

SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DE ÁGUA E SANEAMENTO DO MUNICÍPIO DO MONTIJO

Despacho n.º 10462/2013

Estrutura e Regulamento Orgânico

Nos termos do n.º 6 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, publica-se o Regulamento da Estrutura Orgânica dos Serviços Municipalizados de Água e Saneamento do Município de Montijo, aprovado pela Assembleia Municipal, na sua sessão ordinária de 24 de abril de 2013, mediante proposta da Câmara Municipal, aprovada na reunião ordinária de 20 de fevereiro e da proposta aprovada da reunião ordinária do Conselho de Administração de 13 de fevereiro de 2013.

23 de julho de 2013. — A Diretora Delegada, *Maria Teresa Filipe Moraes Sarmiento*, Dr.^a

Regulamento da Estrutura Orgânica dos Serviços Municipalizados de Água e Saneamento do Município de Montijo

Nota Justificativa

Em 29 de agosto de 2012 foi publicada a Lei n.º 49/2012 (Procede à adaptação à administração local da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, alterada pelas Leis n.º 51/2005, de 30 de agosto, 64-A/2008, de 31 de dezembro, 3-B/2010, de 28 de abril, e 64/2011, de 22 de dezembro), que aprova o estatuto do pessoal dirigente dos serviços e organismos da administração central, regional e local do Estado, que estabelece no seu artigo 25.º a obrigatoriedade da adequação das estruturas orgânicas, nos termos do Decreto -Lei n.º 305/2009 e das regras e critérios previstos na referida lei até 31 de dezembro de 2012.

Por sua vez, em 31 de agosto de 2012 foi publicada a Lei n.º 50/2012 (Aprova o regime jurídico da atividade empresarial local e das participações locais e revoga as Leis n.º 53-F/2006, de 29 de dezembro, e 55/2011, de 15 de novembro), que estabelece no seu capítulo II, o regime jurídico aplicado aos serviços municipalizados, revogando no seu artigo 71.º, o capítulo IX do título II da parte I do Código Administrativo aprovado em 1940.

Muito embora a Lei n.º 49/2012, refira a adaptação das estruturas orgânicas até 31 de dezembro, o n.º 6 do artigo 70.º da Lei n.º 50/2012 refere que os municípios devem proceder à adaptação dos respetivos serviços municipalizados, no prazo de seis meses após a sua entrada em vigor.

Assim, é elaborada a presente estrutura orgânica dos Serviços Municipalizados de Água e Saneamento do Município de Montijo, que contempla uma unidade orgânica nuclear e oito unidades flexíveis, em cumprimento do disposto no Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto e da Lei n.º 50/2012 de 31 agosto.

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

Artigo 1.º

Objeto, natureza e atribuições dos SMAS Montijo

1 — O presente regulamento tem por objeto a definição da estrutura orgânica dos Serviços Municipalizados de Água e Saneamento do Município de Montijo, adiante designados por SMAS Montijo, a competência dos seus órgãos, organização da sua unidade nuclear e restantes unidades, e o seu organograma.

2 — Os SMAS Montijo são um serviço público de interesse local sem personalidade jurídica, dotados de autonomia administrativa e financeira, explorados sob a forma empresarial, no quadro da organização municipal, que visam satisfazer as necessidades coletivas da população do município, no âmbito da sua atuação.

3 — Para além de outras legalmente estabelecidas, as atribuições dos SMAS Montijo desenvolvem -se fundamentalmente nos seguintes domínios:

a) Assegurar o abastecimento público de água ao município de Montijo:

a1) Assegurar a captação, adução, tratamento e distribuição de água potável para consumo;

b) Assegurar a rede de águas residuais urbanas e pluviais em baixa:

b1) Assegurar o escoamento de águas residuais urbanas e pluviais, e entrega das águas residuais urbanas na rede em alta

- c) Manutenção das redes de drenagem de águas residuais;
- d) Acompanhar e fiscalizar o contrato de concessão do Sistema Integrado Multimunicipal de Águas Residuais da Península de Setúbal, S. A. (SIMARSUL);
- e) Prestar todas as informações necessárias e obrigatórias às entidades reguladoras e outras.

Artigo 2.º

Missão

Conceber, construir e gerir o sistema de captação, tratamento, armazenamento e distribuição de água e escoamento de efluentes do Concelho de Montijo, garantindo ao Município o fornecimento das quantidades necessárias de um produto de qualidade através de processos de gestão eficientes e respeitadores dos valores sociais e ambientais mais elevados.

Artigo 3.º

Princípios

A organização, a estrutura e o funcionamento dos SMAS Montijo orientam-se pelos seguintes princípios:

a) Princípio de legalidade e da prossecução do interesse público — Os SMAS Montijo devem desenvolver a sua atividade respeitando a lei, em conformidade com os fins que lhe estão definidos de satisfação das necessidades da população;

b) Princípios da desburocratização e da aproximação dos Serviços à comunidade — Os SMAS Montijo devem definir a sua atividade, no sentido da contínua melhoria introduzindo soluções adequadas sob o ponto de vista técnico e organizacional que permitam mais eficácia e eficiência nos serviços prestados;

c) Princípio da responsabilidade social — Os SMAS Montijo na sua atividade devem propor formas de acesso aos serviços prestados, tendencialmente diferenciados, tendo em conta as características socio-económicas dos agregados familiares.

