Regulamento da Estrutura Orgânica

Índice

Preâmbulo ---- 4

Título I - Dos Serviços Municipalizados ---- 5

Artigo 1.º - Objeto ---- 5
Artigo 2.º - Visão ---- 5
Artigo 3.º - Missão ---- 5
Artigo 4.º - Valores ---- 5

Título II - Da administração dos SMAS ---- 7

Artigo 5.º - Do Conselho de Administração ---- 7
Artigo 6.º - Funcionamento do Conselho de Administração ---- 7
Artigo 7.º - Das competências do Conselho de Administração ---- 8
Artigo 8.º - Competências do(a) Secretário(a) do Conselho de Administração ---- 11
Artigo 9.º - Das competências do Presidente do Conselho de Administração ---- 11

Título III – Das unidades e subunidades orgânicas ---- 13

Artigo 10.º - Unidades Orgânicas ---- 13
Artigo 11.º - Subunidades orgânicas ---- 13

Capítulo I – Da direção ---- 14

Artigo 12.º - Direção ---- 14
Artigo 13.º - Competências da Direção ---- 14
Artigo 14.º - Competências da Secção de Gestão de Frotas ---- 17

Capítulo II - Da Divisão Administrativa ---- 19

Artigo 15.º - Missão da Divisão Administrativa ---- 19
Artigo 16.º - Competências da Divisão Administrativa ---- 19
Artigo 17.º - Competências da Secção de Armazém e Gestão de *Stocks* ---- 22
Artigo 18.º - Competências da Secção de Contratação Pública ---- 24
Artigo 19.º - Competências da Secção de Expediente e Arquivo ---- 25
Artigo 20.º - Competências da Secção de Recursos Humanos ---- 26

Capítulo III – Da Divisão Financeira e Património ---- 28

Artigo 21.º - Missão da Divisão Financeira e Património ---- 28
Artigo 22.º - Competências da Divisão Financeira e Património ---- 28
Artigo 23.º - Competências da Secção de Contabilidade ---- 29
Artigo 24.º - Competências da Secção de Leituras e Faturação ---- 33
Artigo 25.º - Competências da Tesouraria ---- 34
Artigo 26.º - Competências da Secção de Atendimento e Gestão de Clientes ---- 35

Capítulo IV – Da Divisão de Construção, Manutenção e Infraestruturas ---- 36

Artigo 27.º - Missão da Divisão de Construção, Manutenção e Infraestruturas ---- 37
Artigo 28.º - Competências da Divisão de Construção, Manutenção e Infraestruturas ---- 37
Artigo 29.º - Competências da Secção de Apoio Administrativo à Operação ---- 40
Artigo 30.º - Competências da Unidade de Construção e Manutenção de Redes de Água ---- 41
Artigo 31.º - Competências da Unidade de Construção e Manutenção de Redes de Saneamento ---- 42

Capítulo V – Da Divisão de Exploração de Água e Saneamento ---- 43

Artigo 32.º - Missão da Divisão de Exploração de Água e Saneamento ---- 43
Artigo 33.º - Competências da Divisão de Exploração de Água e Saneamento ---- 43
Artigo 34.º - Competências da Unidade de Operações de Águas e Ambiente ---- 45

Capítulo VI – Da Divisão de Projetos, Cadastro e Desenvolvimento ---- 46

Artigo 35.º - Missão da Divisão de Projetos, Cadastro e Desenvolvimento ---- 46
Artigo 36.º - Competências da Divisão de Projetos, Cadastro e Desenvolvimento ---- 47
Artigo 37.º - Competências da Seção de Obras Particulares e Empreitadas ---- 48

Capítulo VII – Da Divisão de Resíduos Urbanos ---- 50

Artigo 38.º - Missão da Divisão de Resíduos Urbanos ---- 50
Artigo 39.º - Competências da Divisão de Resíduos Urbanos ---- 50
Artigo 40.º - Competências da Unidade de Operação de Resíduos ---- 52

Título IV - Competências comuns dos responsáveis das unidades e subunidades orgânicas ---- 53

Artigo 41.º - Competências dos Dirigentes ---------- 53
Artigo 42.º - Competências dos responsáveis pelas subunidades orgânicas ---------- 55
Artigo 43.º - Competências dos técnicos responsáveis pela fiscalização de empreitadas ---- 56
Artigo 44.º - Substituição dos responsáveis pelas várias unidades e subunidades orgânicas ---------- 56
Título V – Disposições Finais ---------- 57
Artigo 45.º - Interpretação e alterações ---------- 57
Artigo 46.º - Norma revogatória ---------- 57
Artigo 47.º - Entrada em vigor ---------- 57

Preâmbulo

Uma boa governança implica, necessariamente, o conceito de descentralização e delegação de competências, condições determinantes para a eficiência e eficácia das várias áreas de atividade de uma organização. Os SMAS não fogem a esta regra, com os seus cerca de 210 trabalhadores e as vertentes de abastecimento de água, drenagem de águas residuais e gestão de resíduos sólidos urbanos, cada uma das quais com variadas áreas de intervenção que vão desde a parte operacional até às questões administrativas e financeiras.

Os SMAS iniciam uma nova etapa na sua história, integrando a partir de agora a gestão da operação da recolha de resíduos sólidos urbanos. Com esta integração os SMAS de Torres Vedras passam a ser responsáveis pela gestão de 3 áreas de serviço público essenciais e que garantem a saúde pública no território e qualidade de vida das populações.

Esta integração configura uma opção natural, desde logo por estarem em causa serviços sujeitos a regulação pela mesma entidade, mas também porque permite alcançar um grau de profissionalização e dedicação elevado, que terá como efeito a melhoria da qualidade do serviço prestado aos utilizadores.

A gestão única com uma cultura uniforme, a gestão de clientes e de reclamações conjunta e a partilha da estrutura de suporte, permitirão aos SMAS garantir sinergias e economias de escala para o futuro, dando origem a uma nova estrutura robusta e profissional que presta um serviço de qualidade aos seus clientes, constituindo-se como uma organização de referência no território e entre os seus pares ao nível nacional.

Os SMAS de Torres Vedras, organizam-se segundo um modelo de estrutura orgânica hierarquizada, tendo na base a estruturação em 6 divisões, coordenadas por um dirigente intermédio de 1º grau, Diretor-Delegado, sendo criada a Divisão de Resíduos Urbanos e a Secção de Gestão de Frotas por forma a garantir a adequada integração da operação de gestão da recolha de Resíduos Sólidos Urbanos na sua atividade.

Título I - Dos Serviços Municipalizados

Artigo 1.º - Objeto

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

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

Artigo 2.º - Visão

Os SMAS constituem a entidade gestora do abastecimento de água, drenagem das águas residuais e gestão de resíduos sólidos urbanos (conceção-projeto/construção/exploração e recolha/exploração, respetivamente), sendo a gestão orientada para a sustentabilidade global da organização, a nível técnico, económico-financeiro, ambiental e social.

Artigo 3.º - Missão

Os SMAS pautam a sua atividade com vista a garantir a gestão eficaz dos serviços prestados (abastecimento de água, drenagem de águas residuais e recolha de resíduos urbanos), com a focalização na satisfação do cliente, promovendo o progresso e o desenvolvimento sustentável – ambiental, económico e social –, e a segurança das partes interessadas. Para garantir a qualidade dos serviços prestados, este crescimento tem sido acompanhado pelo contínuo investimento em infraestruturas, na aplicação de novas tecnologias, na inovação, modernização dos métodos de trabalho e na formação contínua dos trabalhadores.

