



# REGULAMENTO ORGÂNICO **2026**

## Índice

<b>Preâmbulo</b> -----	<b>7</b>
<b>Título I</b> -----	<b>9</b>
<b>Dos SMAS de Torres Vedras</b> -----	<b>9</b>
Artigo 1.º-----	9
Objeto -----	9
Artigo 2.º-----	9
Visão -----	9
Artigo 3.º-----	9
Missão -----	9
Artigo 4.º-----	9
Valores-----	9
Artigo 5.º-----	11
Tipo de Organização Interna-----	11
Artigo 6.º-----	11
Estrutura Interna -----	11
<b>Título II</b> -----	<b>13</b>
<b>Da Administração dos SMAS de Torres Vedras</b> -----	<b>13</b>
Artigo 7.º-----	13
Do Conselho de Administração -----	13
Artigo 8.º-----	13
Funcionamento do Conselho de Administração -----	13
Artigo 9.º-----	14
Das competências do Conselho de Administração-----	14
Artigo 10.º -----	15
Competências do/a Secretário/a do Conselho de Administração -----	15
Artigo 11.º -----	16
Das Competências do/a Presidente do Conselho de Administração -----	16
<b>Título III</b> -----	<b>18</b>
<b>Das Unidades e Subunidades orgânicas</b> -----	<b>18</b>
Artigo 12.º -----	18
Unidades Orgânicas -----	18
Artigo 13.º -----	18
Subunidades Orgânicas -----	18
Artigo 14.º -----	20
Outros Serviços -----	20
<b>Capítulo I</b> -----	<b>20</b>
<b>Da Direção</b> -----	<b>20</b>

Artigo 15.º -----	20
Missão da Direção -----	20
Artigo 16.º -----	21
Competências da Direção -----	21
Artigo 17.º -----	21
Competências da Área de Gestão de Dados e Reporte -----	21
Artigo 18.º -----	23
Competências da Área Jurídica e de Contencioso -----	23
Artigo 19.º -----	24
Competências da Secção de Gestão de Frotas -----	24
Artigo 20.º -----	25
Competências do Gabinete de Comunicação e Sensibilização -----	25
Artigo 21.º -----	26
Competências do Gabinete de Transparência e Auditoria -----	26
<b>Capítulo II -----</b>	<b>27</b>
<b>Do Departamento de Administração Geral e Finanças -----</b>	<b>27</b>
Artigo 22.º -----	27
Missão do Departamento de Administração Geral e Finanças -----	27
Artigo 23.º -----	27
Competências do Departamento de Administração Geral e Finanças -----	27
Artigo 24.º -----	28
Missão da Divisão Administrativa -----	28
Artigo 25.º -----	28
Competências da Divisão Administrativa -----	28
Artigo 26.º -----	30
Competências da Área de Suporte à Atividade Administrativa -----	30
Artigo 27.º -----	31
Competências da Secção de Armazém e Gestão de <i>Stocks</i> -----	31
Artigo 28.º -----	32
Competências da Secção de Gestão da Informação e Documentação -----	32
Artigo 29.º -----	33
Competências da Secção de Contratação Pública -----	33
Artigo 30.º -----	34
Missão da Divisão Financeira e Património -----	34
Artigo 31.º -----	34
Competências da Divisão Financeira e Património -----	34
Artigo 32.º -----	35
Competências da Área de Gestão e Controlo Financeiro -----	35
Artigo 33.º -----	36

Competências da Área de Gestão de Património e Apoio Contabilístico -----	36
Artigo 34.º -----	36
Competências da Secção de Contabilidade -----	36
Artigo 35.º -----	37
Competências da Secção de Tesouraria-----	37
Artigo 36.º -----	38
Missão da Divisão Comercial -----	38
Artigo 37.º -----	38
Competências da Divisão Comercial -----	38
Artigo 38.º -----	39
Competências da Área de Atendimento Multicanal-----	39
Artigo 39.º -----	40
Competências da Área de Qualidade de Serviço e Relação com Clientes -----	40
Artigo 40.º -----	41
Competências da Secção de Atendimento e Gestão de Clientes -----	41
Artigo 41.º -----	42
Competências da Secção de Gestão Tarifária e Faturação-----	42
Artigo 42.º -----	43
Competências da Secção de Leituras e Gestão de Contadores-----	43
Artigo 43.º -----	44
Missão da Divisão de Estratégia e Inovação-----	44
Artigo 44.º -----	44
Competências da Divisão de Estratégia e Inovação-----	44
Artigo 45.º -----	46
Competências da Área de Gestão de Ativos -----	46
Artigo 46.º -----	47
Competências da Área de Inovação, Tecnologia e Transformação Digital -----	47
Artigo 47.º -----	48
Competências da Área de Cibersegurança-----	48
Artigo 48.º -----	50
Competências da Área de Bem-Estar Organizacional -----	50
Artigo 49.º -----	51
Competências da Secção de Recursos Humanos -----	51
<b>Capítulo III -----</b>	<b>53</b>
<b>Departamento de Água e Saneamento -----</b>	<b>53</b>
Artigo 50.º -----	53
Missão do Departamento de Água e Saneamento-----	53
Artigo 51.º -----	53
Competências do Departamento de Água e Saneamento-----	53

Artigo 52.º -----	54
Competências da Área de Fiscalização e Segurança em Obra-----	54
Artigo 53.º -----	55
Competências da Área de Projetos, Cadastro e Topografia-----	55
Artigo 54.º -----	56
Competência da Área de Gestão Pluvial -----	56
Artigo 55.º -----	57
Competências da Secção de Apoio Administrativo -----	57
Artigo 56.º -----	58
Competências da Secção de Processos de Obras e Cadastro-----	58
Artigo 57.º -----	59
Competências do Gabinete de Controlo Prévio de Obras Particulares -----	59
Artigo 58.º -----	60
Missão da Divisão de Exploração de Água e Saneamento -----	60
Artigo 59.º -----	60
Competências da Divisão de Exploração de Água e Saneamento-----	60
Artigo 60.º -----	61
Competências da Área de Gestão e Controlo de Redes -----	61
Artigo 61.º -----	62
Competências da Área de Gestão e Controlo da Qualidade da Água-----	62
Artigo 62.º -----	63
Competências da Secção de Operações de Águas Residuais -----	63
Artigo 63.º -----	64
Competências da Secção de Operações de Abastecimento de Água -----	64
Artigo 64.º -----	64
Missão da Divisão de Construção de Infraestruturas de Água e Saneamento -----	64
Artigo 65.º -----	65
Competências da Divisão de Construção de Infraestruturas de Água e Saneamento -----	65
Artigo 66.º -----	65
Competências da Área de Construção de Infraestruturas AA e AR -----	65
Artigo 67.º -----	67
Missão da Divisão de Reabilitação e Avarias de Infraestruturas de Água e Saneamento ----	67
Artigo 68.º -----	67
Competências da Divisão de Reabilitação e Avarias de Infraestruturas de Água e Saneamento -----	67
Artigo 69.º -----	67
Competências da Área de Reabilitação e Avarias de Infraestruturas de AA e AR -----	67
<b>Capítulo IV -----</b>	<b>68</b>
<b>Do Departamento de Resíduos Urbanos -----</b>	<b>68</b>

Artigo 70.º	68
Missão do Departamento de Resíduos Urbanos	68
Artigo 71.º	69
Competências do Departamento de Resíduos Urbanos	69
Artigo 72.º	70
Missão da Divisão de Gestão da Operação de Resíduos	70
Artigo 73.º	70
Competências da Divisão de Gestão da Operação de Resíduos	70
Artigo 74.º	71
Competências da Área de Operação de Resíduos	71
Artigo 75.º	72
Missão da Divisão de Transformação e Economia Circular	72
Artigo 76.º	72
Competências da Divisão de Transformação e Economia Circular	72
Artigo 77.º	72
Competências da Área de Gestão de Fluxos Específicos de Resíduos	72
<b>Título IV</b>	<b>74</b>
<b>Competências comuns</b>	<b>74</b>
Artigo 78.º	74
Competências de responsáveis de Unidades e de Subunidades orgânicas	74
Artigo 79.º	75
Competências dos/as Gestores/as de Contrato	75
Artigo 80.º	76
Substituição dos/as responsáveis pelas Unidades e Subunidades Orgânicas	76
<b>Título V</b>	<b>77</b>
<b>Disposições Finais</b>	<b>77</b>
Artigo 81.º	77
Interpretação e Alterações	77
Artigo 82.º	77
Norma revogatória	77
Artigo 83.º	77
Entrada em vigor	77

## Preâmbulo

A presente proposta de alteração ao Regulamento Orgânico dos Serviços Municipalizados de Água e Saneamento de Torres Vedras (SMAS de Torres Vedras) decorre da necessidade de ajustar a estrutura da entidade aos desafios atuais nos domínios da água, saneamento e resíduos sólidos urbanos. O contexto em que os SMAS de Torres Vedras operam é hoje mais exigente, quer do ponto de vista social, quer ao nível da evolução tecnológica, da gestão de recursos humanos e do enquadramento regulatório, o que torna indispensável uma adaptação que assegure maior eficiência, modernização e qualidade dos serviços prestados à população.

Assim, a revisão do Regulamento Orgânico tem como objetivo garantir uma melhor articulação entre a estrutura organizacional e as atribuições dos SMAS de Torres Vedras, promovendo a otimização de processos, a inovação e uma gestão mais eficaz dos recursos. As alterações propostas refletem a aposta numa prestação de serviços de qualidade, na sustentabilidade ambiental e na satisfação de clientes, assente numa lógica de proximidade e de melhoria contínua.

Entre as principais mudanças, destacam-se:

- **Criação de Departamentos**, inexistentes até à data, que visa dotar os SMAS de Torres Vedras de uma estrutura organizativa mais clara e funcional, ajustada à crescente complexidade das suas atribuições. Esta solução permite reforçar a especialização, melhorar a coordenação entre áreas e promover uma gestão mais eficiente e eficaz dos recursos.
- **Criação de novas Divisões no setor operacional**, que procura reforçar a especialização e a adequação dos serviços às suas atribuições, promovendo uma distribuição mais clara das competências e contribuindo para a eficiência e eficácia da organização.
- **Alteração da designação de Unidades para áreas, a par da criação de novas áreas**, visa reforçar a especialização e a adequação dos serviços às exigências específicas de cada domínio de atuação, promovendo simultaneamente uma maior coerência e clareza na estrutura organizacional, em linha com práticas adotadas na administração pública.

- **Criação de uma área específica de cibersegurança**, que reconhece o papel estratégico dos SMAS de Torres Vedras enquanto infraestrutura crítica, garantindo a proteção reforçada dos sistemas e informações essenciais, a gestão especializada de riscos digitais e a continuidade segura das operações vitais para a população.

A presente alteração ao Regulamento Orgânico representa um passo decisivo na modernização e reforço dos SMAS de Torres Vedras, conferindo à entidade uma estrutura mais ágil, inovadora e centrada no/a cliente, em sintonia com as exigências do setor e as melhores práticas da gestão pública.

Com estas alterações pretende-se não só garantir a excelência na prestação de serviços essenciais à população, como também promover a sustentabilidade ambiental, apoiar o desenvolvimento do município de Torres Vedras e assegurar que a organização responde de forma eficiente e proativa aos desafios presentes e futuros.

## **Título I**

### **Dos SMAS de Torres Vedras**

#### **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 (SMAS de Torres Vedras) da Câmara Municipal de Torres Vedras (CMTV).
- 2.** O presente Regulamento define ainda o número máximo de Unidades orgânicas flexíveis e de Subunidades orgânicas dos SMAS de Torres Vedras, nos termos e para efeitos do disposto no Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, na sua atual redação.
- 3.** Para os efeitos dos números anteriores, os SMAS de Torres Vedras dispõem de serviços estruturados e hierarquizados, conforme o organograma constante em anexo ao presente Regulamento.

#### **Artigo 2.º**

##### **Visão**

Os SMAS de Torres Vedras têm como objetivo, através de uma gestão sustentável, circular e inovadora, assegurar a prestação de um serviço público de qualidade, contribuindo simultaneamente para a preservação dos recursos hídricos e do solo do território e promovendo a proteção ambiental e a sustentabilidade a longo prazo.

#### **Artigo 3.º**

##### **Missão**

A missão dos SMAS de Torres Vedras consiste em prestar os serviços públicos essenciais de abastecimento de água, saneamento de águas residuais urbanas e gestão de resíduos urbanos, garantindo a qualidade da água fornecida para consumo humano e promovendo a ampliação da cobertura e o acesso da população aos serviços prestados.

#### **Artigo 4.º**

##### **Valores**

Os SMAS de Torres Vedras orientam a sua ação para o/a cliente cidadão/ã, pautando-se pelos princípios da legalidade, transparência, eficiência, modernização administrativa e tecnológica, e promoção da participação dos/as cidadãos/ãs, com vista a assegurar:

**1. Qualidade:**

Prestar serviços de abastecimento de água, recolha e drenagem de águas residuais e gestão de resíduos urbanos com elevados padrões de qualidade, garantindo a segurança e a saúde pública.

**2. Sustentabilidade:**

Adotar práticas ambientalmente responsáveis e promover eficiência energética, assegurando a proteção do ambiente.

**3. Inovação:**

Incentivar a utilização de novas tecnologias e soluções inovadoras para a melhoria contínua dos serviços.

**4. Eficiência:**

Gerir recursos de forma otimizada, controlando custos e promovendo investimentos em modernização tecnológica.

**5. Transparência:**

Assegurar uma comunicação clara e acessível, garantindo a divulgação de informações relevantes.

**6. Responsabilidade social:**

Aplicar tarifas de apoio familiar e social e fomentar a inclusão e a igualdade de acesso aos serviços.

**7. Ética e profissionalismo:**

Atuar com integridade, respeito e profissionalismo, promovendo uma cultura organizacional ética.

**8. Compromisso com o/a cliente:**

Atender às expectativas dos/as cidadãos/ãs, resolver problemas de forma eficaz e valorizar sugestões de melhoria.

## **Artigo 5.º**

### **Tipo de Organização Interna**

- 1.** Os SMAS de Torres Vedras adotam o modelo de estrutura hierarquizada, sendo constituída por uma unidade orgânica nuclear e por Unidades orgânicas flexíveis, nos termos da legislação em vigor.
- 2.** A estrutura nuclear dos SMAS de Torres Vedras é constituída por uma unidade orgânica, denominada Direção, e três Unidades orgânicas denominadas Departamentos.
- 3.** A estrutura flexível é composta por nove Unidades orgânicas flexíveis que correspondem a Divisões;
- 4.** No âmbito das Unidades orgânicas, são criadas trinta e três Subunidades orgânicas, correspondentes a áreas, secções e serviços, com a possibilidade de, por deliberação do Conselho de Administração, que estabelecerá as respetivas atribuições e competências, serem criadas até mais sete Subunidades orgânicas, num total de quarenta Subunidades orgânicas, de forma a permitir e assegurar a adaptabilidade constante às novas solicitações e exigências da organização.
- 5.** O disposto nos números anteriores não prejudica a possibilidade de constituição de comissões e grupos de trabalho ou equivalentes, mediante deliberação do Conselho de Administração, sempre que tal se revele necessário em função da prossecução das atribuições dos SMAS de Torres Vedras.

## **Artigo 6.º**

### **Estrutura Interna**

Os SMAS de Torres Vedras organizam-se de acordo com as seguintes categorias de Unidades e Subunidades orgânicas:

- a)** Direção - unidade orgânica nuclear de carácter permanente, dirigida por um/a Diretor/a Delegado/a, correspondente ao mais elevado grau de direção previsto na estrutura organizativa do município, com funções de coordenação e de gestão das atividades;

- b) Departamentos** - Unidades orgânicas nucleares de carácter permanente, que incluem competências de gestão integrada de funções e recursos, dirigidas por um/a Diretor/a de Departamento, titular de um cargo de direção intermédia de 1.º grau;
- c) Divisões** — Unidades orgânicas de carácter flexível, que incluem competências de âmbito instrumental e operativo, numa mesma área funcional, dirigidas por um/a Chefe de Divisão, titular de um cargo de direção intermédia de 2.º grau;
- d) Áreas** - Subunidades orgânicas de carácter flexível, que incluem competências de natureza técnica ou especializada, que podem ser lideradas por trabalhadores/as com funções de coordenação designados/as pelo Conselho de Administração;
- e) Secções** - Subunidades orgânicas, com carácter flexível que agregam atividades de natureza administrativa e executiva, que são lideradas por Coordenadores/as Técnicos/as;
- f) Gabinetes** - serviços não qualificados como Unidades orgânicas nucleares ou flexíveis, nem como Subunidades orgânicas, nos termos das alíneas anteriores, mas que pela sua natureza, prestam apoio de natureza técnica ou administrativa, e que podem ser liderados por trabalhadores/as com funções de coordenação designados/as pelo Conselho de Administração.