CAPÍTULO II

Da organização

Artigo 4.º

Órgãos de administração

São órgãos de administração dos SMAS Montijo, o Conselho de Administração e o Presidente do Conselho de Administração, seu representante.

Artigo 5.º

Conselho de administração

1 — O Conselho de Administração é o órgão superior de gestão dos SMAS Montijo, a quem compete, essencialmente, promover e executar as atividades dos SMAS Montijo com vista à prossecução das suas atribuições.

2 — O Conselho de Administração, constituído por um presidente e dois vogais.

3 — Os membros do Conselho de Administração são nomeados pela câmara municipal de entre os seus membros, podendo ser exonerados a todo o tempo.

4 — O mandato dos membros do Conselho de Administração não é remunerado e coincide com o respetivo mandato como membros da câmara municipal.

Artigo 6.º

Funcionamento do conselho de administração

1 — O Conselho de Administração realiza reuniões ordinárias quinzenalmente e, extraordinariamente, quando convocadas pelo seu presidente.

2 — De tudo quanto ocorrer nas reuniões, é lavrada ata, nos termos prescritos no regime jurídico de funcionamento dos órgãos dos municípios, elaborada sob a responsabilidade do secretariado de apoio ao Conselho de Administração, podendo a mesma ser aprovada e assinada no final de cada sessão, sob a forma de minuta, mediante prévia deliberação nesse sentido.

3 — Em circunstância alguma pode ser recusado a um membro do Conselho de Administração o registo em ata de declaração de voto contrário à deliberação tomada.

4 — Sem prejuízo do disposto na alínea g) do artigo 11.º e sempre que se considere útil ou conveniente para os trabalhos, o Presidente do Conselho de Administração pode convocar para as reuniões trabalhadores

ou outros colaboradores dos SMAS, por sua iniciativa ou por solicitação de qualquer membro do Conselho de Administração.

5 — A ordem de trabalhos acompanha a convocatória assinada pelo Presidente ou por quem o substitua, nos termos regulamentares e é enviada acompanhada da documentação relevante com a antecedência mínima de 48 horas sobre a data da reunião.

6 — O Conselho de Administração só pode reunir e deliberar quando esteja presente a maioria dos seus membros.

7 — Quando o Conselho de Administração não possa reunir por falta de quórum, o presidente designa outro dia para nova sessão ou reunião.

8 — As deliberações são tomadas à pluralidade de votos tendo o presidente voto de qualidade em caso de empate, salvo se a votação for efetuada por escrutínio secreto.

9 — As deliberações que envolvam a apreciação de comportamentos ou de qualidade de qualquer trabalhador são tomadas por escrutínio secreto.

10 — Salvo disposição legal em contrário, a votação é nominal, devendo votar primeiramente os vogais, e por fim o presidente.

11 — Quando necessária, a fundamentação das deliberações tomadas por escrutínio secreto é feita pelo Presidente, após a votação, tendo em conta a votação que a tiver precedido.

12 — Das reuniões canceladas por falta de quórum é elaborada ata onde se registam as presenças e ausências dos respetivos membros dando, estas, lugar à marcação de falta.

13 — Não podem estar presentes no momento da discussão nem da votação os membros do Conselho de Administração que se encontrem ou se considerem impedidos.

Artigo 7.º

Competências do conselho de administração

1 — Compete ao conselho de administração:

- a) Gerir os serviços municipalizados;
- b) Exercer as competências respeitantes à prestação de serviço público pelos serviços municipalizados;
- c) Deliberar sobre todos os assuntos relacionados com a gestão e a direção dos recursos humanos;
- d) Apresentar à câmara municipal as opções do plano e orçamento do ano económico seguinte;
- e) Apresentar à câmara municipal os documentos de prestação de contas e o relatório de gestão do ano económico findo;
- f) Zelar pelo equilíbrio económico -financeiro dos SMAS Montijo;
- g) Propor à câmara municipal, nas matérias da competência desta, todas as medidas tendentes a melhorar a organização e funcionamento dos serviços municipalizados;
- h) Exercer as demais competências previstas na lei.

2 — Compete ainda ao Conselho de Administração, no que respeita à administração dos serviços:

- a) Propor a aprovação das tarifas respeitantes ao abastecimento de água, águas residuais urbanas e ainda, se for caso disso, a respetiva regulamentação;
- b) Propor à câmara municipal a contratualização de empréstimos;
- c) Autorizar os atos de administração relativos ao património imobiliário afeto aos SMAS Montijo;
- d) Autorizar a celebração de contratos necessários ao funcionamento dos serviços;
- e) Autorizar a realização de obras, a aquisição de bens e serviços necessários ao regular funcionamento dos serviços, de acordo com a legislação em vigor;
- f) Propor à câmara municipal a aprovação do regulamento interno, do organograma e do mapa de pessoal;
- g) Exercer os demais poderes estabelecidos nas Leis e Regulamentos que lhe disserem respeito.

3 — O Conselho de Administração poderá delegar ou subdelegar o exercício das suas competências próprias ou delegadas no presidente, em qualquer membro do conselho de administração ou no trabalhador dirigente, nos termos da lei.