Artigo 4.º - Valores

Os SMAS orientam a sua ação em função do(a) cliente/cidadão(ã), devendo, na sua organização interna e na relação com o(a) mesmo(a) reger-se pelos princípios da

legalidade, administração aberta, modernização administrativa, eficiência na afetação de recursos públicos, melhoria quantitativa e qualitativa dos serviços prestados, confiança, transparência, competência e garantia de participação dos(as) cidadãos(ãs), de modo a assegurar:

a) Satisfação das necessidades dos(as) clientes

Prestar um serviço de qualidade de forma a antecipar, avaliar e promover de uma forma contínua a satisfação das necessidades e expetativas dos(as) seus(suas) clientes, no âmbito dos serviços prestados no concelho de Torres Vedras.

b) Sustentabilidade (ambiental, económica e social)

Realizar uma gestão competente, eficaz, eficiente e de qualidade, assegurando a sustentabilidade económica, através da melhoria contínua dos processos e procedimentos de trabalho, valorização dos(as) trabalhadores(as) e uso das melhores práticas; garantindo que atua de forma a potenciar a economia circular, a utilização eficiente dos recursos/produtos/bens e prevenir ou mitigar os efeitos/impactes ambientais, visando a prevenção da poluição e a proteção do Ambiente; assegurando uma gestão que integre o respeito pelos direitos das pessoas e os princípios que promovam a organização, os(as) trabalhadores(as), a comunidade, os recursos ambientais e a segurança das partes interessadas, fomentando a melhoria do desempenho nas matérias da responsabilidade social.

c) Inovação e desburocratização

Privilegiar os procedimentos simplificados, céleres, económicos e eficientes tendo sempre em vista a qualidade, a inovação, a desburocratização e a racionalização de meios.

d) **Ética**

Atuar com transparência, rigor, competência, informação e comunicação eficaz, estabelecendo/reforçando os laços de confiança com os clientes, os(as) trabalhadores(as), os(as) fornecedores(as) e a comunidade, pautando a sua atuação com base no respeito pela legalidade e igualdade de tratamento de todos os(as) cidadãos(ãs) e os seus interesses legalmente protegidos.

e) Motivação dos trabalhadores e trabalhadoras

Motivar os(as) trabalhadores(as), fomentando o seu envolvimento, responsabilidade individual e qualificação, salvaguardando o princípio de igualdade de género e o equilíbrio entre a vida pessoal e profissional, garantindo a conformidade e melhoria das condições laborais e sociais.

Título II - Da administração dos SMAS

Artigo 5.º - Do Conselho de Administração

1. O Conselho de Administração é o órgão de gestão dos SMAS.

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

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

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

Artigo 6.º - Funcionamento do Conselho de Administração

1. O Conselho de Administração reúne em local para tal especialmente destinado, não podendo deliberar sem que estejam presentes, o(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(a) interessado(a) tiver tido conhecimento da deliberação.

Artigo 7.º - Das competências do Conselho de Administração

1. Constituem competências do Conselho de Administração:

a) Gerir os serviços municipalizados;

b) Exercer as competências respeitantes à prestação de serviço público pelos serviços municipalizados;

c) Deliberar sobre todos os assuntos relacionados com a gestão e a direção dos recursos humanos dos serviços municipalizados, incluindo o(a) diretor(a) delegado(a);

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

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

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

g) Exercer as demais competências previstas na lei.

2. Constituem ainda competências do Conselho de Administração, no âmbito da gestão administrativa:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3. No âmbito da gestão financeira:

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

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

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

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

e) Propor à CMTV a contração de empréstimos;

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

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

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

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

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

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

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

4. No âmbito da gestão dos recursos humanos:

a) Superintender na gestão dos recursos humanos afetos aos SMAS;

b) Fiscalizar e superintender em todos os atos do pessoal dirigente;

c) Constituir grupos de trabalho ou equivalentes, determinando as suas competências, sempre que tal se revele necessário para a prossecução das atribuições dos SMAS;

d) Submeter à aprovação dos órgãos competentes a proposta de mapa de pessoal dos SMAS, bem como as suas alterações;

e) Despoletar os mecanismos necessários ao recrutamento e seleção dos recursos humanos necessários à ocupação dos postos de trabalho no mapa de pessoal dos SMAS;

f) Aplicar penas disciplinares e dispensar do serviço os respetivos trabalhadores, de harmonia com as disposições legais em vigor.

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

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

Artigo 8.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 e elaborar as ordens de trabalho das reuniões do Conselho de Administração;
b) Elaborar as convocatórias das reuniões do Conselho de Administração;
c) Assistir e secretariar as reuniões do órgão de gestão dos SMAS;
d) Redigir e subscrever as atas das reuniões do Conselho de Administração;
e) Promover o encaminhamento dos processos para os serviços respetivos, após deliberação do Conselho de Administração.

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

Artigo 9.º - Das competências do Presidente do Conselho de Administração

Compete ao Presidente do Conselho de Administração:

1. No âmbito geral:

a) Representar os SMAS perante a CMTV ou Assembleia Municipal e outras entidades, sem prejuízo da competência que cabe ao Presidente da CMTV, bem como da faculdade de ser acompanhado de outros membros;
b) Outorgar os contratos necessários à execução das obras adjudicadas por empreitada e à locação e/ou aquisição de bens e serviços, nos termos da lei;
c) Analisar e propor ao Conselho de Administração as medidas adequadas à melhor racionalização do funcionamento dos SMAS;

d) Designar o(a) vogal do Conselho de Administração que o(a) substitua nas suas faltas e impedimentos, nos termos da legislação em vigor;

e) Convocar as reuniões ordinárias e extraordinárias, abrindo e encerrando as mesmas e dirigindo os respetivos trabalhos, de acordo com a ordem de trabalhos previamente aprovada;

f) Assinar toda a correspondência dos SMAS, com destino a quaisquer entidades ou organismos públicos, bem como avisos ou outras publicações nos órgãos de imprensa escrita;

g) Exercer os demais poderes que lhe sejam conferidos por lei ou por deliberação do Conselho de Administração ou da CMTV.

2. No âmbito financeiro:

a) Estudar e propor ao Conselho de Administração as medidas e providências que julgar oportunas, com vista a otimizar as ações, rentabilizar os meios e promover o equilíbrio financeiro dos SMAS;

b) Propor ao Conselho de Administração, para aprovação no início de cada ano económico, no que respeita à constituição de cada fundo de maneio, os respetivos montantes, as correspondentes rubricas de classificação económica, bem como os seus titulares;

c) Movimentar as contas bancárias tituladas pelos SMAS, em simultâneo com o Coordenador Técnico da Tesouraria ou o trabalhador que o substitua;

d) Visar os resumos diários de tesouraria.

3. No âmbito dos recursos humanos:

a) Assegurar a gestão dos recursos humanos afetos aos SMAS, no âmbito das competências que se lhe encontrem legalmente atribuídas;

b) Desempenhar todas as competências atribuídas por lei no âmbito da avaliação do desempenho dos(as) trabalhadores(as) e dirigentes dos SMAS.

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

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

Título III – Das unidades e subunidades orgânicas

Artigo 10.º - Unidades Orgânicas

Os SMAS estruturam-se em torno das unidades orgânicas nuclear e flexíveis, lideradas por um(a) dirigente, que se passam a identificar:

a) **Direção – DIR;**
b) **Divisão Administrativa - DA;**
c) **Divisão Financeira e Património - DFP;**
d) **Divisão de Construção e Manutenção de Infraestruturas - DCMI;**
e) **Divisão de Exploração de Água e Saneamento - DEAS;**
f) **Divisão de Projetos, Cadastro e Desenvolvimento – DPCD;**
g) **Divisão de Resíduos Urbanos – DRU.**

Artigo 11.º - Subunidades orgânicas

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

1. No âmbito da DIR:

a) Secção de Gestão de Frotas – SGF

2. No âmbito da DA:

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

3. No âmbito da DFP:

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

4. No âmbito da DCMI:

a) Secção de Apoio Administrativo à Operação - SAAO

b) Unidade de Construção e Manutenção de Redes de Água - UCMRA

c) Unidade de Construção e Manutenção de Redes de Saneamento - UCRS

5. No âmbito da DEAS:

a) Unidade de Operações de Águas e Ambiente - UOAA

6. No âmbito da DPCD:

a) Secção de Obras Particulares e Empreitadas - SOPE

7. No âmbito da DRU:

a) Unidade de Operação de Resíduos - UOR

Capítulo I – Da Direção

Artigo 12.º - Direção

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

Artigo 13.º - Competências da Direção

1. Compete à Direção, no âmbito financeiro:

a) Superintender na elaboração do projeto de orçamento e das Grandes Opções do Plano, a submeter à apreciação do Conselho de Administração;

b) Apresentar anualmente ao Conselho de Administração o relatório de atividades e os documentos de prestação de contas.