## **Título II**

### **Da Administração dos SMAS de Torres Vedras**

#### **Artigo 7.º**

##### **Do Conselho de Administração**

- 1.** O Conselho de Administração é o órgão de gestão dos SMAS de Torres Vedras, constituído por um Presidente e dois Vogais.
- 2.** Os membros do Conselho de Administração são nomeados/as pela CMTV, podendo ser exonerados/as a todo o tempo.
- 3.** O mandato dos membros do Conselho de Administração é de três anos e a remuneração é estabelecida por portaria dos membros do Governo responsáveis pelas autarquias locais e pelas finanças.
- 4.** Cessando o Conselho de Administração as suas funções, sem que tenha sido reconduzido ou imediatamente substituído, ficará a gestão dos SMAS de Torres Vedras entregue ao/a Presidente da CMTV até à nomeação do novo Conselho de Administração.

#### **Artigo 8.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/a Presidente ou o/a Vogal que o/a 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/a seu/sua 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/a Presidente e Secretário/a ou pelos/as substitutos/as designados/as 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 9.º**

### **Das competências do Conselho de Administração**

#### **1. Compete ao Conselho de Administração:**

##### **1.1. No âmbito Geral e de Planeamento Estratégico:**

- a)** Gerir os SMAS de Torres Vedras, promovendo a eficiência e a qualidade dos serviços prestados;
- b)** Definir e aprovar os objetivos estratégicos plurianuais, alinhados com o plano de desenvolvimento municipal;
- c)** Elaborar e submeter à CMTV os documentos previsionais, incluindo o orçamento, as Grandes Opções do Plano e os relatórios de prestação de contas;
- d)** Propor à CMTV medidas para a melhoria contínua da organização e do funcionamento dos SMAS de Torres Vedras.

##### **1.2. No âmbito da Supervisão e Controlo Administrativo:**

- a)** Aprovar regulamentos e normas internas para garantir o cumprimento legal e a eficiência operacional dos SMAS de Torres Vedras;
- b)** Nomear e designar os/as responsáveis pelas Unidades e Subunidades orgânicas, incluindo o/a Secretário/a das reuniões do Conselho de Administração;
- c)** Delegar ou subdelegar competências no/a Presidente, Vogais, ou outros/as Diretores/as de Departamento e/ou Dirigentes, conforme necessário.

##### **1.3. No âmbito da Gestão de Recursos Financeiros:**

- a)** Supervisionar a execução financeira e o cumprimento do orçamento aprovado, assegurando a otimização de recursos;
- b)** Aprovar a abertura de contas bancárias, designando os/as responsáveis pela sua gestão, e controlar a movimentação financeira;
- c)** Aprovar tarifas e preços dos serviços prestados pelos SMAS de Torres Vedras, submetendo as propostas à CMTV para aprovação final;
- d)** Autorizar despesas orçamentadas e realizar o pagamento de despesas conforme previsto legalmente.

#### **1.4. No âmbito da Gestão de Recursos Humanos:**

- a) Supervisionar a gestão de recursos humanos, incluindo a definição do mapa de pessoal e a coordenação do processo de recrutamento e seleção;
- b) Aprovar políticas de valorização, formação e desenvolvimento dos/as trabalhadores/as, assegurando a adequação das competências às necessidades organizacionais;
- c) Exercer poder disciplinar sobre o pessoal dirigente e demais trabalhadores/as, de acordo com a legislação vigente.

#### **1.5. No âmbito da Supervisão de Projetos e Obras:**

- a) Aprovar e monitorizar a execução de projetos e obras estratégicas, garantindo o cumprimento dos prazos e orçamentos;
- b) Submeter à CMTV propostas de expropriação e declaração de utilidade pública para execução de obras.

#### **1.6. No âmbito da Gestão da Qualidade e Inovação:**

- a) Aprovar planos de modernização e inovação tecnológica, promovendo a transformação digital e a melhoria contínua;
- b) Monitorizar indicadores de desempenho e definir ações corretivas para garantir a qualidade e eficiência dos serviços prestados.

#### **1.7. No âmbito da Delegação de Competências:**

Delegar ou subdelegar competências no/a Presidente, nos/as Vogais ou noutros/as responsáveis, conforme previsto na legislação em vigor.

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

**3.** O Conselho de Administração poderá delegar ou subdelegar o exercício das suas competências próprias ou delegadas no/a Presidente, nos/as Vogais do Conselho de Administração ou no pessoal dirigente, ou em qualquer outro/a trabalhador/a nos termos da lei.

### **Artigo 10.º**

#### **Competências do/a Secretário/a do Conselho de Administração**

**1. Compete ao/à Secretário/a do Conselho de Administração ou a quem o/a substitua:**

- a) Organizar as ordens de trabalho e elaborar as convocatórias para as reuniões do Conselho de Administração;
- b) Assistir e secretariar as reuniões do órgão de gestão dos SMAS de Torres Vedras;
- c) Redigir e assinar as atas das reuniões;
- d) Encaminhar os processos para os serviços competentes após as deliberações do Conselho de Administração.

2. Para além das competências constantes nos números anteriores, deverão ser desempenhadas outras competências que lhe sejam atribuídas por lei ou que lhe sejam superiormente cometidas.

3. O/A Secretário/a do Conselho de Administração ou quem o/a substitua será assessorado/a, para a prossecução das suas competências, por um/a trabalhador/a designado para o efeito.

## **Artigo 11.º**

### **Das Competências do/a Presidente do Conselho de Administração**

#### **1. Compete ao/à Presidente do Conselho de Administração:**

##### **1.1. No âmbito geral:**

- a) Representar os SMAS de Torres Vedras perante a CMTV, Assembleia Municipal e outras entidades, podendo ser acompanhado/a de outros membros;
- b) Assinar contratos para obras, locação e aquisição de bens e serviços conforme a lei;
- c) Analisar e propor ao Conselho de Administração medidas para otimizar o funcionamento dos SMAS de Torres Vedras;
- d) Designar o Vogal que o/a substitua em caso de faltas ou impedimentos;
- e) Convocar e dirigir reuniões, abrindo e encerrando os trabalhos conforme a ordem aprovada;
- f) Assinar correspondência e publicações destinadas a entidades ou à imprensa;
- g) Exercer os poderes legais ou delegados pelo Conselho de Administração ou pela CMTV.

##### **1.2. No âmbito da gestão financeira:**

- a)** Estudar e propor ao Conselho de Administração medidas para otimizar ações, rentabilizar recursos e promover o equilíbrio financeiro dos SMAS de Torres Vedras;
- b)** Propor, no início de cada ano, os montantes e rubricas dos fundos fixos, bem como os/as titulares responsáveis;
- c)** Movimentar contas bancárias dos SMAS de Torres Vedras junto com o/a Coordenador/a Técnico/a da Secção de Tesouraria ou seu/sua substituto/a;
- d)** Visar os resumos Diários de Tesouraria.

### **1.3. No âmbito dos recursos humanos:**

- a)** Gerir os recursos humanos dos SMAS de Torres Vedras conforme as competências legais atribuídas;
- b)** Executar as competências legais relativas à avaliação de desempenho.

**2.** Compete ainda ao/à Presidente do Conselho de Administração desempenhar outras funções que lhe sejam cometidas por lei ou superiormente determinadas.

**3.** O/A 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/a trabalhador/a nos termos da lei.

## **Título III**

### **Das Unidades e Subunidades orgânicas**

#### **Artigo 12.º**

##### **Unidades Orgânicas**

Os SMAS de Torres Vedras estruturam-se em torno das Unidades orgânicas nuclear e flexíveis, lideradas por um/a Diretor/a Delegado/a, Diretor/a de Departamento e/ou Dirigente, que se passam a identificar:

- 1. Direção – DIR;**
- 2. Departamento Administração Geral e Finanças - DAGF;**
  - 2.1. Divisão Administrativa - DA;**
  - 2.2. Divisão Financeira e Património - DFP;**
  - 2.3. Divisão Comercial - DC;**
  - 2.4. Divisão de Estratégia e Inovação – DEI**
- 3. Departamento de Água e Saneamento - DAS;**
  - 3.1. Divisão de Exploração de Água e Saneamento - DEAS;**
  - 3.2. Divisão de Construção de Infraestruturas de Água e Saneamento - DCIAS;**
  - 3.3. Divisão de Reabilitação e Avarias de Infraestruturas de Água e Saneamento - DRAIAS;**
- 4. Departamento de Resíduos Urbanos - DRU**
  - 4.1. Divisão de Gestão da Operação de Resíduos – DGOR;**
  - 4.2. Divisão de Transformação e Economia Circular - DTEC;**

#### **Artigo 13.º**

##### **Subunidades Orgânicas**

As Subunidades orgânicas funcionam junto das Unidades orgânicas nuclear e flexíveis e são as seguintes:

- 1. No âmbito da DIR:**
  - a) Área de Gestão de Dados e Reporte – GDR;**
  - b) Área Jurídica e de Contencioso – JUR**

- c) Secção de Gestão de Frotas – SGF

## **2. No âmbito do DAGF:**

### **2.1. No âmbito da DA:**

- a) Área de Suporte à Atividade Administrativa – ASAA;
- b) Secção de Armazém e Gestão de Stocks – SAGS;
- c) Secção de Gestão de Informação e Documentação – SGID;
- d) Secção de Contratação Pública – SCP.

### **2.2. No âmbito da DFP:**

- a) Área de Gestão e Controlo Financeiro – GCF;
- b) Área de Gestão de Património e Apoio Contabilístico – GPAC;
- c) Secção de Contabilidade – SC;
- d) Secção de Tesouraria - ST.

### **2.3. No âmbito da DC:**

- a) Área de Atendimento Multicanal – AM;
- b) Área de Qualidade de Serviço e Relação com Clientes – QSRC;
- c) Secção de Atendimento e Gestão de Clientes – SAGC;
- d) Secção de Gestão Tarifária e Faturação – SGTF;
- e) Secção de Leituras e Gestão de Contadores – SLGC.

### **2.4. No âmbito da DEI:**

- a) Área de Gestão de Ativos – GA;
- b) Área de Inovação, Tecnologia e Transformação Digital – ITTD;
- c) Área de Cibersegurança – AC;
- d) Área de Bem Estar Organizacional - BEO;
- e) Secção de Recursos Humanos - SRH.

## **3. No âmbito do DAS:**

- a) Área de Fiscalização e Segurança em Obra – FSO;
- b) Área de Projetos Cadastro e Topografia – PCT;
- c) Área de Gestão Pluvial – GP;
- d) Secção de Apoio Administrativo – SAA;
- e) Secção de Processos de Obras e Cadastro – SPOC;

### **3.1. No âmbito da DEAS:**

- a) Área de Gestão e Controlo de Redes – GCR;
- b) Área de Gestão e Controlo da Qualidade da Água – GCQA;

- c) Secção de Operações de Águas Resíduas – SOAR;
- d) Secção de Operações de Abastecimento de Água – SOAA.

### **3.2. No âmbito da DCIAS:**

- a) Área de Construção de Infraestruturas de AA e AR - ACI.

### **3.3. No âmbito da DRAIAS:**

- a) Área de Reabilitação e Avarias de Infraestruturas de AA e AR - ARAI.

## **4. No âmbito do DRU:**

### **4.1. No âmbito da DGOR:**

- a) Área de Operação de Resíduos - AOR.

### **4.2. No âmbito da DTEC:**

- a) Área de Gestão de Fluxos Específicos e Resíduos - GFER.

## **Artigo 14.º**

### **Outros Serviços**

Os serviços que não concorrem para a contabilização como Unidades ou Subunidades orgânicas, dada a sua natureza de apoio técnico ou administrativo, são os seguintes:

- a) Gabinete de Comunicação e Sensibilização – CS;
- b) Gabinete de Controlo Prévio de Obras Particulares – CPOP;
- c) Gabinete de Transparência e Auditoria – TA.

## **Capítulo I**

### **Da Direção**

## **Artigo 15.º**

### **Missão da Direção**

A Direção tem como missão garantir a qualidade de vida da população de Torres Vedras, promovendo a transição para uma economia circular através da gestão integrada dos recursos hídricos, saneamento básico e resíduos sólidos.

## **Artigo 16.º**

### **Competências da Direção**

#### **1. Compete à Direção:**

##### **1.1. No âmbito da Coordenação e Gestão das Atividades:**

- a) Implementar medidas estratégicas e desenvolver planos de ação;
- b) Propor objetivos estratégicos alinhados com os documentos previsionais;
- c) Coordenar a gestão, valorização e bem-estar dos/as trabalhadores/as;
- d) Melhorar o desempenho da Organização;
- e) Supervisionar atividades e garantir resultados;
- f) Elaborar documentos previsionais, relatórios de atividades e prestação de contas;
- g) Propor melhorias nos sistemas de água, águas residuais, gestão de resíduos e equipamentos.

##### **1.2. No âmbito da Qualidade dos Serviços e Sistema de Gestão Integrada:**

- a) Desenvolver e manter o Sistema de Gestão Integrado, em conformidade com as normas ISO e outras referências normativas aplicáveis;
- b) Planear e realizar auditorias internas e externas avaliando eficácia e identificando melhoria;
- c) Monitorizar indicadores de desempenho e elaborar relatórios para apoiar decisões;
- d) Identificar riscos e oportunidades, propondo ações preventivas e corretivas para assegurar conformidade e melhoria contínua.

**2.** Compete ainda à Direção propor medidas de ampliação, remodelação e/ou reconversão dos sistemas de abastecimento de água e de águas residuais, de gestão de resíduos sólidos urbanos, de equipamentos e viaturas.

**3.** Para além das competências constantes nos números anteriores, deverão ser desempenhadas outras competências que lhe sejam atribuídas por lei ou que lhe sejam superiormente cometidas.

## **Artigo 17.º**

### **Competências da Área de Gestão de Dados e Reporte**

**1.** A Área de Gestão de Dados e Reporte tem como missão assegurar a recolha, tratamento, análise e disponibilização de dados de forma integrada e fiável, promovendo a qualidade

da informação, a sua harmonização entre sistemas e a produção de reportes relevantes, com vista ao suporte à gestão, à monitorização do desempenho e à tomada de decisão informada.

## **2. Compete à Área de Gestão de Dados e Reporte:**

- a)** Assegurar a recolha, tratamento e validação de dados provenientes dos diversos sistemas de informação, garantindo a sua fiabilidade e consistência;
- b)** Promover a qualidade e integridade dos dados, implementando mecanismos de controlo, validação e normalização da informação;
- c)** Garantir a integração e articulação de dados entre diferentes plataformas e áreas funcionais, assegurando a coerência da informação;
- d)** Desenvolver, produzir e disponibilizar relatórios periódicos e indicadores de desempenho, adequados às necessidades de gestão e monitorização;
- e)** Apoiar a definição e acompanhamento de indicadores estratégicos e operacionais, contribuindo para a avaliação do desempenho organizacional;
- f)** Assegurar a organização, sistematização e disponibilização da informação, facilitando o acesso por parte das diversas Unidades orgânicas;
- g)** Realizar análises de dados que suportem o planeamento, a gestão operacional e a tomada de decisão;
- h)** Colaborar na implementação de ferramentas de análise e visualização de dados, promovendo a eficiência e a automatização de processos de reporte;
- i)** Identificar oportunidades de melhoria nos processos de recolha, tratamento e utilização de dados, promovendo a sua otimização contínua;
- j)** Assegurar a articulação com outras áreas na produção de informação e reporte, garantindo a consistência e alinhamento com os objetivos dos SMAS de Torres Vedras.

**3.** Para além das competências constantes nos números anteriores, deverão ser desempenhadas outras competências que lhe sejam atribuídas por lei ou que lhe sejam superiormente cometidas.

