

MUNICÍPIO DE SETÚBAL**Aviso n.º 8961/2024/2**

Sumário: Alteração ao Regulamento de Organização dos Serviços Municipalizados de Setúbal.

André Valente Martins, Presidente da Câmara Municipal de Setúbal, torna público que nos termos e para os efeitos do disposto nos Artigos 139.º e 140.º, do novo Código do Procedimento Administrativo (CPA), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, foi aprovado o “alteração ao Regulamento de Organização dos Serviços Municipalizados de Setúbal”, que foi presente à reunião ordinária da Câmara Municipal realizada em 24 de janeiro de 2024 e aprovada em sessão da Assembleia Municipal de 29 de fevereiro de 2024, entrará em vigor no dia útil seguinte ao da sua publicação no Diário da República, podendo ser consultado na página oficial do Município na internet em www.mun-setubal.pt.

5 de abril de 2024. — O Presidente da Câmara, André Valente Martins.

**Estrutura orgânica nuclear e flexível dos Serviços Municipalizados de Setúbal,
Gestão Pública de Águas e Resíduos (SMS)**

Preâmbulo

Os Serviços Municipalizados de Setúbal, Gestão Pública de Águas e Resíduos, doravante, SMS, foram reativados em dezembro de 2022, no seguimento de um processo e decisões que determinaram o termo do contrato de concessão que vigorou por 25 anos em Setúbal e o regresso dos sistemas de abastecimento de água e saneamento à gestão pública municipal.

A estrutura orgânica aprovada em julho de 2022 e implementada a partir de 18 de dezembro de 2022, visou sobretudo assegurar condições de estabilidade na transição das pessoas e processos para a nova realidade e contexto, assegurando resposta diária e ininterrupta aos Setubalenses e Azeitonenses.

Foi um objetivo conseguido. Decorrido cerca de um ano sobre a nova realidade e enquadramento destes Serviços, estamos em melhores condições de identificar as soluções mais ajustadas às crescentes exigências legais e técnico normativas que regulam as atividades e processos de exploração e gestão de sistemas de gestão de água, saneamento e resíduos urbanos; ao contexto de alteração dos sistemas de avaliação do desempenho e da estrutura da administração pública; e às nossas responsabilidades enquanto Organização que garante a prestação de serviços públicos de interesse geral.

Considerou-se assim ser o momento para a introdução de algumas alterações, ao nível da estrutura flexível e das subunidades orgânicas, indispensáveis a um melhor funcionamento das dinâmicas de gestão e a uma maior eficiência e adequação da estrutura aos desafios e necessidades presentes, na relação e resposta na prossecução do interesse público aos nossos clientes/utentes/municípios. É também a oportunidade de concluir a discriminação das competências e atribuições da estrutura nuclear e flexível, que não foi possível assegurar aquando da publicação do Regulamento de Organização dos Serviços.

Neste sentido, procede-se à alteração à estrutura orgânica nuclear e flexível e ao seu articulado, em vigor nos Serviços Municipalizados de Setúbal após a sua publicação no Diário da República n.º 144/2022, Série II, de 27 de julho de 2022 — Aviso n.º 14818/2022.

5 de abril de 2024 — O Presidente do Conselho de Administração dos SMS, Carlos Rabaçal.

I

Disposições Gerais

Artigo 1.º

Lei habilitante

O presente regulamento é elaborado ao abrigo do disposto no artigo 241.º da Constituição da República, 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, todos na sua atual redação.

Artigo 2.º

Objeto

1 – O presente regulamento estabelece e define os princípios e o modelo da estrutura orgânica dos SMS.

2 – Define ainda o número máximo de unidades orgânicas nucleares e flexíveis e de subunidades 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 no Anexo III, o organograma da macroestrutura constante dos Anexo I e II, todos do presente documento.

Artigo 3.º

Missão e Atribuições

1 – Missão:

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 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 Urbanos (RU) 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

Princípios

1 – Os SMS prosseguem, nos termos e formas legalmente previstos, fins de interesse público geral e municipal, tendo como objetivo principal das suas atividades garantir o serviço público de abastecimento de água, saneamento e encaminhamento a destino final adequado de águas residuais urbanas e resíduos urbanos no concelho de Setúbal.

2 – Para a prossecução das suas atribuições e dos seus órgãos, os SMS norteiam-se por um conjunto de princípios, incluindo os constitucionais aplicáveis à atividade administrativa e acolhidos no Código do Procedimento Administrativo, sendo de salientar, os seguintes:

- 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/as consumidores/as;
- 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/a;
- 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.

3 – A ação desenvolvida pelos SMS, suporta-se na estratégia definida pelos órgãos de decisão, devendo os serviços colaborar na formulação, desenvolvimento e avaliação dos diferentes instrumentos de planeamento, programação e controlo de resultados e contribuir para o desenvolvimento de práticas e projetos inovadores, também ao nível do planeamento e gestão.

4 – Os instrumentos de planeamento e programação aprovados pelos órgãos de decisão, enquadram e determinam genericamente a atividade dos serviços, constituindo-se como orientadores das práticas e metas a assumir no desenvolvimento das atividades nas correspondentes áreas de responsabilidade.

5 – A atividade dos serviços municipais será objeto de coordenação, controlo e avaliação periódica por parte do Conselho de Administração, que para o efeito definirá o dispositivo técnico-administrativo de acompanhamento de execução dos planos e do cumprimento físico e financeiro dos programas, bem como o sistema de informação para gestão, cujas componentes – indicadores estatísticos, relatórios de gestão e análise setorial, entre outros – devem refletir com clareza os resultados alcançados em cada objetivo, sob proposta dos serviços.

II

Do Conselho de Administração

Artigo 5.º

Definição

1 – Os Serviços Municipalizados são geridos por um Conselho de Administração, de natureza colegial, constituído por um Presidente e dois Vogais.

2 – Os membros do Conselho de Administração são nomeados pela Câmara Municipal, por mandatos de três anos, podendo ser exonerados a todo o tempo. A sua remuneração, caso exista, é estabelecida por portaria dos membros do Governo responsáveis pelas autarquias locais e pelas finanças

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.

4 – O/A Secretário/a do Conselho de Administração será um/a dos seus membros ou um/a funcionário/a, nomeado para o efeito.

5 – Em caso de exoneração dos membros do Conselho de Administração, sem que sejam imediatamente substituídos, a gestão dos Serviços ficará entregue ao Presidente da Câmara até à designação de novos membros, a qual deverá realizar-se nos 30 dias subsequentes ao facto que originou a vacatura.

Artigo 6.º

Competências

1 – Ao Conselho de Administração compete:

a) Gerir os SMS e exercer as competências respeitantes à prestação de serviço público pelos Serviços;

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 compita 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 os/as trabalhadores/as 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/as respetivos/as trabalhadores/as, 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 igualmente 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 ao Presidente, nas vogais do Conselho de Administração ou no pessoal dirigente.

Artigo 7.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 8.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/as trabalhadores/as dos SMS;
- h) Analisar e propor ao Conselho de Administração as medidas adequadas ao melhor funcionamento dos SMS;
- i) Designar o/a vogal do Conselho de Administração que o substitua nas suas faltas e impedimentos, nos termos do artigo 2.º do Anexo I, 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 9.º

Competências do Secretário do Conselho de Administração

- 1 – Organizar e elaborar as ordens de trabalhos das reuniões do CA.
- 2 – Elaborar as convocatórias das reuniões do CA.
- 3 – Assistir e secretariar as reuniões do CA.
- 4 – Redigir e subscrever as atas das reuniões do CA.
- 5 – Promover o encaminhamento dos processos para os serviços respetivos, após deliberação do CA.

Artigo 10.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 11.º

Substituição

- 1 – Nas suas faltas e impedimentos, o Presidente é substituído pelo/a 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.

III

Modelo de organização das unidades e subunidades orgânicas

Artigo 12.º

Modelo de Organização

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

2 – A estrutura nuclear, constituída por unidades orgânicas nucleares, é composta pelo Diretor-Delegado e Departamentos, com a identificação e competências consagradas no presente Regulamento, Anexo I.

3 – A estrutura flexível, constituída por unidades orgânicas flexíveis, corresponde a Divisões integradas ou não em Departamentos, com a identificação e competências consagradas no presente Regulamento, Anexo II.

4 – A estrutura flexível é composta, ainda, por subunidades orgânicas, identificadas e com as competências consagradas no Anexo II.

5 – 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.

6 – Podem ser criadas por deliberação do Conselho de Administração, que estabelecerá as respetivas atribuições e competências, na dependência dos Departamentos e Divisões, subunidades orgânicas, ao nível de Serviço, Setor, Área ou Gabinete, nos termos e com os limites previstos no artigo 13.º, alíneas d) e e), cabendo-lhes o exercício de funções de natureza predominantemente executiva.

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.

8 – Aos cargos de direção intermédia de 3.º grau correspondem as funções de direção, gestão, coordenação e controlo de subunidades orgânicas flexíveis, com níveis de autonomia, responsabilidade e dimensão apropriada.

9 – Aos titulares dos cargos de direção intermédia de 3.º grau compete coadjuvar o/a titular do cargo dirigente de que dependam diretamente, bem como coordenar as atividades e gerir os recursos de uma unidade orgânica, para a qual se revele adequada a existência deste nível de direção, aplicando-se, supletivamente, as competências do pessoal dirigente previstas no artigo 15.º da Lei n.º 49/2012, com as necessárias adaptações.

10 – Os/As titulares dos cargos de direção intermédia de 3.º grau são recrutados/as, por procedimento concursal, de entre trabalhadores/as licenciados/as dotados/as de competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direção, coordenação e controlo, com pelo menos dezoito meses de experiência profissional em funções, cargos, carreiras ou categorias para cujo exercício ou provimento seja exigível uma licenciatura.

11 – A remuneração dos/as dirigentes intermédios/as de 3.º grau é a correspondente à 6.ª posição remuneratória da carreira geral de Técnico Superior.

12 – Aos titulares dos cargos de direção superior de 1.º grau e de direção intermédia de 1.º e de 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, nas suas atuais redações.

Artigo 13.º

Unidades e subunidades orgânicas

Os SMS organizam-se de acordo com as seguintes categorias de unidades e subunidades orgânicas:

- a) Diretor Delegado – unidade orgânica nuclear de carácter permanente, dirigida por um (1) diretor delegado, equivalente a cargo de direção superior de 1.º grau, com funções de coordenação e de gestão das atividades;
- b) Departamentos – unidades orgânicas nucleares de carácter permanente, em número máximo de 6, com competências específicas, a cargo de titulares de direção intermédia de 1.º grau;
- c) Divisões – unidades orgânicas de carácter flexível, em número máximo de 10, que incluem competências de âmbito instrumental e operativo, numa mesma área funcional, a cargo de titulares de direção intermédia de 2.º grau;
- d) Serviços – subunidades orgânicas de carácter flexível, em número máximo de 12, que agregam atividades de natureza executiva de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, nas áreas comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços, que podem ser dirigidas por um coordenador que, no caso de ser Técnico Superior, corresponderá a cargo de titular de direção intermédia de 3.º grau;
- e) Setor, Área ou Gabinete – subunidades orgânicas, em número máximo de 18, incluídas no âmbito de unidade nuclear ou flexível, lideradas por pessoal com funções de coordenação, na alçada do dirigente da mesma, para o desempenho de funções predominantemente executivas próprias daquelas.

