

# Regulamento da Organização dos Serviços Municipalizados de Setúbal

## CAPÍTULO I

### Disposições Gerais

#### Artigo 1.º

##### **Lei Habilitante**

O presente Regulamento é aprovado ao abrigo do disposto no n.º 1 do artigo 8.º da Lei n.º 50/2012, de 31 de agosto, do n.º 1 do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 194/2009, de 20 de agosto, artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, da alínea *m*) do n.º 1 do artigo 25.º do Anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, com respeito pelas exigências constantes da Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro.

#### Artigo 2.º

##### **Objeto**

- 1 - O presente Regulamento estabelece e define os princípios e o modelo da estrutura orgânica dos Serviços Municipalizados de Setúbal, adiante apenas designados abreviadamente por SMS.
- 2 - O presente Regulamento define ainda o número máximo de unidades orgânicas nucleares e flexíveis dos SMS nos termos e para efeitos do disposto no Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro.
- 3 - Para efeitos dos números anteriores, considera-se integrado neste Regulamento o organograma da macroestrutura constante do ANEXO I, ao presente diploma.

#### Artigo 3.º

##### **Missão e Atribuições**

###### 1- Missão dos Serviços Municipalizados

Os SMS são, nos termos dos artigos 8.º a 18.º da Lei n.º 50/2012, de 31 de agosto, um organismo público de interesse local que visa garantir o serviço público de abastecimento de água, saneamento e encaminhamento a destino final adequado de águas residuais urbanas e resíduos sólidos urbanos no concelho de Setúbal. Dotados de autonomia técnica, administrativa e financeira e explorados sob forma empresarial, a sua gestão é entregue a um Conselho de Administração.

###### 2 - As atribuições dos SMS para além de outras legalmente estabelecidas, compreendem nomeadamente:

- a) A captação, a adução, o tratamento e distribuição de água potável ao domicílio;
- b) A construção, ampliação, manutenção e gestão do sistema de abastecimento de água para consumo público;
- c) Assegurar o escoamento e entrega das águas residuais urbanas na rede em alta e a recolha e transporte a destino final das lamas das fossas sépticas;
- d) A construção, a ampliação, a remodelação, a conservação / manutenção e a gestão dos sistemas públicos de distribuição de água e de drenagem de águas residuais;
- e) Acompanhar e fiscalizar os termos de execução do contrato de concessão do Sistema Integrado Multimunicipal de Águas Residuais da Península de Setúbal, S.A. (SIMARSUL);
- f) Assegurar a recolha e transporte de Resíduos Sólidos Urbanos (RSU) a destino final adequado;
- g) O relacionamento com as entidades reguladoras e outras, fornecendo-lhes todas as informações necessárias e obrigatórias;
- h) A prestação de outros serviços, anexos ou complementares às suas áreas de atividade.

#### Artigo 4.º

##### **Tipo de Organização Interna**

1 - A organização interna dos SMS obedece ao modelo de estrutura hierarquizada, sendo constituída por seis unidades orgânicas nucleares e por duas unidades orgânicas flexíveis, nos termos da legislação em vigor.

2 - A estrutura nuclear é composta pelo diretor-delegado e por seis unidades orgânicas nucleares correspondentes aos departamentos municipais, cujas identificações se encontram consagradas no presente Regulamento.

3 - A estrutura flexível dos SMS é composta por duas unidades orgânicas flexíveis que correspondem a Divisões Municipais.

4 - A fim de garantir a adaptabilidade constante às novas solicitações e exigências da organização, podem ser criadas ou extintas unidades orgânicas flexíveis, por deliberação da Câmara Municipal, mediante

proposta do Conselho de Administração, em conformidade com a lei e com os limites fixados pela Assembleia Municipal.

5 - Podem ser criadas por deliberação do Conselho de Administração, que estabelecerá as respetivas atribuições e competências, até trinta subunidades orgânicas, ao nível de Núcleo, Setor, Serviço ou Gabinete cabendo-lhes o exercício de funções de natureza predominantemente executiva.

