

**SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DE ÁGUA E SANEAMENTO DO MUNICÍPIO DE MONTIJO****Regulamento n.º 1018/2024**

**Sumário:** Aprova o Regulamento Orgânico dos Serviços Municipalizados de Água e Saneamento do Montijo.

**Regulamento Orgânico****Preâmbulo**

O Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, que estabelece o regime jurídico da organização dos serviços das autarquias locais, veio instituir regras inovadoras na definição das orgânicas municipais, conferindo aos municípios uma liberdade de decisão, compatível com os princípios constitucionais da autonomia do poder local democrático, nisso se incluindo os Serviços Municipalizados.

No exercício dessa soberania regulamentar, o Município de Montijo opta por manter, nos SMAS, uma estrutura hierarquizada, que é a que melhor se coaduna com a prática administrativa vigente e com os objetivos que a atual gestão pretende implementar.

Além da sobredita opção, com o presente Regulamento visa-se implementar uma cultura gestonária comprometida com a eficiência, com a modernização, com a desburocratização, com a transparência no quadro de uma administração aberta, virada para os munícipes, que conta com a participação destes, sem descurar a racionalização e a otimização dos recursos humanos e materiais disponíveis.

Foram ouvidas as estruturas representativas dos trabalhadores do Município de Montijo, no cumprimento do estatuído na alínea c) do n.º 1 do artigo 324.º e na alínea d) do n.º 1 do artigo 338.º, ambos da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas).

Deste modo, e ao abrigo do que conjugadamente se acha disposto na alínea m) do n.º 1 do artigo 25.º, na alínea ccc) do n.º 1 do artigo 33.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, no artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro e, ainda, nos n.ºs 2 e 3 do artigo 4.º e no artigo 7.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, é aprovado o Regulamento Orgânico dos Serviços Municipalizados de Água e Saneamento do Montijo.

**CAPÍTULO I****Disposições gerais****SECÇÃO I****Natureza, Visão e Missão dos SMAS de Montijo****Artigo 1.º****Lei Habilitante e Objeto**

A presente estrutura orgânica nuclear e flexível é elaborada e aprovada ao abrigo e nos termos do articuladamente disposto nos artigos 241.º da Constituição da República, da alínea m) do n.º 1 do artigo 25.º e das alíneas k) e ccc) do n.º 1 do artigo 33.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013 de 12 de setembro, do 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 de agosto, todos na sua atual redação, e visa definir o modelo da estrutura dos Serviços Municipalizados de Água e Saneamento de Montijo, adiante designados abreviadamente por SMAS de Montijo, a sua organização e as atribuições dos respetivos serviços.

**Artigo 2.º****Natureza**

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 de Montijo, no âmbito das suas atribuições.

**Artigo 3.º****Visão**

Os SMAS de Montijo pretendem ser uma organização reconhecida como serviço público municipal de excelência nos setores da água e do saneamento, pela qualidade dos serviços prestados, desenvolvendo a sua atividade no respeito por elevados padrões de responsabilidade ambiental, financeira e social.

**Artigo 4.º****Missão**

A missão dos SMAS de Montijo é a de conceber, construir e gerir o sistema de captação, tratamento, armazenamento e distribuição de água e escoamento de efluentes do Concelho de Montijo, garantindo aos munícipes 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.

**SECÇÃO II****Atribuições dos SMAS de Montijo****Artigo 5.º****Atribuições**

1 — São atribuições dos SMAS de Montijo:

- a) Assegurar a captação, adução, tratamento e distribuição de água potável para consumo;
- b) Assegurar o escoamento de águas residuais urbanas e pluviais, e entrega na rede em alta;
- c) A construção, ampliação, exploração, conservação de redes de abastecimento de água e saneamento, reservatórios e estações elevatórias de água;
- d) A gestão e controlo de perdas de água no sistema de abastecimento, que garanta a sustentabilidade económica e ambiental dos serviços;
- e) A prestação de outros serviços conexos com as suas áreas de atividade.
- f) Acompanhar e fiscalizar o contrato de concessão do Sistema Integrado Multimunicipal de Águas Residuais da Península de Setúbal, S. A. (SIMARSUL);
- g) Prestar todas as informações necessárias e obrigatórias às entidades reguladoras e outras;

2 — Os SMAS de Montijo podem desenvolver atividades complementares das referidas no número anterior cujo desempenho lhes seja cometido por deliberação dos órgãos municipais, desde que se inscrevam nas atribuições municipais e sejam suscetíveis de gestão sob forma empresarial, bem como outras que se encontrem previstas no n.º 1 do artigo 10.º da Lei n.º 50/2012, de 31 de agosto.

**SECÇÃO III****Princípios e modelo de organização****Artigo 6.º****Princípios Gerais**

A organização, a estrutura e o funcionamento dos SMAS de Montijo orientam-se, nos termos do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, 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 de 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 de Montijo na sua atividade devem propor formas de acesso aos serviços prestados, tendencialmente diferenciados, tendo em conta as características socioeconómicas dos agregados familiares;
- d) Obtenção de níveis crescentes de concretização das ações e dos investimentos, que permitam a prestação de melhor serviço às populações do Concelho de Montijo;
- e) Dignificação e valorização profissional dos trabalhadores dos SMAS de Montijo;
- f) Da autonomia e da delegação de competências, que permita criar uma maior eficiência e celeridade na concretização das decisões tomadas;
- g) Dos princípios constitucionais aplicáveis à atividade administrativa e acolhidos no Código do Procedimento Administrativo e demais legislação aplicável.

**Artigo 7.º****Princípios técnico-administrativos**

No desempenho das suas atribuições e competências, os SMAS de Montijo atuam subordinados aos seguintes princípios técnico-administrativos:

- a) Planeamento e programação das ações definidas nas Opções do Plano e Plano Plurianual de Investimentos;
- b) Coordenação das atividades dos SMAS de Montijo, designadamente na execução de planos, programas e orçamentos que deverão ser objeto de acompanhamento permanente, cabendo aos diferentes responsáveis a articulação entre as diferentes unidades orgânicas, a promoção e realização de reuniões de trabalho, de carácter regular, para intercâmbio de informações, consultas mútuas e atuação concertada, que permitam a celeridade e a eficiência na execução das decisões tomadas;
- c) Delegação de competências que deverá ser utilizada como instrumento de descentralização, de desburocratização e de racionalização administrativa, no sentido de criar maior eficiência, rapidez e objetividade na concretização dos objetivos estabelecidos;
- d) Colaboração dos serviços com os órgãos municipais na formulação dos diferentes instrumentos de planeamento e programação que, uma vez aprovados, assumem carácter vinculativo e deverão ser conhecidos e seguidos pelos serviços a todos os níveis.

**Artigo 8.º****Modelo de Organização**

1 — Para o desenvolvimento das suas atribuições e competências, os SMAS de Montijo, nos termos do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, na redação em vigor, conjugado com a demais legislação e regulamentação administrativa aplicável, adotam o modelo de estrutura organizacional hierarquizada, constituído por:

- a) Estrutura nuclear, correspondente a um Diretor Delegado;
- b) Estrutura flexível, composta por unidades orgânicas flexíveis, correspondendo a Divisões;
- c) Por subunidades orgânicas, designadas por Serviços;

2 — A fim de permitir assegurar a sua adaptabilidade a novas solicitações da Organização, as unidades orgânicas flexíveis podem ser criadas ou extintas por deliberação da Câmara Municipal de Montijo, sob proposta do Conselho de Administração e em conformidade com a lei e nos limites fixados em Assembleia Municipal;

3 — Podem ainda ser criadas, por deliberação do Conselho de Administração que estabelecerá as respetivas atribuições e competências, na dependência das Divisões, subunidades orgânicas ao nível do Serviço, Gabinete ou Área, quando estejam em causa funções de natureza predominantemente executiva;

4 — 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 no quadro das atribuições dos SMAS de Montijo.

**CAPÍTULO II****Organização****SECÇÃO I****Conselho de Administração****Artigo 9.º****Órgão de Administração**

Os SMAS de Montijo são geridos por um Conselho de Administração, composto por um presidente e dois vogais nomeados pela Câmara Municipal de Montijo.

**Artigo 10.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 dos serviços municipalizados, incluindo o diretor delegado, quando exista;
- d) Preparar as opções do plano e o orçamento a apresentar à câmara municipal;
- e) Elaborar os documentos de prestação de contas a apresentar à câmara municipal;

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

g) Exercer as demais competências previstas na lei.

2 — 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 domésticas e industriais ainda, se for caso disso, a respetiva regulamentação;

b) Propor à Câmara Municipal de Montijo a contratualização de empréstimos;

c) Autorizar os atos de administração relativos ao património imobiliário afeto aos SMAS de Montijo;

d) Autorizar a celebração de contratos necessários ao funcionamento dos SMAS de Montijo;

e) Autorizar a realização de obras, a aquisição de bens e serviços necessários ao regular funcionamento dos SMAS de Montijo, de acordo com a legislação em vigor;

f) Propor à Câmara Municipal de Montijo 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 poder delegar ou subdelegar o exercício das suas competências próprias ou delegadas no Presidente, em qualquer membro do Conselho de Administração, no Diretor Delegado ou em dirigente, nos termos da lei.

#### Artigo 11.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 reunião, 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 — Sempre que 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.

