGR, PSS quando aplicável e outros conforme os casos;
- xi. Efetuar o registo de dados relacionados com a contratação pública nas plataformas e portais eletrónicos, de acordo com os imperativos legais;
- xii. Elaborar o projeto de deliberação dos assuntos relacionados com a contratação pública, submetidos ao Conselho de Administração;
- xiii. Efetuar os pedidos de compra e a gestão da execução dos contratos do seu setor;
- xiv. Acompanhar, no âmbito das suas atribuições, os relatórios de gestor de contratos;
- xv. Exercer as demais funções que lhe forem confiadas.

APOIO ADMINISTRATIVO

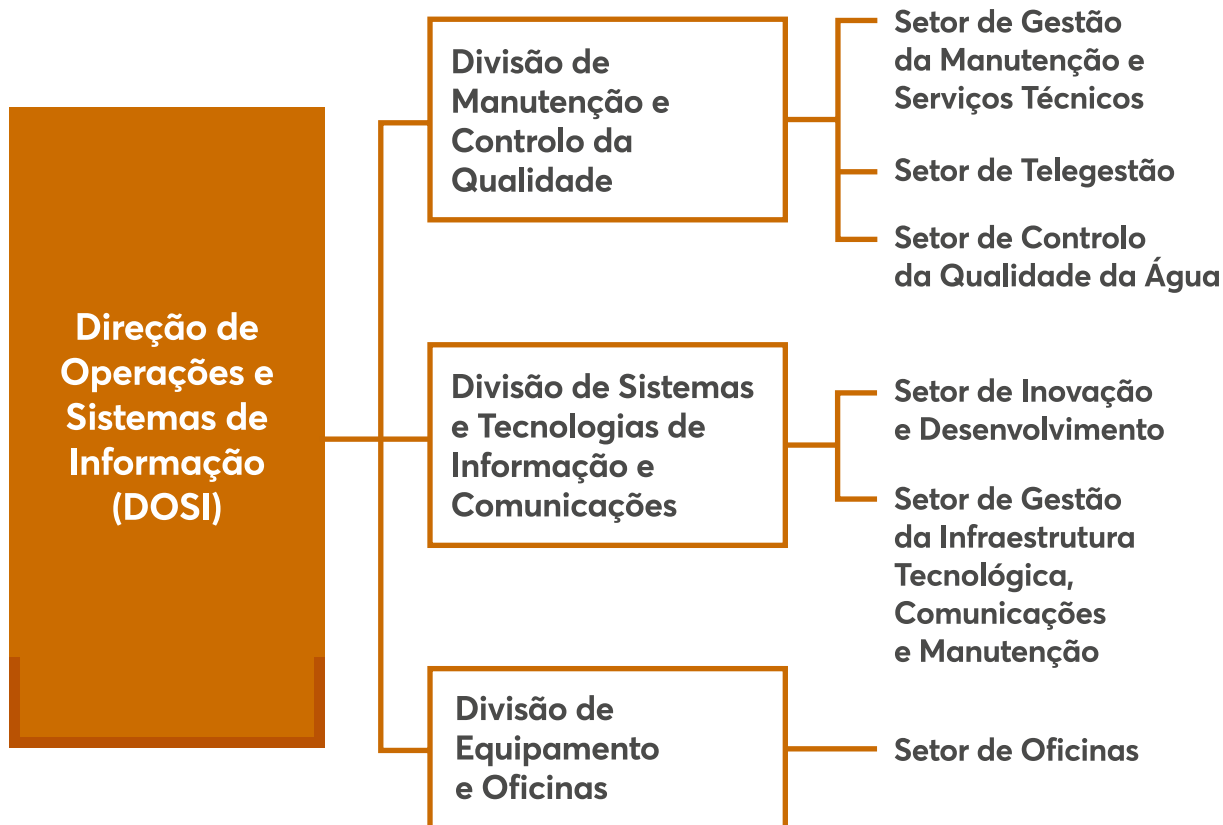
A Direção de Serviços de Suporte compreende uma unidade de apoio administrativo, incumbindo-lhe:

- i. Dar apoio administrativo necessário a toda a Direção e respetivas divisões;
- ii. Proceder à organização e arquivo dos processos inerentes à Direção;
- iii. Elaborar ofícios;
- iv. Assegurar o atendimento;
- v. Exercer as demais funções que lhe forem confiadas.



DIREÇÃO DE OPERAÇÕES E SISTEMAS DE INFORMAÇÃO

ORGANOGRAMA DA DIREÇÃO DE OPERAÇÕES E SISTEMAS DE INFORMAÇÃO (DOSI)



MISSÃO

Assegurar as seguintes atividades:

- Gestão dos contratos com a empresa multimunicipal no âmbito da água de abastecimento para consumo humanos e da recolha da água residual no município, assegurando a sua qualidade e quantidade de acordo com os requisitos legais em vigor e a estratégia definida pela administração, tendo em conta a otimização de custos inerente à sua atividade;
- Relação da EMARP com o regulador no que concerne ao reporte de informação operacional no âmbito da água de abastecimento e águas residuais;
- Gerir o Plano de Segurança da Água, assim como os planos de controlo da qualidade da água para abastecimento público (PCQA e PCO);
- Gerir os Sistemas e Tecnologias de Informação e Comunicações;



- e) Assegurar a reparação e manutenção da frota de veículos e equipamentos mecânicos;
- f) Garantir o planeamento e execução da manutenção preventiva e corretiva dos ativos sob gestão da Direção.

ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

- 1) Preparar e propor à Direção-Geral o respetivo Plano de Atividades e Orçamento anual e assegurar a Direção, Execução e Controlo das atividades e dos recursos afetos;
- 2) Assegurar o desenvolvimento das seguintes atividades:

NO ÂMBITO DA DIVISÃO DE MANUTENÇÃO E CONTROLO DA QUALIDADE

SETOR DE GESTÃO DA MANUTENÇÃO E SERVIÇOS TÉCNICOS

- i. Assegurar a exploração e promover a manutenção preventiva e corretiva e a conservação das instalações e equipamentos, nomeadamente os existentes nos reservatórios de água potável e nas estações elevatórias de água residual;
- ii. Assegurar a realização dos trabalhos de manutenção e conservação dos edifícios, incluindo os espaços verdes aí existentes;
- iii. Assegurar a manutenção dos equipamentos instalados no interior dos edifícios e grupos geradores;
- iv. Assegurar a existência de manuais atualizados para a manutenção dos equipamentos;
- v. Assegurar o bom funcionamento dos circuitos elétricos dos edifícios e instalações;
- vi. Gerir contratos de energia, acompanhamento e avaliação de contratos relativamente a consumos, energia reativa, soluções de otimização e rentabilização de tarifários;
- vii. Implementar soluções baseadas em energias renováveis, estudo e análise de novas soluções e/ou otimização das existentes, rentabilização dos investimentos e controlo de utilização;
- viii. Gerir a certificação energética dos edifícios de acordo com os regulamentos em vigor e implementar medidas de eficiência energética;
- ix. Assegurar a gestão e manutenção de todos os ascensores, de acordo com a legislação vigente;



- x. Gerir e manter os equipamentos de segurança passiva e ativa, os sistemas anti-intrusão e de videovigilância e os equipamentos associados ao serviço de segurança contra incêndios dos edifícios e instalações;
- xi. Assegurar a execução de outros trabalhos de apoio transversal, nomeadamente no âmbito da carpintaria, pintura e eletricidade necessários ao bom funcionamento da empresa;
- xii. Assegurar a existência de duplicados das chaves dos equipamentos e instalações da empresa;
- xiii. Colaborar na apreciação das propostas e na elaboração de pareceres para efeitos de adjudicação;
- xiv. Efetuar os pedidos de compra e a gestão da execução dos contratos do seu setor;
- xv. Exercer as demais funções que lhe forem confiadas.

SETOR DE TELEGESTÃO

- i. Supervisionar o sistema de telegestão dos sistemas de abastecimento de água e de elevação das águas residuais;
- ii. Assegurar o desenvolvimento e a manutenção preventiva e corretiva dos sistemas de telegestão;
- iii. Proceder à análise e tratamento dos dados recolhidos, tendo em vista a elaboração de propostas de atuação para a diminuição contínua das perdas de água;
- iv. Colaborar com a área de planeamento e obras na definição e implementação de estratégias para controlo das perdas de água contribuindo para a proteção dos recursos hídricos;
- v. Proceder à recolha, tratamento e divulgação dos dados estatísticos que caracterizam as variáveis hidráulicas representadas nos sistemas de telegestão;
- vi. Proceder à análise de mapas de consumos, relatórios de distribuição de água e outros documentos;
- vii. Colaborar na apreciação das propostas e na elaboração de pareceres para efeitos de adjudicação;
- viii. Efetuar os pedidos de compra e a gestão da execução dos contratos do seu setor;
- ix. Exercer as demais funções que lhe forem confiadas.



SETOR DE CONTROLO DA QUALIDADE DA ÁGUA

- i. Planear e executar o controlo de qualidade de água na rede de distribuição, de acordo com a legislação em vigor;
- ii. Elaborar, monitorizar e fazer cumprir o Plano de Segurança da Água (PSA) e os Planos de Controlo da Qualidade da Água (PCQA) e de Controlo Operacional (PCO);
- iii. Informar as entidades competentes acerca dos resultados da qualidade da água, nos termos da legislação aplicável;
- iv. Propor as medidas necessárias para o restabelecimento da qualidade da água em eventuais situações de incumprimento;
- v. Desenvolver as ações necessárias para assegurar uma melhoria contínua da qualidade da água quer coordenando programas de descarga em pontos da rede, quer procedendo a ações de limpeza e desinfeção;
- vi. Estabelecer um programa de limpeza e desinfeção dos reservatórios da rede de distribuição de água;
- vii. Manter em condições higiénicas as áreas envolventes às diversas instalações (reservatórios e outros espaços) em colaboração com outros Setores;
- viii. Efetuar o controlo do cloro residual da água da rede de distribuição;
- ix. Colaborar na apreciação das propostas e na elaboração de pareceres para efeitos de adjudicação;
- x. Efetuar os pedidos de compra e a gestão da execução dos contratos do seu setor;
- xi. Exercer as demais funções que lhe forem confiadas.

NO ÂMBITO DA DIVISÃO DE SISTEMAS E TECNOLOGIAS DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÕES

SETOR DE INOVAÇÃO E DESENVOLVIMENTO

- i. Promover a inovação e o desenvolvimento de sistemas de informação e comunicação, de forma integrada e sustentada, no sistema global de informação da organização e tendo em conta a estratégia para as tecnologias e gestão da informação, enquadradas pelos objetivos estratégicos da organização;
- ii. Assegurar desenvolvimentos aplicativos em projetos relacionados com atividades da empresa, garantido a existência da documentação adequada;



- iii. Garantir a existência de documentação completa e atualizada das aplicações de modo a permitir a sua fácil manutenção, assegurando a execução e revisão de procedimentos escritos e instruções de trabalho em articulação com as unidades orgânicas;
- iv. Assegurar a gestão contratual de todos os processos promovidos pelo setor no âmbito das suas competências;
- v. Garantir a operacionalidade dos sistemas aplicativos e de base de dados que suportam o sistema de informação global, assegurando que os mesmos são utilizados em conformidade com a política de qualidade e segurança da informação definida;
- vi. Assegurar a plataforma tecnológica para o tratamento e a divulgação de indicadores estatísticos e de gestão para os diferentes níveis de gestão, garantindo a disponibilização dos mesmos em conformidade com a política de qualidade e segurança de informação definida.
- vii. Assegurar a implementação integrada de sistemas e tecnologias de informação e comunicação que visem melhorar o desempenho da organização;
- viii. Colaborar na apreciação das propostas e na elaboração de pareceres para efeitos de adjudicação;
- ix. Efetuar os pedidos de compra e a gestão da execução dos contratos do seu setor;
- x. Exercer as demais funções que lhe forem confiadas.