Artigo 14.º

Atribuições e competências comuns às diversas unidades orgânicas

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

- a) Colaborar na elaboração das Opções do Plano, Orçamento e Plano Plurianual de Investimentos e dos Documentos de Prestação de Contas;
- b) Programar a atividade da unidade orgânica em consonância com o Plano e Orçamento e elaborar periodicamente relatórios de progresso e avaliação dos níveis de execução;
- c) Contribuir para a definição e implementação das política, estratégia e objetivos de gestão das respetivas áreas de responsabilidade;
- d) Coordenar as atividades, garantindo a qualidade e conformidade técnica da prestação dos serviços, nos prazos definidos e visando a satisfação dos interesses dos destinatários;
- e) Coordenar, sem prejuízo dos poderes da hierarquia, a atividade das unidades sob dependência;
- f) 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;
- g) Colaborar com outras unidades orgânicas, em domínios de natureza transversal e/ou de valor estratégico para os Serviços;
- h) Difundir de forma célere e eficaz a informação que produza e se revele necessária ao correto funcionamento de outros serviços;
- i) Propor e colaborar na análise de soluções organizacionais que visem a adoção de medidas de natureza técnica, administrativa, tecnológica e de sistemas de informação, que promovam a qualidade

e sustentabilidade dos serviços prestados, o cumprimento dos requisitos legais e técnico normativos e a satisfação dos clientes/utentes/municípios e de outras partes interessadas;

j) 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;

k) Definir metodologias e regras que visem minimizar as despesas com o seu funcionamento;

l) Aplicar o sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho na administração pública, assegurando a avaliação de desempenho dos/as trabalhadores/as, dirigentes e unidades orgânicas;

m) 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;

n) Promover oportunidades de participação dos/as trabalhadores/as na formulação de propostas de melhoria das dinâmicas de gestão, ambientes e/ou práticas de trabalho, que contribuam para dignificar e valorizar as pessoas e estimular a capacidade de crítica e inovação permanentes na Organização;

o) Efetuar o acompanhamento profissional no local de trabalho, apoiando e motivando os/as trabalhadores/as 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;

p) Colaborar na elaboração do plano de formação, procedendo à identificação das necessidades dos/as trabalhadores/as da unidade orgânica, incluindo as que resultem do processo de avaliação do desempenho, sem prejuízo do direito à autoformação;

q) Promover a saúde, segurança e bem-estar no trabalho e assegurar o cumprimento da legislação, normas e recomendações nestas matérias, e a avaliação sistemática da exposição a riscos profissionais, em articulação com as áreas de competência própria;

r) Verificar e controlar a pontualidade e a assiduidade dos/as trabalhadores/as nas unidades orgânicas sob sua dependência;

s) Garantir o cumprimento das normas legais, regulamentares ou superiormente determinadas, de prazos e outras atuações cometidas às unidades orgânicas e/ou referidas às suas atividades e dos SMS;

t) Observar escrupulosamente a disciplina legal ou regulamentar dos procedimentos administrativos, comuns ou especiais, em que intervenham;

u) Assegurar uma rigorosa, plena e atempada execução das decisões ou deliberações dos órgãos superiores;

v) Proceder à elaboração das minutas de propostas de decisão ou deliberação dos órgãos superiores sobre assuntos que delas careçam;

w) Participar na implementação e desenvolvimento dos sistemas de gestão, por referência à legislação e normas aplicáveis;

x) Garantir a observância das orientações superiormente determinadas ou pelas unidades orgânicas competentes, em matéria de gestão de pessoal; proteção de dados pessoais; gestão de sistemas de informação; atualização do cadastro; liquidação, cobrança e entrega de receitas; realização de despesa; contratação pública; registos patrimoniais; e gestão documental e de arquivos.

y) Divulgar junto dos/as trabalhadores/as os documentos internos e as normas de procedimento a adotar pelos Serviços, bem como debater e esclarecer as ações a desenvolver para o cumprimento dos objetivos definidos, de forma a garantir o empenho e a assunção de responsabilidades por parte dos/as trabalhadores/as.

Artigo 15.º

Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação no *Diário da República*.

Artigo 16.º

Revogação

Com a publicação referida no artigo anterior, fica revogado o anterior Regulamento de organização dos Serviços Municipalizados de Setúbal, publicado no *Diário da República* n.º 144/2022, Série II, de 27 de julho de 2022 – Aviso n.º 14818/2022.

ANEXO I

Estrutura nuclear dos SMS e competências das respetivas unidades orgânicas

Artigo 1.º

Unidades orgânicas nucleares

Os SMS estruturam-se em torno das seguintes unidades orgânicas nucleares:

- 1 – Diretor Delegado (DD);
- 2 – Departamento Financeiro (DFIN);
- 3 – Departamento Comercial (DCOM);
- 4 – Departamento de Engenharia (DENG);
- 5 – Departamento de Exploração (DEXP);
- 6 – Departamento de Resíduos Urbanos (DRU);
- 7 – Departamento de Recursos Humanos (DRH).

SECÇÃO I

Diretor Delegado (DD)

Artigo 2.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 3.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 4.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 5.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/as trabalhadores/as;

i) Propor o recrutamento de trabalhadores/as;

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 pela Direção do Departamento Financeiro, para posterior conferência do Presidente do Conselho de Administração;

q) Autorizar, ocorrendo motivo devidamente justificado ou de 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/as trabalhadores/as tenham direito nos termos da lei e cumpridos os requisitos nela previstos;

t) Justificar e injustificar faltas dos/as trabalhadores/as.

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/as trabalhadores/as, 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/as;

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 II

Das restantes unidades orgânicas nucleares

Artigo 6.º

Departamento Financeiro (DFIN)

São competência do DFIN, para além de outras que possam vir a ser legal ou funcionalmente determinadas:

a) Zelar pelo equilíbrio financeiro dos SMS;

b) Garantir as atividades de gestão de natureza administrativa, financeira e contabilística dos Serviços, propondo as alterações que se venham a justificar em face das imposições legais, das necessidades de informação e da evolução dos SMS;

c) Assegurar a elaboração dos processos de abate de elementos patrimoniais imobilizados e o prosseguimento devido, em função dos âmbitos e limites de competência;

- d) Elaborar e submeter à aprovação os regulamentos internos definindo as competências para realização das despesas ou outros que envolvam matéria de natureza financeira, bem como as alterações que se justifiquem;
- e) Providenciar a recolha, organização e tratamento de toda a informação de cobrança dos diversos serviços prestados, bem como o registo e controlo dos movimentos de fundos, em conta, em resultado da cobrança efetuada relativamente a cada um dos serviços;
- f) Providenciar pelo planeamento de Tesouraria;
- g) Assegurar o cumprimento das disposições legais quanto ao arquivo dos documentos de gestão;
- h) Implementar a estrutura contabilística e propor as alterações que se venham a justificar em face das imposições legais, das necessidades de informação e da evolução dos Serviços Municipalizados;
- i) Estudar e dinamizar as medidas tendentes ao apuramento real dos custos dos diversos trabalhos executados quer por terceiros quer por intermédio dos Serviços Municipalizados, atendendo à real imputação por centros de custo;
- j) Providenciar pelo controlo das existências nos Serviços, qualquer que seja a sua natureza, bem como no controlo das entradas e saídas correspondentes, sempre que necessário;
- k) Providenciar pelo controlo de competências para as requisições de materiais, aprovisionamento e stocks;
- l) Assegurar todo o procedimento administrativo tendente à adjudicação e contratação de empreitadas de obras públicas, locação ou aquisição de bens móveis e aquisição de serviços, nos termos das normas legais aplicáveis à contratação pública;
- m) Elaborar relatórios periódicos com indicadores de gestão, interpretando os desvios significativos e o ajustamento previsional dos resultados, proveitos e encargos previstos para a atividade global dos Serviços Municipalizados;
- n) Reportar mensalmente ao Diretor Delegado e Conselho de Administração, os indicadores de gestão, na área da contabilidade, cumprimento orçamental e contabilidade de custos;
- o) Assegurar a informação de gestão e o reporte às entidades competentes, em conformidade com os requisitos e prazos definidos.

Artigo 7.º

Departamento Comercial (DCOM)

São competências do DCOM, para além de outras que possam vir a ser legal ou funcionalmente determinadas:

- a) Garantir a gestão integral do ciclo comercial e processos do Departamento, designadamente, de informação e atendimento ao público, gestão de contratos, leituras, faturação, reclamações, gestão de dívidas, cortes de água, instalação e substituição de contadores e fiscalização de consumo;
- b) Estudar, desenvolver e implementar as melhores práticas e procedimentos, na prestação do serviço aos clientes;
- c) Gerir a comunicação e informação com os clientes;
- d) Promover a análise e definição dos meios e equipamentos necessários à boa execução das atividades comerciais dos SMS;
- e) Assegurar a produção de informação de suporte à gestão e decisão, incluindo resultados de avaliação da satisfação, qualidade e eficiência das atividades do Departamento;

- f) Elaborar pareceres, estudos, relatórios e previsões no âmbito comercial;
- g) Elaborar e executar o Plano de Gestão do Parque de Contadores;
- h) Estudar e propor procedimentos internos, com vista a melhorar os resultados do Departamento;
- i) Supervisionar e assegurar o processo de faturação;
- j) Assegurar os processos, notificação e a cobrança de dívidas de clientes;
- k) Assegurar a informação de gestão e o reporte às entidades competentes, em conformidade com os requisitos e prazos definidos.

Artigo 8.º

Departamento de Engenharia (DENG)

São competência do DENG, para além de outras que possam vir a ser legal ou funcionalmente determinadas:

- a) Garantir a gestão dos ativos e as atividades de planeamento, estudo, projeto e construção de infraestruturas, instalações e equipamentos dos sistemas de abastecimento de água e saneamento;
- b) Assegurar a preparação, lançamento, acompanhamento e fiscalização de obras, nomeadamente de empreitadas, incluindo a coordenação em matéria de segurança e saúde, a conservação do edificado e a elaboração de relatórios de suporte ao controlo da execução e evolução dos aspetos-chave e/ou críticos;
- c) Assegurar a realização dos projetos resultantes da necessidade de adaptação das redes de água e de drenagem de águas residuais domésticas e industriais, às necessidades dos clientes/utentes;
- d) Participar na elaboração de estudos que permitam antecipar as necessidades de água, saneamento e, articuladas com as estratégias e perspetivas de desenvolvimento regional e municipal, em articulação com as unidades orgânicas relevantes e com a Câmara Municipal de Setúbal (CMS);
- e) Participar na realização dos estudos técnicos e económicos relativos a projetos e atividades dos SMS;
- f) Emitir pareceres sobre a expansão e reabilitação dos sistemas de água, drenagem;
- g) Promover o planeamento articulado das ações e intervenções, com os operadores de subsolo, entidades relacionadas com os projetos a executar e com a CMS;
- h) Assegurar a elaboração de pareceres sobre estudos e projetos apresentados por terceiros, garantindo a conformidade para com os regulamentos em vigor;
- i) Manter atualizado o cadastro de instalações e equipamentos, redes de água e de drenagem, em colaboração com as restantes unidades orgânicas e CMS;
- j) Desenvolver os procedimentos de contratação e assegurar em articulação com outras unidades orgânicas, a avaliação e a apreciação de propostas de projetos de construção, no âmbito dos sistemas de abastecimento de água, drenagem águas residuais domésticas e industriais;
- k) Garantir o acompanhamento das obras executadas no âmbito das atividades dos SMS;
- l) Assegurar a receção, pelo Departamento de Exploração, das obras de empreitada e infraestruturas de particulares;
- m) Desenvolver estudos de (re)dimensionamento de ocupação ou de utilização dos espaços e das edificações existentes ou a adquirir, internas e externas, em colaboração com as restantes unidades orgânicas relevantes para efeitos dos projetos a desenvolver, para uma melhor adequação às necessidades funcionais;

n) Colaborar com outras unidades orgânicas no estudo de novos métodos de trabalho, de equipamentos e de materiais a utilizar na construção e manutenção dos sistemas de abastecimento de água, de drenagem e de tratamento de águas residuais domésticas e industriais;

o) Diligenciar pela disponibilidade dos licenciamentos e ou títulos de utilização de recursos hídricos;

p) Assegurar a informação de gestão e o reporte às entidades competentes, em conformidade com os requisitos e prazos definidos.