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) Representar os SMAS Montijo perante a câmara municipal, assembleia municipal e outras entidades;
- b) Representar protocolarmente os SMAS Montijo em atos oficiais;

- c) Convocar e dirigir as reuniões do conselho de administração;
- d) Acompanhar a atividade dos SMAS Montijo na linha geral da política definida pelo conselho de administração;
- e) Autorizar o pagamento de despesas orçamentadas em conformidade com as deliberações do conselho de administração;
- f) Assegurar a gestão dos recursos humanos afetos aos SMAS Montijo, no âmbito das competências que se lhe encontrem legalmente atribuídas;
- g) Outorgar contratos necessários à execução das obras adjudicadas por empreitada ou aquisição de bens ou serviços, nos termos da lei;
- h) Exercer os demais poderes que lhe sejam conferidos por lei ou por deliberação do conselho de administração.

2 — O Presidente poderá delegar ou subdelegar o exercício das suas competências próprias ou delegadas em qualquer membro do conselho de administração ou no trabalhador dirigente, nos termos da legislação em vigor.

Artigo 9.º

Competências do secretário do conselho de administração

Compete ao Secretário do Conselho de Administração assistir às reuniões do Conselho de Administração, validar as propostas apresentadas e as respetivas atas.

Artigo 10.º

Secretariado de apoio

1 — Assegurar todo o apoio administrativo ao funcionamento do Conselho de Administração, aos seus membros, e ao Diretor-Delegado;

2 — Na dependência do Diretor-Delegado funciona o Apoio à Direção cabendo-lhe as tarefas de secretariado, de apoio administrativo, de organização do expediente e correspondência do Diretor-Delegado, bem como receção dos munícipes/cidadãos que se dirijam ao Diretor-Delegado

CAPÍTULO III

Estrutura orgânica e competências

Artigo 11.º

Estrutura orgânica

1 — Os SMAS Montijo organizam-se internamente de acordo com o modelo de estrutura hierarquizada, previsto na alínea a) do n.º 1 do artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 305/2009 de 23 de outubro.

2 — O modelo de estrutura hierarquizada é composto por uma (1) unidade orgânica nuclear — Diretor-Delegado, cujas atribuições e competências estão definidas na presente regulamento e oito (8) unidades flexíveis, lideradas por pessoal com funções de coordenação, cujas competências estão definidas no presente regulamento.

3 — Quando estejam predominantemente em causa funções de natureza técnica e ou administrativa, podem ser criadas, no âmbito da estrutura flexível, sob proposta do Presidente e aprovada pelo Conselho de Administração, outras unidades que garantam a melhoria e o funcionamento dos serviços municipalizados;

4 — Podem ainda, ser criadas equipas de projeto, de caráter temporário, visando o aumento da eficiência e eficácia na gestão e na concretização de objetivos específicos em consonância com o plano de atividades anuais;

5 — O funcionamento das equipas de projeto disporá de um regulamento de funcionamento próprio, aprovado nos termos do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro.

Artigo 12.º

Diretor-delegado

1 — A unidade orgânica nuclear dos SMAS Montijo é constituída pelo cargo de Diretor-Delegado, equiparado para efeitos do estatuto remuneratório a cargo de direção intermédia do 1.º grau — diretor de departamento municipal;

2 — Para além das competências legalmente previstas, e das delegadas ou subdelegadas pelo Conselho de Administração ou pelo Presidente, respetivamente, compete ao Diretor Delegado:

- a) Cumprir e fazer cumprir as leis, os regulamentos e as deliberações dos órgãos dos SMAS Montijo;
- b) Coordenar e supervisionar os Serviços, orientando e fiscalizando a sua atuação, nomeadamente no que se refere ao cumprimento das deliberações do Conselho de Administração e do Presidente;

c) Coadjuvado pelas respetivas unidades, preparar o expediente, as propostas, as informações e os pareceres técnicos necessários à tomada das deliberações ou decisões por parte dos órgãos dos SMAS Montijo;

d) Assinar em nome dos órgãos, a correspondência a expedir pelos SMAS Montijo quando para tal for expressamente autorizado;

e) Prestar contínua informação sobre o grau de execução dos planos de atividades, a situação financeira dos SMAS Montijo, bem como colaborar na preparação de planos e orçamentos;

f) Assinar os documentos finais, bem como apresentar ao Conselho de Administração o relatório de atividades e resultados dos serviços relativos ao ano anterior, instruídos com o inventário atualizado, balanço e contas respetivas, de acordo com a legislação em vigor;

g) Assistir às reuniões do Conselho de Administração, para efeito de informação e consulta sobre tudo o que diga respeito à disciplina e regular funcionamento dos Serviços.

Artigo 13.º

Regime de substituições

1 — O Diretor-Delegado será substituído nas suas faltas e impedimentos legais pelo trabalhador com funções de coordenação que o Presidente do Conselho de Administração designar;

2 — Sem prejuízo da legislação aplicável sobre a matéria, os cargos de dirigente, de chefia ou legalmente equiparados, e de coordenação, são assegurados, em situações de falta, ausência ou impedimento dos respetivos titulares pelos trabalhadores, que para o efeito forem designados pelo Presidente do Conselho de Administração.

3 — Nas unidades orgânicas sem cargo de chefia ou legalmente equiparado e ou de coordenação atribuído, a atividade é coordenada pelo trabalhador que a elas se encontrar adstrito e que o Presidente do Conselho de Administração designar em despacho com a identificação dos respetivos poderes.