2. Compete à Direção, no âmbito Jurídico:

a) Assegurar o apoio técnico de caráter jurídico aos SMAS;

b) Promover a elaboração e ou a análise de informações ou pareceres acerca da legislação que se prenda com as atribuições e o funcionamento dos SMAS;

c) Promover pela elaboração de regras de aplicação prática dos regimes legais que devam ser observados pelos SMAS;

d) Providenciar pela divulgação da legislação e jurisprudência publicadas que tenham aplicabilidade no âmbito de intervenção dos SMAS;

e) Assegurar o patrocínio judiciário dos SMAS, titulares dos seus órgãos, dirigentes e trabalhadores(as) por atos legalmente praticados no exercício das suas funções e dentro das atribuições dos SMAS;

f) Assegurar o contencioso judicial que diga respeito às atribuições dos SMAS;

g) Promover a elaboração de projetos de regulamentos, posturas e outras normas, bem como as alterações às normas vigentes, de modo a manter atualizado o ordenamento jurídico dos SMAS;

h) Promover pela instrução ou determinar a prestação da necessária assessoria jurídica dos procedimentos disciplinares, quando for caso disso;

i) Promover pela instrução de processos de contraordenação e instaurar processos de execução fiscal;

j) Elaborar ou superintender a elaboração, consoante os casos, de minutas de acordos, protocolos e contratos a celebrar pelos SMAS com outras entidades, que não se incluam no âmbito da contratação pública;

k) Colaborar a nível técnico de caráter jurídico com o Município ou outras entidades por ele participadas, quando para tal for solicitado.

3. Compete à Direção, no âmbito das Tecnologias de Informação e Comunicações:

a) Assegurar a administração, a manutenção e a adequada exploração dos sistemas de informação, garantindo os mecanismos de proteção, segurança e controlo de acesso especificados;

b) Assegurar a otimização da gestão dos equipamentos informáticos e respetivos consumíveis;

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

d) Apoiar os utilizadores no uso das tecnologias de informação e comunicação;

e) Assegurar e coordenar a gestão de todo o parque das Tecnologias de Informação e Comunicações dos SMAS, incluindo o sistema de relógio de ponto, gestão de filas de espera e a implementação de políticas de manutenção;

f) Emitir pareceres e elaborar propostas sobre a aquisição do equipamento informático e software solicitado pela Administração, Direção, Unidades e Subunidades orgânicas;

g) Assegurar a gestão e o licenciamento do software existente;

h) Disponibilizar e gerir as infraestruturas de comunicação de redes de dados e garantir o seu normal funcionamento;

i) Efetuar e controlar o registo do hardware e software afeto à atividade dos SMAS;

j) Assegurar a ligação adequada da rede interna dos SMAS com o exterior;

k) Assegurar o cumprimento de referenciais normativos em matéria de cibersegurança.

l) Assegurar a gestão da rede wireless e garantir a sua adequação às necessidades dos SMAS;

m) Gerir os serviços de rede de voz sobre IP, videoconferência, infraestrutura de autenticação, correio eletrónico, RADIUS DNS e firewall;

n) Administrar e gerir o sistema de videoproteção e de controlo de acessos dos SMAS;

o) Estudar, desenvolver e implementar medidas de segurança dos recursos lógicos e físicos disponíveis;

p) Assegurar a gestão, manutenção, otimização e segurança dos servidores existentes nos SMASTV

q) Administrar e assegurar a manutenção dos sistemas informáticos, bases de dados e aplicações informáticas existentes;

r) Gerir o sistema informático de impressão;

s) Proceder à implementação de procedimentos de proteção e integridade da informação

t) Assegurar a gestão/manutenção dos servidores de correio eletrónico, firewall;

u) Assegurar a gestão, manutenção e otimização dos servidores das áreas administrativa, financeira, operacional, segurança e comunicações;

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

w) Orientar e assegurar a informatização da gestão dos serviços e apoiar o desenvolvimento de soluções que melhor satisfaçam as necessidades dos SMAS;

x) Promover a formação no domínio da informática, tanto a nível interno como externo;

y) Apresentar propostas fundamentadas de manuais de procedimentos e projetos de regulação;

z) Assegurar a gestão e manutenção dos contratos de comunicações fixas e móveis;

aa) Organizar e manter atualizado o arquivo de documentação das Tecnologias de Informação e Comunicações corrente respeitante às atividades desenvolvidas pela Unidade Tecnologias de Informação e Comunicações;

bb) Organizar e manter atualizado o arquivo de documentação corrente das Tecnologias de Informação e Comunicações respeitante às atividades desenvolvidas;

cc) Elaborar relatório anual e plano de atividades;

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

4. Compete à Direção, no domínio da Comunicação e Sensibilização:

a) Propor a política de imagem dos SMAS;

b) Definir regras de imagem dos SMAS;

c) Propor os objetivos de comunicação;

d) Assessorar o Conselho de Administração na gestão da comunicação dos SMAS;

e) Assegurar ações de comunicação institucional com os cidadãos;

f) Enquadrar e sensibilizar os media e os cidadãos acerca do papel dos SMAS, da importância da proteção ambiental e das atividades de abastecimento de água, de recolha e tratamento de águas residuais e de gestão de resíduos urbanos;

g) Providenciar ao Conselho de Administração os seus objetivos, ações, investimentos e resultados;

h) Coordenar eventos públicos de promoção/divulgação dos SMAS e dos serviços por eles prestados.

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

6. Compete também 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 e de equipamentos e viaturas dos serviços.

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

Artigo 14.º - Competências da Secção de Gestão de Frotas

1. A Subunidade tem como missão gerir as máquinas, viaturas e demais equipamentos destes SMAS, com vista à sua utilização eficiente e adequada pelos respetivos utilizadores

e efetuar o serviço de limpeza de fossas séticas, para garantir a qualidade do ambiente e a saúde pública.

2. Compete à Secção de Gestão de Frotas:

a) Gerir as máquinas, viaturas e demais equipamentos, com vista à sua utilização adequada pelos(as) respetivos(as) utilizadores(as), assegurando o serviço de recolha de resíduos e limpeza de fossas séticas, para garantir a qualidade do ambiente e a saúde pública;

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

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

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

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

f) Programar, com a colaboração dos responsáveis de Unidade integrados na Divisão de Resíduos Urbanos, a distribuição de veículos de recolha de resíduos e lavagem de contentores e demais equipamentos para a adequada gestão dos serviços;

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

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

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

j) Rececionar e garantir o encaminhamento dos talões referentes ao abastecimento de combustível à Secção de Contabilidade;

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

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

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

n) Providenciar para que todos(as) os(as) utilizadores(as) das viaturas, comuniquem à Secção de Gestão de Frotas, os incidentes ocorridos;

o) Elaborar as participações de acidentes de viação, remetendo-as à respetiva companhia de seguros, para a devida sequência;

p) Assegurar o encaminhamento dos documentos inerentes à atividade da Secção de Gestão de Frotas para as unidades e subunidades orgânicas respetivas;

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

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

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

Capítulo II - Da Divisão Administrativa

Artigo 15.º - Missão da Divisão Administrativa

A Divisão tem como missão estudar e propor as medidas organizativas que contribuam para aumentar a eficácia e qualidade do serviço, tendo em vista a prestação de serviços de melhor qualidade aos(às) clientes e a melhoria da qualidade da informação a disponibilizar aos(às) trabalhadores(as), bem como assegurar a coordenação dos serviços que lhe estão afetos, nos domínios da contratação pública, expediente e arquivo, recursos humanos e desenvolvimento e formação profissional, financiamentos comunitários e inovação, modernização e qualidade.