## **Artigo 18.º**

### **Competências da Área Jurídica e de Contencioso**

**1.** A Área Jurídica e Contencioso tem como missão assegurar o apoio jurídico, a conformidade legal e a defesa dos interesses dos SMAS de Torres Vedras, bem como prevenir, detetar e tratar situações de fraude, utilizações indevidas e outras irregularidades com relevância jurídica, patrimonial ou sancionatória, e assegurar a gestão da dívida e a regularização de incumprimentos, em conformidade com a legislação aplicável, os princípios éticos e o interesse público.

#### **2. Compete à Área Jurídica e de Contencioso:**

- a)** Prestar assessoria jurídica e interpretar a legislação aplicável aos SMAS de Torres Vedras;
- b)** Elaborar, analisar e rever contratos, regulamentos, normas internas e demais instrumentos jurídicos;
- c)** Representar os SMAS de Torres Vedras em processos judiciais, administrativos e de contraordenação, bem como acompanhar o respetivo contencioso;
- d)** Assegurar a receção, análise preliminar, instrução, preparação e acompanhamento dos processos relativos a responsabilidade civil extracontratual dos SMAS de Torres Vedras, incluindo a recolha de elementos instrutórios, a articulação com os serviços competentes e a respetiva participação e tramitação junto das entidades seguradoras;
- e)** Instruir, acompanhar e tramitar processos disciplinares, de contraordenação e demais procedimentos sancionatórios, assegurando os atos e diligências necessários e, quando aplicável, propondo a respetiva decisão ou aplicação de sanções nos termos legalmente admissíveis;
- f)** Desenvolver e implementar medidas de prevenção, deteção, fiscalização e tratamento de situações de fraude, utilizações indevidas, incumprimentos e demais irregularidades com relevância jurídica, patrimonial ou contraordenacional;
- g)** Realizar ações de fiscalização, averiguações, inspeções e diligências instrutórias preliminares, designadamente para verificação do cumprimento de disposições legais, regulamentares e contratuais e para prevenção e apuramento de situações de fraude, utilizações indevidas e outras irregularidades;

- h)** Centralizar, analisar, investigar preliminarmente e formalizar denúncias, participações e ocorrências relativas a fraude, utilizações indevidas e outras irregularidades, articulando, quando devido, com as autoridades competentes;
- i)** Assegurar a gestão da dívida e a regularização de incumprimentos, incluindo a monitorização dos valores em dívida, a cobrança administrativa e a promoção dos mecanismos de cobrança coerciva ou judicial legalmente aplicáveis;
- j)** Negociar, formalizar e acompanhar acordos de pagamento e outras soluções de regularização da dívida, propondo medidas de mitigação do risco de incumprimento e de proteção da receita.

**3.** Para além das competências constantes nos números anteriores, deverão ser desempenhadas outras competências que lhe sejam atribuídas por lei ou que lhe sejam superiormente cometidas.

### **Artigo 19.º**

#### **Competências da Secção de Gestão de Frotas**

**1.** A Secção de Gestão de Frotas tem como missão gerir as máquinas, viaturas e demais equipamentos dos SMAS de Torres Vedras, com vista à sua utilização eficiente e adequada. Efetuar o serviço de limpeza de fossas sépticas, para garantir a qualidade do ambiente e a saúde pública.

#### **2. Compete à Secção de Gestão de Frotas:**

- a)** Promover a gestão eficiente da frota a boa utilização da mesma pelos/as trabalhadores/as e incentivar a sua utilização de forma sustentável, reduzindo a necessidade do uso de viaturas, a partilha das mesmas e a ecocondução;
- b)** Efetuar e manter atualizados os registos necessários à atividade da secção;
- c)** Otimizar a alocação de viaturas e equipamentos para obras e serviços de resíduos;
- d)** Gerir transporte de materiais e distribuição de cartões de combustível;
- e)** Controlar a utilização, manutenção e estado das viaturas, de forma a garantir a conformidade legal;
- f)** Assegurar a comunicação de incidentes e elaboração de relatórios de acidentes;
- g)** Coordenar os serviços de limpeza de fossas conforme solicitação;
- h)** Monitorizar e registar custos de manutenção e reparação;
- i)** Efetuar o lançamento das folhas de viaturas no sistema informático.

**3.** Para além das competências constantes nos números anteriores, deverão ser desempenhadas outras competências que lhe sejam atribuídas por lei ou que lhe sejam superiormente cometidas.

## **Artigo 20.º**

### **Competências do Gabinete de Comunicação e Sensibilização**

**1.** O Gabinete de Comunicação e Sensibilização tem como missão gerir a comunicação (interna e externa), promovendo a consciencialização ambiental, incentivando a participação da sociedade e consolidando a imagem dos SMAS de Torres Vedras como uma instituição ao serviço da população, comprometida com a sustentabilidade.

#### **2. Compete ao Gabinete de Comunicação e Sensibilização:**

- a)** Formular e propor a política de imagem dos SMAS de Torres Vedras;
- b)** Estabelecer diretrizes e normas para a gestão da imagem dos SMAS de Torres Vedras, assegurando a harmonização e clareza da comunicação;
- c)** Coordenar e promover ações de comunicação, marketing e informação, integrando-as numa estratégia articulada com a comunicação municipal;
- d)** Assegurar o alinhamento de estratégias de comunicação, sensibilização e educação ambiental, bem como na elaboração de planos de contingência e regulamentos;
- e)** Apoiar a gestão de topo no fortalecimento da cultura organizacional e na promoção de uma comunicação interna clara e eficaz;
- f)** Cooperar com as Unidades e Subunidades Orgânicas na realização de ações e atividades internas;
- g)** Desenvolver e implementar ações de comunicação e sensibilização institucional direcionadas aos/às cidadãos/ãs;
- h)** Coordenar e executar a publicação de comunicados, notícias e demais conteúdos informativos nos veículos de comunicação e nas plataformas digitais;
- i)** Coordenar a produção de materiais de comunicação, assegurando a qualidade e a adequação dos conteúdos aos diferentes públicos-alvo;
- j)** Organizar e coordenar eventos e atividades de promoção e divulgação dos SMAS de Torres Vedras e dos respetivos serviços prestados, de forma a ampliar o alcance e o impacto da comunicação institucional;

- k)** Gerir e atualizar o website e as redes sociais dos SMAS de Torres Vedras, garantindo a atualização constante de informação e a interação com o público.

**3.** Para além das competências constantes nos números anteriores, deverão ser desempenhadas outras competências que lhe sejam atribuídas por lei ou que lhe sejam superiormente cometidas.

## **Artigo 21.º**

### **Competências do Gabinete de Transparência e Auditoria**

**1.** Assegurar a promoção da transparência, da integridade e da conformidade legal nos SMAS de Torres Vedras, através do reforço dos mecanismos de controlo interno, da auditoria e da prevenção da corrupção, contribuindo para a melhoria contínua, o apoio à tomada de decisão e a confiança dos/as cidadãos/ãs.

#### **2. Compete ao Gabinete de Transparência e Auditoria:**

- a)** Apoiar na conceção e implementação de políticas e estratégias para a promoção da transparência e da prevenção da corrupção nos SMAS de Torres Vedras;
- b)** Colaborar com o Responsável pelo Cumprimento Normativo, garantindo a execução dos instrumentos que integram o Programa de Cumprimento Normativo, no âmbito do Regime Geral de Prevenção da Corrupção;
- c)** Desenvolver e implementar o Programa de Formação para a Integridade, para a sensibilização contínua e transversal a todas as áreas de atuação dos SMAS de Torres Vedras;
- d)** Coordenar a elaboração, revisão e atualização do Código de Ética e Boa Conduta e do Plano de Prevenção da Corrupção e Infrações Conexas, em articulação com a CMTV;
- e)** Coordenar a gestão dos Canais de Denúncia, incluindo reclamações e reporte de situações de assédio, monitorizando a atuação para a Prevenção e Combate ao Assédio;
- f)** Acompanhar o cumprimento das obrigações legais e regulamentares, emitindo pareceres técnicos e recomendações, promovendo medidas de simplificação administrativa, eliminação ou redução de encargos administrativos e a qualidade do desempenho dos SMAS de Torres Vedras;

- g)** Implementar o Sistema de Controlo Interno, tendo por base referenciais normativos e boas práticas aplicáveis à Administração Pública, fomentando a padronização e a melhoria contínua dos processos;
- h)** Monitorizar a aplicação e revisão da Norma de Controlo Interno, promovendo a elaboração de manuais de boas práticas;
- i)** Planear e coordenar ações de auditoria, emitir recomendações e monitorizar a implementação das medidas corretivas e sugestões de melhoria identificadas.

**3.** Para além das competências constantes nos números anteriores, deverão ser desempenhadas outras competências que lhe sejam atribuídas por lei ou que lhe sejam superiormente cometidas.

## **Capítulo II**

### **Do Departamento de Administração Geral e Finanças**

#### **Artigo 22.º**

##### **Missão do Departamento de Administração Geral e Finanças**

O Departamento de Administração Geral e Finanças tem como missão assegurar a gestão integrada e articulada das áreas administrativa, financeira, comercial e de inovação, garantindo o suporte à atividade dos SMAS de Torres Vedras e promovendo a eficiência dos processos, a sustentabilidade organizacional, a inovação e a melhoria contínua, em alinhamento com os objetivos estratégicos da entidade e a qualidade do serviço prestado ao/à cliente.

#### **Artigo 23.º**

##### **Competências do Departamento de Administração Geral e Finanças**

###### **1. Compete ao Departamento de Administração Geral e Finanças:**

- a)** Assegurar a coordenação e articulação entre as divisões que o integram, promovendo o seu alinhamento com os objetivos estratégicos dos SMAS de Torres Vedras;
- b)** Garantir a gestão integrada das áreas administrativa, financeira, comercial e de inovação, assegurando a coerência e eficiência dos processos;

- c) Apoiar a Direção na definição, implementação e monitorização de políticas, estratégias e instrumentos de gestão;
- d) Promover a melhoria contínua dos serviços, através da otimização de processos, da inovação e da transformação digital;
- e) Assegurar o controlo e acompanhamento da execução orçamental, financeira e comercial, contribuindo para a sustentabilidade da organização;
- f) Garantir a qualidade do serviço prestado ao/à cliente, promovendo a articulação entre as áreas operacionais e comerciais;
- g) Promover a implementação de sistemas de informação e instrumentos de apoio à decisão, baseados em dados e indicadores de desempenho;
- h) Assegurar o cumprimento das obrigações legais, regulamentares e normativas aplicáveis às áreas sob sua responsabilidade.

2. Para além das competências constantes nos números anteriores, deverão ser desempenhadas outras competências que lhe sejam atribuídas por lei ou que lhe sejam superiormente cometidas.

## **Artigo 24.º**

### **Missão da Divisão Administrativa**

A Divisão tem como missão assegurar, de forma sustentável, uma gestão eficiente, transparente e inovadora nas áreas da contratação pública, da gestão de informação e documentação e da proteção de dados, promovendo a melhoria contínua dos processos, a integridade institucional e uma cultura de responsabilidade, com especial enfoque na proteção de dados pessoais.

## **Artigo 25.º**

### **Competências da Divisão Administrativa**

#### **1. Compete à Divisão Administrativa:**

##### **1.1. No âmbito Administrativo:**

- a) Planear e coordenar, de forma estratégica, as atividades das Subunidades orgânicas que integram a Divisão Administrativa, garantindo eficiência e alinhamento com os objetivos dos SMAS de Torres Vedras;

- b) Emitir certidões e outros documentos declarativos, a pedido dos interessados, assegurando a sua exatidão, legalidade e conformidade com as normas em vigor;
- c) Autenticar documentos oficiais dos SMAS de Torres Vedras, garantindo a sua validade jurídica, fiabilidade e reconhecimento, de acordo com os procedimentos estabelecidos.

### **1.2. No âmbito da Contratação Pública:**

Garantir a execução transparente, eficaz e sustentável dos procedimentos de contratação pública, promovendo a competitividade, a inovação e o respeito pelos princípios de legalidade e ética, bem como o acompanhamento administrativo até à adjudicação e contratação, garantindo o cumprimento do regime jurídico previsto no Código dos Contratos Públicos, ou outro.

### **1.3. No âmbito da Gestão da Informação e Documentação:**

- a) Garantir a organização e otimização sistemas de informação da documentação que integrem, giram e forneçam acesso a documentos de arquivo, diligenciando pela respetiva digitalização, de modo a assegurar a preservação da memória institucional e, em simultâneo, facilitem o acesso rápido e seguro à informação;
- b) Promover, a implementação de novos sistemas de informação, que integrem, giram e forneçam acesso a documentos de arquivo, em colaboração com a Área de Inovação, Tecnologia e Transformação Digital.

### **1.4. No âmbito da Proteção de Dados:**

- a) Assegurar a conformidade com o Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados (RGPD) e demais legislação aplicável, garantindo a licitude, lealdade e transparência no tratamento de dados pessoais;
- b) Implementar e monitorizar medidas técnicas e organizativas adequadas, que assegurem a proteção dos dados pessoais de clientes, cidadãos/ãs, fornecedores e trabalhadores/as, prevenindo riscos de violação de dados;
- c) Promover, em articulação com a Área de Bem Estar Organizacional, a sensibilização e formação interna em matéria de proteção de dados e utilização responsável da inteligência artificial, fomentando uma cultura organizacional de privacidade, ética, responsabilidade e boas práticas;
- d) Acompanhar e apoiar os processos de tratamento de dados, assegurando a avaliação de riscos, a realização de avaliações de impacto e a resposta a pedidos dos titulares dos dados, garantindo o respeito pelos seus direitos.

2. Para além das competências constantes nos números anteriores, deverão se desempenhadas outras competências que lhe sejam atribuídas por lei ou que lhe sejam superiormente cometidas.

## **Artigo 26.º**

### **Competências da Área de Suporte à Atividade Administrativa**

1. A Área de Suporte à Atividade Administrativa tem como missão assegurar o apoio técnico e administrativo quer ao Conselho de Administração e ao/à respetivo/a Secretário/a, - garantindo a preparação, formalização e acompanhamento das suas deliberações, bem como a adequada organização e circulação da informação, contribuindo para a eficácia, transparência e rigor dos processos de decisão - quer à Divisão Administrativa, no âmbito das suas competências.

#### **2. Compete à Área de Suporte à Atividade Administrativa:**

- a) Assegurar o apoio técnico e administrativo ao Conselho de Administração e ao/à Secretário/a do Conselho de Administração;
- b) Elaborar todas as tarefas de suporte à realização das reuniões do Conselho de Administração, através, nomeadamente, da execução das ordens de trabalhos e do envio da convocatória aos respetivos membros e demais destinatários/as, assegurando o cumprimento dos prazos legais;
- c) Executar todas as tarefas de apoio ao Conselho de Administração e ao/à Secretário/a, no decurso das respetivas reuniões;
- d) Proceder à formalização, organização e divulgação das deliberações do Conselho de Administração, garantindo o rigor, a fidelidade e a conformidade legal dos registos e assegurando o seu encaminhamento para os serviços competentes;
- e) Acompanhar a execução das deliberações, em articulação com as diversas Unidades e Subunidades orgânicas;
- f) Assegurar a gestão e arquivo da documentação associada à atividade do Conselho de Administração, garantindo a sua organização, confidencialidade e fácil acesso;
- g) Assegurar o apoio técnico e administrativo à Divisão Administrativa, contribuindo para o regular funcionamento das suas atividades e para a prossecução das respetivas competências;
- h) Acompanhar o andamento dos processos no âmbito da Divisão Administrativa, monitorizando o cumprimento de prazos, a execução das tarefas e a concretização

dos resultados previstos, promovendo as diligências necessárias ao seu adequado desenvolvimento;

- i) Prestar apoio, no âmbito da Divisão Administrativa, na gestão documental, nomeadamente na organização, registo e arquivo da informação e dos respetivos processos;
- j) Preparar e elaborar documentos e materiais de suporte, no âmbito da Divisão Administrativa, com recurso às ferramentas informáticas, garantindo a qualidade, clareza, rigor e precisão da informação.