Artigo 9.º

Departamento de Exploração (DEXP)

São competências do DEXP, para além de outras que possam vir a ser legal ou funcionalmente determinadas:

a) Assegurar a exploração e promover a manutenção e a conservação dos sistemas de abastecimento de água e de saneamento de águas residuais urbanas, no âmbito das atribuições dos Serviços Municipalizados, otimizando o seu funcionamento e garantindo a qualidade técnica;

b) Assegurar a captação, transporte, reserva e distribuição de água, garantindo os padrões de qualidade;

c) Promover o tratamento da água captada, o controlo operacional da rede de abastecimento de água, a lavagem e desinfeção da rede de distribuição e reservatórios, contribuindo para garantir a qualidade da água distribuída;

d) Garantir a recolha, drenagem e entrega das águas residuais urbanas no sistema em alta;

e) Promover a execução dos programas de operação e manutenção dos sistemas de abastecimento de água, dos sistemas de drenagem de águas residuais urbanas e dos planos de contingência;

f) Assegurar a qualidade e segurança da água distribuída e a articulação com as entidades fiscalizadoras;

g) Assegurar a gestão das máquinas e viaturas afetas aos Serviços Municipalizados, com exceção das afetas ao Departamento de Resíduos Urbanos;

h) Promover a eficiência energética das atividades e a elaboração de planos de gestão de energia;

i) Promover o licenciamento da atividade captação de água para consumo humano;

j) Promover o correto atendimento telefónico no âmbito da assistência a avarias na via pública e à respetiva abertura e encaminhamento das ordens de trabalho;

k) Propor a realização de estudos, obras e a aquisição de serviços externos para a reabilitação das infraestruturas dos sistemas;

l) Propor a aquisição e aplicação de tecnologias e ferramentas de trabalho para melhorar a eficiência do serviço e o desempenho das infraestruturas, contribuindo para a eficiência dos sistemas;

m) Colaborar na apreciação dos projetos inerentes aos sistemas de abastecimento de água e de drenagem de águas residuais urbanas, bem como no acompanhamento das respetivas obras;

n) Gerir os processos de ligação de descargas de águas residuais industriais na rede pública;

o) Promover a recolha, tratamento e divulgação dos dados de exploração;

p) Assegurar a informação de gestão e o reporte às entidades competentes, em conformidade com os requisitos e prazos definidos;

q) Colaborar na atualização do cadastro e providenciar os meios para assegurar a sua consulta às equipas operacionais;

r) Promover, em articulação com o Departamento de Engenharia, a conservação, manutenção e segurança de todos os edifícios dos Serviços Municipalizados, bem como dos equipamentos e infraestruturas afetos aos sistemas de abastecimento de água e drenagem e tratamento de águas residuais urbanas;

s) Colaborar nas ações de sensibilização e educação ambiental promovidas pela área responsável pela Comunicação e Imagem.

Artigo 10.º

Departamento de Resíduos Urbanos (DRU)

São competências do DRU, para além de outras que possam vir a ser legal ou funcionalmente determinadas:

a) Assegurar a supervisão da gestão administrativa, técnica e operacional dos serviços do Departamento, designadamente da Divisão de Gestão de Operações, da Divisão de Gestão da Frota, do Serviço de Estudos, Planeamento e Gestão da Informação e da Área de Apoio Administrativo;

b) Colaborar e participar nos projetos e estudos estratégicos do setor municipal dos resíduos;

c) Assegurar a elaboração e implementação do Plano Estratégico para os Resíduos Urbanos 2030;

d) Assegurar a elaboração e implementação do Plano de ação para a aplicação do Plano Estratégico para os Resíduos Urbanos 2030;

e) Preparar e apresentar candidaturas a programas de financiamento que contribuam para a gestão e renovação dos recursos e processos afetos na dependência do Departamento;

f) Assegurar a recolha, análise e tratamento da informação no âmbito dos processos regulatórios e de submissão da informação à entidade reguladora relativos ao reporte de contas, à qualidade do serviço e tarifário;

g) Assegurar a informação de gestão e o reporte às entidades competentes, em conformidade com os requisitos e prazos definidos;

h) Planear, instalar e manter o sistema municipal de deposição de resíduos, promovendo e implementando a política municipal no domínio da gestão de resíduos, de acordo com as orientações nacionais e comunitárias neste domínio, incluindo a implementação de sistemas de recolha seletiva na área dos resíduos sob sua responsabilidade;

i) Acompanhar a evolução da legislação e planos nacionais, regionais e setoriais de gestão de resíduos;

j) Assegurar o planeamento da implementação das ações previstas no Regime Geral de Gestão de Resíduos;

k) Assegurar a gestão eficiente dos recursos humanos e materiais disponíveis, identificando condicionantes e necessidades e as medidas que melhor possam contribuir para os resultados esperados.

Artigo 11.º

Departamento de Recursos Humanos (DRH)

São competências do DRH, para além de outras que possam vir a ser legal ou funcionalmente determinadas:

a) Colaborar na definição e implementação da estratégia de gestão e de valorização dos/as trabalhadores/as dos SMS, alinhada com os objetivos definidos e compromissos assumidos pela Organização;

- b) Elaborar e propor anualmente o Mapa de Pessoal e o Orçamento de Despesa, acompanhamento da sua execução e elaboração de ações e/ou alterações que comprovadamente se justifiquem;
- c) Contribuir para o desenvolvimento de práticas que melhorem o desempenho dos/as trabalhadores/as, numa perspetiva de reforço das capacidades individuais e organizacionais, valorização profissional e pessoal e de melhoria contínua da organização;
- d) Promover e participar na elaboração das ferramentas de gestão de suporte ao desenvolvimento profissional e pessoal dos/as trabalhadores/as, na prossecução dos objetivos dos SMS, em articulação com as restantes unidades orgânicas;
- e) Gerir o processo de avaliação de desempenho, garantindo a conceção e adequação do sistema de avaliação de desempenho aos objetivos estratégias organizacionais, acompanhando a sua implementação e desenvolvimento do processo;
- f) Gerir e desenvolver as áreas da promoção da saúde e do bem-estar no trabalho, prevenção de riscos profissionais e de intervenção socioprofissional, assegurando a organização dos meios necessários ao cumprimento das responsabilidades legais em matéria de segurança e saúde no trabalho;
- g) Assegurar o processamento mensal dos vencimentos e cumprimento das respetivas obrigações legais aplicáveis em matéria de gestão administrativa de recursos humanos;
- h) Assegurar a informação de gestão e o reporte às entidades, de acordo com os requisitos legais e prazos definidos;
- i) Desenvolver a comunicação interna de informação relevante no âmbito profissional e social, referente aos direitos e deveres dos/as trabalhadores/as dos SMS, melhorando o conhecimento atempado das alterações e evoluções que tenham lugar no plano legal e interno;
- j) Desenvolver e elaborar indicadores e informação de gestão, que permitam propor ações corretivas, identificar oportunidades de melhoria para decisão de novas práticas ou políticas de gestão de pessoas e de melhoria de processos da organização.
- k) Promover e/ou colaborar em estudos internos sobre imagem, clima organizacional e satisfação, análise de resultados e elaboração de relatórios e propostas de medidas de intervenção.

ANEXO II

Estrutura flexível dos SMS, atribuições e competências das respetivas unidades e subunidades orgânicas

Artigo 1.º

Unidades e subunidades orgânicas

A estrutura flexível dos SMS é constituída pelas seguintes unidades e subunidades orgânicas:

1 – Na dependência do Departamento Financeiro (DFIN):

1.1 – Serviço de Contabilidade e Tesouraria (SCT)

1.2 – Serviço de Compras, Contratação Pública e Património (SCCPP)

1.2.1 – Setor de Armazém e Gestão de Stocks (SAGS)

1.3 – Área de Gestão Documental (AGD)

2 – Na dependência do Departamento Comercial (DCOM):

2.1 – Serviço de Gestão de Contratos e Faturação (SGCF)

2.2 – Serviço de Cobranças e Serviços (SCS)

- 2.3 – Gabinete de Gestão do Atendimento (GGA)
- 3 – Na dependência do Departamento de Engenharia (DENG):
 - 3.1 – Serviço de Empreitadas e Fiscalização de Obras (SEFO)
 - 3.2 – Serviço de Estudos, Projetos e Informação Geográfica (SEPIG)
 - 3.3 – Gabinete de Modelação e Gestão de Redes (GMGR)
 - 3.4 – Área de Apoio Técnico e Administrativo (AATA)
- 4 – Na dependência do Departamento de Exploração (DEXP):
 - 4.1 – Divisão de Operação e Manutenção (DOM):
 - 4.1.1 – Setor de Operação e Manutenção de Instalações (SOMI)
 - 4.1.2 – Setor de Energia e Manutenção de Equipamentos (SEME)
 - 4.2 – Divisão de Gestão de Redes (DGR):
 - 4.2.1 – Serviço de Gestão das Redes de Drenagem (SGRD)
 - 4.2.2 – Setor de Gestão da Rede de Abastecimento de Água (SGRA)
 - 4.3 – Gabinete de Qualidade da Água e Ambiente (GQAA)
 - 4.4 – Área de Apoio Técnico e Administrativo (AATA)
- 5 – Na dependência do Departamento de Resíduos Urbanos (DRU):
 - 5.1 – Divisão de Gestão de Operações (DGO)
 - 5.2 – Divisão de Gestão da Frota (DGF)
 - 5.3 – Serviço de Estudos e Planeamento e Gestão da Informação (DEPGI)
 - 5.4 – Área de Apoio Administrativo (AAA)
- 6 – Na dependência do Departamento de Recursos Humanos (DRH):
 - 6.1 – Gabinete de Gestão e Planeamento de Recursos Humanos (GGPRH)
 - 6.2 – Gabinete de Desenvolvimento de Competências e de Promoção da Saúde no Trabalho (GDCPST)
- 7 – Na dependência do Diretor Delegado (DD):
 - 7.1 – Área de Suporte (AS)
 - 7.2 – Área de Estratégia e Sustentabilidade (AES)

Artigo 2.º

Departamento Financeiro (DFIN)

- 1 – São competências do Serviço de Contabilidade e Tesouraria (SCT):
 - a) Assegurar o normal funcionamento do sistema contabilístico dos Serviços;
 - b) Efetuar o controlo da informação contabilística, verificando se cada documento está devidamente classificado;