Artigo 14.º

Assessoria jurídica e contencioso

Compete à assessoria jurídica e de contencioso:

a) Apoiar juridicamente o Conselho de Administração, o seu Presidente e o Diretor Delegado, com elaboração de propostas a submeter às reuniões do Conselho de Administração;

b) Emitir pareceres de natureza jurídica no âmbito dos SMAS de Montijo;

c) Apoiar juridicamente todas as unidades orgânicas dos SMAS Montijo, nas matérias que respetivamente lhes digam respeito;

d) Conduzir os processos de aquisição de bens e serviços e de empreitadas de obras públicas, respeitando os melhores critérios de gestão económica, financeira e de qualidade, em articulação com os serviços envolvidos;

e) Dar parecer sobre os recursos hierárquicos ou contenciosos, bem como reclamações que envolvam os SMAS Montijo;

f) Elaborar ou dar pareceres sobre projetos legislativos ou regulamentares de interesse para os SMAS Montijo, sob determinação do Diretor-Delegado;

g) Intervir e instruir em matéria jurídica, os processos contraordenacionais respeitantes aos SMAS Montijo, após a preparação dos mesmos pelas unidades orgânicas intervenientes;

h) Dar parecer jurídico sobre as matérias de interesse para os SMAS Montijo, desde que lhe seja solicitado pelo Conselho de Administração, seu Presidente ou Diretor-Delegado, e intervir em inquéritos no âmbito dos SMAS Montijo;

i) Apoiar os SMAS Montijo em estreita articulação com o Diretor-Delegado, nos assuntos que levantem problemas de ordem jurídica, designadamente no que se refere a processos disciplinares e contratos;

j) Exercer as demais tarefas que superiormente lhe forem determinadas.

Artigo 15.º

Qualidade e reclamações

1 — No âmbito da Qualidade:

a) Fazer a manutenção do Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ);

b) Dirigir as auditorias internas;

c) Propor a revisão do sistema;

d) Controlar o produto/serviço não conforme;

e) Apresentar propostas sobre as ações corretivas e preventivas;

f) Apresentar proposta da adequação e eficácia dos processos de planeamento da realização do produto;

g) Implementar as atividades planeadas e sistemáticas de monitorização, medição e análise e melhoria;

h) Analisar o grau de satisfação de cliente;

i) Implementar e acompanhar a evolução do SGQ;

j) Apoiar a gestão de topo na definição e manutenção da Política da Qualidade, bem como os objetivos anuais de Qualidade, sua concretização e implementação;

k) Assegurar que os processos necessários ao SGQ são estabelecidos, implementados e mantidos segundo a norma NP EN ISO 9001;

l) Gerir e coordenar, com o apoio dos diversos serviços, a auscultação das necessidades e satisfação dos munícipes/cidadãos analisando, tratando e divulgando os resultados obtidos;

m) Realizar a autoavaliação da qualidade e apoiar cada setor na identificação das suas necessidades de melhoria contínua, na definição de planos de ação e sua implementação;

n) Coordenar e acompanhar a implementação de ações corretivas, preventivas e melhoria contínua dos diferentes serviços;

o) Gerir o plano anual de auditorias internas, bem como auditorias externas;

p) Gerir e propor junto de cada setor a utilização de ferramenta e metodologias de apoio de modo a proporcionar o desenvolvimento e a melhoria contínua com referência ao SGQ;

q) Controlar e acompanhar o tratamento das não conformidades, reclamações e sugestões do munícipe/cidadão, divulgando as ferramentas e métodos de análise para tratamento e divulgação dos dados recolhidos;

r) Promover iniciativas de divulgação dos conceitos e práticas da qualidade, bem como das ações de sensibilização para a qualidade junto dos colaboradores dos SMAS Montijo;

s) Gerir e dinamizar o SGQ.

2 — No âmbito das Reclamações:

Analisar e dar resposta, em articulação com todas as subunidades envolvidas, às reclamações apresentadas pelos munícipes/cidadãos.

Artigo 16.º

Informática e tecnologias de informação

Compete à informática e tecnologias de informação:

a) Planear, projetar, promover a instalação e garantir a gestão dos sistemas de informação, incluindo as redes de comunicações;

b) Zelar pela segurança dos sistemas de informação, nomeadamente pela sua confidencialidade, integridade, autenticidade e disponibilidade de informação organizacional;

c) Participar, no âmbito das tecnologias da informação, em ações de reengenharia de processos, visando a modernização operacional e administrativa dos SMAS Montijo;

d) Garantir a operacionalidade da infraestrutura tecnológica, que inclui o ambiente de exploração, servidores, redes de comunicações e sistema de gestão de bases de dados;

e) Gerir as bases de dados;

f) Assegurar o apoio aos serviços, no que se refere à gestão dos meios informáticos, e definir e acompanhar tecnicamente os procedimentos de aquisição de bens e serviços informáticos (software/hardware);

g) Superintender o funcionamento do sistema de gestão documental;

h) Garantir e controlar o cumprimento das normas de funcionamento da respetiva área de qualidade do serviço prestado na assistência técnica aos utilizadores;

i) Assegurar e controlar o registo diário de ocorrências nas atividades desenvolvidas, implementando medidas corretivas;

j) Assegurar e controlar a qualidade do serviço prestado pelas empresas, de acordo com os contratos estabelecidos sobre o serviço e questões técnicas das aplicações;

k) Propor e realizar as ações de formação aos utilizadores do *software/hardware* instalados ou projetados.