**3.** Para além das competências constantes nos números anteriores, deverão se desempenhadas outras competências que lhe sejam atribuídas por lei ou que lhe sejam superiormente cometidas.

### **Artigo 27.º**

#### **Competências da Secção de Armazém e Gestão de *Stocks***

**1.** A Secção de Armazém e Gestão de *Stocks* 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*:**

- a) Receber, conferir, armazenar e distribuir materiais;
- b) Registrar entradas, saídas e devoluções de material, mantendo atualizado o ficheiro de existências;
- c) Monitorizar ruturas de *stock* e desencadear os procedimentos necessários à sua reposição;
- d) Assegurar o arquivo documental relativo ao movimento de materiais, tanto digital como em suporte de papel;
- e) Validar e conferir as faturas das entidades fornecedoras dos materiais recebidos e encaminhá-las à Secção de Contabilidade;
- f) Realizar inventários periódicos e anuais, nos termos definidos na Norma de Controlo Interno e demais legislação em vigor, elaborando os respetivos relatórios de inventário valorizado;
- g) Assegurar a gestão de materiais obsoletos, incluindo o seu levantamento e a preparação da informação necessária à respetiva alienação;

- h)** Garantir a organização, limpeza e segurança das instalações do armazém;
- i)** Registrar os movimentos de máquinas e ferramentas à guarda da Secção de Armazém e Gestão de Stocks, prestando apoio à Área de Gestão de Património e Apoio Contabilísticos na realização e conferência do inventário físico.

**3.** Para além das competências constantes nos números anteriores, deverão ser desempenhadas outras competências que lhe sejam atribuídas por lei ou que lhe sejam superiormente cometidas.

## **Artigo 28.º**

### **Competências da Secção de Gestão da Informação e Documentação**

**1.** A Secção de Gestão da Informação e Documentação tem como missão assegurar, de modo eficiente e eficaz, a gestão da informação e documentação, economato, reprodução de documentos e manutenção e conservação de edifícios, contribuindo para a modernização e a melhoria contínua de todos os serviços.

#### **2. Compete à Secção de Gestão da Informação e Documentação:**

- a)** Assegurar as tarefas inerentes ao registo, classificação, avaliação – para efeitos de conservação ou eliminação - e encaminhamento de documentos em suporte digital ou física;
- b)** Realizar todos os procedimentos associados à expedição de documentos dos SMAS de Torres Vedras, quer físicos, quer digitais;
- c)** Promover a divulgação, através de afixação em locais e suportes a esse fim destinados, de editais, anúncios, avisos e outros documentos, que careçam de publicitação;
- d)** Assegurar a manutenção e atualização contínua do arquivo dos SMAS de Torres Vedras, garantindo a sua organização, acessibilidade e integridade;
- e)** Rececionar e conferir o material corrente de escritório, efetuando a sua conferência física, assegurando o seu *stock* e armazenamento de forma a responder às necessidades dos SMAS de Torres Vedras;
- f)** Assegurar a manutenção e conservação dos espaços comuns do edifício-sede dos SMAS de Torres Vedras, de forma proativa e em resposta às solicitações dos/as responsáveis das diversas Unidades, Subunidades ou Áreas, promovendo a sustentabilidade e a eficiência na gestão dos recursos físicos;

**g)** Coordenar os serviços de limpeza dos SMAS de Torres Vedras.

**3.** Para além das competências constantes nos números anteriores, deverão ser desempenhadas outras competências que lhe sejam atribuídas por lei ou que lhe sejam superiormente cometidas.

## **Artigo 29.º**

### **Competências da Secção de Contratação Pública**

**1.** A Secção de Contratação Pública tem como missão assegurar a correta tramitação dos procedimentos de formação de contratos públicos, relativos à aquisição e locação de bens, serviços e empreitadas de obras públicas, assegurando o cumprimento das disposições legais aplicáveis, dos prazos estabelecidos e a adequada articulação com os serviços requisitantes, sensibilizando para a necessidade de garantir a melhor relação custo/qualidade.

#### **2. Compete à Secção de Contratação Pública:**

- a)** Colaborar com os serviços requisitantes na preparação e instrução dos procedimentos de contratação pública, incluindo o apoio na realização de estudos de mercado, sempre que estes não disponham de meios ou conhecimentos adequados para o efeito;
- b)** Manter atualizada a informação relativa às entidades fornecedoras, em colaboração com a Área de Inovação, Tecnologia e Transformação Digital e a Secção de Contabilidade;
- c)** Promover a abertura dos procedimentos de contratação pública e assegurar a respetiva publicitação, sob proposta devidamente fundamentada pelos serviços requisitantes;
- d)** Assegurar a tramitação administrativa dos procedimentos de formação de contratos de aquisição ou locação de bens móveis, de aquisição de serviços e de empreitadas de obras públicas, nos termos do Código dos Contratos Públicos e demais legislação aplicável;
- e)** Elaborar e colaborar na elaboração das peças processuais dos procedimentos, com exceção das especificações de natureza técnica e/ou especializada;
- f)** Assegurar, após a decisão de adjudicação, os atos necessários à celebração dos contratos e à sua submissão a fiscalização do Tribunal de Contas, quando aplicável;

- g)** Processar todas as requisições para aquisição de bens e serviços, depois do pedido devidamente autorizado;
- h)** Assegurar o envio das requisições externas às entidades fornecedoras, com conhecimento ao gestor do contrato e ao serviço requisitante, quando aplicável;
- i)** Promover a articulação e cooperação contínua com os serviços requisitantes, contribuindo para a melhoria dos procedimentos de contratação.

**3.** Para além das competências constantes nos números anteriores, deverão ser desempenhadas outras competências que lhe sejam atribuídas por lei ou que lhe sejam superiormente cometidas.

### **Artigo 30.º**

#### **Missão da Divisão Financeira e Património**

A Divisão Financeira e Património tem como missão a gestão eficiente dos recursos financeiros, nomeadamente no Plano de Atividades e elaboração do Orçamento e Prestação de Contas, garantindo a transparência, o controle e a otimização dos processos financeiros, com o objetivo de contribuir para a sustentabilidade e o crescimento dos SMAS de Torres Vedras.

### **Artigo 31.º**

#### **Competências da Divisão Financeira e Património**

##### **1. Compete à Divisão Financeira e Património:**

###### **1.1. No âmbito Financeiro:**

- a)** Superintender o orçamento dos SMAS de Torres Vedras e a elaboração das Grandes Opções do Plano;
- b)** Coordenar as alterações e revisões ao orçamento dos SMAS de Torres Vedras 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 fixos, nos termos do Regulamento de Fundos Fixos;

- e) Assegurar a implementação da estrutura contabilística dos SMAS de Torres Vedras e propor as alterações que se venham a justificar em face das imposições legais e da evolução dos SMAS de Torres Vedras.

### **1.2. No âmbito Administrativo:**

Planear e articular de forma estratégica o trabalho das Subunidades orgânicas da Divisão Financeira e Património, assegurando que as atividades decorrem com eficiência e em consonância com os objetivos definidos para os SMAS de Torres Vedras.

### **1.3. No âmbito da Tesouraria:**

Realizar o balanço à Tesouraria e as reconciliações bancárias, nos termos definidos na Norma de Controlo Interno.

2. Para além das competências constantes nos números anteriores, deverão ser desempenhadas outras competências que lhe sejam atribuídas por lei ou que lhe sejam superiormente cometidas.

## **Artigo 32.º**

### **Competências da Área de Gestão e Controlo Financeiro**

1. A Área de Gestão e Controlo Financeiro tem como missão garantir que todos os recursos financeiros sejam geridos de maneira eficaz, transparente e alinhada aos objetivos estratégicos dos SMAS de Torres Vedras.

### **2. A Área de Gestão e Controlo Financeiro tem as seguintes competências:**

- a) Elaborar o orçamento dos SMAS de Torres Vedras e colaborar na elaboração das Grandes Opções do Plano;
- b) Efetuar ou propor e realizar alterações e revisões ao orçamento dos SMAS de Torres Vedras e às Grandes Opções do Plano;
- c) Elaborar 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) Assegurar o preenchimento de informações financeiras a enviar a diversas entidades oficiais;
- e) Garantir que são cumpridas todas as normas fiscais, contabilísticas e regulamentações financeiras aplicáveis.

**3.** Para além das competências constantes nos números anteriores, deverão ser desempenhadas outras competências que lhe sejam atribuídas por lei ou que lhe sejam superiormente cometidas.

### **Artigo 33.º**

#### **Competências da Área de Gestão de Património e Apoio Contabilístico**

**1.** A Área de Gestão de Património e Apoio Contabilístico tem como missão garantir a inventariação, gestão e valorização do património dos SMAS de Torres Vedras e prestar todo o apoio técnico à Secção de Contabilidade.

#### **2. Compete à Área de Gestão do Património e Apoio Contabilístico:**

- a)** Colaborar na elaboração do Orçamento dos SMAS de Torres Vedras e dos mapas finais obrigatórios de prestação de contas;
- b)** Prestar suporte técnico à Secção de Contabilidade nas suas competências;
- c)** Planear, controlar e sistematizar a gestão do património dos SMAS de Torres Vedras, realizar inventários, alienação e abate de bens, e controlar a manutenção dos registos ativos;
- d)** Acompanhar processos de permuta, venda ou oneração de bens e manter as fichas atualizadas, bem como instruir processos para a celebração de escrituras;
- e)** Elaborar, gerir e manter atualizado o inventário físico dos bens móveis;
- f)** Elaborar e planificar a calendarização das zonas físicas a inventariar para cada ano;
- g)** Proceder ao cálculo mensal das depreciações e amortizações dos bens do ativo fixo.

**3.** Para além das competências constantes nos números anteriores, deverão ser desempenhadas outras competências que lhe sejam atribuídas por lei ou que lhe sejam superiormente cometidas.

### **Artigo 34.º**

#### **Competências da Secção de Contabilidade**

**1.** A Secção de Contabilidade tem como missão assegurar os procedimentos contabilísticos relativos à atividade dos SMAS de Torres Vedras, tendo em vista a garantia da exatidão e integridade dos registos contabilísticos, bem como, a garantia da fiabilidade da informação produzida.

## **2. Compete à Secção de Contabilidade:**

### **2.1. No âmbito Geral:**

- a) Propor normas e procedimentos a serem seguidos nos diferentes serviços, em questões de natureza contabilística;
- b) Realizar a conferência do Diário de Tesouraria;
- c) Colaborar na elaboração do orçamento dos SMAS de Torres Vedras e dos mapas finais obrigatórios de prestação de contas;
- d) Efetuar o estudo, destinado a apurar o montante para a constituição de cada fundo fixo, nos termos do Regulamento de Fundos Fixos.

### **2.2. No âmbito da Contabilidade Orçamental e Financeira:**

- 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 ao ciclo da receita e da despesa.

### **2.3. No âmbito da Contabilidade de Gestão:**

- a) Elaborar mapas de custos e de rendimentos e proceder à respetiva imputação às obras;
- b) Efetuar o registo dos serviços diversos prestados para efeitos de cálculo de tarifários.

**3.** Para além das competências constantes nos números anteriores, deverão ser desempenhadas outras competências que lhe sejam atribuídas por lei ou que lhe sejam superiormente cometidas.

**4.** Compete ao/à Coordenador/a Técnico/a da Secção assinar todas as ordens de pagamento.

## **Artigo 35.º**

### **Competências da Secção de Tesouraria**

**1.** A Secção de Tesouraria tem como missão gerir pagamentos e receitas, garantir a segurança dos valores, controlar contas bancárias e registar movimentos financeiros, assegurando uma boa gestão dos dinheiros públicos.

### **2. Compete à Secção de Tesouraria:**

- a) Elaborar e enviar o Diário de Tesouraria e o Resumo Diário de Tesouraria para conferência à Secção de Contabilidade;
- b) Efetuar o pagamento de despesas autorizadas;
- c) Arrecadar receitas, taxas suplementares, juros de mora e encargos de cobrança conforme legislação em vigor;
- d) Organizar e controlar a arrecadação monetária, propondo melhorias de eficiência;
- e) Zelar pela segurança dos valores em cofre e controlar as contas bancárias;
- f) Manter atualizados os fluxos monetários na aplicação informática.

**3.** Para além das competências constantes nos números anteriores, deverão ser desempenhadas outras competências que lhe sejam atribuídas por lei ou que lhe sejam superiormente cometidas.

**4.** Compete ao/à Coordenador/a Técnico/a da Tesouraria, ou a quem o/a substitua, assinar os cheques e demais documentação, bem como acompanhar a execução do balanço à Tesouraria nos termos estabelecidos na Norma de Controlo Interno.

### **Artigo 36.º**

#### **Missão da Divisão Comercial**

A Divisão Comercial tem como missão garantir um atendimento de qualidade a todos/as os/as clientes, promovendo a criação de canais de comunicação eficazes, a resolução de reclamações de forma eficiente, a prestação de informação correta e atempada e assegurar a correta faturação aos/às clientes.

### **Artigo 37.º**

#### **Competências da Divisão Comercial**

##### **1. Compete à Divisão Comercial:**

- a) Assegurar a coordenação e melhoria contínua dos processos de atendimento ao cliente, garantindo a harmonização de procedimentos e a qualidade do serviço prestado;
- b) Gerir e monitorizar o ciclo comercial, assegurando a emissão mensal da fatura periódica;

- c) Garantir a gestão integrada do relacionamento com o/a cliente, assegurando a proteção dos seus direitos, o tratamento de solicitações e a melhoria da experiência do serviço;
  - d) Colaborar na elaboração do orçamento e nos planos e relatórios de atividades;
  - e) Promover e implementar normas, procedimentos e boas práticas no âmbito da atividade comercial, assegurando a sua atualização e conformidade legal;
  - f) Elaborar estudos, pareceres e relatórios de suporte à decisão, com base na análise de dados e na avaliação do desempenho da atividade comercial;
  - g) Assegurar a articulação com as outras Unidades orgânicas;
  - h) Elaborar informação estatística e definição de índices de qualidade e eficiência.
2. Para além das competências constantes nos números anteriores, deverão ser desempenhadas outras competências que lhe sejam atribuídas por lei ou que lhe sejam superiormente cometidas.

### **Artigo 38.º**

#### **Competências da Área de Atendimento Multicanal**

1. A Área de Atendimento Multicanal tem como missão estabelecer uma relação próxima e positiva com os/as clientes, fornecer um atendimento de excelência, resolver as suas dúvidas e problemas de forma eficiente e rápida, e contribuir para a satisfação dos/as mesmos/as.

#### **2. Compete à Área de Atendimento Multicanal:**

- a) Organizar o trabalho de forma eficiente, priorizando as tarefas e cumprindo prazos;
- b) Assegurar o atendimento telefónico de clientes, emitindo pontos de serviço, prestando as informações e esclarecimentos necessários aos mesmos;
- c) Garantir um atendimento claro, objetivo e cortês, adaptando a linguagem ao/à interlocutor/a;
- d) Centralizar, registar, priorizar e controlar prazos de resposta das comunicações telefónicas;
- e) Articular com as várias Unidades e Subunidades orgânicas a informação a prestar aos/às clientes e a qualquer entidade externa aos SMAS de Torres Vedras;
- f) Analisar, propor e concretizar sugestões de melhoria na prestação do serviço;
- g) Contribuir para a melhoria dos processos e serviços dos SMAS de Torres Vedras;

- h)** Efetuar a monitorização da satisfação dos/as clientes relativamente aos serviços prestados;
- i)** Gerir o atendimento telefónico, incluindo o IVR, os anúncios de avarias e o registo e conservação das gravações telefónicas;
- j)** Assegurar a atualização dos dados dos/as clientes e a gestão do envio de comunicações, nomeadamente SMS, no âmbito da prestação de informação ao/à cliente.

**3.** Para além das competências constantes nos números anteriores deverão ser desempenhadas outras competências que lhe sejam atribuídas por lei ou que lhe sejam superiormente cometidas.

### **Artigo 39.º**

#### **Competências da Área de Qualidade de Serviço e Relação com Clientes**

**1.** A Área de Qualidade de Serviço e Relação com Clientes tem como missão transformar as comunicações em oportunidades de melhoria, assegurando uma comunicação centralizada e uniforme com os/as clientes, reforçando a sua confiança e contribuindo para a melhoria contínua dos serviços prestados pelos SMAS de Torres Vedras.