6 - As subunidades orgânicas a que se refere o número anterior são lideradas por pessoal com funções de coordenação, devidamente habilitado para o efeito, com respeito pelas regras de densidade a que se referem os números 3, 4 e 5 do artigo 88.º da Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas.

7 - O disposto nos números anteriores não prejudica a possibilidade de constituição de comissões e grupos de trabalho ou equivalentes, mediante deliberação do Conselho de Administração, sempre que tal se revele necessário em função da prossecução das atribuições dos SMS.

Artigo 5.º

### **Macroestrutura Orgânica**

1 - Nos termos do n.º 1 do artigo 12.º da Lei n.º 50/2012, de 31 de agosto, os SMS são geridos por um Conselho de Administração, nomeado nos termos do n.º 2 do artigo 12.º da Lei n.º 50/2012, de 31 de agosto.

2 - Em respeito ao n.º 1 do artigo 15.º da Lei n.º 50/2012, de 31 de agosto, a orientação técnica e a direção administrativa dos serviços municipalizados podem ser delegadas pelo conselho de administração, em tudo o que não seja da sua exclusiva competência, no diretor delegado.

3 - A macroestrutura organizativa dos SMS engloba o Diretor Delegado, as unidades orgânicas nucleares constituídas por departamentos, as subunidades orgânicas flexíveis, e as subunidades orgânicas flexíveis constituídas por Núcleo, Setor, Serviço ou Gabinete conforme descrito e definido nos termos da SECÇÃO III do presente Regulamento.

## **CAPÍTULO II**

### **Princípios**

Artigo 6.º

#### **Princípios Gerais de Atuação**

1 - Os SMS regem -se pelos seguintes princípios gerais de atuação:

- a) Princípio de serviço à população e aos cidadãos;
- b) Princípio do respeito absoluto pelas decisões dos órgãos autárquicos democraticamente eleitos;
- c) Princípio do respeito pelos interesses legítimos e legalmente protegidos dos consumidores;
- d) Princípio da legalidade;
- e) Princípio da igualdade de tratamento de todos os cidadãos;
- f) Princípio da transparência e participação
- g) Princípio da racionalidade de gestão e sensibilidade social, pela associação equilibrada de critérios técnicos, económicos e financeiros, com critérios sociais como a equidade;
- h) Princípio da qualidade e inovação;
- i) Princípio da informação e comunicação ao consumidor;
- j) Princípio da desburocratização e racionalização de meios, privilegiando procedimentos simplificados, céleres, económicos e eficientes;
- k) Princípio da aplicabilidade de modelos de organização e funcionamento assentes em critérios técnicos, económicos e financeiros eficazes.
- l) Princípio da recuperação dos custos, nos termos do qual os tarifários dos serviços de águas, saneamento e resíduos devem permitir a recuperação tendencial dos custos económicos e financeiros decorrentes da sua provisão, em condições de assegurar a qualidade do serviço prestado e sustentabilidade dos SMS, operando num cenário de eficiência;
- m) Princípio da utilização sustentável dos recursos objeto da sua exploração;

2 - Os responsáveis pelos serviços deverão ter sempre como objetivo a aproximação dos serviços às populações, bem como o melhor funcionamento dos mesmos, propondo ao Conselho de Administração, através do Diretor Delegado, medidas conducentes a tal objetivo.

## CAPÍTULO III

### Competências e funções

#### Artigo 7.º

##### **Competências e Funções comuns aos Serviços**

1 - Para além do processamento ordinário de expediente, tendo sempre em consideração a necessidade do desempenho célere das solicitações dos munícipes, constituem funções comuns de todas as unidades orgânicas, subunidades orgânicas e em especial dever das chefias:

- a) Elaborar e propor para aprovação, as instruções, circulares e diretivas que entendam necessárias ao bom funcionamento dos serviços;
- b) Colaborar na preparação dos instrumentos de gestão previsional e dos relatórios e contas;
- c) Coordenar, sem prejuízo dos poderes da hierarquia, a atividade das unidades sob dependência;
- d) Observar escrupulosamente a disciplina legal ou regulamentar dos procedimentos administrativos, comuns ou especiais, em que intervenham;
- e) Proceder à elaboração das minutas de propostas de decisão ou deliberação dos órgãos superiores sobre assuntos que delas careçam;
- f) Assegurar uma rigorosa, plena e atempada execução das decisões ou deliberações dos órgãos superiores;
- g) Difundir de forma célere e eficaz a informação que produza e se revele necessária ao correto funcionamento de outros serviços;
- h) Receber e fazer distribuir pelos serviços da unidade orgânica a correspondência a eles referente;
- i) Divulgar junto dos trabalhadores os documentos internos e as normas de procedimento a adotar pelo serviço, bem como debater e esclarecer as ações a desenvolver para o cumprimento dos objetivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a assunção de responsabilidades por parte dos trabalhadores;
- j) Garantir a coordenação das atividades e a qualidade técnica da prestação dos serviços na sua dependência, assegurando o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação dos interesses dos destinatários;
- k) Gerir com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à sua unidade orgânica, otimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos e promover a aproximação à sociedade e a outros serviços públicos;
- l) Orientar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência dos serviços dependentes, com vista à execução dos planos de atividades e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar;
- m) Efetuar o acompanhamento profissional no local de trabalho, apoiando e motivando os trabalhadores e proporcionando-lhes os adequados conhecimentos e aptidões profissionais necessários ao exercício do respetivo posto de trabalho, bem como os procedimentos mais adequados ao incremento da qualidade do serviço a prestar;
- n) Proceder de forma objetiva à avaliação do mérito dos trabalhadores, em função dos resultados individuais e de grupo e à forma como cada um se empenha na prossecução dos objetivos e no espírito de equipa;
- o) Identificar as necessidades de formação específica dos trabalhadores da sua unidade orgânica e propor a frequência das ações de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades, sem prejuízo do direito à autoformação.
- p) Proceder ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores da sua unidade orgânica;
- q) Definir metodologias e regras que visem minimizar as despesas com o seu funcionamento.

#### SECÇÃO I

##### **Conselho de Administração**

#### Artigo 8.º

##### **Definição**

1 - O Conselho de Administração, é o órgão colegial de gestão e direção, ao qual compete, nomeadamente, promover e executar as atividades dos SMS com vista à prossecução das suas atribuições.

2 - O Conselho de Administração é o órgão superiormente responsável pela administração dos Serviços Municipalizados de Setúbal.

3 - Compete ao Conselho de Administração exercer as competências e funções previstas no artigo 13.º, da Lei n.º 50/2012, de 31 de agosto.

#### Artigo 9.º

### **Composição, Nomeação e Mandato**

1 - Os Serviços Municipalizados de Setúbal são geridos por um Conselho de Administração, constituído por um Presidente e dois Vogais nos termos do n.º 1 do artigo 12.º da Lei n.º 50/2012, de 31 de agosto.

2 - Os membros do Conselho de Administração são nomeados pela Câmara Municipal podendo ser exonerados a todo o tempo.

A sua remuneração, caso exista, é estabelecida em função do quadro legal regulamentar.

3 - O mandato dos membros do conselho de administração é de três anos e a remuneração é estabelecida por portaria dos membros do Governo responsáveis pelas autarquias locais e pelas finanças.

4 - O secretário do Conselho de Administração será um dos seus membros ou um funcionário, nomeado para o efeito.

5 - No caso de cessação do mandato sem substituição imediata de administradores, a gestão dos SMS fica a cargo do Presidente da Câmara até à designação dos novos membros, a qual deverá ocorrer nos 30 dias subsequentes ao facto que originou a vacatura.