Artigo 16.º - Competências da Divisão Administrativa

Compete à Divisão Administrativa:

1. No âmbito administrativo:

a) Emitir certidões e outros atos meramente declarativos, a solicitação dos interessados;

b) Autenticar todos os documentos e atos oficiais dos SMAS.

2. No âmbito das comparticipações financeiras:

a) Preparar a instrução, organização e submissão das candidaturas relativas a projetos cofinanciados, quer pela União Europeia, quer pelo Estado Português;

b) Acompanhar o processo de aprovação das candidaturas, prestando os necessários esclarecimentos às entidades oficiais promotoras dos Avisos;

c) Acompanhar a execução das candidaturas, procedendo ao reporte solicitado pelas entidades oficiais promotoras dos Avisos;

d) Elaborar os pedidos de pagamento, acompanhando o respetivo processo e prestando os necessários esclarecimentos;

e) Proceder ao fecho e relatório final da candidatura.

3. No âmbito da contratação pública:

a) Colaborar com os serviços competentes na elaboração das peças processuais dos procedimentos concursais relativos às atividades da Divisão;

b) Assegurar após a adjudicação a tramitação necessária à celebração de contratos, redigir os contratos e as respetivas minutas, bem como instruir os processos a remeter ao Tribunal de Contas para efeitos de fiscalização, devendo para tal possuir toda a informação necessária à prática destes atos.

4. No âmbito do expediente e arquivo:

a) Providenciar a implementação de novas técnicas e sistemas de tratamento e classificação de documentos, com a colaboração da subunidade orgânica responsável pela receção de correspondência e arquivo;

b) Superintender, com a colaboração da subunidade orgânica responsável pela receção de correspondência e arquivo, na organização funcional do mesmo, de harmonia com as necessidades de implementação de métodos de racionalização e simplificação do manuseamento de documentos;

c) Providenciar pela conservação dos espaços comuns do edifício, a solicitação dos responsáveis das várias unidades e subunidades orgânicas.

5. No âmbito da formação profissional:

a) Promover e acompanhar o levantamento anual das necessidades de formação, assim como a elaboração e a divulgação do plano de formação, tendo em conta as diversas funções e as necessidades existentes nos SMAS;

b) Promover as diligências necessárias para a inscrição dos(as) trabalhadores(as) em ações de formação, depois de devidamente autorizadas.

6. No âmbito da inovação, modernização e qualidade:

a) Estudar e propor as medidas organizativas que contribuam para aumentar a eficácia e qualidade do serviço;

b) Providenciar pela implementação de medidas de desburocratização, modernização e celeridade dos procedimentos.

7. No âmbito dos recursos humanos:

a) Colaborar na definição da política de pessoal dos SMAS;

b) Assegurar o cumprimento dos procedimentos técnico-administrativos referentes ao recrutamento, seleção e gestão de efetivos;

c) Assegurar, com a colaboração da Secção de Recursos Humanos, a descrição, análise e qualificação de funções, tendo em vista a definição de adequados perfis de competências e a valorização dos recursos humanos;

d) Dinamizar e acompanhar o processo de avaliação do desempenho.

8. No âmbito da proteção de dados:

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

9. No âmbito do sistema de gestão integrado:

a) Assegurar a concretização das ações necessárias à implementação do Sistema de Gestão Integrado, nomeadamente através de reuniões periódicas, apoiando tecnicamente os serviços no seu desenvolvimento;

b) Promover a implementação, manutenção e melhoria contínua do Sistema de Gestão Integrado, consolidando o referencial e a certificação dos sistemas de gestão ISO;

c) Garantir a monitorização dos indicadores do Sistema de Gestão Integrado, conducentes ao cumprimento dos objetivos;

d) Identificar oportunidades de melhoria no domínio da organização e da gestão e propor metodologias para a sua implementação;

e) Manter permanentemente atualizado o Manual de Gestão e demais documentação;

f) Assegurar auditorias internas como atividade independente e de avaliação objetiva, visando acrescentar valor e melhorar o desempenho dos vários processos e atividades com vista à prevenção e controlo dos riscos e oportunidades.

10. Compete ainda à Divisão Administrativa:

g) Recolher os elementos necessários à elaboração do relatório de atividades dos SMAS, no que respeita à atividade desenvolvida no ano anterior pelas várias unidades orgânicas e apoiar a Direção na sua elaboração;

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

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

Artigo 17.º - Competências da Secção de Armazém e Gestão de *Stocks*

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

2. Compete à Secção de Armazém e Gestão de *Stocks*, no âmbito da gestão de *stocks*:

~~**a)**~~ Registar as entradas de material;

b) Manter permanentemente atualizado o ficheiro de existências;

c) Informar no final de cada mês a Secção de Contabilidade do encerramento do mês na aplicação informática de gestão de *stocks*;

d) Fornecer, para efeitos de atualização do património, as cópias das requisições das ferramentas do imobilizado;

e) Fornecer no final de cada ano a listagem do inventário geral valorizado das existências em armazém;

f) Estabelecer o *stock* mínimo e o *stock* de segurança dos materiais, definindo critérios para o efeito e mantendo os mesmos atualizados através do seu controlo e gestão;

g) Verificar se os *stocks* estão reduzidos ou em excesso e prestar informações adequadas ao controlo e gestão dos mesmos.

3. No âmbito do armazém:

a) Receber os materiais, efetuando a sua conferência e providenciando pelas suas cargas e descargas;

b) Informar as divergências verificadas, em termos, nomeadamente de quantidades ou de qualidade, entre o contratualizado e os bens entregues ou serviços prestados;

c) Arrumar, movimentar e conservar os materiais armazenados a seu cargo;

d) Fornecer os materiais, as ferramentas e os utensílios existentes em armazém mediante requisição, bem como processar as respetivas devoluções;

e) Registar as saídas e devoluções de material;

f) Colocar preços nas guias de entrada de materiais em armazém;

g) Arquivar as guias de entrada, requisições e devoluções de material em armazém;

h) Remeter à Secção de Contabilidade as requisições internas e devolução referentes a serviços diversos prestados;

i) Assegurar, de harmonia com as necessidades manifestadas pela Divisão de Construção e Manutenção de Infraestruturas, as existências necessárias à execução das respetivas obras;

j) Requerer a colaboração da Secção de Gestão de Frotas, para o transporte de material existente em armazém;

k) Informar superiormente sempre que os materiais existentes em armazém se tornem obsoletos, constituindo sucata ou monos, para efeitos de alienação;

l) Realizar a inventariação física periódica das existências, nos termos do disposto no Regulamento do Sistema de Controlo Interno;

m) Realizar o inventário anual das existências em armazém;

n) Zelar pela manutenção das condições de limpeza, arrumação e segurança do armazém.

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

Artigo 18.º - Competências da Secção de Contratação Pública

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

2. Compete à Secção de Contratação Pública, no âmbito da locação e/ou aquisição de bens móveis e aquisição de serviços:

a) Desencadear todos os mecanismos necessários à abertura dos procedimentos e respetiva publicitação, bem como elaborar as peças processuais dos procedimentos concursais, à exceção dos de componente técnica e/ou específica;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3. No âmbito da contabilidade orçamental:

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

b) Efetuar lançamentos e conferências.