14 — O Diretor Delegado assiste 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 12.º

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

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

a) Representar os SMAS de Montijo perante a Câmara Municipal de Montijo, perante a Assembleia Municipal de Montijo e perante outras entidades;

b) Representar protocolarmente os SMAS de Montijo em atos oficiais;

c) Convocar e dirigir as reuniões do Conselho de Administração e elaborar as respetivas ordens de trabalhos;

d) Acompanhar a atividade dos SMAS de Montijo na linha geral da política definida pelo Conselho de Administração;

e) Autorizar o pagamento de despesas orçamentadas;

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

g) Outorgar contratos;

h) Exercer os demais poderes que lhe sejam conferidos por lei, por regulamento ou por deliberação do Conselho de Administração.

2 — O Presidente do Conselho de Administração pode delegar ou subdelegar o exercício das suas competências próprias ou delegadas em qualquer membro do Conselho de Administração, no Diretor Delegado ou em dirigente.

#### CAPÍTULO III

##### **Estrutura Orgânica**

#### Artigo 13.º

##### **Estrutura**

1 — Os SMAS de Montijo organizam -se de acordo com as seguintes categorias:

a) Diretor Delegado — unidade orgânica nuclear de carácter permanente, dirigida por 1 (um) diretor delegado, equivalente a cargo de direção intermédia de 1.º grau, com funções de coordenação e de gestão das atividades;

b) Divisões — unidades orgânicas de carácter flexível, em número máximo de 3 (três), que incluem competências de âmbito instrumental e operativo, numa mesma área funcional, a cargo de titulares de direcção intermédia de 2.º grau.

2 — Subunidades Orgânicas — designadas por Serviço ou a ele equiparadas, em número máximo de 18 (dezoito), com carácter flexível 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.

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

4 — 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 14.º

##### **Estrutura nuclear e flexível**

Para prossecução das suas atribuições, os SMAS de Montijo dispõem da seguinte estrutura nuclear, flexível e subunidades:

##### 1 — Estrutura nuclear:

a) Diretor Delegado (DD).

##### 2 — Estrutura Flexível e subunidades

a) Divisão Administrativa e de Recursos Humanos (DARH), que integra:

- i) Serviço de Apoio Jurídico e Contencioso (SAJC);
- ii) Serviço de Secretariado de Apoio e Expediente (SSAE);
- iii) Serviço de Tecnologias e Sistemas de Informação (STSI);
- iv) Serviço de Gestão de Qualidade e Reclamações (SGQR);
- v) Serviço de Gestão de Recursos Humanos (SGRH);
- vi) Serviço de Segurança e Saúde no Trabalho (SSST).

b) Divisão Comercial, Financeira e Aprovisionamentos (DCFA), que integra:

- i) Serviço de Gestão Comercial e Atendimento (SGCA);
- ii) Serviço de Contabilidade e Património (SCP);
- iii) Serviço de Aprovisionamentos e Contratação Pública (SACP);
- iv) Serviço de Tesouraria (ST).

c) Divisão Técnica de Redes de Águas e de Saneamento (DTRAS), que integra:

- i) Serviço de Controlo de Qualidade da Água de Abastecimento Público e de Águas Residuais Urbanas (SCQAAPARU);
- ii) Serviço de Estações de Captação e Eletromecânica (SECE);
- iii) Serviço de Projetos e Obras de Redes Públicas de Água, Saneamento e Gestão de Cadastro (SPORPASGC);

- iv) Serviço Técnico de Redes Prediais (STRP);
- v) Serviço de Fiscalização (SF);
- vi) Serviço de Manutenção e Conservação das Redes de Água e de Drenagem de Águas Residuais Urbanas (SMCRADARU);
- vii) Serviço de Gestão de Frota (SGF);
- viii) Serviço de Gestão de Fossas Séticas (SGFS).

#### Artigo 15.º

##### **Atribuições comuns às diversas unidades orgânicas**

São atribuições comuns às diversas unidades dos SMAS de Montijo:

- a) Colaborar na elaboração das Opções do Plano e Plano Plurianual de Investimentos e dos Documentos de Prestação de Contas;
- b) Programar a atuação da unidade em consonância com os Planos e Orçamentos e elaborar periodicamente os relatórios de progresso e avaliação de execução;
- c) Coordenar a atividade das unidades de si dependentes e assegurar a colaboração com outras unidades dos serviços na integração de intervenções conjuntas, de forma a garantir a correta execução das tarefas dentro dos prazos determinados;
- d) Gerir os recursos humanos, técnicos e patrimoniais afetos à unidade orgânica, garantindo a sua utilização racional;
- e) Elaborar e submeter à aprovação os regulamentos, normas e instruções necessários ao correto exercício da atividade e promover a sua divulgação entre os trabalhadores e os clientes/ utentes;
- f) Promover a elevação do nível de desempenho da unidade mediante a adoção de medidas de simplificação e racionalização de métodos e processos de trabalho, visando incrementar a qualidade do serviço prestado, o cumprimento das exigências legais e normativas respeitantes à atividade e satisfação dos clientes/utentes;
- g) Colaborar com os diversos serviços na análise de soluções organizacionais que visem a adoção de medidas de natureza técnica e administrativa e tecnológica e sistemas de informação tendentes a simplificar e racionalizar métodos e processos de trabalho;
- h) Proceder à aplicação do sistema de avaliação de desempenho dos trabalhadores, dirigentes e serviços da unidade;
- i) Colaborar na elaboração do Plano de Formação, procedendo à identificação das necessidades na unidade orgânica e dos trabalhadores, com o objetivo de adequar as suas capacidades profissionais e pessoais às exigências das atividades em que intervêm e promover o seu desenvolvimento integral;
- j) Colaborar na implementação dos programas de saúde, segurança no trabalho e proceder à distribuição pelos trabalhadores do fardamento e equipamentos de proteção individual, mediante o preenchimento do anexo I do Regulamento de fardamento e EPI's;
- k) Colaborar na elaboração das previsões de consumos de materiais e equipamentos, bem como na definição e verificação dos requisitos técnicos e critérios de qualidade a que estes devam corresponder;
- l) Participar na implementação, acompanhamento e atualização do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e de Infrações Conexas;
- m) Participar na arquitetura, implementação, manutenção e melhoria contínua de sistema de gestão ambiental tendo como referência as normas aplicáveis;

- n) Participar na arquitetura e implementação dos sistemas de gestão e assegurar a sua aplicação às atividades dos serviços;
- o) Garantir a aplicação das deliberações e ordens de serviço, dos regulamentos e outras leis em vigor relativas à atividade da unidade;
- p) Assegurar a recolha e transmissão de dados necessários à operação e manutenção, bem como à atualização do cadastro;
- q) Assegurar o cumprimento do Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD) e demais regulamentos em vigor;
- r) Proceder à receção, avaliação e resolução de reclamações em tempo útil, com encaminhamento ao Serviço de Gestão da Qualidade e Reclamações;
- s) Cumprir o Código dos Contratos Públicos (CCP), e demais legislação aplicável à atividade dos SMAS de Montijo;
- t) Apurar indicadores de qualidade de serviço e respetivo encaminhamento ao Serviço de Controlo de Qualidade da Água de Abastecimento Público e de Águas Residuais Urbanas, para reporte à ERSAR;
- u) Manter atualizado o cadastro das redes de abastecimento de água e de saneamento.

#### **CAPÍTULO IV**

##### **Competências dos dirigentes**

##### **Artigo 16.º**

##### **Competências genéricas dos dirigentes intermédios de 2.º grau**

São competências dos dirigentes intermédios de 2.º grau, designadamente:

- a) Submeter a despacho do Presidente do Conselho de Administração ou do Diretor Delegado, devidamente instruídos e informados, os assuntos que dependam da sua resolução;
- b) Colaborar na elaboração dos instrumentos de gestão previsional e dos relatórios e contas;
- c) Estudar os problemas de que sejam encarregues pelo Presidente do Conselho de Administração e pelo Diretor Delegado e propor as soluções adequadas;
- d) No âmbito das competências de cada unidade orgânica, elaborar propostas a submeter a deliberação do Conselho de Administração;
- e) Promover a execução das deliberações do Conselho de Administração e das decisões do Presidente do Conselho de Administração e do Diretor Delegado, nas matérias que interessam à respetiva unidade orgânica que dirigem;
- f) Definir os objetivos de atuação da unidade orgânica que dirigem, tendo em conta os objetivos gerais estabelecidos;
- g) 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;
- h) Garantir a coordenação das atividades e a qualidade técnica da prestação dos Serviços na sua dependência;
- i) 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;

j) Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garantir o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários;

k) Efetuar o acompanhamento profissional no local de trabalho, apoiando e motivando os trabalhadores e proporcionando-lhes os adequados conhecimentos e aptidões profissionais necessários ao exercício do respetivo posto de trabalho, bem como os procedimentos mais adequados ao incremento da qualidade do serviço a prestar;

l) Divulgar junto dos trabalhadores os documentos internos e as normas de procedimento a adotar pela unidade orgânica, bem como debater e esclarecer as ações a desenvolver para o cumprimento dos objetivos da unidade orgânica, de forma a garantir o empenho e a assunção de responsabilidades por parte dos trabalhadores;

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) Identificar as necessidades de formação específica dos trabalhadores da sua unidade orgânica e propor a frequência das ações de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades, sem prejuízo do direito à autoformação;

o) Exercer as demais funções resultantes da lei, regulamento, deliberação ou despacho.

