

ração n.º 394 do Conselho de Administração destes Serviços, datada de 19 de novembro de 2018, foi homologado o relatório de avaliação final do período experimental, do trabalhador Iuri Alexandre Maia Hassanali com a avaliação final de 18,00 valores.

Este resultado comprova a conclusão, com sucesso, do período experimental do trabalhador suprarreferido decorrido de recurso a reserva de recrutamento previamente constituída na sequência de procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado para a carreira e categoria de Assistente Operacional na Divisão de Leituras e Serviços Operacionais, referente ao Aviso n.º 10039/2016 (Ref.ª B), publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 155, de 12 de agosto.

14 de janeiro de 2019. — O Diretor-Delegado, *Nuno Campilho*.
311978227

SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE TORRES VEDRAS

Despacho n.º 1173/2019

Alteração da Estrutura e Regulamento Orgânico dos Serviços Municipalizados de Torres Vedras

Para os devidos efeitos e para cumprimento do disposto no n.º 6 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, torna-se público que:

1 — A Assembleia Municipal, em sua reunião de 30 de novembro de 2018, realizada no âmbito da sessão ordinária iniciada em 29 de novembro de 2018, sob proposta da Câmara Municipal de 30 de outubro e do Conselho de Administração dos SMAS de 9 de outubro, ambos de 2018, deliberou aprovar:

1.1 — A proposta de alteração da estrutura orgânica dos SMAS, traduzida na criação da estrutura nuclear e na alteração do número máximo de subunidades orgânicas, de 13 para 14, com o desdobramento da Secção de Aproveitamento e Gestão de Stocks em Secção de Armazém e Gestão de Stocks e em Secção de Contratação Pública, nos termos das alíneas *b)* e *d)* do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 305/2009 de 23 de outubro, nos seguintes moldes:

a) Criação da estrutura nuclear, constituída por uma direção, dirigida por um Diretor Delegado.
b) Número máximo de subunidades orgânicas — 14.

1.2 — O projeto de alteração do Regulamento da Estrutura Orgânica dos Serviços Municipalizados de Água e Saneamento da Câmara Municipal de Torres Vedras e o respetivo organograma.

Preâmbulo

Uma boa governança implica, necessariamente, o conceito de descentralização e delegação de competências, condições determinantes para a eficiência e eficácia das várias áreas de atividade de uma organização. Os SMAS não fogem a esta regra, com os seus cerca de 160 trabalhadores e as vertentes de abastecimento de água e drenagem de águas residuais, cada uma das quais com variadas áreas de intervenção que vão desde a parte operacional até às questões administrativas e financeiras.

Foi assim que, já há mais de 20 anos, se constatou que a estruturação em 5 divisões, atenta a natureza dos serviços e a prática de funcionamento, seria a que melhor servia os SMAS, coordenadas por um dirigente intermédio de 1.º grau, Diretor-Delegado. Assim se manteve, com uma ou outra adequação pontual.

A publicação da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto — que adaptou o Estatuto do Pessoal Dirigente à Administração Local — veio subordinar as estruturas orgânicas ao conjunto do município, indexando-as a várias variáveis, designadamente, de ordem populacional. Ponderadas todas essas variáveis e, face ao disposto nos artigos 5.º a 8.º, os SMAS ficaram reduzidos a 2 divisões, tendo sido extintas as divisões administrativa, estudos e projetos e obras. Só o alto grau de profissionalismo, dedicação e responsabilidade dos trabalhadores dos SMAS, dirigentes, ex-dirigentes e trabalhadores em geral, tornaram possível manter a instituição no rumo certo.

Neste pressuposto, ao abrigo do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro e segundo as regras e os critérios previstos na já referida Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, a Assembleia Municipal, em 27 de dezembro de 2012, na reunião de continuação da sessão ordinária iniciada em 20 do mesmo mês, sob proposta da Câmara Municipal de 11 de dezembro e do Conselho de Administração dos SMAS de 27 de novembro, ambas de 2012, deliberou que os SMAS se organizam segundo um modelo de estrutura orgânica hierarquizada, tendo na base uma estrutura flexível,

constituída por unidades orgânicas flexíveis até ao máximo de 2 e por subunidades orgânicas no máximo de 13.

Com o orçamento de 2017, o artigo 8.º da referida lei foi revogado, pelo que deixou de haver as condicionantes apontadas, pelo que se entendeu regressar ao modelo anterior, com 5 unidades orgânicas flexíveis, ainda que sem a figura de coordenação de topo, o Diretor-Delegado.

Agora, com a Lei do Orçamento de Estado de 2018 será permitido colmatar a falha existente, prevendo a figura do Diretor-Delegado que, como dirigente de topo, além das suas competências próprias, definidas na legislação, tem um papel primordial na coordenação das unidades orgânicas, exercendo um papel privilegiado na ligação ao Conselho de Administração.

Por outro lado, as crescentes exigências legislativas e de supervisão do regulador, nomeadamente, no que respeita à contratação pública, aconselha a que autonomize esta área, criando uma nova subunidade orgânica. Assim, será criada a Secção de Gestão de Stocks, enquanto a atual Secção de Aproveitamento e Gestão de Stocks passará a chamar-se Secção de Contratação Pública, dedicando-se em exclusivo a esta importante área, sem prejuízo das naturais interações com a gestão de *stocks*.

A alteração do regulamento orgânico dos SMASCMTV — subtraído da aplicação do Título II da Parte III do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015 de 7 de janeiro, por se tratar de um regulamento orgânico, de eficácia externa meramente indireta — é elaborada ao abrigo do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro e segundo as regras e os critérios previstos na Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, ambos na sua redação atual.

Assim sendo, a Assembleia Municipal, em sua reunião de 30 de novembro de 2018, realizada no âmbito da sessão ordinária iniciada em 29 de novembro de 2018, sob proposta da Câmara Municipal e do Conselho de Administração dos SMAS, deliberou aprovar:

a) A Estrutura nuclear, constituída por uma direção, dirigida por um Diretor Delegado;
b) O número máximo de subunidades orgânicas — 14.

Considerando o modelo aprovado pela Assembleia Municipal na reunião acima referida, é alterada a estrutura orgânica dos Serviços Municipalizados de Água e Saneamento da Câmara Municipal de Torres Vedras, doravante designados de SMASCMTV, com efeitos a 1 de janeiro de 2019, nos termos da Lei n.º 49/2012 de 29 de agosto, na sua atual redação, e do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro.

TÍTULO I

Dos Serviços Municipalizados

Artigo 1.º

Objeto

1 — O presente regulamento estabelece e define os princípios a que obedece a organização interna e o funcionamento dos Serviços Municipalizados de Água e Saneamento da Câmara Municipal de Torres Vedras, abreviadamente designados neste Regulamento por SMASCMTV.

2 — Para os efeitos do número anterior, os SMASCMTV dispõem de serviços estruturados e hierarquizados, conforme o organograma constante em anexo ao presente Regulamento.

Artigo 2.º

Visão

Gerar sinergia, no contexto de uma prestação de serviços de excelência.

Artigo 3.º

Missão

Os SMASCMTV têm como missão proporcionar aos consumidores os mais altos níveis de confiança na qualidade dos serviços prestados, através de eficiência económica, social e ambiental, num conceito de real parceria que ultrapasse a mera relação comercial.

Artigo 4.º

Valores

1 — Os SMASCMTV orientam a sua ação em função do cidadão, devendo, na sua organização interna e na relação com o mesmo reger-se, pelos princípios da legalidade, administração aberta, modernização administrativa, da eficiência na afetação de recursos públicos, da melhoria

quantitativa e qualitativa do serviço prestado e da garantia de participação dos cidadãos, de modo a assegurar:

- a) O respeito absoluto pela legalidade e igualdade de tratamento de todos os cidadãos e seus interesses legalmente protegidos;
- b) A aproximação dos serviços aos cidadãos, a transparência, a informação e a comunicação eficaz;
- c) A qualidade, a inovação, a desburocratização e a racionalização de meios, privilegiando procedimentos simplificados, cêleres, económicos e eficientes;
- d) Modelos de organização e funcionamento dos serviços, assegurando uma prestação de serviços de excelência assente em critérios técnicos, económicos e financeiros eficazes;
- e) A satisfação das necessidades dos cidadãos no âmbito da construção e exploração dos sistemas públicos de distribuição de água e de saneamento no concelho de Torres Vedras.

2 — Para a prossecução da ação prevista no número anterior, os SMASCMTV gerem os seus recursos humanos promovendo a qualificação e motivação dos seus trabalhadores.

TÍTULO II

Da administração dos SMASCMTV

Artigo 5.º

Do Conselho de Administração

1 — O Conselho de Administração é o órgão de gestão dos SMASCMTV.

2 — Os membros do Conselho de Administração são nomeados pela Câmara Municipal de Torres Vedras, adiante designada por CMTV, entre os seus membros, podendo ser exonerados a todo o tempo.

3 — O mandato dos membros do Conselho de Administração não é remunerado e coincide com o respetivo mandato como membros da Câmara Municipal.

4 — Cessando o Conselho de Administração as suas funções, sem que tenha sido reconduzido ou imediatamente substituído, ficará a gestão dos SMASCMTV entregue ao Presidente da Câmara Municipal de Torres Vedras até à nomeação do novo Conselho de Administração.

Artigo 6.º

Funcionamento do Conselho de Administração

1 — O Conselho de Administração reúne em local para tal especialmente destinado, não podendo deliberar sem que estejam presentes, o Presidente ou o Vogal que o substitua, bem como a maioria do número legal dos seus membros com direito a voto.

2 — O Conselho de Administração terá uma reunião ordinária quinzenal e as extraordinárias que o seu Presidente convoque nos termos da lei, para o bom funcionamento dos serviços.

3 — No início de cada reunião ordinária, pode qualquer membro submeter a deliberação do Conselho de Administração outros assuntos para além dos constantes na ordem de trabalhos, desde que a urgência de deliberação imediata sobre os mesmos seja reconhecida pela maioria do número de membros presentes.

4 — De tudo o que ocorrer nas reuniões será lavrada ata, que deverá ser assinada pelo Presidente e Secretário ou pelos substitutos designados para o efeito.

5 — As atas ou o texto das deliberações mais importantes podem ser aprovadas em minuta no final das reuniões, desde que tal tenha sido decidido pela maioria dos membros presentes.

6 — Das deliberações do Conselho de Administração cabe recurso hierárquico impróprio para a CMTV, sem prejuízo do recurso contencioso, que da deliberação desta se possa interpor nos termos gerais.

7 — O recurso hierárquico só pode ser interposto no prazo de 30 dias a contar da data em que o interessado tiver tido conhecimento da deliberação.

Artigo 7.º

Das competências do Conselho de Administração

1 — Constituem competências do Conselho de Administração:

- a) Gerir os serviços municipalizados;
- b) Exercer as competências respeitantes à prestação de serviço público pelos serviços municipalizados;
- c) Deliberar sobre todos os assuntos relacionados com a gestão e a direção dos recursos humanos dos serviços municipalizados, incluindo o diretor delegado, quando existia;

d) Preparar as opções do plano e o orçamento a apresentar à câmara municipal;

e) Elaborar os documentos de prestação de contas a apresentar à câmara municipal;

f) Propor à CMTV, nas matérias da competência desta, todas as medidas tendentes a melhorar a organização e o funcionamento dos serviços municipalizados;

g) Exercer as demais competências previstas na lei.