#### **2. Compete à Área de Qualidade de Serviço e Relação com Clientes:**

- a)** Organizar o trabalho de forma eficiente, priorizando as tarefas e cumprindo prazos;
- b)** Comunicar de forma eficaz com os/as clientes, colegas de trabalho e entidades externas aos SMAS de Torres Vedras, adaptando a linguagem e o tom aos/às mesmos/as;
- c)** Centralizar, registar, priorizar e controlar prazos de resposta das comunicações escritas recebidas nos SMAS de Torres Vedras;
- d)** Articular com as várias Unidades e Subunidades orgânicas a informação a prestar aos/às clientes e a qualquer entidade externa;
- e)** Emitir relatórios anuais sobre o volume e a natureza das comunicações recebidas pelos SMAS de Torres Vedras;
- f)** Identificar tendências e padrões nas comunicações tratadas, de modo a apoiar a melhoria dos serviços prestados;
- g)** Analisar, propor e concretizar sugestões de melhoria na prestação do serviço em colaboração com as restantes Unidades e Subunidades;

- h)** Contribuir para a melhoria dos processos e serviços dos SMAS de Torres Vedras;
- i)** Efetuar a monitorização da satisfação dos clientes relativamente aos serviços prestados;
- j)** Prestar as devidas informações, esclarecimentos e evidências à ERSAR, incluindo no âmbito de auditorias e das comunicações eletrónicas submetidas pelos/as clientes.

**3.** Para além das competências constantes nos números anteriores deverão ser desempenhadas outras competências que lhe sejam atribuídas por lei ou que lhe sejam superiormente cometidas.

### **Artigo 40.º**

#### **Competências da Secção de Atendimento e Gestão de Clientes**

**1.** A Secção de Atendimento e Gestão de Clientes tem como missão assegurar o atendimento personalizado dos/as clientes, 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 Atendimento e Gestão de Clientes, no âmbito geral:**

- a)** Planear, coordenar e controlar o serviço inerente ao atendimento do público, com vista à satisfação dos seus objetivos e aperfeiçoamento do sistema de atendimento;
- b)** Assegurar o atendimento personalizado ao público, no âmbito da contratação dos serviços prestados pelos SMAS de Torres Vedras;
- c)** Proceder à alteração e atualização dos dados constantes do ficheiro de clientes;
- d)** Proceder à emissão de faturas/recibos no que diz respeito aos atos previstos na Norma de Controlo Interno;
- e)** Colaborar com a Divisão de Estratégia e Inovação, na atualização do tarifário, tendo em conta a data de início de vigência do mesmo;
- f)** Alterar o tarifário aplicado ao cliente a pedido deste, quando aplicável;
- g)** 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.

**3.** Para além das competências constantes nos números anteriores, deverão ser desempenhadas outras competências que lhe sejam atribuídas por lei ou que lhe sejam superiormente cometidas.

## **Artigo 41.º**

### **Competências da Secção de Gestão Tarifária e Faturação**

**1.** A Secção de Gestão Tarifária e Faturação tem como missão assegurar a prática de todos os atos e procedimentos necessários à emissão da faturação, garantindo a correção dos dados, o cumprimento dos prazos legal e regulamentarmente estabelecidos e a conformidade com os tarifários em vigor.

#### **2. Compete à Secção Gestão Tarifária e Faturação:**

##### **2.1. No âmbito da faturação:**

- a)** Proceder à emissão da faturação, assegurando a sua exatidão, regularidade e conformidade com as normas aplicáveis;
- b)** Atualizar os dados de clientes, incluindo estimativas e alterações tarifárias;
- c)** Identificar, analisar e corrigir erros detetados no processo de faturação, através da elaboração, atualização e acompanhamento de listagens de erros de faturação, incluindo, designadamente:
  - Erros de leitura;
  - Erros de aplicação de tarifário.
- d)** Dar seguimento à documentação remetida à Secção de Gestão Tarifária e Faturação relativa a processos relacionados com a faturação de clientes assegurando o seu adequado tratamento, encaminhamento e adoção das diligências necessárias;
- e)** Conferir a faturação emitida pelos CTT;
- f)** Conferir a faturação eletrónica;
- g)** Colaborar com a Divisão de Estratégia e Inovação nos processos de atualização, revisão e implementação de tarifários.

##### **2.2. No âmbito do planeamento:**

- a)** Elaborar o calendário anual de leituras e faturação, em articulação com a Secção de Leituras e Gestão de Contadores, tendo em consideração as parametrizações da EPAL e os procedimentos de fecho mensal.

**3.** Para além das competências constantes nos números anteriores, deverão ser desempenhadas outras competências que lhe sejam atribuídas por lei ou que lhe sejam superiormente cometidas.

## **Artigo 42.º**

### **Competências da Secção de Leituras e Gestão de Contadores**

**1.** A Secção de Leituras e Gestão de Contadores tem como missão garantir a recolha, gestão e fiabilidade dos dados de consumo, através da coordenação das leituras, da telecontagem e da gestão do parque de contadores, assegurando o suporte eficaz à faturação e a melhoria contínua dos processos.

#### **2. Compete à Secção de Leituras e Gestão de Contadores:**

- a)** Planear e coordenar a instalação e manutenção de contadores, em articulação com outras Unidades;
- b)** Garantir a manutenção regular dos contadores e resolver reclamações ou ocorrências reportadas;
- c)** Gerir o parque de contadores;
- d)** Colaborar nos processos de aquisição de novos equipamentos de medição;
- e)** Manter atualizado o cadastro de contadores;
- f)** Supervisionar a colocação e substituição de contadores de acordo com o plano de gestão do parque;
- g)** Acompanhar os avanços tecnológicos na telemetria dos contadores;
- h)** Identificar contadores a serem substituídos de forma preventiva;
- i)** Emitir pontos de serviço e ofícios de comunicação relacionados com os contadores;
- j)** Promover e assegurar o bom funcionamento da telecontagem;
- k)** Recolher e analisar dados provenientes da telecontagem;
- l)** Detetar e avaliar anomalias nas leituras e no sistema de telecontagem;
- m)** Definir os roteiros e calendários anuais para as leituras;
- n)** Coordenar a equipa de leituras;
- o)** Realizar as leituras de consumo;
- p)** Organizar a substituição de contadores com problemas, com base nas informações recolhidas pela equipa de leituras.

**3.** Para além das competências constantes nos números anteriores, deverão ser desempenhadas outras competências que lhe sejam atribuídas por lei ou que lhe sejam superiormente cometidas.

### **Artigo 43.º**

#### **Missão da Divisão de Estratégia e Inovação**

A Divisão de Estratégia e Inovação tem por missão promover o desenvolvimento organizacional dos SMAS de Torres Vedras, através da definição, coordenação e acompanhamento de políticas e iniciativas de inovação, modernização, transformação digital, gestão estratégica de pessoas, governação da informação, gestão de ativos e captação de financiamento, assegurando uma abordagem integrada, sustentável e orientada para a criação de valor público.

### **Artigo 44.º**

#### **Competências da Divisão de Estratégia e Inovação**

##### **1. Compete à Divisão de Estratégia e Inovação:**

##### **1.1. No âmbito da estratégia, inovação e modernização organizacional:**

- a)** Desenvolver, propor e acompanhar estratégias, políticas e iniciativas de inovação, modernização administrativa, transformação organizacional e melhoria contínua, alinhadas com os objetivos dos SMAS de Torres Vedras;
- b)** Coordenar transversalmente projetos estruturantes de transformação, modernização, digitalização, simplificação, desmaterialização e otimização de processos internos, promovendo a articulação entre as Áreas, Unidades e Subunidades orgânicas da Divisão e com as demais Unidades orgânicas dos SMAS de Torres Vedras;
- c)** Definir, propor, coordenar e acompanhar a política interna de adoção, utilização e governação de soluções de inteligência artificial, incluindo inteligência artificial generativa, assegurando a sua utilização responsável, ética, transparente e orientada para o interesse público, bem como a definição de princípios, regras de utilização, supervisão humana, gestão do risco, proteção de dados, segurança da informação, cibersegurança, capacitação dos/as utilizadores/as e monitorização dos respetivos impactos organizacionais.

## **1.2. No âmbito da governação da informação, gestão de dados e gestão de ativos:**

- a) Promover a utilização de dados, indicadores e instrumentos de análise para apoio à decisão, monitorização do desempenho, avaliação de resultados organizacionais e reporte;
- b) Promover a governação, valorização e utilização estratégica da informação, dos dados, do conhecimento organizacional e da gestão de ativos, definindo e acompanhando orientações estratégicas em matéria de património infraestrutural, criticidade, risco, desempenho, priorização do investimento, reabilitação e continuidade do serviço.

## **1.3. No âmbito da gestão estratégica de pessoas:**

- a) Apoiar a definição de políticas e estratégias de gestão e valorização dos trabalhadores, alinhadas com os objetivos dos SMAS de Torres Vedras;
- b) Desenvolver instrumentos de planeamento de recursos humanos, designadamente no que respeita à análise de necessidades, previsão de efetivos, definição de perfis funcionais e coordenação da elaboração e atualização do mapa de pessoal;
- c) Coordenar a implementação e monitorização do sistema integrado de avaliação do desempenho aplicável aos SMAS de Torres Vedras, assegurando o seu alinhamento com os objetivos estratégicos da organização e promovendo a consistência, equidade e melhoria contínua dos processos, bem como produzir informação de suporte à decisão e promover a articulação entre recrutamento, mobilidade, formação, avaliação do desempenho e desenvolvimento de competências.

## **1.4. No âmbito da transformação digital, tecnologia e cibersegurança:**

- a) Definir, coordenar e acompanhar orientações estratégicas em matéria de transformação digital, arquitetura tecnológica, interoperabilidade, segurança da informação, cibersegurança, resiliência e continuidade, sem prejuízo das competências próprias das áreas competentes.

## **1.5. No âmbito dos projetos e candidaturas:**

- a) Identificar, preparar, instruir, acompanhar e encerrar candidaturas e projetos cofinanciados por fundos europeus, nacionais ou outros instrumentos de financiamento relevantes para os SMAS de Torres Vedras;
- b) Monitorizar a execução, os resultados e os benefícios das iniciativas e projetos desenvolvidos no âmbito da Divisão de Estratégia e Inovação, assegurando a respetiva avaliação, reporte e alinhamento com as prioridades estratégicas da organização.

2. Para além das competências constantes nos números anteriores, deverão ser desempenhadas outras competências que lhe sejam atribuídas por lei ou que lhe sejam superiormente cometidas.

## **Artigo 45.º**

### **Competências da Área de Gestão de Ativos**

1. A Área de Gestão de Ativos tem como missão assegurar a gestão integrada e atualizada do cadastro técnico das infraestruturas e ativos da rede de abastecimento, águas residuais, pluvial e dos processos de obras particulares, através da utilização de sistemas de informação geográfica (SIG), garantindo a qualidade, fiabilidade e integração dos dados, promovendo a análise espacial e disponibilizando informação relevante para o suporte à gestão patrimonial, ao planeamento e à tomada de decisão.

#### **2. Compete à Área de Gestão de Ativos:**

- a) Assegurar a gestão, atualização e fiabilidade do cadastro técnico-georreferenciado das infraestruturas, equipamentos da rede de abastecimento, águas residuais, pluvial e dos processos de obras particulares;
- b) Recolher, validar, normalizar e integrar informação técnica e geoespacial proveniente de projetos obras, operação, manutenção, inspeções e demais fontes relevantes, garantindo a sua coerência, rastreabilidade e interoperabilidade;
- c) Administrar, desenvolver e manter o sistema de informação geográfica e as aplicações associadas, assegurando a sua adequação às necessidades de planeamento, exploração, manutenção e apoio técnico;
- d) Produzir cartografia técnica, plantas, extratos e análises espaciais de suporte à instrução de processos, à execução de intervenções e à tomada de decisão;
- e) Apoiar a definição, implementação e monitorização de metodologias, instrumentos e processos de gestão de ativos e de gestão patrimonial de infraestruturas, numa lógica de ciclo de vida, risco, desempenho e custo;
- f) Colaborar na elaboração, atualização e acompanhamento dos instrumentos estratégicos, táticos e operacionais de gestão de ativos, designadamente no diagnóstico, priorização de investimentos e programação de reabilitação, renovação e substituição;

- g)** Desenvolver e manter indicadores, modelos e análises de apoio à avaliação do estado, criticidade, desempenho, risco e necessidade de intervenção sobre ativos e infraestruturas;
- h)** Disponibilizar informação técnica fiável às Unidades e Subunidades orgânicas dos SMAS de Torres Vedras, designadamente para apoio ao projeto, obra, fiscalização, operação, manutenção, resposta a ocorrências e reporte interno e externo;
- i)** Promover a articulação entre o cadastro técnico-georreferenciado, o sistema de informação geográfica e os restantes sistemas de informação dos SMAS, assegurando princípios de governação de dados, segurança da informação e continuidade da informação crítica;
- j)** Propor normas, procedimentos e boas práticas para a produção, atualização, partilha e utilização da informação cadastral e geoespacial, promovendo a melhoria contínua e a capacitação interna.

**3.** Para além das competências constantes nos números anteriores, deverão ser desempenhadas outras competências que lhe sejam atribuídas por lei ou que lhe sejam superiormente cometidas.

## **Artigo 46.º**

### **Competências da Área de Inovação, Tecnologia e Transformação Digital**

**1.** A Área de Inovação, Tecnologia e Transformação Digital tem por missão assegurar a conceção, gestão, modernização e operação das infraestruturas e soluções tecnológicas dos SMAS de Torres Vedras, promovendo a transformação digital, a interoperabilidade, a eficiência operacional e a disponibilização de serviços digitais fiáveis, acessíveis e adequados às necessidades da organização.

**2.** Compete à Área de Inovação, Tecnologia e Transformação Digital:

- a)** Administrar, manter e evoluir as infraestruturas tecnológicas, redes, sistemas, plataformas, comunicações e serviços digitais dos SMAS de Torres Vedras, assegurando a sua disponibilidade, desempenho, escalabilidade e adequação funcional;
- b)** Assegurar a gestão técnica do parque tecnológico, incluindo equipamentos, software, licenciamento, comunicações, componentes de infraestrutura e demais recursos necessários ao funcionamento dos serviços;

- c) Garantir a administração, manutenção corretiva, adaptativa e evolutiva das aplicações, bases de dados, sistemas de informação e plataformas tecnológicas em exploração;
- d) Prestar suporte técnico e funcional aos/às utilizadores/as, promovendo a resolução de incidentes e pedidos de serviço, a normalização de procedimentos e a melhoria contínua da experiência de utilização;
- e) Desenvolver e implementar iniciativas de transformação digital, desmaterialização, automação, integração aplicacional e simplificação de processos, em alinhamento com os objetivos estratégicos dos SMAS de Torres Vedras;
- f) Conceber e apoiar soluções tecnológicas que reforcem a eficiência operacional, a interoperabilidade entre sistemas, a qualidade da informação e a disponibilização de serviços digitais internos e externos;
- g) Colaborar na definição de requisitos técnicos, na preparação de procedimentos aquisitivos e na gestão de contratos de bens e serviços tecnológicos, acompanhando a respetiva execução;
- h) Assegurar, em articulação com a Área de Cibersegurança, a implementação técnica das medidas de segurança, disponibilidade, redundância, cópias de segurança, recuperação tecnológica e continuidade dos serviços digitais.

**3.** Para além das competências constantes nos números anteriores, deverão ser desempenhadas outras competências que lhe sejam atribuídas por lei ou que lhe sejam superiormente cometidas.

### **Artigo 47.º**

#### **Competências da Área de Cibersegurança**

**1.** A Área de Cibersegurança tem por missão assegurar a governação, a gestão do risco, a conformidade, a resiliência e a melhoria contínua da cibersegurança e da segurança da informação nos SMAS de Torres Vedras, promovendo a proteção das redes e sistemas de informação, a continuidade das atividades e a capacidade de prevenção, deteção, resposta e recuperação perante incidentes.