SETOR DE GESTÃO DA INFRAESTRUTURA TECNOLÓGICA, COMUNICAÇÕES E MANUTENÇÃO

GESTÃO DA INFRAESTRUTURA TECNOLÓGICA E COMUNICAÇÕES

- i. Assegurar a implementação integrada de infraestrutura tecnológica que vise melhorar o desempenho das redes e sistemas de suporte aos sistemas aplicativos e de informação da organização;
- ii. Administrar e gerir as redes de informação e de comunicações, sistemas informáticos e toda a infraestrutura tecnológica de suporte ao sistema global de informação da organização, garantindo a operacionalidade e a exploração dos mesmos, em conformidade com a política de qualidade e segurança de informação definida;
- iii. Assegurar a gestão, administração e operacionalidade das redes de informação e comunicações, quanto a dados, voz, vídeo e imagem, incluindo os circuitos e equipamentos, e providenciar a satisfação das necessidades da empresa nesta área, garantindo o cumprimento dos procedimentos legais de gravação de dados e dos sistemas instalados;



- iv. Definir, promover e gerir a segurança física e lógica dos sistemas de informação e comunicação;
- v. Gerir e manter as plataformas de contacto telefónico;
- vi. Gerir contratos de telecomunicações, acompanhando e avaliando os consumos, soluções de otimização e rentabilização de tarifários;
- vii. Colaborar na apreciação das propostas e na elaboração de pareceres para efeitos de adjudicação;
- viii. Efetuar os pedidos de compra e a gestão da execução dos contratos do seu setor;
- ix. Exercer as demais funções que lhe forem confiadas.

MANUTENÇÃO E SUPORTE

- i. Definir, propor a aquisição, gerir e manter o parque informático da EMARP;
- ii. Instalar novos equipamentos informáticos e informar os utilizadores das normas para a sua correta utilização;
- iii. Apoiar os utilizadores na resolução de problemas ao nível de hardware, software ou redes e serviços de comunicações, através de plataformas de helpdesk tecnológico ou de equipas operacionais presenciais;
- iv. Apoiar e acompanhar a implementação de novas aplicações, nomeadamente nas fases de desenvolvimento, testes e formação dos utilizadores;
- v. Assegurar a gestão dos acessos à internet e caixas de correio eletrónico;
- vi. Garantir a administração de sistemas e bases de dados, garantindo o controlo de qualidade de desempenho dos sistemas;
- vii. Assegurar a configuração e parametrização das aplicações, bem como a gestão dos utilizadores e respetivas permissões;
- viii. Desenvolver e suportar tecnologicamente as atividades da empresa através de canais e meios informáticos ou tecnológicos como a Internet ou dispositivos móveis, em articulação com a área de comunicação;
- ix. Colaborar na apreciação das propostas e na elaboração de pareceres para efeitos de adjudicação;
- x. Efetuar os pedidos de compra e a gestão da execução dos contratos do seu setor;
- xi. Exercer as demais funções que lhe forem confiadas.



NO ÂMBITO DA DIVISÃO DE EQUIPAMENTOS E OFICINAS

À Divisão de Equipamentos e Oficinas para além da gestão do Setor enquadrado na divisão, compete ainda:

- i. Controlar e monitorizar a frota assegurando a elaboração periódica de mapas e relatórios necessários;
- ii. Gerir a documentação do parque auto permitindo responder, a qualquer momento, à situação operacional de veículos e máquinas;
- iii. Gerir o programa de renovação da frota de veículos e máquinas;
- iv. Gerir e controlar a aquisição de combustíveis de acordo com as necessidades operacionais;
- v. Gerir e controlar os sinistros, promovendo ações de sensibilização dos condutores para as diversas vertentes da condução defensiva;
- vi. Controlar e gerir os contratos de seguro automóvel;
- vii. Elaborar os planos de manutenção preventiva, corretiva e preditiva da frota de veículos e máquinas, bem como a elaboração do plano de inspeções periódicas obrigatórias;
- viii. Controlar os custos operacionais da frota, propor medidas de redução de custos, rentabilização e otimização de recursos;
- ix. Controlar o cumprimento das normas de utilização de viaturas e da folha de serviço diário de cada máquina e veículo;
- x. Manter atualizada a tabela de custos horários do equipamento adstrito à Direção;
- xi. Estimar custos de avarias nos equipamentos;
- xii. Gerir a aquisição de componentes e reparação do equipamento de resíduos urbanos;
- xiii. Assegurar a gestão da oficina de serralharia;
- xiv. Elaborar os estudos sobre a especificação dos equipamentos de limpeza e recolha de resíduos urbanos mais adequados ao município;
- xv. Elaborar outros estudos relacionados com a divisão, quando solicitados pelo Município, administração ou direção, no âmbito da atividade da empresa;
- xvi. Colaborar na apreciação das propostas e na elaboração de pareceres para efeitos de adjudicação;
- xvii. Efetuar os pedidos de compra e a gestão da execução dos contratos do seu setor;
- xviii. Exercer as demais funções que lhe forem confiadas.



- i. Planear e programar, em colaboração com os outros Setores, a utilização das viaturas e máquinas e restante equipamento;
- ii. Gerir e assegurar o funcionamento das oficinas;
- iii. Manter operacionais as viaturas, máquinas e todo o equipamento integrante da empresa;
- iv. Assegurar as revisões periódicas com base nos planos de manutenção preventiva;
- v. Assegurar a reparação dos veículos da frota e equipamentos, dentro da área da especialidade;
- vi. Gerir e controlar os óleos, lubrificantes e peças de substituição ou desgaste, em função das necessidades operacionais, elaborando lista de stock mínimo a manter em armazém;
- vii. Lavar, limpar, proceder às mudanças de óleo, substituição de filtros e componentes dos sistemas de travões, bem como a lubrificação de veículos;
- viii. Processar e registar informaticamente as ações de reparação e manutenção executadas e respetivos custos;
- ix. Elaborar o cadastro de acidentes por veículo, por circuito e por condutor;
- x. Colaborar na apreciação das propostas e na elaboração de pareceres para efeitos de adjudicação;
- xi. Efetuar os pedidos de compra e a gestão da execução dos contratos do seu setor;
- xii. Exercer as demais funções que lhe forem confiadas.