- c) Garantir, através da contabilidade orçamental, o registo das receitas e despesas tendo em vista a elaboração da conta de gerência, efetuando o controlo das dotações das verbas consignadas a cada rubrica, através de cabimento e compromisso da despesa a realizar;
- d) Assegurar o registo dos documentos de despesa e conferir todos os movimentos processados, de acordo com as informações de base que lhes deram origem;
- e) Promover o pagamento das despesas mediante a emissão prévia das autorizações de pagamento, tendo em conta as disponibilidades correntes;
- f) Efetuar o controlo do cumprimento dos requisitos legais para efetivação de pagamentos e recebimentos;
- g) Proceder à emissão de documentos relativos aos pagamentos por cheque, transferência ou por caixa;
- h) Providenciar a assinatura de cheques e ordens de transferência bancária;
- i) Registrar os movimentos, atualizando os respetivos ficheiros e processando as respetivas listagens de fornecedores, balancetes e extratos de conta;
- j) Proceder, com base em mapas informáticos, à análise e verificação das contas;
- k) Proceder à conferência e controlo das reposições aos fundos de maneo dos diversos Departamentos;
- l) Implementar normas de gestão dos fundos de maneo;
- m) Cumprir as disposições legais e regulamentares aplicáveis sobre a contabilidade, tendo em vista as determinações especiais que regem a atividade dos Serviços;
- n) Colaborar na elaboração dos orçamentos e alterações orçamentais, bem como das contas de gerência;
- o) Proceder à conferência de valores recebidos nos diversos locais de cobrança;
- p) Registrar todos os recebimentos, com base nos mapas de recebimento emitidos pelos postos de cobrança;
- q) Assegurar o depósito diário das receitas em instituições bancárias e o controlo dos respetivos movimentos;
- r) Elaborar as previsões de tesouraria, nomeadamente as mensais e anuais, colaborando na preparação dos orçamentos periódicos.
- s) Gerir as disponibilidades das contas bancárias, assegurando as transferências entre bancos, de forma a garantir os saldos necessários aos pagamentos a efetuar pelos SMS;
- t) Proceder mensalmente à elaboração de reconciliações bancárias;
- u) Efetuar o controlo do cumprimento dos requisitos legais para efetivação de pagamentos e recebimentos;
- v) Assegurar o processo de pagamento por parte das entidades oficiais através de transferência bancária;
- w) No âmbito das suas atribuições, analisar, preencher e tratar as declarações inerentes às obrigações fiscais dos SMS, bem como os inquéritos que lhe sejam solicitados;
- x) Processar a repartição e imputação dos custos pelos diversos centros de custos;

y) Promover a conciliação entre a contabilidade geral e a contabilidade analítica;

z) Elaborar os mapas de custeio de cada centro de custo.

2 – São competências do Serviço de Compras, Contratação Pública e Património (SCCPP):

a) Proceder à abertura dos procedimentos de bens e serviços depois de devidamente autorizados;

b) Manter atualizado o registo de artigos, fornecedores e preços;

c) Manter organizados os processos de aquisição de bens e serviços;

d) Proceder a consultas ao mercado sobre preços e outras condições de fornecimento de materiais e serviços, assim como manter atualizado o respetivo ficheiro de preços;

e) Elaborar as notas de encomenda, após adequada instrução dos processos;

f) Assegurar todo o procedimento administrativo tendente à adjudicação e contratação de empreitadas de obras públicas, locação ou aquisição de bens móveis e aquisição de serviços, nos termos das normas legais aplicáveis à contratação pública;

g) Para os efeitos da alínea anterior, e mediante o envio por parte dos setores proponentes dos elementos que sejam necessários, preparar e elaborar os anúncios, cadernos de encargos, convites, programas, minutas de contrato dos procedimentos de empreitadas de obras públicas, locação ou aquisição de bens móveis e aquisição de serviços, bem como proceder à remessa dos respetivos contratos ao Tribunal de Contas, quando aplicável nos termos da lei;

h) Colocação dos procedimentos de contratação pública, de valores superiores a 5 000€, nas plataformas de contratação pública, no âmbito dos acordos quadro;

i) Acompanhar, no âmbito das suas atribuições, a execução dos contratos relativos a fornecimentos de bens e serviços;

j) Assegurar a administração do património dos SMS nos processos de aquisição e de alienação de imóveis, garantindo o cumprimento dos requisitos ligados aos procedimentos de compra e venda, e os subsequentes registos de propriedade e patrimoniais;

k) Acompanhar os processos de aquisição de bens móveis, em articulação com os Serviços de forma a garantir o registo de inventário e a sua identificação;

l) Promover, em estreita coordenação com as outras unidades orgânicas, à comunicação das alterações aos bens sob a sua responsabilidade, designadamente quanto a transferências, abates, reparações e beneficiações;

m) Acompanhar os processos de abate comunicados pelos Serviços relativos aos bens móveis patrimoniais, assegurando a verificação dos requisitos para abate patrimonial e as operações de abate e de alienação dos bens;

n) Garantir a realização de inventários periódicos aos bens patrimoniais dos SMS;

o) Acompanhar os processos de seguros necessários à salvaguarda do património.

2.1 – São competências do Setor de Armazém e Gestão de Stocks (SAGS):

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

b) Codificar, localizar, movimentar, arrumar e conservar os materiais armazenados a seu cargo;

c) Receber as requisições para a aquisição de materiais e serviços, cumprindo e verificando os procedimentos em vigor para a sua efetivação;

d) Alertar o Setor de Compras, Contratação e Património quando o stock está reduzido ou em excesso, assim como prestar outras informações necessárias para contabilização, controlo e gestão de stocks;

e) Conferir e registar as entradas e saídas em Armazém, verificando quantidades e qualidade dos artigos, mantendo atualizado o ficheiro de existências;

f) Providenciar pela recuperação de materiais;

g) Acompanhar a atualização dos ficheiros de existências nos Armazéns;

h) Informar superiormente os pontos de encomenda, stocks mínimos, casos de rutura de stocks e outros, de modo a permitir a constituição e gestão racional dos stocks de acordo com critérios definidos em articulação com o Armazém e as outras unidades operacionais;

i) Receber as requisições para a aquisição de materiais e serviços, cumprindo e verificando os procedimentos em vigor para a sua efetivação;

j) Submeter à apreciação dos requisitantes a qualidade técnica dos materiais e serviços apresentados nas propostas;

k) Manter atualizado o registo de artigos, fornecedores e preços;

l) Assegurar a gestão das existências em Armazém;

m) Satisfazer os pedidos e devoluções feitas ao Armazém depois de devidamente autorizados;

n) Realizar o inventário anual e intermédios dos artigos em armazém, de acordo com o definido pela Direção do Departamento;

o) Zelar pela manutenção das condições de limpeza, arrumação e segurança do Armazém.

3 – São competências da Área de Gestão Documental (GGD):

a) Assegurar a digitalização e o registo no sistema de gestão documental da correspondência recebida de acordo com o definido e a sua distribuição pelas unidades orgânicas;

b) Assegurar o tratamento e controlo da correspondência expedida dos SMS;

c) Assegurar a atualização sistemática do plano de classificação, em articulação com os serviços produtores de documentos;

d) Receber vales e cheques dirigidos aos Serviços, fazer a respetiva listagem e entregá-la nos serviços de cobrança;

e) Coordenar a distribuição de ordens de serviço, comunicações de serviço e outros documentos que não sejam adstritos a outros setores.

Artigo 3.º

Departamento Comercial (DCOM)

1 – São competências do Serviço de Gestão de Contratos e Faturação (SGCF):

a) Planear, coordenar e controlar as atividades, no âmbito da comunicação por correio eletrónico, pela APP ou pelo site;

b) Assegurar a gestão da contratação de fornecimento de água, de drenagem de águas residuais domésticas e industriais e resíduos urbanos, no que diz respeito à celebração, modificação ou rescisão dos contratos;

c) Assegurar o registo e articulação com os demais serviços de pedidos dos clientes, com rigor e em tempo útil;

- d) Encaminhar as ordens de serviço às unidades orgânicas respetivas;
- e) Promover a adesão ao débito direto e fatura eletrónica;
- f) Gerir a relação com o cliente, assegurando uma comunicação e informação de qualidade;
- g) Gerar ordens de serviço decorrentes de solicitações dos clientes;
- h) Proceder à análise e tratamento das reclamações apresentadas, no âmbito do atendimento e gestão contratual, em articulação com as demais unidades orgânicas, promovendo propostas de solução e resposta céleres aos interessados;
- i) Proceder à receção, avaliação e resolução de elogios, no âmbito do atendimento e gestão contratual;
- j) Planear, coordenar e controlar as atividades no âmbito da faturação;
- k) Assegurar a emissão e distribuição das faturas relativas às tarifas e serviços prestados no âmbito das atividades de distribuição de água, drenagem de águas residuais e resíduos urbanos;
- l) Supervisionar e assegurar o processo de faturação no sentido de garantir a emissão de faturas com adequado suporte de informação, dentro dos prazos e corrigindo situações anómalas detetadas;
- m) Superintender e controlar a atividade de impressão, envelopagem e distribuição postal;
- n) Assegurar o controlo da emissão de notas de débito e crédito e anulação de faturação;
- o) Produzir ficheiros, relativos à faturação mensal;
- p) Assegurar a resolução de anomalias de faturação, gestão de erros de faturação e proceder às respetivas correções;
- q) Proceder ao controlo da faturação decorrente da cessação de contrato ou da substituição de contador parado;
- r) Emitir pedidos de aferição e substituição de contadores, em resultado de anomalias que as justifiquem;
- s) Emitir pedidos de recolha de leitura, nos casos suscetíveis de dúvida;
- t) Gerir situações anómalas detetadas, elaborando participações à fiscalização de consumo;
- u) Elaborar relatórios sobre a atividade desenvolvida;
- v) Identificar e caracterizar os consumidores com tarifa social e cruzar elementos para aferir a veracidade das declarações dos clientes/utentes beneficiários;
- w) Gerir e monitorizar os perfis de consumo e assegurar a disponibilização dos dados de consumo de água, que permitam obter indicadores que sirvam de suporte à estratégia de diminuição das perdas aparentes;
- x) Análise da correspondência devolvida, atuando ou propondo atuação.

2 – São competências do Serviço de Cobranças e Serviços (SCS):

- a) Planear, coordenar e controlar as atividades relacionadas com leitura de contadores de água, instalação e levantamento de contadores, cortes e aberturas de água/saneamento e fiscalização de consumos, segundo a legislação em vigor;
- b) Avaliar a qualidade do trabalho, promovendo uma gestão multidisciplinar, harmoniosa, articulada, eficaz, eficiente e económica, garantido a maximização da mobilidade de serviços a cargo do Serviço;
- c) Fiscalizar e proceder ao controlo regular e preventivo dos locais de consumo de forma a detetar situações irregulares;