#### Artigo 17.º

##### **Competências dos coordenadores**

1 — Às funções de coordenação e controlo de subunidades orgânicas correspondem níveis de autonomia, responsabilidade e dimensão apropriada.

2 — São competências dos coordenadores, designadamente:

a) Coadjuvar o titular do cargo de direção intermédia de 2.º grau de que dependam hierarquicamente;

b) Realizar as ações aprovadas na área da sua intervenção, coordenando e controlando a atuação da respetiva subunidade;

c) Elaborar informações, propostas, relatórios e pareceres sobre a sua área funcional e submetê-los a apreciação superior;

d) Propor superiormente ou colaborar na elaboração de programas de trabalho, normas, posturas ou regulamentos relacionados com a atividade da respetiva subunidade;

e) Apresentar superiormente assuntos analisados pela subunidade que careçam de decisão/deliberação superior;

f) Garantir a qualidade técnica da prestação dos serviços na sua dependência, a boa execução dos programas e atividades tendo em vista a prossecução dos resultados a alcançar;

g) Assegurar o cumprimento de prazos de resposta adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse público;

h) Colaborar na elaboração de instrumentos de gestão previsional e dos relatórios e contas e acompanhar e controlar, na área funcional respetiva, a sua execução;

i) Fornecer, no âmbito das suas atividades, os elementos necessários ao carregamento de bases de dados transversais e/ou ao reporte de dados estatísticos;

j) Propor superiormente medidas conducentes à melhoria do funcionamento da subunidade, designadamente ao nível da gestão de recursos humanos e materiais;

k) Gerir os recursos humanos afetos à subunidade que dirige, no domínio das competências próprias, delegadas ou subdelegadas, de acordo com as políticas definidas e numa perspetiva de motivação e valorização dos recursos humanos;

l) Promover, regularmente, reuniões de coordenação com os(as) trabalhadores(as) afetos à subunidade;

m) Efetuar o acompanhamento profissional no local de trabalho dos trabalhadores afetos à respetiva subunidade;

n) Divulgar e zelar pelo cumprimento, pelos trabalhadores, das normas e procedimentos internos a adotar pela subunidade, contribuindo para a sua melhoria contínua;

o) Zelar, no domínio da sua intervenção, pelas instalações, equipamentos e outros bens à sua responsabilidade;

p) Zelar pelo cumprimento, na respetiva subunidade, das normas e condições de segurança e higiene do trabalho;

q) Participar nas reuniões para que seja convocado pelo dirigente de que dependa ou pelo Diretor Delegado ou pelo qualquer membro do Conselho de Administração;

r) Integrar júris de procedimentos concursais, comissões de análise, grupos de trabalho e conselhos consultivos;

s) Participar na definição e implementação da política e programas de qualidade e modernização, tendo em vista a melhoria do desempenho e da qualidade da prestação do serviço prestado;

t) Exercer todas as competências que lhe sejam delegadas ou subdelegadas, no âmbito da respetiva subunidade;

u) Exercer as demais funções resultantes da lei, regulamento, deliberação ou despacho.

## CAPÍTULO V

### **Atribuições específicas da unidade orgânica nuclear**

#### Artigo 18.º

#### **Atribuições do Diretor Delegado (DD)**

São atribuições do Diretor Delegado (DD):

a) Colaborar na definição das políticas municipais para as respetivas áreas de atividade, bem como na elaboração dos documentos previsionais e de prestação de contas;

b) Assegurar uma adequada articulação entre as unidades;

c) Gerir as atividades das unidades de acordo com os objetivos definidos e compromissos de enquadramento legal;

d) Controlar os resultados, responsabilizando -se pela sua obtenção de forma adequada aos objetivos definidos;

e) Submeter a deliberação do Conselho de Administração, devidamente instruídos e informados, os assuntos que dependem da sua resolução;

f) Promover a execução das decisões e deliberações do Conselho de Administração em matérias compreendidas na sua esfera de competência;

g) Cumprir e fazer cumprir as leis, os regulamentos e as deliberações dos órgãos dos SMAS de Montijo;

h) Exercer as demais competências previstas na Lei n.º 50/2012, de 31 de agosto, e as que lhe sejam delegadas e/ou subdelegadas.

## CAPÍTULO VI

### Atribuições específicas das unidades flexíveis e das subunidades

#### SECÇÃO I

#### Atribuições das unidades flexíveis

##### Artigo 19.º

#### Atribuições da Divisão Administrativa e de Recursos Humanos (DARH)

São atribuições da Divisão Administrativa e de Recursos Humanos:

1 – Em matéria de apoio jurídico e 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 e subunidades dos SMAS de Montijo, nas matérias que respetivamente lhes digam respeito;

d) Apoiar juridicamente o lançamento e desenvolvimento dos processos de aquisição de bens e serviços e de empreitadas de obras públicas, em articulação com os serviços envolvidos;

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

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

g) Exercer as demais atribuições resultantes da lei, regulamento, deliberação ou despacho;

2 – Em matéria de apoio administrativo e expediente:

a) Assegurar todo o apoio administrativo ao funcionamento do Conselho de Administração, ao Diretor-Delegado;

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

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

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

e) Avaliar a adequação e eficácia do sistema de suportes, circuitos, 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;

f) 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;

g) Assegurar a gestão das instalações dos SMAS de Montijo, visando a racionalização do seu uso e manutenção;

h) Promover e gerir os procedimentos de contratação pública, relacionados com o Serviço;

i) Exercer as demais atribuições resultantes da lei, regulamento, deliberação ou despacho.

3 – Em matéria de tecnologias e sistemas de informação:

a) Identificar e caracterizar as soluções implementadas e necessidades dos SMAS na área das tecnologias de informação e comunicação (TIC);

b) Acompanhar as tendências e evolução das soluções tecnológicas existentes na área das TIC;

c) Participar em ações de reengenharia de processos, propondo a implementação de soluções enquadradas com as tendências e necessidades previamente identificadas visando a modernização operacional e administrativa dos SMAS Montijo;

d) Definir linhas de orientação para a aquisição, disponibilização e utilização dos recursos informáticos;

e) Zelar pela segurança dos sistemas de informação, definindo e implementando políticas de segurança que garantam e regulem o acesso à informação;

f) Configuração e manutenção dos equipamentos físicos (hardware) de suporte às TIC;

g) Proceder à instalação, configuração e atualização do software de base;

h) Assegurar as condições técnicas adequadas ao regular funcionamento dos sistemas de informação e comunicação;

i) Garantir um elevado nível de disponibilidade e desempenho dos equipamentos e dos sistemas de informação e comunicação;

j) Assegurar a disponibilidade do serviço no apoio às demais unidades flexíveis e subunidades, nomeadamente, aos seus utilizadores e também os recursos necessários ao seu funcionamento;

k) Garantir resposta em tempo útil às solicitações dos utilizadores e avarias dos equipamentos, de forma a minimizar o impacto nos serviços;

l) Propor e realizar ações de formação orientadas às necessidades dos serviços e utilizadores;

m) Responder às necessidades aplicacionais identificadas pelos serviços de acordo com a estratégia definida pelos SMAS;

n) Proceder à customização e parametrização das aplicações existentes à medida das exigências dos serviços da autarquia;

o) Definir e implementar políticas de gestão de recursos informáticos, procurando maximizar a eficiência e organização dos mesmos;

p) Definir e implementar políticas de backups e recuperação de informação;

q) Definir e implementar políticas de manutenção e otimização de desempenho de suportes físicos e lógicos;

r) Definir e implementar políticas de monitorização e avaliação de desempenho das redes de comunicações;

s) Assegurar a disponibilidade dos meios técnicos necessários ao funcionamento dos serviços-online como sejam o Portal da Autarquia, Balcão Digital e APP;

t) Implementar e cumprir legislação em matéria de Cibersegurança;

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

v) Promover o desenvolvimento e atualização de um sistema de informação geográfico de cadastro do sistema de abastecimento de águas;

w) Promover e gerir os procedimentos de contratação pública, relacionados com o Serviço;

x) Exercer as demais atribuições resultantes da lei, regulamento, deliberação ou despacho.

#### 4 – Em matéria de qualidade e reclamações:

a) Fazer a manutenção do Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ) de acordo com a norma NP EN ISO 9001;

b) Assegurar que os processos necessários ao SGQ são estabelecidos, implementados e mantidos segundo a norma aplicável;

c) Controlar e acompanhar o tratamento das não conformidades e incidentes, divulgando as ferramentas e métodos de análise para tratamento e divulgação dos dados recolhidos;

d) Dirigir as auditorias internas e acompanhar as externas;

e) Apoiar as atividades de monitorização da satisfação do cliente;

f) Apoiar o órgão de gestão na definição e manutenção da política de Qualidade;

g) Gerir e propor junto de cada Serviço a utilização de ferramentas e metodologias de apoio, de modo a proporcionar o desenvolvimento e a melhoria contínua com referência ao SGQ;

h) Controlar e acompanhar o tratamento das reclamações, garantindo o seu registo e resposta, no cumprimento dos prazos legalmente estabelecidos;

i) Controlar e acompanhar os pedidos de informação e sugestões apresentadas pelos munícipes/clientes;

j) Promover e gerir os procedimentos de contratação pública, relacionados com o Serviço;

k) Exercer as demais atribuições resultantes da lei, regulamento, deliberação ou despacho.