### **Artigo 10.º**

#### **Competências**

1 - Compete ao Conselho de Administração, nomeadamente:

- a) Gerir os SMS e exercer as competências respeitantes à prestação de serviço público pelos SMS;
- b) Aprovar anualmente os projetos das Grandes Opções do Plano, orçamento e alterações orçamentais, bem como aprovar as revisões orçamentais, submetê-los à aprovação da Câmara Municipal para que, cumpridos os formalismos legais, sejam presentes à Assembleia Municipal para apreciação e votação;
- c) Controlar a execução e cumprimento das Grandes Opções do Plano;
- d) Aprovar anualmente, no momento próprio, o relatório de gestão e documentos de prestação de contas e submetê-los à aprovação da Câmara Municipal para que, cumpridos os formalismos legais, sejam presentes à Assembleia Municipal para apreciação e votação;
- e) Aprovar no início de cada ano económico os montantes, rubricas de classificação económica e os titulares necessários à constituição de cada fundo maneio;
- f) Autorizar o pagamento em prestações dos valores correspondentes aos vários serviços prestados pelos SMS;
- g) Autorizar a restituição ou reembolso de importâncias às entidades que se reconheçam terem esse direito, em conformidade com as normas legais;
- h) Propor à Câmara Municipal os preços e tarifas da prestação de serviços públicos e à Assembleia Municipal a fixação de taxas, quando devidas.
- i) Propor à Câmara Municipal todas as medidas tendentes a melhorar organização e o funcionamento dos SMS, nas matérias da competência desta;
- j) Deliberar sobre todos os assuntos relacionados com a gestão e a direção dos recursos humanos dos SMS, incluindo o Diretor Delegado, fixar o mapa de pessoal e arbitrar-lhe a remuneração, de acordo com a legislação em vigor, bem como selecionar, nomear e contratar os recursos humanos, sem prejuízo da competência legalmente prevista quanto à sua aprovação pela Assembleia Municipal, nos termos da alínea o) do n.º 1 do artigo 25.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro;
- k) Autorizar a realização de obras e a aquisição ou alienação de bens e serviços necessários ao regular funcionamento dos serviços, de acordo com a legislação em vigor;
- l) Acompanhar a efetivação das despesas através do exame periódico dos balancetes e contas, de relações dos encargos assumidos e dos pagamentos efetuados desde a última reunião;
- m) Deliberar acerca da execução, no regime de empreitada, das obras necessárias e inscritas nos planos de atividades;
- n) Nomear as comissões de abertura e de análise de propostas para os concursos de fornecimentos ou empreitadas;
- o) Constituir conselhos e grupos de trabalho ou equivalentes, determinando as suas competências, sempre que tal se revele necessário;
- p) Aprovar os projetos de infraestruturas dos sistemas de distribuição pública de água e de drenagem pública de águas residuais;
- q) Apresentar para deliberação da Câmara Municipal as grandes linhas de atuação para os planos de médio e longo prazo, relativas à gestão de recursos hídricos e de saneamento básico que lhe compete executar;
- r) Executar e velar pelo cumprimento das deliberações da Câmara Municipal e da Assembleia Municipal que lhe digam respeito;
- s) Autorizar a realização de despesas orçamentadas;