#### **2. Compete à Área de Cibersegurança:**

- a)** Propor, desenvolver, atualizar e monitorizar a política interna de cibersegurança e segurança da informação, bem como normas, procedimentos e referenciais de controlo aplicáveis à organização;
- b)** Coordenar a identificação, avaliação, tratamento e monitorização dos riscos de cibersegurança e segurança da informação, promovendo abordagens proporcionais à criticidade dos serviços, ativos e processos;
- c)** Assegurar o acompanhamento da conformidade com o regime jurídico aplicável em matéria de cibersegurança, com os referenciais nacionais relevantes e com demais normas, orientações e obrigações aplicáveis em matéria de resiliência e continuidade;
- d)** Coordenar a preparação, resposta, contenção, recuperação e análise pós-incidente em matéria de cibersegurança, assegurando a articulação institucional com as entidades competentes, quando aplicável;
- e)** Desenvolver, manter e testar, em articulação com as áreas competentes, os instrumentos de continuidade das atividades, recuperação tecnológica, recuperação de desastres, gestão de crise cibernética e resiliência operacional dos sistemas e serviços críticos;
- f)** Promover a integração de requisitos de cibersegurança na aquisição, desenvolvimento, manutenção e alteração de redes, sistemas de informação, aplicações, serviços digitais e infraestruturas tecnológicas;
- g)** Assegurar a definição e monitorização de requisitos de segurança aplicáveis à cadeia de abastecimento, a fornecedores, prestadores de serviços e soluções tecnológicas utilizadas pelos SMAS de Torres Vedras;
- h)** Coordenar processos de avaliação da eficácia das medidas de cibersegurança, incluindo auditorias, testes, exercícios, verificação de controlos, gestão de vulnerabilidades e acompanhamento de ações corretivas;
- i)** Promover a cultura organizacional de cibersegurança, mediante ações de sensibilização, formação e capacitação dirigidas aos/às trabalhadores/as e aos níveis de direção e gestão;
- j)** Assegurar o suporte técnico, operacional e documental ao cumprimento dos deveres de reporte, comunicação, evidência e contacto permanente em matéria de cibersegurança, incluindo o apoio ao exercício das funções cometidas ao/à responsável de cibersegurança e ao ponto de contacto permanente, quando designados em ato próprio.

**3.** Para além das competências constantes nos números anteriores, deverão ser desempenhadas outras competências que lhe sejam atribuídas por lei ou que lhe sejam superiormente cometidas.

### **Artigo 48.º**

#### **Competências da Área de Bem-Estar Organizacional**

**1.** A Área de Bem-Estar Organizacional tem por missão promover a saúde, o bem-estar, a valorização e o desenvolvimento dos/as trabalhadores/as, contribuindo para ambientes de trabalho seguros, saudáveis, inclusivos e positivos, bem como para a sua adequada integração, acompanhamento e desenvolvimento ao longo do percurso profissional, em alinhamento com as necessidades da organização.

#### **2. Compete à Área de Bem-Estar Organizacional:**

- a)** Desenvolver e implementar políticas, programas e iniciativas de promoção do bem-estar organizacional, da qualidade de vida no trabalho e do clima organizacional positivo;
- b)** Participar na identificação, avaliação e prevenção de riscos profissionais riscos psicossociais, designadamente os associados ao stress, *burnout* e outros fatores com impacto na saúde mental e no equilíbrio emocional;
- c)** Assegurar, o acompanhamento das matérias de saúde no trabalho e da vigilância da saúde, em articulação com os serviços competentes e entidades externas quando necessário, garantindo o cumprimento das obrigações legais aplicáveis;
- d)** Promover ações de prevenção da doença, promoção da saúde, informação e sensibilização em matéria de saúde e segurança no trabalho, incentivando a adoção de boas práticas e comportamentos seguros;
- e)** Proceder à análise de acidentes de trabalho e na formulação de medidas de prevenção, correção e melhoria das condições de trabalho, sem prejuízo das competências cometidas a outras áreas em matéria de segurança em obra;
- f)** Assegurar os processos de recrutamento e seleção, incluindo a respetiva tramitação procedimental, garantindo transparência, equidade e adequação aos perfis funcionais e de acordo com as orientações estratégicas definidas;
- g)** Assegurar os processos de mobilidade, independentemente da sua origem ou âmbito, incluindo situações entre Unidades orgânicas dos SMAS de Torres Vedras e

entre estes e outras entidades, garantindo a respetiva tramitação procedimental, acompanhamento e articulação com as entidades envolvidas, quando aplicável;

- h)** Promover o acolhimento, integração, acompanhamento e desenvolvimento dos/as trabalhadores/as ao longo do respetivo percurso profissional, assegurando a preparação de transições funcionais e de saída, a identificação e transmissão de conhecimento organizacional crítico e a continuidade do serviço;
- i)** Assegurar a gestão da atribuição, controlo e renovação de fardamento e equipamentos de proteção individual, bem como promover a sua adequada utilização, manutenção e higienização, quando aplicável;
- j)** Assegurar o diagnóstico de necessidades, o planeamento, a implementação e a avaliação da formação, promovendo o desenvolvimento de competências técnicas, comportamentais e de liderança, bem como a gestão e registo da informação associada.

**3.** Para além das competências constantes nos números anteriores, deverão ser desempenhadas outras competências que lhe sejam atribuídas por lei ou que lhe sejam superiormente cometidas.

### **Artigo 49.º**

#### **Competências da Secção de Recursos Humanos**

**1.** A Secção de Recursos Humanos tem por missão assegurar o apoio técnico-administrativo à gestão de recursos humanos dos SMAS de Torres Vedras, garantindo a regularidade, atualização e conformidade dos atos, registos e procedimentos relativos aos/às trabalhadores/as.

#### **2. Compete à Secção de Recursos Humanos:**

- a)** Organizar, manter atualizados e assegurar a gestão dos processos individuais e demais registos administrativos dos/as trabalhadores/as, garantindo a sua conformidade legal, integridade, confidencialidade e adequada conservação;
- b)** Assegurar o expediente, arquivo, registo, comunicações, notificações e demais atos administrativos inerentes à gestão de recursos humanos;
- c)** Proceder à recolha, tratamento e processamento dos elementos necessários ao cálculo e processamento das remunerações, suplementos, abonos, descontos e demais prestações legalmente devidas aos/às trabalhadores/as;

- d)** Assegurar o controlo administrativo da assiduidade, férias, faltas, licenças, dispensas, parentalidade e demais vicissitudes da relação jurídica de emprego público, bem como os respetivos registos e comunicações;
  - e)** Instruir e acompanhar os atos e procedimentos administrativos respeitantes à constituição, alteração e cessação da relação jurídica de emprego público, bem como às alterações de carreira, categoria, posição remuneratória, comissão de serviço e demais situações jurídico-funcionais;
  - f)** Assegurar os registos, atos administrativos subsequentes e atualização dos processos individuais decorrentes dos procedimentos de recrutamento e seleção e de mobilidade, após a respetiva decisão, nos termos legais aplicáveis;
  - g)** Prestar apoio técnico-administrativo aos processos de avaliação do desempenho, assegurando os registos, comunicações, plataformas, expediente e arquivo inerentes;
  - h)** Assegurar a instrução e acompanhamento administrativo dos processos respeitantes a acidentes em serviço ou de trabalho, proteção social, ADSE, Caixa Geral de Aposentações, juntas médicas, aposentação e demais matérias de natureza estatutária ou contributiva aplicáveis;
  - i)** Preparar e remeter, nos prazos legalmente devidos, a informação, declarações, mapas e demais elementos obrigatórios em matéria de recursos humanos para entidades internas e externas competentes;
  - j)** Produzir e disponibilizar informação administrativa de suporte à gestão de recursos humanos, designadamente para apoio ao reporte, controlo interno e atualização dos instrumentos de gestão aplicáveis, em articulação com as áreas competentes.
- 3.** Para além das competências constantes nos números anteriores, deverão ser desempenhadas outras competências que lhe sejam atribuídas por lei ou que lhe sejam superiormente cometidas.

## **Capítulo III**

### **Departamento de Água e Saneamento**

#### **Artigo 50.º**

#### **Missão do Departamento de Água e Saneamento**

O Departamento de Água e Saneamento tem como missão assegurar a gestão integrada, eficiente e sustentável dos sistemas de abastecimento de água e de saneamento de águas residuais, garantindo o planeamento, construção, operação, manutenção e reabilitação das infraestruturas, bem como o controlo da qualidade da água, a continuidade do serviço e a proteção da saúde pública e do ambiente, promovendo a melhoria contínua e a qualidade do serviço prestado à população.

#### **Artigo 51.º**

#### **Competências do Departamento de Água e Saneamento**

##### **1. Compete ao Departamento de Água e Saneamento:**

- a)** Assegurar a gestão integrada dos sistemas de abastecimento de água e saneamento, garantindo o seu funcionamento contínuo, eficiente e seguro;
- b)** Planear, projetar e desenvolver infraestruturas de água e saneamento, adequadas às necessidades do concelho;
- c)** Executar, acompanhar e fiscalizar obras de construção, reabilitação e ampliação de infraestruturas, garantindo o cumprimento dos requisitos técnicos, legais e de segurança;
- d)** Garantir a operação, manutenção e conservação dos sistemas e equipamentos, assegurando a sua fiabilidade e durabilidade;
- e)** Assegurar a deteção e resolução de avarias, minimizando interrupções no serviço e impactos para os/as clientes;
- f)** Promover a gestão eficiente das redes, incluindo o controlo de perdas de água e a monitorização operacional;
- g)** Garantir o controlo da qualidade da água para consumo humano e das águas residuais, assegurando o cumprimento das normas legais e a proteção da saúde pública e do ambiente;
- h)** Assegurar a gestão e atualização da informação técnica e cadastral das infraestruturas, apoiando o planeamento e a operação;

- i) Apoiar tecnicamente os processos de obras particulares e urbanizações, garantindo a conformidade com os sistemas públicos;
- j) Promover a melhoria contínua, a eficiência operacional e o cumprimento das normas de segurança e ambientais, contribuindo para a sustentabilidade e qualidade do serviço.

2. Para além das competências constantes nos números anteriores, deverão ser desempenhadas outras competências que lhe sejam atribuídas por lei ou que lhe sejam superiormente cometidas.

## **Artigo 52.º**

### **Competências da Área de Fiscalização e Segurança em Obra**

1. A Área de Fiscalização e Segurança em Obra tem como missão garantir a execução de obras de infraestrutura com padrões de qualidade, segurança, eficiência e durabilidade, assegurando o cumprimento dos requisitos técnicos, legais e orçamentos estabelecidos.

#### **2. A Área de Fiscalização e Segurança em Obra tem as seguintes competências:**

##### **2.1. No âmbito Geral:**

- a) Planear, acompanhar e propor estudos de natureza técnica relativos à conceção, construção e ampliação das infraestruturas de saneamento básico, bem como proceder à sua realização;
- b) Colaborar com os serviços competentes na elaboração das peças processuais dos procedimentos concursais relativos a empreitadas de obras públicas;
- c) Propor medidas de ampliação, remodelação e/ou reconversão dos sistemas de abastecimento de água e de águas residuais.

##### **2.2. No âmbito da Fiscalização:**

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 alterações às obras em curso, desde que as mesmas se tornem necessárias;

- d) Solicitar a colaboração do/a profissional em matéria de higiene, segurança e saúde no trabalho, durante a execução das empreitadas de obras públicas, nos termos da legislação em vigor;
- e) Elaborar e conferir todos os autos das obras em regime de empreitada de obras públicas.

### **2.3. No âmbito Administrativo:**

- a) 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;
- b) Contribuir para a elaboração das Grandes Opções do Plano.

### **2.4. No âmbito da Segurança em Obra:**

- a) Avaliar riscos para a segurança e saúde dos/as trabalhadores/as;
- b) Elaborar e implementar planos de segurança e saúde;
- c) Realizar inspeções de segurança em obras e instalações;
- d) Elaborar e atualizar normas e procedimentos de segurança;
- e) Garantir o cumprimento da legislação laboral e de segurança;
- f) Propor especificações técnicas e gerir os equipamentos de proteção coletiva (EPCs);
- g) Promover a formação e a conscientização dos/as trabalhadores/as sobre segurança;
- h) Comunicar os riscos e as medidas de prevenção aos trabalhadores/as.

**3.** Para além das competências constantes nos números anteriores, deverão ser desempenhadas outras competências que lhe sejam atribuídas por lei ou que lhe sejam superiormente cometidas.

## **Artigo 53.º**

### **Competências da Área de Projetos, Cadastro e Topografia**

**1.** A Área de Projetos, Cadastro e Topografia tem como missão assegurar o planeamento, conceção e desenvolvimento de projetos no domínio das infraestruturas de abastecimento de água e saneamento, garantindo o suporte técnico à execução de obras e aos procedimentos associados, com vista à melhoria, expansão e eficiência dos sistemas.

### **2. Compete à Área de Projetos, Cadastro e Topografia:**

- a) Planear, acompanhar e propor 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)** Proceder à elaboração de projetos técnicos de engenharia;
- d)** Colaborar com os serviços competentes na elaboração das peças processuais dos procedimentos concursais relativos às atividades do Departamento;
- e)** Propor medidas de ampliação, remodelação e/ou reconversão dos sistemas de abastecimento de água e de águas residuais.

**3.** Para além das competências constantes nos números anteriores, deverão ser desempenhadas outras competências que lhe sejam atribuídas por lei ou que lhe sejam superiormente cometidas.

### **Artigo 54.º**

#### **Competência da Área de Gestão Pluvial**

**1.** A Área de Gestão Pluvial tem por missão assegurar, no âmbito das competências dos SMAS de Torres Vedras e em articulação com as entidades competentes, a prevenção, deteção, monitorização, análise e redução de afluências indevidas aos sistemas de drenagem de águas residuais urbanas, promovendo o conhecimento funcional das interações entre redes pluviais e residuais, a melhoria do desempenho dos sistemas e a salvaguarda da continuidade e qualidade do serviço.

#### **2. Compete à Área de Gestão Pluvial:**

- a)** Promover o diagnóstico, identificação e caracterização de afluências indevidas aos sistemas de drenagem de águas residuais urbanas, designadamente as associadas a ligações indevidas, infiltrações, entradas parasitas e outras situações suscetíveis de comprometer o adequado funcionamento dos sistemas;
- b)** Desenvolver e manter instrumentos de monitorização, análise e avaliação das afluências indevidas, incluindo indicadores, registos, cartografia temática e planos de ação, em articulação com as áreas competentes;
- c)** Apoiar a definição de estratégias e prioridades de intervenção destinadas à redução de afluências indevidas, tendo em conta critérios de criticidade, risco, impacto operacional, ambiental e económico;

- d)** Promover ações de deteção, inspeção, verificação e acompanhamento técnico, designadamente com recurso a campanhas de campo, monitorização hidráulica, inspeção vídeo, ensaios de corantes, fumos ou outros meios tecnicamente adequados;
- e)** Assegurar a articulação técnica com as áreas de operação, projeto, fiscalização, gestão de ativos, cadastro e atendimento, tendo em vista a identificação de causas, a validação de intervenções e a atualização da informação relevante;
- f)** Apoiar a definição, acompanhamento e avaliação de intervenções corretivas, preventivas e estruturais destinadas a eliminar ou reduzir afluências indevidas e a melhorar o comportamento hidráulico dos sistemas;
- g)** Colaborar na apreciação técnica de situações com incidência em drenagem pluvial e na emissão de pareceres, informações e propostas de atuação no âmbito das competências dos SMAS de Torres Vedras;
- h)** Promover a articulação com a CMTV e com outras entidades competentes sempre que estejam em causa matérias de interface entre drenagem pluvial, drenagem residual, espaço público, urbanização ou infraestruturas conexas;
- i)** Produzir informação de suporte à decisão, reporte e planeamento, designadamente no que respeita à priorização de investimentos, à programação de intervenções e à avaliação dos resultados obtidos;
- j)** Propor normas, procedimentos e boas práticas de prevenção e controlo de afluências indevidas, bem como ações de sensibilização interna e externa dirigidas à redução destas ocorrências.

**3.** Para além das competências constantes nos números anteriores, deverão ser desempenhadas outras competências que lhe sejam atribuídas por lei ou que lhe sejam superiormente cometidas.

### **Artigo 55.º**

#### **Competências da Secção de Apoio Administrativo**

**1.** A Secção de Apoio Administrativo 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/à cliente e à imagem dos SMAS de Torres Vedras.