APOIO ADMINISTRATIVO

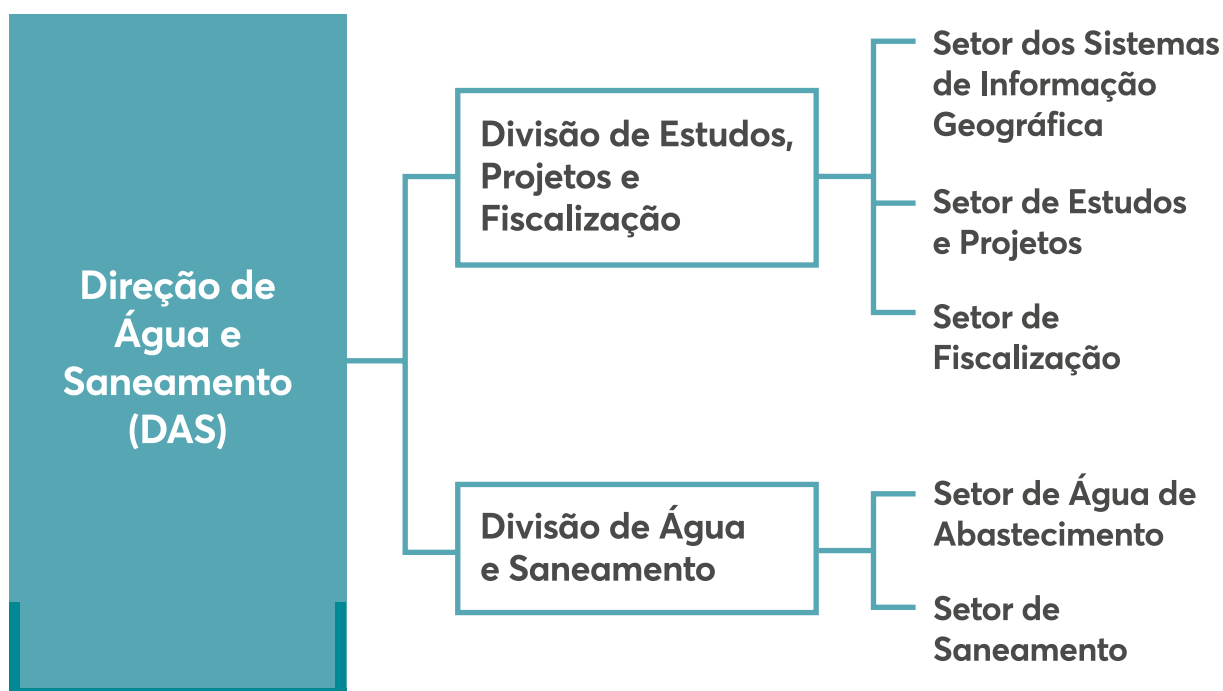
A Direção de Operações e Sistemas de Informação compreende uma unidade de apoio administrativo, incumbindo-lhe:

- i. Dar apoio administrativo necessário a toda a Direção e respetivas divisões;
- ii. Proceder à organização e arquivo dos processos inerentes à Direção;
- iii. Elaborar ofícios;
- iv. Assegurar o atendimento;
- v. Exercer as demais funções que lhe forem confiadas.



DIREÇÃO DE ÁGUA E SANEAMENTO

ORGANOGRAMA DA DIREÇÃO DE ÁGUA E SANEAMENTO (DAS)



MISSÃO

Assegurar as seguintes atividades:

- Exploração, promoção, manutenção e conservação dos sistemas de abastecimento de água e de saneamento no âmbito das atribuições da EMARP;
- O estudo e execução de estratégias de exploração das redes de água e saneamento, por forma a melhorar a exploração destas atividades;
- Assegurar realização de obras de acordo com o Plano Plurianual de Investimentos;
- Elaborar os estudos e projetos das redes de água, saneamento, captações, reservatórios, centrais elevatórias e outros estudos e projetos necessários para a prossecução dos seus objetivos;



- e) Analisar projetos de traçados de água, de saneamento, das redes de distribuição, rede de coletores, bem como outros projetos inerentes aos fins da empresa;
- f) Exercer a fiscalização e controlo de obras e de prestações de serviços de entidades terceiras.

ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

- 1) Preparar e propor à Direção-Geral o respetivo Plano de Atividades e Orçamento anual e assegurar a Direção, Execução e Controlo das atividades e dos recursos afetos;
- 2) Assegurar o desenvolvimento das seguintes atividades:

NO ÂMBITO DA DIVISÃO DE ESTUDOS, PROJETOS E FISCALIZAÇÃO

SETOR DOS SISTEMAS DE INFORMAÇÃO GEOGRÁFICA

- i. Armazenar, gerir, analisar e disponibilizar informação alfanumérica e gráfica, em conformidade com as diretivas superiores da empresa no que diz respeito à política de gestão da informação georreferenciada do Município;
- ii. Gerir os processos internos e externos de disponibilização de informação geográfica;
- iii. Acompanhar a gestão da base de dados gráfica e alfanumérica da Câmara Municipal de Portimão e EMARP;
- iv. Colaborar com outras divisões na manutenção de cadastro da rede de águas, saneamento e resíduos e equipamento de rsu;
- v. Gerir e manter a informação gráfica e alfanumérica existente nas aplicações GISMAT;
- vi. Integrar a informação gráfica e alfanumérica nas aplicações GISMAT;
- vii. Georeferenciar os contadores de água e manutenção da base de dados associada;
- viii. Desenvolver projetos que permitam operações de análise espacial na gestão de infraestruturas;
- ix. Desenvolver projetos de Modelação Hidráulica;
- x. Efetuar o levantamento topográfico para execução e manutenção de cadastro da rede de águas, saneamento e resíduos sólidos urbanos;
- xi. Acompanhar e desenvolver as aplicações SIGMAT;



- xii. Desenvolver as aplicações intranet e internet;
- xiii. Gestão geral de software e hardware CAD e SIG;
- xiv. Colaborar na apreciação das propostas e na elaboração de pareceres para efeitos de adjudicação;
- xv. Efetuar os pedidos de compra e a gestão da execução dos contratos do seu setor;
- xvi. Exercer as demais funções que lhe forem confiadas.