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

Artigo 19.º - Competências da Secção de Expediente e Arquivo

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

2. Compete à Secção de Expediente e Arquivo, **no âmbito do expediente**:

a) Assegurar o apoio administrativo aos dirigentes dos SMAS;

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

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

3. No âmbito do arquivo:

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

4. No âmbito do economato:

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

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

5. No âmbito geral:

a) Assegurar o serviço telefónico, de reprografia e relações públicas;

b) Assegurar a manutenção do edifício-sede dos SMAS em boas condições de funcionamento;

c) Coordenar os serviços de limpeza dos SMAS.

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

Artigo 20.º - Competências da Secção de Recursos Humanos

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

2. Compete à Secção de Recursos Humanos, no âmbito da gestão de pessoal:

a) Organizar e manter atualizados os processos individuais, nos termos da lei;

b) Estudar e informar, de forma sistemática, as medidas tendentes à atualização do mapa de pessoal dos SMAS;

c) Receber, analisar, informar e submeter a despacho ou deliberação todos os requerimentos apresentados pelos(as) trabalhadores(as);

d) Desencadear os procedimentos necessários à alteração dos posicionamentos remuneratórios dos(as) trabalhadores(as);

e) Efetuar o controlo de assiduidade e de pontualidade dos(as) trabalhadores(as) dos SMAS e desencadear todos os procedimentos inerentes;

f) Colaborar com a Divisão na aplicação do processo da avaliação do desempenho;

g) Preparar os elementos necessários para a elaboração do relatório de atividades, do orçamento, do balanço social e de outros documentos que se venham a revelar necessários;

h) Disponibilizar, em conformidade com as normas legais em vigor, os elementos necessários à elaboração do mapa anual de férias;

i) Instruir os processos de aposentação e sobrevivência;

j) Colaborar na definição de perfis de competências adequados aos postos de trabalho.

3. No âmbito do recrutamento e seleção:

a) Informar superiormente todas as situações relativas ao recrutamento e seleção de pessoal;

b) Organizar e instruir os processos referentes a procedimentos concursais, dando apoio administrativo aos respetivos júris;

c) Instruir os processos para contratação de pessoal, de harmonia com a legislação em vigor.

4. No âmbito do processamento de vencimentos e abonos:

a) Proceder à recolha de elementos para cálculo de vencimentos, suplementos remuneratórios e outros abonos e efetuar o respetivo processamento;

b) Elaborar mapas dos descontos obrigatórios e facultativos.

5. No âmbito dos acidentes de trabalho:

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

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

Capítulo III – Da Divisão Financeira e Património

Artigo 21.º - Missão da Divisão Financeira e Património

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

Artigo 22.º - Competências da Divisão Financeira e Património

Compete à Divisão Financeira e Património:

1. No âmbito financeiro:

a) Elaborar o orçamento dos SMAS e colaborar na elaboração das Grandes Opções do Plano;

b) Efetuar ou propor e realizar alterações e revisões ao orçamento dos SMAS e às Grandes Opções do Plano;

c) Coordenar a elaboração e analisar, no final de cada exercício e dentro dos prazos legalmente estabelecidos, os mapas finais obrigatórios de prestação de contas, de harmonia com a legislação em vigor;

d) Informar o Presidente do Conselho de Administração no início de cada ano económico, no que respeita à constituição de fundos de maneio, nos termos do Regulamento Interno de Constituição e Regularização de Fundos de Maneio;

e) Assegurar a implementação da estrutura contabilística dos SMAS e propor as alterações que se venham a justificar em face das imposições legais e da evolução dos SMAS;

f) Colaborar na elaboração de estudos de natureza económica ou financeira que permitam uma análise comparada entre custos dos serviços prestados e valores das tarifas praticadas.

2. No âmbito administrativo - financeiro:

a) Proceder ao envio aos organismos competentes dos elementos determinados por lei;

b) Controlar a execução dos empréstimos bancários e os financiamentos concedidos a projetos cofinanciados, quer pela União Europeia, quer pelo Estado Português;

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

3. No âmbito da tesouraria:

a) Realizar o balanço à Tesouraria, nos termos definidos no Regulamento do Sistema de Controlo Interno;

b) Realizar as reconciliações bancárias, nos termos definidos no Regulamento do Sistema de Controlo Interno.

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

Artigo 23.º - Competências da Secção de Contabilidade

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

2. Compete à Secção de Contabilidade, **no âmbito geral:**

a) Processar ordens de pagamento, após a confirmação das respetivas certidões tributárias e contributivas e emitir os respetivos meios de pagamentos;

b) Propor normas e procedimentos a serem seguidos nos diferentes serviços, em questões de natureza contabilística;

c) Proceder à faturação de ramais de ligação de água e de saneamento, bem como faturar os restantes serviços diversos prestados e proceder às respetivas correções;

d) Emitir avisos de débitos de revogações bancárias, bem como avisos de débito/crédito de pagamentos em duplicado;

e) Conferir e concluir o preenchimento da conta corrente das empreitadas de obras públicas;

f) Proceder à contabilização das garantias bancárias;

g) Emitir guias de receita;

h) Realizar a conferência do diário de Tesouraria;

i) Constituir os processos relativos a serviços diversos prestados e a pedidos de pagamento em prestações, quando se verifiquem faturas em mora, por forma a remetê-los, para efeitos de cobrança coerciva;

j) Preencher e remeter às entidades competentes as declarações para efeitos de IRS;

k) Colaborar na elaboração do orçamento dos SMAS e dos mapas finais obrigatórios de prestação de contas;

l) Assegurar o expediente e arquivo da Secção;

m) Efetuar o estudo, destinado a apurar o montante para a constituição de cada fundo de maneio, nos termos do disposto no n.º 2 do artigo 9º do Regulamento Interno de Constituição e Regularização de Fundos de Maneio;

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

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

3. No âmbito da contabilidade geral:

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

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

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

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

4. No âmbito da contabilidade orçamental:

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

b) Efetuar lançamentos e conferências.

5. No âmbito da contabilidade de custos:

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

b) Elaborar mapas de custos e proveitos;

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

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

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

6. No âmbito do património:

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

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

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

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

e) Assegurar a gestão e controlo do património, incluindo a coordenação, o processamento e a entrega aos responsáveis dos diversos serviços, para afixação, das

folhas de carga, assim como a implementação de controlos sistemáticos entre aquelas e as fichas de inventário;

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

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

h) Proceder ao inventário anual;

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

j) Colaborar na execução do balanço ao armazém;

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

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

m) Controlar os contratos de manutenção dos bens do ativo imobilizado afetos à atividade dos SMAS;

n) Coordenar e gerir as rendas dos imóveis arrendados aos(às) trabalhadores(as) dos SMAS;

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

p) Rececionar os bens do imobilizado dos SMAS, efetuando a sua conferência física, com a guia de remessa ou fatura, consoante os casos, remetendo-a subsequentemente à Secção de Contratação Pública.

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

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

Artigo 24.º - Competências da Secção de Leituras e Faturação

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

2. Compete à Secção de Leituras e Faturação:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Artigo 25.º - Competências da Tesouraria

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

2. Compete à Tesouraria:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Artigo 26.º - Competências da Secção de Atendimento e Gestão de Clientes

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

2. Compete à Secção de Atendimento e Gestão de Clientes, no âmbito geral:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

k) Alterar o tarifário aplicado ao(à) cliente a pedido deste(a);

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

3. No âmbito do controlo da dívida e da fiscalização e suspensão do fornecimento de água:

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

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

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

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

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

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

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

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

Capítulo IV – Da Divisão de Construção, Manutenção e Infraestruturas

Artigo 27.º - Missão da Divisão de Construção, Manutenção e Infraestruturas

A Divisão tem como missão promover todos os procedimentos necessários à realização dos trabalhos de construção e manutenção, a executar por administração direta ou por empreitada, das infraestruturas de abastecimento de água e saneamento, com vista à obtenção de índices sempre crescentes, de melhoria da qualidade da prestação de serviços às populações.