## **2. Compete à Secção de Apoio Administrativo:**

- a)** Apoiar, em termos administrativos, os/as responsáveis de Unidades ou Subunidades afetos ao Departamento de Água e Saneamento, na elaboração de informações inerentes à sua atividade;
- b)** Colaborar com os/as responsáveis referidos em a) na organização diária da atividade, prestando o apoio necessário à gestão documental, administrativa e técnica;
- c)** Apoiar as pessoas operacionais afetas às Áreas de Construção e de Reabilitação e Avarias no que respeita ao controlo de assiduidade e demais funções.

**3.** Para além das competências constantes nos números anteriores, deverão ser desempenhadas outras competências que lhe sejam atribuídas por lei ou que lhe sejam superiormente cometidas.

## **Artigo 56.º**

### **Competências da Secção de Processos de Obras e Cadastro**

**1.** A Secção de Processos de Obras e Cadastro tem por missão assegurar a tramitação administrativa dos processos de obras particulares e urbanizações com impacto nos serviços prestados pelos SMAS de Torres Vedras, bem como garantir a gestão da informação funcional-comercial associada à criação e regularização de locais no sistema de gestão comercial.

## **2. Compete à Secção de Processos de Obras e Cadastro:**

- a)** Receber, registar, instruir e acompanhar os processos de obras particulares e de urbanização submetidos à apreciação dos SMAS de Torres Vedras;
- b)** Assegurar a articulação com a CMTV e com as unidades e subunidades orgânicas competentes dos SMAS de Torres Vedras no âmbito da apreciação técnica e tramitação dos processos;
- c)** Comunicar e dar seguimento administrativo às decisões, pareceres e demais atos praticados no âmbito dos processos referidos nas alíneas anteriores;
- d)** Organizar e manter atualizada a documentação e o arquivo dos processos de obras particulares e urbanizações, disponibilizando para consulta, quando solicitado;
- e)** Assegurar, no sistema de gestão comercial, a criação de locais, quando verificadas as condições técnicas e para o efeito;

- f)** Proceder à associação dos locais aos respetivos processos de obras particulares ou urbanizações, sempre que exista processo associado;
- g)** Proceder à alteração e correção das moradas de abastecimento e moradas postais associadas aos locais;
- h)** Assegurar a parametrização funcional necessária à integração dos locais no circuito comercial dos SMAS de Torres Vedras;
- i)** Promover a associação dos locais aos respetivos calendários de leitura;
- j)** Assegurar a articulação com a Área de Gestão de Ativos relativamente à informação técnica necessária, sem prejuízo de a gestão do cadastro técnico-georreferenciado competir àquela área.

**3.** Para além das competências constantes nos números anteriores, deverão ser desempenhadas outras competências que lhe sejam atribuídas por lei ou que lhe sejam superiormente cometidas.

## **Artigo 57.º**

### **Competências do Gabinete de Controlo Prévio de Obras Particulares**

**1.** O Gabinete de Controlo Prévio de Obras Particulares tem a missão de assegurar a conformidade legal dos projetos de redes prediais que dão entrada nos SMAS de Torres Vedras.

#### **2. Compete ao Gabinete de Controlo Prévio de Obras Particulares:**

- a)** Analisar tecnicamente a viabilidade de ligação de projetos de redes prediais de águas aos sistemas públicos, em processos de loteamento e obras particulares;
- b)** Emitir pareceres técnicos fundamentados sobre a conformidade dos projetos com a legislação e as normas técnicas aplicáveis;
- c)** Avaliar a capacidade dos sistemas públicos de receber as novas ligações;
- d)** Recomendar adequações ou correções aos projetos.
- e)** Pesquisar e implementar novas tecnologias e soluções inovadoras para o desenvolvimento de projetos mais eficientes e sustentáveis.
- f)** Manter comunicação clara e transparente com os envolvidos nos processos de análise e aprovação de projetos;
- g)** Garantir a integração dos processos e a troca de informações relevantes com as Unidades e Subunidades orgânicas.

**3.** Para além das competências constantes nos números anteriores, deverão ser desempenhar outras competências que lhe sejam atribuídas por lei ou que lhe sejam superiormente cometidas.

### **Artigo 58.º**

#### **Missão da Divisão de Exploração de Água e Saneamento**

A Divisão de Exploração de Água e Saneamento tem como missão a gestão eficiente e otimizada dos sistemas de abastecimento de água e de águas residuais, visando a melhoria contínua da qualidade dos serviços prestados à população, o controle da qualidade da água, a eficiência dos processos e a redução de perdas no sistema.

### **Artigo 59.º**

#### **Competências da Divisão de Exploração de Água e Saneamento**

##### **1. Compete à Divisão de Exploração de Água e Saneamento:**

##### **1.1. 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, 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;
- 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.

##### **1.2. No âmbito das Operações de Águas Residuais:**

- a)** Assegurar o correto funcionamento das operações de águas residuais;

- b) Assegurar a implementação do controlo de qualidade de águas residuais, industriais e pluviais e o cumprimento dos critérios legalmente fixados para esse efeito;
- c) Garantir e assegurar o controlo operacional e regulamentar da realização periódica de análises de águas residuais e industriais previstas na legislação em vigor;

## **2. Compete ainda à Divisão de Exploração de Água e Saneamento:**

- a) Acompanhar, quando aplicável, as equipas afetas às avarias, de forma a minimizar os transtornos causados aos/às clientes e a garantir a boa qualidade da água após as reparações;
- b) Emitir pareceres no âmbito de processos de obras particulares, quando solicitado;
- c) Colaborar na realização de vistorias, sempre que solicitado.

**3.** Para além das competências constantes nos números anteriores, deverão ser desempenhadas outras competências que lhe sejam atribuídas por lei ou que lhe sejam superiormente cometidas.

## **Artigo 60.º**

### **Competências da Área de Gestão e Controlo de Redes**

**1.** A Área de Gestão e Controlo de Redes tem como missão garantir a operação eficiente, confiável e segura das redes de telegestão, otimizando a gestão de sistemas e equipamentos remotos, a fim de maximizar a disponibilidade dos serviços e a qualidade da informação.

## **2. Compete à Área de Gestão e Controlo de Redes:**

- a) Supervisionar a unidade central de telegestão e assegurar a gestão e supervisão das Unidades locais;
- b) Assegurar a manutenção e a conservação dos equipamentos afetos à telegestão e controlo de perdas de água;
- c) Assegurar a recolha dos dados necessários ao controlo das perdas de água, elaborando mapas e gráficos demonstrativos e comparativos relativos à evolução das perdas, tendo em vista a sua contínua diminuição;
- d) Orientar a distribuição de trabalhos e a resolução de problemas técnicos das equipas das perdas;

- e) 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;
- f) Assegurar a monitorização e implementação dos planos de gestão das pressões e redução de perdas na rede de distribuição de água;
- g) Colaborar com o serviço de cadastro na atualização de informação relativa às redes de água e respetivos órgãos afetos.

3. Para além das competências constantes nos números anteriores, deverão ser desempenhadas outras competências que lhe sejam atribuídas por lei ou que lhe sejam superiormente cometidas.

### **Artigo 61.º**

#### **Competências da Área de Gestão e Controlo da Qualidade da Água**

1. A Área de Gestão e Controlo da Qualidade da Água tem como missão garantir o controlo da qualidade da água distribuída, procedendo à realização de análises laboratoriais fiáveis e rigorosas à água para consumo humano, assegurando o cumprimento das normas legais, o apoio à gestão operacional dos sistemas e a salvaguarda da saúde pública e do ambiente.

#### **2. Compete à Área de Gestão e Controlo da Qualidade da Água:**

- a) Planear, coordenar e executar as atividades de controlo da qualidade da água para consumo humano e das águas residuais, assegurando o cumprimento dos requisitos legais aplicáveis;
- b) Garantir a realização de análises laboratoriais à água da rede de abastecimento, captações, assegurando a fiabilidade e rigor dos resultados obtidos;
- c) Assegurar a recolha de amostras para análise, de acordo com os procedimentos técnicos e normativos em vigor;
- d) Elaborar boletins de análise e relatórios periódicos sobre a qualidade da água, promovendo a compilação e divulgação dos respetivos resultados;
- e) Assegurar a preparação de meios de cultura, reagentes e demais materiais necessários à atividade laboratorial;
- f) Garantir o correto funcionamento, manutenção e calibração dos equipamentos laboratoriais, cumprindo os planos de manutenção preventiva e os contratos associados;

- g)** Assegurar a lavagem, esterilização e preparação do material utilizado nas análises laboratoriais, de acordo com as boas práticas aplicáveis;
- h)** Contribuir para a melhoria contínua dos procedimentos laboratoriais, assegurando a qualidade, rastreabilidade e fiabilidade dos processos analíticos.

**3.** Para além das competências constantes nos números anteriores, deverão ser desempenhadas outras competências que lhe sejam atribuídas por lei ou que lhe sejam superiormente cometidas.

## **Artigo 62.º**

### **Competências da Secção de Operações de Águas Residuais**

**1.** A Secção de Operações de Águas Residuais tem como missão desencadear todos os procedimentos adequados à manutenção e bom funcionamento dos equipamentos elétricos e eletromecânicos, bem como os necessários ao funcionamento das estações elevatórias de águas residuais, visando a realização de leituras diárias dos volumes de água aduzidos.

#### **2. Compete à Secção de Operações de Águas Residuais:**

- a)** Garantir e controlar o funcionamento dos equipamentos instalados nas estações elevatórias de saneamento;
- b)** Assegurar a manutenção e limpeza de recintos das estações elevatórias de saneamento;
- c)** Efetuar inspeções às estações elevatórias de águas residuais e colaborar nas inspeções aos coletores, quando solicitada;
- d)** Garantir a conservação e reparação dos equipamentos eletromecânicos ligados aos sistemas públicos de saneamento;
- e)** Garantir a reparação e conservação de vários tipos de máquinas, motores e outros conjuntos mecânicos, afetos à divisão.

**3.** Para além das competências constantes nos números anteriores, deverão ser desempenhadas outras competências que lhe sejam atribuídas por lei ou que lhe sejam superiormente cometidas.

## **Artigo 63.º**

### **Competências da Secção de Operações de Abastecimento de Água**

**1.** A Secção de Operações de Abastecimento de Água tem como missão desencadear todos os procedimentos adequados à manutenção e bom funcionamento dos equipamentos elétricos e eletromecânicos, bem como os necessários ao funcionamento das estações elevatórias de água, visando a realização de leituras diárias dos volumes de água aduzidos.

#### **2. Compete à Secção de Operações de Abastecimento de Água:**

- a)** Garantir e controlar o funcionamento dos equipamentos instalados nas estações elevatórias de água;
- b)** Assegurar a manutenção e limpeza de recintos dos reservatórios e estações elevatórias de água;
- c)** Colaborar na deteção e localização de fugas de água;
- d)** Efetuar as leituras diárias dos volumes aduzidos;
- e)** Efetuar a limpeza e desinfeção das canalizações e reservatórios, necessárias à entrada em funcionamento dos sistemas;
- f)** Efetuar inspeções às condutas adutoras, reservatórios e estações elevatórias;
- g)** Colaborar nas inspeções a redes, incluindo todos os acessórios;
- h)** Garantir a conservação e reparação dos equipamentos eletromecânicos ligados aos sistemas públicos de distribuição de água;
- i)** Garantir a conservação e reparação das instalações afetas aos SMAS de Torres Vedras, nomeadamente através da construção e/ou aplicação de estruturas metálicas ligeiras;
- j)** Garantir a reparação e conservação de vários tipos de máquinas, motores e outros conjuntos mecânicos, afetos à divisão.

**3.** Para além das competências constantes nos números anteriores, deverão ser desempenhadas outras competências que lhe sejam atribuídas por lei ou que lhe sejam superiormente cometidas.

## **Artigo 64.º**

### **Missão da Divisão de Construção de Infraestruturas de Água e Saneamento**

A Divisão de Construção de Infraestruturas de Água e Saneamento tem como missão assegurar a conceção, construção e instalação de ramais e redes de abastecimento de água

e saneamento, promovendo a expansão das infraestruturas e o acesso da população a serviços essenciais, contribuindo para a melhoria da qualidade de vida e para a proteção do ambiente.

### **Artigo 65.º**

#### **Competências da Divisão de Construção de Infraestruturas de Água e Saneamento**

##### **1. Compete à Divisão de Construção de Infraestruturas de Água e Saneamento:**

- a)** Coordenar e gerir a execução de ramais de água e de águas residuais e respetivas equipas de trabalho;
- b)** Identificar necessidades de execução de prolongamentos de rede;
- c)** Proceder à medição e orçamentação dos pedidos de ligação de ramais de água e de águas residuais;
- d)** Proceder ao envio e ao devido acompanhamento dos orçamentos de ramais de ligação ao cliente;
- e)** Coordenar e dirigir as obras em regime de administração direta, relativas à execução de prolongamentos de rede e de ramais de ligação de água e saneamento;
- f)** Assegurar a apresentação de propostas para o lançamento de procedimentos de contratação de empreitadas de obras públicas, de estudos e projetos;
- g)** Fiscalizar e controlar a execução das obras adjudicadas em regime de empreitada de obras públicas, e providenciar pelo seu bom andamento, tendo em vista o cumprimento dos projetos aprovados;
- h)** Recolher dados para a determinação dos custos das respetivas ordens de trabalho.

**2.** Para além das competências constantes nos números anteriores, deverão ser desempenhadas outras competências que lhe sejam atribuídas por lei ou que lhe sejam superiormente cometidas.

### **Artigo 66.º**

#### **Competências da Área de Construção de Infraestruturas AA e AR**

**1.** A Área de Construção de Infraestruturas de AA e AR tem como missão garantir a prestação de serviços operacionais no âmbito da construção de infraestrutura de água e

saneamento com o objetivo de melhorar continuamente a qualidade dos serviços prestados à população.

## **2. Compete à Área de Construção de Infraestruturas de AA e AR:**

- a)** Executar obras de construção e prolongamento de redes de abastecimento de água e saneamento, em regime de administração direta, de acordo com as orientações superiores;
- b)** Realizar a execução de ramais de ligação de água e de águas residuais, assegurando a sua correta instalação e ligação às redes existentes;
- c)** Efetuar trabalhos de escavação, assentamento de tubagens, ligação de condutas e reposição de pavimentos, necessários à execução das infraestruturas;
- d)** Assegurar a correta implementação no terreno dos projetos técnicos, colaborando na sua interpretação e sinalização;
- e)** Apoiar a medição e levantamento de dados em obra, contribuindo para a orçamentação e controlo dos trabalhos executados;
- f)** Registrar e reportar a execução dos trabalhos realizados, nomeadamente para efeitos de controlo de custos e atualização de cadastro;
- g)** Zelar pela boa utilização, conservação e manutenção de equipamentos, viaturas e ferramentas afetos à atividade;
- h)** Assegurar a limpeza, organização e segurança dos locais de trabalho, garantindo o cumprimento das normas aplicáveis;
- i)** Cumprir as normas de segurança, higiene e saúde no trabalho durante a execução das obras;
- j)** Articular com a Divisão de Construção de Infraestruturas de Água e Saneamento e outras áreas, nomeadamente de fiscalização e de projetos, cadastro e topografia, garantindo a qualidade e conformidade das infraestruturas executadas.

**3.** Para além das competências constantes nos números anteriores, deverão ser desempenhadas outras competências que lhe sejam atribuídas por lei ou que lhe sejam superiormente cometidas.

### **Artigo 67.º**

#### **Missão da Divisão de Reabilitação e Avarias de Infraestruturas de Água e Saneamento**

A Divisão de Reabilitação e Avarias de Infraestruturas de Água e Saneamento tem como missão garantir a continuidade do abastecimento de água potável e a recolha das águas residuais, minimizando a ocorrência de avarias e as interrupções não programadas.