2 — Sem prejuízo das competências descritas no número anterior, constituem ainda competências do Conselho de Administração:

2.1 — No âmbito da gestão administrativa dos SMASCMTV:

a) Fixar os objetivos estratégicos plurianuais dos SMASCMTV através da definição de intervenções concretas, tendo em consideração a sua missão, visão e valores, para além da política municipal aprovada pelas entidades competentes;

b) Aprovar os objetivos de cada uma das unidades orgânicas flexíveis, visando a maximização dos recursos disponíveis;

c) Superintender na elaboração de planos, de que façam parte as ações necessárias para que se atinjam os objetivos de cada unidade orgânica;

d) Superintender todos os atos de gestão corrente, quer de natureza técnica, quer administrativa;

e) Propor à CMTV todas as medidas tendentes a melhorar a organização e funcionamento dos SMASCMTV;

f) Preparar e submeter à aprovação dos órgãos competentes todos os regulamentos necessários ao funcionamento e à prossecução das atribuições dos SMASCMTV e correspondentes alterações;

g) Nomear o secretário das reuniões do Conselho de Administração, assim como o seu substituto;

h) Propor ao Presidente da CMTV, nos termos da legislação em vigor, a designação do trabalhador que serve de oficial público para, no âmbito dos SMASCMTV, lavar todos os contratos em que a lei preveja ou não seja exigida escritura, bem como o seu substituto;

i) Despoletar os mecanismos necessários à realização de obras e à locação e/ou aquisição de bens e serviços;

j) Propor à CMTV, nos termos da lei, a alienação de bens móveis afetos à atividade dos SMASCMTV, que se tornem dispensáveis;

k) Propor à CMTV, nos termos da legislação em vigor, a aquisição ou alienação e oneração dos bens imóveis, afetos à atividade dos SMASCMTV;

l) Solicitar à CMTV a emissão da resolução para requerer a declaração de utilidade pública para efeitos de expropriação e de constituição de qualquer ónus ou encargo;

m) Requerer à CMTV a emissão da declaração de utilidade pública para efeitos de utilização de solos em Reserva Agrícola Nacional e para efeitos de utilização de solos da Reserva Ecológica Nacional;

n) Apreciar e remeter à CMTV para apreciação, o relatório de atividades dos SMASCMTV;

o) Promover a execução, por administração direta ou empreitada, das obras constantes das Grandes Opções do Plano;

p) Resolver, no prazo legalmente previsto, as reclamações e os recursos que lhe sejam presentes no âmbito da sua competência.

2.2 — No âmbito da gestão financeira:

a) Submeter à aprovação dos órgãos competentes a proposta do orçamento dos SMASCMTV, as Grandes Opções do Plano e respetivas revisões e alterações;

b) Submeter à aprovação dos órgãos competentes os documentos de prestação de contas nos termos da legislação em vigor;

c) Controlar a execução e o cumprimento das Grandes Opções do Plano;

d) Apreciar os resumos diários de tesouraria, referentes ao dia útil anterior ao da reunião;

e) Propor à CMTV a contração de empréstimos;

f) Determinar a abertura de contas bancárias e designar o trabalhador com competência para a sua movimentação, nos impedimentos do Coordenador Técnico responsável pela Tesouraria;

g) Autorizar a realização das despesas orçamentadas até ao limite estipulado por lei ou por delegação da CMTV;

h) Autorizar o pagamento das despesas realizadas nas condições legais;

i) Fixar e submeter à aprovação da CMTV, as tarifas e os preços da prestação de serviços ao público;

j) Aprovar no início de cada ano económico os montantes, as rubricas de classificação económica e os titulares necessários à constituição de cada fundo de maneiço;

k) Autorizar o pagamento em prestações dos valores correspondentes aos vários serviços prestados pelos SMASCMTV;

l) Autorizar a restituição ou reembolso de importâncias às entidades que se reconheçam as mesmas a elas ter direito, nos termos e de harmonia com o disposto na lei.

2.3 — No âmbito da gestão dos recursos humanos:

- a) Superintender na gestão dos recursos humanos afetos aos SMASCMTV;
- b) Fiscalizar e superintender em todos os atos do pessoal dirigente;
- c) Constituir conselhos e grupos de trabalho ou equivalentes, determinando as suas competências, sempre que tal se revele necessário para a prossecução das atribuições dos SMASCMTV;
- d) Submeter à aprovação dos órgãos competentes a proposta de mapa de pessoal dos SMASCMTV, bem como as suas alterações;
- e) Despoletar os mecanismos necessários ao recrutamento e seleção dos recursos humanos necessários à ocupação dos postos de trabalho no mapa de pessoal dos SMASCMTV;
- f) Aplicar penas disciplinares e dispensar do serviço os respetivos trabalhadores, de harmonia com as disposições legais em vigor.

3 — Compete ainda ao Conselho de Administração desempenhar outras funções que lhe sejam cometidas por lei.

4 — O Conselho de Administração poderá delegar ou subdelegar o exercício das suas competências próprias ou delegadas no Presidente, nos vogais do Conselho de Administração ou no pessoal dirigente, ou em qualquer outro trabalhador nos termos da lei.

Artigo 8.º

Competências do Secretário do Conselho de Administração

1 — Compete ao Secretário do Conselho de Administração ou a quem o substitua:

- a) Organizar e elaborar as ordens de trabalho das reuniões do Conselho de Administração;
- b) Elaborar as convocatórias das reuniões do Conselho de Administração;
- c) Assistir e secretariar as reuniões do órgão de gestão dos SMASCMTV;
- d) Redigir e subscrever as atas das reuniões do Conselho de Administração;
- e) Promover o encaminhamento dos processos para os serviços respetivos, após deliberação do Conselho de Administração.

2 — Desempenhar outras funções que lhe sejam cometidas por lei ou que lhe sejam superiormente cometidas.

Artigo 9.º

Das competências do Presidente do Conselho de Administração

Compete ao Presidente do Conselho de Administração:

1 — No âmbito geral:

- a) Representar os SMASCMTV perante a CMTV ou Assembleia Municipal e outras entidades, sem prejuízo da competência que cabe ao Presidente da CMTV, bem como da faculdade de ser acompanhado de outros membros;
- b) Outorgar os contratos necessários à execução das obras adjudicadas por empreitada e à locação e/ou aquisição de bens e serviços, nos termos da lei;
- c) Analisar e propor ao Conselho de Administração as medidas adequadas à melhor racionalização do funcionamento dos SMASCMTV;
- d) Designar o vogal do Conselho de Administração que o substitua nas suas faltas e impedimentos, nos termos da legislação em vigor;
- e) Convocar as reuniões ordinárias e extraordinárias, abrindo e encerrando as mesmas e dirigindo os respetivos trabalhos, de acordo com a ordem de trabalhos previamente aprovada;
- f) Assinar toda a correspondência dos SMASCMTV, com destino a quaisquer entidades ou organismos públicos, bem como avisos ou outras publicações nos órgãos de imprensa escrita;
- g) Exercer os demais poderes que lhe sejam conferidos por lei ou por deliberação do Conselho de Administração ou da CMTV.

2 — No âmbito financeiro:

- a) Estudar e propor ao Conselho de Administração as medidas e providências que julgar oportunas, com vista a otimizar as ações, rentabilizar os meios e promover o equilíbrio financeiro dos SMASCMTV;
- b) Propor ao Conselho de Administração, para aprovação no início de cada ano económico, no que respeita à constituição de cada fundo de maneiço, os respetivos montantes, as correspondentes rubricas de classificação económica, bem como os seus titulares;

- c) Movimentar as contas bancárias tituladas pelos SMASCMTV, em simultâneo com o Coordenador Técnico da Tesouraria ou o trabalhador que o substitua;
- d) Visar os resumos diários de tesouraria.

3 — No âmbito dos recursos humanos:

- a) Assegurar a gestão dos recursos humanos afetos aos SMASCMTV, no âmbito das competências que se lhe encontrem legalmente atribuídas;
- b) Desempenhar todas as competências atribuídas por lei no âmbito da avaliação do desempenho dos trabalhadores e dirigentes dos SMASCMTV.

4 — Compete ainda ao Presidente do Conselho de Administração desempenhar outras funções que lhe sejam cometidas por lei ou superiormente determinadas.

5 — O Presidente poderá delegar ou subdelegar o exercício das suas competências próprias ou delegadas em qualquer membro do Conselho de Administração ou no pessoal dirigente, ou em qualquer outro trabalhador nos termos da lei.

Artigo 10.º

Direção

1 — A Direção tem como missão promover índices crescentes da qualidade de prestação de serviços às populações, através da conceção, construção, exploração, manutenção e permanente disponibilidade dos sistemas públicos de distribuição de água e de saneamento no município de Torres Vedras, superintender na elaboração do projeto de orçamento e das Grandes Opções do Plano, bem como do relatório de atividades e dos documentos de prestação de contas.

2 — A Direção é dirigida por um Diretor-Delegado, equiparado a cargo de direção intermédia de 1.º grau.

3 — Compete à Direção, no âmbito financeiro:

- a) Superintender na elaboração do projeto de orçamento e das Grandes Opções do Plano, a submeter à apreciação do Conselho de Administração;
- b) Apresentar anualmente ao Conselho de Administração o relatório de atividades e os documentos de prestação de contas.

4 — Compete à Direção, no âmbito jurídico:

- a) Assegurar o apoio técnico de caráter jurídico aos SMASCMTV;
- b) Promover a elaboração e ou a análise de informações ou pareceres acerca da legislação que se prenda com as atribuições e o funcionamento dos SMASCMTV;
- c) Promover pela elaboração de regras de aplicação prática dos regimes legais que devam ser observados pelos SMASCMTV;
- d) Providenciar pela divulgação da legislação e jurisprudência publicadas que tenham aplicabilidade no âmbito de intervenção dos SMASCMTV;
- e) Assegurar o contencioso judicial que diga respeito às atribuições dos SMASCMTV;
- f) Promover a elaboração de projetos de regulamentos, posturas e outras normas, bem como as alterações às normas vigentes, de modo a manter atualizado o ordenamento jurídico dos SMASCMTV;
- g) Promover pela instrução ou determinação a prestação da necessária assessoria jurídica dos procedimentos disciplinares, quando for caso disso;
- h) Elaborar ou superintender a elaboração, consoante os casos, de minutos de acordos, protocolos e contratos a celebrar pelos SMASCMTV com outras entidades, que não se incluam no âmbito da contratação pública;
- i) Colaborar a nível técnico de caráter jurídico com o Município ou outras entidades por ele participadas, quando para tal for solicitado.

5 — Compete à Direção, no âmbito da informática:

- a) Assegurar a administração, a manutenção e a adequada exploração dos sistemas de informação, garantindo os mecanismos de proteção, segurança e controlo de acesso especificados;
- b) Providenciar pela elaboração de propostas tendentes à adoção de novas soluções informáticas e desenvolvimento de projetos, visando um melhor e mais eficaz funcionamento dos SMASCMTV;
- c) Supervisionar tecnicamente os processos de aquisição relacionados com os sistemas informáticos;
- d) Promover a realização e controlo do registo do hardware e software afeto à atividade dos SMASCMTV;
- e) Providenciar pela instalação e configuração dos equipamentos informáticos afetos aos SMASCMTV, para o seu regular funcionamento e exploração e promover o apoio aos utilizadores na sua utilização;
- f) Assegurar a otimização da gestão dos equipamentos informáticos e respetivos consumíveis;

g) Providenciar pelo controlo dos procedimentos regulares de salvaguarda da informação, nomeadamente cópias de segurança e promover a recuperação da informação;

h) Assegurar a implementação das alterações ao tarifário em vigor, com a colaboração dos serviços competentes, tendo em conta a data de início de vigência do mesmo.

6 — Compete ainda à Direção, determinar o acompanhamento e a fiscalização de empreitadas de obras públicas ou de prestação de serviços, cuja especificidade o justifique, adotando todos os procedimentos necessários.

7 — Compete também à Direção propor medidas de ampliação, remodelação e/ou reconversão dos sistemas de abastecimento de água e de águas residuais.

8 — Para além das competências constantes nos números anteriores deverá ainda a Direção desempenhar outras competências que lhe sejam atribuídas por lei ou que lhe sejam superiormente cometidas.

TÍTULO III

Das unidades e subunidades orgânicas

Artigo 11.º

Unidades Orgânicas

Os SMASCMTV estruturam-se em torno das seguintes unidades orgânicas flexíveis, lideradas por um Chefe de Divisão, que se passam a identificar:

- a) Divisão Administrativa — DA;
- b) Divisão Financeira e Património — DFP;
- c) Divisão de Construção e Manutenção de Infraestruturas — DCMI;
- d) Divisão de Exploração de Água e Saneamento — DEAS;
- e) Divisão de Projetos, Cadastro e Desenvolvimento — DPCD.

Artigo 12.º

Subunidades orgânicas

As subunidades orgânicas, lideradas por trabalhadores com funções de coordenação, funcionam junto das unidades orgânicas flexíveis e são as seguintes:

1 — No âmbito da DA:

- a) Secção de Armazém e Gestão de Stocks — SAGS
- b) Secção de Contratação Pública — SCP
- c) Secção de Expediente e Arquivo — SEA
- d) Secção de Recursos Humanos — SRH

2 — No âmbito da DFP:

- a) Secção de Atendimento e Gestão de Clientes — SAGC
- b) Secção de Contabilidade — SC
- c) Secção de Leituras e Faturação — SLF
- d) Tesouraria — TES

3 — No âmbito da DCMI:

- a) Secção de Apoio Administrativo — SAA
- b) Unidade de Construção e Manutenção de Redes de Água — UCMRA
- c) Unidade de Construção e Manutenção de Redes de Saneamento — UCRS
- d) Parque de Máquinas e Viaturas — PMV

4 — No âmbito da DEAS:

- a) Unidade de Operações de Águas e Ambiente — UOAA

5 — No âmbito da DPCD:

- a) Secção de Obras Particulares e Empreitadas — SOPE

CAPÍTULO I

Da Divisão Administrativa

Artigo 13.º

Missão da Divisão Administrativa

A Divisão tem como missão estudar e propor as medidas organizativas que contribuam para aumentar a eficácia e qualidade do serviço, tendo em vista a prestação de serviços de melhor qualidade aos clientes e a

melhoria da qualidade da informação a disponibilizar aos trabalhadores, bem como assegurar a coordenação dos serviços que lhe estão afetos, nos domínios da contratação pública, expediente e arquivo, recursos humanos e desenvolvimento e formação profissional, financiamentos comunitários e inovação, modernização e qualidade.

Artigo 14.º

Competências da Divisão Administrativa

Compete à Divisão Administrativa:

1 — No âmbito administrativo:

- a) Emitir certidões e outros atos meramente declarativos, a solicitação dos interessados;
- b) Autenticar todos os documentos e atos oficiais dos SMASCMTV;

2 — No âmbito das participações financeiras:

- a) Providenciar pela instrução, organização e submissão das candidaturas relativas a projetos cofinanciados, quer pela União Europeia, quer pelo Estado Português.

3 — No âmbito da contratação pública:

- a) Colaborar com os serviços competentes na elaboração das peças processuais dos procedimentos concursais relativos às atividades da Divisão;
- b) Assegurar após a adjudicação a tramitação necessária à celebração de contratos, redigir os contratos e as respetivas minutas, bem como instruir os processos a remeter ao Tribunal de Contas para efeitos de fiscalização, devendo para tal possuir toda a informação necessária à prática destes atos.

4 — No âmbito do expediente e arquivo:

- a) Providenciar a implementação de novas técnicas e sistemas de tratamento e classificação de documentos, com a colaboração da subunidade orgânica responsável pela receção de correspondência e arquivo;
- b) Superintender, com a colaboração da subunidade orgânica responsável pela receção de correspondência e arquivo, na organização funcional do mesmo, de harmonia com as necessidades de implementação de métodos de racionalização e simplificação do manuseamento de documentos;
- c) Providenciar pela conservação dos espaços comuns do edifício, a solicitação dos responsáveis das várias unidades e subunidades orgânicas.

5 — No âmbito da formação profissional:

- a) Promover e acompanhar o levantamento anual das necessidades de formação, assim como a elaboração e a divulgação do plano de formação, tendo em conta as diversas funções e as necessidades existentes nos SMASCMTV;
- b) Promover as diligências necessárias para a inscrição dos trabalhadores em ações de formação, depois de devidamente autorizadas.

6 — No âmbito da inovação, modernização e qualidade:

- a) Estudar e propor as medidas organizativas que contribuam para aumentar a eficácia e qualidade do serviço;
- b) Providenciar pela implementação de medidas de desburocratização, modernização e celeridade dos procedimentos, bem como das medidas para melhoria tecnológica e dos sistemas de informação.

7 — No âmbito dos recursos humanos:

- a) Colaborar na definição da política de pessoal dos SMASCMTV;
- b) Assegurar o cumprimento dos procedimentos técnico-administrativos referentes ao recrutamento, seleção e gestão de efetivos;
- c) Assegurar, com a colaboração da Secção de Recursos Humanos, a descrição, análise e qualificação de funções, tendo em vista a definição de adequados perfis de competências e a valorização dos recursos humanos;
- d) Dinamizar e acompanhar o processo de avaliação do desempenho.

8 — No âmbito da proteção de dados:

- a) Promover, acompanhar e dinamizar as ações necessárias à proteção de dados das pessoas singulares no que diz respeito ao tratamento de dados pessoais e à livre circulação desses dados.

9 — Compete ainda à Divisão Administrativa:

- a) Preparar os elementos necessários à elaboração do relatório de atividades dos SMASCMTV, no que respeita à atividade desenvolvida no ano anterior pela unidade orgânica e de outros documentos que se venham a revelar necessários;

b) Colaborar com a Divisão Financeira e Património na elaboração do orçamento e dar o seu contributo para as Grandes Opções do Plano.

10 — Para além das competências constantes nos números anteriores deverá ainda a Divisão desempenhar outras competências que lhe sejam atribuídas por lei ou que lhe sejam superiormente cometidas.

Artigo 15.º

Competências da Secção de Armazém e Gestão de Stocks

1 — A Secção tem como missão assegurar a gestão do armazém e a gestão de stocks, de forma a garantir, respetivamente, a existência permanente de material em stock e a permanente atualização dos mesmos.

2 — Compete à Secção de Armazém e Gestão de Stocks:

2.1 — No âmbito da gestão de stocks:

- a) Registrar as entradas de material;
- b) Manter permanentemente atualizado o ficheiro de existências;
- c) Informar no final de cada mês a Secção de Contabilidade do encerramento do mês na aplicação informática de gestão de stocks;
- d) Fornecer, para efeitos de atualização do património, as cópias das requisições das ferramentas do imobilizado;
- e) Fornecer no final de cada ano a listagem do inventário geral valorizado das existências em armazém;
- f) Estabelecer o stock mínimo e o stock de segurança dos materiais, definindo critérios para o efeito e mantendo os mesmos atualizados através do seu controlo e gestão;
- g) Verificar se os stocks estão reduzidos ou em excesso e prestar informações adequadas ao controlo e gestão dos mesmos.

2.2 — No âmbito do armazém:

- a) Receber os materiais, efetuando a sua conferência e providenciando pelas suas cargas e descargas;
- b) Informar as divergências verificadas, em termos, nomeadamente de quantidades ou de qualidade, entre o contratualizado e os bens entregues ou serviços prestados;
- c) Arrumar, movimentar e conservar os materiais armazenados a seu cargo;
- d) Fornecer os materiais, as ferramentas e os utensílios existentes em armazém mediante requisição, bem como processar as respetivas devoluções;
- e) Registrar as saídas e devoluções de material;
- f) Arquivar as guias de entrada, requisições e devoluções de material em armazém;
- g) Remeter à Secção de Contabilidade as requisições internas e devolução referentes a serviços diversos prestados;
- h) Informar as divergências verificadas, em termos, nomeadamente de quantidades ou de qualidade, entre o contratualizado e os bens entregues de existências ou serviços prestados;
- i) Assegurar, de harmonia com as necessidades manifestadas pela Divisão de Construção e Manutenção de Infraestruturas, as existências necessárias à execução das respetivas obras;
- j) Requerer a colaboração do Parque de Máquinas e Viaturas, para o transporte de material existente em armazém;
- k) Informar superiormente sempre que os materiais existentes em armazém se tornem obsoletos, constituindo sucata ou monos, para efeitos de alienação;
- l) Realizar a inventariação física periódica das existências, nos termos do disposto no Regulamento do Sistema de Controlo Interno;
- m) Realizar o inventário anual das existências em armazém;
- n) Zelar pela manutenção das condições de limpeza, arrumação e segurança do armazém.

3 — Para além das competências constantes nos números anteriores deverá ainda a Secção de Armazém e Gestão de Stocks desempenhar outras competências que lhe sejam atribuídas por lei ou que lhe sejam superiormente cometidas.

Artigo 16.º

Competências da Secção de Contratação Pública

1 — A Secção tem como missão desencadear todos os procedimentos no âmbito da aquisição e locação de bens móveis e serviços, para que os mesmos se verifiquem ao menor custo, dentro dos requisitos de qualidade, quantidades e prazos previstos.

2 — Compete à Secção de Contratação Pública:

2.1 — No âmbito da locação e/ou aquisição de bens móveis e aquisição de serviços:

- a) Desencadear todos os mecanismos necessários à abertura dos procedimentos e respetiva publicitação, bem como elaborar as peças

processuais dos procedimentos concursais, à exceção dos de componente técnica e/ou específica;

b) Acompanhar e desenvolver todos os procedimentos administrativos relativos à contratação pública até à adjudicação, à exceção daqueles que têm contrato escrito;

c) Promover as diligências necessárias, após a elaboração do contrato e respetiva publicitação.

d) Efetuar estudos de mercado sobre preços e condições de locação e/ou aquisição de bens móveis e aquisição de serviços;

e) Manter informação atualizada sobre o mercado fornecedor, nomeadamente através da atualização de um ficheiro de fornecedores;

f) Assegurar que a contratação se efetue ao menor custo, dentro dos requisitos de qualidade, bem como, com a observância do cumprimento de todas as condições contratualizadas e de todas as disposições legais em vigor;

g) Processar todas as requisições para aquisição de bens e para a aquisição de serviços, depois de devidamente autorizadas;

h) Expedir as requisições externas para os seus destinatários e enviar cópia para o armazém ou para o serviço onde os bens deverão ser entregues;

i) Receber a guia de remessa enviada pelos serviços responsáveis pela conferência;

j) Conferir as faturas confrontando o seu conteúdo com o conteúdo da requisição, à exceção daquelas cuja conferência cabe ao Gestor ao contrato designado para o efeito;

k) No caso de existências, anexar a correspondente guia de remessa à fatura, e remetê-la à Secção de Contabilidade;

l) Verificar a existência de faturas rececionadas com mais de uma via em cuja cópia deverá ser apostado, de forma clara e evidente, o carimbo de duplicado”, quando verificada a inexistência desta formalidade no documento;

m) Colocar preços nas guias de entrada de materiais em armazém.

2.2 — No âmbito da contabilidade orçamental:

a) Efetuar a cabimentação das despesas e assumir o respetivo compromisso nos termos legais;

b) Efetuar lançamentos e conferências.

3 — Para além das competências constantes nos números anteriores deverá ainda a Secção de Contratação Pública desempenhar outras competências que lhe sejam atribuídas por lei ou que lhe sejam superiormente cometidas.

Artigo 17.º

Competências da Secção de Expediente e Arquivo

1 — A Secção tem como missão assegurar, de modo eficiente e eficaz, todas as tarefas no âmbito do expediente, — e em particular, as respeitantes à receção, classificação, registo e distribuição interna de correspondência, e ao serviço de expedição — do arquivo, — visando a eficiente e eficaz gestão dos documentos — do economato e reprodução, — com vista a assegurar o nível de celeridade procedimental — relações públicas e telefone, — com vista à obtenção de índices sempre crescentes de melhoria da qualidade da prestação de serviços aos utentes/clientes — e limpeza das instalações, — visando a manutenção das mesmas.

2 — Compete à Secção de Expediente e Arquivo:

2.1 — No âmbito do expediente:

a) Assegurar as tarefas inerentes à receção, registo, classificação e distribuição interna de correspondência, quer em suporte de papel, quer em suporte digital, bem como à sua expedição;

b) Promover a afixação de editais, anúncios, avisos e outros documentos a publicitar nos locais e suportes a esse fim destinados.

2.2 — No âmbito do arquivo:

a) Assegurar o cumprimento da legislação aplicável ao arquivo de documentos visando sempre a sua atualização.

2.3 — No âmbito do economato:

a) Rececionar o material corrente de escritório, efetuando a sua conferência física com a guia de remessa ou fatura, consoante os casos, e remetê-la subsequentemente à Secção de Aprovisionamento e Gestão de Stocks;

b) Satisfazer as necessidades de material corrente de escritório a utilizar nos SMASCMTV, assegurando a manutenção do mesmo em stock e providenciando pelo seu armazenamento para fornecimento interno.

2.4 — No âmbito geral:

- a) Assegurar o serviço telefónico, de reprografia e relações públicas;
- b) Coordenar os serviços de limpeza do edifício.

3 — Para além das competências constantes nos números anteriores deverá ainda a Secção de Expediente e Arquivo desempenhar outras competências que lhe sejam atribuídas por lei ou que lhe sejam superiormente cometidas.

Artigo 18.º

Competências da Secção de Recursos Humanos

1 — A Secção tem como missão estudar, propor e efetuar todas as medidas no âmbito da gestão de pessoal, recrutamento e seleção, processamento de vencimentos e abonos, visando garantir a qualidade da informação a disponibilizar aos trabalhadores.

2 — Compete à Secção de Recursos Humanos:

2.1 — No âmbito da gestão de pessoal:

- a) Organizar e manter atualizados os processos individuais, nos termos da lei;
- b) Estudar e informar, de forma sistemática, as medidas tendentes à atualização do mapa de pessoal dos SMASCMTV;
- c) Receber, analisar, informar e submeter a despacho ou deliberação todos os requerimentos apresentados pelos trabalhadores;
- d) Desencadear os procedimentos necessários à alteração dos posicionamentos remuneratórios dos trabalhadores;
- e) Efetuar o controlo de assiduidade e de pontualidade dos trabalhadores dos SMASCMTV e desencadear todos os procedimentos inerentes;
- f) Colaborar com a Divisão na aplicação do processo da avaliação do desempenho;
- g) Preparar os elementos necessários para a elaboração do relatório de atividades, do orçamento, do balanço social e de outros documentos que se venham a revelar necessários;
- h) Disponibilizar, em conformidade com as normas legais em vigor, os elementos necessários à elaboração do mapa anual de férias;
- i) Instruir os processos de aposentação e sobrevivência;
- j) Colaborar na definição de perfis de competências adequados aos postos de trabalho.

2.2 — No âmbito do recrutamento e seleção:

- a) Informar superiormente todas as situações relativas ao recrutamento e seleção de pessoal;
- b) Organizar e instruir os processos referentes a procedimentos concursais, dando apoio administrativo aos respetivos júris;
- c) Instruir os processos para contratação de pessoal, de harmonia com a legislação em vigor.

2.3 — No âmbito do processamento de vencimentos e abonos:

- a) Proceder à recolha de elementos para cálculo de vencimentos, suplementos remuneratórios e outros abonos e efetuar o respetivo processamento;
- b) Elaborar mapas dos descontos obrigatórios e facultativos.

2.4 — No âmbito dos acidentes de trabalho:

- a) Instruir os processos administrativos referentes a acidentes de trabalho.

3 — Para além das competências constantes nos números anteriores deverá ainda a Secção de Recursos Humanos desempenhar outras competências que lhe sejam atribuídas por lei ou que lhe sejam superiormente cometidas.

CAPÍTULO II

Da Divisão Financeira e Património

Artigo 19.º

Missão da Divisão Financeira e Património

A Divisão tem como missão analisar, estudar, propor e efetuar todas as tarefas no âmbito financeiro, no que se refere, em especial, à execução financeira do Plano de Atividades e à elaboração do Orçamento e da Prestação de Contas, visando garantir o controlo financeiro dos SMASCMTV, bem como, estudar e propor as medidas organizativas que contribuam para aumentar a eficácia e qualidade do serviço, tendo em vista a prestação de serviços de melhor qualidade aos clientes.

Artigo 20.º

Competências da Divisão Financeira e Património

Compete à Divisão Financeira e Património:

1 — No âmbito financeiro:

- a) Elaborar o orçamento dos SMASCMTV e colaborar na elaboração das Grandes Opções do Plano;
- b) Efetuar ou propor e realizar alterações e revisões ao orçamento dos SMASCMTV e às Grandes Opções do Plano;
- c) Coordenar a elaboração e analisar, no final de cada exercício e dentro dos prazos legalmente estabelecidos, os mapas finais obrigatórios de prestação de contas, de harmonia com a legislação em vigor;
- d) Informar o Presidente do Conselho de Administração no início de cada ano económico, no que respeita à constituição de fundos de maneio, nos termos do Regulamento Interno de Constituição e Regularização de Fundos de Maneio;
- e) Assegurar a implementação da estrutura contabilística dos SMASCMTV e propor as alterações que se venham a justificar em face das imposições legais e da evolução dos SMASCMTV;
- f) Colaborar na elaboração de estudos de natureza económica ou financeira que permitam uma análise comparada entre custos dos serviços prestados e valores das tarifas praticadas.

2 — No âmbito administrativo — financeiro:

- a) Proceder ao envio aos organismos competentes dos elementos determinados por lei;
- b) Controlar a execução dos empréstimos bancários e os financiamentos concedidos a projetos cofinanciados, quer pela União Europeia, quer pelo Estado Português;
- c) Preparar os elementos necessários à elaboração do relatório de atividades dos SMASCMTV, no que respeita à atividade desenvolvida no ano anterior pela unidade orgânica e de outros documentos que se venham a revelar necessários.

3 — No âmbito da tesouraria:

- a) Realizar o balanço à Tesouraria, nos termos definidos no Regulamento do Sistema de Controlo Interno;
- b) Realizar as reconciliações bancárias, nos termos definidos no Regulamento do Sistema de Controlo Interno.

4 — Para além das competências constantes nos números anteriores deverá ainda a Divisão desempenhar outras competências que lhe sejam atribuídas por lei ou que lhe sejam superiormente cometidas.

Artigo 21.º

Competências da Secção de Contabilidade

1 — A Secção tem como missão assegurar os procedimentos contabilísticos relativos à atividade dos SMASCMTV, tendo em vista a garantia da exatidão e integridade dos registos contabilísticos, bem como, a garantia da fiabilidade da informação produzida, desencadear os procedimentos técnico-administrativos no âmbito do património, e ainda, proceder à faturação dos serviços diversos prestados.

2 — Compete à Secção de Contabilidade:

2.1 — No âmbito geral:

- a) Processar ordens de pagamento, após a confirmação das respetivas certidões tributárias e contributivas e emitir os respetivos cheques;
- b) Propor normas e procedimentos a serem seguidos nos diferentes serviços, em questões de natureza contabilística;
- c) Proceder à faturação de ramais de ligação de água e de saneamento, bem como faturar os restantes serviços diversos prestados e proceder às respetivas correções;
- d) Emitir avisos de débitos de revogações bancárias, bem como avisos de débito/crédito de pagamentos em duplicado;
- e) Conferir e concluir o preenchimento da conta corrente das empreitadas de obras públicas;
- f) Proceder à contabilização das garantias bancárias;
- g) Emitir guias de receita;
- h) Realizar a conferência do diário de Tesouraria;
- i) Constituir os processos relativos a serviços diversos prestados e a pedidos de pagamento em prestações, quando se verificarem faturas em mora, por forma a remetê-los, para efeitos de cobrança coerciva;
- j) Preencher e remeter às entidades competentes as declarações para efeitos de IRS;
- k) Colaborar na elaboração do orçamento dos SMASCMTV e dos mapas finais obrigatórios de prestação de contas;
- l) Assegurar o expediente e arquivo da Secção;
- m) Efetuar o estudo, destinado a apurar o montante para a constituição de cada fundo de maneio, nos termos do disposto no n.º 2 do artigo 9.º do Regulamento Interno de Constituição e Regularização de Fundos de Maneio;

n) Colaborar com a Direção, no âmbito da Informática, na atualização do tarifário, no que respeita aos serviços prestados no âmbito das competências da secção, tendo em conta a data de início de vigência do mesmo;

o) Assegurar o preenchimento de informações financeiras a enviar a diversas entidades oficiais.

2.2 — No âmbito da contabilidade geral:

a) Processar diariamente todos os registos contabilísticos referentes a emissões e posteriores cobranças, inerentes ao sistema informático de gestão comercial de água, saneamento e resíduos sólidos;

b) Processar diariamente todos os registos contabilísticos referentes à liquidação e pagamentos de despesas;

c) Controlar as contas de operações de tesouraria, proceder ao respetivo registo contabilístico e providenciar as entregas periódicas obrigatórias;

d) Efetuar a classificação, os lançamentos e a conferência.

2.3 — No âmbito da contabilidade orçamental:

a) Efetuar a cabimentação das despesas e assumir o respetivo compromisso nos termos legais;

b) Efetuar lançamentos e conferências.

2.4 — No âmbito da contabilidade de custos:

a) Constituir os processos de obras, sua classificação, respetivos lançamentos e conferência;

b) Elaborar mapas de custos e proveitos;

c) Efetuar a imputação dos custos às obras de investimento, cujos projetos constam do Plano Plurianual de Investimentos;

d) Efetuar a conferência e o registo dos ramais de ligação de água e de saneamento;

e) Efetuar o registo dos serviços diversos prestados para efeitos de cálculo de tarifários.

2.5 — No âmbito do património:

a) Conceber e implementar técnicas e instrumentos de planeamento aplicáveis à execução da política de gestão dos SMASCMTV, no domínio do património afeto à atividade dos mesmos;

b) Promover estudos e propor as medidas necessárias destinados à otimização da gestão da carteira de seguros;

c) Remeter as participações de acidentes de viação à respetiva companhia seguradora, bem como instruir e acompanhar os respetivos processos;

d) Efetuar a gestão e o controlo da carteira de seguros, no que diz respeito aos seguros de responsabilidade civil, multirrisco e automóvel;

e) Promover e coordenar o levantamento e sistematização da informação que possibilite o conhecimento de todos os bens afetos, direta ou indiretamente, à atividade operacional dos SMASCMTV e respetiva localização;

f) Assegurar a gestão e controlo do património, incluindo a coordenação, o processamento e a entrega aos responsáveis dos diversos serviços, para afixação, das folhas de carga, assim como a implementação de controlos sistemáticos entre aquelas e as fichas de inventário;

g) Executar e acompanhar todos os processos de inventariação, aquisição, transferência e abate, de bens do imobilizado, de harmonia com as regras estabelecidas no Regulamento Interno de Inventário e Cadastro do Património Municipal afeto aos SMASCMTV, no POCAL e demais legislação em vigor;

h) Coordenar e controlar a atribuição dos números de inventário que, após a realização do inventário inicial, não devem ser atribuídos a outros bens, mesmo depois de abatidos ao inventário;

i) Proceder ao inventário anual;

j) Realizar verificações físicas periódicas, de acordo com o disposto no Regulamento Interno de Inventário e Cadastro do Património Municipal afeto aos SMASCMTV;

k) Colaborar na execução do balanço ao armazém;

l) Acompanhar, através dos elementos fornecidos pelos diversos serviços dos SMASCMTV, todos os processos de permuta, venda ou qualquer outra forma de alienação ou operação de bens móveis e imóveis, de forma a manter as respetivas fichas permanentemente atualizadas;

m) Apurar as amortizações anuais para efeitos de prestação de contas;

n) Controlar os contratos de manutenção dos bens do ativo imobilizado afetos à atividade dos SMASCMTV;

o) Coordenar e gerir as rendas dos imóveis arrendados aos trabalhadores dos SMASCMTV;

p) Instruir os processos para celebração de escrituras de aquisição de bens imóveis, ou qualquer outra forma de alienação ou operação a afetar à atividade dos SMASCMTV, através, nomeadamente, da requisição de certidões nos competentes Serviços de Finanças e na Conservatória do Registo Predial;

q) Rececionar os bens do imobilizado dos SMASCMTV, efetuando a sua conferência física, com a guia de remessa ou fatura, consoante os casos, remetendo-a subsequentemente à Secção de Aprovisionamento e Gestão de Stocks.

3 — Para além das competências constantes nos números anteriores deverá ainda a Secção de Contabilidade desempenhar outras competências que lhe sejam atribuídas por lei ou que lhe sejam superiormente cometidas.

4 — Compete ao Coordenador Técnico da Secção assinar todas as ordens de pagamento.

Artigo 22.º

Competências da Secção de Leituras e Faturação

1 — A Secção tem como missão desencadear todos os procedimentos necessários à realização de leituras, resolução de anomalias e respetiva faturação, tendo em vista o eficaz cumprimento dos prazos e o controlo da periodicidade de leituras de acordo com a legislação em vigor.

2 — Compete à Secção de Leituras e Faturação:

a) Desencadear os procedimentos necessários à realização de leituras e proceder à emissão da respetiva faturação;

b) Proceder à alteração dos dados constantes do ficheiro de clientes, no que respeita, nomeadamente, a alterações de estimativas, adesão à e-fatura e alterações tarifárias;

c) Assegurar a recolha e tratamento de informação, no que respeita a tarifas relativas a consumos de água e tarifas conexas e correspondente faturação;

d) Participar na deteção e análise de erros de leitura e proceder à sua correção;

e) Resolver as anomalias pendentes para faturação, motivadas nomeadamente, por consumo superior ao esperado e leitura atual inferior à leitura precedente;

f) Dar seguimento às informações prestadas pelos Assistentes Operacionais afetos ao serviço de leituras, relativas ao estado dos contadores, no sentido de proceder à sua substituição;

g) Providenciar pelo tratamento das reclamações apresentadas pelos clientes, no âmbito das suas atribuições;

h) Definir os roteiros e itinerários de leitura, bem como elaborar o calendário anual de leituras;

i) Programar e coordenar a atividade dos Assistentes Operacionais afetos ao serviço de leituras tendo em vista o cumprimento dos prazos e a periodicidade de leituras previstas nas normas legais e regulamentares em vigor;

j) Efetuar o tratamento da correspondência devolvida, no que concerne, nomeadamente, a faturas e avisos de corte;

k) Colaborar com a Direção no âmbito da informática, na atualização do tarifário, no âmbito das competências da secção, tendo em conta a data de início de vigência do mesmo;

l) Desenvolver o expediente necessário aos processos de restituição, anulação ou redução de débitos reclamados, depois de devidamente comprovados;

m) Assegurar a recolha de leituras no sistema de telecontagem.

3 — Para além das competências constantes no número anterior deverá ainda a Secção de Leituras e Faturação desempenhar outras competências que lhe sejam atribuídas por lei ou que lhe sejam superiormente cometidas.

Artigo 23.º

Competências da Tesouraria

1 — A Tesouraria tem como missão efetuar o pagamento das despesas e arrecadar as receitas, zelar pela segurança das existências em cofre, controlar as contas bancárias e efetuar os registos inerentes aos movimentos efetuados de acordo com as normas legais, visando a boa gestão de dinheiros públicos.

2 — Compete à Tesouraria:

a) Elaborar o Diário de Tesouraria e remetê-lo à Divisão Financeira e Património, acompanhado do balancete diário, para efeitos de conferência pela Secção de Contabilidade;

b) Efetuar o pagamento de todas as despesas, depois de devidamente autorizadas;

c) Arrecadar todas as receitas e outras taxas suplementares e cobrar os juros de mora e os encargos de cobrança previstos nos termos legais e regulamentares;

d) Proceder à organização e controlo da arrecadação monetária e propor diretrizes e/ou critérios para aumento da sua eficiência;

e) Colaborar na realização do balanço à Tesouraria, nos termos definidos no Regulamento do Sistema de Controlo Interno;

f) Efetuar, nas instituições bancárias, os levantamentos, os depósitos e as transferências de fundos, de acordo com o estabelecido no Regulamento do Sistema de Controlo Interno;

g) Zelar pela segurança das existências em cofre e controlar as contas bancárias;

h) Analisar e controlar os extratos emitidos pelas instituições bancárias relativos aos saldos das contas bancárias dos SMASCMTV;

i) Manter devidamente atualizados todos os fluxos monetários de tesouraria na respetiva aplicação informática;

j) Cumprir as disposições legais e regulamentares sobre contabilidade dos serviços municipalizados.

3 — Para além das competências constantes no número anterior deverá ainda a Tesouraria desempenhar outras competências que lhe sejam atribuídas por lei ou que lhe sejam superiormente cometidas.

4 — Compete ao Coordenador Técnico da Tesouraria, ou quem o substitua assinar os cheques e demais documentação, bem como acompanhar a execução do balanço à Tesouraria nos termos estabelecidos no Regulamento do Sistema de Controlo Interno.

Artigo 24.º

Competências da Secção de Atendimento e Gestão de Clientes

1 — A Secção tem como missão assegurar o atendimento personalizado dos utentes/clientes, no âmbito da contratação de serviços no domínio das atribuições dos SMASCMTV, tendo em vista garantir uma prestação de serviços de excelência e desencadear todas as medidas e procedimentos que lhe são inerentes.

2 — Compete à Secção de Atendimento e Gestão de Clientes:

2.1 — No âmbito geral:

a) Planear, coordenar e controlar o serviço inerente ao atendimento do público, com vista à satisfação dos seus objetivos e ao constante aperfeiçoamento do sistema de atendimento;

b) Assegurar o atendimento personalizado ao público, no âmbito da contratação dos serviços prestados pelos SMASCMTV;

c) Efetuar os contratos de fornecimento de água e utilização da rede de saneamento mediante a documentação apresentada, bem como a cessação dos mesmos, dando-lhes a devida sequência;

d) Assegurar todos os procedimentos necessários a outras formas de cessação dos contratos de fornecimento de água e utilização da rede de saneamento, para além das mencionadas na alínea anterior;

e) Rececionar e verificar os pedidos de trabalhos solicitados pelos clientes que respeitem a outros serviços prestados pelos SMASCMTV;

f) Remeter à Secção de Apoio Administrativo informação relativa aos contratos de fornecimento de água e utilização da rede de saneamento, cessações e outros serviços prestados pelos SMASCMTV;

g) Proceder à alteração dos dados constantes do ficheiro de clientes;

h) Assegurar o cumprimento de todos os procedimentos técnico-administrativos inerentes à gestão das reclamações apresentadas pelos municípios, com a colaboração do serviço responsável pela resposta;

i) Proceder à emissão de faturas/recibos no que diz respeito aos atos previstos no regulamento do sistema de controlo interno;

j) Colaborar com a Direção, no âmbito da informática, na atualização do tarifário, no âmbito das competências da secção, tendo em conta a data de início de vigência do mesmo;

k) Alterar o tarifário aplicado ao cliente, pedido deste ou da CMTV nomeadamente no que concerne aos resíduos sólidos;

l) Instruir processos relativos a pedidos de pagamento em prestações de faturas inerentes a tarifas de consumo de água e tarifas conexas, submetendo-os a despacho superior, sendo o caso.

2.2 — No âmbito do controlo da dívida e da fiscalização e suspensão do fornecimento de água:

a) Providenciar pelo controlo da dívida de terceiros aos SMASCMTV e instruir os respetivos processos para efeitos de cobrança coerciva;

b) Assegurar a suspensão do fornecimento de água subsequente à emissão e expedição do correspondente aviso;

c) Assegurar o fecho, restabelecimento ou reabertura de ligações de água;

d) Retirar, com a celeridade necessária, os contadores de água potável, nos casos de cessação do contrato de fornecimento de água, em processos de dívida;

e) Assegurar a fiscalização das condições da rede e respetivo contador, promovendo a elaboração das competentes participações por ilícitos contraordenacionais, quando seja detetado ilícito de mera ordenação social;

f) Analisar e proceder às verificações necessárias para avaliação dos excessos de consumo reclamados pelos clientes em colaboração com a secção de leituras e faturação;

g) Providenciar pelo tratamento das reclamações apresentadas pelos clientes, no âmbito das avarias das redes prediais e contadores.

3 — Para além das competências constantes no número anterior deverá ainda a Secção de Atendimento e Gestão de Clientes desempenhar outras competências que lhe sejam atribuídas por lei ou que lhe sejam superiormente cometidas.

CAPÍTULO III

Da Divisão de Construção, Manutenção e Infraestruturas

Artigo 25.º

Missão da Divisão de Construção, Manutenção e Infraestruturas

A Divisão tem como missão promover todos os procedimentos necessários à realização dos trabalhos de construção e manutenção, a

executar por administração direta ou por empreitada, das infraestruturas de abastecimento de água e saneamento, com vista à obtenção de índices sempre crescentes, de melhoria da qualidade da prestação de serviços às populações.

Artigo 26.º

Competências da Divisão de Construção, Manutenção e Infraestruturas

Compete à Divisão de Construção, Manutenção e Infraestruturas:

1 — No âmbito das infraestruturas de abastecimento de água e de saneamento:

a) Propor a elaboração de propostas de obras e respetivos projetos;

b) Superintender nos trabalhos a levar a efeito por administração direta;

c) Remeter à Divisão de Projetos, Cadastro e Desenvolvimento toda a informação proveniente da construção de infraestruturas de abastecimento de água e de saneamento de e prolongamento dos sistemas, de modo a manter atualizado o respetivo cadastro;

d) Superintender na execução das obras de conservação necessárias ao bom estado de funcionamento dos sistemas de abastecimento de água e de saneamento.

2 — No âmbito do piquete de avarias, responder com celeridade aos acontecimentos relevantes para os sistemas, tais como ruturas.

3 — No âmbito da higiene, segurança e saúde no trabalho:

a) Integrar no conjunto das atividades dos SMASCMTV, a avaliação dos riscos para a segurança e saúde dos trabalhadores, com a adoção de convenientes medidas de prevenção;

b) Fazer respeitar os regulamentos e normas técnicas;

c) Informar e promover a formação de todos os trabalhadores em matéria de segurança;

d) Propor as aquisições necessárias relativas a fardamentos e outros equipamentos de proteção individual;

e) Efetuar visitas regulares às obras dos SMASCMTV, coordenando-as em matéria de segurança e saúde durante a respetiva execução, quando para o efeito vier a ser designado;

f) Elaborar planos de segurança e saúde relativos às obras dos SMASCMTV, em fase de projeto, e emitir parecer sobre os planos de segurança e saúde no caso da obra ser adjudicada a terceiro;

g) Elaborar regulamentos inerentes à atividade de higiene, segurança e saúde nos SMASCMTV;

h) Colaborar na atividade da comissão de higiene, segurança e saúde no trabalho dos SMASCMTV.

i) Assegurar a vigilância adequada da saúde dos trabalhadores em função dos riscos a que se encontram expostos no local de trabalho;

j) Combater as doenças profissionais, identificando os fatores suscetíveis de afetar o ambiente de trabalho e o trabalhador, visando eliminar ou reduzir os riscos profissionais;

k) Conferir ao meio ambiente de trabalho um nível satisfatório de qualidade nos seus aspetos técnicos, de organização e psicológicos;

l) Assegurar, de harmonia com as necessidades manifestadas no âmbito da higiene e segurança no trabalho, as existências relativas a fardamentos e outros equipamentos de proteção individual;

m) Avaliar e informar superiormente as causas que ocasionaram acidentes de trabalho, quer sejam técnicas, quer humanas;

n) Assegurar a elaboração de relatórios sobre os acidentes de trabalho ocorridos nos SMASCMTV.

4 — No âmbito de incêndios e primeiros socorros:

a) Informar os trabalhadores sobre as medidas de primeiros socorros, de combate a incêndios e de evacuação dos trabalhadores em caso de sinistro, bem como os trabalhadores ou serviços encarregados de as pôr em prática;

b) Manter em bom estado de funcionamento um número suficiente de extintores, que não devem constituir, eles próprios, fatores de risco suplementar (de explosão ou de intoxicação);

c) Estabelecer, em matéria de primeiros socorros, de combate a incêndios e de evacuação de trabalhadores, as medidas que devam ser adotadas, bem como assegurar os contactos necessários com as entidades exteriores competentes para realizar aquelas operações e as de emergência médica;

d) Cuidar para que os sistemas de alarme funcionem corretamente e que os seus avisos possam ser ouvidos em todas as instalações;

e) Aferir periodicamente as saídas de emergência a fim de verificar se estão sempre bem desimpedidas.

5 — Compete ainda à Divisão de Construção e Manutenção de Infraestruturas:

a) Providenciar pela realização de obras de conservação e reparações, a efetuar no edifício sede dos SMASCMTV, em resultado do uso ou desgaste corrente de utilização do mesmo;

b) Propor medidas de ampliação, remodelação e/ou reconversão dos sistemas de abastecimento de água e de águas residuais, no âmbito das competências da Divisão;

c) Colaborar com a Divisão Financeira e Património na elaboração do orçamento e dar o seu contributo para as Grandes Opções do Plano;

d) Preparar os elementos necessários à elaboração do relatório de atividades dos SMASCMTV, no que respeita à atividade desenvolvida no ano anterior pela unidade orgânica e de outros documentos que se venham a revelar necessários;

e) Colaborar com os serviços competentes na elaboração dos cadernos de encargos dos procedimentos concursais relativos às atividades da Divisão;

f) Colaborar com a Secção de Aprovisionamento e Gestão de Stocks, no âmbito do armazém, no controlo das existências necessárias à execução das obras;

g) Colaborar com a Secção de Aprovisionamento e Gestão de Stocks na elaboração dos processos de concurso, no que respeita à componente técnica, para locação e/ou aquisição de materiais, a afetar às obras;

h) Colaborar com a Divisão Administrativa na elaboração de candidaturas de obras necessárias à obtenção de participações de fundos comunitários ou de financiamentos de instituições bancárias.

6 — Para além das competências constantes nos números anteriores deverá ainda a Divisão desempenhar outras competências que lhe sejam atribuídas por lei ou que lhe sejam superiormente cometidas.

Artigo 27.º

Competências do Parque de Máquinas e Viaturas

1 — A Unidade tem como missão gerir as máquinas, viaturas e demais equipamentos destes SMAS, com vista à sua utilização adequada pelos respetivos utilizadores e efetuar o serviço de limpeza de fossas sépticas, para garantir a qualidade do ambiente e a saúde pública.

2 — Compete ao Parque de Máquinas e Viaturas:

a) Elaborar a relação de horas, referente ao trabalho das viaturas, máquinas ou outro equipamento, bem como realizar o cálculo para apuramento dos custos para imputação às obras respetivas e elaborar, ainda, mapas de quilometragem percorridos pelas viaturas;

b) Elaborar a relação de horas relativas aos utilizadores de cada viatura, máquina ou outro equipamento;

c) Programar, com a colaboração dos responsáveis de Sector integrados na Divisão de Construção e Manutenção de Infraestruturas, a distribuição de viaturas, máquinas e demais equipamentos para as obras, de forma a otimizar a utilização dos meios disponíveis;

d) Distribuir as viaturas pelos diversos utilizadores, de harmonia com as indicações e solicitações superiores;

e) Assegurar o transporte de material existente em armazém, de harmonia com as solicitações que lhe forem apresentadas;

f) Controlar e fiscalizar a utilização das viaturas, máquinas e equipamentos, planeando e mantendo devidamente atualizado o ficheiro de disponibilidade e utilização dos mesmos;

g) Assegurar a guarda e distribuição dos cartões para abastecimento de combustível pelos diversos utilizadores;

h) Rececionar e garantir o encaminhamento dos talões referentes ao abastecimento de combustível à Secção de Aprovisionamento e Gestão de Stocks;

i) Controlar o estado geral das viaturas, a periodicidade das revisões, cuidando de que disponham de todos os equipamentos exigidos pela legislação;

j) Colaborar, com o superior hierárquico, na definição de prioridades na reparação de viaturas;

k) Providenciar para que as viaturas se apresentem nos períodos devidos às inspeções periódicas exigidas na lei;

l) Providenciar para que todos os utilizadores das viaturas, comuniquem ao Encarregado do Parque de Máquinas e Viaturas, os incidentes ocorridos;

m) Elaborar as participações de acidentes de viação, remetendo-as à Secção de Contabilidade, para a devida sequência;

n) Assegurar o encaminhamento dos documentos inerentes à atividade do Parque de Máquinas e Viaturas para as unidades e subunidades orgânicas respetivas;

o) Efetuar e coordenar o serviço de limpeza de fossas sépticas, de harmonia com as requisições prévias dos clientes;

p) Controlar os custos relativos à manutenção, reparação e revisão das máquinas, viaturas e outros equipamentos, elaborando registos individuais que permitam efetuar a análise qualitativa dos custos.

3 — Para além das competências constantes no número anterior deverá ainda o Setor desempenhar outras competências que lhe sejam atribuídas por lei ou que lhe sejam superiormente cometidas.

Artigo 28.º

Competências da Secção de Apoio Administrativo

1 — A Secção tem como missão desencadear, em termos administrativos, as atividades de apoio aos serviços de natureza executiva, visando a melhoria da qualidade da prestação de serviço ao cliente e à imagem dos SMASCMTV.

2 — Compete à Secção de Apoio Administrativo, no âmbito administrativo:

a) Elaborar os orçamentos prévios, na sequência de pedidos de ramais de ligação de água e saneamento;

b) Recolher as folhas de mão-de-obra e demais documentação para imputação à obra respetiva, para posterior remessa às Secções de Contabilidade e Recursos Humanos;

c) Apoiar, em termos administrativos, os responsáveis dos Setores afetos às Divisões de Construção e Manutenção de Infraestruturas e de Exploração de Água e Saneamento, na elaboração de informações inerentes à sua atividade;

d) Elaborar, com a colaboração dos responsáveis de cada um dos Sectores, os mapas de férias do pessoal afeto às obras;

e) Proceder à distribuição de recibos de vencimento dos Assistentes Operacionais afetos às Divisões de Construção e Manutenção de Infraestruturas e de Exploração de Água e Saneamento;

f) Colaborar com os responsáveis de Setor na preparação dos quadros de distribuição do pessoal afeto às obras, prestando informação àqueles, no que concerne às ausências destes ao serviço;

g) Colaborar com o responsável da Unidade de Operações de Águas e Ambiente na elaboração de escalas de pessoal para apoio ao piquete de avarias;

h) Executar pontos de serviço referentes ao levantamento e instalação de contadores no sistema informático de gestão comercial de água, saneamento e resíduos sólidos;

i) Colaborar com a Divisão de Exploração de Água e Saneamento no processo de substituição preventiva de contadores;

j) Apoiar o pessoal afeto às Divisões Operacionais no que respeita ao controlo de assiduidade.

3 — Compete à Secção, em termos de apoio técnico:

a) Promover o registo em programa informático das ordens de trabalho relativas aos trabalhos por administração direta;

b) Assegurar o circuito perfeito do suporte documental inerente às Divisões de Construção e Manutenção de Infraestruturas e de Exploração de Água e Saneamento;

c) Efetuar o registo das obras de conservação e de investimento a realizar pelos SMASCMTV e de obras a efetuar por terceiros;

d) Promover o registo dos pontos de serviço, relativos a serviços diversos prestados e a ramais de ligação de água e de saneamento, assim como proceder ao seu encaminhamento para as unidades e subunidades orgânicas respetivas e posterior tratamento;

e) Efetuar a recolha de elementos para tratamento estatístico;

f) Assegurar a retirada dos contadores nos casos de cessação de contratos domiciliários de fornecimento de água, em colaboração com o responsável pela Unidade de Construção e Manutenção de Redes de Água.

4 — Para além das competências constantes nos números anteriores deverá ainda a Secção desempenhar outras competências que lhe sejam atribuídas por lei ou que lhe sejam superiormente cometidas.

Artigo 29.º

Competências da Unidade de Construção e Manutenção de Redes de Água

1 — A Unidade tem como missão realizar as obras necessárias indispensáveis ao cumprimento da missão dos SMASCMTV, procedendo, nomeadamente, à construção, manutenção e reparação de redes e implantação de ramais de ligação, de modo a obter índices sempre crescentes, de melhoria da qualidade da prestação de serviços às populações.

2 — Compete à Unidade de Construção e Manutenção de Redes de Água:

a) Executar todas as obras de construção e conservação que os SMASCMTV pretendam levar a efeito por administração direta necessárias ao bom funcionamento dos sistemas de abastecimento de água;

b) Proceder à implantação e fiscalização, no caso de empreitadas, dos ramais de ligação;

c) Elaborar o preenchimento de todos os campos necessários, seja em papel e/ou em programa informático, à determinação dos custos das respetivas ordens de trabalho;

- d) Efetuar a reparação de todas as avarias verificadas em condutas de água e providenciar pela reparação urgente de avarias de outra natureza;
- e) Retirar, com a celeridade necessária, os contadores de água potável, nos casos de cessação do contrato de fornecimento de água, em colaboração com a Secção de Apoio Administrativo.

3 — Para além das competências constantes no número anterior deverá ainda o Setor desempenhar outras competências que lhe sejam atribuídas por lei ou que lhe sejam superiormente cometidas.

Artigo 30.º

Competências da Unidade de Construção e Manutenção de Redes de Saneamento

1 — A Unidade tem como missão realizar as obras necessárias indispensáveis ao cumprimento da missão dos SMASCMTV, procedendo, nomeadamente, à construção, manutenção e reparação de redes e implantação de ramais de ligação, bem como efetuar vistorias e limpezas periódicas dos coletores, incluindo a limpeza de sarjetas e sumidouros, de modo a obter índices sempre crescentes, de melhoria da qualidade da prestação de serviços às populações.

2 — Compete à Unidade de Construção e Manutenção de Redes de Saneamento:

- a) Executar todas as obras de construção e conservação que os SMASCMTV pretendam levar a efeito por administração direta necessárias ao bom funcionamento dos sistemas de saneamento;
- b) Proceder à implantação e fiscalização, no caso de empreitadas, dos ramais de ligação;
- c) Elaborar o preenchimento de todos os campos necessários, seja em papel e/ou em programa informático, à determinação dos custos das respetivas ordens de trabalho;
- d) Efetuar vistorias e limpezas periódicas dos coletores de águas residuais e de águas pluviais, incluindo a limpeza de sarjetas e sumidouros.

3 — Para além das competências constantes no número anterior deverá ainda o Setor desempenhar outras competências que lhe sejam atribuídas por lei ou que lhe sejam superiormente cometidas.

CAPÍTULO IV

Da Divisão de Exploração de Água e Saneamento

Artigo 31.º

Missão da Divisão de Exploração de Água e Saneamento

A Divisão tendo em vista a obtenção de índices sempre crescentes, de melhoria da qualidade da prestação de serviços às populações, tem como missão desenvolver todos os procedimentos necessários:

- a) À adequada exploração dos sistemas de abastecimento de água e de águas residuais;
- b) A garantir o controlo da qualidade da água de abastecimento e das águas residuais;
- c) A desencadear as medidas adequadas de âmbito técnico e administrativo necessárias para garantir a eficiência nos processos e a eficácia nos resultados, nomeadamente na gestão de perdas de água.

Artigo 32.º

Competências da Divisão de Exploração de Água e Saneamento

Compete à Divisão de Exploração de Água e Saneamento:

1 — No âmbito da exploração dos sistemas de abastecimento de água e saneamento:

- a) Elaborar e atualizar programas de manutenção dos equipamentos e conservação das instalações, com indicação das tarefas a realizar, sua periodicidade e metodologia, de forma a manter em bom estado de funcionamento e conservação os referidos equipamentos e instalações;
- b) Assegurar a manutenção dos equipamentos e a conservação das instalações integradas no abastecimento de água e na elevação de águas residuais;
- c) Elaborar, executar e atualizar um programa de controlo de eficiência de todos os sistemas de captação, elevação, armazenamento, adução e distribuição pública de água e sistemas de elevação de águas residuais;
- d) Propor as medidas de ampliação, remodelação e/ou reconversão dos sistemas de abastecimento de água e de águas residuais, no âmbito das competências da Divisão;
- e) Elaborar mapas e gráficos demonstrativos e comparativos relativos às águas residuais tratadas e demais aspetos relacionados com o sistema de saneamento;

f) Elaborar mapas e gráficos demonstrativos e comparativos relativos à aquisição, captação, consumo, venda, perdas e demais aspetos relacionados com a exploração dos sistemas de abastecimento de água;

g) Elaborar programas de ações necessários ao controlo metrológico dos contadores para água potável fria e respetivo acompanhamento, no cumprimento das disposições legais em vigor.

2 — No âmbito do Laboratório e da monitorização da qualidade das águas:

- a) Planear e programar ações de controlo de qualidade da água de abastecimento e efluentes, tendo em vista o integral cumprimento da legislação em vigor;
- b) Acompanhar e controlar a qualidade ambiental através de ações de fiscalização preventiva;
- c) Assegurar a realização de análises laboratoriais e todas as tarefas inerentes nos termos da legislação em vigor;
- d) Proceder à análise da água de poços e furos pertencentes a terceiros, quando solicitado;
- e) Elaborar mapas e gráficos demonstrativos e comparativos relativos à qualidade da água;
- f) Efetuar as colheitas necessárias à análises dos efluentes, elaborando o respetivo auto de vistoria nas situações que contrariem as normas legais e regulamentares, propondo as medidas adequadas.

3 — No âmbito da Gestão e Controlo de Redes:

- a) Assegurar a manutenção e a conservação equipamentos afetos à telegestão e controlo de perdas de água;
- b) Assegurar e implementar todas as medidas adequadas no âmbito técnico, necessárias à redução das perdas de água e à monitorização em tempo real das infraestruturas de abastecimento de água e águas residuais;
- c) Elaborar mapas e gráficos demonstrativos e comparativos relativos à evolução das perdas de água.

4 — Compete ainda à Divisão de Exploração de Água e Saneamento:

- a) Elaborar os mapas mensais dos trabalhadores que assegurem o piquete de avarias, bem como acompanhar as mesmas tendo em conta as manobras necessárias em válvulas de adutores e/ou em reservatórios, de forma a minimizar os transtornos causados aos utentes e a garantir a boa qualidade da água após as reparações;
- b) Providenciar pelo encaminhamento para destino final adequado dos resíduos produzidos pelos SMASCMTV;
- c) Colaborar com a Divisão Financeira e Património na elaboração do Orçamento;
- d) Elaborar o relatório de atividades dos SMASCMTV no que respeita à atividade desenvolvida no ano anterior pela unidade orgânica e de outros documentos que se venham a revelar necessários;
- e) Colaborar com os serviços competentes na elaboração das peças processuais dos procedimentos de contratação pública de empreitadas, locação e/ou aquisição de materiais, a afetar às obras relativas às atividades da Divisão;
- f) Colaborar com a Divisão Financeira e Património na elaboração de candidaturas de obras necessárias à obtenção de participações de fundos comunitários ou de financiamentos de instituições bancárias;
- g) Emitir pareceres no âmbito de processos de obras particulares, quando solicitado;
- h) Colaborar na realização de vistorias, sempre que solicitado;
- i) Assegurar o atendimento do público no âmbito das atribuições da Divisão;
- j) Assegurar a fiscalização de empreitadas cuja especificidade o justifique, adotando todos os procedimentos necessários.

5 — Para além das competências constantes nos números anteriores deverá ainda a Divisão desempenhar outras competências que lhe sejam atribuídas por lei ou que lhe sejam superiormente cometidas.

Artigo 33.º

Competências da Unidade de Operações de Águas e Ambiente

1 — A Unidade tem como missão desencadear todos os procedimentos adequados à manutenção e bom funcionamento dos equipamentos elétricos e eletromecânicos, bem como os necessários ao armazenamento e adução de água, ao funcionamento das estações elevatórias de águas residuais, visando o fornecimento de água de qualidade, a deteção e localização de fugas de água e de ruturas nos sistemas de saneamento e a realização de leituras diárias dos volumes de água aduzidos.

2 — Compete à Unidade de Operações de Águas e Ambiente:

- a) Garantir e controlar o funcionamento dos equipamentos instalados nas Estações Elevatórias de água e de saneamento;
- b) Assegurar a manutenção e limpeza dos espaços internos e externos dos Reservatórios e Estações Elevatórias de água e de saneamento;

- c) Detetar e localizar fugas de água e efetuar as leituras diárias dos volumes de água aduzidos;
- d) Efetuar a limpeza e desinfecção das canalizações e reservatórios, necessárias à entrada em funcionamento dos sistemas;
- e) Efetuar inspeções às condutas adutoras e redes, incluindo todos os acessórios e, nomeadamente, sistemas redutores de pressão, ventosas, descargas, válvulas e bocas de incêndio;
- f) Garantir a conservação e reparação dos equipamentos eletromecânicos ligados aos sistemas públicos de distribuição de água e saneamento, de harmonia com as prescrições legais em vigor;
- g) Garantir a conservação e reparação das instalações afetas aos SMASCMTV, nomeadamente através da construção e/ou aplicação de estruturas metálicas ligeiras;
- h) Garantir a reparação e conservação de vários tipos de máquinas, motores e outros conjuntos mecânicos, afetos à Divisão de Exploração de Água e Saneamento;
- i) Elaborar as folhas de horas da mão de obra necessárias à determinação dos custos das respetivas obras.

3 — Para além das competências constantes no número anterior deverá ainda o Setor desempenhar outras competências que lhe sejam atribuídas por lei ou que lhe sejam superiormente cometidas.

CAPÍTULO V

Da Divisão de Projetos, Cadastro e Desenvolvimento

Artigo 34.º

Missão da Divisão de Projetos, Cadastro e Desenvolvimento

A Divisão tem como missão:

- a) Desencadear todas as medidas no âmbito técnico que se refere, em especial, ao estudo e elaboração de projetos técnicos de engenharia;
- b) Desencadear as medidas adequadas de âmbito técnico e administrativo necessárias para garantir a eficiência nos processos e eficácia nos resultados, nomeadamente no cumprimento das normas legais aplicáveis, no âmbito das edificações e dos regulamentos de águas e esgotos em vigor.

Artigo 35.º

Competências da Divisão de Projetos, Cadastro e Desenvolvimento

Compete à Divisão de Projetos, Cadastro e Desenvolvimento:

1 — No âmbito de estudos e projetos:

- a) Efetuar estudos de natureza técnica relativos à conceção, construção e ampliação das infraestruturas de saneamento básico;
- b) Realizar trabalhos de topografia necessários à elaboração de projetos e à implantação das obras, a executar por administração direta ou adjudicadas a terceiros;
- c) Acompanhar a atividade das equipas de execução de obras realizadas por administração direta, executando o levantamento das infraestruturas existentes com vista à atualização do cadastro;
- d) Proceder à elaboração de projetos técnicos de engenharia;
- e) Emitir pareceres, no âmbito dos processos de loteamento e obras particulares, acerca da viabilidade técnica da ligação aos sistemas públicos;
- f) Colaborar sempre que solicitada pela Secção de Obras Particulares e Empreitadas, na realização de vistorias;
- g) Colaborar com os serviços competentes na elaboração das peças processuais dos procedimentos concursais relativos às atividades da Divisão;
- h) Propor medidas de ampliação, remodelação e/ou reconversão dos sistemas de abastecimento de água e de águas residuais, no âmbito das competências da Divisão.

2 — No âmbito administrativo:

- a) Receber e arquivar as telas finais das obras construídas por terceiros, no âmbito do Código dos Contratos Públicos;
- b) Colaborar na instrução dos processos destinados à constituição de qualquer encargo ou ónus ou à aquisição de terrenos, necessários à instalação de infraestruturas de utilidade pública;
- c) Colaborar com a Divisão Financeira e Património na elaboração do orçamento e dar o seu contributo para as Grandes Opções do Plano;
- d) Preparar os elementos necessários à elaboração do relatório de atividades dos SMASCMTV, no que respeita à atividade desenvolvida no ano anterior pela unidade orgânica e de outros documentos que se venham a revelar necessários;
- e) Colaborar com a Divisão Administrativa na elaboração de candidaturas de obras necessárias à obtenção de participações de fundos comunitários ou de financiamentos de instituições bancárias.

3 — No âmbito do Sistema de Informação Geográfica:

- a) Coordenar e disponibilizar informação espacial de diversas origens com o objetivo de permitir o acesso rápido e organizado à informação cadastral.
- b) Organizar e manter atualizado o cadastro das infraestruturas afetas aos SMASCMTV;
- c) Proceder à implantação de toda a informação proveniente dos projetos, dos processos de loteamento, da construção de infraestruturas e da manutenção das redes, de forma a manter permanentemente atualizado o respetivo cadastro;
- d) Elaborar os desenhos de estudos e projetos executados pelos SMASCMTV;
- e) Prestar aos técnicos autores dos projetos a informação necessária sobre as condições das infraestruturas existentes no local para a realização dos mesmos;
- f) Organizar e arquivar os originais de projetos e cadastros;
- g) Fornecer plantas de localização, necessárias à instrução de pedidos de instalação de ramais de ligação aos sistemas públicos de saneamento básico;
- h) Atualizar os cadastros dos ramais de ligação.

4 — No âmbito da gestão da telecontagem:

- a) Assegurar a recolha e tratamento de informação, no que respeita à telecontagem;
- b) Participar na deteção e análise de anomalias para as respetivas secções.

5 — Para além das competências constantes nos números anteriores deverá ainda a Divisão desempenhar outras competências que lhe sejam atribuídas por lei ou que lhe sejam superiormente cometidas.

Artigo 36.º

Competências da Secção de Obras Particulares

1 — A Secção tem como missão receber, registar e arquivar os projetos de obras particulares e de urbanizações de distribuição predial de água e de saneamento, realizando as respetivas vistorias, e apreciar em termos técnicos aqueles projetos, visando uma eficiente e eficaz gestão dos respetivos processos.

2 — Compete à Secção de Obras Particulares e Empreitadas:

2.1 — No que respeita aos projetos de obras particulares, na parte referente aos sistemas prediais de água e saneamento:

- a) Receber e registar os projetos de obras particulares, para efeitos de constituição e instrução do respetivo processo;
- b) Apreciar, em termos técnicos, os projetos de obras particulares de distribuição predial de água e de drenagem predial de águas residuais;
- c) Promover o arquivo de todos os processos de obras particulares, depois de concluída a respetiva instrução;
- d) Expedir para a CMTV os pareceres de caráter técnico relativos aos projetos de obras particulares;
- e) Manter em arquivo os cadastros dos sistemas prediais, relativos aos processos de obras particulares que tenham obtido parecer favorável;
- f) Elaborar os mapas com dados estatísticos, bem como os relatórios respeitantes às atribuições da Secção;
- g) Registar os pedidos de vistoria e realizá-las em conformidade com as normas legais e regulamentares em vigor.

2.2 — No que respeita ao acompanhamento da execução das infraestruturas de abastecimento de água e saneamento em obras de urbanização:

- a) Receber e registar os projetos de obras particulares de urbanizações, para efeitos de constituição e instrução do respetivo processo, e proceder à sua remessa à Divisão de Exploração de Água e Saneamento;
- b) Registar os pedidos de vistoria e realizá-las em conformidade com as normas legais e regulamentares em vigor;
- c) Promover a informação necessária à Divisão de Obras sobre o resultado das obras vistoriadas.

3 — Compete à Secção, no que respeita aos procedimentos destinados à contratação de empreitadas de obras públicas:

- a) Desencadear todos os mecanismos necessários à abertura dos procedimentos e respetiva publicitação, bem como elaborar, em colaboração com as unidades orgânicas de caráter técnico, os programas de concurso ou convites;
- b) Colaborar com as unidades orgânicas de caráter técnico na elaboração dos cadernos de encargos e demais peças processuais necessárias;
- c) Promover as diligências necessárias após a elaboração do contrato e respetiva publicitação.

4 — Para além das competências constantes nos números anteriores deverá ainda a Secção de Obras Particulares e Empreitadas desempenhar outras competências que lhe sejam atribuídas por lei ou que lhe sejam superiormente cometidas.

TÍTULO IV

Competências comuns dos responsáveis das unidades e subunidades orgânicas

Artigo 37.º

Competências dos Dirigentes

1 — Para além das competências definidas no Estatuto do Pessoal Dirigente e outras legalmente previstas, compete aos dirigentes, no âmbito da gestão da respetiva unidade orgânica:

- a) Dirigir as atividades dos vários serviços que integram a respetiva unidade orgânica, de harmonia com os objetivos gerais definidos para os SMASCMTV e para a unidade orgânica, estabelecendo as respetivas linhas gerais de atuação e de funcionamento, de modo a assegurar a eficiência nos métodos e processos de trabalho e promover a aproximação à sociedade e a outros serviços públicos;
- b) Elaborar e instruir os processos de caráter técnico-administrativo, inerentes à respetiva unidade orgânica, informando-os convenientemente e nos prazos legalmente estabelecidos;
- c) Prestar informação, na parte que lhe competir, relativamente aos processos de contencioso dos SMASCMTV;
- d) Integrar grupos de trabalho, comissões, júris ou outros equiparados para que venha a ser designado;
- e) Redigir comunicações e ordens de serviço, inerentes à atividade da Divisão;
- f) Informar a Divisão de Exploração de Água e Saneamento sobre a eventual necessidade de realizar pequenas obras de reparação ou conservação nas instalações afetas à respetiva unidade orgânica.

2 — Compete ainda aos dirigentes, no âmbito da gestão de recursos humanos, afetos a cada unidade orgânica:

- a) Promover a avaliação de desempenho;
- b) Verificar a conveniência da marcação das férias, de forma a garantir o bom funcionamento do serviço;
- c) Propor a prestação de trabalho extraordinário, em dia de descanso semanal, de descanso complementar ou em feriados do pessoal afeto à respetiva unidade orgânica;
- d) Autorizar a prestação de trabalho extraordinário, em dia de descanso semanal, de descanso complementar ou em feriados do pessoal afeto à respetiva unidade orgânica, observados os condicionalismos legais;
- e) Exigir, nos termos da lei, a apresentação dos meios adequados à prova da ocorrência dos motivos justificativos das faltas quando não estejam legalmente previstos, dos recursos humanos afetos à respetiva unidade orgânica;
- f) Controlar a assiduidade e autorizar as ausências dos trabalhadores integrados na divisão;
- g) Participar e descrever acidentes em serviço.

Artigo 38.º

Competências dos responsáveis pelas subunidades orgânicas

1 — Para além das competências definidas no conteúdo funcional da categoria e de outra que venham a ser legalmente previstas, compete aos responsáveis das subunidades orgânicas:

- a) Orientar, fazer executar e executar as competências do serviço, de acordo com as orientações dos superiores hierárquicos, definindo as tarefas prioritárias, para que as mesmas se efetuem dentro dos prazos determinados sem atrasos ou deficiências;
- b) Prestar a quem demonstre interesse direto e legítimo as informações não confidenciais que lhe sejam solicitadas e respeitem a assuntos da respetiva subunidade orgânica;
- c) Apresentar as sugestões que julgar convenientes no sentido de um melhor aperfeiçoamento dos serviços a seu cargo ou mesmo dos serviços atribuídos a outra subunidade orgânica;
- d) Fornecer às outras subunidades orgânicas as informações e esclarecimentos de que necessitem para o bom funcionamento de todo o serviço, mantendo as melhores relações de trabalho entre os serviços e auxiliar com os seus conhecimentos os respetivos responsáveis;
- e) Integrar grupos de trabalho, comissões, júris ou outros equiparados para que venha a ser designado;

f) Elaborar informações, comunicações e ordens de serviço sobre assuntos cuja área temática seja da competência da subunidade orgânica a seu cargo;

g) Manter o superior hierárquico informado sobre a atividade do serviço;

h) Informar a Divisão de Exploração de Água e Saneamento sobre a eventual necessidade de realizar pequenas obras de reparação ou conservação nas instalações afetas à respetiva Secção;

i) Zelar pela correta utilização dos equipamentos e materiais sob responsabilidade do serviço, fazendo uma gestão eficiente dos recursos.

2 — Compete ainda aos responsáveis das subunidades orgânicas, no âmbito da gestão de recursos humanos, afetos a cada subunidade orgânica:

- a) Promover a avaliação do desempenho anual;
- b) Elaborar os mapas de férias do pessoal, verificando a conveniência da marcação das férias, de forma a garantir o bom funcionamento do serviço;
- c) Propor a prestação de trabalho extraordinário, em dia de descanso semanal, de descanso complementar ou em feriados, observados os condicionalismos legais, para subseqüente despacho superior;
- d) Exigir, nos termos da lei, a apresentação dos meios adequados à prova da ocorrência dos motivos justificativos das faltas quando não estejam legalmente previstos, dos recursos humanos afetos à respetiva subunidade orgânica;
- e) Controlar a assiduidade e autorizar as ausências dos trabalhadores integrados no respetivo serviço;
- f) Participar e descrever acidentes em serviço.

Artigo 39.º

Competências dos técnicos responsáveis pela fiscalização de empreitadas

Compete aos técnicos que venham a ser designados responsáveis pela fiscalização de empreitadas, para além das competências que lhes estejam cometidas legalmente:

- a) Assegurar as funções relativas à fiscalização e controlo da execução das empreitadas de obras públicas, de harmonia com o regime legal em vigor;
- b) Informar superiormente sobre a eventual necessidade de trabalhos complementares, sobre pedidos de prorrogação de prazos contratuais e sobre todas as obrigações legais dos empreiteiros a que estes não deem cumprimento;
- c) Propor quaisquer alterações às obras em curso, desde que as mesmas se tornem necessárias ou se mostrem convenientes;
- d) Solicitar a colaboração do profissional em matéria de higiene, segurança e saúde no trabalho, durante a execução das empreitadas de obras públicas, nos termos da legislação em vigor.

Artigo 40.º

Substituição dos responsáveis pelas várias unidades e subunidades orgânicas

Sem prejuízo da legislação aplicável sobre a matéria, os responsáveis pelas unidades e subunidades orgânicas serão substituídos nas suas ausências, faltas e impedimentos legais pelo trabalhador que para o efeito for designado pela entidade que detém a gestão de recursos humanos ouvidos os respetivos responsáveis.

TÍTULO V

Disposições Finais

Artigo 41.º

Interpretação e alterações

Sendo o presente Regulamento referência fundamental para a organização e funcionamento dos SMASCMTV, não se esgota, o mesmo, em todas as situações previstas, pelo que compete ao Conselho de Administração:

- a) Resolver as dúvidas de interpretação que surjam na aplicação do presente Regulamento;
- b) Decidir sobre eventuais lacunas e omissões da presente norma regulamentar;
- c) Decidir em qualquer momento sobre ajustamentos e alterações pontuais à presente norma regulamentar, que se mostrem necessários para agilização de procedimentos e maior eficiência dos serviços.

Artigo 42.º

Norma revogatória

Com a entrada em vigor da presente estrutura, consideram-se revogadas todas as disposições regulamentares contrárias à presente norma regulamentar.

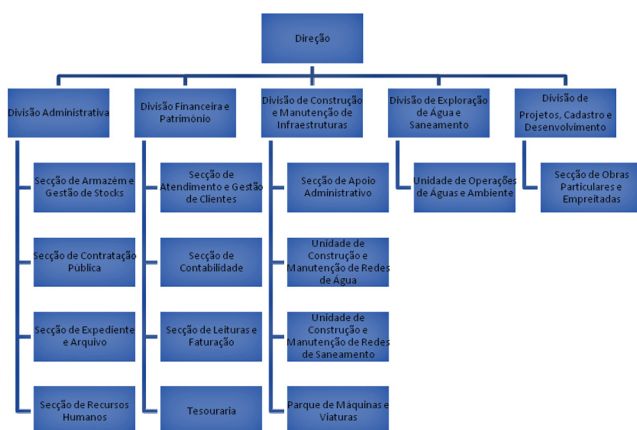
Artigo 43.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor no primeiro dia do mês seguinte ao da sua publicação no *Diário da República*, se publicado após 1 de janeiro de 2019 ou nesta data se publicado antes.

15 de janeiro de 2019. — O Presidente do Conselho de Administração, *Carlos Manuel Antunes Bernardes, Dr.*

ANEXO

Organograma

311985088

ASSOCIAÇÃO DE INFORMÁTICA DA REGIÃO CENTRO (AIRC)**Aviso n.º 1925/2019****Conclusão do Período Experimental de Técnico Superior — Área de Suporte e Serviços no Cliente**

Torna-se público que, em cumprimento do disposto na alínea *b*), do artigo 4.º e nos termos dos artigos 45.º e seguintes, da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, foi homologada, por meu despacho de 19 de dezembro de 2018, a ata da proposta de avaliação final do período experimental, pelo respetivo júri, datada de 25 de outubro do mesmo ano, relativamente aos trabalhadores abaixo indicados, no âmbito do procedimento concursal comum aberto para ocupação de onze (11) postos de trabalho para a carreira/categoria de Técnico Superior — área de Suporte e Serviços no Cliente —, previstos e não ocupados no Mapa de Pessoal desta Associação, na modalidade de Contrato de Trabalho em Funções Públicas por Tempo Indeterminado, aberto por aviso n.º 2650/2017 no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 52, de 14 de março de 2017:

Ana Sofia Cara Anjo Reis Lourenço (Classificação Final — 18,06 Valores)

Ana Teresa Simões Fabrício (Classificação Final — 18,84 Valores)

Célia Marisa Cardoso Pena (Classificação Final — 18,77 Valores)

Gilda Maria Melo Silva (Classificação Final — 18,88 Valores)

João Manuel Amaral Tavares Monteiro Dias (Classificação Final — 18,65 Valores)

Patrícia Cecílio Vieira Costa (Classificação Final — 18,47 Valores)

Pedro Jorge Silva Pinheiro Ferro (Classificação Final — 18,03 Valores)

Raquel Sofia Costa Dias Mendes (Classificação Final — 18,82 Valores)

Rodrigo Brás Pires Carvalho (Classificação Final — 18,88 Valores)

Deste modo, assinala-se formalmente a conclusão com sucesso dos referidos períodos experimentais, em conformidade com o disposto no n.º 5, do artigo 46.º, da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

19 de dezembro de 2018. — O Presidente do Conselho Diretivo da AIRC, *Raul José Rei Soares de Almeida.*

311991657

**PARTE J1****PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS**

Instituto Nacional de Estatística, I. P.

Aviso (extrato) n.º 1926/2019

Procedimento concursal de seleção para provimento do cargo de Direção Intermédia de 2.º grau — Diretor/a do Serviço de Inquéritos por Autopreenchimento, do Departamento de Recolha de Informação, do Instituto Nacional de Estatística, I. P. (INE).

Nos termos do disposto n.º 1 do artigo 20.º e do artigo 21.º, da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, alterada e republicada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro torna-se público que, por deliberação do Conselho Diretivo de 27 de dezembro de 2018, se encontra aberto pelo prazo de dez dias úteis, a contar do 1.º dia da publicitação na bolsa de emprego público (BEP), procedimento concursal com vista ao recrutamento de um/a Diretor/a para o Serviço de Inquéritos por Autopreenchimento, do Departamento de Recolha de Informação, cargo de direção intermédia de 2.º grau.

A indicação dos requisitos formais de provimento, do perfil exigido, do conteúdo funcional, da composição do júri e dos métodos de seleção serão publicitados na Bolsa de Emprego Público, no endereço www.bep.gov.pt, na página eletrónica do INE (www.ine.pt) e, por extrato,

num jornal de expansão nacional. Todas as candidaturas deverão ser formalizadas, no prazo máximo de dez dias úteis a contar da data de publicitação na Bolsa de Emprego Público, que ocorrerá até três dias úteis após a publicação do presente aviso no *Diário da República*.

16 de janeiro de 2019. — O Presidente do Conselho Diretivo, *Francisco Lima.*

311987194

FINANÇAS

Comissão de Recrutamento e Seleção para a Administração Pública

Despacho n.º 1174/2019

Na sequência do despacho da Senhora Ministra da Cultura, transmitido em 4 de janeiro de 2019 à Presidente da Comissão de Recrutamento e Seleção para a Administração Pública (CRESAP), procede-se à anulação do procedimento concursal n.º 884_CRE_SAP_38_05/18, para o cargo de Diretor-Geral da Direção-Geral das Artes, cuja abertura foi publicada no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 168, de 31 de agosto de 2018, através do Aviso (extrato) n.º 12622/2018, tendo por fundamento