#### 5 – Em matéria de recursos humanos:

a) Elaborar o mapa de pessoal, de acordo com as necessidades dos Serviços e promover a sua gestão;

b) Promover a gestão dos processos de recrutamento e mobilidade de pessoal, de acordo com as necessidades apresentadas pelos Serviços;

c) Assegurar a avaliação de desempenho e o desenvolvimento nas carreiras;

d) Elaborar o mapa anual de encargos com pessoal a integrar a proposta de orçamento anual e proceder a eventuais alterações ao mesmo;

e) Elaborar o Balanço Social;

f) Criar e atualizar os processos individuais dos trabalhadores;

g) Gerir o processamento de remunerações e outros abonos, suplementos remuneratórios, das prestações sociais e retribuições legalmente definidas;

h) Gerir os descontos provenientes das remunerações e participações dos SMAS aos diversos organismos externos e promover o seu pagamento;

i) Registrar, controlar e informar sobre a assiduidade, pontualidade, regime de férias, faltas e licenças;

j) Desenvolver, organizar e atualizar os processos administrativos de aposentação, assistência na doença, acidentes de trabalho, entre outros;

k) Efetuar o levantamento, análise e diagnóstico das necessidades de formação dos trabalhadores dos SMAS;

l) Planear, coordenar e controlar as atividades de formação dos trabalhadores dos SMAS, avaliar os resultados das de formação;

m) Estabelecer ao contactos e ligações necessárias com entidades externas, designadamente, ADSE, Segurança Social, CGA, Companhias de Seguros, Sindicatos e outros;

n) Assegurar o atendimento presencial e/ou telefónico dos trabalhadores dos SMAS;

o) Assegurar a comunicação e informação interna aos trabalhadores dos SMAS;

p) Assegurar a prestação de informação estatística no âmbito do SIIAL, ERSAR e demais entidades externas, na área dos recursos humanos;

q) Assegurar os demais procedimentos no domínio da gestão de recursos humanos;

r) Exercer as demais atribuições resultantes da lei, regulamento, deliberação ou despacho.

6 — Em matéria de Higiene e Saúde no Trabalho:

a) Promover e gerir as questões de Segurança e Saúde no Trabalho, mediante a caracterização, monitorização e avaliação de riscos profissionais;

b) Promover e gerir os processos de aquisição e gestão de stocks de fardamento e equipamentos de proteção individual para os trabalhadores dos SMAS de Montijo e acompanhar a sua distribuição, uso adequado e cumprimento das normas em vigor;

c) Gerir os processos de acidentes de trabalho e doenças profissionais e articular com as entidades competentes;

d) Analisar as causas de acidentes de trabalho ou as situações de doença profissional, elaborando e/ou acompanhando os relatórios definidos;

e) Desenvolver o procedimento tendente à aplicação das normas referentes ao Suplemento de Penosidade e Insalubridade;

f) Assegurar o desenvolvimento e execução do Plano de Prevenção de Riscos Profissionais, tendo em conta a promoção da saúde dos trabalhadores;

g) Garantir o cumprimento do Regulamento de fardamento e Equipamento de Proteção Individual dos SMAS, garantindo aos trabalhadores a sua formação quanto ao uso e normas de segurança em vigor;

h) Propor a implementação de meios de combate a incêndio e sinalização de segurança;

i) Promover e gerir os procedimentos de contratação pública, relacionados com o Serviço;

j) Exercer as demais atribuições resultantes da lei, regulamento, deliberação ou despacho.

**Artigo 20.º****Atribuições do Serviço de Apoio Jurídico e Contencioso**

São atribuições do Serviço de Apoio Jurídico e 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 e subunidades dos SMAS de Montijo, nas matérias que respetivamente lhes digam respeito;
- d) Apoiar juridicamente o lançamento e desenvolvimento dos processos de aquisição de bens e serviços e de empreitadas de obras públicas, em articulação com os serviços envolvidos;
- e) Dar parecer sobre os recursos hierárquicos ou contenciosos, bem como reclamações que envolvam os SMAS de Montijo;
- f) Elaborar ou dar pareceres sobre projetos legislativos ou regulamentares de interesse para os SMAS de Montijo, sob determinação do Diretor-Delegado ou do Conselho de Administração;
- g) Exercer as demais atribuições resultantes da lei, regulamento, deliberação ou despacho.

**Artigo 21.º****Atribuições do Serviço de Secretariado de Apoio e Expediente**

São atribuições do Serviço de Secretariado de Apoio e Expediente:

- a) Assegurar todo o apoio administrativo ao funcionamento do Conselho de Administração e Diretor-Delegado;
- b) Assegurar a receção, digitalização, registo e encaminhamento, expedição e arquivo de toda a correspondência;
- c) Superintender o funcionamento do serviço de correio eletrónico e ou outros tipos de comunicação avançada;
- d) Assegurar a distribuição da documentação de carácter geral, bem como a divulgação dos despachos e outros documentos de carácter genérico;
- e) Avaliar a adequação e eficácia do sistema de suportes, circuitos, 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;
- f) 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;
- g) Assegurar a gestão das instalações dos SMAS de Montijo, visando a racionalização do seu uso e manutenção;
- h) Promover e gerir os procedimentos de contratação pública, relacionados com o Serviço;
- i) Exercer as demais atribuições resultantes da lei, regulamento, deliberação ou despacho.

**Artigo 22.º****Atribuições do Serviço de Tecnologias e Sistemas de Informação**

- a) Identificar e caracterizar as soluções implementadas e necessidades dos SMAS na área das tecnologias de informação e comunicação (TIC);
- b) Acompanhar as tendências e evolução das soluções tecnológicas existentes na área das TIC;
- c) Participar em ações de reengenharia de processos, propondo a implementação de soluções enquadradas com as tendências e necessidades previamente identificadas visando a modernização operacional e administrativa dos SMAS Montijo;
- d) Definir linhas de orientação para a aquisição, disponibilização e utilização dos recursos informáticos;
- e) Zelar pela segurança dos sistemas de informação, definindo e implementando políticas de segurança que garantam e regulem o acesso à informação;
- f) Configuração e manutenção dos equipamentos físicos (hardware) de suporte às TIC;
- g) Proceder à instalação, configuração e atualização do software de base;
- h) Assegurar as condições técnicas adequadas ao regular funcionamento dos sistemas de informação e comunicação;
- i) Garantir um elevado nível de disponibilidade e desempenho dos equipamentos e dos sistemas de informação e comunicação;
- j) Assegurar a disponibilidade do serviço no apoio às demais unidades flexíveis e subunidades, nomeadamente, aos seus utilizadores e também os recursos necessários ao seu funcionamento;
- k) Garantir resposta em tempo útil às solicitações dos utilizadores e avarias dos equipamentos, de forma a minimizar o impacto nos serviços;
- l) Propor e realizar ações de formação orientadas às necessidades dos serviços e utilizadores;
- m) Responder às necessidades aplicacionais identificadas pelos serviços de acordo com a estratégia definida pelos SMAS;
- n) Proceder à customização e parametrização das aplicações existentes à medida das exigências dos serviços da autarquia;
- o) Definir e implementar políticas de gestão de recursos informáticos, procurando maximizar a eficiência e organização dos mesmos;
- p) Definir e implementar políticas de backups e recuperação de informação;
- q) Definir e implementar políticas de manutenção e otimização de desempenho de suportes físicos e lógicos;
- r) Definir e implementar políticas de monitorização e avaliação de desempenho das redes de comunicações;
- s) Assegurar a disponibilidade dos meios técnicos necessários ao funcionamento dos serviços-online como sejam o Portal da Autarquia, Balcão Digital e APP;
- t) Implementar e cumprir legislação em matéria de Cibersegurança;
- u) Assegurar e controlar a qualidade do serviço prestado pelas empresas, de acordo com os contratos estabelecidos sobre o serviço e questões técnicas das aplicações;

- v) Promover o desenvolvimento e atualização de um sistema de informação geográfico de cadastro do sistema de abastecimento de águas;
- w) Promover e gerir os procedimentos de contratação pública, relacionados com o Serviço;
- x) Exercer as demais atribuições resultantes da lei, regulamento, deliberação ou despacho.

#### Artigo 23.º

##### **Atribuições do Serviço de Gestão de Qualidade e Reclamações**

São atribuições do Serviço de Gestão de Qualidade e Reclamações:

- a) Fazer a manutenção do Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ) de acordo com a norma NP EN ISO 9001;
- b) Assegurar que os processos necessários ao SGQ são estabelecidos, implementados e mantidos segundo a norma aplicável;
- c) Controlar e acompanhar o tratamento das não conformidades e incidentes, divulgando as ferramentas e métodos de análise para tratamento e divulgação dos dados recolhidos;
- d) Dirigir as auditorias internas e acompanhar as externas;
- e) Apoiar as atividades de monitorização da satisfação do cliente;
- f) Apoiar o órgão de gestão na definição e manutenção da política de Qualidade;
- g) Gerir e propor junto de cada Serviço a utilização de ferramentas e metodologias de apoio, de modo a proporcionar o desenvolvimento e a melhoria contínua com referência ao SGQ;
- h) Controlar e acompanhar o tratamento das reclamações, garantindo o seu registo e resposta, no cumprimento dos prazos legalmente estabelecidos;
- i) Controlar e acompanhar os pedidos de informação e sugestões apresentadas pelos munícipes/clientes;
- j) Promover e gerir os procedimentos de contratação pública, relacionados com o Serviço;
- k) Exercer as demais atribuições resultantes da lei, regulamento, deliberação ou despacho.