Artigo 28.º - Competências da Divisão de Construção, Manutenção e Infraestruturas

Compete à Divisão de Construção, Manutenção e Infraestruturas:

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

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

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

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

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

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

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

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

b) Fazer respeitar os regulamentos e normas técnicas;

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

d) Propor especificações técnicas para aquisições necessárias relativas a fardamentos e outros equipamentos de proteção individual;

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

f) Colaborar com as restantes Divisões as visitas regulares às obras, coordenando-as em matéria de segurança e saúde durante a respetiva execução, quando para o efeito vier a ser designado(a);

g) Elaborar os regulamentos e normas técnicas relativas a Higiene, Segurança e Saúde no Trabalho;

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

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

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

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

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

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

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

4. No âmbito de incêndios e primeiros socorros:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

f) Colaborar com a Secção de Armazém e Gestão de *Stocks*, no controlo das existências necessárias à execução das obras;

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

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

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

Artigo 29.º - Competências da Secção de Apoio Administrativo à Operação

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

e) Efetuar a recolha de elementos para tratamento estatístico;

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

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

Artigo 30.º - Competências da Unidade de Construção e Manutenção de Redes de Água

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

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

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

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

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

d) Efetuar a reparação de todas as avarias verificadas em condutas de água e providenciar pela reparação urgente de avarias de outra natureza;

e) Retirar, com a celeridade necessária, os contadores de água potável, nos casos de cessação do contrato de fornecimento de água, em colaboração com a Secção de Apoio Administrativo à Operação.

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

Artigo 31.º - Competências da Unidade de Construção e Manutenção de Redes de Saneamento

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

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

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

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

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

d) Efetuar vistorias e limpezas periódicas dos coletores de águas residuais e de águas pluviais, incluindo a limpeza de sarjetas e sumidouros.

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

Capítulo V – Da Divisão de Exploração de Água e Saneamento

Artigo 32.º - Missão da Divisão de Exploração de Água e Saneamento

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

a) À adequada exploração dos sistemas de abastecimento de água e de águas residuais;

b) A garantir o controlo da qualidade da água de abastecimento e das águas residuais;

c) A desencadear as medidas adequadas de âmbito técnico e administrativo necessárias para garantir a eficiência nos processos e a eficácia nos resultados, nomeadamente na gestão de perdas de água.

Artigo 33.º - Competências da Divisão de Exploração de Água e Saneamento

Compete à Divisão de Exploração de Água e Saneamento:

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

a) Elaborar e atualizar programas de manutenção dos equipamentos e conservação das instalações, com indicação das tarefas a realizar, sua periodicidade e metodologia, de forma a manter em bom estado de funcionamento e conservação os referidos equipamentos e instalações;

b) Assegurar a manutenção dos equipamentos e a conservação das instalações integradas no abastecimento de água e na elevação de águas residuais;

c) Elaborar, executar e atualizar um programa de controlo de eficiência de todos os sistemas de captação, elevação, armazenamento, adução e distribuição pública de água e sistemas de elevação de águas residuais;

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

e) Elaborar mapas e gráficos demonstrativos e comparativos relativos às águas residuais tratadas e demais aspetos relacionados com o sistema de saneamento;

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

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

2. No âmbito do laboratório e da monitorização da qualidade das águas:

a) Planear, programar e monitorizar ações de controlo de qualidade da água de abastecimento e efluentes, tendo em vista o integral cumprimento da legislação em vigor;

b) Acompanhar e controlar a qualidade ambiental através de ações de fiscalização preventiva;

c) Assegurar a realização de análises laboratoriais e todas as tarefas inerentes nos termos da legislação em vigor;

d) Proceder à análise da água de poços e furos pertencentes a terceiros, quando solicitado;

e) Elaborar mapas e gráficos demonstrativos e comparativos relativos à qualidade da água;

f) Efetuar as colheitas necessárias à análises dos efluentes, elaborando o respetivo auto de vistoria nas situações que contrariem as normas legais e regulamentares, propondo as medidas adequadas.

3. No âmbito da Gestão e Controlo de Redes:

a) Assegurar a manutenção e a conservação dos equipamentos afetos à telegestão e controlo de perdas de água;

b) Assegurar e implementar todas as medidas adequadas no âmbito técnico, necessárias à redução das perdas de água e à monitorização em tempo real das infraestruturas de abastecimento de água e águas residuais;

c) Elaborar mapas e gráficos demonstrativos e comparativos relativos à evolução das perdas de água.

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

a) Elaborar os mapas mensais dos(as) trabalhadores(as) que assegurem o piquete de avarias, bem como acompanhar as mesmas tendo em conta as manobras necessárias em válvulas de adutores e/ou em reservatórios, de forma a minimizar os transtornos causados aos utentes e a garantir a boa qualidade da água após as reparações;

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

c) Elaborar o relatório de atividades dos SMAS no que respeita à atividade desenvolvida no ano anterior pela unidade orgânica e de outros documentos que se venham a revelar necessários;

d) Colaborar com os serviços competentes na elaboração das peças processuais dos procedimentos de contratação publica de empreitadas, locação e/ou aquisição de materiais, a afetar às obras relativos às atividades da Divisão;

e) Colaborar com a Divisão Administrativa na elaboração de candidaturas de obras necessárias à obtenção de comparticipações de fundos comunitários ou de financiamentos de instituições bancárias;

f) Emitir pareceres no âmbito de processos de obras particulares, quando solicitado;

g) Colaborar na realização de vistorias, sempre que solicitado;

h) Assegurar o atendimento do público no âmbito das atribuições da Divisão;

i) Assegurar a fiscalização de empreitadas cuja especificidade o justifique, adotando todos os procedimentos necessários.

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

Artigo 34.º - Competências da Unidade de Operações de Águas e Ambiente

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

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

a) Garantir e controlar o funcionamento dos equipamentos instalados nas Estações Elevatórias de água e de saneamento;

b) Assegurar a manutenção e limpeza dos espaços internos e externos dos Reservatórios e Estações Elevatórias de água e de saneamento;

c) Detetar e localizar fugas de água e efetuar as leituras diárias dos volumes de água aduzidos;

d) Efetuar a limpeza e desinfeção das canalizações e reservatórios, necessárias à entrada em funcionamento dos sistemas;

e) Efetuar inspeções às condutas adutoras e redes, incluindo todos os acessórios e, nomeadamente, sistemas redutores de pressão, ventosas, descargas, válvulas e bocas-de-incêndio;

f) Garantir a conservação e reparação dos equipamentos eletromecânicos ligados aos sistemas públicos de distribuição de água e saneamento, de harmonia com as prescrições legais em vigor;

g) Garantir a conservação e reparação das instalações afetas aos SMAS, nomeadamente através da construção e/ou aplicação de estruturas metálicas ligeiras;

h) Garantir a reparação e conservação de vários tipos de máquinas, motores e outros conjuntos mecânicos, afetos à Divisão de Exploração de Água e Saneamento;

i) Elaborar as folhas de horas da mão-de-obra necessárias à determinação dos custos das respetivas obras.

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

Capítulo VI – Da Divisão de Projetos, Cadastro e Desenvolvimento

Artigo 35.º - Missão da Divisão de Projetos, Cadastro e Desenvolvimento

A Divisão tem como missão:

a) Desencadear todas as medidas no âmbito técnico que se refere, em especial, ao estudo e elaboração de projetos técnicos de engenharia;

b) Desencadear as medidas adequadas de âmbito técnico e administrativo, necessárias para garantir a eficiência nos processos e eficácia nos resultados,

nomeadamente no cumprimento das normas legais aplicáveis, no âmbito das edificações e dos regulamentos de águas e esgotos em vigor.

