

SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE TORRES VEDRAS

Despacho n.º 1631/2025

Sumário: Alteração do Regulamento da Estrutura Orgânica dos Serviços Municipalizados de Torres Vedras.

Alteração do Regulamento da Estrutura Orgânica dos Serviços Municipalizados de Torres Vedras

Para os devidos efeitos e para cumprimento do disposto no n.º 6 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, na sua atual redação, torna-se público que a Assembleia Municipal, em sua reunião de 18 de dezembro, realizada no âmbito da sessão ordinária iniciada nessa mesma data, sob proposta da Câmara Municipal de 28 de novembro e do Conselho de Administração de 13 de novembro, todos de 2024, deliberou aprovar a proposta de alteração do Regulamento da Estrutura Orgânica dos Serviços Municipalizados de Água e Saneamento da Câmara Municipal de Torres Vedras e o respetivo organograma.

13 de janeiro de 2025. — A Presidente do Conselho de Administração, Laura Maria Jesus Rodrigues, eng.^a

Regulamento da Estrutura Orgânica dos Serviços Municipalizados de Água e Saneamento da Câmara Municipal de Torres Vedras

Preâmbulo

A presente proposta de alteração ao Regulamento Orgânico dos Serviços Municipalizados de Água e Saneamento (SMAS) de Torres Vedras surge da necessidade premente de adaptar a estrutura da entidade aos desafios contemporâneos do setor de água, saneamento e resíduos sólidos urbanos. O contexto atual, marcado por crescentes exigências sociais, avanços tecnológicos, desafios ao nível da gestão dos recursos humanos e com um quadro regulatório cada vez mais exigente, impõe a necessidade de uma reestruturação que garanta a eficiência, a modernização e a qualidade dos serviços prestados à população.

A revisão do Regulamento Orgânico visa, portanto, alinhar a estrutura organizacional dos SMAS com as suas atribuições e responsabilidades, otimizar processos, fomentar a inovação e aprimorar a gestão de recursos. As alterações propostas refletem um compromisso com a excelência na prestação de serviços, a sustentabilidade ambiental e a satisfação dos/as clientes, adotando uma abordagem centrada no cliente e na melhoria contínua.

Entre as principais mudanças, destacam-se:

Criação de novas unidades estratégicas, como a Divisão Comercial e a Divisão de Estratégia e Inovação, que reforçam o foco no/a cliente e na modernização dos serviços e na transformação digital, impulsionando a adoção de tecnologias e soluções inovadoras para aprimorar a gestão, a comunicação e o relacionamento com o/a cliente.

Inclusão de áreas dedicadas ao atendimento telefónico, às reclamações e à satisfação do/a cliente, que demonstram a preocupação em aprimorar a comunicação e o relacionamento com os/as clientes, em linha com as exigências do Regulamento da Qualidade do Serviço Prestado ao Utilizador Final nos Setores das Águas e Resíduos (Regulamento n.º 446/2024).

Extinção da Divisão de Projetos, Cadastro e Desenvolvimento e redistribuição das suas competências, que visa otimizar a gestão de projetos, fortalecer a área de tecnologia da informação e concentrar esforços em áreas-chave para o desenvolvimento da organização, alinhado com a tendência de integração de áreas afins e a busca por maior sinergia entre as equipas.

Criação de unidades de apoio técnico, técnico-administrativo e administrativo, que procura uma maior especialização e adequação dos serviços às exigências específicas de cada área, em linha com a prática de descentralização de competências e empoderamento das equipas, comum em organizações públicas modernas.

Descrição detalhada das competências de cada unidade e subunidade orgânica, que visa promover a transparência e a clareza na definição de responsabilidades, contribuindo para uma gestão mais eficiente, eficaz e orientada para resultados, seguindo as boas práticas de governança e gestão pública.

A alteração do Regulamento Orgânico representa um passo fundamental para a modernização e o fortalecimento dos SMAS, conferindo-lhe uma estrutura mais ágil, inovadora e focada no/a cliente, em sintonia com as exigências do setor e as melhores práticas de gestão pública.

As divisões operacionais assumem um papel importante na prestação de serviços ao/à cliente e as divisões administrativa e financeira assumem funções de apoio a toda a organização. Por sua vez, a nova divisão direcionada para a inovação, assume um papel importante no percurso de atuação, assumindo-se como o alicerce tecnológico da organização.

As mudanças propostas visam não apenas garantir a excelência na prestação de serviços essenciais à população, mas também promover a sustentabilidade ambiental, o desenvolvimento do município de Torres Vedras e a adaptação da organização a um cenário em constante transformação.

TÍTULO I

Dos Serviços Municipalizados

Artigo 1.º

Objeto

1 – O presente Regulamento estabelece e define os princípios a que obedece a organização interna e o funcionamento dos Serviços Municipalizados de Água e Saneamento (SMAS) da Câmara Municipal de Torres Vedras (CMTV).

2 – O presente Regulamento define ainda o número máximo de unidades orgânicas flexíveis e de subunidades orgânicas dos SMAS, nos termos e para efeitos do disposto no Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, na sua atual redação.

3 – Para os efeitos dos números anteriores, os SMAS dispõem de serviços estruturados e hierarquizados, conforme o organograma constante em anexo ao presente Regulamento.

Artigo 2.º

Visão

Os SMAS pretendem, através de uma gestão sustentável, circular e inovadora, garantir a prestação de um serviço público de qualidade e contribuir para a preservação dos recursos hídricos e do solo do território, assegurando, assim, a proteção ambiental e a sua sustentabilidade a longo prazo.

Artigo 3.º

Missão

A missão dos serviços municipalizados é prestar os serviços públicos essenciais de abastecimento de água, de saneamento de águas residuais urbanas e de gestão de resíduos urbanos, assegurando a qualidade da água para consumo humano distribuída, bem como o aumento da cobertura e do acesso por parte da população aos serviços prestados.

Artigo 4.º

Valores

Os SMAS orientam a sua ação em função do/a cliente/cidadão/ã, regendo-se pelos princípios da legalidade, transparência, eficiência, modernização administrativa e tecnológica e garantia de participação dos/as cidadãos/ãs, de modo a assegurar:

1 – Qualidade:

Prestar serviços de abastecimento de água, recolha e drenagem de águas residuais e recolha de resíduos com elevados padrões de qualidade, garantindo a segurança e a saúde pública.

2 – Sustentabilidade:

Adotar práticas ambientais corretas e promover eficiência energética para assegurar a proteção do ambiente.

3 – Inovação:

Fomentar a adoção de novas tecnologias e soluções inovadoras para melhorar continuamente os serviços prestados.

4 – Eficiência:

Gerir recursos de forma otimizada, controlando custos e investindo em modernização tecnológica.

5 – Transparência:

Manter uma comunicação clara e aberta, garantindo a divulgação de informações relevantes e acessíveis.

6 – Responsabilidade social:

Praticar tarifas de apoio familiar e social e promover a inclusão social e a igualdade de acesso aos serviços prestados

7 – Ética e profissionalismo:

Agir com integridade, respeito e profissionalismo em todas as atividades, promovendo uma cultura de ética organizacional.

8 – Compromisso com o/a cliente:

Atender às expectativas dos/as cidadãos/ãs, resolver problemas de forma eficaz e valorizar sugestões de melhoria.

Artigo 5.º

Tipo de Organização Interna

1 – Os SMAS adotam o modelo de estrutura hierarquizada, sendo constituída por uma unidade orgânica nuclear e por unidades orgânicas flexíveis, nos termos da legislação em vigor.

2 – A estrutura nuclear dos SMAS é constituída por uma unidade orgânica, denominada Direção.

3 – A estrutura flexível é composta por sete unidades orgânicas flexíveis que correspondem a Divisões Municipais.

4 – No âmbito das unidades orgânicas, são criadas vinte e nove subunidades orgânicas, correspondentes a unidades, secções e serviços, com a possibilidade de, por deliberação do Conselho de Administração, que estabelecerá as respetivas atribuições e competências, serem criadas até mais

seis subunidades orgânicas, num total de trinta e cinco subunidades orgânicas, de forma a permitir e assegurar a adaptabilidade constante às novas solicitações e exigências da organização.