#### Artigo 24.º

##### **Atribuições do Serviço de Gestão de Recursos Humanos**

São atribuições do Serviço de Gestão de Recursos Humanos:

- a) Elaborar o mapa de pessoal, de acordo com as necessidades dos Serviços e promover a sua gestão;
- b) Promover a gestão dos processos de recrutamento e mobilidade de pessoal, de acordo com as necessidades apresentadas pelos Serviços;
- c) Assegurar a avaliação de desempenho e o desenvolvimento nas carreiras;
- d) Elaborar o mapa anual de encargos com pessoal a integrar a proposta de orçamento anual e proceder a eventuais alterações ao mesmo;
- e) Elaborar o Balanço Social;
- f) Criar e atualizar os processos individuais dos trabalhadores;

- g) Gerir o processamento de remunerações e outros abonos, suplementos remuneratórios, das prestações sociais e retribuições legalmente definidas;
- h) Gerir os descontos provenientes das remunerações e comparticipações dos SMAS aos diversos organismos externos e promover o seu pagamento;
- i) Registar, controlar e informar sobre a assiduidade, pontualidade, regime de férias, faltas e licenças;
- j) Desenvolver, organizar e atualizar os processos administrativos de aposentação, assistência na doença, acidentes de trabalho, entre outros;
- k) Efetuar o levantamento, análise e diagnóstico das necessidades de formação dos trabalhadores dos SMAS;
- l) Planear, coordenar e controlar as atividades de formação dos trabalhadores dos SMAS, avaliar os resultados das de formação;
- m) Estabelecer ao contactos e ligações necessárias com entidades externas, designadamente, ADSE, Segurança Social, CGA, Companhias de Seguros, Sindicatos e outros;
- n) Assegurar o atendimento presencial e/ou telefónico dos trabalhadores dos SMAS;
- o) Assegurar a comunicação e informação interna aos trabalhadores dos SMAS;
- p) Assegurar a prestação de informação estatística no âmbito do SIIAL, ERSAR e demais entidades externas, na área dos recursos humanos;
- q) Assegurar os demais procedimentos no domínio da gestão de recursos humanos;
- r) Exercer as demais atribuições resultantes da lei, regulamento, deliberação ou despacho.

#### Artigo 25.º

##### **Atribuições do Serviço de Segurança e Saúde no Trabalho**

São atribuições do Serviço de Segurança e Saúde no Trabalho:

- a) Promover e gerir as questões de Segurança e Saúde no Trabalho, mediante a caracterização, monitorização e avaliação de riscos profissionais;
- b) Promover e gerir os processos de aquisição e gestão de stocks de fardamento e equipamentos de proteção individual para os trabalhadores dos SMAS de Montijo e acompanhar a sua distribuição, uso adequado e cumprimento das normas em vigor;
- c) Gerir os processos de acidentes de trabalho e doenças profissionais e articular com as entidades competentes;
- d) Analisar as causas de acidentes de trabalho ou as situações de doença profissional, elaborando e/ou acompanhando os relatórios definidos;
- e) Desenvolver o procedimento tendente à aplicação das normas referentes ao Suplemento de Penosidade e Insalubridade;
- f) Assegurar o desenvolvimento e execução do Plano de Prevenção de Riscos Profissionais, tendo em conta a promoção da saúde dos trabalhadores;
- g) Garantir o cumprimento do Regulamento de fardamento e Equipamento de Proteção Individual dos SMAS, garantindo aos trabalhadores a sua formação quanto ao uso e normas de segurança em vigor;
- h) Propor a implementação de meios de combate a incêndio e sinalização de segurança;

- i) Promover e gerir os procedimentos de contratação pública, relacionados com o Serviço;
- j) Exercer as demais atribuições resultantes da lei, regulamento, deliberação ou despacho.

#### Artigo 26.º

##### **Atribuições da Divisão Comercial, Financeira e de Aprovisionamento (DCFA)**

São atribuições da Divisão Comercial, Financeira e Aprovisionamento:

1 — No âmbito da gestão comercial e atendimento:

- a) Planear, coordenar e controlar o ciclo comercial, nomeadamente, o atendimento, gestão de contratos, leituras, faturação e gestão da dívida, garantindo a satisfação dos clientes;
- b) Assegurar a gestão, atualização e o arquivo de contratos de fornecimento de água e de drenagem de águas residuais urbanas e resíduos sólidos urbanos;
- c) Participar na definição da política comercial, propondo os sistemas tarifários e/ou a sua revisão, de acordo com as normas e diretrizes legais em vigor;
- d) Assegurar a análise e o acompanhamento dos processos especiais de faturação, designadamente o plano de recuperação de pagamentos e cobrança coerciva e a atribuição de tarifas especiais;
- e) 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 sólidos urbanos;
- f) Planear, coordenar e controlar as atividades relacionadas com a metrologia e a instalação de contadores;
- g) Emitir pedidos de aferição e substituição de contadores, em resultado de anomalias que as justifiquem;
- h) Emitir autos de notícia sobre anomalias de consumo e infração dos regulamentos e da legislação em vigor e envio ao Serviço de Contraordenações competente;
- i) Assegurar a realização de cortes no abastecimento de água, em caso de dívidas e após a emissão de avisos de corte;
- j) Assegurar o cadastro dos locais de consumo;
- k) Reporte de informação à ERSAR e demais entidades externas, no âmbito do tarifário ao utilizador final;
- l) Gerir a comunicação e informação com os clientes;
- m) Estudar e propor procedimentos internos, com vista a melhorar os resultados do Serviço;
- n) Elaborar pareceres, estudos, relatórios e previsões âmbito comercial;
- o) Promover a análise e definição dos meios e equipamentos necessários à boa execução das atividades comerciais dos SMAS de Montijo;
- p) Planear, coordenar e controlar as atividades no âmbito da faturação e gestão de dívidas, não atempadamente liquidadas;
- q) Assegurar o controlo da emissão de notas de débito e crédito, anulação de faturação, concessão de acordos de pagamento e reconhecimento da prescrição de dívida;
- r) Estudar, avaliar e gerir a antiguidade das dívidas existentes em função da sua maturidade, evitando a prescrição;

s) Proceder ao tratamento administrativo de dívidas consideradas incobráveis, assegurar o seu eventual envio para contencioso ou cobrança coerciva;

t) Produzir ficheiros, relativos à faturação mensal, para submeter na plataforma da Autoridade Tributária;

u) Assegurar a resolução de anomalias de faturação, gestão de erros de faturação e proceder às respetivas correções;

v) Proceder ao controlo da faturação decorrente da cessação de contrato ou da substituição de contador parado;

w) Proceder à notificação de dívida e consequente ordem de corte, até três meses após o vencimento da fatura;

x) Emitir pedidos de recolha de leitura, nos casos suscetíveis de dúvida;

y) Promover as denúncias de contrato por falta de pagamento de faturação;

z) Promover e gerir os procedimentos de contratação pública, relacionados com o Serviço;

aa) Assegurar a atualização normativa, sua implementação e propor melhorias metodológicas e processuais, de encontro às boas práticas;

bb) 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;

cc) Supervisionar e assegurar o processo de faturação no sentido de garantir a emissão de faturas com adequado suporte de informação;

dd) Promover mecanismos eficazes de regularização de débitos que evitem envio e tratamento em contencioso;

ee) Análise da correspondência devolvida, atuando ou propondo atuação;

ff) Identificar e atuar, em conformidade com o Regulamento em vigor, sobre os locais de consumos ilícitos, fazendo cessar as infrações;

gg) Assegurar a afixação de editais e a sua certificação por certidão comprovativa, quando aplicável;

hh) Exercer as demais atribuições resultantes da lei, regulamento, deliberação ou despacho.

## 2 – 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, 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, bem como outros elementos julgados necessários;

f) Encerrar a contabilidade, assim como a elaboração dos elementos a enviar ao Tribunal de Contas dentro dos prazos legais;

g) Assegurar a prestação de informação no âmbito do SISAL, ERSAR e demais entidades externas, na área financeira, de acordo com as informações prestadas pelos demais Serviços dos SMAS;

h) Garantir a realização de inventários periódicos aos bens patrimoniais dos serviços municipalizados, promovendo a articulação com as restantes unidades, na coresponsabilização 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;

l) Exercer as demais atribuições resultantes da lei, regulamento, deliberação ou despacho.

### 3 – No âmbito dos Aprovisionamentos e Contratação Pública:

a) Assegurar a gestão e organização processual inerente aos 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 dos 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 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;

h) Assegurar a conservação e a segurança dos materiais armazenados;

i) Assegurar as ligações funcionais com o armazém e a gestão de stocks;

j) Exercer as demais atribuições resultantes da lei, regulamento, deliberação ou despacho.

### 4 – No âmbito da tesouraria:

a) Assegurar o registo, controlo e cobrança 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) Exercer as demais atribuições resultantes da lei, regulamento, deliberação ou despacho.