- d) Gerir e atuar sobre situações anómalas ou potencialmente fraudulentas, promovendo o devido procedimento contraordenacional;
- e) Identificar os consumos ilícitos
- f) Receber, analisar e tratar participações, denúncias, queixas ou reclamações, respeitantes às matérias da área do Serviço;
- g) Proceder à notificação e identificação de proprietários ou utilizadores, para efeitos de acesso à leitura do contador de água;
- h) Promover vistorias com o intuito de recolha de informação sobre os dispositivos de abastecimento de água, as condições de utilização e de ligação às redes de abastecimento de água e de drenagem, para a resolução de reclamações ou averiguação de ilícitos;
- i) Assegurar a leitura dos aparelhos de medição, registar anomalias e proceder à regularização das mesmas;
- j) Gerir pedidos de marcação e recolha de leituras e aferir a sua qualidade;
- k) Assegurar a gestão e atualização das áreas de leituras, proceder à análise e correção de situações anómalas detetadas pelos leitores e reportar ao serviço competente;
- l) Assegurar a gestão das equipas dos Leitores;
- m) Realizar a atualização dos giros de leitura e seu carregamento nos terminais portáteis de leitura e seu carregamento nos terminais portáteis de leitura, bem como o seu tratamento na base de dados do sistema comercial;
- n) Proceder ao lançamento e execução de campanhas de substituição de contadores;
- o) Proceder à emissão, programação e distribuição de ordens de serviço;
- p) Assegurar a interrupção e a reabertura do fornecimento de água, por meios próprios ou com recurso a prestadores de serviços;
- q) Planear, coordenar e controlar as atividades no âmbito de gestão de dívidas, não atempadamente liquidadas;
- r) Assegurar a análise e o acompanhamento dos processos de pagamentos;
- s) Proceder à análise e à elaboração de propostas de solução para as reclamações apresentadas, relativas a quantias cobradas;
- t) Assegurar o controlo da concessão de acordos de pagamento e reconhecimento da prescrição de dívida;
- u) Estudar, avaliar e gerir a antiguidade das dívidas existentes em função da sua maturidade, evitando a prescrição;
- v) Assegurar a cobrança da receita devida pela prestação dos serviços;
- w) Proceder ao tratamento administrativo de dívidas consideradas incobráveis, assegurar o seu eventual envio para contencioso, ou cobrança coerciva;
- x) Gerir os pedidos de serviços de corte de água;
- y) Proceder à notificação de dívida e conseqüente ordem de corte, de acordo com legislação em vigor;
- z) Promover as denúncias de contrato por falta de pagamento de faturação;
- aa) Promover mecanismos eficazes de regularização de débitos que evitem envio e tratamento em contencioso;

bb) Produzir relatórios mensais de indicadores de execução, sobre fiscalizações efetuadas, levantamento de autos de notícia, processos em instrução, taxa de eficácia nas leituras de contadores, número de cortes e reaberturas por falta de leitura ou dívida, situação do parque de contadores e cumprimento de prazos;

cc) Executar a recolha de leituras, de dados e informações complementares, bem como proceder ao registo de situações anómalas;

dd) Proceder à emissão, programação e resolução de pedidos de serviço de cortes e aberturas de abastecimento de água por falta de acesso ao contador.

3 – São competências do Gabinete de Gestão do Atendimento (GGA):

a) Planear, coordenar e controlar as atividades, no âmbito do atendimento ao público, presencialmente, nas Lojas dos SMS, e por via telefónica;

b) Assegurar a gestão da contratação de fornecimento de água, de drenagem de águas residuais domésticas e industriais e resíduos urbanos, no que diz respeito à celebração, modificação ou rescisão dos contratos, bem como organizar os respetivos processos;

c) Assegurar o registo e articulação com os demais serviços de pedidos dos clientes, com rigor e em tempo útil;

d) Encaminhar as ordens de serviço às unidades orgânicas respetivas;

e) Promover a adesão ao débito direto e fatura eletrónica;

f) Gerir a relação com o cliente, assegurando uma comunicação e informação de qualidade;

g) Proceder à cobrança de faturas de água, faturação diversa, prestações de planos de pagamentos e celebração de acordos de pagamento, quando solicitados presencialmente;

h) Gerir as ordens de serviço pendentes de programação/suspensas e gerar ordens de serviço decorrentes de solicitações dos clientes;

i) Assegurar o registo e o controlo das operações de tesouraria no atendimento presencial, realizar diariamente o fecho de caixa e prestação de contas, mantendo atualizada a informação diária sobre o saldo de tesouraria;

j) Realizar campanhas de sensibilização e informação, de adesão ao débito direto, fatura eletrónica, ou outras no âmbito da relação comercial com os clientes/utentes;

k) Proceder à análise e tratamento das reclamações apresentadas, no âmbito do atendimento e gestão contratual, em articulação com as demais unidades orgânicas, promovendo propostas de solução e resposta céleres aos interessados;

l) Assegurar a gestão, atualização e o arquivo dos contratos de fornecimento de água e de drenagem de águas residuais domésticas e industriais;

m) Elaborar estudos, relatórios e pareceres, informações e ofícios, decorrentes da atividade do serviço;

n) Proceder à receção, avaliação e resolução de elogios, reclamações, queixas ou denúncias.

Artigo 4.º

Departamento de Engenharia (DENG)

1 – São competências do Serviço de Empreitadas e Fiscalização de Obras (SEFO):

a) Fiscalizar obras públicas no âmbito do Código da Contratação Pública (CCP);

b) Assegurar o processo de novas ligações (ramais e loteamentos), alterações às existentes;

- c) Assegurar a execução e registo do serviço de vistorias, elaboração de orçamentos;
- d) Fiscalizar redes prediais, nichos de contador, e assegurar a análise das condições de ligação aos sistemas;
- e) Fiscalizar redes públicas construídas no âmbito de loteamentos;
- f) Promover ações de fiscalização prediais no cumprimento dos Regulamentos dos Serviços;
- g) Acompanhar ensaios das redes prediais, quando requerido, e de loteamento;
- h) Fiscalizar/acompanhar trabalhos de ligações ou prolongamento de rede executados por iniciativa de particulares.

2 – São competências do Serviço de Estudos, Projetos e Informação Geográfica (SEPIG):

- a) Gerir os dados e plataformas de suporte ao sistema de informação e gestão geográfica;
- b) Atualizar os cadastros das redes de água e drenagem de águas urbanas de forma continua;
- c) Emitir plantas de cadastro;
- d) Gerir e manter atualizado o Cadastro Predial, a abertura de locais e orçamentos;
- e) Emitir pareceres sobre os Pedidos de Informação Prévia;
- f) Dar pareceres/informações de projetos de licenciamento (loteamentos e edificações) particulares;
- g) Elaborar projetos internos, renovação ou ampliação de redes;
- h) Acompanhar/avaliar a elaboração de projetos adjudicados ao exterior pelos SMS,
- i) Elaborar proposta de projetos e obras a considerar no Orçamento/Plano Plurianual de Investimentos;
- j) Preparar processos para contratação pública;
- k) Atualizar a informação de caudais/redes sem tratamento;
- l) Manter e atualizar planos do estado e de melhoria dos sistemas;
- m) Assegurar conteúdos atualizados no sítio dos SMS na internet (projetos e obras);
- n) Gerir processo de prédios não ligadas aos sistemas.

3 – São competências do Gabinete de Modelação e Gestão de Redes (GMGR):

- a) Desenvolver e operacionalizar a modelação matemática da rede de água;
- b) Implementar e desenvolver a modelação matemática da rede de saneamento;
- c) Implementar a gestão patrimonial de infraestruturas com controlo e supervisão de perdas reais de água; análise e ajustamento de contadores, combate a perdas comerciais;
- d) Pesquisar de forma ativa as fugas de água não visíveis, diminuição de perdas reais;
- e) Propor as soluções técnicas para a redução dos caudais indevidos;
- f) Analisar de forma continua os sistemas com proposta de melhoria do seu funcionamento, setorização, gestão de pressões, e outras medidas;
- g) Apreciar possibilidades de novas plataformas de trabalho, de investigação e desenvolvimento, integração de sistemas, apresentando propostas de implementação e desenvolvimento, em articulação com o Departamento de Exploração (DEXP).

4 – São competências da Área de Apoio Técnico e Administrativo (AATA):

- a) Assegurar a gestão, organização, acompanhamento e apoio administrativo dos processos que decorrem no Departamento;
- b) Assegurar a gestão documental da correspondência interna e externa;
- c) Assegurar a gestão documental dos processos de projetos e empreitadas/obras;
- d) Promover a resposta a todas as reclamações e comunicações encaminhadas para o Departamento, através da articulação com as respetivas áreas.

Artigo 5.º

Departamento de Exploração (DEXP)

1 – São competências da Divisão de Operação e Manutenção (DOM):

- a) Assegurar a exploração, a manutenção e a conservação das instalações do sistema de abastecimento de água, nomeadamente, estações elevatórias, reservatórios e sistemas de tratamento, otimizando o seu funcionamento e garantindo a qualidade técnica;
- b) Assegurar a exploração, a manutenção e a conservação das instalações do sistema de drenagem de águas residuais, nomeadamente, as estações elevatórias de águas residuais otimizando o seu funcionamento e garantindo a qualidade técnica;
- c) Assegurar o tratamento da água e colaborar no controlo da qualidade da água para consumo humano;
- d) Assegurar as lavagens e desinfecções dos reservatórios do sistema de abastecimento de água;
- e) Promover a atualização tecnológica dos sistemas, contribuindo para melhorar a segurança da exploração;
- f) Supervisionar o funcionamento da telegestão e assegurar a gestão e supervisão de todas as instalações;
- g) Colaborar na definição e implementação de estratégias para controlo das perdas de água;
- h) Assegurar a recolha dos dados necessários ao controlo das perdas de água, tendo em vista a sua contínua diminuição;
- i) Controlar os consumos energéticos e implementar medidas de eficiência nas instalações dos Serviços Municipalizados;
- j) Avaliar a necessidade e propor novas áreas de atuação no âmbito da eficiência energética;
- k) Coordenar e dirigir as obras em regime de administração direta, no âmbito das atribuições do Serviço;
- l) Colaborar no lançamento de empreitadas e fornecimento de serviços externos para apoio direto das atividades do Serviço;
- m) Assegurar os trabalhos de conservação dos edifícios dos Serviços Municipalizados e das instalações afetas aos sistemas de abastecimento de água e drenagem de águas residuais urbanas;
- n) Assegurar o apoio às outras áreas do Departamento, na execução de trabalhos no âmbito das suas especialidades;
- o) Assegurar a manutenção dos equipamentos, grupos geradores e postos de transformação das instalações dos SMS, no âmbito das responsabilidades do Departamento;

p) Assegurar a existência de manuais atualizados para a manutenção de todos os equipamentos dos SMS, no âmbito das responsabilidades do Departamento;

q) Assegurar o bom funcionamento de todos os circuitos elétricos das instalações dos SMS, existentes no interior dos edifícios e instalações, e providenciar a satisfação das necessidades dos Serviços;

r) Assegurar o programa de manutenção dos veículos e máquinas, no âmbito das responsabilidades do Departamento;

s) Estabelecer, com as diversas áreas, o planeamento de paragem de máquinas e veículos a fim de dar cumprimento ao plano de manutenções e revisões;

t) Colaborar na definição das características e especificações, assim como na uniformização das ferramentas e materiais necessários ao correto funcionamento do setor;

u) Colaborar nos estudos e projetos elaborados ou promovidos pelos Serviços Municipalizados;

v) Colaborar na elaboração dos planos de atividades e orçamento, incluindo plano plurianual de investimentos, e da prestação de contas;

w) Preparar e fornecer periodicamente dados e indicadores relativos às áreas de responsabilidade do Serviço;

x) Orientar a distribuição de trabalhos e a resolução de problemas técnicos, promovendo a rotação de pessoal e a constituição de equipas de trabalho;

y) Tomar as medidas que garantam a proteção das pessoas e bens afetos ao Serviço e, em especial, na melhoria das condições de trabalho do pessoal.