SETOR DE ESTUDOS E PROJETOS

- i. Realizar e/ou acompanhar a realização de estudos e projetos para a execução ou remodelação das estruturas afetas às atividades da EMARP;
- ii. Planear as intervenções necessárias para ampliação, reabilitação ou remodelação das estruturas afetas às atividades da EMARP;
- iii. Apresentar as propostas para o lançamento de procedimentos de contratação de empreitadas de obras públicas, de estudos e projetos, devidamente acompanhadas de todos os elementos necessários à elaboração das peças do procedimento aplicável nos termos da lei;
- iv. Executar os trabalhos de topografia necessários à elaboração de projetos e apoio de obras;
- v. Executar o levantamento das infraestruturas existentes com vista à atualização do sistema de informação geográfica;
- vi. Promover a definição e implementação de estratégias para controlo das perdas de água, propondo a execução de um plano de controlo de perdas para o sistema de distribuição de água;
- vii. Elaborar propostas e projetos de atuação para adoção de medidas eficazes para o combate às perdas de água;
- viii. Promover em colaboração com as áreas de telegestão e de águas de abastecimento a criação de zonas de medição e controlo, implementação no terreno e monitorização continua;
- ix. Proceder à simulação de cenários futuros, ou em tempo real, conducentes à otimização da exploração;
- x. Promover a realização de procedimentos de localização ativa de fugas nas redes do sistema de abastecimento de água, em articulação com outros mecanismos de monitorização das redes, análise e tratamento da informação;
- xi. Realizar a análise e tratamento dos dados transmitidos, no âmbito do controlo das perdas de água, conducentes à elaboração do balanço hídrico;



- xii. Promover a definição e implementação de estratégias, propondo a execução de um plano de atuação visando a redução de afluições indevidas ao sistema de drenagem de águas residuais;
- xiii. Colaborar na apreciação das propostas e na elaboração de pareceres para efeitos de adjudicação;
- xiv. Efetuar os pedidos de compra e a gestão da execução dos contratos do seu setor;
- xv. Exercer as demais funções que lhe forem confiadas.

SETOR DE FISCALIZAÇÃO

- i. Executar a fiscalização de obras públicas, construção, redes municipais de água, saneamento e de obras acessórias;
- ii. Executar a fiscalização de obras de urbanização, das redes de água e saneamento e de obras acessórias e limpeza;
- iii. Fiscalizar as obras por administração direta;
- iv. Elaborar medições, orçamentos, controlo de obras, faturação e revisão de preços, bem como autos de medição;
- v. Informar sobre a redução e cancelamento de garantias bancárias;
- vi. Fiscalizar o cumprimento dos regulamentos e condicionantes técnicas dos sistemas públicos e prediais de distribuição de água e drenagem de águas residuais urbanas, promovendo o levantamento de autos de notícia nas situações de infração;
- vii. Apoiar a coordenação das obras, em matéria de segurança e saúde durante a execução das empreitadas de obras públicas, nos termos da legislação;
- viii. Gerir as solicitações no âmbito da verificação e confirmação de situações que suscitem dúvidas relativamente a consumos;
- ix. Gerir situações anómalas ou potencialmente fraudulentas relacionadas com o consumo, promovendo o levantamento de autos de notícia nas situações de infração;
- x. Promover ações de fiscalização dos locais de consumo sem cliente e selagem dos dispositivos sempre que necessário;
- xi. Colaborar na apreciação das propostas e na elaboração de pareceres para efeitos de adjudicação;
- xii. Efetuar os pedidos de compra e a gestão da execução dos contratos do seu setor;
- xiii. Exercer as demais funções que lhe forem confiadas.



NO ÂMBITO DA DIVISÃO DE ÁGUA E SANEAMENTO

À Divisão de Água e Saneamento para além da gestão dos Setores enquadrados na divisão, compete ainda:

- i. Fiscalizar, ensaiar e efetuar vistorias finais das redes de água e de saneamento;
- ii. Efetuar o acompanhamento, fiscalização e ensaios das canalizações interiores e das redes exteriores de água e saneamento;
- iii. Executar os trabalhos de desenho no âmbito da atividade da empresa;
- iv. Registrar e manter atualizado o cadastro da rede de abastecimento de água e de saneamento;
- v. Elaborar relatórios diários.

SETOR DE ÁGUA DE ABASTECIMENTO

- i. Programar, preparar e executar todas as obras de reparação, reabilitação e obras novas, garantindo a qualidade técnica e a segurança, em cumprimento das normas e regulamentos em vigor;
- ii. Programar, dirigir e acompanhar as obras por administração direta, garantindo a qualidade técnica e a segurança no local de trabalho;
- iii. Assegurar a reparação de roturas, substituição de condutas, ramais e acessórios, de forma a minimizar as interrupções do fornecimento, garantindo o cumprimento dos procedimentos necessários à salvaguarda da qualidade da água;
- iv. Assegurar o bom estado de funcionamento e conservação das redes de adução e de distribuição de água, garantindo a continuidade do serviço e os padrões de qualidade;
- v. Colaborar em todos os assuntos respeitantes à construção, gestão e conservação dos sistemas de abastecimento de água;
- vi. Promover a execução dos programas de operação e manutenção dos sistemas de abastecimento de água;
- vii. Assegurar os serviços de intervenção urgente/serviço de piquete;
- viii. Promover a procura ativa de roturas nas redes de abastecimento de água de forma a diminuir as perdas;
- ix. Fazer propostas e executar medidas de controlo das perdas de água, tendo em vista a sua contínua diminuição;
- x. Efetuar a colocação, substituição de contadores e sua aferição;



- xi. Proceder ao corte de fornecimento de água nos termos do regulamento;
- xii. Efetuar a manutenção, conservação e reparação de equipamentos máquinas e ferramentas, do respetivo Setor;
- xiii. Elaborar informações e relatórios, sobre os trabalhos diários do Setor;
- xiv. A distribuição e controlo das tarefas diárias às equipas de trabalho, com relatórios mensais sobre a produtividade de cada equipa;
- xv. Colaborar na apreciação das propostas e na elaboração de pareceres para efeitos de adjudicação;
- xvi. Efetuar os pedidos de compra e a gestão da execução dos contratos do seu setor;
- xvii. Exercer as demais funções que lhe forem confiadas.