Artigo 17.º

Expediente, telefone e serviços gerais

Compete ao Expediente, Telefone e Serviços Gerais

a) Assegurar a receção, digitalização, registo e encaminhamento, expedição e arquivo de toda a correspondência;

b) Superintender o funcionamento do serviço de correio eletrónico e ou outros tipos de comunicação avançada;

c) Assegurar a distribuição da documentação de carácter geral, bem como a divulgação dos despachos e outros documentos de carácter genérico;

d) Avaliar a adequação e eficácia do sistema de suportes, circuitos e procedimentos administrativos, propondo ou acompanhando as medidas de simplificação administrativa, nomeadamente, no âmbito da normalização e desmaterialização de documentos, da modernização de procedimentos e racionalização dos circuitos;

e) Garantir o apoio logístico geral ao funcionamento dos serviços, designadamente, organizando e controlando o trabalho da reprografia, telefonistas, limpeza e demais assistentes operacionais que lhe estejam afetos;

f) Assegurar a gestão das instalações dos SMAS, visando a racionalização do seu uso e manutenção.

Artigo 18.º

Redes de água e de drenagem de águas residuais urbanas e pluviais

1 — No âmbito do controlo da qualidade da água para abastecimento e de águas residuais urbanas:

a) Elaborar o Programa de Controlo de Qualidade da Água (PCQA) para a água de abastecimento público, de acordo com a legislação vigente, submetê-lo à aprovação da entidade competente e assegurar a sua execução;

b) Elaborar o Programa de Controlo Operacional (PCO) para a água de abastecimento público;

c) Controlo e análise da Qualidade da Água dos sistemas de abastecimento público do concelho de Montijo;

d) Satisfação das imposições legais relacionadas com o controlo da qualidade da água nos sistemas de abastecimento do concelho de Montijo, junto da entidade reguladora e Delegação de Saúde;

e) Acompanhamento e implementação da legislação relativa a qualidade da água para o consumo humano;

f) Projetar e acompanhar as obras de execução de captações subterráneas de água para consumo humano;

g) Acompanhar a delimitação da proteção às captações de abastecimento público;

h) Apreçar os pedidos de licenciamento de descarga de águas residuais industriais relativas às atividades económicas, e controlar a respetiva utilização através de monitorização da qualidade dos efluentes;

i) Assegurar o serviço de limpeza de fossas nos locais não servidos por rede de drenagem de águas residuais urbanas, e encaminhamento para as estações elevatórias e estações de tratamento de águas residuais (ETAR's) da SIMARSUL;

j) Assegurar a análise de informação a prestar às entidades reguladoras, entre outras;

k) Elaborar pareceres técnicos no âmbito da qualidade das águas residuais urbanas;

l) Elaborar pareceres técnicos no âmbito da qualidade da água para abastecimento público.

2 — No âmbito das estações de captação e eletromecânica:

a) Garantir a manutenção da qualidade da água de abastecimento, nomeadamente assegurando o tratamento e desinfecção da água e dos equipamentos da rede;

b) Monitorizar e executar o Plano de Controlo Operacional (PCO) e o PCQA aprovado pelas entidades externas reguladoras;

c) Monitorizar os caudais e pressões, numa ótica de otimização da gestão da rede de distribuição de água, designadamente, tendo em vista a adequada gestão de perdas;

d) Assegurar a manutenção e gestão do sistema de telegestão das redes;

e) Assegurar a manutenção e a vigilância das centrais elevatórias.

3 — No âmbito do licenciamento das redes de água e de águas residuais urbanas e pluviais:

a) Pronunciar-se sobre os projetos da rede de distribuição pública de água;

b) Pronunciar-se sobre os projetos de obras das redes de águas residuais urbanas e pluviais;

c) Pronunciar-se sobre os projetos de obras das redes de água executadas por particulares e outros;

d) Assegurar a recolha e transmissão de dados necessários à atualização dos cadastros das redes de águas residuais urbanas.

e) Promover a modernização do sistema de gestão das redes de distribuição de água, tendo em vista o aumento da sua eficácia, técnica e económica, e a melhoria do desempenho ambiental;

f) Instruir os procedimentos de aquisição de serviços e de empreitadas para construção, manutenção e conservação de infraestruturas de água e de águas residuais urbanas e pluviais;

g) Garantir a recolha e drenagem das águas residuais urbanas e pluviais, assegurando a otimização das redes.

4 — No âmbito do licenciamento das redes prediais domésticas e industriais:

a) Proceder à apreciação técnica de projetos de redes prediais de abastecimento de água e de drenagem de águas residuais urbanas;

b) Realizar vistorias assegurando o cumprimento dos regulamentos dos SMAS Montijo e demais legislação em vigor.

5 — No âmbito da fiscalização das redes públicas:

a) Fiscalizar obras de empreitadas públicas, no âmbito do abastecimento de água e da drenagem das águas residuais urbanas;

b) Acompanhar a aplicação das regras de segurança e higiene no trabalho e articular com a SHST sempre que necessário;

c) Fiscalizar as redes de distribuição de água e de drenagem de águas residuais urbanas;

d) Fiscalizar, identificar e reportar a existência de ligações irregulares, no âmbito das redes de abastecimento de água e de drenagem de águas residuais urbanas.

6 — No âmbito do cadastro das redes públicas e privadas:

Assegurar o cadastro atualizado das redes de abastecimento de água e de drenagem de águas residuais urbanas e pluviais.