- t) Determinar a abertura de contas bancárias e designar o(s) trabalhador(es) com competência para a sua movimentação;
  - u) Propor à Câmara Municipal, nos termos da legislação em vigor, a aquisição, alienação ou oneração de bens imóveis afetos à atividade dos SMS;
  - v) Solicitar à Câmara Municipal a emissão da resolução para requerer a declaração de utilidade pública, para efeitos de expropriação e de qualquer ónus ou encargo;
  - w) Resolver e decidir, no prazo legalmente previsto, as reclamações e os recursos que lhe sejam presentes no âmbito da sua competência;
  - x) Aprovar os objetivos de cada uma das unidades orgânicas flexíveis, tendo em vista a maximização dos recursos existentes.
- 2 - Compete ainda ao Conselho de Administração, nomeadamente:
- a) Propor à Câmara Municipal a realização de empréstimos;
  - b) Elaborar e apresentar à Câmara Municipal propostas relativas às matérias que legalmente dependam da sua aprovação;
  - c) Autorizar os atos de administração relativos ao património imobiliário afeto aos SMS;
  - d) Efetuar contratos necessários ao funcionamento dos serviços;
  - e) Propor à Câmara, para deliberação em Assembleia Municipal, a aprovação do regulamento da estrutura orgânica, do organograma, suas alterações e demais regulamentos;
  - f) Superintender em todos os atos do pessoal dirigente;
  - g) Aplicar sanções disciplinares e dispensar do serviço os respetivos trabalhadores, em respeito às disposições legais em vigor;
  - h) Justificar as faltas dos seus membros;
  - i) Nomear o secretário das reuniões do Conselho de Administração assim como o seu substituto;
  - j) Propor ao Presidente da Câmara Municipal a criação de Unidades Orgânicas flexíveis, com vista à deliberação pela Câmara Municipal, atento os limites previamente fixados;
  - k) Propor ao Presidente da Câmara Municipal a criação, alteração e extinção de subunidades orgânicas com funções de natureza predominantemente executiva, dentro dos limites fixados pela Assembleia Municipal;
  - l) Deliberar sobre todos os assuntos que se revelem importantes para o normal funcionamento dos Serviços.

3 - Compete ainda ao Conselho de Administração exercer todas as demais funções que lhe sejam cometidas por lei ou por deliberação da Câmara Municipal.

4 - O Conselho de Administração pode exercer as funções que se revelem indispensáveis ao bom funcionamento dos serviços e que não se encontrem atribuídas a outros órgãos.

5 - O Conselho de Administração poderá delegar ou subdelegar o exercício de competências no Presidente, nas vogais do Conselho de Administração ou no pessoal dirigente.

#### Artigo 11.º

##### **Reuniões e Funcionamento**

1 - O Conselho de Administração reúne ordinariamente uma vez por quinzena e extraordinariamente, sempre que o Presidente o convoque com vista ao bom funcionamento dos serviços.

2 - As deliberações são tomadas à pluralidade dos votos, com a presença da maioria dos membros deste órgão.

3 - O Presidente tem voto de qualidade em caso de empate.

4 - De tudo o que ocorrer nas reuniões será lavrada ata, a qual será assinada pelo Presidente do Conselho de Administração e pelo secretário, sendo sujeita a discussão e aprovação na reunião subsequente.

5 - As deliberações tomadas pelo Conselho de Administração podem ser aprovadas sob a forma de minuta.

6 - A qualquer membro é permitida a justificação do seu voto.

7 - Das deliberações do Conselho de Administração cabe sempre recurso hierárquico para a Câmara Municipal, nos termos da alínea xx), do n.º 1 do artigo 33.º do Anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 setembro.

8 - O recurso mencionado no número anterior só poderá ser interposto no prazo de 30 dias a contar da data em que o interessado tiver tido conhecimento da deliberação.

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

Artigo 12.º

### **Competências do Presidente do Conselho de Administração**

1 - Para além de outras competências legalmente previstas, compete ao Presidente do Conselho de Administração:

- a) Convocar as reuniões ordinárias e extraordinárias do Conselho de Administração;
- b) Abrir e encerrar as reuniões ordinárias e extraordinárias do Conselho de Administração, dirigindo os trabalhos de acordo com a ordem de trabalhos previamente aprovada;
- c) Acompanhar a atividade dos SMS na linha geral da política definida pelo Conselho de Administração;
- d) Representar os SMS em todos os atos;
- e) Autorizar o pagamento de despesas orçamentadas em conformidade com as deliberações do Conselho de Administração e visar os respetivos documentos comprovativos;
- f) Outorgar, em nome dos SMS, todos os contratos;
- g) Homologar a avaliação do desempenho anual dos trabalhadores dos SMS;
- h) Analisar e propor ao Conselho de Administração as medidas adequadas ao melhor funcionamento dos SMS;
- i) Designar o vogal do Conselho de Administração que o substitua nas suas faltas e impedimentos, nos termos do artigo 16.º, do presente regulamento;
- j) Estudar e propor ao Conselho de Administração as medidas e providências que julgar necessárias e oportunas, com vista a otimizar as ações, rentabilizar os meios e promover o equilíbrio financeiro dos SMS;
- k) Propor ao Conselho de Administração, para aprovação no início de cada ano económico, no que respeita à constituição de cada fundo de maneo, os respetivos montantes, as correspondentes rubricas de classificação económica, bem como os seus titulares;

2 - Compete ainda ao Presidente exercer os demais poderes que lhe sejam conferidos por lei ou que lhe sejam delegados por deliberação do Conselho de Administração.