#### Artigo 27.º

##### **Atribuições do Serviço de Gestão Comercial e Atendimento**

São atribuições do Serviço de Gestão Comercial e Atendimento:

- a) Planear, coordenar e controlar o ciclo comercial, nomeadamente, o atendimento, gestão de contratos, leituras, faturação e gestão da dívida, garantindo a satisfação dos clientes;
- b) Assegurar a gestão, atualização e o arquivo de contratos de fornecimento de água e de drenagem de águas residuais urbanas e resíduos sólidos urbanos;
- c) Participar na definição da política comercial, propondo os sistemas tarifários e/ou a sua revisão, de acordo com as normas e diretrizes legais em vigor;
- d) Assegurar a análise e o acompanhamento dos processos especiais de faturação, designadamente o plano de recuperação de pagamentos e cobrança coerciva e a atribuição de tarifas especiais;
- e) 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 sólidos urbanos;
- f) Planear, coordenar e controlar as atividades relacionadas com a metrologia e a instalação de contadores;
- g) Emitir pedidos de aferição e substituição de contadores, em resultado de anomalias que as justifiquem;
- h) Emitir autos de notícia sobre anomalias de consumo e infração dos regulamentos e da legislação em vigor e envio ao Serviço de Contraordenações competente;
- i) Assegurar a realização de cortes no abastecimento de água, em caso de dívidas e após a emissão de avisos de corte;
- j) Assegurar o cadastro dos locais de consumo;
- k) Reporte de informação à ERSAR e demais entidades externas, no âmbito do tarifário ao utilizador final;
- l) Gerir a comunicação e informação com os clientes;
- m) Estudar e propor procedimentos internos, com vista a melhorar os resultados do Serviço;
- n) Elaborar pareceres, estudos, relatórios e previsões no âmbito comercial;
- o) Promover a análise e definição dos meios e equipamentos necessários à boa execução das atividades comerciais dos SMAS de Montijo;
- p) Planear, coordenar e controlar as atividades no âmbito da faturação e gestão de dívidas, não atempadamente liquidadas;
- q) Assegurar o controlo da emissão de notas de débito e crédito, anulação de faturação, concessão de acordos de pagamento e reconhecimento da prescrição de dívida;

- r) Estudar, avaliar e gerir a antiguidade das dívidas existentes em função da sua maturidade, evitando a prescrição;
- s) Proceder ao tratamento administrativo de dívidas consideradas incobráveis, assegurar o seu eventual envio para contencioso ou cobrança coerciva;
- t) Produzir ficheiros, relativos à faturação mensal, para submeter na plataforma da Autoridade Tributária;
- u) Assegurar a resolução de anomalias de faturação, gestão de erros de faturação e proceder às respetivas correções;
- v) Proceder ao controlo da faturação decorrente da cessação de contrato ou da substituição de contador parado;
- w) Proceder à notificação de dívida e consequente ordem de corte, até três meses após o vencimento da fatura;
- x) Emitir pedidos de recolha de leitura, nos casos suscetíveis de dúvida;
- y) Promover as denúncias de contrato por falta de pagamento de faturação;
- z) Promover e gerir os procedimentos de contratação pública, relacionados com o Serviço;
- aa) Assegurar a atualização normativa, sua implementação e propor melhorias metodológicas e processuais, de encontro às boas práticas;
- bb) 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;
- cc) Supervisionar e assegurar o processo de faturação no sentido de garantir a emissão de faturas com adequado suporte de informação;
- dd) Promover mecanismos eficazes de regularização de débitos que evitem envio e tratamento em contencioso;
- ee) Análise da correspondência devolvida, atuando ou propondo atuação;
- ff) Identificar e atuar, em conformidade com o Regulamento em vigor, sobre os locais de consumos ilícitos, fazendo cessar as infrações;
- gg) Assegurar a afixação de editais e a sua certificação por certidão comprovativa, quando aplicável;
- hh) Exercer as demais atribuições resultantes da lei, regulamento, deliberação ou despacho.

#### Artigo 28.º

##### **Atribuições do Serviço de Contabilidade e Património**

São atribuições do Serviço de 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, 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, bem como outros elementos julgados necessários;
- f) Encerrar a contabilidade, assim como a elaboração dos elementos a enviar ao Tribunal de Contas dentro dos prazos legais;
- g) Assegurar a prestação de informação no âmbito do SISAL, ERSAR e demais entidades externas, na área financeira, de acordo com as informações prestadas pelos demais Serviços dos SMAS;
- h) Garantir a realização de inventários periódicos aos bens patrimoniais dos serviços municipalizados, promovendo a articulação com as restantes unidades, na coresponsabilização 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;
- l) Exercer as demais atribuições resultantes da lei, regulamento, deliberação ou despacho.

#### Artigo 29.º

##### **Atribuições do Serviço de Aprovisionamentos e Contratação Pública**

São atribuições do Serviço de Aprovisionamentos e Contratação Pública:

- a) Assegurar a gestão e organização processual inerente aos 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 dos 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 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;
- h) Assegurar a conservação e a segurança dos materiais armazenados;
- i) Assegurar as ligações funcionais com o armazém e a gestão de stocks;
- j) Exercer as demais atribuições resultantes da lei, regulamento, deliberação ou despacho.

**Artigo 30.º****Atribuições do Serviço de Tesouraria**

São atribuições do Serviço de Tesouraria:

- a) Assegurar o registo, controlo e cobrança 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) Exercer as demais atribuições resultantes da lei, regulamento, deliberação ou despacho.

**Artigo 31.º****Atribuições da Divisão Técnica de Redes de Águas e de Saneamento**

São atribuições da Divisão Técnica de Redes de Águas e de Saneamento:

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 Monitorização de Operacional (PMO) para a água de abastecimento público;
- c) 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 Autoridade de Saúde;
- d) Monitorizar o controlo regulamentar e operacional da qualidade da água de consumo humano e das descargas de águas residuais, com vista ao controlo de desvios e implementação das respetivas ações corretivas, realização de relatórios e indicadores de resultados;
- e) Comunicar às entidades competentes, e através dos canais apropriados, os resultados da qualidade da água de consumo humano, nos termos da legislação aplicável;
- f) Comunicar a ocorrência de incumprimentos na água de consumo humano, investigar causas e participar na definição e implementação de eventuais ações corretivas;
- g) Averiguar as causas de situações relacionadas com reclamações ou solicitações, no âmbito da qualidade da água, com o objetivo de dar resposta às mesmas;
- h) Divulgar os resultados do controlo regulamentar da qualidade da água de consumo humano, nos termos da legislação aplicável;

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

j) Projetar e acompanhar as obras de execução de captações subterrâneas de água para consumo humano;

k) Providenciar a obtenção dos títulos de utilização de recursos hídricos;

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

m) Apreçar os pedidos de licenciamento de descarga de águas residuais industriais nos coletores municipais, relativos às atividades económicas e controlar a respetiva utilização através de monitorização da qualidade dos efluentes;

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

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

p) Elaborar pareceres técnicos no âmbito da qualidade da água para abastecimento público;

q) Reunir, validar e reportar à ERSAR, os indicadores de qualidade de serviço apurados pelas várias unidades orgânicas;

r) Promover e gerir os procedimentos de contratação pública, relacionados com o Serviço;

s) Exercer as demais atribuições resultantes da lei, regulamento, deliberação ou despacho.

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;

b) Monitorizar e executar o Programa de Monitorização Operacional (PMO) e o Programa de Controlo da Qualidade da Água (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) Monitorizar e registar os volumes captados e níveis piezométricos nas captações subterrâneas de abastecimento público;

e) Assegurar a manutenção e gestão do sistema de telegestão das estações de captação e distribuição;

f) Assegurar a manutenção e a vigilância das centrais elevatórias;

g) Garantir a manutenção dos espaços e infraestruturas das estações de captação e reservatórios de distribuição;

h) Acompanhamento do processo de recolha de amostras para determinações analíticas, no âmbito dos Programas de Controlo da Qualidade da Água;

i) Monitorizar e registar os parâmetros analíticos de controlo interno, definidos no Plano de Monitorização Operacional (PMO);

j) Exercer as demais atribuições resultantes da lei, regulamento, deliberação ou despacho.

3 – No âmbito dos projetos e obras de redes públicas de água, saneamento e gestão de cadastro:

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

b) Pronunciar-se sobre os projetos das redes públicas de saneamento;

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

d) Assegurar a recolha e transmissão de dados necessários à atualização dos cadastros das redes de saneamento;

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) Identificar e informar as necessidades de reabilitação e ampliação das infraestruturas associadas aos sistemas de abastecimento de água e saneamento;

g) Instruir os procedimentos de aquisição de serviços e de empreitadas para construção, manutenção e conservação de infraestruturas de água e de saneamento;

h) Garantir a recolha e drenagem das águas residuais urbanas e pluviais, assegurando a otimização das redes;

i) Exercer as demais atribuições resultantes da lei, regulamento, deliberação ou despacho.

4 — No âmbito do serviço técnico de redes prediais:

a) Proceder à análise da viabilidade técnica dos projetos de redes prediais de água e saneamento;

b) Informação técnica da adequação e viabilidade da concretização da ligação às redes públicas de abastecimento de água e saneamento, no âmbito dos pedidos de ligação aos sistemas de água e saneamento;

c) Exercer as demais atribuições resultantes da lei, regulamento, deliberação ou despacho.

5 — No âmbito da fiscalização:

a) Fiscalizar obras de empreitadas públicas, no âmbito do abastecimento de água e de saneamento;

b) Fiscalizar as redes de distribuição de água e de saneamento;

c) Fiscalizar, identificar e reportar a existência de ligações irregulares, no âmbito das redes de abastecimento de água e de saneamento;

d) Fiscalizar as ligações de concretização às redes de abastecimento de água e de saneamento;

e) Acompanhar a aplicação das regras de segurança e higiene no trabalho e articular com o Serviço de SST sempre que necessário;

f) Exercer as demais atribuições resultantes da lei, regulamento, deliberação ou despacho.