Artigo 36.º - Competências da Divisão de Projetos, Cadastro e Desenvolvimento

Compete à Divisão de Projetos, Cadastro e Desenvolvimento:

1. No âmbito de estudos e projetos:

a) Planear, acompanhar e propor à Direção, estudos de natureza técnica relativos à conceção, construção e ampliação das infraestruturas de saneamento básico, bem como proceder à sua realização;

b) Realizar trabalhos de topografia necessários à elaboração de projetos e à implantação das obras, a executar por administração direta ou adjudicadas a terceiros;

c) Acompanhar a atividade das equipas de execução de obras realizadas por administração direta, executando o levantamento das infraestruturas existentes com vista à atualização do cadastro;

d) Proceder à elaboração de projetos técnicos de engenharia;

e) Emitir pareceres, no âmbito dos processos de loteamento e obras particulares, acerca da viabilidade técnica da ligação aos sistemas públicos;

f) Colaborar sempre que solicitada pela Secção de Obras Particulares e Empreitadas, na realização de vistorias;

g) Colaborar com os serviços competentes na elaboração das peças processuais dos procedimentos concursais relativos às atividades da Divisão;

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

2. No âmbito administrativo:

a) Receber e arquivar as telas finais das obras construídas por terceiros, no âmbito do Código dos Contratos Públicos;

b) Colaborar na instrução dos processos destinados à constituição de qualquer encargo ou ónus ou à aquisição de terrenos, necessários à instalação de infraestruturas de utilidade pública;

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

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

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

3. No âmbito do Sistema de Informação Geográfica:

a) Coordenar e disponibilizar informação espacial de diversas origens com o objetivo de permitir o acesso rápido e organizado à informação cadastral.

b) Assegurar a atualização contínua e organização da informação cadastral das infraestruturas afetas aos SMAS;

c) Proceder à implantação de toda a informação proveniente dos projetos, dos processos de loteamento, da construção de infraestruturas e da manutenção das redes, de forma a manter permanentemente atualizado o respetivo cadastro;

d) Elaborar os desenhos de estudos e projetos executados pelos SMAS;

e) Prestar aos técnicos autores dos projetos a informação necessária sobre as condições das infraestruturas existentes no local para a realização dos mesmos;

f) Organizar e arquivar os originais de projetos e cadastros;

g) Fornecer plantas de localização, necessárias à instrução de pedidos de instalação de ramais de ligação aos sistemas públicos de saneamento básico;

h) Atualizar os cadastros dos ramais de ligação.

4. No âmbito da gestão da telecontagem:

a) Promover a telecontagem, assegurando o seu regular funcionamento;

b) Assegurar a recolha e tratamento de informação, no que respeita à telecontagem;

c) Participar na deteção e análise de anomalias para as respetivas secções.

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

Artigo 37.º - Competências da Seção de Obras Particulares e Empreitadas

1. A Secção tem como missão receber, registar e arquivar os projetos de obras particulares e de urbanizações de distribuição predial de água e de saneamento,

realizando as respetivas vistorias, e apreciar em termos técnicos aqueles projetos, visando uma eficiente e eficaz gestão dos respetivos processos.

2. Compete à Secção de Obras Particulares e Empreitadas, no que respeita aos projetos de obras particulares, na parte referente aos sistemas prediais de água e saneamento:

a) Receber e registar os projetos de obras particulares, para efeitos de constituição e instrução do respetivo processo;

b) Apreciar, em termos técnicos, os projetos de obras particulares de distribuição predial de água e de drenagem predial de águas residuais;

c) Promover o arquivo de todos os processos de obras particulares, depois de concluída a respetiva instrução;

d) Expedir para a CMTV os pareceres de caráter técnico relativos aos projetos de obras particulares;

e) Manter em arquivo os cadastros dos sistemas prediais, relativos aos processos de obras particulares que tenham obtido parecer favorável;

f) Elaborar os mapas com dados estatísticos, bem como os relatórios respeitantes às atribuições da Secção;

g) Registar os pedidos de vistoria e realizá-las em conformidade com as normas legais e regulamentares em vigor.

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

a) Receber e registar os projetos de obras particulares de urbanizações, para efeitos de constituição e instrução do respetivo processo, e proceder à sua remessa à Divisão de Exploração de Água e Saneamento;

b) Registar os pedidos de vistoria e realizá-las em conformidade com as normas legais e regulamentares em vigor;

c) Promover a informação necessária à Divisão de Construção e Manutenção de Infraestruturas sobre o resultado das obras vistoriadas.

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

a) Desencadear todos os mecanismos necessários à abertura dos procedimentos e respetiva publicitação, bem como elaborar, em colaboração com as unidades orgânicas de caráter técnico, os programas de concurso ou convites;

b) Colaborar com as unidades orgânicas de caráter técnico na elaboração dos cadernos de encargos e demais peças processuais necessárias;

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

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

Capítulo VII – Da Divisão de Resíduos Urbanos

Artigo 38.º - Missão da Divisão de Resíduos Urbanos

A Divisão tem como missão:

a) Garantir a gestão adequada do sistema de recolha de resíduos sólidos urbanos, no território, incluindo todos os fluxos de resíduos.

b) Promover a implementação de projetos, campanhas, iniciativas e políticas que promovam a redução da quantidade de resíduos produzidos e o seu correto encaminhamento.

c) Desencadear as medidas adequadas de âmbito técnico e administrativo necessárias para garantir a eficiência nos processos e a eficácia nos resultados, nomeadamente na gestão de recolha dos resíduos.

Artigo 39.º - Competências da Divisão de Resíduos Urbanos

2. Compete à Divisão de Resíduos Urbanos:

a) Promover a sensibilização dos(as) munícipes relativamente à adequada deposição dos resíduos urbanos;

b) Coordenar os estudos necessários para a viabilização das políticas de gestão de resíduos, em articulação com a CMTV;

c) Coordenar a articulação com os órgãos da administração central relativamente às matérias de resíduos urbanos;

d) Promover a utilização de sistemas inteligentes para organizar e gerir a recolha de resíduos urbanos, com impacto na qualidade de vida do cidadão, na economia e na sustentabilidade do território;

e) Gerir o Ecocentro;

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

g) Colaborar na elaboração de instrumentos municipais de gestão de resíduos que permitam concretizar a nível local as orientações do Plano Nacional de Resíduos e dos Planos setoriais;

h) Garantir a submissão de dados referentes a resíduos urbanos produzidos pelos SMAS e à qualidade do serviço de recolha de resíduos urbanos;

i) Providenciar pelo encaminhamento para destino final adequado dos resíduos produzidos pelos SMAS;

j) Colaborar em projetos na área de outras fileiras de resíduos da CMTV e de apoio aos produtores de resíduos no concelho;

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

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

3. Constituem ainda competências da Divisão de Resíduos Urbanos, no âmbito do Planeamento e Gestão:

a) Elaborar estudos, análises e propostas sobre higiene urbana, remoção e localização dos equipamentos de deposição de resíduos urbanos;

b) Colaborar no planeamento e definição de critérios técnicos a que deverão respeitar os projetos de loteamento, no que respeita à salvaguarda da higiene pública e remoção de resíduos urbanos nas respetivas áreas de incidência;

c) Colaborar com a Divisão de Projetos, Cadastro e Desenvolvimento, no âmbito do Sistema de Informação Geográfica no sentido de manter atualizado o Sistema de Informação Geográfica de resíduos urbanos;

d) Colaborar com a Divisão na definição de critérios de renovação da frota de veículos e de contentores, bem como nas suas especificações técnicas;

e) Colaborar com a Unidade de Operação de Resíduos na definição de rotas e turnos de recolha de resíduos e de lavagem de contentores.

4. Constituem ainda competências da Divisão de Resíduos Urbanos, no âmbito dos Ecocentros:

a) Efetuar o atendimento aos utilizadores dos Ecocentros, encaminhando-os para os locais adequados de acesso permitido ao público e informando-os das normas e procedimentos de higiene e segurança a obedecer dentro do recinto;

b) Assegurar as tarefas inerentes à receção, registo, classificação e encaminhamento dos resíduos para local adequado, seja em papel e/ou em programa informático;

c) Elaborar relatórios periódicos de atividade, identificando o tipo e quantidades de resíduos, bem como o respetivo encaminhamento final;

d) Zelar pelos equipamentos e espaços dos Ecocentros, mantendo-os sempre limpos e em boas condições de higiene e segurança.