7 — No âmbito da manutenção das redes de água e de drenagem de águas residuais urbanas:

a) Assegurar a conservação, manutenção e ampliação das redes de águas residuais urbanas e pluviais;

b) Assegurar a manutenção das infraestruturas municipais;

c) Assegurar a resposta a situações de urgência;

d) Assegurar na realização de medições e de orçamentos referentes a ramais de ligação de água e de águas residuais urbanas;

e) Proceder à execução de ramais de ligação de águas e águas residuais urbanas e pluviais;

f) Proceder à reparação de ruturas;

g) Proceder à reparação e desobstrução das redes de águas residuais urbanas e pluviais;

h) Assegurar manutenção de calçada;

i) Proceder à receção, avaliação e resolução de reclamações em tempo útil.

8 — No âmbito das viaturas e máquinas:

a) Assegurar a manutenção do parque de máquinas e viaturas e os registos cadastrais de cada unidade;

b) Assegurar as inspeções e reparações das viaturas e máquinas;

c) Assegurar a recolha e registo de elementos de gestão relativos à utilização de máquinas e viaturas.

Artigo 19.º

Gestão comercial e atendimento

No âmbito da gestão comercial e atendimento ao público:

a) Planear, coordenar, controlar as atividades no âmbito do atendimento ao público, gestão de contratos, leituras de consumos e faturação;

b) Proceder à verificação do processo de faturação emitida mensalmente, promovendo a correção das situações anómalas detetadas;

c) Proceder à receção, avaliação e resolução das reclamações em tempo útil;

d) Assegurar a gestão, atualização e o arquivo de contratos de fornecimento de água e de drenagem de águas residuais urbanas;

e) Assegurar o atendimento ao público no âmbito das atividades dos serviços municipalizados, garantindo a satisfação dos munícipes/cidadãos;

f) Propor os sistemas tarifários, de acordo com as normas e diretrizes legais em vigor;

g) Assegurar a análise e o acompanhamento dos processos especiais de faturação, designadamente o plano de recuperação de pagamentos e cobrança coerciva;

h) Assegurar e controlar a execução de cortes e reposição de abastecimento de água;

i) Planear, coordenar e controlar as atividades relacionadas com a metrologia e a instalação de contadores;

j) Emitir pedidos de aferição e substituição de contadores, em resultado de anomalias que as justifiquem;

k) Emitir autos de notícia sobre anomalias de consumo e infração dos regulamentos e da legislação em vigor;

l) Assegurar a realização de cortes no abastecimento de água, em caso de dívidas e após a emissão de avisos de corte;

m) Assegurar o cadastro dos locais de consumo.

Artigo 20.º

Gestão financeira e aprovisionamentos

1 — No âmbito da contabilidade e património:

- a) Assegurar a elaboração do Plano Plurianual de Investimentos (PPI) e Orçamento, respetivas alterações e revisões e do Documento de Prestação de Contas;
- b) Elaborar a informação contabilística e estatística sobre a atividade desenvolvida na unidade, andamento dos trabalhos, cumprimento de prazos e dificuldades surgidas, que deva ser fornecida aos diversos serviços e entidades;
- c) Recolher toda a informação necessária ao normal processamento contabilístico junto das diversas unidades;
- d) Assegurar a receção dos documentos, nos prazos regulamentares, bem como o controlo de competências para a realização de despesas e respetivas assinaturas, de acordo com a norma de controlo interno e a legislação em vigor;
- e) Elaborar balancetes, contas analíticas de exploração, bem como outros elementos julgados necessários;
- f) Fechar a contabilidade geral, analítica e orçamental, assim como a elaboração dos elementos a enviar ao Tribunal de Contas dentro dos prazos legais;
- g) Promover a arquitetura, implementação, manutenção e melhoria contínua do sistema de gestão patrimonial de infraestruturas;
- h) Garantir a realização de inventários periódicos aos bens patrimoniais dos serviços municipalizados, promovendo a articulação com as restantes unidades, na co-responsabilização dos bens patrimoniais sob a sua gestão;
- i) Assegurar a atualização do cadastro de todo o imobilizado dos serviços municipalizados, no que respeita a existência, sua localização e outras informações necessárias, controlando designadamente as aquisições, modificações e abates, de acordo com os regulamentos internos e a legislação em vigor;
- j) Promover os estudos de avaliação com a definição de critérios e requisitos de valorização do património móvel e imóvel, nomeadamente em processos de alienação;
- k) Garantir a gestão eficaz do património e dos seguros.

2 — No âmbito da tesouraria:

- a) Assegurar o registo e o controlo das receitas, verificando o cumprimento dos requisitos legais e das normas internas;
- b) Assegurar o registo e o controlo do pagamento das diferentes despesas;
- c) Assegurar os depósitos, transferências e levantamentos, com segurança e critérios de rentabilização dos valores;
- d) Gerir as disponibilidades das contas bancárias, assegurando as transferências entre instituições bancárias, de forma a garantir os saldos necessários aos pagamentos a efetuar pelos serviços municipalizados;
- e) Proceder à conferência e controlo das reposições ao fundo de maneo;
- f) Assegurar a verificação, em qualquer momento, dos fundos, dos montantes e dos documentos à ordem da tesouraria;
- g) Garantir, diariamente, que as Folhas de Caixa, o Mapa Resumo de Tesouraria e o Balancete da Tesouraria estão em conformidade com as contas correntes e os registos efetuados;
- h) Elaborar os inventários de tesouraria;
- i) Assegurar o ciclo comercial, nomeadamente, o atendimento, leitura, faturação, cobrança, controlo de cobrança e gestão da dívida.