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

a) Assegurar a conservação, manutenção e ampliação das redes de água e de saneamento;

b) Assegurar a manutenção das infraestruturas municipais;

c) Assegurar a realização de medições e de orçamentos referentes a ramais de ligação de água e de saneamento;

d) Proceder à execução de ramais de ligação de água e de saneamento;

e) Proceder à reparação de roturas;

f) Proceder à reparação e desobstrução das redes de saneamento;

g) Assegurar manutenção de calçada;

h) Assegurar a resposta a situações de urgência;

i) Programar, coordenar, executar e registar os trabalhos inerentes às atividades do piquete das redes de distribuição de água e de saneamento;

j) Verificar e controlar a resolução de solicitações internas e externas, informando da sua execução;

k) Verificar os registos diários, semanais e mensais das intervenções realizadas e a realizar, atuando sempre que necessário;

l) Promover e gerir os procedimentos de contratação pública, relacionados com o Serviço;

m) Exercer as demais atribuições resultantes da lei, regulamento, deliberação ou despacho.

7 – No âmbito da gestão de frota:

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;

d) Informar sobre a rentabilidade das viaturas, máquinas e propor medidas que visem a melhoria do seu desempenho;

e) Proceder à receção de ferramentas, peças, dispositivos e equipamentos automóveis;

f) Controlar e monitorizar a frota, através de tecnologia adequada, assegurando a elaboração periódica de mapas e relatórios necessários;

g) Gerir e distribuir os condutores, consoante as necessidades, pelos veículos e máquinas disponíveis;

h) Gerir e controlar a aquisição de combustíveis, de acordo com as necessidades operacionais;

i) Gerir e controlar os sinistros, promovendo ações de sensibilização dos condutores para as diversas vertentes da condução defensiva;

j) Controlar e gerir os contratos de seguro automóvel;

k) Controlar o cumprimento do regulamento de utilização de viaturas e da folha de serviço diário de cada máquina e veículo;

l) Lavar, limpar, proceder às mudanças de óleo, substituição de filtros e componentes dos sistemas de travões, bem como a lubrificação de veículos;

m) Processar e registar informaticamente as ações de reparação e manutenção executadas;

n) Promover e gerir os procedimentos de contratação pública, relacionados com o Serviço;

o) Exercer as demais atribuições resultantes da lei, regulamento, deliberação ou despacho.

8 – No âmbito da gestão de fossas sépticas:

a) Garantir o serviço de limpeza de fossas nos locais não servidos por rede de saneamento e encaminhamento para estações elevatórias e estações de tratamento de águas residuais do sistema em alta;

b) Efetivar a gestão dos pedidos de limpeza efetuados pelos munícipes, mantendo uma base de dados atualizada e um atendimento eficaz e adequado;

c) Promover, junto dos proprietários, a melhoria estrutural das fossas sépticas existentes, de acordo com as normas legais de construção em vigor e de acordo com o Regulamento em vigor nos SMAS;

- d) Promover a ligação à rede de saneamento sempre que existam condições técnicas para tal, minimizando os impactos ambientais devido a eventuais contaminações pelos efluentes domésticos;
- e) Promover e gerir os procedimentos de contratação pública, relacionados com o Serviço;
- f) Exercer as demais atribuições resultantes da lei, regulamento, deliberação ou despacho.

Artigo 32.º

**Atribuições do Serviço de Controlo de Qualidade da Água de Abastecimento Público e de Águas Residuais Urbanas**

São atribuições do Serviço de Controlo de Qualidade da Água de Abastecimento Público 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 Monitorização de Operacional (PMO) para a água de abastecimento público;
- c) 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 Autoridade de Saúde;
- d) Monitorizar o controlo regulamentar e operacional da qualidade da água de consumo humano e das descargas de águas residuais, com vista ao controlo de desvios e implementação das respetivas ações corretivas, realização de relatórios e indicadores de resultados;
- e) Comunicar às entidades competentes, e através dos canais apropriados, os resultados da qualidade da água de consumo humano, nos termos da legislação aplicável;
- f) Comunicar a ocorrência de incumprimentos na água de consumo humano, investigar causas e participar na definição e implementação de eventuais ações corretivas;
- g) Averiguar as causas de situações relacionadas com reclamações ou solicitações, no âmbito da qualidade da água, com o objetivo de dar resposta às mesmas;
- h) Divulgar os resultados do controlo regulamentar da qualidade da água de consumo humano, nos termos da legislação aplicável;
- i) Acompanhamento e implementação da legislação relativa a qualidade da água para o consumo humano;
- j) Projetar e acompanhar as obras de execução de captações subterrâneas de água para consumo humano;
- k) Providenciar a obtenção dos títulos de utilização de recursos hídricos;
- l) Acompanhar a delimitação da proteção às captações de abastecimento público;
- m) Apreçar os pedidos de licenciamento de descarga de águas residuais industriais nos coletores municipais, relativos às atividades económicas e controlar a respetiva utilização através de monitorização da qualidade dos efluentes;
- n) Assegurar a análise de informação a prestar às entidades reguladoras, entre outras;
- o) Elaborar pareceres técnicos no âmbito da qualidade das águas residuais urbanas;
- p) Elaborar pareceres técnicos no âmbito da qualidade da água para abastecimento público;

q) Reunir, validar e reportar à ERSAR, os indicadores de qualidade de serviço apurados pelas várias unidades orgânicas;

r) Promover e gerir os procedimentos de contratação pública, relacionados com o Serviço;

s) Exercer as demais atribuições resultantes da lei, regulamento, deliberação ou despacho.

#### Artigo 33.º

##### **Atribuições do Serviço de Estações de Captação e Eletromecânica**

São atribuições do Serviço de Estações de Captação e Eletromecânica:

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

b) Monitorizar e executar o Programa de Monitorização Operacional (PMO) e o Programa de Controlo da Qualidade da Água (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) Monitorizar e registar os volumes captados e níveis piezométricos nas captações subterrâneas de abastecimento público;

e) Assegurar a manutenção e gestão do sistema de telegestão das estações de captação e distribuição;

f) Assegurar a manutenção e a vigilância das centrais elevatórias;

g) Garantir a manutenção dos espaços e infraestruturas das estações de captação e reservatórios de distribuição;

h) Acompanhamento do processo de recolha de amostras para determinações analíticas, no âmbito dos Programas de Controlo da Qualidade da Água;

i) Monitorizar e registar os parâmetros analíticos de controlo interno, definidos no Plano de Monitorização Operacional (PMO);

j) Exercer as demais atribuições resultantes da lei, regulamento, deliberação ou despacho.

#### Artigo 34.º

##### **Atribuições do Serviço de Projetos e Obras de Redes Públicas de Água, Saneamento e Gestão de Cadastro**

São atribuições do Serviço de Projetos e Obras de Redes Públicas de Água, Saneamento e Gestão de Cadastro:

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

b) Pronunciar-se sobre os projetos das redes públicas de saneamento;

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

d) Assegurar a recolha e transmissão de dados necessários à atualização dos cadastros das redes de saneamento;

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) Identificar e informar as necessidades de reabilitação e ampliação das infraestruturas associadas aos sistemas de abastecimento de água e saneamento;
- g) Instruir os procedimentos de aquisição de serviços e de empreitadas para construção, manutenção e conservação de infraestruturas de água e de saneamento;
- h) Garantir a recolha e drenagem das águas residuais urbanas e pluviais, assegurando a otimização das redes;
- i) Exercer as demais atribuições resultantes da lei, regulamento, deliberação ou despacho.

#### Artigo 35.º

##### **Atribuições do Serviço Técnico de Redes Prediais**

São atribuições do Serviço Técnico de Redes Prediais:

- a) Proceder à análise da viabilidade técnica dos projetos de redes prediais de água e saneamento;
- b) Informação técnica da adequação e viabilidade da concretização da ligação às redes públicas de abastecimento de água e saneamento, no âmbito dos pedidos de ligação aos sistemas de água e saneamento;
- c) Exercer as demais atribuições resultantes da lei, regulamento, deliberação ou despacho.

#### Artigo 36.º

##### **Atribuições do Serviço de Fiscalização**

São atribuições do Serviço de Fiscalização:

- a) Fiscalizar obras de empreitadas públicas, no âmbito do abastecimento de água e de saneamento;
- b) Fiscalizar as redes de distribuição de água e de saneamento;
- c) Fiscalizar, identificar e reportar a existência de ligações irregulares, no âmbito das redes de abastecimento de água e de saneamento;
- d) Fiscalizar as ligações de concretização às redes de abastecimento de água e de saneamento;
- e) Acompanhar a aplicação das regras de segurança e higiene no trabalho e articular com o Serviço de SST sempre que necessário;
- f) Exercer as demais atribuições resultantes da lei, regulamento, deliberação ou despacho.