Para além das competências constantes nos números anteriores deverá ainda à Divisão de Resíduos Urbanos desempenhar outras competências que lhe sejam atribuídas por lei ou que lhe sejam superiormente cometidas.

Artigo 40.º - Competências da Unidade de Operação de Resíduos

1. A Unidade tem como missão a gestão adequada dos resíduos urbanos, incluindo todos os fluxos de resíduos que lhe sejam atribuídos por lei ou que lhe sejam superiormente cometidos, mantendo sempre higienizados os equipamentos, veículos e espaços de parqueamento, assim como assegurar todos os procedimentos administrativos inerentes, de forma a garantir a melhoria da qualidade da prestação de serviços às populações.

2. Compete à Unidade de Operação de Resíduos

Exercer funções de coordenação dos assistentes operacionais afetos ao seu setor de atividade, por cujos resultados é responsável. Realização das tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação.

a) Apoiar, em termos administrativos, os responsáveis dos Setores afetos às Divisões de Resíduos Urbanos, na elaboração de informações inerentes à sua atividade;

b) Proceder à distribuição de recibos de vencimento dos(as) Assistentes Operacionais afetos(as) à Divisão de Resíduos Urbanos;

c) Elaborar, em colaboração com os Encarregados da Unidade de Operação de Resíduos, as escalas de pessoal;

d) Assegurar o circuito perfeito do suporte documental inerente à Divisão de Resíduos Urbanos;

e) Recolher e encaminhar para destino final adequado os resíduos urbanos;

f) Colocar, manter e lavar os contentores para deposição de resíduos urbanos nos espaços públicos;

g) Transportar os resíduos urbanos para o aterro sanitário multimunicipal ou estação de transferência;

h) Recolher, registar e reportar dados pertinentes a todas as operações associadas à recolha dos resíduos urbanos, limpeza dos equipamentos ou à manutenção das infraestruturas, incluindo relatórios mensais, tendências de fluxo, consumos de combustível, marcação de inventário e horários de funcionamento;

i) Zelar pela frota de veículos e equipamentos, mantendo-os sempre limpos e em boas condições de higiene e segurança;

j) Zelar pelos espaços de parqueamento 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 deverá ainda a Unidade de Operação de Resíduos desempenhar outras competências que lhe sejam atribuídas por lei ou que lhe sejam superiormente cometidas.

Título IV - Competências comuns dos responsáveis das unidades e subunidades orgânicas

Artigo 41.º - Competências dos Dirigentes

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

a) Dirigir as atividades dos vários serviços que integram a respetiva unidade orgânica, de harmonia com os objetivos gerais definidos para os SMAS e para a unidade orgânica, estabelecendo as respetivas linhas gerais de atuação e de funcionamento, de modo a assegurar a eficiência nos métodos e processos de trabalho e promover a aproximação à sociedade e a outros serviços públicos;

b) Elaborar e instruir os processos de caráter técnico - administrativo, inerentes à respetiva unidade orgânica, informando-os convenientemente e nos prazos legalmente estabelecidos;

c) Prestar informação, na parte que lhe competir, relativamente aos processos de contencioso dos SMAS;

d) Integrar grupos de trabalho, comissões, júris ou outros equiparados para que venha a ser designado;

e) Redigir comunicações e ordens de serviço, inerentes à atividade da respetiva Unidade Orgânica;

f) Informar a Divisão de Construção e Manutenção de Infraestruturas sobre a eventual necessidade de realizar pequenas obras de reparação ou conservação nas instalações afetas à respetiva unidade orgânica.

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

a) Promover a avaliação de desempenho;

b) Verificar a conveniência da marcação das férias, de forma a garantir o bom funcionamento do serviço;

c) Propor a prestação de trabalho suplementar, em dia de descanso semanal, de descanso complementar ou em feriados do pessoal afeto à respetiva unidade orgânica;

d) Autorizar a prestação de trabalho suplementar, em dia de descanso semanal, de descanso complementar ou em feriados do pessoal afeto à respetiva unidade orgânica, observados os condicionalismos legais;

e) Exigir, nos termos da lei, a apresentação dos meios adequados à prova da ocorrência dos motivos justificativos das faltas quando não estejam legalmente previstos, dos recursos humanos afetos à respetiva unidade orgânica;

f) Controlar a assiduidade e autorizar as ausências dos(as) trabalhadores(as) integrados na respetiva unidade orgânica;

g) Participar e descrever acidentes de trabalho.

Artigo 42.º - Competências dos responsáveis pelas subunidades orgânicas

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

a) Orientar, fazer executar e executar as competências do serviço, de acordo com as orientações dos superiores hierárquicos, definindo as tarefas prioritárias, para que as mesmas se efetuem dentro dos prazos determinados sem atrasos ou deficiências;

b) Prestar a quem demonstre interesse direto e legítimo as informações não confidenciais que lhe sejam solicitadas e respeitem a assuntos da respetiva subunidade orgânica;

c) Apresentar as sugestões que julgar convenientes no sentido de um melhor aperfeiçoamento dos serviços a seu cargo ou mesmo dos serviços atribuídos a outra subunidade orgânica;

d) Fornecer às outras subunidades orgânicas as informações e esclarecimentos de que necessitem para o bom funcionamento de todo o serviço, mantendo as melhores relações de trabalho entre os serviços e auxiliar com os seus conhecimentos os respetivos responsáveis;

e) Integrar grupos de trabalho, comissões, júris ou outros equiparados para que venha a ser designado;

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

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

h) Informar a Divisão de Construção e Manutenção de Infraestruturas sobre a eventual necessidade de realizar pequenas obras de reparação ou conservação nas instalações afetas à respetiva subunidade orgânica;

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

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

a) Promover a avaliação do desempenho anual;

b) Elaborar os mapas de férias do pessoal, verificando a conveniência da marcação das férias, de forma a garantir o bom funcionamento do serviço;

c) Propor a prestação de trabalho suplementar, em dia de descanso semanal, de descanso complementar ou em feriados, observados os condicionalismos legais, para subsequente despacho superior;

d) Exigir, nos termos da lei, a apresentação dos meios adequados à prova da ocorrência dos motivos justificativos das faltas quando não estejam legalmente previstos, dos recursos humanos afetos à respetiva subunidade orgânica;

e) Controlar a assiduidade e autorizar as ausências dos(as) trabalhadores(as) integrados no respetivo serviço;

f) Participar e descrever acidentes de trabalho.

Artigo 43.º - Competências dos técnicos responsáveis pela fiscalização de empreitadas

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

a) Assegurar as funções relativas à fiscalização e controlo da execução das empreitadas de obras públicas, de harmonia com o regime legal em vigor;

b) Informar superiormente sobre a eventual necessidade de trabalhos complementares, sobre pedidos de prorrogação de prazos contratuais e sobre todas as obrigações legais dos empreiteiros a que estes não deem cumprimento;

c) Propor quaisquer alterações às obras em curso, desde que as mesmas se tornem necessárias ou se mostrem convenientes;

d) Solicitar a colaboração do profissional em matéria de higiene, segurança e saúde no trabalho, durante a execução das empreitadas de obras públicas, nos termos da legislação em vigor.

Artigo 44.º - Substituição dos responsáveis pelas várias unidades e subunidades orgânicas

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

Título V – Disposições Finais

Artigo 45.º - Interpretação e alterações

Sendo o presente Regulamento referência fundamental para a organização e funcionamento dos SMAS, 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 46.º - Norma revogatória

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

Artigo 47.º - Entrada em vigor

O presente Regulamento produz efeitos a 1 de julho de 2020.