### **Artigo 68.º**

#### **Competências da Divisão de Reabilitação e Avarias de Infraestruturas de Água e Saneamento**

##### **1. Compete à Divisão de Reabilitação e Avarias de Infraestruturas de Água e Saneamento:**

- a)** Coordenar a distribuição de trabalhos e dirigir obras em administração direta para o funcionamento dos sistemas de água e saneamento;
- b)** Recolher dados para a determinação dos custos das respetivas ordens de trabalho;
- c)** Coordenar a reparação de avarias em condutas de água e outras reparações urgentes;
- d)** Organizar as escalas de pessoal para o piquete de avarias;
- e)** Propor procedimentos de contratação de obras, estudos e projetos de manutenção das redes;
- f)** Fiscalizar e controlar obras em empreitada, assegurando o cumprimento dos projetos.

**2.** Para além das competências constantes nos números anteriores, deverão ser desempenhadas outras competências que lhe sejam atribuídas por lei ou que lhe sejam superiormente cometidas.

### **Artigo 69.º**

#### **Competências da Área de Reabilitação e Avarias de Infraestruturas de AA e AR**

**1.** A Área de Reabilitação e Avarias de Infraestruturas de AA e AR tem como missão garantir a rápida resolução de avarias e a prestação de serviços ao cliente no âmbito da água e saneamento com o objetivo de melhorar continuamente a qualidade dos serviços prestados à população.

## **2. Compete à Área de Reabilitação e Avarias de Infraestruturas de AA e AR:**

- a)** Executar intervenções de reparação de avarias em redes de abastecimento de água e de saneamento, garantindo a reposição rápida do serviço;
- b)** Assegurar a deteção e localização de fugas e roturas nas infraestruturas, colaborando na minimização de perdas e danos;
- c)** Realizar trabalhos de manutenção corretiva em condutas, coletores e órgãos associados, assegurando o seu adequado funcionamento;
- d)** Efetuar intervenções urgentes no âmbito de ocorrências reportadas por clientes ou serviços, garantindo uma resposta célere e eficaz;
- e)** Executar trabalhos de escavação, substituição de troços danificados e reposição de pavimentos, necessários à resolução de avarias;
- f)** Realizar vistorias e ações de verificação no terreno, no âmbito de anomalias nas redes e reclamações de clientes;
- g)** Registrar e reportar as intervenções realizadas, contribuindo para o controlo de custos e atualização da informação técnica;
- h)** Zelar pela correta utilização e conservação de equipamentos, viaturas e ferramentas, garantindo condições de operacionalidade e segurança;
- i)** Assegurar a limpeza, organização e segurança dos locais de intervenção, minimizando o impacto na via pública e nos cidadãos;
- j)** Cumprir as normas de segurança, higiene e saúde no trabalho durante as intervenções.

**3.** Para além das competências constantes nos números anteriores, deverão ser desempenhadas outras competências que lhe sejam atribuídas por lei ou que lhe sejam superiormente cometidas.

## **Capítulo IV**

### **Do Departamento de Resíduos Urbanos**

#### **Artigo 70.º**

#### **Missão do Departamento de Resíduos Urbanos**

O Departamento de Resíduos Urbanos tem como missão assegurar a gestão integrada, eficiente e sustentável dos resíduos urbanos, promovendo a qualidade do serviço prestado à população, a valorização dos resíduos e a transição para modelos de economia circular,

através da otimização das operações, da sensibilização dos/as cidadãos/ãs e da redução do impacto ambiental.

## **Artigo 71.º**

### **Competências do Departamento de Resíduos Urbanos**

#### **1. Compete ao Departamento de Resíduos Urbanos:**

- a)** Assegurar a gestão integrada das operações de resíduos urbanos, incluindo recolha, transporte e encaminhamento para destino final adequado;
- b)** Planear, coordenar e otimizar os sistemas de recolha de resíduos, promovendo a eficiência operacional e a melhoria contínua do serviço;
- c)** Garantir a gestão e manutenção dos equipamentos e infraestruturas de deposição e recolha, assegurando condições adequadas de higiene, segurança e funcionalidade;
- d)** Promover a implementação de soluções tecnológicas e sistemas inteligentes, visando a otimização da gestão de resíduos e a melhoria da qualidade do serviço;
- e)** Desenvolver e implementar estratégias de economia circular, promovendo a redução, reutilização, reciclagem e valorização dos resíduos;
- f)** Assegurar a gestão dos ecocentros e dos fluxos específicos de resíduos, garantindo a correta receção, triagem, armazenamento e encaminhamento, em conformidade com os requisitos legais;
- g)** Monitorizar e analisar dados operacionais e ambientais, promovendo a melhoria da eficiência, a redução de custos e a minimização do impacto ambiental;
- h)** Promover ações de sensibilização e educação ambiental, incentivando comportamentos adequados na deposição e gestão de resíduos;
- i)** Garantir o cumprimento das normas legais, ambientais e de segurança aplicáveis à gestão de resíduos, assegurando a rastreabilidade e conformidade dos processos;
- j)** Assegurar a articulação com outras Unidades orgânicas e entidades externas, contribuindo para a prossecução dos objetivos estratégicos dos SMAS de Torres Vedras.

**2.** Para além das competências constantes nos números anteriores, deverão ser desempenhadas outras competências que lhe sejam atribuídas por lei ou que lhe sejam superiormente cometidas.

## **Artigo 72.º**

### **Missão da Divisão de Gestão da Operação de Resíduos**

A missão da Divisão de Resíduos Urbanos é assegurar a gestão eficiente e sustentável dos resíduos sólidos urbanos no território, garantindo uma comunicação adequada com o/a cidadão/ã, de forma a promover a correta deposição de resíduos, através da promoção de práticas de redução da produção de resíduos e da implementação de medidas que garantam a eficácia dos processos.

## **Artigo 73.º**

### **Competências da Divisão de Gestão da Operação de Resíduos**

#### **1. Compete à Divisão de Gestão da Operação de Resíduos:**

- a)** Planificar e coordenar as atividades da divisão;
- b)** Gerir a recolha de resíduos urbanos, nomeadamente a recolha seletiva e indiferenciada dos diversos fluxos de resíduos urbanos, bem como garantir o encaminhamento para destino final adequado dos resíduos recolhidos e produzidos pelos SMAS de Torres Vedras;
- c)** Promover a utilização de sistemas inteligentes para organizar e gerir a recolha de resíduos urbanos, com impacto na qualidade de vida dos cidadãos e das cidadãs, na economia e na sustentabilidade do território;
- d)** Elaborar estudos, análises e propostas sobre limpeza urbana e localização dos equipamentos de deposição de resíduos urbanos;
- e)** Colaborar no planeamento e definição de critérios técnicos a que deverão respeitar os projetos de loteamento, no que respeita à salvaguarda da limpeza urbana e remoção de resíduos urbanos nas respetivas áreas de incidência;
- f)** Coordenar e colaborar nos procedimentos relativos às políticas e instrumentos de gestão de resíduos, bem como assegurar a articulação com os órgãos da administração central relativamente às matérias de resíduos urbanos;
- g)** Colaborar com os outros Departamentos, Divisões, Áreas, Secções e Gabinetes sempre que se considere necessário ao bom funcionamento e à prossecução dos objetivos estratégicos da organização.

**2.** Para além das competências constantes nos números anteriores, deverão ser desempenhadas outras competências que lhe sejam atribuídas por lei ou que lhe sejam superiormente cometidas.

### **Artigo 74.º**

#### **Competências da Área de Operação de Resíduos**

**1.** A Área de Operação de Resíduos tem como missão assegurar a gestão eficiente de resíduos urbanos, de forma a garantir a melhoria da qualidade da prestação de serviços à população.

#### **2. Compete à Área de Operação de Resíduos:**

- a)** Exercer funções de coordenação dos assistentes operacionais afetos ao seu setor de atividade;
- b)** Realizar as tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação;
- c)** Recolher e encaminhar para destino final adequado os resíduos urbanos;
- d)** Colocar, manter e lavar os contentores para deposição de resíduos urbanos nos espaços públicos;
- e)** Transportar os resíduos urbanos para o aterro sanitário multimunicipal ou estação de transferência da entidade gestora em alta;
- f)** Recolher, registar e reportar dados pertinentes a todas as operações associadas à recolha dos resíduos urbanos, limpeza dos equipamentos ou à manutenção das infraestruturas;
- g)** Zelar pela frota de veículos e equipamentos, mantendo-os sempre limpos e em boas condições de higiene e segurança;
- h)** Zelar pelos espaços de estacionamento de veículos e contentores, mantendo-os sempre limpos e em boas condições de higiene e segurança.

**3.** Para além das competências constantes nos números anteriores, deverão ser desempenhadas outras competências que lhe sejam atribuídas por lei ou que lhe sejam superiormente cometidas.

## **Artigo 75.º**

### **Missão da Divisão de Transformação e Economia Circular**

A Divisão de Transformação e Economia Circular tem como missão promover a implementação de projetos e estratégias de economia circular na gestão de resíduos, contribuindo para a redução, reutilização e valorização dos resíduos, aumentando a eficiência operacional, minimizando o impacto ambiental e criando valor para a comunidade do concelho.

## **Artigo 76.º**

### **Competências da Divisão de Transformação e Economia Circular**

#### **1. Compete à Divisão de Transformação e Economia Circular:**

- a)** Implementar projetos na área da economia circular, que induzam a redução do desperdício, da produção de resíduos e permitam criar valor para a comunidade;
- b)** Desenvolver e executar estratégias que promovam a transição da economia linear para a economia circular, priorizando a redução, reutilização e reciclagem;
- c)** Gerir os Ecocentros;
- d)** Promover a sensibilização dos/as munícipes relativamente à adequada deposição dos resíduos urbanos.

**2.** Para além das competências constantes nos números anteriores, deverão ser desempenhadas outras competências que lhe sejam atribuídas por lei ou que lhe sejam superiormente cometidas.

## **Artigo 77.º**

### **Competências da Área de Gestão de Fluxos Específicos de Resíduos**

**1.** A Área de Gestão de Fluxos Específicos de Resíduos tem como missão assegurar a gestão eficiente de resíduos urbanos, de forma a garantir a melhoria da qualidade da prestação de serviços às populações.

#### **2. Compete à Área de Gestão de Fluxos Específicos de Resíduos:**

- a)** Receber, classificar e encaminhar resíduos específicos no Ecocentro, assegurando a conformidade com as normas ambientais e de segurança;

- b)** Controlar e monitorizar os fluxos de resíduos perigosos e não perigosos, garantindo a rastreabilidade e documentação necessária;
- c)** Operar e manter os equipamentos e instalações do Ecocentro, assegurando a sua conservação e funcionamento seguro;
- d)** Apoiar na implementação de projetos de valorização e reciclagem de resíduos, identificando oportunidades de reaproveitamento;
- e)** Colaborar com outras áreas na elaboração de relatórios sobre a gestão dos fluxos específicos, incidindo na eficiência e impacto ambiental;
- f)** Garantir o cumprimento de requisitos legais e regulamentares, nomeadamente na receção, armazenamento e encaminhamento de resíduos específicos;
- g)** Participar na sensibilização e orientação dos/as cidadãos/ãs sobre a correta deposição de resíduos no Ecocentro;
- h)** Propor melhorias operacionais nos processos de gestão de fluxos específicos, aumentando a segurança, a eficiência e a sustentabilidade.

**3.** Para além das competências constantes nos números anteriores, deverão ser desempenhadas outras competências que lhe sejam atribuídas por lei ou que lhe sejam superiormente cometidas.

## **Título IV**

### **Competências comuns**

#### **Artigo 78.º**

#### **Competências de responsáveis de Unidades e de Subunidades orgânicas**

##### **1. Compete aos/às responsáveis de Unidades e Subunidades orgânicas:**

- a)** Dirigir as atividades dos vários serviços que integram a respetiva Unidade ou Subunidade orgânica, de harmonia com os objetivos gerais definidos para os SMAS de Torres Vedras e para a Unidade ou Subunidade, estabelecendo as respetivas linhas gerais de atuação e de funcionamento;
- b)** Participar na implementação, acompanhamento e atualização dos instrumentos que integram o Programa de Cumprimento Normativo, no âmbito da transparência e da prevenção da corrupção;
- c)** Colaborar com a Divisão Financeira e Património na elaboração do orçamento;
- d)** Contribuir para a elaboração das Grandes Opções do Plano;
- e)** Preparar os elementos necessários à elaboração do relatório de atividades, dos documentos previsionais e de outros documentos que se venham a revelar necessários;
- f)** Garantir o cumprimento rigoroso das disposições estabelecidas na Norma de Controlo Interno;
- g)** Colaborar com a Divisão de Estratégia e Inovação na elaboração de candidaturas de obras necessárias à obtenção de fontes de financiamento junto da União Europeia, do Estado Português ou de instituições bancárias;
- h)** Prestar informação, na parte que lhe competir, relativamente aos processos de contencioso dos SMAS de Torres Vedras;
- i)** Integrar grupos de trabalho, comissões, júris ou outros equiparados para que venha a ser designado;
- j)** Redigir comunicações e ordens de serviço, inerentes à atividade da respetiva Unidade Orgânica;
- k)** Superintender o reporte anual dos indicadores à ERSAR, nas suas áreas de atuação, e acompanhar as respetivas auditorias;
- l)** Assegurar, em conformidade com a legislação aplicável, o cumprimento dos procedimentos necessários à proteção de dados pessoais.

**2.** Compete ainda aos/às responsáveis de Unidades e Subunidades orgânicas, no âmbito da gestão de recursos humanos que lhes estão afetos:

- a)** Promover a avaliação de desempenho;
- b)** Verificar a conveniência da marcação das férias;
- c)** Propor e submeter a autorização superior, a prestação de trabalho suplementar, em dia de descanso semanal, de descanso complementar ou em feriados, do pessoal que lhe está afeto, observados os condicionalismos legais;
- d)** Controlar a assiduidade e autorizar as ausências dos/as trabalhadores/as integrados/as na respetiva Unidade ou Subunidade orgânica;
- e)** Participar e descrever acidentes de trabalho.

### **Artigo 79.º**

#### **Competências dos/as Gestores/as de Contrato**

**1.** Para além de outras competências que se lhe encontrem legalmente atribuídas, compete ao/à Gestor/a de Contrato acompanhar permanentemente a execução do mesmo, devendo, para o efeito:

- a)** Controlar a execução física do contrato, assegurando o cumprimento de obrigações ali estabelecidas;
- b)** Monitorizar a execução financeira do contrato, conferindo as faturas e notas de crédito emitidas durante a sua execução, de forma a controlar o valor contratual;
- c)** Comunicar com o/a adjudicatário/a, sempre que possível, por escrito, de forma a garantir a transparência e salvaguarda do perfeito cumprimento do contrato;
- d)** Sugerir à Secção de Contratação Pública, com base na experiência adquirida em anteriores contratos, a melhoria das peças procedimentais;
- e)** Comunicar incumprimentos às obrigações assumidas pelo/a adjudicatário/a no contrato;
- f)** Solicitar, com o apoio da Secção de Contratação Pública, autorização ao órgão competente, a necessidade de prorrogar o prazo da execução do contrato, e, ulteriormente, em caso de aprovação, comunicar à Secção de Contratação Pública e à Secção de Contabilidade a referida prorrogação, para os devidos e legais efeitos, atualizando o referido prazo na respetiva base de dados;
- g)** Comunicar à Secção de Contratação Pública e à Secção de Contabilidade o *terminus* do contrato, para efeitos de reporte e libertação de verba (quando aplicável);

- h)** Colaborar com a Secção de Contratação Pública, no caso das empreitadas de obras públicas, na elaboração do relatório final de obra, aquando da assinatura da conta final ou da data em que a conta final se considere aceite pelo empreiteiro;
- i)** Alertar a Secção de Contratação Pública, com a antecedência necessária, para a necessidade de abertura de novo procedimento.

**2.** Neste âmbito, para além das competências constantes nos números anteriores, deverão ser desempenhadas outras competências que lhe sejam atribuídas por lei ou que lhe sejam superiormente cometidas.

### **Artigo 80.º**

#### **Substituição dos/as responsáveis pelas Unidades e Subunidades Orgânicas**

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

## **Título V**

### **Disposições Finais**

#### **Artigo 81.º**

##### **Interpretação e Alterações**

Sendo o presente Regulamento referência fundamental para a organização e funcionamento dos SMAS de Torres Vedras, 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 82.º**

##### **Norma revogatória**

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

#### **Artigo 83.º**

##### **Entrada em vigor**

O presente Regulamento produz efeitos a 01 de junho de 2026.

## ANEXO Organograma