1.1 – São competências do Setor de Operação e Manutenção de Instalações (SOMI):

a) Assegurar o funcionamento da supervisão do sistema de telegestão e plataformas de tratamento de dados associadas;

b) Gerir as instalações locais do sistema de abastecimento de água e de saneamento de águas residuais;

c) Assegurar o bom funcionamento das instalações de bombagem, reservatórios e instalações de tratamento do sistema de abastecimento de água, providenciando pela assistência técnica e manutenção de todos os seus equipamentos e órgãos;

d) Assegurar o bom funcionamento das instalações de bombagem do sistema de saneamento de águas residuais, providenciando pela assistência técnica e manutenção de todos os seus equipamentos e órgãos;

e) Proceder à recolha, tratamento e informação das variáveis e dados estatísticos que caracterizam o funcionamento dos sistemas de abastecimento de água e saneamento de águas residuais, disponíveis através do sistema de telegestão;

f) Colaborar na recolha e análise de dados necessários ao controlo das perdas de água, tendo em vista a sua contínua diminuição;

g) Manter atualizada a informação de exploração de todas as instalações;

h) Garantir o tratamento da água e colaborar no controlo da qualidade da água para consumo humano;

i) Assegurar a gestão, manutenção e calibração de toda a instrumentação de controlo e medida, associada ao sistema de abastecimento da água;

j) Efetuar as lavagens e desinfecções dos reservatórios do sistema de abastecimento de água;

- k) Contribuir para garantir a qualidade da água no âmbito das suas atribuições;
- l) Assegurar a vigilância das instalações, tendo como objetivo a segurança da água.
- m) Assegurar a manutenção e limpeza dos espaços interiores das instalações a seu cargo;
- n) Assegurar a conservação da construção civil de edifícios da responsabilidade do Serviço;
- o) Executar, no âmbito das competências do Serviço, obras de construção baseadas em projetos de pequena dimensão;
- p) Zelar pela manutenção e limpeza dos espaços exteriores das instalações;
- q) Assegurar a manutenção dos espaços verdes existentes nos edifícios e instalações.

1.2 – São competências do Setor de Energia e Manutenção de Equipamentos (SEME):

- a) Gerir contratos de energia, acompanhamento e avaliação de contratos relativamente a consumos, energia reativa, soluções de otimização e rentabilização de tarifários;
- b) Implementar soluções de energias renováveis, estudo e análise de novas soluções e/ou otimização das existentes, rentabilização dos investimentos e controlo de utilização;
- c) Elaborar as propostas de aquisição de todos os equipamentos necessários ao normal funcionamento das instalações da responsabilidade do Serviço;
- d) Promover a certificação energética dos edifícios de acordo com os regulamentos em vigor e implementar medidas de eficiência energética;
- e) Assegurar a manutenção preventiva e corretiva de todos os equipamentos sob responsabilidade do Serviço;
- f) Assegurar a manutenção preventiva e corretiva do sistema de telegestão;
- g) Assegurar a manutenção das instalações elétricas da responsabilidade do Serviço;
- h) Assegurar a gestão, manutenção e calibração de toda a instrumentação de controlo e medida, da responsabilidade do Serviço;
- i) Executar obras por administração direta, relacionadas com a instalação de sistemas eletromecânicos e hidráulicos, nas instalações da responsabilidade do Serviço;
- j) Gerir e avaliar a aquisição de peças e equipamentos de substituição;
- k) Manter atualizados os manuais de procedimentos necessários ao bom funcionamento e manutenção dos equipamentos;
- l) Manutenção, reparação e fabrico de peças e componentes para as redes de abastecimento de água e de águas residuais urbanas, sempre que necessário;
- m) Assegurar a manutenção preventiva e corretiva das máquinas e viaturas afetas aos Serviços Municipalizados, com exceção das afetas ao Departamento de Resíduos Urbanos;
- n) Assegurar o cumprimento do plano de inspeções periódicas obrigatórias das viaturas responsabilidade do serviço;
- o) Gerir a frota responsabilidade do serviço, com o objetivo da otimização de recursos.

2 – São competências da Divisão de Gestão de Redes (DGR):

- a) Assegurar o bom estado de funcionamento e conservação das redes de adução, de distribuição de água, saneamento de águas residuais e drenagem de águas pluviais, garantindo a continuidade do serviço e os padrões de qualidade;

- b) Programar, dirigir e acompanhar as obras por administração direta, garantindo a qualidade técnica e a segurança no local de trabalho;
- c) Promover a execução dos programas de operação e manutenção das redes dos sistemas de abastecimento de água, saneamento de águas residuais e drenagem de águas pluviais, e dos planos de contingência, zelando pelo seu cumprimento;
- d) Assegurar os serviços de intervenção urgente;
- e) Assegurar que se efetuem os trabalhos de reposição de pavimentos, aquando da construção e conservação das redes de abastecimento de água, de águas residuais urbanas ou outros;
- f) Colaborar no lançamento e acompanhamento de empreitadas ou fornecimento de serviços externos para apoio direto da atividade do Departamento;
- g) Promover a procura ativa de roturas nas redes de abastecimento de água de forma a diminuir as perdas;
- h) Colaborar nas medidas de controlo das perdas de água, tendo em vista a sua contínua diminuição;
- i) Colaborar em todos os assuntos respeitantes à construção, gestão e conservação das redes dos sistemas de abastecimento de água, saneamento de águas residuais e drenagem de águas pluviais;
- j) Assegurar a gestão das descargas industriais na rede de saneamento de águas residuais de forma a assegurar o cumprimento dos limites de descarga no sistema em alta;
- k) Colaborar no estudo de aplicação de novos materiais e equipamentos e na uniformização de materiais a utilizar;
- l) Preparar e fornecer periodicamente dados e indicadores relativos às áreas de responsabilidade do Serviço;
- m) Promover o conhecimento técnico dos sistemas por todos os seus intervenientes e garantir a colaboração do Serviço na atualização do cadastro;
- n) Colaborar com o Departamento de Engenharia, dando pareceres sobre planeamento e projetos;
- o) Colaborar na elaboração dos planos de atividades e orçamento, incluindo plano plurianual de investimentos, e na prestação de contas.

2.1 – São competências do Serviço de Gestão das Redes de Drenagem (SGRD):

- a) Assegurar a limpeza da rede de drenagem doméstica, no âmbito das responsabilidades do Serviço, prevenindo obstruções e inundações;
- b) Assegurar os serviços de piquete à rede de saneamento;
- c) Assegurar os trabalhos de reparação das redes saneamento de águas residuais e drenagem de águas pluviais;
- d) Assegurar a reparação de abatimentos, substituição de coletores, ramais e acessórios, de forma a minimizar as interrupções de serviço, garantindo a segurança, saúde pública e proteção dos recursos hídricos;
- e) Assegurar a vigilância da rede de drenagem doméstica, especialmente nas zonas com risco de obstrução;
- f) Controlar as descargas dos coletores municipais no meio hídrico;
- g) Prevenir inundações de águas residuais e danos;
- h) Gerir o serviço de limpeza de fossas;

- i) Implementar medidas para a identificação e eliminação da afluência de águas pluviais à rede de drenagem de águas residuais domésticas;
 - j) Fazer o levantamento de eventuais deficiências, propondo a execução de estudos e obras para a sua correção;
 - k) Gerir e controlar os processos de descarga de águas residuais industriais na rede pública de drenagem;
 - l) Assegurar a limpeza da rede de drenagem pluvial, natural e canalizada, no âmbito das responsabilidades do Serviço, prevenindo inundações;
 - m) Promover a conservação da rede de drenagem pluvial e órgãos associados, como passagens hidráulicas e descargas, no âmbito das responsabilidades do Serviço;
 - n) Localizar eventuais fontes de poluição e tomar as medidas necessárias para a sua eliminação;
 - o) Colaborar na atualização do cadastro;
 - p) Assegurar a recolha, registo e processamento de dados de exploração;
 - q) Colaborar com a área de apoio administrativo do Departamento na resposta a comunicações e reclamações;
 - r) Assegurar a execução dos trabalhos de reparação por administração direta;
 - s) Garantir que os trabalhos de reparação da rede e reposição de pavimentos são efetuados com qualidade e em prazo adequado;
 - t) Assegurar a gestão e manutenção de equipamentos inerentes à atividade do Serviço.
- 2.2 – São competências do Setor de Gestão da Rede de Abastecimento de Água (SGRAA):
- a) Executar os programas de operação e manutenção da rede de adução e de distribuição de água, bem como os planos de contingência;
 - b) Assegurar a manobra dos órgãos de segurança da rede instalados na via pública;
 - c) Assegurar as lavagens e desinfecções das redes de distribuição do sistema de abastecimento de água;
 - d) Prevenir avarias e roturas na rede pública, assegurando a utilização de novas tecnologias;
 - e) Colaborar na procura ativa de roturas nas redes de abastecimento de água, de forma a diminuir as perdas;
 - f) Assegurar a reparação de roturas, substituição de condutas, ramais e acessórios, de forma a minimizar as interrupções do fornecimento, garantindo o cumprimento dos procedimentos necessários à salvaguarda da qualidade da água;
 - g) Assegurar o funcionamento do serviço de intervenção urgente para reparações, garantindo a qualidade e a segurança no trabalho;
 - h) Colaborar na atualização do cadastro;
 - i) Assegurar a recolha, registo e processamento de dados de exploração;
 - j) Fazer o levantamento de eventuais deficiências, propondo a execução de estudos e obras para a sua correção;
 - k) Colaborar com a área de apoio administrativo do Departamento na resposta a comunicações e reclamações;
 - l) Assegurar a execução dos trabalhos de reparação por administração direta;

m) Garantir que os trabalhos de reparação da rede e reposição de pavimentos são efetuados com qualidade e em prazo adequado;

n) Assegurar a gestão e manutenção de equipamentos inerentes à atividade do Serviço.

3 – São competências do Gabinete de Qualidade da Água e Ambiente (GQAA):

a) Assegurar o controlo da qualidade da água distribuída e o cumprimento dos critérios legalmente fixados para esse efeito;

b) Elaborar relatórios periódicos sobre a qualidade da água de abastecimento e das captações;

c) Efetuar a divulgação dos resultados sobre a qualidade da água de acordo com a legislação em vigor;

d) Elaborar e implementar o Plano de Segurança da Água e a avaliação de risco dos sistemas de abastecimento de água;

e) Assegurar a ligação com outras unidades orgânicas, com vista a serem tomadas as medidas corretivas necessárias em função dos resultados analíticos;

f) Controlar, em articulação com outras unidades orgânicas, as lavagens e desinfecções das redes de distribuição e reservatórios do sistema de abastecimento de água;

g) Assegurar a gestão e adequado encaminhamento dos resíduos responsabilidade do Departamento.

h) Elaborar o Plano de Gestão dos Resíduos gerados na atividade do Departamento;

i) Assegurar o cumprimento dos requisitos legais ambientais e de licenciamento da atividade captação de água, gestão de resíduos e outras, no âmbito da atividade do Departamento;

j) Assegurar a informação às entidades licenciadoras e outras, sobre as áreas de atuação do Departamento, no âmbito do legalmente exigido.

k) Assegurar a recolha, registo e processamento de dados de exploração.

4 – São competências da Área de Apoio Técnico e Administrativo (AATA):

a) Gestão, organização, acompanhamento e apoio administrativo dos processos que decorrem no Departamento;

b) Promover a resposta a todas as reclamações e comunicações encaminhadas para o Departamento, através da articulação com as respetivas áreas;

c) Atender e esclarecer o público no âmbito da assistência a avarias na via pública e marcação de serviços;

d) Assegurar a resposta e articulação com entidades externas, no âmbito da assistência a avarias na via pública e trabalhos planeados;

e) Proceder à abertura e encaminhamento das ordens de trabalho, assegurando o seu tratamento pelas áreas responsáveis;

f) Assegurar a comunicação com as equipas, garantindo a celeridade e qualidade do serviço prestado;

g) Assegurar a divulgação das interrupções de serviço nos meios definidos para o efeito;

h) Assegurar a recolha, registo e processamento de dados de exploração.

Artigo 6.º

Departamento de Resíduos Urbanos

1 – São competências da Divisão de Gestão de Operações (DGO):

a) Assegurar o planeamento e otimização dos circuitos de recolha e transporte de resíduos urbanos e equiparáveis;

b) Assegurar a recolha e transporte de resíduos urbanos indiferenciados depositados em contentores coletivos de superfície;

c) Assegurar a recolha e transporte de resíduos urbanos indiferenciados depositados em contentores coletivos enterrados e semienterrados;

d) Assegurar a recolha e transporte de resíduos urbanos biodegradáveis depositados em contentores porta-a-porta;

e) Assegurar a recolha e transporte de resíduos urbanos biodegradáveis depositados em contentores coletivos de superfície, enterrados e semienterrados;

f) Assegurar a recolha e transporte de resíduos volumosos;

g) Assegurar a recolha e transporte de resíduos verdes;

h) Assegurar a recolha e transporte de resíduos de construção e demolição;

i) Assegurar a lavagem de contentores coletivos de superfície;

j) Assegurar a lavagem de contentores enterrados e semienterrados;

k) Gerir a instalação fixa de lavagem de contentores;

l) Assegurar o projeto e acompanhamento dos trabalhos de instalação de contentores enterrados, por administração direta ou por empreitada;

m) Assegurar o projeto e acompanhamento dos trabalhos de construção de reentrâncias de contentores superficiais;

n) Garantir a aquisição, instalação e manutenção dos equipamentos de deposição de resíduos (contentores) e a gestão da oficina de manutenção de contentores;

o) Gerir os serviços contratualizados com a CMS;

p) Colaborar na gestão de ecocentros fixos e móveis;

q) Implementar as ações previstas no Regime Geral de Gestão de Resíduos;

r) Garantir a produção e gestão de informação operacional e a otimização de circuitos de recolha e de serviços (informação de tacógrafos, registos e sistemas de gestão em tempo real) em articulação com o Serviço de Estudos, Planeamento e Gestão da Informação;

s) Acompanhar as atividades desenvolvidas pela AMARSUL e gestão da rede de ecopontos e acompanhamento das redes municipais de recolha seletiva de óleos alimentares usados, têxteis e pequenas quantidades de resíduos perigosos;

t) Fiscalizar o cumprimento das normas do Regulamento de Serviço de Gestão de Resíduos Urbanos;

u) Gerir os recursos humanos e materiais disponíveis, de modo eficiente.

2 – São competências da Divisão de Gestão da Frota (DGF):

a) Assegurar a gestão técnica, administrativa e operacional da frota;

b) Elaborar e implementar o Plano de Renovação da Frota;

- c) Elaborar e implementar o Plano de Manutenção Preventiva da Frota;
- d) Garantir a preparação de processos de aquisição ou aluguer operacional de viaturas, incluindo a elaboração das componentes técnicas das respetivas peças dos procedimentos de contratação pública;
- e) Assegurar o registo de anomalias e articulação com as oficinas da CMS e externas das respetivas reparações;
- f) Garantir a gestão e controlo de tacógrafos, inspeções e revisões das viaturas;
- g) Garantir o registo e controlo operacional da utilização das viaturas;
- h) Garantir a manutenção preventiva e corretiva das viaturas RSU;
- i) Gerir os recursos humanos e materiais disponíveis, de modo eficiente.

3 – São competências do Serviço de Estudos e Planeamento e Gestão da Informação:

- a) Assegurar a recolha, registo e processamento dos dados e informação de gestão dos resíduos, resultantes da atividade do Departamento e das Divisões;
- b) Assegurar a recolha, análise e divulgação dos dados estatísticos e da informação de interesse para a gestão;
- c) Promover o desenvolvimento de condições que permitam o acesso em tempo real a indicadores de gestão internos e externos para monitorização e controlo dos resultados das estratégias e política implementadas;
- d) Colaborar no desenvolvimento de planos de ação e estratégias de prevenção da produção e de gestão dos resíduos urbanos;
- e) Colaborar no desenvolvimento de estudos de gestão das redes de equipamentos;
- f) Gerir o Sistema de Informação Geográfica;
- g) Gerir a informação no âmbito do licenciamento dos recursos hídricos e do registo de resíduos.

4 – São competências da Área de Apoio Administrativo (AAA):

- a) Assegurar e acompanhar o desenvolvimento dos processos administrativos em curso no Departamento e das Divisões até ao seu desfecho e arquivo;
- f) Assegurar a gestão documental da correspondência interna e externa do Departamento e Divisões;
- b) Assegurar o encaminhamento e comunicação com as equipas operacionais do Departamento e das Divisões e com outras unidades orgânicas, quando requerido para o adequado enquadramento dos assuntos,
- c) Secretariar e apoiar a Direção do Departamento e restantes dirigentes intermédios do Departamento;
- d) Colaborar com o processo de registo e controlo da assiduidade, assegurando a articulação com a área competente;
- e) Apoiar o Diretor de Departamento e os restantes dirigentes intermédios do Departamento na gestão documental dos processos SIADAP.
- f) Assegurar o arquivo dos registos relativos às diversas atividades do Departamento;
- g) Garantir o atendimento a clientes e a venda de sistemas de deposição de resíduos de construção e demolição;
- h) Organizar os processos de reclamação e garantir o processamento das respetivas respostas, articulando internamente e com os restantes serviços.

Artigo 7.º

Departamento de Recursos Humanos (DRH)

1 – São competências do Gabinete de Gestão e Planeamento de Recursos Humanos (GGPRH):

a) Gerir o recrutamento e a mobilidade dos/as trabalhadores/as dos SMS, garantindo a análise e avaliação permanentes das necessidades de reforço das equipas e das possibilidades de reenquadramento;

b) Recolher os elementos necessários para a gestão previsional dos recursos humanos e garantir a elaboração e gestão do mapa de pessoal;

c) Colaborar na gestão do mapa de pessoal, efetuar a gestão previsional do pessoal e elaborar e executar o orçamento das despesas com o pessoal dos SMS;

d) Instruir e gerir os processos de recrutamento e seleção de trabalhadores/as, assegurando o cumprimento dos trâmites legais e processuais, como elaborar programas, métodos e critérios de seleção; apoio técnico ao júri, elaborar e manter atualizados a análise e descrição e perfis de competências, promover o acolhimento e integração de novos trabalhadores;

e) Instruir e gerir os procedimentos de mobilidade interna e externa de trabalhadores/as, adequando os perfis de competências às funções e aos postos de trabalho;

f) Assegurar a gestão das carreiras e os processos de posicionamento remuneratório;

g) Assegurar e controlar e instruir as atividades administrativas, contratuais de relacionamento institucional e laboral dos/as trabalhadores/as na constituição e cessação de vínculo contratual, férias, faltas, licenças, estatuto de trabalhador-estudante, acumulação de funções, parentalidade, processos de aposentação, doença, acidentes de trabalho, acumulação de funções, e outros;

h) Assegurar o processamento de vencimentos, abonos, participações e descontos e outras remunerações do pessoal, bem como o controlo orçamental das rubricas salariais;

i) Processar e liquidar remunerações, abonos e descontos, assegurando o controlo orçamental das rubricas salariais e elaborar os mapas relativos aos descontos obrigatórios e facultativos do pessoal e encargos dos SMS aos diversos organismos exteriores e promover o seu pagamento;

j) Assegurar a ligação com os organismos exteriores, nomeadamente Autoridade Tributária, Segurança Social, Caixa Geral de Aposentações, ADSE, Companhias de Seguros, Sindicatos, Associações e outras entidades, como as relacionadas com processos de execução de penhora;

k) Organizar e manter atualizados os processos individuais dos/as trabalhadores/as, assim como os registos no sistema de gestão documental, elaborar notas cadastrais, notas biográficas, declarações e certidões relativas à situação profissional;

l) Instruir os procedimentos relacionados com a aposentação, assistência na doença, verificação de doença e realização de juntas médicas;

m) Gerir e manter o sistema de registo, gestão e controlo da assiduidade e trabalho suplementar, execução, acompanhamento e controlo do mapa de férias;

n) Gerir e manter o sistema de gestão de recursos humanos, promovendo a inserção e atualização de dados inerentes ao trabalhador/a, situação profissional e outros dados de carreira;

o) Promover e assegurar os procedimentos de enquadramento de estágios curriculares e/ou programas de estágios, garantindo os contactos com entidades externas e o cumprimento de eventuais protocolos existentes.

2 – São competências do Gabinete de Desenvolvimento de Competências e de Promoção da Saúde no Trabalho (GDPCST):

- a) Gestão e desenvolvimento de competências pessoais e profissionais;
- b) Conceção, implementação e acompanhamento do sistema de avaliação de desempenho e do plano de formação profissional;
- c) Estudo, implementação e acompanhamento das atividades inerentes às obrigações e responsabilidades do empregador em matéria de segurança e saúde, com vista à promoção do bem-estar no trabalho.

2.1 – São competências do Núcleo de Desenvolvimento de Competências (NDC):

- a) Promover e participar na elaboração das ferramentas de gestão de suporte ao desenvolvimento profissional e pessoal dos/as trabalhadores/as, na prossecução dos objetivos dos SMS, em articulação com as restantes unidades orgânicas;
- b) Gerir o processo de avaliação de desempenho, garantindo a conceção e adequação do sistema de avaliação de desempenho, acompanhando e promovendo a implementação do processo;
- c) Assegurar a correta e efetiva aplicação do sistema de avaliação de desempenho, assegurando o suporte aos diferentes níveis de responsabilidade e interessados no processo de definição dos objetivos e competências, monitorização, autoavaliação e avaliação final;
- d) Analisar a informação recolhida em sede de avaliação de desempenho referente à identificação de necessidades de formação e de desenvolvimento profissional adequadas à melhoria do desempenho dos serviços, dirigentes e trabalhadores, incorporando-a no Plano Anual de Formação;
- e) Diagnosticar necessidades de formação e elaborar o plano estratégico de formação, desenvolvimento de competências e de proteção e promoção da saúde no trabalho, orientado para a valorização profissional e pessoal dos/as trabalhadores/as e melhoria do desempenho da organização;
- f) Planear, coordenar e controlar as atividades de formação e de desenvolvimento das competências pessoais e profissionais dos/as trabalhadores/as;
- g) Assegurar a elaboração e desenvolvimento de Planos e Relatórios Anuais de Formação e a divulgação dos resultados obtidos;
- h) Diagnosticar necessidades, organizar e acompanhar as atividades de formação planeadas e assegurar todos os procedimentos administrativos para a sua concretização e controlo pedagógico e financeiro;
- i) Proceder à avaliação do grau de execução do plano de formação, do grau de satisfação e conhecimentos dos formandos e da eficácia das ações de formação realizadas;
- j) Articular os programas de formação e as ações de cooperação e/ou parcerias com outras entidades, no âmbito da formação;
- k) Identificar e avaliar oportunidades de financiamento à formação profissional, propondo e acompanhando os processos de candidatura elegíveis;
- l) Organizar, desenvolver e gerir a bolsa de formadores internos;
- m) Assegurar o acolhimento e integração de novos trabalhadores, assegurando a sua formação inicial e a monitorização da integração na Organização;
- n) Colaborar e participar na elaboração de estudos de imagem, satisfação e clima organizacional com vista à identificação de áreas e estratégias de intervenção no domínio da gestão de recursos humanos;
- o) Desenvolver estratégias de suporte ao desenvolvimento de práticas inovadoras e de melhoria do desempenho da Organização, em colaboração com as restantes unidades orgânicas.