Artigo 13.º

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

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

- a) Organizar e elaborar as ordens de trabalhos das reuniões do Conselho de Administração;
- b) Elaborar as convocatórias das reuniões do Conselho de Administração;
- c) Assistir e secretariar as reuniões do Conselho de Administração;
- 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.

Artigo 14.º

### **Delegação de Competências**

Sempre sem prejuízo do poder de avocação, o Presidente pode delegar ou subdelegar em qualquer membro do Conselho de Administração, Diretor Delegado ou pessoal dirigente, as suas competências próprias ou delegadas.

Artigo 15.º

### **Substituição**

1 - Nas suas faltas e impedimentos, o Presidente é substituído pelo Vogal que designar na primeira reunião do Conselho de Administração.

2 - Sem prejuízo do exposto no número anterior, pode o Presidente em qualquer reunião do Conselho de Administração, proceder a nova designação de Vogal para o substituir.

## **SECÇÃO II**

### **Diretor Delegado**

Artigo 16.º

### **Âmbito de funções**

O Conselho de Administração confiará, nos limites da lei, a orientação técnica, administrativa e financeira dos SMS, a um Diretor Delegado equiparado para efeitos remuneratórios, nos termos previstos no n.º 2, artigo 5.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, a Diretor Municipal.

Artigo 17.º

### **Responsabilidade**

1 - O Diretor Delegado depende diretamente do Conselho de Administração perante o qual é responsável.

2 - O Diretor Delegado assiste às reuniões do Conselho de Administração para efeitos de informação e consulta sobre tudo o que diga respeito à disciplina e ao regular funcionamento dos serviços.

Artigo 18.º

### **Nomeação e Substituição**

1 - O Diretor Delegado dos SMS será nomeado em comissão de serviço, ou regime de substituição, em conformidade com a legislação em vigor.

2 - Nas faltas ou impedimentos do Diretor Delegado serão as suas competências exercidas, por delegação, por um Diretor de Departamento.

3 - O cargo de Diretor Delegado corresponde ao de diretor de serviços municipais, devendo a sua criação, recrutamento e estatuto respeitar o estatuto do pessoal dirigente da administração local, nos termos aplicáveis ao município.

Artigo 19.º

### **Competências**

1 - Ao Diretor Delegado compete:

- a) A chefia superior, a orientação técnica e administrativa de todos os serviços, respondendo perante o Conselho de Administração por tudo o que diz respeito à disciplina e ao regular funcionamento dos SMS;
- b) A direção e gestão dos recursos humanos dos SMS;
- c) Despachar e assinar a correspondência dos SMS enquadrável nas suas competências;
- d) Preparar, anualmente, o projeto do orçamento e do plano plurianual de investimentos e submetê-los à apreciação do Conselho de Administração;
- e) Apresentar anualmente ao Conselho de Administração, o relatório de exploração e resultados do exercício, instruídos com o inventário, balanço e contas respetivas;
- f) Apresentar ao Conselho de Administração os balancetes de exploração e de tesouraria e as relações dos encargos assumidos e dos pagamentos efetuados desde a sua última reunião;
- g) Executar e fazer executar as deliberações do Conselho de Administração;
- h) Deslocar internamente, por conveniência de serviço, os trabalhadores;
- i) Propor o recrutamento de trabalhadores;
- j) Emitir ordens de serviço, despachos ou instruções, relativas a determinações ou providências a tomar;
- k) Representar os SMS em quaisquer atos para que seja designado e praticar os atos preparatórios das resoluções finais da competência do Conselho de Administração ou do seu Presidente;
- l) Estudar e propor ao Conselho de Administração as medidas e providências que julgar oportunas, com vista ao regular funcionamento dos serviços;
- m) Submeter a aprovação do Conselho de Administração, devidamente instruídos e informados, os assuntos que dependem de sua resolução;
- n) Efetuar o estudo e implementação de estratégias de exploração dos sistemas de distribuição pública de água e de drenagem pública de águas residuais, de forma a melhorar a exploração desta atividade;
- o) Planear, programar e controlar as atividades dos vários serviços;
- p) Assinar todas as autorizações de pagamento, previamente visadas pelo Chefe do Departamento Financeiro, para posterior conferência do Presidente do Conselho de Administração;
- q) Autorizar, ocorrendo motivo devidamente justificado ou urgente conveniência de serviço, o exercício de funções a tempo parcial e a prestação de horas extraordinárias, bem como adotar os horários de trabalho mais adequados ao funcionamento dos serviços, observados os condicionalismos legais;
- r) Autorizar o gozo e acumulação de férias e aprovar o respetivo plano anual;
- s) Autorizar o pagamento dos abonos e da prestação de regalias a que os trabalhadores tenham direito nos termos da lei e cumpridos os requisitos nela previstos;
- t) Justificar e injustificar faltas dos trabalhadores.

2 - Compete ainda ao Diretor Delegado:

- a) Prestar informação fundamentada e com a devida antecedência ao Conselho de Administração, relativamente ao provimento, à renovação ou cessação de cargos em comissão de serviço;
- b) Apresentar ao Conselho de Administração, devidamente informados, os processos de avaliação de desempenho anual dos trabalhadores, bem como propostas de louvores;
- c) Assegurar a realização das obras que forem superiormente determinadas e conformidade com as grandes opções do plano;
- d) Propor a inscrição de trabalhadores em cursos de formação, estágios, congressos, reuniões, seminários, colóquios ou outras iniciativas semelhantes e as deslocações em serviço;
- e) Emitir pareceres relativamente aos projetos das especialidades da competência dos SMS, referentes a obras particulares, loteamentos urbanos e obras de urbanização;
- f) Exercer a ação disciplinar, mandando instaurar inquéritos e processos disciplinares, bem como propondo ao Conselho de Administração eventuais suspensões preventivas de trabalhadores;
- g) Praticar os demais atos necessários à normal gestão dos serviços, cumpridas as exigências legais regularmente previstas;
- h) Delegar ou subdelegar algumas das suas competências em qualquer outro dirigente, em conformidade com o que vier a ser deliberado pelo Conselho de Administração, com exceção das referidas nas alíneas a), b), c), e), g), h), j), k), l), q), r), s) e t) do n.º 1 e nas alíneas a), b) e c) do n.º 2.

3 - Exercer as demais funções conexas ou resultantes das descritas nos números anteriores.

### SECÇÃO III

#### **Unidades e Subunidades Orgânicas**

##### Artigo 20.º

#### **Unidades e Subunidades**

1 - Com vista a garantir a adaptabilidade a novas solicitações e exigências, podem ser criadas ou extintas unidades orgânicas nucleares e flexíveis, por deliberação da Câmara Municipal, mediante proposta do Conselho de Administração ao Presidente da Câmara Municipal.

2 - Podem ser criadas até trinta subunidades orgânicas, cada uma delas correspondendo ao exercício de funções de natureza predominantemente executiva, por deliberação do Conselho de Administração que estabelecerá as respetivas atribuições e competências, em conformidade com os requisitos legais, submetendo ao Presidente da Câmara Municipal.

3 - Mediante proposta do Conselho de Administração ao Presidente da Câmara Municipal, podem ser ainda alteradas ou extintas subunidades orgânicas.