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

Artigo 6.º

Estrutura Interna

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

a) Direção – unidade orgânica nuclear de carácter permanente, dirigida por um/a diretor/a delegado/a, correspondente ao mais elevado grau de direção previsto na estrutura organizativa do município, com funções de coordenação e de gestão das atividades;

b) Divisões – unidades orgânicas de carácter flexível, que incluem competências de âmbito instrumental e operativo, numa mesma área funcional, dirigidas por um/a chefe de divisão, titular de um cargo de direção intermédia de 2.º grau;

c) Unidades – subunidades orgânicas de carácter flexível, que incluem competências de natureza técnica ou especializada, que podem ser lideradas por trabalhadores/as com funções de coordenação designados/as pelo Conselho de Administração;

d) Secção – subunidades orgânicas, com carácter flexível que agregam atividades de natureza administrativa e executiva, que são lideradas por coordenadores técnicos;

e) Serviço – subunidades orgânicas, com carácter flexível que agregam atividades de natureza operacional, que são lideradas por encarregados gerais ou encarregados ou por trabalhadores/as com funções de coordenação;

f) Gabinetes – serviços não qualificados como unidades orgânicas nucleares ou flexíveis, nem como subunidades orgânicas, nos termos das alíneas anteriores, mas que pela sua natureza, prestam apoio de natureza técnica ou administrativa à Direção e que podem ser liderados por trabalhadores/as com funções de coordenação designados/as pelo Conselho de Administração.

TÍTULO II

Da Administração dos SMAS

Artigo 7.º

Do Conselho de Administração

1 – O Conselho de Administração é o órgão de gestão dos SMAS, constituído por um/a Presidente e dois/duas Vogais.

2 – Os membros do Conselho de Administração são nomeados/as pela CMTV, podendo ser exonerados/as a todo o tempo.

3 – O mandato dos membros do Conselho de Administração é de três anos e a remuneração é estabelecida por portaria dos membros do Governo responsáveis pelas autarquias locais e pelas finanças.

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

Artigo 8.º

Funcionamento do Conselho de Administração

1 – O Conselho de Administração reúne em local para tal especialmente destinado, não podendo deliberar sem que estejam presentes, o/a Presidente ou o/a Vogal que o/a substitua, bem como a maioria do número legal dos seus membros com direito a voto.

2 – O Conselho de Administração terá uma reunião ordinária quinzenal e as extraordinárias que o/a seu/sua Presidente convoque nos termos da lei, para o bom funcionamento dos serviços.

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

4 – De tudo o que ocorrer nas reuniões será lavrada ata, que deverá ser assinada pelo/a Presidente e Secretário/a ou pelos/as substitutos/as designados/as para o efeito.

5 – As atas ou o texto das deliberações mais importantes podem ser aprovadas em minuta no final das reuniões, desde que tal tenha sido decidido pela maioria dos membros presentes.

6 – Das deliberações do Conselho de Administração cabe recurso hierárquico impróprio para a CMTV, sem prejuízo do recurso contencioso, que da deliberação desta se possa interpor nos termos gerais.

7 – O recurso hierárquico só pode ser interposto no prazo de 30 dias a contar da data em que o/a interessado/a tiver tido conhecimento da deliberação.

Artigo 9.º

Das competências do Conselho de Administração

1 – Compete ao Conselho de Administração:

1.1 – No âmbito Geral e de Planeamento Estratégico:

- a) Gerir os SMAS, promovendo a eficiência e a qualidade dos serviços prestados;
- b) Definir e aprovar os objetivos estratégicos plurianuais, alinhados com o plano de desenvolvimento municipal;
- c) Elaborar e submeter à CMTV os documentos previsionais, incluindo o orçamento, as Grandes Opções do Plano e os relatórios de prestação de contas;
- d) Propor à CMTV medidas para a melhoria contínua da organização e do funcionamento dos SMAS.

1.2 – No âmbito da Supervisão e Controlo Administrativo:

- a) Aprovar regulamentos e normas internas para garantir o cumprimento legal e a eficiência operacional dos SMAS;
- b) Nomear e designar os/as responsáveis pelas unidades e subunidades orgânicas, incluindo o/a secretário/a das reuniões do Conselho de Administração;
- c) Delegar ou subdelegar competências no/a Presidente, Vogais, ou outros/as dirigentes, conforme necessário.

1.3 – No âmbito da Gestão de Recursos Financeiros:

- a) Supervisionar a execução financeira e o cumprimento do orçamento aprovado, assegurando a otimização de recursos;

b) Aprovar a abertura de contas bancárias, designando os/as responsáveis pela sua gestão, e controlar a movimentação financeira;

c) Aprovar tarifas e preços dos serviços prestados pelos SMAS, submetendo as propostas à CMTV para aprovação final;

d) Autorizar despesas orçamentadas e realizar o pagamento de despesas conforme previsto legalmente.

1.4 – No âmbito da Gestão de Recursos Humanos:

a) Supervisionar a gestão de recursos humanos, incluindo a definição do mapa de pessoal e a coordenação do processo de recrutamento e seleção;

b) Aprovar políticas de valorização, formação e desenvolvimento dos/as trabalhadores/as, assegurando a adequação das competências às necessidades organizacionais;

c) Exercer poder disciplinar sobre o pessoal dirigente e demais trabalhadores, de acordo com a legislação vigente.

1.5 – No âmbito da Supervisão de Projetos e Obras:

a) Aprovar e monitorizar a execução de projetos e obras estratégicas no âmbito dos SMAS, garantindo o cumprimento dos prazos e orçamentos;

b) Submeter à CMTV propostas de expropriação e declaração de utilidade pública para execução de obras.

1.6 – No âmbito da Gestão da Qualidade e Inovação:

a) Aprovar planos de modernização e inovação tecnológica, promovendo a transformação digital e a melhoria contínua dos serviços;

b) Monitorizar indicadores de desempenho e definir ações corretivas para garantir a qualidade e eficiência dos serviços prestados.

1.7 – No âmbito da Delegação de Competências:

Delegar ou subdelegar competências no/a Presidente, nos/as Vogais ou noutros/as responsáveis, conforme previsto na legislação em vigor.

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

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

Artigo 10.º

Competências do/a Secretário/a do Conselho de Administração

1 – Compete ao/à Secretário/a do Conselho de Administração ou a quem o/a substitua:

a) Organizar as ordens de trabalho e elaborar as convocatórias para as reuniões do Conselho de Administração;

b) Assistir e secretariar as reuniões do órgão de gestão dos SMAS;

c) Redigir e assinar as atas das reuniões;

d) Encaminhar os processos para os serviços competentes após as deliberações do Conselho de Administração.

2 – Para além das competências constantes no número anterior, deverão ser desempenhadas outras competências que lhe sejam atribuídas por lei ou que lhe sejam superiormente cometidas.

3 – O Secretário/a do Conselho de Administração ou quem o/a substitua será assessorado/a, para a prossecução das suas competências, por um/a trabalhador/a designado/a para o efeito.

Artigo 11.º

Das Competências do/a Presidente do Conselho de Administração

1 – Compete ao/à Presidente do Conselho de Administração:

1.1 – No âmbito geral:

a) Representar os SMAS perante a CMTV, Assembleia Municipal e outras entidades, podendo ser acompanhado de outros membros;

b) Assinar contratos para obras, locação e aquisição de bens e serviços conforme a lei;

c) Analisar e propor medidas para otimizar o funcionamento dos SMAS ao Conselho de Administração;

d) Designar o/a vogal que o/a substitua em caso de faltas ou impedimentos;

e) Convocar e dirigir reuniões, abrindo e encerrando os trabalhos conforme a ordem aprovada;

f) Assinar correspondência e publicações destinadas a entidades ou à imprensa;

g) Exercer os poderes legais ou delegados pelo Conselho de Administração ou pela CMTV.

1.2 – No âmbito da gestão financeira:

a) Estudar e propor ao Conselho de Administração medidas para otimizar ações, rentabilizar recursos e promover o equilíbrio financeiro dos SMAS;

b) Propor, no início de cada ano, os montantes e rubricas dos fundos fixos, bem como os/as titulares responsáveis;

c) Movimentar contas bancárias dos SMAS junto com o/a Coordenador/a Técnico/a da Secção de Tesouraria ou seu/sua substituto/a;

d) Visar os resumos diários de tesouraria.

1.3 – No âmbito dos recursos humanos:

a) Gerir os recursos humanos dos SMAS conforme as competências legais atribuídas;

b) Executar as competências legais relativas à avaliação de desempenho dos/as trabalhadores/as e dirigentes dos SMAS.

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

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

TÍTULO III
Das unidades e subunidades orgânicas

Artigo 12.º

Unidades Orgânicas

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

- a) Direção – DIR;
- b) Divisão Comercial – DC;
- c) Divisão de Gestão de Redes – DGR;
- d) Divisão de Exploração de Água e Saneamento – DEAS;
- e) Divisão de Resíduos Urbanos – DRU;
- f) Divisão Administrativa – DA;
- g) Divisão Financeira e Património – DFP;
- h) Divisão de Estratégia e Inovação – DEI.