3 — No âmbito dos aprovisionamentos e contratação pública:

- a) Assegurar o planeamento das necessidades de contratação de bens e serviços e de empreitadas de obras públicas, junto dos serviços utilizadores internos, em tempo útil, tendo em vista a preparação, agregação e gestão do lançamento dos procedimentos de contratação pública;
- b) Assegurar os processos de seleção e execução dos procedimentos de contratação do plano de aprovisionamento e de compras internas dos serviços municipalizados;
- c) Assegurar a verificação da conformidade dos procedimentos de contratação e a qualidade do fornecimentos;
- d) Elaborar informação estatística sobre a atividade desenvolvida, cumprimento dos prazos e dificuldades surgidas que deva ser fornecida aos diversos serviços e entidades externas;
- e) Assegurar a gestão de stocks, a aquisição de materiais requisitados pelos utilizadores, não existentes em armazém;
- f) Assegurar a definição dos materiais de stock e a fixação das quantidades económicas de encomenda, dos stocks de segurança e dos pontos de encomenda;
- g) Assegurar as ligações funcionais com o armazém e a gestão de stocks.

4 — No âmbito do armazém e gestão de stocks:

- a) Assegurar a gestão do armazém, nomeadamente proceder à conferência dos documentos justificativos das entradas e saídas dos artigos de armazém, à receção, conferência quantitativa e qualitativa dos materiais adquiridos e à arrumação e codificação dos materiais armazenados;
- b) Assegurar a conservação e a segurança dos materiais armazenados.

Artigo 21.º

Gestão recursos humanos e SHST

1 — No âmbito de recursos humanos:

- a) Elaborar os mapas de pessoal, articulando o planeamento dos recursos humanos com o planeamento das atividades dos SMAS Montijo e com a elaboração da proposta de orçamento;
- b) Organizar e atualizar os processos individuais dos trabalhadores;
- c) Assegurar a recolha, tratamento de dados e execução do processamento de remunerações permanentes e ocasionais dos trabalhadores, nomeadamente abonos, horas extraordinárias, ajudas de custo, participações e outras remunerações, e descontos;
- d) Elaborar e organizar os processos de alteração de posicionamento remuneratório;
- e) Desenvolver, organizar e atualizar os processos administrativos de aposentação, assistência na doença, acidentes de trabalho, entre outros;
- f) Promover as medidas adequadas à permanente avaliação das necessidades e dos meios humanos disponíveis, propondo as ações de afetação interna, formação e recrutamento que se revelem adequadas;
- g) Estabelecer as ligações necessárias com entidades externas, designadamente, ADSE, Segurança Social, CGA, Companhias de Seguros, Sindicatos e outros;
- h) Calcular as participações dos SMAS Montijo aos diversos organismos exteriores e promover o seu pagamento;
- i) Preparar e desenvolver os processos de recrutamento e seleção e de mobilidade, de acordo com a legislação em vigor;
- j) Assegurar a gestão administrativa do processo de avaliação de desempenho dos trabalhadores dos SMAS Montijo;
- k) Elaborar o Balanço Social;
- l) Efetuar o levantamento, análise e diagnóstico das necessidades de formação dos trabalhadores dos SMAS Montijo;
- m) Planear, coordenar e controlar as atividades de formação dos trabalhadores dos SMAS Montijo, avaliar os resultados das ações de formação;
- n) Assegurar a comunicação e informação interna aos trabalhadores dos SMAS Montijo;
- o) Assegurar os demais procedimentos no domínio da gestão de recursos humanos.

2 — No âmbito de Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho (SHST):

- a) Emitir pareceres técnicos sobre projetos de alteração de instalações, assim como os relativos às medidas de prevenção de equipamentos e métodos de trabalho;
- b) Identificar e avaliar os riscos para a segurança e saúde dos trabalhadores;
- c) Identificar e avaliar riscos profissionais;
- d) Informar e formar os trabalhadores sobre os riscos para a segurança, higiene e saúde, bem como sobre as medidas de proteção e de prevenção;
- e) Organizar os meios destinados à prevenção, propondo medidas de proteção coletiva e individual e coordenar em consonância com a unidade respetiva, as medidas a adotar em caso de perigo grave e iminente;
- f) Propor a implementação de meios de combate a incêndio;
- g) Propor a implementação de sinalização de segurança;
- h) Recolher, organizar e analisar os elementos estatísticos relativos aos acidentes de trabalho e doenças profissionais.

CAPÍTULO IV

Disposições Finais

Artigo 22.º

Estatuto dos dirigentes

Nos termos do disposto no n.º 7 do artigo 25.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, conjugado com a alínea h) do n.º 1 do artigo 25.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, alterada e republicada pela Lei n.º 51/2005, de 30 de agosto, é mantida a comissão de serviço do atual dirigente, Diretor-Delegado, nos mesmos termos e para os efeitos em que foi nomeado até à cessação da respetiva comissão de serviço.

Artigo 23.º

Organograma

O organograma consta do Anexo I, e faz parte integrante do presente regulamento.

Artigo 24.º

Mapa de pessoal

1 — O mapa de pessoal dos SMAS Montijo irá ser, oportunamente, reajustado à nova estrutura orgânica e entrará em vigor em simultâneo com o presente regulamento;

2 — A afetação de pessoal à nova estrutura orgânica será determinada por deliberação do Conselho de Administração.