#### Artigo 37.º

##### **Atribuições do Serviço de Manutenção e Conservação das Redes de Água e de Saneamento**

São atribuições do Serviço de Manutenção e Conservação das Redes de Água e de Saneamento:

- a) Assegurar a conservação, manutenção e ampliação das redes de água e de saneamento;
- b) Assegurar a manutenção das infraestruturas municipais;
- c) Assegurar a realização de medições e de orçamentos referentes a ramais de ligação de água e de saneamento;
- d) Proceder à execução de ramais de ligação de água e de saneamento;
- e) Proceder à reparação de roturas;

- f) Proceder à reparação e desobstrução das redes de saneamento;
- g) Assegurar manutenção de calçada;
- h) Assegurar a resposta a situações de urgência;
- i) Programar, coordenar, executar e registar os trabalhos inerentes às atividades do piquete das redes de distribuição de água e de saneamento;
- j) Verificar e controlar a resolução de solicitações internas e externas, informando da sua execução;
- k) Verificar os registos diários, semanais e mensais das intervenções realizadas e a realizar, atuando sempre que necessário;
- l) Promover e gerir os procedimentos de contratação pública, relacionados com o Serviço;
- m) Exercer as demais atribuições resultantes da lei, regulamento, deliberação ou despacho.

#### Artigo 38.º

##### **Atribuições do Serviço de Gestão de Frota**

São atribuições do Serviço de Gestão de Frota:

- 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;
- d) Informar sobre a rentabilidade das viaturas, máquinas e propor medidas que visem a melhoria do seu desempenho;
- e) Proceder à receção de ferramentas, peças, dispositivos e equipamentos automóveis;
- f) Controlar e monitorizar a frota, através de tecnologia adequada, assegurando a elaboração periódica de mapas e relatórios necessários;
- g) Gerir e distribuir os condutores, consoante as necessidades, pelos veículos e máquinas disponíveis;
- h) Gerir e controlar a aquisição de combustíveis, de acordo com as necessidades operacionais;
- i) Gerir e controlar os sinistros, promovendo ações de sensibilização dos condutores para as diversas vertentes da condução defensiva;
- j) Controlar e gerir os contratos de seguro automóvel;
- k) Controlar o cumprimento do regulamento de utilização de viaturas e da folha de serviço diário de cada máquina e veículo;
- l) Lavar, limpar, proceder às mudanças de óleo, substituição de filtros e componentes dos sistemas de travões, bem como a lubrificação de veículos;
- m) Processar e registar informaticamente as ações de reparação e manutenção executadas;
- n) Promover e gerir os procedimentos de contratação pública, relacionados com o Serviço;
- o) Exercer as demais atribuições resultantes da lei, regulamento, deliberação ou despacho.

**Artigo 39.º****Atribuições do Serviço de Gestão de Fossas Séticas**

São atribuições do Serviço de Gestão de Fossas Séticas:

- a) Garantir o serviço de limpeza de fossas nos locais não servidos por rede de saneamento e encaminhamento para estações elevatórias e estações de tratamento de águas residuais do sistema em alta;
- b) Efetivar a gestão dos pedidos de limpeza efetuados pelos munícipes, mantendo uma base de dados atualizada e um atendimento eficaz e adequado;
- c) Promover, junto dos proprietários, a melhoria estrutural das fossas séticas existentes, de acordo com as normas legais de construção em vigor e de acordo com o Regulamento em vigor nos SMAS;
- d) Promover a ligação à rede de saneamento sempre que existam condições técnicas para tal, minimizando os impactos ambientais devido a eventuais contaminações pelos efluentes domésticos;
- e) Promover e gerir os procedimentos de contratação pública, relacionados com o Serviço;
- f) Exercer as demais atribuições resultantes da lei, regulamento, deliberação ou despacho.

**CAPÍTULO VII****Recrutamento e posição remuneratória de titulares de cargos dirigentes****Artigo 40.º****Requisitos de Recrutamento e Seleção de Titulares de Cargos Dirigentes e de Coordenação**

1 — Os titulares dos cargos de direção intermédia são recrutados, por procedimento concursal, de entre trabalhadores em funções públicas contratados ou designados por tempo indeterminado, licenciados, dotados de competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direção, coordenação e controlo que reúnam seis ou quatro anos de experiência profissional em funções, cargos, carreiras ou categorias para cujo exercício ou provimento seja exigível uma licenciatura, consoante se trate de cargos de direção intermédia de 1.º ou de 2.º grau, respetivamente.

2 — Os titulares dos cargos de coordenação são recrutados, nos termos legais aplicáveis, de entre trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, dotados de competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direção, coordenação e controle, que reúnam cumulativamente:

- a) Um ano de experiência profissional na área de atuação do cargo a prover;
- b) Formação adequada ao exercício de funções no cargo a prover.

3 — Os cargos de direção intermédia podem ser exercidos em regime de substituição conforme previsto no artigo 27.º da Lei n.º 2/2004, conjugado com o artigo 19.º, da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto.

**Artigo 41.º****Estatuto Remuneratório**

A remuneração dos cargos de direção intermédia de 1.º e 2.º grau é estabelecida em diploma próprio.

**CAPÍTULO VIII****Disposições finais****Artigo 42.º****Entrada em vigor**

O presente Regulamento entra em vigor na data da sua publicação no *Diário da República*.

**Artigo 43.º****Revogação**

Com a publicação referida no artigo anterior, fica revogado o Regulamento da Estrutura Orgânica dos Serviços Municipalizados de Água e Saneamento do Município de Montijo, publicado no *Diário da República* N.º 153, 2.ª série, de 9 de agosto de 2013.

**Artigo 44.º****Interpretação**

Compete ao Presidente do Conselho de Administração dos SMAS de Montijo decidir sobre eventuais dúvidas de interpretação ou omissões do presente Regulamento.

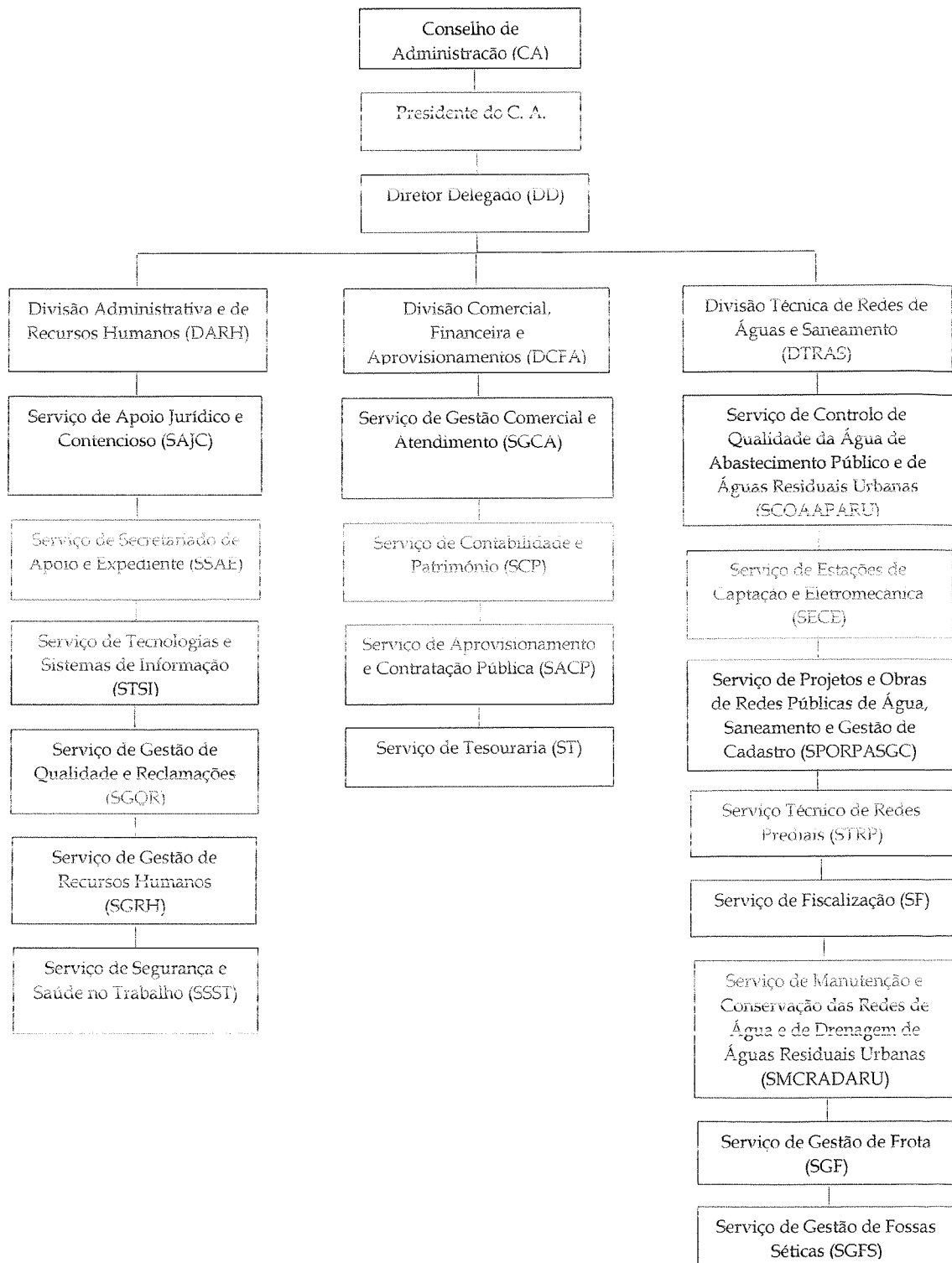
**Artigo 45.º****Organograma**

O organograma consta do Anexo I faz parte integrante do presente Regulamento.

25 de junho de 2024. — A Presidente da Assembleia Municipal, Catarina Marcelino.

## ANEXO I

### Organograma



318041992