SETOR DE SANEAMENTO

- i. Programar, preparar e executar todas as obras de reparação, reabilitação e obras novas dos sistemas de recolha e drenagem de águas residuais;
- ii. Programar, dirigir e acompanhar as obras por administração direta, garantindo a qualidade técnica e a segurança no local de trabalho;
- iii. Assegurar o bom estado de funcionamento e conservação das redes de recolha e drenagem de águas residuais urbanas;
- iv. Promover a execução dos programas de operação e manutenção dos sistemas de drenagem de águas residuais;
- v. Assegurar os serviços de intervenção urgente/serviço de piquete;
- vi. Implementar medidas para eliminar/mitigar as aflúncias indevidas nas redes de recolha e drenagem de águas residuais;
- vii. Gerir o serviço de limpeza de fossas;
- viii. Efetuar a manutenção, conservação e reparação de equipamentos máquinas e ferramentas, do respetivo Setor;
- ix. Elaborar informações e relatórios sobre os trabalhos diários do Setor;
- x. A distribuição e controlo das tarefas diárias às equipas de trabalho, com relatórios mensais sobre a produção de cada equipa;
- xi. Reuniões diárias com os responsáveis diretos para programação das tarefas;
- xii. Colaborar na apreciação das propostas e na elaboração de pareceres para efeitos de adjudicação;



- xiii. Efetuar os pedidos de compra e a gestão da execução dos contratos do seu setor;
- xiv. Exercer as demais funções que lhe forem confiadas.

APOIO ADMINISTRATIVO

A Direção de Direção de Água e Saneamento compreende uma unidade de apoio administrativo, incumbindo-lhe:

- i. Dar apoio administrativo necessário a toda a Direção e respetivas divisões;
- ii. Proceder à organização e arquivo dos processos inerentes à Direção;
- iii. Elaborar ofícios;
- iv. Assegurar o atendimento;
- v. Exercer as demais funções que lhe forem confiadas.



DIREÇÃO DE RESÍDUOS E LIMPEZA URBANA

ORGANOGRAMA DA DIREÇÃO DE RESÍDUOS E LIMPEZA URBANA (DRLU)



MISSÃO

Assegurar as seguintes atividades:

- Conceção, definição e planeamento de estratégias de sustentabilidade e de políticas integradas de gestão de resíduos urbanos e limpeza urbana;
- Assegurar a implementação das estratégias e das políticas integradas definidas para a gestão de resíduos urbanos e limpeza urbana;
- Assegurar a gestão dos resíduos urbanos e equiparados, na vertente dos respetivos sistemas de disponibilidade do serviço, deposição, recolha e transporte, com vista ao cumprimento dos normativos legais e à disponibilização das melhores condições aos seus utilizadores;
- Assegurar a relação da EMARP com o regulador e outras entidades no que concerne ao reporte de informação operacional no âmbito das atribuições da direção;



- e) Promover a fiscalização do cumprimento dos normativos legais em matérias da competência da Direção, nomeadamente dos Regulamentos em vigor, proporcionando a deteção de infrações e o levantamento dos autos de notícia para efeitos de instauração dos processos de contraordenação;
- f) Administrar os meios afetos à recolha e transporte de resíduos urbanos e limpeza urbana;
- g) Elaborar o clausulado técnico dos processos de contratação no âmbito das atribuições da Direção.

ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

- 1) Preparar e propor à Direção-Geral o respetivo Plano de Atividades e Orçamento anual e assegurar a Direção, Execução e Controlo das atividades e dos recursos afetos;
- 2) Assegurar o desenvolvimento das seguintes atividades:

NO ÂMBITO DA DIVISÃO DE LIMPEZA URBANA

À Divisão de Limpeza Urbana para além da gestão dos Setores enquadrados na divisão, compete ainda:

- i. Conceção, definição e planeamento de estratégias de sustentabilidade e de políticas integradas de limpeza urbana;
- ii. Assegurar a implementação das estratégias e das políticas integradas definidas para a limpeza urbana;
- iii. Assegurar a abrangência, disponibilidade de capacidade, distribuição, substituição e lavagem dos equipamentos de deposição de resíduos;
- iv. Assegurar, em articulação a emissão de pareceres sobre a construção, localização das infraestruturas relacionadas com a deposição de resíduos;
- v. Avaliar o desempenho dos diversos Setores da divisão;
- vi. Elaborar relatórios diários sobre a qualidade do serviço e reclamações dos munícipes, referentes à limpeza urbana;
- vii. Promover ações de sensibilização ambiental nas matérias da competência da EMARP, em colaboração com outras unidades orgânicas;
- viii. Verificar e controlar o cumprimento das disposições contidas em lei e regulamentos do âmbito da empresa;



- ix. Elaborar mapas de utilização de veículos;
- x. Comunicar à divisão de equipamentos e oficinas as avarias ocorridas no equipamento;
- xi. Controlar as cargas por veículo e zelar pela sua correta utilização;
- xii. Exercer as demais funções que lhe forem confiadas.

SETOR DE LIMPEZA URBANA

- i. Assegurar o serviço da recolha de resíduos sólidos especiais produzidos no município;
- ii. Assegurar o serviço de limpeza urbana no município;
- iii. Promover a manutenção em termos de limpeza dos diversos equipamentos de deposição e recolha e de veículos a si adstritos;
- iv. Colaborar na apreciação das propostas e na elaboração de pareceres para efeitos de adjudicação;
- v. Efetuar os pedidos de compra e a gestão da execução dos contratos do seu setor;
- vi. Exercer as demais funções que lhe forem confiadas.