Artigo 25.º

Lacunas e omissões

As lacunas e omissões do presente regulamento orgânico serão resolvidas nos termos gerais do direito, pelo conselho de Administração.

Artigo 26.º

Revogação

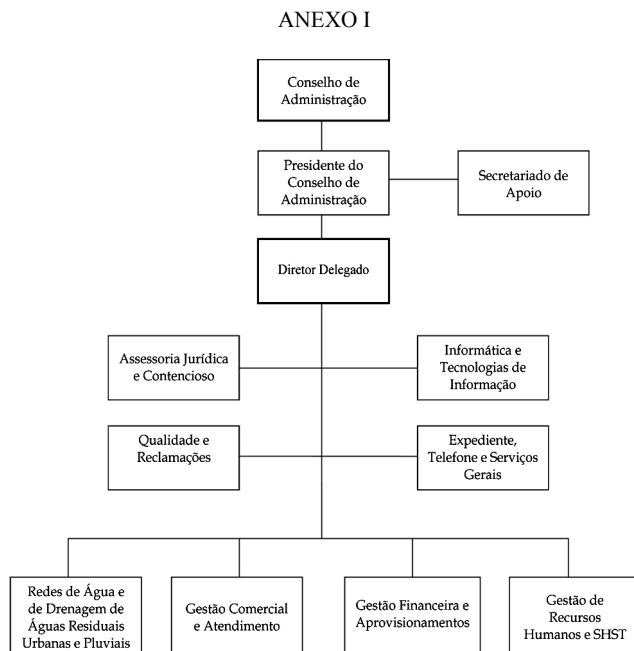
Com a entrada em vigor do presente regulamento, fica revogado o Regulamento Interno dos Serviços Municipalizados de Água e Saneamento da Câmara Municipal de Montijo, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, de 28 de maio de 1996.

Artigo 27.º

Entrada em vigor

A presente estrutura orgânica dos Serviços Municipalizados de Água e Saneamento do Município de Montijo e respetivo regulamento orgânico,

entra em vigor à cessação de funções do atual dirigente, nos termos e para os efeitos da 2.ª parte do n.º 7 do artigo 25.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto.



207150123



PARTE I

COFAC — COOPERATIVA DE FORMAÇÃO E ANIMAÇÃO CULTURAL, C. R. L.

Despacho n.º 10463/2013

Considerando que, a requerimento da COFAC — Cooperativa de Formação e Animação Cultural, C. R. L., foi apresentado o pedido de acreditação prévia do ciclo de estudos conducente ao grau de Licenciado em Psicologia, para o Instituto Superior Manuel Teixeira Gomes, cujo interesse público é reconhecido pelo Decreto-Lei n.º 194/2004, de 17 de agosto;

Considerando que o mesmo foi instruído, organizado e apreciado, nos termos dos artigos 52.º a 57.º, do Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de março, alterado pelo Decreto-Lei n.º 107/2008, de 25 de junho, e pelo Decreto-Lei n.º 230/2009, de 14 de setembro, pela Agência de Avaliação e Acreditação do Ensino Superior;

Considerando a decisão favorável do Conselho de Administração da Agência de Avaliação e Acreditação do Ensino Superior de 07-05-2013;

Considerando que a criação do referido ciclo de estudos foi objeto de registo na Direção-Geral do Ensino Superior com o número R/A-Cr 62/2013;

Nos termos dos Estatutos do Instituto Superior Manuel Teixeira Gomes;

Manda o Presidente da Direção da entidade instituidora do Instituto Superior Manuel Teixeira Gomes, ao abrigo dos números 3 e 4 do artigo 73.º, do Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de março, alterado pelo Decreto-Lei n.º 107/2008, de 25 de junho, e pelo Decreto-Lei n.º 230/2009, de 14 de setembro, que se publique a estrutura curricular e o plano de estudos, nos termos constantes do “Formulário” (Despacho n.º 10543/2005, de 11 de maio), anexo ao presente despacho.

26 de julho de 2013. — O Presidente da Direção da COFAC — Cooperativa de Formação e Animação Cultural, C. R. L., *Manuel de Almeida Damásio*.

Formulário

- 1 — Estabelecimento de ensino: Instituto Superior Manuel Teixeira Gomes
- 2 — Unidade orgânica (faculdade, escola, instituto, etc.): —
- 3 — Curso: Psicologia
- 4 — Grau ou diploma: Licenciatura (1.º Ciclo)
- 5 — Área científica predominante do curso: Psicologia
- 6 — Número de créditos, segundo o sistema europeu de transferência de créditos, necessário à obtenção do grau ou diploma: 180
- 7 — Duração normal do curso: 6 semestres/3 anos
- 8 — Opções, ramos, ou outras formas de organização de percursos alternativos em que o curso se estruture (se aplicável): Não aplicável.
- 9 — Áreas científicas e créditos que devem ser reunidos para a obtenção do grau ou diploma:

1.º Ciclo em Psicologia

QUADRO N.º 1

Área científica	Sigla	Créditos	
		Obrigatórios	Optativos
Ciências Sociais e Humanas	CSH	16	
Fundamentos Biológicos dos Processos Psicológicos	FBPPB	10	
Processos Psicológicos Básicos	PPB	54	5
Metodologias de Avaliação e Investigação em Psicologia	MAIP	49	
Psicologia Aplicada	PA	41	5
<i>Total</i>		170	10