4 - Aos titulares dos cargos de direção intermédia de 1.º grau e 2.º grau são abonadas despesas de representação, nos termos das disposições conjugadas do n.º 1 do artigo 24.º da Lei n.º 49/2012 de 29 de agosto e do n.º 2 do artigo 31.º da Lei n.º 2/2004 de 15 de janeiro, na redação atual.

##### Artigo 21.º

#### **Unidades Orgânicas Nucleares**

1 - Os SMS estruturam-se em torno das seguintes unidades orgânicas nucleares, lideradas por um Diretor de Departamento (cargo de direção intermédia de 1.º Grau – Diretor de Departamento Municipal ou equiparado):

- a) Departamento Financeiro (DFIN);
- b) Departamento Comercial (DCOM);
- c) Departamento de Engenharia (DENG);
- d) Departamento de Exploração (DEXP);
- e) Departamento de Resíduos Urbanos (DRU);
- f) Departamento de Recursos Humanos (DRH).

##### Artigo 22.º

#### **Unidades Orgânicas Flexíveis e Subunidades orgânicas**

1 - No âmbito do Departamento de Resíduos Urbanos existem as seguintes unidades orgânicas flexíveis, lideradas por um Chefe de Divisão Municipal:

- a) Divisão de Gestão de Operação;
- b) Divisão de Gestão de Frota.

2 - As subunidades orgânicas, denominadas Núcleo, Setor, Serviços ou Gabinetes, são lideradas por trabalhadores com funções de Coordenação.

3 - No âmbito do Departamento Financeiro existem as seguintes subunidades orgânicas

- a) Setor de Armazém;



- b) Setor de Compras;
  - c) Setor de Contabilidade;
  - d) Setor de Controlo de Gestão;
  - e) Setor de Expediente.
- 4 - No âmbito do Departamento Comercial dos SMS existem as seguintes subunidades orgânicas:
- a) Setor de Apoio ao Cliente;
  - b) Setor de *Call Center*;
  - c) Setor de Controlo de Crédito;
  - d) Setor de Faturação;
  - e) Setor de Lojas;
  - f) Setor de Serviços e Leituras.
- 5 - No âmbito do Departamento de Engenharia dos SMS existem as seguintes subunidades orgânicas:
- a) Serviço de Gestão e Fiscalização de Obras;
  - b) Serviço de Modelação e Informação Geográfica;
  - c) Serviço de Projetos e Gestão de Redes.
- 6 - No âmbito do Departamento de Exploração dos SMS existem as seguintes subunidades orgânicas:
- a) Serviço de Efluentes;
  - b) Serviço de Manutenção e Captação de Água;
  - c) Serviço de Operação e Manutenção de Redes.
- 7 - No âmbito do Departamento de Recursos Humanos dos SMS, existe a subunidade orgânica denominada Serviço de Recursos Humanos.

Artigo 23.º

#### **Serviços não integrados nas Unidades Orgânicas**

1 - Os SMS, dispõem ainda de Serviços não integrados nas Unidades Orgânicas Nucleares e Flexíveis.

2 - Os Serviços não integrados nas Unidades Orgânicas são:

- a) Assessoria da Direção;
- b) Estratégia e Sustentabilidade;
- c) Qualidade, Ambiente e Segurança;
- d) Área de Suporte;

3 - Os Serviços identificados no número anterior são estruturas de apoio direto aos Serviços Municipais de Setúbal e ao Diretor-Delegado, aos quais compete, em geral, proceder ao tratamento e à informação direta sobre processos cuja a iniciativa ou execução não decorram dos Departamentos Municipais, bem como, a conceção, o acompanhamento e a coordenação de ações ou programas específicos.

## CAPÍTULO IV

### **Disposições finais**

Artigo 24.º

#### **Interpretação e alterações**

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 do presente Regulamento.

Artigo 25.º

#### **Entrada em vigor**

O presente regulamento, após deliberação de aprovação por parte da Assembleia Municipal de Setúbal, entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação no *Diário da República*.

ANEXO I  
(a que se refere o artigo 2.º, n.º 3, do Regulamento)

**Organograma da macroestrutura dos Serviços Municipalizados de Setúbal**