2.2 – São competências do Núcleo de Prevenção de Riscos Profissionais e Promoção da Saúde e do Bem-Estar no Trabalho (NPRPSBET):

- a) Elaborar e propor Plano de Prevenção de Riscos Profissionais e de Promoção da Saúde no Trabalho, propondo e organizando os meios necessários ao cumprimento das responsabilidades legais em matéria de segurança e saúde no trabalho, e assegurar o seu desenvolvimento, execução e avaliação periódicas;
- b) Propor e desenvolver os meios para a segurança, saúde e bem-estar no trabalho, em cumprimento aos requisitos legais nesta matéria;
- c) Assegurar a caracterização, monitorização e avaliação dos riscos de exposição profissional;
- d) Elaborar e implementar o programa de formação de prevenção de riscos profissionais e promoção da saúde no trabalho, orientado para o enquadramento de condições perigosas dos ambientes de trabalho que estão na origem de acidentes de trabalho e doenças profissionais;
- e) Desenvolver um programa de informação e comunicação, sensibilização que contribua para a promoção de uma cultura de segurança e realização do trabalho em condições de segurança;
- f) Analisar as causas de acidentes de trabalho ou as situações de doença profissional, elaborar os relatórios, assegurar e acompanhar a execução das recomendações de prevenção, avaliando a sua efetividade;
- g) Assegurar as atividades no âmbito da saúde no trabalho, dando apoio à organização da documentação e processos inerente às mesmas;
- h) Assegurar o registo e recolha dos elementos legalmente definidos, para efeitos de consulta e para tratamento estatístico;
- i) Assegurar o suporte técnico ao funcionamento da Comissão de Saúde, Segurança e Bem-Estar no Trabalho;
- j) Identificar, propor e participar em redes/comunidades de estudo e conhecimento nas áreas relacionadas com a saúde, segurança e bem-estar no trabalho;
- k) Identificar processos e contextos de trabalho que possam beneficiar da participação direta e ativa dos trabalhadores na identificação de soluções de melhoria organizacional;
- l) Elaborar propostas e estratégias a fim de garantir o acolhimento, acompanhamento e suporte a situações-problema de vulnerabilidade pessoal, social e de saúde de trabalhadores/as e familiares, orientando o seu atendimento, encaminhamento e acompanhamento, nas áreas em que o requeiram, em colaboração com os recursos disponíveis nos SMS, Município, instituições e outras entidades locais;
- m) Identificar e promover relações de parceria e trabalho conjunto que potenciem e agilizem os recursos disponíveis nos SMS, Município, instituições e outras entidades e organizações locais;
- n) Colaborar e participar na elaboração de estudos de imagem, satisfação e clima organizacional com vista à identificação de áreas e estratégias de intervenção no domínio da gestão de recursos humanos.

Artigo 8.º

Subunidades orgânicas na dependência direta do Diretor-Delegado

1 – Os SMS dispõem de estruturas não integradas nas unidades orgânicas nucleares e flexíveis, de apoio direto aos SMS e ao Diretor Delegado, às quais compete, em geral, proceder ao tratamento e à informação direta sobre processos cuja iniciativa ou execução não decorram dos Departamentos, bem como, a conceção, o acompanhamento e a coordenação de ações ou programas específicos.

2 – São competências da Área de Suporte (AS):

2.1 – Apoio Jurídico

- a) Elaborar ou colaborar em normas, regulamentos e nas propostas de alteração aos normativos vigentes;
- b) Verificar o conteúdo e conformidade técnico-jurídica de deliberações, atos, procedimentos, questões suscitadas por outras entidades e contratos que lhe sejam submetidos para apreciação;
- c) Dar parecer, instruir e acompanhar em todos os seus trâmites os recursos, quer hierárquicos, quer contenciosos, interpostos de atos praticados no âmbito das suas competências;
- d) Apoiar o CA, PCA, DD e restantes unidades orgânicas na interpretação e aplicação de normas legais;
- e) Analisar e validar os procedimentos de empreitadas, aquisição de bens e serviços e contratos a submeter ao Tribunal de Contas;
- f) Coordenar os procedimentos relativos às aquisições ou pedidos de declaração de utilidade pública dos terrenos necessários à instalação de equipamentos;
- g) Elaborar, instruir e acompanhar os processos de contraordenações;
- h) Dar apoio jurídico e acompanhar os processos disciplinares instaurados a trabalhadores dos SMS;
- i) Organizar e instruir os processos de execuções fiscais;
- j) Apoiar juridicamente os processos de inquérito, disciplinares ou de contraordenação.

2.2 – Sistemas e Tecnologias de Informação

- a) Promover e implementar a estratégia para a gestão e funcionamentos dos Sistemas de Informação e Comunicação;
- b) Elaborar e implementar a Política e Planos de Segurança da Informação, incluindo cenários de contingência e de continuidade do negócio;
- c) Elaborar estudos e propostas com o objetivo de manter os Sistemas de Informação tecnologicamente atualizados e devidamente alinhados com a estratégia da Organização;
- d) Administrar e gerir as redes de informação e de comunicações, sistemas informáticos e toda a infraestrutura tecnológica de suporte ao sistema global de informação da Organização, garantindo sua operacionalidade e a exploração;
- e) Garantir a segurança, privacidade e controlo dos Sistemas de Informação e Comunicação e a progressiva desmaterialização dos processos e práticas de trabalho e de gestão;
- f) Promover o desenvolvimento de plataforma tecnológica para o tratamento e a divulgação de indicadores estatísticos e de gestão para os diferentes níveis de gestão, garantindo acesso e disponibilização dos mesmos, em conformidade com a política de qualidade e segurança de informação definida;
- g) Promover a gestão da estrutura dos modelos de dados da Organização, diligenciando pela sua classificação, catalogação, uniformização e integração, de acordo com os modelos instituídos para as Organizações públicas;
- h) Assegurar a articulação com as entidades externas competentes nas matérias relativas à segurança da informação e cibersegurança.

2.3 – Comunicação e Imagem

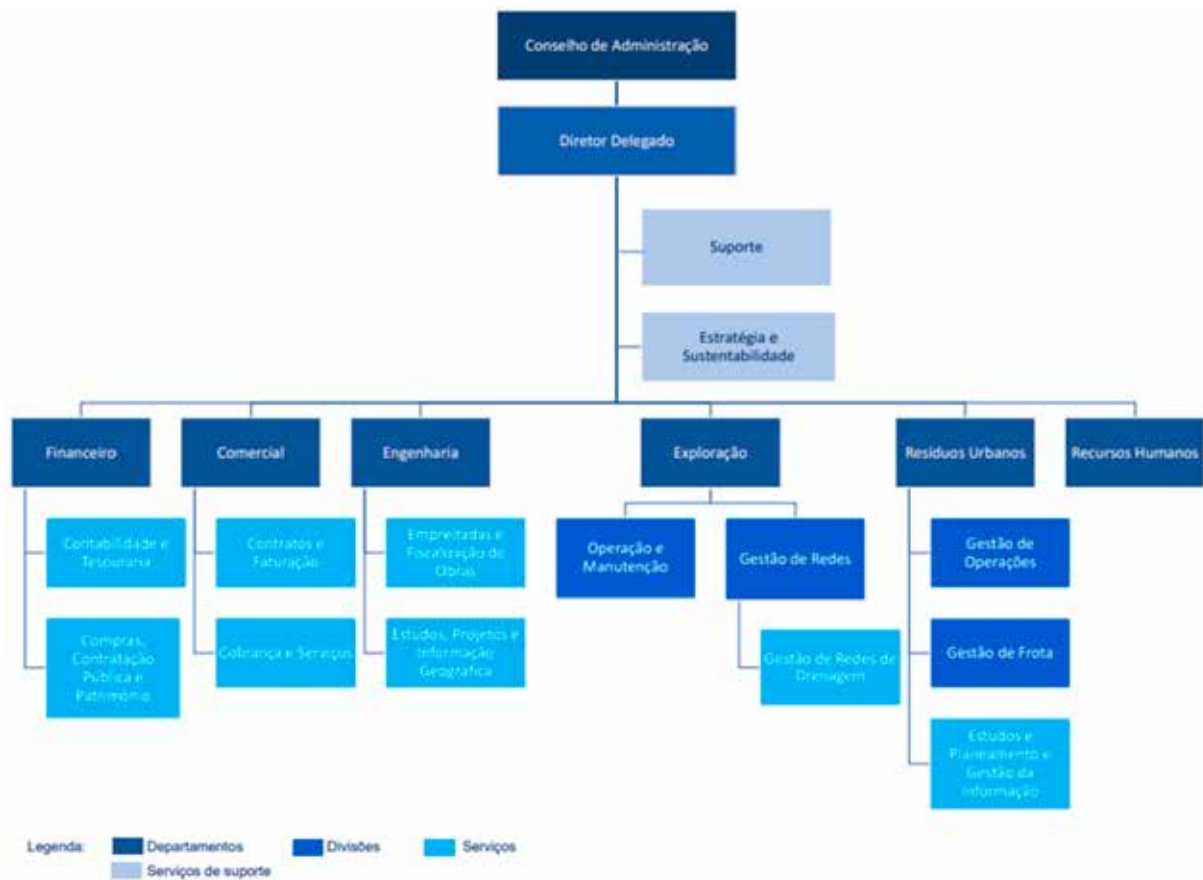
- a) Elaborar e desenvolver o Plano de Comunicação e Imagem da Organização;
- b) Coordenar e controlar a estratégia de comunicação externa e institucional e os contactos com a comunicação social e entidades externas de interesse para os SMS;
- c) Coordenar a estratégia de Educação Ambiental dos SMS e os recursos promocionais de suporte;
- d) Garantir a gestão do sítio dos SMS na internet e restantes canais de comunicação, validando e mantendo atualizada a informação a disponibilizar;
- e) Coordenar e controlar a estratégia de comunicação interna, em articulação com as diferentes unidades orgânicas, interesses e necessidades específicas;
- f) Apoiar a organização de cerimónias e eventos promovidos pelos SMS ou de representação dos Serviços.

3 – São competências da Área de Estratégia e Sustentabilidade (AES):

- a) Contribuir para a melhoria e a eficiência dos serviços, o cumprimento das disposições legais e regulamentares nos procedimentos e a prossecução da missão, visão e objetivos fixados;
- b) Promover a elaboração e tratamento de indicadores de desempenho dos SMS;
- c) Promover e acompanhar o sistema de análise de desempenho dos serviços de águas e resíduos prestados aos utilizadores, promovido pela entidade reguladora;
- d) Elaborar relatórios periódicos, mapas estatísticos e outros documentos de suporte à gestão, promovendo uma visão integrada da entidade;
- e) Acompanhar as obrigações e responsabilidades técnico normativas definidas e que venham a ser estipuladas para a Administração Local e setor de águas e resíduos, promovendo o seu enquadramento pela Organização;
- f) Acompanhar projetos de inovação e desenvolvimento, de incidência transversal, em articulação com as restantes unidades orgânicas;
- g) Contribuir para a identificação de oportunidades de financiamento nacional e comunitário de projetos, em articulação com os diversos Departamentos e acompanhar a respetiva realização;
- h) Colaborar na elaboração de processos de candidatura a programas e iniciativas comunitárias e da Administração Pública.
- i) Acompanhar o processo de implementação dos sistemas de gestão, orientados para a gestão do risco, visando proteger municípios, mitigar danos e garantir a prestação das funções essenciais dos Serviços;
- j) Contribuir para a normalização da documentação de suporte aos sistemas de gestão, garantindo acessibilidade e disponibilidade oportuna de propostas de planos de ação e de gestão do risco;
- k) Contribuir para a implementação de uma Bolsa de Auditores/as Internos.

ANEXO III

Organograma da macroestrutura



317584204