Artigo 13.º

Subunidades Orgânicas

As subunidades orgânicas funcionam junto das unidades orgânicas nuclear e flexíveis e são as seguintes:

1 – No âmbito da DIR:

- a) Unidade Jurídica, Combate à Fraude e Gestão da Dívida – JUR
- b) Unidade de Controlo Prévio de Obras Particulares – CPOP
- c) Secção de Gestão de Frotas – SGF

2 – No âmbito da DC:

- a) Unidade de Atendimento Telefónico – UAT
- b) Unidade de Reclamações e Satisfação do Cliente – URSC
- c) Secção de Atendimento e Gestão de Clientes – SAGC
- d) Secção de Leituras, Faturação e Contadores – SLFC
- e) Secção de Processos de Obras e Cadastro – SPOC

3 – No âmbito da DGR:

- a) Unidade de Construção de Redes e Ramais – UCRR
- b) Unidade de Manutenção de Redes – UMR
- c) Unidade de Conceção e Fiscalização de Empreitadas de Obras Públicas – UCFEOP
- d) Secção de Apoio Administrativo à Operação – SAAO
- e) Serviço Operacional – OP

4 – No âmbito da DEAS:

- a) Unidade de Gestão e Controlo de Redes – UOAR
- b) Secção de Operações de Águas Residuais – SOAR
- c) Secção de Operações de Abastecimento de Água – SOAA

5 – No âmbito da DRU:

- a) Unidade de Operação de Resíduos e Economia Circular – UOREC
- b) Unidade de Gestão de Operação de Resíduos- UGOR
- c) Serviço de Operação de Resíduos – OR

6 – No âmbito da DA:

- a) Secção de Armazém e Gestão de Stocks – SAGS
- b) Secção de Contratação Pública – SCP
- c) Secção de Expediente e Arquivo – SEA

7 – No âmbito da DFP:

- a) Unidade de Gestão e Controlo Financeiro – UGCF
- b) Secção de Contabilidade – SC
- c) Secção de Tesouraria – TES

8 – No âmbito da DEI:

- a) Unidade de Tecnologia e Transformação Digital – UTTD
- b) Unidade de Sistema de Informação Geográfica e Gestão de Ativos – USIGGA
- c) Unidade Bem Estar Organizacional, Higiene e Segurança no Trabalho – UBEHST
- d) Secção de Recursos Humanos – SRH

Artigo 14.º

Outros Serviços

Os serviços que não concorrem para a contabilização como unidades ou subunidades orgânicas, dada a sua natureza de apoio técnico ou administrativo à Direção, são os seguintes:

- a) Gabinete de Comunicação e Sensibilização Ambiental – GCSA
- b) Gabinete de Apoio – GA

CAPÍTULO I

Da Direção

Artigo 15.º

Missão da Direção

A Direção tem como missão garantir a qualidade de vida da população de Torres Vedras, promovendo a transição para uma economia circular através da gestão integrada dos recursos hídricos, saneamento básico e resíduos sólidos.

Artigo 16.º

Competências da Direção

1 – Compete à Direção:

1.1 – No âmbito da Coordenação e Gestão das Atividades:

- a) Implementar medidas estratégicas e desenvolver planos de ação;
- b) Propor objetivos estratégicos alinhados com os documentos previsionais;
- c) Coordenar a gestão, valorização e bem-estar dos/as trabalhadores;
- d) Melhorar o desempenho da Organização;
- e) Supervisionar atividades e garantir resultados;
- f) Elaborar documentos previsionais, relatórios de atividades e prestação de contas;
- g) Propor melhorias nos sistemas de água, águas residuais, gestão de resíduos e equipamentos.

1.2 – No âmbito da Qualidade dos Serviços e Sistema de Gestão Integrada:

- a) Desenvolver e manter o Sistema de Gestão Integrado, em conformidade com as normas ISO e outras referências normativas aplicáveis;
- b) Planear e realizar auditorias internas e externas avaliando eficácia e identificando melhoria;
- c) Monitorizar indicadores de desempenho e elaborar relatórios para apoiar decisões;
- d) Identificar riscos e oportunidades, propondo ações preventivas e corretivas para assegurar conformidade e melhoria contínua.

2 – Compete ainda à Direção propor medidas de ampliação, remodelação e/ou reconversão dos sistemas de abastecimento de água e de águas residuais, de gestão de resíduos sólidos urbanos e de equipamentos e viaturas dos serviços.

3 – Para além das competências constantes nos números anteriores, deverão ser desempenhadas outras competências que lhe sejam atribuídas por lei ou que lhe sejam superiormente cometidas.

Artigo 17.º

Competências da Unidade Jurídica, Combate à Fraude e Gestão da Dívida

1 – A Unidade Jurídica, Combate à Fraude e Gestão da Dívida tem a missão garantir a conformidade legal, proteger os interesses da organização, prevenir fraudes e promover a recuperação eficiente de créditos, em conformidade com a legislação vigente e princípios éticos.

2 – Compete à Unidade Jurídica, Combate à Fraude e Gestão da Dívida:

2.1 – No âmbito jurídico:

- a) Prestar assessoria jurídica e interpretar legislação aplicável aos SMAS;
- b) Elaborar e rever contratos e outros instrumentos legais;
- c) Representar os SMAS em processos judiciais e administrativos;
- d) Monitorizar o contencioso, propondo soluções estratégicas;
- e) Elaborar normas internas e prestar suporte em processos disciplinares;
- f) Instruir processos de contraordenação e recuperação de créditos.

2.2 – No âmbito da Prevenção e Combate à Fraude:

- a) Desenvolver estratégias de prevenção e combate à fraude;
- b) Realizar auditorias e inspeções para identificar riscos de fraude;
- c) Centralizar e analisar denúncias de fraudes e irregularidades;
- d) Conduzir investigações preliminares sobre fraudes;
- e) Formalizar denúncias e colaborar com autoridades competentes;
- f) Acompanhar processos de contraordenação e aplicar sanções;
- g) Elaborar defesas e recursos nos processos de contraordenação;
- h) Propor medidas para prevenir reincidência de infrações.

2.3 – No âmbito da Gestão da Dívida:

- a) Monitorizar e cobrar administrativamente e judicialmente dívidas ativas;
- b) Negociar acordos de pagamento de débitos;
- c) Analisar a evolução da dívida e propor medidas de redução;
- d) Gerir processos de cobrança judicial.

2.4 – No âmbito da Suspensão do Fornecimento de Água:

- a) Assegurar a suspensão do fornecimento de água subsequente à emissão e expedição do correspondente aviso;
- b) Analisar e proceder às verificações necessárias para avaliação dos excessos de consumo reclamados pelos/as clientes em colaboração com a Secção de Leituras, Faturação e Contadores.

3 – Para além das competências constantes nos números anteriores, deverão ser desempenhar outras competências que lhe sejam atribuídas por lei ou que lhe sejam superiormente cometidas.

Artigo 18.º

Competências da Unidade de Controlo Prévio de Obras Particulares

1 – A Unidade de Controlo Prévio de Obras Particulares tem a missão de assegurar a conformidade legal dos projetos de redes prediais que dão entrada nos SMAS.

2 – Compete à Unidade de Controlo Prévio de Obras Particulares:

- a) Analisar tecnicamente a viabilidade de ligação de projetos de redes prediais de águas aos sistemas públicos, em processos de loteamento e obras particulares;

- b) Emitir pareceres técnicos fundamentados sobre a conformidade dos projetos com a legislação e as normas técnicas aplicáveis;
- c) Avaliar a capacidade dos sistemas públicos de receber as novas ligações;
- d) Recomendar adequações ou correções aos projetos.
- e) Pesquisar e implementar novas tecnologias e soluções inovadoras para o desenvolvimento de projetos mais eficientes e sustentáveis.
- f) Manter comunicação clara e transparente com os/as envolvidos/as nos processos de análise e aprovação de projetos;
- g) Garantir a integração dos processos e a troca de informações relevantes com as unidades e subunidades orgânicas.

3 – Para além das competências constantes no número anterior, deverão ser desempenhar outras competências que lhe sejam atribuídas por lei ou que lhe sejam superiormente cometidas.

Artigo 19.º

Competências da Secção de Gestão de Frotas

1 – A Secção de Gestão de Frotas tem como missão gerir as máquinas, viaturas e demais equipamentos dos SMAS, com vista à sua utilização eficiente e adequada pelos/as respetivos/as utilizadores/as e efetuar o serviço de limpeza de fossas sépticas, para garantir a qualidade do ambiente e a saúde pública.

2 – Compete à Secção de Gestão de Frotas:

- a) Promover a gestão eficiente da frota a boa utilização da mesma pelos/as trabalhadores/as e incentivar a sua utilização de forma sustentável, reduzindo a necessidade do uso de viaturas, a partilha das mesmas e a ecocondução;
- b) Efetuar e manter atualizados os registos necessários à atividade da secção;
- c) Otimizar a alocação de viaturas e equipamentos para obras e serviços de resíduos;
- d) Gerir transporte de materiais e distribuição de cartões de combustível;
- e) Controlar a utilização, manutenção e estado das viaturas, de forma a garantir a conformidade legal;
- f) Assegurar a comunicação de incidentes e elaboração de relatórios de acidentes;
- g) Coordenar os serviços de limpeza de fossas conforme solicitação;
- h) Monitorizar e registar custos de manutenção e reparação;
- i) Efetuar o lançamento das folhas de viaturas no sistema informático.

3 – Para além das competências constantes no número anterior, deverão ser desempenhadas outras competências que lhe sejam atribuídas por lei ou que lhe sejam superiormente cometidas.

Artigo 20.º

Competências do Gabinete de Apoio

1 – O Gabinete de Apoio tem como missão fornecer suporte administrativo, logístico e operacional à Direção e Unidades Orgânicas, otimizando decisões, processos e comunicação interna para alcançar os objetivos estratégicos dos SMAS.

2 – Compete ao Gabinete de Apoio:

- a) Prestar apoio administrativo e operacional;
- b) Acompanhar o andamento de processos e projetos, monitorizando o cumprimento de prazos, a execução de tarefas e o alcance de resultados;
- c) Prestar apoio na gestão documental;
- d) Redigir e preparar documentos, correspondências e outros materiais, garantindo a qualidade, a clareza e a precisão das informações;
- e) Colaborar na gestão de contratos e protocolos, auxiliando na elaboração de documentos e no controle de prazos.

3 – Para além das competências constantes no número anterior, deverão ser desempenhadas outras competências que lhe sejam atribuídas por lei ou que lhe sejam superiormente cometidas.

Artigo 21.º

Competências do Gabinete de Comunicação e Sensibilização Ambiental

1 – O Gabinete de Comunicação e Sensibilização Ambiental tem como missão gerir a comunicação externa, promovendo a consciencialização ambiental, incentivando a participação da sociedade e consolidando a imagem dos SMAS como uma instituição comprometida com a sustentabilidade.

2 – Compete ao Gabinete de Comunicação e Sensibilização Ambiental:

- a) Formular e propor a política de imagem dos SMAS;
- b) Estabelecer diretrizes e normas para a gestão da imagem dos SMAS, assegurando a padronização e a qualidade das peças e materiais de comunicação;
- c) Coordenar e promover ações de comunicação, marketing e informação, integrando-as numa estratégia articulada com a comunicação municipal;
- d) Assegurar o alinhamento de estratégias de comunicação, sensibilização e educação ambiental, bem como na elaboração de planos de contingência e regulamentos;
- e) Apoiar a gestão de topo no fortalecimento da cultura organizacional e na promoção de uma comunicação interna transparente e eficaz;
- f) Cooperar com as Unidades e Subunidades Orgânicas na realização de ações e atividades internas;
- g) Desenvolver e implementar ações de comunicação e sensibilização institucional direcionadas aos/às cidadãos/ãs;
- h) Coordenar a publicação de comunicados, notícias e demais conteúdos informativos nos veículos de comunicação e nas plataformas digitais;
- i) Coordenar a produção de materiais de comunicação, assegurando a qualidade e a adequação dos conteúdos aos diferentes públicos-alvo;
- j) Organizar e coordenar eventos e atividades de promoção e divulgação dos SMAS e dos serviços prestados, de forma a ampliar o alcance e o impacto da comunicação institucional;
- k) Gerir e atualizar o website e as redes sociais dos SMAS, garantindo a atualização constante das informações e a interação com o público.

3 – Para além das competências constantes no número anterior, deverão ser desempenhadas outras competências que lhe sejam atribuídas por lei ou que lhe sejam superiormente cometidas.

CAPÍTULO II
Da Divisão Comercial

Artigo 22.º

Missão da Divisão Comercial

A Divisão tem como missão garantir um atendimento de qualidade a todos os/as clientes, promovendo a criação de canais de comunicação eficazes, a resolução de reclamações de forma eficiente, a prestação de informação correta e atempada e assegurar a correta faturação aos/às clientes.

Artigo 23.º

Competências da Divisão Comercial

Compete à Divisão Comercial:

- a) Garantir o acompanhamento, harmonização, implementação e coordenação dos procedimentos definidos para o correto atendimento ao/à cliente;
- b) Gerir e acompanhar o processo do ciclo comercial com vista à emissão mensal da fatura periódica;
- c) Assegurar a qualidade dos serviços prestados, nomeadamente das áreas de relação com o/a cliente, através da manutenção de um núcleo de atendimento ao público apto a desempenhar funções em qualquer área de atuação dos SMAS;
- d) Garantir o apoio aos/às clientes no que respeita à defesa dos seus legítimos interesses e direitos;
- e) Colaborar na elaboração do orçamento e nos planos e relatórios de atividades;
- f) Estudar e propor normas e procedimentos relativos à Divisão;
- g) Elaborar pareceres, estudos, relatórios e previsões no âmbito comercial;
- h) Assegurar a articulação com as outras unidades orgânicas;
- i) Elaborar informação estatística e definição de índices de qualidade e eficiência.

Artigo 24.º

Competências da Unidade de Atendimento Telefónico

1 – A Unidade de Atendimento Telefónico tem como missão estabelecer uma relação próxima e positiva com os/as clientes, fornecer um atendimento de excelência, resolver as suas dúvidas e problemas de forma eficiente e rápida, e contribuir para a satisfação dos/as mesmos/as.

2 – Compete à Unidade de Atendimento Telefónico:

- a) Organizar o trabalho de forma eficiente, priorizando as tarefas e cumprindo prazos;
- b) Assegurar o atendimento telefónico de clientes, prestando as informações e esclarecimentos necessários aos/às mesmos/as;
- c) Garantir um atendimento claro, objetivo e cortês, adaptando a linguagem à necessidade do/a interlocutor/a;
- d) Centralizar, registar, priorizar e controlar prazos de resposta das comunicações telefónicas;
- e) Articular com as várias unidades e subunidades orgânicas a informação a prestar aos/às clientes e a qualquer entidade externa aos SMAS;

- f) Analisar, propor e concretizar sugestões de melhoria na prestação do serviço;
- g) Contribuir para a melhoria dos processos e serviços dos SMAS;
- h) Efetuar o controlo dos processos de reclamação e pedidos de informação telefónicos e propor soluções;
- i) Efetuar a monitorização da satisfação dos/as clientes relativamente aos serviços prestados.

3 – Para além das competências constantes no número anterior deverão ser desempenhadas outras competências que lhe sejam atribuídas por lei ou que lhe sejam superiormente cometidas.

Artigo 25.º

Competências da Unidade de Reclamações e Satisfação do Cliente

1 – A Unidade de Reclamações e Satisfação do Cliente tem como missão transformar momentos de insatisfação em oportunidades de melhoria, de forma a estabelecer uma relação de confiança com os/as clientes.

2 – Compete à Unidade de Reclamações e Satisfação do Cliente:

- a) Organizar o trabalho de forma eficiente, priorizando as tarefas e cumprindo prazos;
- b) Comunicar de forma eficaz com os/as clientes, colegas de trabalho e entidades externas aos SMAS;
- c) Centralizar, registar, priorizar e controlar prazos de resposta das comunicações escritas efetuadas pelos SMAS;
- d) Articular com as várias unidades e subunidades orgânicas a informação a prestar aos/às clientes e a qualquer entidade externa aos SMAS;
- e) Emitir relatórios anuais sobre o volume e a natureza das reclamações e pedidos de informação apresentados aos SMAS;
- f) Identificar tendências e padrões nas reclamações e pedidos de informação;
- g) Analisar, propor e concretizar sugestões de melhoria na prestação do serviço;
- h) Contribuir para a melhoria dos processos e serviços dos SMAS;
- i) Efetuar a monitorização da satisfação dos/as clientes relativamente aos serviços prestados.

3 – Para além das competências constantes no número anterior deverão ser desempenhadas outras competências que lhe sejam atribuídas por lei ou que lhe sejam superiormente cometidas.

Artigo 26.º

Competências da Secção de Atendimento e Gestão de Clientes

1 – A Secção de Atendimento e Gestão de Clientes tem como missão assegurar o atendimento personalizado dos/as clientes, tendo em vista garantir uma prestação de serviços de excelência e desencadear todas as medidas e procedimentos que lhe são inerentes.

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

- a) Planear, coordenar e controlar o serviço inerente ao atendimento do público, com vista à satisfação dos seus objetivos e aperfeiçoamento do sistema de atendimento;
- b) Assegurar o atendimento personalizado ao público, no âmbito da contratação dos serviços prestados pelos SMAS;

- c) Proceder à alteração e atualização dos dados constantes do ficheiro de clientes;
 - d) Proceder à emissão de faturas/recibos no que diz respeito aos atos previstos na Norma de Controlo Interno;
 - e) Colaborar com a Divisão de Estratégia e Inovação, na atualização do tarifário, tendo em conta a data de início de vigência do mesmo;
 - f) Alterar o tarifário aplicado ao/à cliente a pedido deste/a, quando aplicável;
 - g) Instruir processos relativos a pedidos de pagamento em prestações de faturas inerentes a tarifas de consumo de água e tarifas conexas, submetendo-os a despacho superior, sendo o caso.
- 3 – Para além das competências constantes no número anterior, deverão ser desempenhadas outras competências que lhe sejam atribuídas por lei ou que lhe sejam superiormente cometidas.

Artigo 27.º

Competências da Secção de Leituras, Faturação e Contadores

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

2 – Compete à Secção de Leituras, Faturação e Contadores:

2.1 – No âmbito de Leituras e Faturação:

- a) Realizar as leituras de consumo e emitir a respetiva faturação.
- b) Atualizar os dados de clientes, incluindo estimativas e alterações tarifárias;
- c) Recolher e tratar informações sobre tarifas e consumos;
- d) Corrigir erros de leitura e anomalias na faturação;
- e) Organizar a substituição de contadores com problemas, com base nas informações recolhidas pela equipa de leituras;
- f) Definir os roteiros e calendários anuais para as leituras;
- g) Coordenar a equipa de leituras;
- h) Gerir a correspondência devolvida, nomeadamente faturas e avisos de corte;
- i) Tratar de processos de restituição, anulação ou redução de débitos após verificação;
- j) Colaborar com a Divisão de Estratégia e Inovação na atualização de tarifários, tendo em conta a data de início de vigência do mesmo;
- k) Promover e assegurar o bom funcionamento da telecontagem;
- l) Recolher e analisar dados provenientes da telecontagem;
- m) Detetar e avaliar anomalias nas leituras e no sistema de telecontagem;
- n) Acompanhar o desenvolvimento de soluções tecnológicas de telemetria para os contadores.

2.2 – No âmbito da Gestão de Contadores:

- a) Planear e coordenar a instalação e manutenção de contadores, em articulação com outras unidades;
- b) Garantir a manutenção regular dos contadores e resolver reclamações ou ocorrências reportadas;
- c) Gerir o parque de contadores;

- d) Colaborar nos processos de aquisição de novos equipamentos de medição;
- e) Manter atualizado o cadastro de contadores;
- f) Supervisionar a colocação e substituição de contadores de acordo com o plano de gestão do parque;
- g) Acompanhar os avanços tecnológicos na telemetria dos contadores;
- h) Identificar contadores a serem substituídos de forma preventiva;
- i) Emitir pontos de serviço e ofícios de comunicação relacionados com os contadores.

3 – Para além das competências constantes nos números anteriores deverá ainda a Secção de Leituras, Faturação e Contadores desempenhar outras competências que lhe sejam atribuídas por lei ou que lhe sejam superiormente cometidas.

Artigo 28.º

Competências da Secção de Processos de Obras e Cadastro

1 – A Secção tem como missão garantir o apoio técnico e administrativo nas áreas dos projetos de obras particulares e de urbanizações de distribuição predial de água e de saneamento, visando uma eficiente e eficaz gestão dos respetivos processos.

2 – Compete à Secção de Processos de Obras e Cadastro:

2.1 – No âmbito dos Projetos de Edificações Urbanas e de Obras de Urbanização, na parte referente ao saneamento básico:

- a) Receber e registar os projetos para efeitos de constituição e instrução do respetivo processo;
- b) Submeter para apreciação técnica aos serviços competentes e remeter o resultado dessa apreciação à CMTV;
- c) Promover o arquivo de todos os processos de edificações urbanas e de obras de urbanização, depois de concluída a respetiva instrução;
- d) Manter e conservar o arquivo dos processos de edificações urbanas e de obras de urbanização.

2.2 – No âmbito do Cadastro das Redes Prediais, na aplicação de gestão comercial de água, saneamento e resíduos sólidos:

- a) Efetuar a criação de "locais", sempre que existam as condições técnicas e legais para o efeito;
- b) Associar o local ao calendário de leituras de consumos;
- c) Associar o local ao respetivo processo de edificações urbanas e de obras de urbanização, sempre que exista;
- d) Alterar e corrigir moradas de abastecimento e moradas postais.

3 – Para além das competências constantes nos números anteriores, deverão ser desempenhadas outras competências que lhe sejam atribuídas por lei ou que lhe sejam superiormente cometidas.

CAPÍTULO III

Da Divisão de Gestão de Redes

Artigo 29.º

Missão da Divisão de Gestão de Redes

A Divisão tem como missão promover todos os procedimentos necessários à gestão das redes de águas e execução de ramais, por administração direta ou por empreitada, com vista à obtenção de índices sempre crescentes, de melhoria da qualidade da prestação de serviços às populações.

Artigo 30.º

Competências da Divisão de Gestão de Redes

1 – Compete à Divisão de Gestão de Redes:

1.1 – No âmbito Geral:

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

b) Assegurar o serviço de construção, renovação, modificação, ampliação dos ramais de abastecimento de água e drenagem de águas residuais.

1.2 – No âmbito do Piquete de Avarias, responder com celeridade aos acontecimentos relevantes para os sistemas, tais como ruturas.

1.3 – No âmbito dos Projetos:

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

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

c) Proceder à elaboração de projetos técnicos de engenharia;

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

e) Propor medidas de ampliação, remodelação e/ou reconversão dos sistemas de abastecimento de água e de águas residuais.

1.4 – No âmbito das Afluências Indevidas:

a) Promover a definição e implementação de estratégias, propondo a execução de um plano de atuação visando a redução de afluências indevidas ao sistema de drenagem de águas residuais domésticas;

b) Proceder à implementação de mecanismos de monitorização das redes, análise e tratamento da informação recolhida, tendo em vista a elaboração de propostas de atuação para a diminuição contínua das afluências indevidas;

c) Implementar medidas para eliminação da afluência de águas pluviais nas redes de recolha e drenagem de águas residuais domésticas.

1.5 – No âmbito das Obras e Empreitadas:

a) Elaborar e acompanhar planos de segurança e saúde em obras;

b) Coordenar as atividades de segurança durante a execução das obras;

c) Garantir o uso adequado de EPIs e equipamentos de segurança.

2 – Para além das competências constantes nos números anteriores, deverão ser desempenhadas outras competências que lhe sejam atribuídas por lei ou que lhe sejam superiormente cometidas.

Artigo 31.º

Competências da Unidade de Construção de Redes e Ramais

1 – A Unidade de Construção de Redes e Ramais tem como missão projetar, construir e instalar novos ramais e redes, expandindo a infraestrutura para garantir o acesso à água potável e o tratamento de efluentes, melhorando a qualidade de vida e protegendo o ambiente.

2 – Compete à Unidade de Construção de Redes e Ramais:

a) Coordenar e gerir a execução de ramais de água e de águas residuais e respetivas equipas de trabalho;

b) Identificar necessidades de execução de prolongamentos de rede;

c) Proceder à medição e orçamentação dos pedidos de ligação de ramais de água e de águas residuais;

d) Proceder ao envio e ao devido acompanhamento dos orçamentos de ramais de ligação ao/à cliente;

e) Coordenar e dirigir as obras em regime de administração direta, relativas à execução de prolongamentos de rede e de ramais de ligação de água e saneamento;

f) Assegurar a apresentação de propostas para o lançamento de procedimentos de contratação de empreitadas de obras públicas, de estudos e projetos;

g) Fiscalizar e controlar a execução das obras adjudicadas em regime de empreitada de obras públicas, e providenciar pelo seu bom andamento, tendo em vista o cumprimento dos projetos aprovados;

h) Recolher dados para a determinação dos custos das respetivas ordens de trabalho.

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

Artigo 32.º

Competências da Unidade de Manutenção de Redes

1 – A Unidade de Manutenção de Redes tem como missão garantir a continuidade do abastecimento de água potável para a população e a recolha das águas residuais, minimizando a ocorrência de avarias e as interrupções não programadas.

2 – Compete à Unidade de Manutenção de Redes de Água e Saneamento:

a) Coordenar a distribuição de trabalhos e dirigir obras em administração direta para o funcionamento dos sistemas de água e saneamento;

b) Recolher dados para a determinação dos custos das respetivas ordens de trabalho;

c) Coordenar a reparação de avarias em condutas de água e outras reparações urgentes;

d) Organizar as escalas de pessoal para o piquete de avarias;

e) Propor procedimentos de contratação de obras, estudos e projetos de manutenção das redes;

f) Fiscalizar e controlar obras em empreitada, assegurando o cumprimento dos projetos.

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

Artigo 33.º

Competências da Unidade de Conceção e Fiscalização de Empreitadas de Obras Públicas

1 – A Unidade de Conceção e Fiscalização de Empreitadas de Obras Públicas tem como missão garantir a execução de obras de infraestrutura com padrões de qualidade, segurança, eficiência e durabilidade, assegurando o cumprimento dos requisitos técnicos, legais e orçamentos estabelecidos.

2 – Compete à Unidade:

2.1 – No âmbito Geral:

- a) Planear, acompanhar e propor à Direção, estudos de natureza técnica relativos à conceção, construção e ampliação das infraestruturas de saneamento básico, bem como proceder à sua realização;
- b) Colaborar com os serviços competentes na elaboração das peças processuais dos procedimentos concursais relativos a empreitadas de obras públicas;
- c) Propor medidas de ampliação, remodelação e/ou reconversão dos sistemas de abastecimento de água e de águas residuais.

2.2 – No âmbito da Fiscalização de Empreitadas:

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

- a) Assegurar as funções relativas à fiscalização e controlo da execução das empreitadas de obras públicas, de harmonia com o regime legal em vigor;
- b) Informar superiormente sobre a eventual necessidade de trabalhos complementares, sobre pedidos de prorrogação de prazos contratuais e sobre todas as obrigações legais dos empreiteiros a que estes não deem cumprimento;
- c) Propor alterações às obras em curso, desde que as mesmas se tornem necessárias;
- d) Solicitar a colaboração do profissional em matéria de higiene, segurança e saúde no trabalho, durante a execução das empreitadas de obras públicas, nos termos da legislação em vigor;
- e) Elaborar e conferir todos os autos das obras em regime de empreitada de obras públicas.

2.3 – No âmbito Administrativo:

- a) Colaborar na instrução dos processos destinados à constituição de qualquer encargo ou ónus ou à aquisição de terrenos, necessários à instalação de infraestruturas de utilidade pública;
- b) Contribuir para a elaboração das Grandes Opções do Plano.

3 – Para além das competências constantes nos números anteriores, deverão ser desempenhadas outras competências que lhe sejam atribuídas por lei ou que lhe sejam superiormente cometidas.

Artigo 34.º

Competências da Secção de Apoio Administrativo à Operação

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

2 – Compete à Secção de Apoio Administrativo à Operação:

a) Apoiar, em termos administrativos, os/as responsáveis de Unidades ou Subunidades ou Serviços afetos às Divisões de Gestão de Redes e de Exploração de Água e Saneamento, na elaboração de informações inerentes à sua atividade;

b) Colaborar com os/as responsáveis de Unidades ou Subunidades ou Serviços afetos às Divisões de Gestão de Redes e de Exploração de Água e Saneamento na organização diária da atividade, prestando o apoio necessário à gestão documental, administrativa e técnica;

c) Apoiar o pessoal operacional afeto às Divisões Operacionais no que respeita ao controlo de assiduidade e demais funções.

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

Artigo 35.º

Competências do Serviço Operacional

1 – O Serviço tem como missão garantir a rápida resolução de avarias e a prestação de serviços ao/à cliente no âmbito da água e saneamento com o objetivo de melhorar continuamente a qualidade dos serviços prestados à população.

2 – Compete ao Serviço Operacional:

a) Executar as obras de conservação por administração direta necessárias ao bom funcionamento dos sistemas de abastecimento de água e saneamento;

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

c) Realizar os serviços que decorram de solicitações de clientes no âmbito do abastecimento de água;

d) Retirar contadores de água em casos de cessação de contrato;

e) Realizar vistorias e limpezas periódicas dos coletores, sarjetas e sumidouros;

f) Preencher e manter atualizados os dados necessários à determinação dos custos das respetivas ordens de trabalho.

3 – Para além das competências referidas deverá ainda o Serviço desempenhar outras competências que lhe sejam atribuídas por lei ou que lhe sejam superiormente cometidas.

CAPÍTULO IV

Da Divisão de Exploração de Água e Saneamento

Artigo 36.º

Missão da Divisão de Exploração de Água e Saneamento

A Divisão de Exploração de Água e Saneamento tem como missão a gestão eficiente e otimizada dos sistemas de abastecimento de água e de águas residuais, visando a melhoria contínua da qualidade dos serviços prestados à população, o controlo da qualidade da água, a eficiência dos processos e a redução de perdas no sistema.

Artigo 37.º

Competências da Divisão de Exploração de Água e Saneamento

1 – Compete à Divisão de Exploração de Água e Saneamento:

1.1 – No âmbito da Exploração dos Sistemas de Abastecimento de Água e Saneamento:

a) Elaborar e atualizar programas de manutenção dos equipamentos e conservação das instalações, de forma a manter em bom estado de funcionamento e conservação os referidos equipamentos e instalações;

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

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

d) Propor as medidas de ampliação, remodelação e/ou reconversão dos sistemas de abastecimento de água e de águas residuais;

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

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

1.2 – No âmbito da Gestão e Controlo de Qualidade de Água:

a) Planear, coordenar e controlar as atividades no âmbito do controlo da qualidade da água;

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

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

d) Compilar e divulgar os resultados das análises da rede de distribuição;

e) Elaborar boletins de análise;

f) Garantir o bom funcionamento e manutenção dos equipamentos do laboratório, cumprindo o programa de manutenção preventiva e respetivos contratos de manutenção;

g) Realizar análises de águas da rede de abastecimento, das captações e de águas residuais;

h) Preparar os meios de cultura e reagentes necessários à execução das análises;

i) Realizar colheitas para análise;

j) Realizar a lavagem, esterilização e preparação de material para a realização de análises.

1.3 – No âmbito das Operações de Águas Residuais:

a) Assegurar o correto funcionamento das operações de águas residuais;

b) Assegurar a implementação do controlo de qualidade de águas residuais, industriais e pluviais e o cumprimento dos critérios legalmente fixados para esse efeito;

c) Garantir e assegurar o controlo operacional e regulamentar da realização periódica de análises de águas residuais e industriais previstas na legislação em vigor;

2 – Compete ainda à Divisão de Exploração de Água e Saneamento:

- a) Acompanhar, quando aplicável, as equipas afetas às avarias, de forma a minimizar os transtornos causados aos/às clientes e a garantir a boa qualidade da água após as reparações;
- b) Emitir pareceres no âmbito de processos de obras particulares, quando solicitado;
- c) Colaborar na realização de vistorias, sempre que solicitado.

3 – Para além das competências constantes nos números anteriores, deverão ser desempenhadas outras competências que lhe sejam atribuídas por lei ou que lhe sejam superiormente cometidas.

Artigo 38.º

Competências da Unidade de Gestão e Controlo de Redes

1 – A Unidade de Gestão e Controlo de Redes tem como missão garantir a operação eficiente, confiável e segura das redes de telegestão, otimizando a gestão de sistemas e equipamentos remotos, a fim de maximizar a disponibilidade dos serviços e a qualidade da informação.

2 – Compete à Unidade de Gestão e Controlo de Redes:

- a) Supervisionar a unidade central de telegestão e assegurar a gestão e supervisão das unidades locais;
- b) Assegurar a manutenção e a conservação dos equipamentos afetos à telegestão e controlo de perdas de água;
- c) Assegurar a recolha dos dados necessários ao controlo das perdas de água, elaborando mapas e gráficos demonstrativos e comparativos relativos à evolução das perdas, tendo em vista a sua contínua diminuição;
- d) Orientar a distribuição de trabalhos e a resolução de problemas técnicos das equipas das perdas;
- e) Assegurar e implementar todas as medidas adequadas no âmbito técnico, necessárias à redução das perdas de água e à monitorização em tempo real das infraestruturas de abastecimento de água e águas residuais;
- f) Assegurar a monitorização e implementação dos planos de gestão das pressões e redução de perdas na rede de distribuição de água;
- g) Colaborar com o serviço de cadastro na atualização de informação relativa às redes de água e respetivos órgãos afetos.

3 – Para além das competências constantes no número anterior, deverão ser desempenhadas outras competências que lhe sejam atribuídas por lei ou que lhe sejam superiormente cometidas.

Artigo 39.º

Competências da Secção de Operações de Águas Residuais

1 – A Secção tem como missão desencadear todos os procedimentos adequados à manutenção e bom funcionamento dos equipamentos elétricos e eletromecânicos, bem como os necessários ao funcionamento das estações elevatórias de águas residuais, visando a realização de leituras diárias dos volumes de água aduzidos.

2 – Compete à Secção de Operações de Águas Residuais:

- a) Garantir e controlar o funcionamento dos equipamentos instalados nas estações elevatórias de saneamento;
- b) Assegurar a manutenção e limpeza de recintos das estações elevatórias de saneamento;

c) Efetuar inspeções às estações elevatórias de águas residuais e colaborar nas inspeções aos coletores, quando solicitada;

d) Garantir a conservação e reparação dos equipamentos eletromecânicos ligados aos sistemas públicos de saneamento;

e) Garantir a reparação e conservação de vários tipos de máquinas, motores e outros conjuntos mecânicos, afetos à divisão.

4 – Para além das competências constantes no número anterior, deverão ser desempenhadas outras competências que lhe sejam atribuídas por lei ou que lhe sejam superiormente cometidas.

Artigo 40.º

Competências da Secção de Operações de Abastecimento de Água

1 – A Secção tem como missão desencadear todos os procedimentos adequados à manutenção e bom funcionamento dos equipamentos elétricos e eletromecânicos, bem como os necessários ao funcionamento das estações elevatórias de água, visando a realização de leituras diárias dos volumes de água aduzidos.

2 – Compete à Secção de Operações de Abastecimento de Água:

- a) Garantir e controlar o funcionamento dos equipamentos instalados nas estações elevatórias de água;
- b) Assegurar a manutenção e limpeza de recintos dos reservatórios e estações elevatórias de água;
- c) Colaborar na deteção e localização de fugas de água;
- d) Efetuar as leituras diárias dos volumes aduzidos;
- e) Efetuar a limpeza e desinfecção das canalizações e reservatórios, necessárias à entrada em funcionamento dos sistemas;
- f) Efetuar inspeções às condutas adutoras, reservatórios e estações elevatórias;
- g) Colaborar nas inspeções a redes, incluindo todos os acessórios;
- h) Garantir a conservação e reparação dos equipamentos eletromecânicos ligados aos sistemas públicos de distribuição de água;
- i) Garantir a conservação e reparação das instalações afetas aos SMAS, nomeadamente através da construção e/ou aplicação de estruturas metálicas ligeiras;
- j) Garantir a reparação e conservação de vários tipos de máquinas, motores e outros conjuntos mecânicos, afetos à divisão.

3 – Para além das competências constantes no número anterior, deverão ser desempenhadas outras competências que lhe sejam atribuídas por lei ou que lhe sejam superiormente cometidas.

CAPÍTULO V

Da Divisão de Resíduos Urbanos

Artigo 41.º

Missão da Divisão de Resíduos Urbanos

A missão da Divisão de Resíduos Urbanos é assegurar a gestão eficiente e sustentável dos resíduos sólidos urbanos no território, garantindo a comunicação adequada com o/a cidadão/ã para promover

a correta deposição de resíduos, através da promoção de práticas de redução da produção de resíduos e a implementação de medidas que garantam a eficácia dos processos.

Artigo 42.º

Competências da Divisão de Resíduos Urbanos

1 – Compete à Divisão de Resíduos Urbanos:

1.1 – No âmbito Geral:

- a) Efetuar a recolha de resíduos urbanos, nomeadamente a recolha seletiva e indiferenciada dos diversos fluxos de resíduos urbanos;
- b) Promover a sensibilização dos/as munícipes relativamente à adequada deposição dos resíduos urbanos;
- c) Coordenar os estudos necessários para a viabilização das políticas de gestão de resíduos, em articulação com a CMTV;
- d) Coordenar a articulação com os órgãos da administração central relativamente às matérias de resíduos urbanos;
- e) Promover a utilização de sistemas inteligentes para organizar e gerir a recolha de resíduos urbanos, com impacto na qualidade de vida dos cidadãos e das cidadãs, na economia e na sustentabilidade do território;
- f) Gerir o Ecocentro;
- g) Colaborar na elaboração de instrumentos municipais de gestão de resíduos que permitam concretizar a nível local as orientações do Plano Nacional de Resíduos e dos Planos setoriais;
- h) Providenciar o encaminhamento para destino final adequado dos resíduos produzidos pelos SMAS;
- i) Colaborar em projetos na área de outras fileiras de resíduos e de apoio aos produtores de resíduos no concelho.

1.2 – No âmbito do Planeamento e Gestão:

- a) Planificar e coordenar as atividades da divisão;
- b) Elaborar estudos, análises e propostas sobre limpeza urbana e localização dos equipamentos de deposição de resíduos urbanos;
- c) Colaborar no planeamento e definição de critérios técnicos a que deverão respeitar os projetos de loteamento, no que respeita à salvaguarda da limpeza urbana e remoção de resíduos urbanos nas respetivas áreas de incidência;
- d) Colaborar com a Divisão de Estratégia e Inovação, no âmbito do Sistema de Informação Geográfica, no sentido de manter atualizado o Sistema de Informação Geográfica de resíduos urbanos;
- e) Colaborar com a Secção de Gestão de Frotas na definição de critérios de renovação da frota de veículos e de contentores, bem como nas suas especificações técnicas;
- f) Colaborar com a Unidade de Operação de Resíduos e Economia Circular na definição de rotas e turnos de recolha de resíduos e de lavagem de contentores.

1.3 – No âmbito dos Ecocentros:

- a) Efetuar o atendimento aos/às utilizadores/as dos Ecocentros;
- b) Assegurar as tarefas inerentes à receção, registo, classificação e encaminhamento dos resíduos para local adequado;

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

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

2 – Para além das competências constantes nos números anteriores, deverão ser desempenhadas outras competências que lhe sejam atribuídas por lei ou que lhe sejam superiormente cometidas.

Artigo 43.º

Competências da Unidade de Gestão de Resíduos e Economia Circular

1 – A Unidade tem como missão promover a economia circular, otimizando processos e criando valor para a comunidade.

2 – Compete à Unidade de Gestão de Resíduos e Economia Circular:

a) Implementar projetos na área da economia circular, que induzam a redução do desperdício, da produção de resíduos e permitam criar valor para a comunidade;

b) Avaliar de forma contínua os processos de gestão de resíduos e identificação de oportunidades para aumentar a eficiência, reduzir custos e melhorar o impacto ambiental;

c) Desenvolver e executar estratégias que promovam a transição da economia linear para a economia circular, priorizando a redução, reutilização e reciclagem.

3 – Para além das competências constantes no número anterior, deverão ser desempenhadas outras competências que lhe sejam atribuídas por lei ou que lhe sejam superiormente cometidas.

Artigo 44.º

Competências da Unidade de Gestão da Operação de Resíduos

1 – A Unidade tem como missão assegurar a gestão eficiente de resíduos urbanos, de forma a garantir a melhoria da qualidade da prestação de serviços às populações.

2 – Compete à Unidade de Gestão da Operação de Resíduos:

a) Realizar as tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação;

b) Apoiar, em termos administrativos, os/as encarregados/as afetos/as à Divisão de Resíduos Urbanos, na elaboração de informações inerentes à sua atividade;

c) Elaborar, em colaboração com os/as encarregados/as, as escalas de pessoal;

d) Definir, em colaboração com a Divisão e com o Serviço de Operação de Resíduos, as rotas e turnos de recolha de resíduos e de lavagem de contentores;

e) Assegurar a recolha e registo dos dados necessários à gestão de resíduos;

f) Orientar a distribuição de trabalhos e a resolução de problemas técnicos das equipas operacionais;

g) Assegurar e implementar todas as medidas adequadas no âmbito técnico, necessárias à correta gestão dos resíduos urbanos.

3 – Para além das competências constantes no número anterior, deverão ser desempenhadas outras competências que lhe sejam atribuídas por lei ou que lhe sejam superiormente cometidas.

Artigo 45.º

Competências do Serviço de Operação de Resíduos

1 – O Serviço tem como missão a gestão adequada dos resíduos urbanos, mantendo sempre higienizados os equipamentos, veículos e espaços de estacionamento, assim como assegurar todos os procedimentos inerentes, de forma a garantir a melhoria da qualidade da prestação de serviços às populações.

2 – Compete ao Serviço de Operação de Resíduos:

- a) Exercer funções de coordenação dos assistentes operacionais afetos ao seu setor de atividade;
- b) Realizar as tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação;
- c) Recolher e encaminhar para destino final adequado os resíduos urbanos;
- d) Colocar, manter e lavar os contentores para deposição de resíduos urbanos nos espaços públicos;
- e) Transportar os resíduos urbanos para o aterro sanitário multimunicipal ou estação de transferência da entidade gestora em alta;
- f) Recolher, registar e reportar dados pertinentes a todas as operações associadas à recolha dos resíduos urbanos, limpeza dos equipamentos ou à manutenção das infraestruturas;
- g) Zelar pela frota de veículos e equipamentos, mantendo-os sempre limpos e em boas condições de higiene e segurança;
- h) Zelar pelos espaços de estacionamento de veículos e contentores, mantendo-os sempre limpos e em boas condições de higiene e segurança.

3 – Para além das competências constantes no número anterior, deverão ser desempenhadas outras competências que lhe sejam atribuídas por lei ou que lhe sejam superiormente cometidas.

CAPÍTULO VI

Da Divisão Administrativa

Artigo 46.º

Missão da Divisão Administrativa

A Divisão tem como missão assegurar, de uma forma sustentável, uma gestão eficiente e transparente nas áreas de contratação pública, gestão documental e proteção de dados, promovendo a inovação, a otimização de processos e a integridade institucional, com foco na proteção de dados e na prevenção da corrupção.

Artigo 47.º

Competências da Divisão Administrativa

1 – Compete à Divisão Administrativa:

1.1 – No âmbito Administrativo:

- a) Planear e coordenar, de forma estratégica, as atividades das subunidades orgânicas que integram a divisão, garantindo eficiência e alinhamento com os objetivos dos SMAS;
- b) Emitir certidões e outros documentos declarativos, a pedido dos interessados, assegurando a sua exatidão, legalidade e conformidade com as normas em vigor;

c) Autenticar documentos oficiais dos SMAS, garantindo a sua validade jurídica, fiabilidade e reconhecimento, de acordo com os procedimentos estabelecidos.

1.2 – No âmbito da Contratação Pública:

Garantir a execução transparente, eficaz e sustentável dos procedimentos de contratação pública, promovendo a competitividade, a inovação e o respeito pelos princípios de legalidade e ética, bem como o acompanhamento administrativo até à adjudicação e contratação, garantindo o cumprimento do regime jurídico previsto no Código dos Contratos Públicos, ou outro.

1.3 – No âmbito do Expediente e Arquivo:

a) Garantir a organização e otimização da gestão documental, implementando soluções modernas de arquivo eletrónico e digitalização, que assegurem a preservação da memória institucional e, em simultâneo, facilitem o acesso rápido e seguro à informação e promover a implementação de novos sistemas e tecnologias para o tratamento e classificação de documentos;

b) Assegurar a manutenção e conservação dos espaços comuns do edifício, de forma proativa e em resposta às solicitações dos responsáveis das diversas unidades e subunidades orgânicas, promovendo a sustentabilidade e a eficiência na gestão dos recursos físicos.

1.4 – No âmbito da Proteção de Dados:

Garantir a conformidade com o Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados (RGPD) e demais legislação sobre a matéria, através da implementação de práticas inovadoras e eficazes que garantam a proteção dos dados pessoais dos/as clientes, cidadãos/ãs fornecedores/as e trabalhadores/as dos SMAS, promovendo uma cultura de privacidade e transparência nas operações de tratamento de dados.

1.5 – No âmbito da implementação das Medidas de Prevenção da Corrupção:

a) Elaborar, implementar, monitorizar e rever o Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção, identificando áreas vulneráveis e adotando medidas preventivas eficazes;

b) Desenvolver e aplicar o Código de Conduta, assegurando a sua monitorização contínua e revisão periódica, promovendo práticas de integridade e ética;

c) Desenvolver e implementar um programa de formação e capacitação interna em temas de integridade, transparência e conformidade com a legislação anticorrupção;

d) Gerir canais de denúncia anónimos e confidenciais, garantindo a proteção ao denunciante, investigar as denúncias e apresentar relatórios com as ações corretivas necessárias;

e) Promover uma cultura ética que fortaleça a consciência e liderança ética em todos os níveis da organização, reforçando a integridade institucional.

2 – Para além das competências constantes nos números anteriores, deverão se desempenhadas outras competências que lhe sejam atribuídas por lei ou que lhe sejam superiormente cometidas.

Artigo 48.º

Competências da Secção de Armazém e Gestão de Stocks

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

2 – Compete à Secção de Armazém e Gestão de Stocks:

a) Receber, conferir, armazenar e distribuir materiais;

b) Registrar entradas, saídas e devoluções de material, mantendo atualizado o ficheiro de existências;

- c) Monitorizar faltas de *stock* e desencadear os procedimentos necessários à sua reposição;
- d) Arquivar entradas, saídas e devoluções de material;
- e) Proceder à conferência das faturas dos materiais;
- f) Remeter requisições e devoluções, referentes a serviços diversos prestados, à Secção de Contabilidade
- g) Realizar inventários periódicos e anuais e fornecer o inventário geral valorizado;
- h) Informar sobre materiais obsoletos;
- i) Zelar pela organização e segurança do armazém;
- j) Fornecer dados de registo de saídas/devoluções das máquinas/ferramentas para atualizar o património.

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

Artigo 49.º

Competências da Secção de Contratação Pública

1 – A Secção de Contratação Pública tem como missão garantir a aquisição e locação de bens, serviços e execução de obras públicas, procurando a melhor relação custo/qualidade, atendendo às necessidades dos SMAS e ao cumprimento dos prazos estabelecidos.

2 – Compete à Secção de Contratação Pública:

- a) Realizar estudos de mercado para encontrar as melhores entidades fornecedoras e as melhores condições de compra, no caso do serviço requisitante não o efetuar, por não ter conhecimento para o efeito;
- b) Manter a informação de entidades fornecedoras atualizada;
- c) Assegurar que a contratação de bens móveis e serviços se efetue ao menor custo, dentro dos requisitos de qualidade e com a observância do cumprimento das disposições legais em vigor;
- d) Desencadear todos os mecanismos necessários à abertura dos procedimentos e respetiva publicitação, sob proposta do serviço requisitante;
- e) Assegurar todo o procedimento administrativo tendente à adjudicação e contratação de empreitadas de obras públicas, locação ou aquisição de bens móveis e aquisição de serviços, nos termos das normas legais aplicáveis à contratação pública;
- f) Elaborar e participar na elaboração das peças processuais dos procedimentos, à exceção da componente técnica e/ou específica;
- g) Assegurar, após a adjudicação, a tramitação necessária à celebração de contratos, bem como instruir os processos a remeter ao Tribunal de Contas para efeitos de fiscalização;
- h) Processar todas as requisições para aquisição de bens e serviços, depois de devidamente autorizadas;
- i) Expedir as requisições externas para os/as seus/suas destinatários/as com conhecimento ao/à gestor/a de contrato e, sendo o caso, ao serviço requisitante.

3 – Para além das competências constantes no número anterior, deverão ser desempenhadas outras competências que lhe sejam atribuídas por lei ou que lhe sejam superiormente cometidas.

Artigo 50.º

Competências da Secção de Expediente e Arquivo

1 – A Secção tem como missão assegurar, de modo eficiente e eficaz, a gestão do expediente, arquivo, economato, reprodução de documentos e limpeza das instalações, contribuindo para a modernização e a melhoria contínua de todos os serviços.

2 – Compete à Secção de Expediente e Arquivo:

2.1 – No âmbito do Expediente:

a) Assegurar as tarefas inerentes à receção, registo, classificação e distribuição interna de correspondência, bem como à sua expedição;

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

2.2 – No âmbito do Arquivo:

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

2.3 – No âmbito do Economato:

a) Rececionar o material corrente de escritório, efetuando a sua conferência física;

b) Satisfazer as necessidades de material corrente de escritório a utilizar nos SMAS, assegurando a existência em *stock* e providenciar pelo seu armazenamento.

2.4 – No âmbito Geral:

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

b) Coordenar os serviços de limpeza dos SMAS.

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

CAPÍTULO VII

Da Divisão Financeira e Património

Artigo 51.º

Missão da Divisão Financeira e Património

A Divisão tem como missão a gestão eficiente dos recursos financeiros, nomeadamente no Plano de Atividades e elaboração do Orçamento e Prestação de Contas, garantindo a transparência, o controlo e a otimização dos processos financeiros, com o objetivo de contribuir para a sustentabilidade e o crescimento dos SMAS.

Artigo 52.º

Competências da Divisão Financeira e Património

1 – Compete à Divisão Financeira e Património:

1.1 – No âmbito Financeiro:

a) Superintender o orçamento dos SMAS e a elaboração das Grandes Opções do Plano;

b) Coordenar as alterações e revisões ao orçamento dos SMAS e às Grandes Opções do Plano;

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

d) