DALILA MUSSÁ CARDOSO
Digitally signed by DALILA MUSSÁ CARDOSO
Date: 2021.02.18 15:31:47 Z

ÁGUAS DE SANTO ANDRÉ
Grupo Águas de Portugal

ÁGUAS DE SANTO ANDRÉ, S.A.

CONCURSO PÚBLICO
COM PUBLICIDADE INTERNACIONAL

N.º CP 03/ADM-RH/21

AQUISIÇÃO DE SERVIÇOS DE
TRABALHO TEMPORÁRIO PARA A ADSA

CADERNO DE ENCARGOS

FEVEREIRO DE 2021

ÍNDICE

Cláusula 1.ª 5
Objeto 5
Cláusula 2.ª 5
Motivo de Recurso ao Trabalho Temporário 5
Cláusula 3.ª 5
Elementos do contrato 5
Cláusula 4.ª 6
Vigência 6
Cláusula 5.ª 6
Obrigações do adjudicatário 6
Cláusula 6.ª 7
Objeto do dever do sigilo 7
Cláusula 7.ª 8
Tratamento de dados pessoais 8
Cláusula 8.ª 10
Conservação de dados pessoais 10
Cláusula 9.ª 10
Transferência de dados pessoais 10
Cláusula 10.ª 11
Prazo do dever do sigilo 11
Cláusula 11.ª 11
Preço 11
Cláusula 12.ª 11
Condições de pagamento 11
Cláusula 13.ª 12
Faturação 12
Cláusula 14.ª 13
Seguros 13
Cláusula 15.ª 14
Alterações ao Contrato 14
Cláusula 16.ª 15
Responsabilidade das partes 15
Cláusula 17.ª 15

Sanções 15
Cláusula 18.ª 15
Subcontratação e cessão da posição contratual 15
Cláusula 19.ª 16
Resolução do Contrato 16
Cláusula 20.ª 16
Foro competente 16
Cláusula 21.ª 16
Responsabilidades 16
Cláusula 22.ª 17
Comunicações e notificações 17
Cláusula 23.ª 17
Contagem dos prazos 17
Cláusula 24.ª 17
Legislação aplicável 17
ANEXO I 18
ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS 18
Cláusula 1.ª 19
Objeto 19
Cláusula 2.ª 19
Tarefas do Trabalhador Temporário 19
Cláusula 3.ª 20
Caraterísticas do Posto de Trabalho 20
Cláusula 4.ª 20
Serviços de Higiene, Segurança e Saúde no Trabalho 20
Cláusula 5.ª 20
Forma e locais de prestação dos serviços 20
Cláusula 6.ª 21
Retribuição 21
Cláusula 7.ª 22
Preço contratual 22
Cláusula 8.ª 23
Outras disposições 23
Cláusula 9.ª 25

Elaboração de proposta 25
ANEXO II 26
DEFINIÇÃO DE FUNÇÕES E REQUISITOS DE ACESSO 26
ANEXO III 57
MATRIZ DE RISCOS 57
ANEXO IV 58
REQUISITOS DO SSE – SISTEMA DE SUSTENTABILIDA EMPRESARIAL 58
ANEXO V 59
FATURAÇÃO ELETRÓNICA 59

Capítulo I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Cláusula 1.ª
Objeto

1- O presente caderno de encargos compreende as cláusulas a incluir no contrato a celebrar pela Águas de Santo André, S.A., doravante designada por AdSA, visando a aquisição de serviços de trabalho temporário, com observância das Especificações Técnicas e das disposições normativas constantes do presente caderno de encargos e respetivo **ANEXO I**.

2- De acordo com a nomenclatura de referência aplicável aos Contratos Públicos CPV (Vocabulário Comum para os Contratos Públicos) adotada pelo Regulamento (CE) n.º 213/2008 de 28 de novembro de 2007, a presente prestação de serviços tem a seguinte classificação: 79620000-6 Serviços de Fornecimento de Pessoal, inclusive temporário.

Cláusula 2.ª
Motivo de Recurso ao Trabalho Temporário

Ao contrato de utilização de trabalho temporário a celebrar é aplicável o disposto nos artigos 175.º e seguintes do Código do Trabalho.

Cláusula 3.ª
Elementos do contrato

1- O contrato é composto pelo respetivo clausulado contratual e os seus anexos.

2- Fazem sempre parte integrante do contrato, independentemente da sua redução a escrito:

a) Os suprimentos dos erros e das omissões do caderno de encargos identificados pelos concorrentes, desde que esses erros e omissões tenham sido expressamente aceites pela AdSA;

b) Os esclarecimentos e as retificações relativos ao caderno de encargos;

c) O presente caderno de encargos;

d) A proposta adjudicada;

e) Os esclarecimentos sobre a proposta adjudicada prestados pelo adjudicatário.

3- Em caso de divergência entre os documentos referidos no número anterior, a respetiva prevalência é determinada pela ordem pela qual aí são indicados.

4- Em caso de divergência entre os documentos referidos anteriormente e o clausulado do contrato e seus anexos, prevalecem os primeiros, salvo quanto aos ajustamentos propostos de acordo com o disposto no artigo 99.º do Código dos Contratos Públicos, doravante designado CCP e aceites pelo adjudicatário nos termos do disposto no artigo 101.º desse mesmo diploma legal.

Cláusula 4.ª
Vigência

O prazo de vigência do contrato é de 1 (um) ano a contar da data da sua assinatura ou até perfazer o limite do preço contratual, consoante o evento que ocorrer primeiro.

Capítulo II

OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS

SECÇÃO I

Cláusula 5.ª
Obrigações do adjudicatário

1- As constantes das Especificações Técnicas, **ANEXO I**, ao presente caderno de encargos.

2- Sem prejuízo de outras obrigações previstas na legislação aplicável, no caderno de encargos ou nas cláusulas contratuais, constituem obrigações principais do adjudicatário as seguintes:

a) Assegurar o fornecimento de trabalhadores temporários nos termos dos requisitos técnicos definidos;

b) Cumprir todas as obrigações legais aplicáveis ao trabalho temporário;

c) Comunicar, por escrito, a cada trabalhador temporário cedido, com a antecedência mínima legalmente prevista, a vontade de não renovar o contrato;

d) Garantir o sigilo quanto à informação a que o pessoal envolvido nos trabalhos venha a ter acesso;

e) Prestar as informações que forem solicitadas pela AdSA;

f) Sujeitar-se à ação fiscalizadora da AdSA;

g) Realizar todos os trabalhos enumerados na adjudicação, nas condições de prazo e preço contratados;

3- Disponibilizar o número suficiente de meios humanos com qualificação técnica adequada, de forma a garantir uma correta articulação entre os prestadores de serviços e os representantes da AdSA.

4- A título acessório, o adjudicatário fica ainda obrigado, designadamente, a recorrer a todos os meios humanos, materiais e informáticos que sejam necessários e adequados à prestação do serviço, bem como ao estabelecimento do sistema de organização necessário à perfeita e completa execução das tarefas a seu cargo.

5- Cumprir e fazer cumprir, junto de todo o seu pessoal, afeto à prestação dos serviços, as disposições constantes da Política e Requisitos do SSE - Sistema de Sustentabilidade Empresarial, **ANEXO IV** ao presente documento, em vigor na AdSA e todos os procedimentos internos aplicáveis, que se encontram em atualização permanente e disponíveis para consulta no website www.adsa.pt.

DEVER DE SIGILO

Cláusula 6.ª
Objeto do dever do sigilo

1- O adjudicatário obriga-se a não divulgar quaisquer informações e documentação, técnica e não técnica, comercial ou outra, relativa ao AdSA, de que venha a ter conhecimento ao abrigo ou em relação com a execução do contrato.

2- O adjudicatário obriga-se também a não utilizar as informações obtidas para fins alheios à execução do contrato.

3- O adjudicatário obriga-se a remover e destruir no termo final do prazo contratual todo e qualquer registo, em papel ou eletrónico, que contenha dados ou informações referentes ou obtidas na execução do contrato e que o AdSA lhe indique para esse efeito.

4- O dever de sigilo mantém-se em vigor até ao termo do prazo de 5 anos após a extinção das obrigações decorrentes do contrato, sem prejuízo da sujeição subsequente a quaisquer deveres legais relativos, designadamente, à proteção de segredos comerciais ou da credibilidade, do prestígio ou da confiança devidos às pessoas coletivas.

Cláusula 7.ª

Tratamento de dados pessoais

1- No caso de o adjudicatário necessitar de aceder a dados pessoais no decurso da execução do contrato, deve fazê-lo exclusivamente na medida do estritamente necessário para integral e adequada prossecução dos fins constantes do contrato, na qualidade de subcontratante, e por conta e de acordo com as instruções do AdSA, nos termos da legislação aplicável à proteção de dados pessoais.

2- O adjudicatário não pode proceder à reprodução, gravação, cópia ou divulgação dos dados pessoais para outros fins que não constem do contrato, ou para proveito próprio.

3- O adjudicatário deve cumprir rigorosamente as instruções do AdSA no que diz respeito ao acesso, registo, transmissão ou qualquer outra operação de tratamento de dados pessoais.

4- O adjudicatário deve proceder à implementação de medidas de segurança de tratamento de dados pessoais e adotar medidas técnicas e organizativas para proteger os dados contra destruição acidental ou ilícita, perda acidental, alterações, difusão ou acesso não autorizados, e contra qualquer outra forma de tratamento ilícito dos mesmos.

5- O adjudicatário deve tomar as medidas adequadas para assegurar a idoneidade dos seus trabalhadores ou colaboradores, a qualquer título, que tenham acesso aos dados pessoais fornecidos pelo AdSA, ou por quem atue em representação deste.

6- O adjudicatário deve assegurar que o acesso aos dados pessoais é limitado às pessoas que efetivamente necessitam de aceder aos mesmos para cumprir com as obrigações impostas pelo presente contrato e que os trabalhadores, colaboradores ou subcontratados assumiram um compromisso de confidencialidade ou estão sujeitos a adequadas obrigações legais de confidencialidade, sendo o adjudicatário responsável pela utilização dos dados pessoais por parte dos mesmos.

7- Mediante solicitação escrita do AdSA, o adjudicatário deve, no prazo de 15 (*quinze*) dias, informar quais as medidas tomadas para assegurar o cumprimento dos deveres referidos nos números anteriores.

8- O adjudicatário deve comunicar de imediato ao AdSA quaisquer reclamações ou questões colocadas pelos titulares dos dados pessoais.

9- O adjudicatário encontra-se adstrito a notificar de imediato o AdSA de qualquer monitorização, auditoria ou controlo por parte de entidades reguladoras/de supervisão de que seja objeto.

10- Se o adjudicatário tomar conhecimento, ou suspeitar, de violações de dados pessoais que resultem, ou possam resultar, na destruição acidental ou não autorizada de dados, na perda, alteração, acesso ou revelação não autorizada dos dados, deve notificar, por escrito, o AdSA disponibilizando-lhe uma descrição da violação de dados ocorrida, informando-o das categorias e número de titulares de dados afetados, das prováveis consequências da violação, assim como fornecer-lhe qualquer outra informação que o AdSA possa razoavelmente solicitar.

11- Quando se verifique uma violação de dados pessoais, por causas imputáveis ao adjudicatário, este compromete-se a adotar as seguintes medidas, sem quaisquer custos adicionais para o AdSA:

a) Tomar de imediato as medidas necessárias para investigar a violação ocorrida, identificar e prevenir a repetição dessa violação, e encetar esforços razoáveis para mitigar os efeitos dessa violação;

b) Desenvolver as ações necessárias para remediar a violação; e

c) Documentar todas as circunstâncias referentes à violação para efeitos de controlo por parte da autoridade de supervisão.

12- O adjudicatário obriga-se a ressarcir o AdSA por todos os prejuízos em que este venha a incorrer em virtude da utilização ilegal e/ou ilícita de dados pessoais, nomeadamente por indemnizações e despesas em que tenha incorrido na sequência de reclamações ou processos propostos pelos titulares dos dados, bem como por taxas, coimas e multas que tenha de pagar.

13- O incumprimento dos deveres estabelecidos na presente cláusula por parte do adjudicatário e a verificação de inexistência de garantias de *compliance* do adjudicatário é fundamento de resolução do presente contrato com justa causa pelo AdSA, podendo implicar o dever de indemnização por eventuais violações que lhe sejam imputadas.

Cláusula 8.ª

Conservação de dados pessoais

1- O adjudicatário deve apagar e destruir os dados pessoais tratados quando os mesmos deixarem de ser necessários para a execução do contrato.

2- O adjudicatário apagará ou devolverá todos os dados pessoais, depois de concluída a execução do Contrato, apagando as cópias existentes, a menos que a conservação dos dados seja exigida ao abrigo da legislação aplicável.

Cláusula 9.ª

Transferência de dados pessoais

O adjudicatário não pode transferir quaisquer dados pessoais para outra entidade, independentemente da sua localização, salvo autorização prévia e escrita do AdSA, exceto se o adjudicatário for obrigado a fazê-lo pela legislação aplicável, ficando obrigado a informar, nesse caso, o AdSA antes de proceder a essa transferência.

Cláusula 10.ª

Prazo do dever do sigilo

O dever de sigilo mantém-se em vigor mesmo após o termo do cumprimento ou cessação, por qualquer causa, do contrato, bem como a obrigação de proteção de segredos comerciais ou da credibilidade, do prestígio ou da confiança devidos às pessoas coletivas.

SECÇÃO II

OBRIGAÇÕES DA AdSA

Cláusula 11.ª

Preço

1- O preço contratual é de **711.000 € (Setecentos e onze mil euros)**, que inclui os serviços objeto do contrato, bem como o cumprimento das demais obrigações constantes do presente caderno de encargos, e serão pagos aos coeficientes de faturação constantes da proposta adjudicada, acrescido de IVA à taxa legal em vigor, se este for legalmente devido, consoante as necessidades de pessoal da AdSA, conforme melhor explicado no n.º 4 e 5 da Cláusula 1ª do **ANEXO I** - Especificações Técnicas do Caderno de Encargos.

2- O preço referido no número anterior inclui todos os custos, encargos e despesas cuja responsabilidade não esteja expressamente atribuída à AdSA, nomeadamente as despesas de alojamento, alimentação e deslocação de meios humanos, bem como quaisquer encargos decorrentes da utilização de marcas registadas, patentes ou licenças.

   De referir que as deslocações dentro do horário de trabalho e entre as instalações da Águas de Santo André, S.A. (AdSA), serão da responsabilidade da AdSA, conforme mencionado no n.º 6 da Cláusula 5ª do **ANEXO I** – Especificações Técnicas do Caderno de Encargos. As despesas de alojamento e as de deslocação não mencionadas anteriormente são da responsabilidade da empresa de trabalho temporário.

Cláusula 12.ª

Condições de pagamento

1- A quantia devida pela AdSA, nos termos da cláusula anterior deve ser paga no prazo de 30 (trinta) dias após a receção pela AdSA das respetivas faturas, as quais só podem ser emitidas após vencimento da obrigação respetiva.

2- Para efeitos do número anterior, a obrigação considera-se vencida após o integral cumprimento das obrigações contratuais mensais decorrentes da prestação do serviço e em função dos serviços efetivamente prestados.

3- A faturação a emitir pelo adjudicatário deverá cumprir com o disposto no artigo 299.°-B do CCP.

4- Os pagamentos serão realizados em prestações mensais, mediante a apresentação pelo adjudicatário de faturas mensais, acompanhadas de folhas de horas efetivas ao serviço da empresa, validadas pela AdSA, nos termos referidos no **ANEXO I** - Especificações Técnicas, cláusula 7ª.

5- Caso os períodos de trabalho efetivo por parte do trabalhador temporário sejam inferiores aos estimados, a AdSA pagará ao adjudicatário o trabalho efetivamente prestado.

6- Em caso de discordância por parte da AdSA, quanto aos valores indicados nas faturas, deve esta comunicar ao adjudicatário, por escrito, os respetivos fundamentos, ficando o Adjudicatário obrigado a prestar os esclarecimentos necessários ou a proceder à emissão de nova fatura corrigida.

7- Caso se verifiquem incorreções ou omissões de dados nas faturas emitidas, as mesmas serão rejeitadas e devolvidas ao adjudicatário para respetiva correção e nova emissão, iniciando-se novamente o prazo de pagamento referido no número anterior.

8- Desde que devidamente emitidas e observado o disposto nos números anteriores, as faturas são pagas através de cheque ou transferência bancária.

Cláusula 13.ª
Faturação

1- As faturas a apresentar pelo adjudicatário à AdSA devem conter os elementos necessários a uma completa, clara e adequada compreensão dos valores faturados, os quais devem ser apresentados de forma desagregada.

2- A faturação deve obedecer às seguintes condições:

a) Ser emitida mensalmente;

b) Mediante a apresentação pelo adjudicatário de faturas mensais, acompanhadas de folhas de horas efetivas ao serviço da empresa, validadas pela AdSA, nos termos da cláusula 7ª do **ANEXO I -** Especificações Técnicas do Caderno de Encargos.

3- Durante o período transitório estabelecido nos n.ºs 3 e 4 do artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 111-B/2017, de 31 de agosto, com a redação conferida pelo Decreto-Lei n.º 123/2018, de 28 de dezembro, respetiva revisão no Decreto-Lei 14-A/2020, de 7/4, e Portaria n.º 289/2019, de 5/9, as empresas são obrigadas a enviar documentos em formato eletrónico (EDI) para as entidades da administração pública, no âmbito dos contratos públicos.

4- As faturas eletrónicas a emitir pelo adjudicatário devem conter, o definido no n.º 1 do artigo 299.º-B do CCP, informações constantes no **ANEXO V** ao presente Caderno de Encargos.

5- Em caso de incumprimento da periodicidade da faturação resultante de facto não imputável à AdSA, às prestações mensais previstas na alínea a) do n.º 2 não acrescem quaisquer juros de mora.

6- A emissão de segundas vias das faturas solicitada pela AdSA não será objeto de qualquer cobrança adicional.

CAPÍTULO III

SEGUROS

Cláusula 14.ª
Seguros

1- O adjudicatário é obrigado a celebrar e manter válido um seguro de responsabilidade civil e de acidentes de trabalho garantindo a responsabilidade por danos decorrentes de ações ou omissões praticados no exercício da sua atividade conexa com o objeto desta prestação de serviços, abrangendo quaisquer pessoas de que se sirva na sua atividade.

2- As apólices de seguro referidas no ponto anterior e legislação aplicável devem ser apresentadas após a notificação da adjudicação e no prazo estabelecido pela AdSA para o efeito, obrigando-se o adjudicatário a mantê-las válidas até ao final da vigência do contrato.

3- A AdSA pode exigir, em qualquer momento, cópias e recibos de pagamento das referidas apólices.

4- As apólices de seguro e respetivas franquias constituem encargo único e exclusivo do adjudicatário, devendo os contratos de seguro ser celebrados com entidade seguradora legalmente autorizada e estabelecida em Portugal.

CAPÍTULO IV

MODIFICAÇÕES, INCUMPRIMENTO E CESSAÇÃO DO CONTRATO

Cláusula 15.ª
Alterações ao Contrato

1- A parte interessada na realização de alterações ao Contrato deve comunicar, por escrito, a sua intenção à outra parte, com uma antecedência mínima de 60 (sessenta) dias em relação à data em que pretende que a alteração produza efeitos.

2- Qualquer alteração ao Contrato deve constar de documento escrito assinado pelo adjudicatário e pela entidade adjudicante, apenas produzindo efeitos a partir da data da respetiva assinatura.

3- A negociação de alterações ao Contrato é efetuada pela AdSA - Águas de Santo André, S.A.

4- O Contrato pode ser modificado por:

   a) Acordo entre as partes;

   b) Decisão judicial ou arbitral;

   c) Razões de interesse público.

5- A modificação do Contrato não pode conduzir à alteração de aspetos essenciais do mesmo, nem constituir uma forma de impedir, restringir ou falsear a concorrência.

Cláusula 16.ª

Responsabilidade das partes

Cada uma das partes deve cumprir pontualmente as obrigações emergentes do contrato e responde perante a outra por quaisquer danos que resultem do incumprimento ou do cumprimento defeituoso dessas obrigações, nos termos do presente Caderno de Encargos e da lei, sem prejuízo do disposto nas cláusulas seguintes.

Cláusula 17.ª

Sanções

1- Pelo incumprimento de obrigações emergentes do Contrato, a AdSA pode exigir do adjudicatário o pagamento de uma sanção pecuniária, de montante a fixar em função da gravidade do incumprimento.

2- Pelo incumprimento dos prazos estipulados no presente Caderno de Encargos para cumprimento de obrigações contratuais do adjudicatário, por causa que lhe seja imputável, uma sanção contratual definida nos termos do número seguinte, até ao valor máximo de 10% do valor máximo do contrato;

3- Na determinação da gravidade do incumprimento das demais obrigações contratuais, a entidade adjudicante tem em conta, nomeadamente, a duração da infração, a sua eventual reiteração, o grau de culpa do adjudicatário e as consequências do incumprimento.

4- A entidade adjudicante pode compensar os pagamentos devidos ao abrigo do contrato com as sanções pecuniárias devidas nos termos da presente cláusula.

5- O valor acumulado das sanções pecuniárias não pode exceder 20% do preço contratual, nos termos previstos no n.º 2 do artigo 329.º do CCP.

6- As sanções pecuniárias previstas na presente cláusula não obstam a que a entidade adjudicante exija uma indemnização pelo dano excedente.

Cláusula 18.ª

Subcontratação e cessão da posição contratual

1- O adjudicatário não poderá ceder a sua posição contratual ou qualquer dos direitos e obrigações decorrentes do contrato sem autorização da AdSA.

2- Para efeitos da autorização da cessão contratual, o cessionário deve apresentar toda a documentação exigida ao adjudicatário no âmbito do procedimento que deu origem ao contrato, incumbindo à entidade adjudicante verificar se o cessionário não se encontra em nenhuma das situações previstas no artigo 55.º do CCP.

Cláusula 19.ª

Resolução do Contrato

1- Nos casos previstos no n.º 1 do artigo 333.º do CCP, a entidade adjudicante, pode resolver o Contrato com o correspondente ressarcimento de todos os prejuízos causados.

2- A resolução do Contrato é exercida no prazo de 30 (trinta) dias a contar do conhecimento do facto que a determina, mediante notificação ao adjudicatário, por carta registada com aviso de receção, da qual conste a indicação do motivo da resolução.

CAPÍTULO V

RESOLUÇÃO DE LITÍGIOS

Cláusula 20.ª

Foro competente

Para resolução de todos os litígios decorrentes do contrato fica estipulada a competência do Tribunal Administrativo e Fiscal de Beja, com expressa renúncia a qualquer outro.

CAPÍTULO VI

DISPOSIÇÕES FINAIS

Cláusula 21.ª

Responsabilidades

O adjudicatário é o único responsável pelos danos provocados a pessoas e bens originados pelo carácter defeituoso do fornecimento, ainda que resultantes de descuido, incúria ou má-fé dos agentes que tenha ao seu serviço, cabendo-lhe ressarcir os mesmos.

Cláusula 22.ª

Comunicações e notificações

1- Sem prejuízo de poderem ser acordadas outras regras, as notificações e comunicações entre as partes do contrato serão dirigidas, nos termos do disposto no CCP, à respetiva sede contratual.

2- Qualquer alteração das informações de contacto constantes do contrato deve ser comunicada à outra parte.

Cláusula 23.ª

Contagem dos prazos

Os prazos previstos no contrato são contínuos, não se suspendendo nos sábados, domingos e dias feriados.

Cláusula 24.ª

Legislação aplicável

O contrato é regulado pela legislação portuguesa e, em particular, pelo CCP.

ANEXOS

Anexo I – Especificações Técnicas

Anexo II – Definição de Funções e requisitos de acesso

Anexo III – Matriz de Riscos (Disponibilizado em Excel)

Anexo IV – Requisitos do SSE - Sistema de Sustentabilidade Empresarial

Anexo V – Faturação Eletrónica

ANEXO I

ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

Cláusula 1.ª
Objeto

1- O presente procedimento consiste na aquisição de trabalho temporário através da cedência de colaboradores para a prestação de serviços nas instalações da AdSA, com observância das especificações constantes do caderno de encargos.

2- Os recursos humanos a contratar deverão integrar-se nas equipas geridas pelos técnicos da AdSA e deverão desempenhar as suas tarefas sob a gestão e instruções das hierarquias da entidade adjudicante, obedecendo a todos os procedimentos internos implementados.

3- As funções a desempenhar pelos trabalhadores a ceder serão atribuídas de acordo com as necessidades identificadas pelas diversas direções/áreas da entidade.

4- Estão identificadas as seguintes necessidades, sem prejuízo de outras que se venham a revelar necessárias:

a) Técnico(a)s Operativo(a)s A: 10 (dez)
b) Técnico(a)s Operativo(a)s B: 1 (um)
c) Técnico(a)s A: 3 (três)
d) Técnico(a)s B: 1 (um)
e) Técnico(s) Superiores B: 12 (doze)

5- As quantidades acima indicadas são meramente indicativas e não se pressupõe o preenchimento de todas as vagas pelo tempo total de duração do contrato, mas sim a utilização que se vier a revelar justificada nos termos da Lei pelas necessidades em cada momento da AdSA.

Cláusula 2.ª
Tarefas do Trabalhador Temporário

1- As tarefas a executar pelo(s) trabalhador(es) temporário(s) constam do **ANEXO II** ao presente documento, ou pela definição de funções, perfil genérico, requisitos de acesso e área funcional de cada categoria profissional, nomeadamente Técnico Operativo A, Técnico Operativo B, Técnico A, Técnico B e Técnico Superior B indicadas no ACT - Acordo Coletivo de Trabalho do Grupo AdP, publicado no BTE n.º 41, de 08-11-2018.

2- Para além das tarefas referidas nos números anteriores, incumbe ao trabalhador temporário a realização de quaisquer outras tarefas que sejam afins às referidas e que lhes

sejam solicitadas pela AdSA.

Cláusula 3.ª

Caraterísticas do Posto de Trabalho

1- O posto de trabalho a preencher caracteriza-se, pela definição de funções, perfil genérico, requisitos de acesso e área funcional de cada categoria profissional, nomeadamente Técnico Operativo A, Técnico Operativo B, Técnico A, Técnico B e Técnico Superior B indicadas no ACT - Acordo Coletivo de Trabalho do Grupo AdP, publicado no BTE n.º 41, de 08-11-2018.

2- As funções atribuídas comportam os riscos profissionais constantes das matrizes de identificação de perigos e avaliação de riscos que constam no **ANEXO III** ao presente documento.

3- Em caso de perigo grave ou iminente, as medidas que devem ser adotadas são as que se encontram previstas nas matrizes de identificação de perigos e avaliação de riscos referidos no número anterior.

4- As medidas de primeiros socorros, de combate a incêndios e de evacuação dos trabalhadores em caso de sinistro, assim como os trabalhadores ou serviços encarregados de as pôr em prática são as que constam dos planos de segurança internos em vigor na AdSA e que serão facultados ao adjudicatário após a comunicação da decisão de adjudicação.

Cláusula 4.ª

Serviços de Higiene, Segurança e Saúde no Trabalho

A modalidade adotada pela entidade adjudicante para os serviços de segurança e saúde no trabalho é a modalidade em serviços externos, sendo os dados para contacto facultados ao adjudicatário após a comunicação da decisão de adjudicação.

Cláusula 5.ª

Forma e locais de prestação dos serviços

1- A execução dos serviços será efetuada, sem prejuízo do disposto nas cláusulas anteriores, em função das necessidades da AdSA.

2- O trabalho a prestar pode ocorrer em dias úteis, sábados, domingos e feriados, inserido em equipas de trabalho, sendo a carga horária semanal ou mensal distribuída pelos dias da semana indicados de acordo com as necessidades do serviço, num horário compreendido entre as 6 horas e as 22 horas ou entre as 0 horas e as 24 horas em função do serviço em que o profissional seja colocado, sendo a média semanal de 40 horas.

3- Pode, eventualmente, o n.º de horas diário ser ajustado às necessidades do serviço em função da atribuição de Escalas de Turno ou Escalas de Prevenção.

4- Os profissionais em causa, objeto da prestação de serviços ficam sujeitos às normas institucionais vigentes.

5- O local de trabalho será efetuado em qualquer uma das instalações da AdSA, composto pelos subsistemas de Água Potável, Água Industrial, Águas Residuais e Resíduos, nos concelhos de Santiago do Cacém e Sines.

6- As deslocações dentro do horário de trabalho e entre as instalações referidas no ponto anterior serão da responsabilidade da AdSA.

Cláusula 6.ª

Retribuição

1- A retribuição mensal base dos trabalhadores, de acordo com as categorias profissionais, é a seguinte, podendo estar sujeita a alterações de âmbito legais e organizacionais:

a) Técnico Operativo A: **677,00 €** (seiscentos e setenta e sete euros);
b) Técnico Operativo B: **755,00 €** (setecentos e cinquenta e cinco euros);
c) Técnico A: **677,00 €** (seiscentos e setenta e sete euros);
d) Técnico B: **1.191,00 €** (mil cento e noventa e um euros);
e) Técnico Superior B: **1.286,00 €** (mil duzentos e oitenta e seis euros).

2- O subsídio de refeição é de **7,14 €** (sete euros e catorze cêntimos) por cada dia efetivo de prestação de serviço.

Todo o trabalhador que preste mais de duas horas de trabalho suplementar diário e desde que este coincida com o respetivo momento da refeição, terá direito a uma compensação nos seguintes termos:

a) Almoço - Se a antecipação se iniciar às 12h00, inclusive, ou se o prolongamento terminar depois das 12h00, inclusive - **7,14 €**;

b) Jantar - Se a antecipação se iniciar às 20h00, inclusive, ou se o prolongamento terminar depois das 20h00, inclusive - **7,14 €.**

3- O subsídio de turno, se aplicável, é de **25%** (vinte e cinco por cento) sobre a retribuição mensal base.

4- O subsídio de Prevenção, se aplicável, é de **1,20 €** (um euro e vinte cêntimos) por cada hora, valor fixo aplicado para qualquer uma das categorias profissionais.

5- O trabalho suplementar é pago pelo valor da retribuição horária normal com os seguintes acréscimos:

a) 35 % pela primeira hora ou fração desta, em dia útil;
b) 45 % por hora ou fração subsequente, em dia útil;
c) 75 % por cada hora ou fração, em dia de descanso semanal, obrigatório ou complementar, ou em feriado.

Cláusula 7.ª

Preço contratual

1- Considera-se que o valor do contrato a celebrar para a presente aquisição de serviços não ultrapassará o valor de **711.000 € (Setecentos e onze mil euros)**, acrescido de IVA à taxa legal em vigor, se este for legalmente devido, não constituindo o seu esgotamento uma obrigação contratual da AdSA.

2- Não obstante o preço indicado no número anterior, são fixados os seguintes coeficientes máximos:

a) De **1,900** a aplicar ao vencimento, subsídio de turno, subsídio de prevenção, complementos de cada trabalhador temporário, férias, subsídio de férias, subsídio de Natal e outros subsídios e/ou prestações definidas pela AdSA;
b) De **1,020** a aplicar ao valor referente ao subsídio de refeição no valor fixado para os trabalhadores da função pública.

3- Os coeficientes incluem as componentes de custo do serviço, margem comercial e outras obrigações, não mencionadas no presente Caderno de Encargos, da responsabilidade do adjudicatário no decorrer da prestação de serviço, com a aplicação e cumprimento da Legislação laboral em vigor e expressa no Código do Trabalho, nomeadamente a indemnização devida por caducidade do contrato, a que acresce IVA à taxa legal em vigor, se este for devido.

4- Serão excluídas as propostas que não respeitem os parâmetros base definidos nesta cláusula.

5- Os montantes a faturar à AdSA pela prestação dos serviços serão apurados, mensalmente, de acordo com as folhas de horas enviadas ao adjudicatário.

Cláusula 8.ª

Outras disposições

1- A AdSA, enquanto entidade adjudicante, terá parecer vinculativo relativamente à seleção dos profissionais, dando preferência a candidatos residentes no concelho de Santiago do Cacém ou limítrofes, sendo o processo de recrutamento e contratação da responsabilidade da empresa adjudicatária,

2- Após a seleção do pessoal a contratar, o adjudicatário dispõe de 7 (sete) dias para a colocação do(s) trabalhador(es) ao serviço da entidade adjudicante.

3- Salvo indicação em contrário, expressa pela AdSA, no decurso da execução dos serviços em apreço, apenas poderá ser efetuada a substituição do trabalhador inicialmente selecionado, por decisão do próprio, respeitando sempre um prazo mínimo de 7 (sete) dias para a sua substituição.

4- A AdSA pode solicitar, por razões devidamente fundamentadas, a substituição do trabalhador, ou, quando aplicável, a rescisão do contrato nos termos legais, sem custos adicionais para a AdSA.

5- A substituição do trabalhador implica a avaliação do perfil de competências e do perfil funcional do profissional substituinte, bem como, o aditamento das alterações ao contrato.

6- Os profissionais contratados no âmbito do objeto da prestação de serviços ficam sujeitos às normas institucionais vigentes, sob supervisão e orientação técnica, relativa a cada função, asseguradas pela AdSA.

7- Os serviços de Medicina do Trabalho são assegurados pelo adjudicatário, ficando obrigado a entregar, no prazo de 7 (sete dias) a contar da data de início de funções, a Ficha de Aptidão para o Trabalho, do Exame de Admissão, que visa avaliar a aptidão do profissional para o exercício da sua atividade profissional.

O Exame de Admissão deverá, obrigatoriamente, contemplar a realização de exames complementares de diagnóstico, nomeadamente: Análises Clínicas de Sangue e Urina, Hemograma, Plaquetas, Velocidade de Sedimentação, Creatinina, Glicemia, Colesterol Total, Colesterol HDL, Ureia e Urina Tipo II, Eletrocardiograma em repouso (com tira de ritmo), Optometria, Audiograma1, Controlo peso e Controlo pressão arterial.

8- São da exclusiva responsabilidade do adjudicatário as obrigações legais e contratuais relativas aos trabalhadores cedidos, nomeadamente, no que respeita ao exercício do poder disciplinar, ao pagamento de remunerações, férias, subsídios e quaisquer outras prestações retributivas, prémios de seguros, cumprimento das obrigações contributivas e fiscais, pagamento de indemnizações de qualquer tipo nos termos da legislação laboral aplicáveis.

9- Todos os encargos ou despesas com formação serão da responsabilidade da AdSA, durante a prestação efetiva de trabalho.

10- O Adjudicatário obriga-se ao cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor sobre acidentes de trabalho e medicina no trabalho, relativamente a todo o seu pessoal, sendo de sua conta os encargos que daí resultem;

11- A data de referência para pagamento aos profissionais, será até ao dia 25 de cada mês.

Cláusula 9.ª

Elaboração de proposta

1- Os concorrentes devem apresentar a proposta elaborada de acordo com o **ANEXO IV** do programa do procedimento, utilizar como suporte o ficheiro "Lista de preços unitários" anexado às peças do procedimento:

Lista de Preços Unitários

	A	B				C	D	(AxC) + (BxD)
Função	**Vencimento base (mensal)**	**Subsídio de refeição (dia)**	**Subsídio de refeição (mensal) ***	**Coeficiente máximo de faturação**	**Coeficiente máximo de faturação**	**Coeficiente de faturação proposto**	**Coeficiente de faturação proposto**	**Valor estimado trabalhador mês**
	VB		**SR**	**VB**	**SR**	**VB**	**SR**	
Técnico operativo A Técnico A	677,00 €	7,14 €	149,94 €	1,900	1,020	0,000	0,000	0,00 €
Técnico operativo B	755,00 €	7,14 €	149,94 €	1,900	1,020	0,000	0,000	0,00 €
Técnico B	1 191,00 €	7,14 €	149,94 €	1,900	1,020	0,000	0,000	0,00 €
Técnico superior B	1 286,00 €	7,14 €	149,94 €	1,900	1,020	0,000	0,000	0,00 €
					Média	**0,000**	**0,000**	
					**** Valor global da proposta para efeitos de avaliação**			**0,00 €**

* estimativa de 21 dias úteis

** O valor total mensal apurado pela aplicação dos coeficientes propostos sobre os valores fixados para o vencimento base e subsídio de refeição, tem natureza meramente indicativa, sendo vinculativa apenas para efeitos de avaliação de propostas.

2- Os valores unitários devem ser expressos por algarismos, apresentados com o máximo de 3 (três) casas decimais.

3- O valor total mensal apurado pela aplicação dos coeficientes propostos sobre os valores fixados para o vencimento base e subsídio de refeição, tem natureza meramente indicativa, sendo vinculativa apenas para efeitos de avaliação de propostas.

ANEXO II

DEFINIÇÃO DE FUNÇÕES E REQUISITOS DE ACESSO

Técnico(a) Operativo(a) de Sistemas de Abastecimento de Água e Sistemas de Águas Residuais

CATEGORIA PROFISSIONAL	**Técnico Operativo A**
MATRIZ DE RISCOS	**Anexo III do Caderno de Encargos**
ÁREA FUNCIONAL	**Operação**

PERFIL GENÉRICO:

- É o trabalhador que na área onde se encontra inserido executa atividades indiferenciadas que requerem a combinação de alguns procedimentos para o desenvolvimento de trabalhos de rotina.

DEFINIÇÃO DE FUNÇÕES:

- Apoia e efetua, de acordo com os procedimentos estabelecidos, a operação dos sistemas de abastecimento de água e/ou de saneamento de águas residuais e realiza a recolha de amostras. Exerce funções relacionadas com a condução de viaturas para transporte de pessoas, equipamentos ou cisternas. Apoia a verificação do estado de funcionamento e conservação das infra-estruturas dos sistemas e executa as operações de limpeza e pequenas reparações. Apoia a realização das intervenções de manutenção dos equipamentos elétricos, eletrónicos, mecânicos e eletromecânicos e das instalações da empresa. Presta apoio geral às atividades de operação. Pode desempenhar, na empresa, outras tarefas, de acordo com as suas capacidades e competências, necessárias ao bom funcionamento da empresa, sempre que para tal seja solicitado, afins ou funcionalmente ligadas e que não impliquem desvalorização profissional nem modificação substancial da posição do trabalhador, salvo acordo deste.

PRINCIPAIS TAREFAS:

- Verificar o estado dos equipamentos e dos órgãos de tratamento;
- Assegurar as operações de limpeza e pequenas reparações;
- Garantir a operacionalidade dos processos de tratamento;
- Cumprir e executar o plano de rotinas de operação e de manutenção para os SAA e SAR;
- Identificar e comunicar/reportar possíveis anomalias ao processo de tratamento;
- Promover e/ou garantir a resolução de pequenas anomalias ao processo de tratamento, de modo a salvaguardar a operacionalidade dos sistemas;
- Recolher amostras de processo para cumprimento do plano de controlo operacional;
- Executar algumas análises de controlo operacional "*in situ*";
- Identificar em tempo útil roturas, derrames, fugas, etc;
- Auxiliar nas operações de roturas, fugas, derrames, transbordos, etc;
- Participar nas tarefas inerentes ao bom funcionamento das unidades de tratamento;
- Participar na limpeza de órgãos de tratamento e zonas ocupadas por equipamentos de tratamento;
- Participar na limpeza e conservação dos arruamentos e das zonas ajardinadas;
- Participar na vigilância, beneficiação, limpeza e proteção das infraestruturas dos subsistemas;
- Operar órgãos e equipamentos associados aos processos de tratamento, auxiliando na sua instalação e manutenção;
- Preparar e controlar a disponibilidade de reagentes para o processo produtivo;
- Dosear reagentes necessários ao processo de tratamento;
- Proceder ao correto armazenamento de reagentes, segundo as condições de armazenamento previstas pelo fornecedor;

- Proceder ao controlo da validade dos reagentes armazenados e a uso;
- Proceder ao inventário periódico de reagentes;
- Efetuar manobras em equipamentos elétricos, desde que habilitados para o efeito, bem como equipamentos e hidromecânicos;
- Assegurar o bom funcionamento dos subsistemas de água e de saneamento;
- Operar as infraestruturas, de acordo com as rotinas de operação, as necessidades e os condicionalismos verificados em tempo real e dentro dos objetivos definidos pela Administração e pelo contrato de concessão;
- Vigiar os trabalhos efetuados nas zonas confinantes com as infraestruturas da AdSA;
- Realizar registos de parâmetros e indicadores de controlo;
- Analisar e propor alternativas para a tomada de decisões relativas à gestão e operacionalidade dos subsistemas;
- Apoiar e executar intervenções de carácter urgente;
- Utilizar os equipamentos de proteção necessários à execução das tarefas de operação;
- Assegurar que os sistemas adutores e de drenagem se mantêm limpos, conservados e operacionais;
- Cumprir com as normas internas de segurança e ambiente em todas as tarefas (operações) realizadas e ações localizadas;
- Conhecer as normas e procedimentos do SSE e atuar de acordo com as disposições definidas;
- Realizar outras tarefas, compatíveis com as suas competências, por solicitação hierárquica.

REQUISITOS DE ACESSO:

- Escolaridade mínima obrigatória.
- Disponibilidade para trabalhar em regime de turnos;
- Capacidade de comunicação oral e escrita para transmitir e interpretar instruções e relatar factos.
- Capacidade de trabalho em equipa.
- Conhecimentos do Microsoft Office, nomeadamente Excel e Word.
- Carta de condução.

Técnico(a) Operativo(a) de telegestão/automação

CATEGORIA PROFISSIONAL	**Técnico Operativo B**
MATRIZ DE RISCOS	**Anexo III do Caderno de Encargos**
ÁREA FUNCIONAL	**Manutenção**

PERFIL GENÉRICO:

- É o trabalhador que na área onde se encontra inserido executa atividades variadas que requerem o conhecimento de procedimentos e técnicas simples.
- Requisitos de acesso: Escolaridade mínima obrigatória e pelo menos 3 anos em funções enquadradas pela categoria profissional imediatamente inferior.

DEFINIÇÃO DE FUNÇÕES:

- Apoia e executa, de acordo com os procedimentos estabelecidos, as intervenções de manutenção dos equipamentos elétricos, eletrónicos, mecânicos e eletromecânicos e das instalações da empresa. Efetua a inspeção e a verificação do estado de funcionamento e conservação dos equipamentos e das instalações. Presta apoio geral às atividades de manutenção. Pode desempenhar, na empresa, outras tarefas, de acordo com as suas capacidades e competências, necessárias ao bom funcionamento da empresa, sempre que para tal seja solicitado, afins ou funcionalmente ligadas e que não impliquem desvalorização profissional nem modificação substancial da posição do trabalhador, salvo acordo deste.

PRINCIPAIS TAREFAS:

- Desempenhar tarefas de carácter técnico relacionadas com a instalação, manutenção, reparação e adaptação de sistemas elétricos, eletrónicos, pneumáticos, hidráulicos e de automação industrial, no respeito pelas normas de higiene e segurança e pelos regulamentos específicos;
- Ler, interpretar e utilizar corretamente manuais, desenhos, esquemas e outra literatura técnica fornecida de equipamento elétrico/eletrónico e digital;
- Ler, interpretar e alterar desenhos, esquemas elétricos, eletrónicos, pneumáticos, hidráulicos, plantas ou projetos e especificações técnicas;
- Interpretar e analisar anomalias de funcionamento e efetuar as operações de correção, ajuste e manutenção dos equipamentos e colaborar com a equipa de manutenção;
- Proceder à montagem, manutenção, reparação e operação de automatismos industriais por autómatos programáveis de pequena e média complexidade;
- Alterar algoritmos de controlo para autómatos programáveis, instrumentação, controlo e visualização;
- Executar o plano de manutenção, realizando medições periódicas, substituindo componentes e procedendo a ajustes e a calibrações;
- Colaborar na montagem, conservação, manutenção, ensaio e reparação de instalações elétricas, eletromecânicas, pneumáticas, hidráulicas, automação, instrumentação e baterias;
- Colaborar na montagem, conservação, manutenção ensaio e reparação de instalações e equipamentos elétricos para iluminação, força motriz, comando, sinalização, proteção e climatização;
- Recuperar e ensaiar em oficina os equipamentos, componentes ou peças das áreas contratadas quando economicamente seja justificável;
- Realizar operações de manutenção aos equipamentos no âmbito da Manutenção Preventiva Sistemática, incluindo os trabalhos de Manutenção Preditiva como a termografia;
- Assistir aos ensaios de máquinas, equipamentos e sistemas de automação e instrumentação;

- Apoiar as ações necessárias de âmbito oficial para os equipamentos abrangidos pelos Decretos-Lei n.ºs 101 e 102, de 14 de março de 1974
- Realizar a limpeza dos locais após intervenção
- Disponibilizar todo o apoio necessário à realização de todas as tarefas inerentes do departamento de manutenção não necessariamente na área de formação específica associada.

REQUISITOS DE ACESSO:

- Escolaridade mínima obrigatória 12º ano;
- Curso de formação na área de automação e instrumentação industrial ou similares;
- Área Relevante: Eletricidade, Eletromecânica, Automação, Instrumentos de medida e controle, Arrancadores e Variadores de Velocidade e interpretar esquemas elétricos e eletrónicos;
- Valoriza-se: conhecimentos em programação de autómatos Siemens e Schneider, variadores ABB e Siemens e em SCADA;
- Experiência mínima de 3 anos em funções enquadradas por categorias de nível inferior;
- Disponibilidade para trabalhar em regime de prevenção;
- Capacidade de relacionamento interpessoal e espírito de equipa;
- Espírito dinâmico e iniciativa na abordagem e resolução de problemas;
- Capacidade de análise e de resolução de problemas;
- Carta de Condução.

Técnico(a) Comercial

CATEGORIA PROFISSIONAL	**Técnico A**
MATRIZ DE RISCOS	**Anexo III do Caderno de Encargos**
ÁREA FUNCIONAL	**Gestão de Clientes**

PERFIL GENÉRICO:

- É o trabalhador que na área onde se encontra inserido executa as tarefas de menor complexidade e de rotina, prestando apoio ao trabalho desenvolvido por outros técnicos mais qualificados, seguindo sempre as instruções da sua chefia.

DEFINIÇÃO DE FUNÇÕES:

- Apoia a execução das atividades de prestação de esclarecimentos e resolução de solicitações ou reclamações colocadas pelos clientes. Apoia a execução, das atividades de pagamentos e recebimentos de valores. Pode desempenhar, na empresa, outras tarefas, de acordo com as suas capacidades e competências, necessárias ao bom funcionamento da empresa, sempre que para tal seja solicitado, afins ou funcionalmente ligadas e que não impliquem desvalorização profissional nem modificação substancial da posição do trabalhador, salvo acordo deste.

PRINCIPAIS TAREFAS:

- Apoiar o relacionamento e gestão da relação contratual com clientes, incluindo nas vertentes de gestão, crédito e cobranças, de acordo com os procedimentos em vigor;
- Apoiar a análise e resolução de solicitações de clientes;
- Apoiar a recolha de informação necessária a uma resposta célere a reclamações, em cumprimento com os prazos definidos pela ERSAR;
- Apoiar o acompanhamento e análise de contas correntes;
- Apoiar o atendimento a clientes na loja da AdSA;
- Apoiar a receção, encaminhamento e arquivo do correio (gestão documental);
- Apoiar a execução das atividades necessárias ao cumprimento das obrigações fiscais e legais da empresa.
- Apoiar a execução de outros procedimentos administrativos inerentes à função;
- Realizar outras tarefas, compatíveis com as suas competências, por solicitação hierárquica;
- Conhecer as normas e procedimentos do SSE e atuar de acordo com as disposições definidas;
- Zelar pelo cumprimento dos procedimentos e normas regulamentares do Sistema de Sustentabilidade Empresarial, de modo a evitar desvios à respetiva Política em vigor;
- Realizar, com zelo, dedicação e espírito de colaboração, todas as tarefas atribuídas e garantir a boa utilização e preservação dos meios de trabalho disponibilizados para exercício das atividades;
- Assegurar, com rigor e fiabilidade, a preparação atempada da informação para controlo e reporte da atividade empresarial, e colaborar no controlo dessa atividade, para apoio ao processo de tomada de decisão;
- Apoiar, sempre que necessário, o desempenho de outras funções e atividades, de acordo com orientações superiores.

REQUISITOS DE ACESSO:

- 12.º ano, preferencialmente técnico-profissional (nível III) em área relevante, que se especificará para cada área funcional;
- Área Relevante: Ramo adequado;
- Capacidade de comunicação oral e escrita para transmitir e interpretar instruções e relatar factos;
- Capacidade de trabalho em equipa;
- Conhecimentos do Microsoft Office, nomeadamente Excel e Word;
- Conhecimentos de SAP (módulo SD e FI);
- Carta de condução.

Técnico(a) Recursos Humanos

CATEGORIA PROFISSIONAL	**Técnico A**
MATRIZ DE RISCOS	**Anexo III do Caderno de Encargos**
ÁREA FUNCIONAL	**Recursos Humanos**

PERFIL GENÉRICO:

- É o trabalhador que na área onde se encontra inserido executa as tarefas de menor complexidade e de rotina, prestando apoio ao trabalho desenvolvido por outros técnicos mais qualificados, seguindo sempre as instruções da sua chefia.

DEFINIÇÃO DE FUNÇÕES:

- Apoia a execução das atividades de gestão administrativa de recursos humanos, de acordo com orientações superiores. Pode desempenhar outras tarefas, de acordo com as suas capacidades e competências, necessárias ao bom funcionamento da empresa, sempre que para tal seja solicitado, afins ou funcionalmente ligadas e que não impliquem desvalorização profissional nem modificação substancial da posição do trabalhador, salvo acordo deste.

REQUISITOS DE ACESSO:

- 12.º ano, preferencialmente técnico-profissional (nível III) em área relevante, que se especificará para cada área funcional;
- Área Relevante: Ramo adequado;
- Capacidade de comunicação oral e escrita para transmitir e interpretar instruções e relatar factos;
- Capacidade de trabalho em equipa;
- Conhecimentos do Microsoft Office, nomeadamente Excel e Word;
- Conhecimentos de SAP (módulo SD e FI);
- Carta de condução.

Técnico(a) de Laboratório

CATEGORIA PROFISSIONAL	**Técnico A**
MATRIZ DE RISCOS	**Anexo III do Caderno de Encargos**
ÁREA FUNCIONAL	**Laboratório**

PERFIL GENÉRICO:

- É o trabalhador que na área onde se encontra inserido executa as tarefas de menor complexidade e de rotina, prestando apoio ao trabalho desenvolvido por outros técnicos mais qualificados, seguindo sempre as instruções da sua chefia.

DEFINIÇÃO DE FUNÇÕES:

- Realiza a recolha de amostras e apoia a realização dos procedimentos laboratoriais e das respetivas análises associados às atividades de abastecimento de água e de saneamento de águas residuais. Presta apoio geral às atividades do laboratório. Pode desempenhar outras tarefas, de acordo com as suas capacidades e competências, necessárias ao bom funcionamento da empresa, sempre que para tal seja solicitado, afins ou funcionalmente ligadas e que não impliquem desvalorização profissional nem modificação substancial da posição do trabalhador, salvo acordo deste.

PRINCIPAIS TAREFAS:

- Realizar a recolha de amostras de processo para cumprimento do plano de monitorização operacional;
- Preparar (lavar, etiquetar e organizar) todo o material necessário às recolhas e análises de amostras;
- Preparar soluções necessárias para a realização das análises;
- Executar análises para controlo da qualidade de águas de abastecimento e residuais, e acordo com o plano analítico implementado;
- Executar as análises associadas às atividades de abastecimento de água e de saneamento de águas residuais de acordo com os métodos analíticos adequados;
- Efetuar o registo e interpretação dos resultados analíticos;
- Efetuar revisão dos métodos analíticos implementados;
- Realizar a verificação e/ou calibração de sondas de medidores de pH, condutividade, etc;
- Organizar e armazenar todos os materiais e reagentes químicos no laboratório;
- Apoiar nas tarefas de gestão de stocks e equipamentos do Laboratório;
- Assegurar o acompanhamento dos requisitos de segurança e ambiente do laboratório;
- Assegurar, sempre que necessário, o desempenho de outras tarefas, de acordo com orientações superiores;
- Conhecer as normas e procedimentos do SSE e atuar de acordo com as disposições definidas;
- Participar ativamente na elaboração, revisão e cumprimento dos procedimentos do Sistema de Gestão Integrada que se apresentem necessários para a certificação da empresa nas normas de Qualidade, Ambiente, Segurança e Responsabilidade Social, e promover a melhoria contínua dos processos.

REQUISITOS DE ACESSO:

- 12.º ano, preferencialmente técnico-profissional (nível III) em área relevante, que se especificará para cada área funcional;
- Área Relevante: Técnicas de Laboratório;
- Capacidade de comunicação oral e escrita para transmitir e interpretar instruções e relatar factos;
- Capacidade de trabalho em equipa;
- Conhecimentos do Microsoft Office, nomeadamente Excel e Word;
- Carta de condução.

Técnico(a) de Eletricidade

CATEGORIA PROFISSIONAL	**Técnico B**
MATRIZ DE RISCOS	**Anexo III do Caderno de Encargos**
ÁREA FUNCIONAL	**Manutenção**

PERFIL GENÉRICO:

- É o trabalhador que na área onde se encontra inserido executa atividades variadas que requerem o conhecimento de todas as técnicas inerentes à especificidade da sua área, podendo decidir sobre o modo de operação, respeitando o preceituado nos procedimentos aplicáveis.

DEFINIÇÃO DE FUNÇÕES:

- Executa as intervenções de manutenção dos equipamentos elétricos, eletrónicos, mecânicos e eletromecânicos e das instalações da empresa. Efetua a inspeção e a verificação do estado de funcionamento e conservação dos equipamentos e das instalações. Acompanha as prestações de serviço e apoia a gestão dos respetivos contratos. Recolhe e compila a informação sobre a atividade da área e contribui para a emissão de pareceres e a elaboração de relatórios. Pode desempenhar, na empresa, outras tarefas, de acordo com as suas capacidades e competências, necessárias ao bom funcionamento da empresa, sempre que para tal seja solicitado, afins ou funcionalmente ligadas e que não impliquem desvalorização profissional nem modificação substancial da posição do trabalhador, salvo acordo deste.

PRINCIPAIS TAREFAS:

- Colaborar na montagem, conservação, limpeza e reparação de instalações elétricas e equipamentos de baixa tensão, média tensão e alta tensão;
- Executar instalações de baixa tensão e substituir órgãos de utilização corrente nas instalações de baixa tensão, média tensão e alta tensão;
- Realizar montagens de instalações elétricas para iluminação, força motriz, sinalização e climatização;
- Realizar a montagem de equipamentos e quadros elétricos de baixa tensão, média tensão e alta tensão;
- Efetuar ensaios e medidas de diagnóstico de avarias nos equipamentos e instalações de baixa tensão, média tensão e alta tensão;
- Ler e interpretar desenhos, esquemas e plantas ou projetos e especificações técnicas;
- Recuperar em oficina os equipamentos, componentes ou peças das áreas contratadas quando economicamente seja justificável;
- Assistir aos ensaios de máquinas/ equipamentos;
- Realizar operações de manutenção, limpeza e reapertos nos quadros elétricos e instalações elétricas, no âmbito da Manutenção Preventiva Sistemática, incluindo os trabalhos de Manutenção Preditiva (termografia)
- Apoiar as ações necessárias de âmbito oficial para os equipamentos abrangidos pelos Decretos-Lei n.ºs 101 e 102, de 14 de março de 1974;
- Realizar os ensaios que permitam avaliar as condições de funcionamento dos equipamentos dos sistemas elevatórios;
- Realizar a manutenção dos para-raios, com uma periodicidade a definir posteriormente e em, pelo menos, os seguintes trabalhos: verificar a conservação mecânica, verificar a fixação da baixada, verificar a boa continuidade elétrica do circuito entre o para-raios e a junta de medição, verificar a resistência do elétrodos de terra, medir/beneficiar o valor de resistência de terra;
- Realizar a manutenção das redes gerais de terras, com uma periodicidade a definir posteriormente e em, pelo menos, os seguintes trabalhos: inspecionar rede geral de terras nas instalações e infraestruturas afetas à prestação de serviços, beneficiar cabos, terminais, uniões, soldaduras, barramentos, pontos de medição e

elétrodos de terra, substituir/ reparar componentes, se necessário, medir os valores das resistências terras (registar em relatórios), melhorar/corrigir o valor resistência terra;
- Limpeza de painéis fotovoltaicos e solar térmicos;
- Verificação das baterias;
- Realizar a limpeza dos locais após intervenção;
- Disponibilizar todo o apoio necessário à realização de todas as tarefas inerentes do departamento de manutenção não necessariamente na área de formação específica associada.

REQUISITOS DE ACESSO:

- 12.º ano, preferencialmente técnico-profissional (nível III) em área relevante, que se especificará para cada área funcional;
- Área Relevante: Eletricidade, Eletromecânica, Instrumentação;
- Experiência mínima de 3 anos em funções enquadradas por categorias de nível inferior;
- Disponibilidade para trabalhar em regime de prevenção;
- Capacidade de relacionamento interpessoal e espírito de equipa;
- Espírito dinâmico e iniciativa na abordagem e resolução de problemas;
- Capacidade de análise e de resolução de problemas;
- Carta de Condução.

Técnico(a) Superior Sistema de Gestão Integrado – Qualidade, Ambiente, Segurança e Energia

CATEGORIA PROFISSIONAL	**Técnico Superior B**
MATRIZ DE RISCOS	**Anexo III do Caderno de Encargos**
ÁREA FUNCIONAL	**Sustentabilidade e Responsabilidade Social**

PERFIL GENÉRICO:

- É o trabalhador que possuindo conhecimentos técnicos na área onde se encontra inserido, aplica com autonomia uma gama variada de métodos e procedimentos padronizados, deteta problemas da sua aplicação e propõe a introdução de alterações ou a criação de novos métodos e, ou procedimentos.

DEFINIÇÃO DE FUNÇÕES:

- Executa e articula as atividades necessárias ao processo de certificação da Empresa e contribui para a identificação e implementação de melhorias contínuas aos processos. Contribui para a definição de normas e procedimentos relativos ao SSE, de forma a garantir a otimização dos processos de trabalho e cumprir as normas e a legislação em vigor. Executa as atividades de Segurança, Higiene e Saúde do Trabalho, desenvolvendo atividades de prevenção e de proteção contra riscos profissionais. Pode desempenhar, na Empresa, outras tarefas, de acordo com as suas capacidades e competências, necessárias ao bom funcionamento da Empresa, sempre que para tal seja solicitado, afins ou funcionalmente ligadas e que não impliquem desvalorização profissional nem modificação substancial da posição do trabalhador, salvo acordo deste.

PRINCIPAIS TAREFAS:

- Aplicação do princípio da Melhoria Contínua;
- Acompanhamento e desenvolvimento do SSE, nas vertentes Qualidade, Ambiente, Segurança e Saúde do Trabalho, Energia e outras vertentes que futuramente possam vir a ser implementadas;
- Elaboração do Manual do SSE e da documentação de suporte do SSE e a sua atualização sempre que necessária;
- Manutenção do sistema documental do SSE, assegurando o arquivo e atualização do mesmo para consulta por todos os colaboradores;
- Elaboração do Programa de Gestão Integrado e a sua atualização sempre que necessária;
- Elaboração do Programa de Auditorias ao SSE e sua atualização sempre que necessária;
- Elaboração do Plano de Formação do SSE e a sua atualização sempre que necessária;
- Acompanhamento do trabalho da equipa auditora e análise, tratamento e atualização de Não Conformidades decorrentes das auditorias e acompanhamento das ações corretivas a implementar;
- Análise, tratamento e atualização de outras constatações registadas no âmbito do SSE;
- Elaboração do Plano de Ações para resposta às Não Conformidades decorrentes das auditorias;
- Realização de visitas regulares às várias instalações, quer em horário normal, quer em horário rotativo (turnos) para garantir a verificação da implementação e eficácia das medidas propostas;
- Centralização de todos os dados relativos à monitorização e medição de desempenho no que diz respeito aos objetivos do SSE;
- Preparação da documentação para a revisão pela gestão do SSE;
- Acompanhamento da atualização da base de dados de requisitos legais, disponível para consulta de todos os responsáveis pelas diferentes áreas de aplicabilidade;
- Identificação de Medidas para Cumprimento de Requisitos Legais;

- Verificação da conformidade legal no âmbito do SSE, com periodicidade mínima bimestral (de dois em dois meses);
- Colaboração na qualificação de fornecedores e avaliação da satisfação de clientes, no que respeita à conformidade com os requisitos do SSE;
- Planeamento de ações de sensibilização e formação aos colaboradores, no âmbito do Sistema Integrado (Qualidade, Ambiente, Segurança e Saúde no Trabalho e Energia);
- Gestão de contratos com entidades externas e contratadas pela AdSA.

REQUISITOS DE ACESSO:

- Nível académico mínimo equivalente a licenciatura em área relevante, que se especificará para cada área funcional;
- Área Relevante: Ramo científico adequado;
- Experiência mínima de 3 anos em funções enquadradas por categorias de nível inferior;
- Bons conhecimentos em sistemas integrados de gestão;
- Capacidade de comunicação oral e escrita para transmitir e interpretar instruções e relatar factos;
- Capacidade de trabalho em equipa;
- Conhecimentos do Microsoft Office, nomeadamente Excel, Word, Power Point e Visio;
- Carta de condução.

Técnico(a) Superior de Segurança e Higiene do Trabalho

CATEGORIA PROFISSIONAL	**Técnico Superior B**
MATRIZ DE RISCOS	**Anexo III do Caderno de Encargos**
ÁREA FUNCIONAL	**Sustentabilidade e Responsabilidade Social**

PERFIL GENÉRICO:

- É o trabalhador que possuindo conhecimentos técnicos na área onde se encontra inserido, aplica com autonomia uma gama variada de métodos e procedimentos padronizados, deteta problemas da sua aplicação e propõe a introdução de alterações ou a criação de novos métodos e, ou procedimentos.

DEFINIÇÃO DE FUNÇÕES:

- Executa e articula as atividades necessárias ao processo de certificação da Empresa e contribui para a identificação e implementação de melhorias contínuas aos processos. Contribui para a definição de normas e procedimentos relativos ao SSE, de forma a garantir a otimização dos processos de trabalho e cumprir as normas e a legislação em vigor. Executa as atividades de Segurança, Higiene e Saúde do Trabalho, desenvolvendo atividades de prevenção e de proteção contra riscos profissionais. Pode desempenhar, na Empresa, outras tarefas, de acordo com as suas capacidades e competências, necessárias ao bom funcionamento da Empresa, sempre que para tal seja solicitado, afins ou funcionalmente ligadas e que não impliquem desvalorização profissional nem modificação substancial da posição do trabalhador, salvo acordo deste.

PRINCIPAIS TAREFAS:

- Dá cumprimento às políticas e modelos definidos de forma a garantir a certificação da Empresa de acordo com normas de segurança, a sua manutenção e a aperfeiçoamento de acordo com boas práticas de gestão;
- Concebe e implementa a metodologia de identificação de perigos e avaliação de riscos;
- Elabora a componente de segurança a integrar no Programa de Gestão Integrado;
- Centraliza os dados relativos à monitorização e medição de desempenho em matéria de SST e verifica a sua conformidade com os requisitos legais;
- Acompanha a evolução da legislação aplicável à organização no âmbito da SST e propõe as medidas necessárias para garantir o cumprimento legal por parte da Empresa;
- Identifica as necessidades de formação na área de Segurança, planeia e propõe a sua realização (através da Coordenação do SSE);
- Forma e informa sobre os riscos para a SST bem como as medidas de prevenção e proteção promovendo a cultura de segurança da Empresa;
- Elabora e revê o sistema documental de SST;
- Colabora na qualificação de fornecedores no que respeita à conformidade com os requisitos de Segurança e Higiene do Trabalho;
- Realiza visitas periódicas às instalações para verificar e acompanhar a implementação do Sistema de Gestão da Segurança;
- Apoia na identificação dos requisitos de segurança para a aquisição de equipamentos, bens e serviços;
- Promove o planeamento e organização de simulacros e exercícios para testar a capacidade de resposta a situações de emergência;
- Colabora com o Coordenador do SSE-A de modo a articular as questões de segurança com as questões ambientais;
- Reporta à Coordenação do SSE o grau de desempenho do Sistema de Gestão da Segurança para efeitos de revisão, incluindo recomendações para melhoria;

- Promove a consulta e participação dos colaboradores em matéria de SST;
- Comunica ao responsável de RH os dados dos serviços de SHT para o preenchimento do Anexo D do Relatório Único;
- Acompanha a prestação de serviços externos de Segurança e Higiene do Trabalho, de forma a assegurar o cumprimento das obrigações legais da Empresa enquanto Entidade Empregadora;
- Dá a conhecer ao Coordenador do SSE (CSSE) as peças procedimentais de aquisição de bens e serviços sempre que as mesmas possam ter impacto, direto ou indireto, na SST, para que o CSSE, em colaboração com a Equipa do SSE, possam determinar quais os requisitos a inserir nas referidas peças, no âmbito da SST;
- Garante a gestão de contratos com entidades externas e contratadas pela AdSA.

REQUISITOS DE ACESSO:

- Nível académico mínimo equivalente a licenciatura em área relevante, que se especificará para cada área funcional;
- Área Relevante: Ramo científico adequado;
- Experiência mínima de 3 anos em funções enquadradas por categorias de nível inferior;
- Formação específica nos requisitos da norma do sistema de gestão da segurança e saúde no trabalho (OHSAS 18001/NP 4397NP EN ISO 50001) ou em áreas relevantes para a função
- Formação de Técnico Superior de Segurança e Higiene do Trabalho
- Bons conhecimentos em sistemas integrados de gestão;
- Capacidade de comunicação oral e escrita para transmitir e interpretar instruções e relatar factos;
- Capacidade de trabalho em equipa;
- Conhecimentos do Microsoft Office, nomeadamente Excel, Word, Power Point e Visio;
- Carta de condução.

Técnico(a) Superior de Contabilidade

CATEGORIA PROFISSIONAL	**Técnico Superior B**
MATRIZ DE RISCOS	**Anexo III do Caderno de Encargos**
ÁREA FUNCIONAL	**Contabilidade**

PERFIL GENÉRICO:

- É o trabalhador que possuindo conhecimentos técnicos na área onde se encontra inserido, aplica com autonomia uma gama variada de métodos e procedimentos padronizados, deteta problemas da sua aplicação e propõe a introdução de alterações ou a criação de novos métodos e, ou procedimentos.

DEFINIÇÃO DE FUNÇÕES:

- Classifica e lança documentos nas contas. Analisa, reconcilia e corrige as contas e prepara a informação para garantir o cumprimento das normas contabilísticas e das obrigações fiscais e legais. Contribui para a preparação dos mapas financeiros. Pode desempenhar, na empresa, outras tarefas, de acordo com as suas capacidades e competências, necessárias ao bom funcionamento da empresa, afins ou funcionalmente ligadas e que não impliquem desvalorização profissional nem modificação substancial da posição do trabalhador, salvo acordo deste.

PRINCIPAIS TAREFAS:

- Realizar a classificação e lançamento de documentos contabilísticos, de acordo com as estruturas e procedimentos em vigor, alinhado com o normativo contabilístico;
- Executar os movimentos de integração de outros módulos ou aplicações;
- Registar todos os documentos com impacto fiscal nos prazos estabelecidos e exigidos;
- Executar análises periódicas de rubricas contabilísticas, de modo a assegurar a fiabilidade da informação;
- Garantir o desenvolvimento da informação analítica da empresa;
- Analisar contas correntes, efetuar conciliações de saldos e executar ações de regularização;
- Contribuir para o cumprimento atempado e correto das obrigações legais e fiscais da empresa;
- Executar procedimentos de fecho mensal e de consolidação de contas;
- Assegurar o reporte de informação financeira;
- Alertar superiormente para eventuais situações anómalas e que prejudiquem a recolha da informação ou a sua análise, e propor medidas de remediação;
- Acompanhar auditorias internas e externas, sob orientação superior;
- Garantir o reporte atempado de informação de monitorização, assegurando a fiabilidade da mesma;
- Colaborar na elaboração do relatório e contas, orçamento, plano de atividades, entre outros;
- Realizar, com zelo, dedicação e espírito de colaboração, todas as tarefas atribuídas e garantir a boa utilização e preservação dos meios de trabalho disponibilizados para exercício das atividades;
- Conhecer as normas e procedimentos do SSE e atuar de acordo com as disposições definidas;
- Zelar pelo cumprimento dos procedimentos e normas regulamentares do Sistema de Sustentabilidade Empresarial, de modo a evitar desvios à respetiva Política em vigor;
- Assegurar o registo e contabilização diária dos documentos contabilísticos e executar as operações de fecho mensal, permitindo a obtenção, com rigor e fiabilidade, de demonstrações financeiras e outros documentos de informação necessários para o cumprimento de todas as obrigações legais e fiscais e para apoio ao processo de tomada de decisão.

REQUISITOS DE ACESSO:

- Nível académico mínimo equivalente a licenciatura em área relevante, que se especificará para cada área funcional;
- Área Relevante: Gestão, Contabilidade ou Economia;
- Experiência mínima de pelo menos 3 anos na área financeira e/ou outras áreas relevantes para a função (*preferencial*);
- Conhecimento profundo do normativo contabilístico (IAS/IFRS) e seus requisitos;
- Conhecimento relevante de Contabilidade (Geral e Analítica);
- Sólidos conhecimentos de SAP (módulo FI, MM);
- Sólidos conhecimentos da Microsoft Office, nomeadamente Excel e Word;
- Domínio de competências de comunicação e relacionamento interpessoal;
- Rigor e sentido crítico na análise, dinamismo, capacidade de planeamento e organização;
- Capacidade de trabalho em equipa;
- Carta de condução.

Técnico(a) Superior de Planeamento e Controlo de Gestão

CATEGORIA PROFISSIONAL	**Técnico Superior B**
MATRIZ DE RISCOS	**Anexo III do Caderno de Encargos**
ÁREA FUNCIONAL	**Planeamento e Controlo de Gestão**

PERFIL GENÉRICO:

- É o trabalhador que possuindo conhecimentos técnicos na área onde se encontra inserido, aplica com autonomia uma gama variada de métodos e procedimentos padronizados, deteta problemas da sua aplicação e propõe a introdução de alterações ou a criação de novos métodos e, ou procedimentos.

DEFINIÇÃO DE FUNÇÕES:

- Colabora no planeamento global das atividades da empresa através da recolha, seleção, tratamento e análise da informação necessária. Identifica e monitoriza as ações e as atividades a realizar pela empresa. Elabora documentos com informação de gestão. Pode desempenhar, na empresa, outras tarefas, de acordo com as suas capacidades e competências, necessárias ao bom funcionamento da empresa, sempre que para tal seja solicitado, afins ou funcionalmente ligadas e que não impliquem desvalorização profissional nem modificação substancial da posição do trabalhador, salvo acordo deste.

PRINCIPAIS TAREFAS:

- Participar na elaboração de informação de gestão em matéria de planeamento e controlo;
- Colaborar na elaboração atempada do Plano de Atividades e Orçamento, recolhendo, compilando e preparando a informação e, no que for necessário, articulando com as áreas envolvidas;
- Assegurar o preenchimento de informação para a preparação de estudos de natureza diversa (EVEF ou outros);
- Preparar atempadamente, com rigor e fiabilidade, os relatórios de controlo de gestão, segundo os modelos internamente aprovados;
- Preparar atempadamente, com rigor e fiabilidade, a informação para reporte obrigatório, segundo procedimentos e modelos aprovados;
- Colaborar no correto preenchimento de informações que sejam requisitadas por entidades oficiais;
- Colaborar no reporte de informação e resultados financeiros, assegurando a fiabilidade da mesma;
- Colaborar no reporte de informação no âmbito do Fundo de Coesão, do Tribunal de Contas, Entidade Reguladora, Unidade Técnica de Acompanhamento e Monitorização, Instituto Nacional de Estatística, Banco de Portugal e outras entidades externas, assegurando a fiabilidade da mesma;
- Participar na compilação da informação necessária à definição dos objetivos e indicadores da empresa;
- Colaborar na elaboração de planos de ações de monitorização dos objetivos fixados para a empresa, seu acompanhamento e reporte;
- Calcular os indicadores definidos para a empresa;
- Analisar criticamente as contas do Balancete, nomeadamente assegurando a justificação de valores e de desvios face ao orçamento;
- Alertar superiormente para eventuais situações anómalas e que prejudiquem a recolha da informação ou a sua análise, e propor medidas de remediação;
- Apoiar na preparação da informação necessária à obtenção de subsídios de qualquer natureza;

- Apoiar a preparação da informação com rigor e fiabilidade necessária para resposta a solicitações internas das restantes áreas da empresa;
- Prestar apoio técnico às restantes áreas da empresa em temas da sua especialidade, através do atendimento e análise de pedidos de informação e prestação de esclarecimentos;
- Assegurar a articulação e os contactos com as restantes áreas necessários à recolha da informação de gestão;
- Cumprir de acordo com o cronograma de reporte definido internamente;
- Apoiar na orçamentação de despesas conforme as normas estabelecidas;
- Garantir o reporte atempado de informação de monitorização, assegurando a fiabilidade da mesma;
- Zelar pelo cumprimento dos procedimentos e normas regulamentares do Sistema de Sustentabilidade Empresarial, de modo a evitar desvios à respetiva Política em vigor;
- Realizar, com zelo, dedicação e espírito de colaboração, todas as tarefas atribuídas e garantir a boa utilização e preservação dos meios de trabalho disponibilizados para exercício das atividades;
- Assegurar, com rigor e fiabilidade, a preparação atempada da informação para controlo e reporte da atividade empresarial, e colaborar no controlo dessa atividade, para apoio ao processo de tomada de decisão;
- Assegurar, sempre que necessário, o desempenho de outras funções e atividades, de acordo com orientações superiores.

REQUISITOS DE ACESSO:

- Nível académico mínimo equivalente a licenciatura em área relevante, que se especificará para cada área funcional;
- Área Relevante: Gestão, Contabilidade ou Economia;
- Experiência mínima de pelo menos 3 anos na área financeira e/ou outras áreas relevantes para a função *(preferencial);*
- Bons conhecimentos de Contabilidade (Geral e Analítica);
- Análise Financeira;
- Bons conhecimentos de SAP, Excel, Word e PowerPoint;
- Dinamismo, boa capacidade de comunicação e relacionamento interpessoal, polivalência para tarefas diferenciadas;
- Capacidade de trabalho em equipa;
- Carta de condução.

Técnico(a) Superior de Engenharia – Ramo Mecânica

CATEGORIA PROFISSIONAL	**Técnico Superior B**
MATRIZ DE RISCOS	**Anexo III do Caderno de Encargos**
ÁREA FUNCIONAL	**Manutenção**

PERFIL GENÉRICO:

- É o trabalhador que possuindo conhecimentos técnicos na área onde se encontra inserido, aplica com autonomia uma gama variada de métodos e procedimentos padronizados, deteta problemas da sua aplicação e propõe a introdução de alterações ou a criação de novos métodos e, ou procedimentos.

DEFINIÇÃO DE FUNÇÕES:

- Efetua o planeamento e a gestão da manutenção e garante a realização das intervenções de manutenção dos equipamentos elétricos, eletrónicos, mecânicos e eletromecânicos e das instalações da empresa. Acompanha as prestações de serviço e assegura a gestão dos respetivos contratos. Recolhe, compila e analisa a informação sobre a atividade da área, emite pareceres e elabora relatórios. Pode desempenhar, na empresa, outras tarefas, de acordo com as suas capacidades e competências, necessárias ao bom funcionamento da empresa, sempre que para tal seja solicitado, afins ou funcionalmente ligadas e que não impliquem desvalorização profissional nem modificação substancial da posição do trabalhador, salvo acordo deste.

PRINCIPAIS TAREFAS:

- Manter o bom estado de conservação dos equipamentos;
- Diagnosticar avarias e introduzir melhorias para maior fiabilidade do equipamento;
- Gerir e organizar a equipa da manutenção;
- Analisar e reduzir paragens não planeadas;
- Desenvolver planos de manutenção preventiva e otimizar os existentes;
- Ler, interpretar e alterar desenhos, esquemas elétricos, pneumáticos, hidráulicos, plantas ou projetos e especificações técnicas;
- Colaborar na montagem, conservação, manutenção, ensaio e reparação de instalações elétricas, eletromecânicas, bombagem, pneumáticas, hidráulicas e instrumentação;
- Apoiar o cumprimento dos planos de manutenção e das normas de higiene e segurança para as instalações e recursos humanos;
- Preparar e acompanhar as auditorias, assegurando o cumprimento dos requisitos legais e normativos aplicáveis;
- Desenvolver pequenos projetos com vista à otimização dos usos de energia, bem como instruções de trabalho conducentes à racionalização dos usos;
- Acompanhar projetos de conceção, bem como as empreitadas resultantes;
- Realizar outras tarefas, compatíveis com as suas competências, por solicitação hierárquica.

REQUISITOS DE ACESSO:

- Nível académico mínimo equivalente a licenciatura em área relevante, que se especificará para cada área funcional;
- Área Relevante: Engenharia Mecânica, Eletromecânica ou outra adequada;

- Experiência mínima de 3 anos em funções enquadradas por categorias de nível inferior;
- Experiência na implementação de planos de manutenção preventiva não inferior a um ano;
- Capacidade de comunicação oral e escrita para transmitir e interpretar instruções e relatar factos;
- Capacidade de trabalho em equipa;
- Conhecimentos do Microsoft Office, nomeadamente Excel, MSProject;
- Conhecimentos de e de AutoCad;
- Conhecimentos do Código de Contratação Pública (preferencial);
- Carta de Condução.

Técnico(a) Superior de Engenharia – Eng.º Civil

CATEGORIA PROFISSIONAL	**Técnico Superior B**
MATRIZ DE RISCOS	**Anexo III do Caderno de Encargos**
ÁREA FUNCIONAL	**Engenharia**

PERFIL GENÉRICO:

- É o trabalhador que possuindo conhecimentos técnicos na área onde se encontra inserido, aplica com autonomia uma gama variada de métodos e procedimentos padronizados, deteta problemas da sua aplicação e propõe a introdução de alterações ou a criação de novos métodos e, ou procedimentos.

DEFINIÇÃO DE FUNÇÕES:

- Elabora cadernos de encargos visando o lançamento de concursos para a elaboração de projetos e a realização de empreitadas para a construção ou conservação das infraestruturas da empresa. Faz o acompanhamento da realização dos projetos e o controlo da execução e das empreitadas. Recolhe, compila e analisa a informação sobre a atividade da área, emite pareceres e elabora relatórios. Pode desempenhar, na empresa, outras tarefas, de acordo com as suas capacidades e competências, necessárias ao bom funcionamento da empresa, sempre que para tal seja solicitado, afins ou funcionalmente ligadas e que não impliquem desvalorização profissional nem modificação substancial da posição do trabalhador, salvo acordo deste.

PRINCIPAIS TAREFAS:

- Contribuir para a definição dos termos de referência e orientar a realização dos procedimentos técnicos/administrativos que visem o lançamento de concursos para projetos de obras, ou a realização de empreitadas, de forma a conseguir as melhores soluções técnicas ao mais baixo custo, cumprindo os requisitos legais designadamente os constantes da Contratação Pública;
- Efetuar o acompanhamento das empreitadas no terreno, e demais prestações de serviço, para garantir o cumprimento das condições contratuais e salvaguardar critérios de qualidade e custo;
- Analisar a pertinência e propor a realização de complementos aos projetos e sua implementação em obra;
- Efetuar os contactos que se configurem necessários com as Câmaras Municipais, Proprietários e outras Entidades, com o objetivo de facilitar a prossecução e bom andamento das obras e contribuir para a realização dos objetivos da Empresa;
- Acompanhar a receção de obras garantindo o cumprimento de todos os requisitos contratuais e elaborando, quando se justifique, um levantamento dos erros e omissões incorridos pelo empreiteiro, visando a sua correção atempada;
- Elaborar relatórios de controlo do progresso dos projetos e das obras, para os órgãos do Grupo AdP e Entidades Externas Interessadas, fazendo o ponto de situação em relação aos investimentos e facilitando, quando se justifiquem, ulteriores tomadas de decisão;
- Executar as atividades necessárias ao controlo da execução física e financeira do plano de investimentos em obras;
- Manter as infraestruturas de construção civil, redes de tubagem e instalações e equipamentos elétricos e eletromecânicos:
- Colaborar e suportar a equipa técnica de manutenção;
- Realizar outras tarefas, compatíveis com as suas competências, por solicitação hierárquica.

REQUISITOS DE ACESSO:

- Nível académico mínimo equivalente a licenciatura em área relevante, que se especificará para cada área funcional.
- Área Relevante: Engenharia Civil ou outra Engenharia do Ramo adequado;
- Experiência mínima de 3 anos em funções enquadradas por categorias de nível inferior;
- Capacidade de comunicação oral e escrita para transmitir e interpretar instruções e relatar factos;
- Capacidade de trabalho em equipa;
- Conhecimentos do Microsoft Office, nomeadamente Excel, MSProject;
- Conhecimentos de SAP (PS);
- Fluente em AutoCad;
- Conhecimentos do Código de Contratação Pública (preferencial);
- Carta de Condução.

Técnico(a) Superior de Engenharia – Eletrotécnico

CATEGORIA PROFISSIONAL	**Técnico Superior B**
MATRIZ DE RISCOS	**Anexo III do Caderno de Encargos**
ÁREA FUNCIONAL	**Manutenção**

PERFIL GENÉRICO:

- É o trabalhador que possuindo conhecimentos técnicos na área onde se encontra inserido, aplica com autonomia uma gama variada de métodos e procedimentos padronizados, deteta problemas da sua aplicação e propõe a introdução de alterações ou a criação de novos métodos e, ou procedimentos.

DEFINIÇÃO DE FUNÇÕES:

- Efetua o planeamento e a gestão da manutenção e garante a realização das intervenções de manutenção dos equipamentos elétricos, eletrónicos, mecânicos e eletromecânicos e das instalações da empresa. Acompanha as prestações de serviço e assegura a gestão dos respetivos contratos. Recolhe, compila e analisa a informação sobre a atividade da área, emite pareceres e elabora relatórios. Pode desempenhar, na empresa, outras tarefas, de acordo com as suas capacidades e competências, necessárias ao bom funcionamento da empresa, sempre que para tal seja solicitado, afins ou funcionalmente ligadas e que não impliquem desvalorização profissional nem modificação substancial da posição do trabalhador, salvo acordo deste.

PRINCIPAIS TAREFAS:

- Assegurar os requisitos legais e normativos em vigor, com vista à manutenção da certificação pela ISO 50001, desenvolvendo as medidas conducentes ao alargamento do âmbito da certificação;
- Desenvolver as ações necessários com vista à implementação do PEPE da AdSA;
- Dar apoio, na área da manutenção, identificando e propondo medidas corretivas com vista à manutenção das instalações elétricas da AdSA;
- Desenvolver pequenos projetos com vista à otimização dos usos de energia, bem como instruções de trabalho conducentes à racionalização dos usos;
- Acompanhar projetos de conceção, bem como as empreitadas resultantes;
- Desenvolver planos de manutenção preventiva quer para os equipamentos elétricos, quer para o parque de instrumentação e autómatos da Empresa;
- Apoiar os sistema de telegestão e automação da AdSA, acompanhando e assegurando a manutenção do parque existente, bem como projetos em curso ou a desenvolver;
- Dar apoio na gestão dos ativos da empresa, relacionados com o parque elétrico, instrumentação, automação e de telegestão;
- Preparação e acompanhamento de auditorias assegurando o cumprimento dos requisitos legais e normativos aplicáveis;
- Dar apoio na área informática, na medida do aplicável.

REQUISITOS DE ACESSO:

- Nível académico mínimo equivalente a licenciatura em área relevante, que se especificará para cada área funcional;
- Área Relevante: Engenharia Eletrotécnica ou outra adequada;
- Experiência mínima de 3 anos em funções enquadradas por categorias de nível inferior;

- Capacidade de comunicação oral e escrita para transmitir e interpretar instruções e relatar factos;
- Capacidade de trabalho em equipa;
- Conhecimentos do Microsoft Office, nomeadamente Excel, MSProject;
- Conhecimentos de e de AutoCad;
- Conhecimentos do Código de Contratação Pública (preferencial);
- Carta de Condução.

Técnico(a) Superior de Controlo de Qualidade

CATEGORIA PROFISSIONAL	**Técnico Superior B**
MATRIZ DE RISCOS	**Anexo III do Caderno de Encargos**
ÁREA FUNCIONAL	**Operação**

PERFIL GENÉRICO:

- É o trabalhador que possuindo conhecimentos técnicos na área onde se encontra inserido, aplica com autonomia uma gama variada de métodos e procedimentos padronizados, deteta problemas da sua aplicação e propõe a introdução de alterações ou a criação de novos métodos e, ou procedimentos.

DEFINIÇÃO DE FUNÇÕES:

- Planeia, controla a operação e gere os sistemas de abastecimento de água e/ou de saneamento de águas residuais. Verifica o estado de funcionamento e conservação das infraestruturas dos sistemas, acompanha e assegura as operações de limpeza e pequenas reparações. Acompanha as prestações de serviço e assegura a gestão dos respetivos contratos. Recolhe, compila e analisa a informação sobre a atividade da área, emite pareceres e elabora relatórios. Pode desempenhar, na empresa, outras tarefas, de acordo com as suas capacidades e competências, necessárias ao bom funcionamento da empresa, sempre que para tal seja solicitado, afins ou funcionalmente ligadas e que não impliquem desvalorização profissional nem modificação substancial da posição do trabalhador, salvo acordo deste.

PRINCIPAIS TAREFAS:

- Efetuar o planeamento e a gestão corrente das atividades laboratoriais;
- Implementar os planos de controlo analítico das várias áreas operacionais;
- Analisar e validar os resultados analíticos do controlo de qualidade;
- Gerir contratos com laboratórios externos;
- Identificar as necessidades de manutenção dos equipamentos dos laboratórios de processo;
- Assegurar o apoio técnico aos laboratórios de processo, assegurando a execução das melhores práticas analíticas, e validando os resultados obtidos;
- Apoiar a elaboração do orçamento da área e contribuir para a elaboração do plano de investimentos e orçamento da Empresa;
- Apoiar o controlo de processo das infraestruturas do Sistema;
- Gerir os stocks de reagentes utilizados no processo laboratorial;
- Apoiar a gestão de RH's afetos à área, garantindo a avaliação do seu desempenho e o desenvolvimento das suas capacidades, no cumprimento das regras de Gestão de Recursos Humanos em vigor no Grupo AdP e na AdSA;
- Zelar pela preservação e boa utilização dos meios materiais disponibilizados para exercício das atividades;
- Cumprir todos os procedimentos e demais documentação interna, nomeadamente as definidas no âmbito da Qualidade, Segurança e Ambiente;
- Apresentar sugestões e oportunidades para melhoria contínua do funcionamento das infraestruturas do Sistema;
- Assegurar, sempre que superiormente solicitado, a emissão de pareceres técnicos e a prestação de assessoria em domínios que sejam atribuição da área;
- Realizar outras tarefas, compatíveis com as suas competências, por solicitação hierárquica.

REQUISITOS DE ACESSO:

- Nível académico mínimo equivalente a licenciatura em área relevante, que se especificará para cada área funcional;
- Área Relevante: Ramo científico adequado;
- Experiência mínima de 3 anos em funções enquadradas por categorias de nível inferior;
- Capacidade de comunicação oral e escrita para transmitir e interpretar instruções e relatar factos;
- Capacidade de trabalho em equipa;
- Conhecimentos do Microsoft Office, nomeadamente Excel e Word;
- Conhecimentos de SAP (módulo FI, MM);
- Carta de condução.

Técnico(a) Superior de Engenharia – Civil

CATEGORIA PROFISSIONAL	**Técnico Superior B**
MATRIZ DE RISCOS	**Anexo III do Caderno de Encargos**
ÁREA FUNCIONAL	**Operação**

PERFIL GENÉRICO:

- É o trabalhador que possuindo conhecimentos técnicos na área onde se encontra inserido, aplica com autonomia uma gama variada de métodos e procedimentos padronizados, deteta problemas da sua aplicação e propõe a introdução de alterações ou a criação de novos métodos e, ou procedimentos.

DEFINIÇÃO DE FUNÇÕES:

- Planeia, controla a operação e gere os sistemas de abastecimento de água e/ou de saneamento de águas residuais. Verifica o estado de funcionamento e conservação das infraestruturas dos sistemas, acompanha e assegura as operações de limpeza e pequenas reparações. Acompanha as prestações de serviço e assegura a gestão dos respetivos contratos. Recolhe, compila e analisa a informação sobre a atividade da área, emite pareceres e elabora relatórios. Pode desempenhar, na empresa, outras tarefas, de acordo com as suas capacidades e competências, necessárias ao bom funcionamento da empresa, sempre que para tal seja solicitado, afins ou funcionalmente ligadas e que não impliquem desvalorização profissional nem modificação substancial da posição do trabalhador, salvo acordo deste.

PRINCIPAIS TAREFAS:

- Efetuar o planeamento e a gestão corrente das atividades do sistema operacional;
- Controlar os sistemas de abastecimento de água e de águas residuais, nomeadamente captações, reservatórios e outras instalações operacionais;
- Gerir os consumos energéticos, os caudais, as pressões e os parâmetros de qualidade dos sistemas de distribuição de água e de águas residuais;
- Identificar as necessidades de manutenção nos sistemas de abastecimento de água e de saneamento, nomeadamente nas captações, nos equipamentos e nas instalações operacionais;
- Assegurar o acompanhamento de intervenções que ocorram em infraestruturas em funcionamento, e demais fornecimentos de Serviços/Equipamentos, para garantir o cumprimento das condições contratuais e salvaguardar critérios de qualidade e custo;
- Apoiar a elaboração do orçamento da área e contribuir para a elaboração do plano de investimentos e orçamento da Empresa;
- Gerir os stocks de reagentes utilizados no processo produtivo do centro operacional;
- Apoiar a gestão de RH's afetos à área, garantindo a avaliação do seu desempenho e o desenvolvimento das suas capacidades, no cumprimento das regras de Gestão de Recursos Humanos em vigor no Grupo AdP e na AdSA;
- Zelar pela preservação e boa utilização dos meios materiais disponibilizados para exercício das atividades;
- Cumprir todos os procedimentos e demais documentação interna, nomeadamente as definidas no âmbito da Qualidade, Segurança e Ambiente;
- Apresentar sugestões e oportunidades para melhoria contínua do funcionamento das infraestruturas do Sistema;
- Assegurar, sempre que superiormente solicitado, a emissão de pareceres técnicos e a prestação de assessoria em domínios que sejam atribuição da área;
- Realizar outras tarefas, compatíveis com as suas competências, por solicitação hierárquica.

REQUISITOS DE ACESSO:

- Nível académico mínimo equivalente a licenciatura em área relevante, que se especificará para cada área funcional;
- Área Relevante: Ramo científico adequado;
- Experiência mínima de 3 anos em funções enquadradas por categorias de nível inferior;
- Experiência em gestão/coordenação de equipas;
- Boa capacidade de comunicação, planeamento e organização;
- Dinamismo e proatividade;
- Conhecimentos de Microsoft Office, nomeadamente Excel, Word e Outlook;
- Conhecimentos do Código de Contratação Publica;
- Carta de condução.

Técnico(a) Superior de Engenharia – Ambiente

CATEGORIA PROFISSIONAL	**Técnico Superior B**
MATRIZ DE RISCOS	**Anexo III do Caderno de Encargos**
ÁREA FUNCIONAL	**Operação**

PERFIL GENÉRICO:

- É o trabalhador que possuindo conhecimentos técnicos na área onde se encontra inserido, aplica com autonomia uma gama variada de métodos e procedimentos padronizados, deteta problemas da sua aplicação e propõe a introdução de alterações ou a criação de novos métodos e, ou procedimentos.

DEFINIÇÃO DE FUNÇÕES:

- Planeia, controla a operação e gere os sistemas de abastecimento de água e/ou de saneamento de águas residuais. Verifica o estado de funcionamento e conservação das infraestruturas dos sistemas, acompanha e assegura as operações de limpeza e pequenas reparações. Acompanha as prestações de serviço e assegura a gestão dos respetivos contratos. Recolhe, compila e analisa a informação sobre a atividade da área, emite pareceres e elabora relatórios. Pode desempenhar, na empresa, outras tarefas, de acordo com as suas capacidades e competências, necessárias ao bom funcionamento da empresa, sempre que para tal seja solicitado, afins ou funcionalmente ligadas e que não impliquem desvalorização profissional nem modificação substancial da posição do trabalhador, salvo acordo deste.

PRINCIPAIS TAREFAS:

- Efetuar o planeamento e a gestão corrente das atividades do sistema operacional;
- Controlar os sistemas de abastecimento de água e de águas residuais, nomeadamente captações, reservatórios e outras instalações operacionais;
- Gerir os consumos energéticos, os caudais, as pressões e os parâmetros de qualidade dos sistemas de distribuição de água e de águas residuais;
- Identificar as necessidades de manutenção nos sistemas de abastecimento de água e de saneamento, nomeadamente nas captações, nos equipamentos e nas instalações operacionais;
- Assegurar o acompanhamento de intervenções que ocorram em infraestruturas em funcionamento, e demais fornecimentos de Serviços/Equipamentos, para garantir o cumprimento das condições contratuais e salvaguardar critérios de qualidade e custo;
- Apoiar a elaboração do orçamento da área e contribuir para a elaboração do plano de investimentos e orçamento da Empresa;
- Gerir os stocks de reagentes utilizados no processo produtivo do centro operacional;
- Apoiar a gestão de RH's afetos à área, garantindo a avaliação do seu desempenho e o desenvolvimento das suas capacidades, no cumprimento das regras de Gestão de Recursos Humanos em vigor no Grupo AdP e na AdSA;
- Zelar pela preservação e boa utilização dos meios materiais disponibilizados para exercício das atividades;
- Cumprir todos os procedimentos e demais documentação interna, nomeadamente as definidas no âmbito da Qualidade, Segurança e Ambiente;
- Apresentar sugestões e oportunidades para melhoria contínua do funcionamento das infraestruturas do Sistema;
- Assegurar, sempre que superiormente solicitado, a emissão de pareceres técnicos e a prestação de assessoria em domínios que sejam atribuição da área;
- Realizar outras tarefas, compatíveis com as suas competências, por solicitação hierárquica.

HABILITAÇÕES E EXPERIÊNCIA REQUERIDAS:

- Nível académico mínimo equivalente a licenciatura em área relevante, que se especificará para cada área funcional;
- Área Relevante: Ramo científico adequado;
- Experiência mínima de 3 anos em funções enquadradas por categorias de nível inferior;
- Conhecimentos de processos de tratamento de água e águas residuais;
- Experiência em gestão/coordenação de equipas;
- Boa capacidade de comunicação, planeamento e organização;
- Dinamismo e proatividade;
- Conhecimentos de Microsoft Office, nomeadamente Excel, Word e Outlook;
- Conhecimentos do Código de Contratação Publica;
- Carta de condução.

ANEXO III

MATRIZ DE RISCOS

(Ficheiro disponibilizado em Excel)

ANEXO IV

REQUISITOS DO SSE – SISTEMA DE SUSTENTABILIDA EMPRESARIAL

(Ficheiro disponibilizado em link)

http://www.adsa.pt/contents/documents/req-aquisicao-bens-e-servicos_sse.pdf

ANEXO V
FATURAÇÃO ELETRÓNICA

De acordo com o DL n.º 123/2018, de 28/12, respetiva revisão no Decreto-Lei 14-A/2020, de 7/4, e Portaria n.º 289/2019, de 5/9, as empresas são obrigadas a enviar documentos em formato eletrónico (EDI) para as entidades da administração pública, no âmbito dos contratos públicos, nas seguintes datas:

- Grandes empresas: a partir de 1 janeiro de 2021.
    - **Grande** empresa - emprega mais de 250 pessoas ou tem volume de negócios anual superior a 50 milhões de euros ou balanço total anual superior a 43 milhões de euros.

- Pequenas e Médias empresas: a partir de 1 julho de 2021.
    - **Pequena** empresa – emprega menos de 50 pessoas e tem volume de negócios anual ou balanço total anual igual ou inferior a 10 milhões de euros;
    - **Média** empresa - emprega menos de 250 pessoas e tem volume de negócios anual igual ou inferior a 50 milhões de euros ou balanço total anual igual ou inferior a 43 milhões de euros;

- Micro Empresas e entidades públicas cocontratantes: A partir de 1 de janeiro de 2022.
    - **Microempresa** - emprega menos de 10 pessoas e tem volume de negócios anual ou balanço total anual igual ou inferior a 2 milhões de euros;

A nossa entidade aderiu ao Portal da FE-AP para a receção de documentos em formato eletrónico (EDI), sistema suportado pela empresa eSPap – Entidade de Serviços Partilhados da Administração Pública, I.P.

Para iniciar o processo de onboarding à solução FEAP, deverá efetuar os seguintes procedimentos:

1 - Consultar a informação sobre a fatura eletrónica
https://www.espap.gov.pt/spfin/Paginas/spfin.aspx#maintab5

2 - Consultar a informação especifica do processo de *onboarding* dos fornecedores
https://www.espap.gov.pt/spfin/onboarding/Paginas/onboarding%20de%20Fornecedores.aspx#maintab1

3 - Preencher o formulário de adesão: https://pt.surveymonkey.com/r/FE-AP_CIUS