NO ÂMBITO DA DIVISÃO DE GESTÃO RESÍDUOS URBANOS

À Divisão de Gestão de Resíduos Urbanos para além da gestão dos Setores enquadrados na divisão, compete ainda:

- i. Conceção, definição e planeamento de estratégias de sustentabilidade e de políticas integradas de gestão de resíduos urbanos;
- ii. Assegurar a implementação das estratégias e das políticas integradas definidas para a gestão de resíduos urbanos;
- iii. Assegurar a abrangência, disponibilidade de capacidade, distribuição, substituição e lavagem dos equipamentos de deposição de resíduos;
- iv. Assegurar, em articulação a emissão de pareceres sobre a construção, localização das infraestruturas relacionadas com a deposição de resíduos, no âmbito de operações urbanísticas ou de obras públicas;
- v. Assegurar a recolha e transporte dos resíduos urbanos a destino final adequado;
- vi. Avaliar o desempenho dos diversos Setores da divisão;
- vii. Elaborar relatórios diários sobre a qualidade das prestações de serviço, recolhas



da própria empresa e reclamações dos munícipes, referentes à recolha de resíduos urbanos;

- viii. Promover ações de sensibilização ambiental nas matérias da competência da EMARP, em colaboração com outras unidades orgânicas;
- ix. Verificar e controlar o cumprimento das disposições contidas em lei e regulamentos do âmbito da empresa;
- x. Elaborar mapas de utilização de veículos;
- xi. Comunicar à divisão de equipamentos e oficinas as avarias ocorridas no equipamento;
- xii. Controlar as cargas por veículo e zelar pela sua correta utilização;
- xiii. Exercer as demais funções que lhe forem confiadas.

SETOR DE GESTÃO DE RESÍDUOS URBANOS

- i. Proceder à distribuição do serviço de recolha e transporte de resíduos urbanos em função das necessidades existentes;
- ii. Gerir e distribuir os condutores, consoante as necessidades, pelos veículos e máquinas disponíveis;
- iii. Proceder à recolha e transporte de resíduos urbanos a destino final, de acordo com os normativos legais em vigor;
- iv. Proceder à substituição e lavagem dos equipamentos de deposição de resíduos;
- v. Promover a manutenção em termos de limpeza dos veículos adstritos;
- vi. Colaborar na apreciação das propostas e na elaboração de pareceres para efeitos de adjudicação;
- vii. Efetuar os pedidos de compra e a gestão da execução dos contratos do seu setor;
- viii. Exercer as demais funções que lhe forem confiadas.

SETOR DE FISCALIZAÇÃO

- i. Fiscalizar o cumprimento dos normativos legais em matérias da competência da EMARP, nomeadamente dos Regulamentos em vigor, detetando as respetivas infrações e proceder ao levantamento dos autos de notícia para efeitos de instauração dos processos de contraordenação;
- ii. Obter todas as informações de interesse para os serviços através da observação direta do local;



- iii. Executar diversas tarefas de expediente;
- iv. Elaborar mapas e proceder ao cálculo de tarifas e preços;
- v. Assistir às limpezas e arrumação das áreas da sua jurisdição;
- vi. Fiscalizar os trabalhos realizados na via pública, efetuando as medições necessárias;
- vii. Verificar e controlar as autorizações e licenças para a execução dos trabalhos;
- viii. Vistoriar prédios e equipamentos;
- ix. Informar e verificar o fundamento de reclamações dos consumidores;
- x. Informar os serviços de factos anómalos;
- xi. Elaborar autos de notícia;
- xii. Apoiar na realização de campanhas de sensibilização;
- xiii. Fazer relatórios da atividade da sua área;
- xiv. Zelar pelos equipamentos a si adstritos;
- xv. Colaborar na apreciação das propostas e na elaboração de pareceres para efeitos de adjudicação;
- xvi. Efetuar os pedidos de compra e a gestão da execução dos contratos do seu setor;
- xvii. Exercer as demais funções que lhe forem confiadas.

APOIO ADMINISTRATIVO

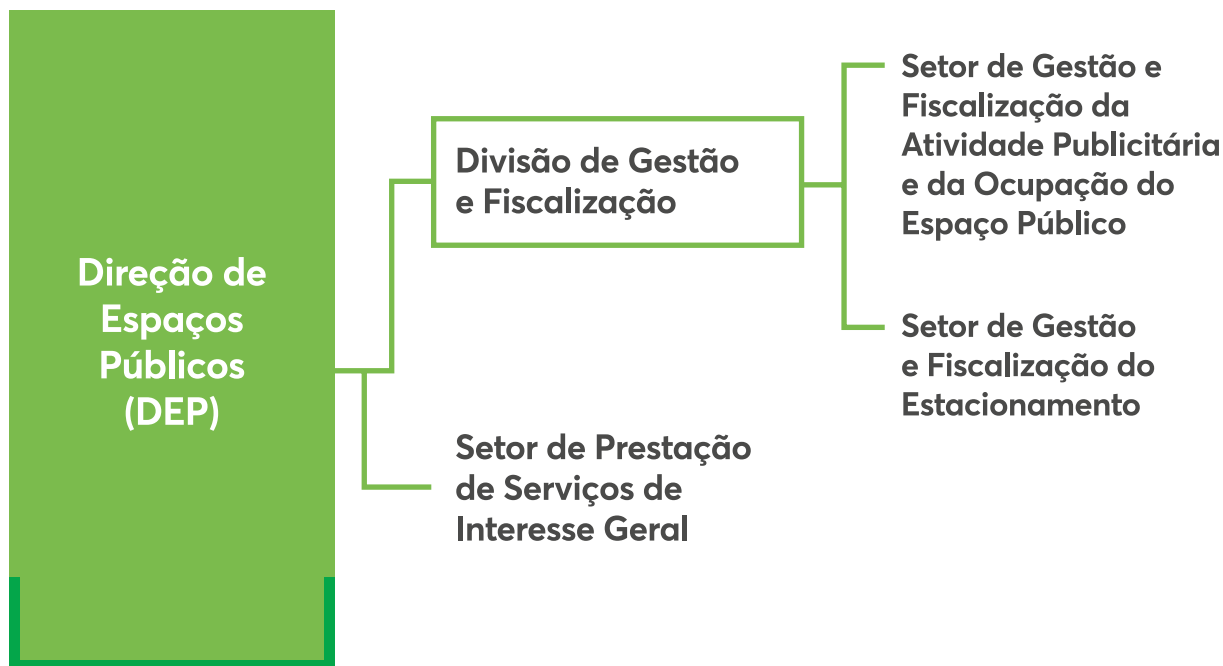
A Direção de Gestão de Resíduos e Limpeza Urbana compreende uma unidade de apoio administrativo, incumbindo-lhe:

- i. Dar apoio administrativo necessário a toda a Direção e respetivas divisões;
- ii. Proceder à organização e arquivo dos processos inerentes à direção;
- iii. Elaborar ofícios;
- iv. Assegurar o atendimento;
- v. Exercer as demais funções que lhe forem confiadas.



DIREÇÃO DE ESPAÇOS PÚBLICOS

ORGANOGRAMA DA DIREÇÃO DE ESPAÇOS PÚBLICOS (DEP)



MISSÃO

Assegurar as seguintes atividades:

- Gestão e fiscalização da atividade publicitária e da ocupação da via pública;
- Gestão do sistema de estacionamento público urbano;
- Prestação de serviços de interesse geral na área da educação, ação social e cultura no âmbito do apoio à operação dos equipamentos municipais.



ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

- Preparar e propor à Direção-Geral o respetivo Plano de Atividades e Orçamento anual e assegurar a Direção, Execução e Controlo das atividades e dos recursos afetos;
- Assegurar o desenvolvimento das seguintes atividades:

NO ÂMBITO DA DIVISÃO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO ESPAÇO PÚBLICO

Setor de Gestão e Fiscalização da Atividade Publicitária e da Ocupação do Espaço Público

- i. Instruir os pedidos de utilização privativa do espaço público municipal e afeto ao domínio público municipal em conformidade com o disposto nos regulamentos municipais aplicáveis;
- ii. Gerir os meios de publicidade ao dispor do Município, incluindo, nomeadamente, a afixação ou inscrição de mensagens publicitárias no espaço público, bem como a utilização deste com suportes publicitários e ou outros meios, incluindo a ocupação com mobiliário urbano;
- iii. O ordenamento do espaço público e o exercício de ações de fiscalização no âmbito da atividade publicitária e da ocupação da via pública em conformidade com o disposto nos regulamentos municipais aplicáveis;
- iv. Gerir os espaços destinados a venda de artigos em quiosque, excluindo os destinados à venda ambulante, incluindo a sua concessão onerosa e acompanhamento da execução contratual pelos concessionários, nos termos da lei e dos regulamentos municipais aplicáveis, e exercendo os direitos e deveres do Município nos contratos atualmente vigentes;
- v. Colaborar na apreciação das propostas e na elaboração de pareceres para efeitos de adjudicação;
- vi. Efetuar os pedidos de compra e a gestão da execução dos contratos do seu setor;
- vii. Exercer as demais funções que lhe forem confiadas.

SETOR DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO ESTACIONAMENTO

- i. Participar na definição da política de mobilidade do município;
- ii. Gerir e fiscalizar o sistema de estacionamento em estrutura subterrânea, em silo ou em superfície;
- iii. Propor meios/soluções necessários para a melhoria da gestão do estacionamento, em particular, sistemas de informação, sistemas de pagamento, implementação de novas tecnologias, ações de informação e sensibilização;
- iv. Gerir os espaços municipais de estacionamento de veículos definidos pelo Município, incluindo a construção, gestão, exploração e manutenção ou concessão de locais de estacionamento;
- v. Colaborar na apreciação das propostas e na elaboração de pareceres para efeitos de adjudicação;



- vi. Fiscalizar o cumprimento das disposições do Código da Estrada e legislação complementar;
- vii. Levantar autos de notícia e instruir processos de contraordenação por violação dos respetivos regulamentos;
- viii. Realizar a instrução e decisão de procedimentos contraordenacionais rodoviários por infrações leves relativas a estacionamento proibido, indevido ou abusivo nos parques ou zonas de estacionamento, vias e nos demais espaços públicos quer dentro das localidades, quer fora das localidades, neste caso desde que estejam sob jurisdição municipal, incluindo a aplicação de coimas e custas.
- ix. Efetuar os pedidos de compra e a gestão da execução dos contratos do seu setor;
- x. Exercer as demais funções que lhe forem confiadas.

NO ÂMBITO DO SETOR DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE INTERESSE GERAL

- i. Planear, programar, coordenar e controlar todas as atividades da divisão;
- ii. A prestação de serviços de interesse geral na área da educação, ação social e cultura no âmbito do apoio à operação dos equipamentos municipais - Teatro Municipal de Portimão, Casa Manuel Teixeira Gomes, Quinta Pedagógica e Centros Comunitários;
- iii. Exercer as demais funções que lhe estão confiadas.

APOIO ADMINISTRATIVO

A Direção de Espaços Públicos compreende uma unidade de apoio administrativo, incumbindo-lhe:

- i. Dar apoio administrativo necessário a toda a Direção e respetivas divisões;
- ii. Proceder à organização e arquivo dos processos inerentes à direção;
- iii. Elaborar ofícios;
- iv. Assegurar o atendimento;
- v. Exercer as demais funções que lhe forem confiadas.



ESTRUTURAS DE PROJETO

Tendo em vista a prossecução de missões temporárias, com objetos específicos que, fundamentadamente, não possam ser executados pela estrutura existente, poderão ser constituídas Estruturas para a Gestão de Projetos mediante deliberação do Conselho de Administração.



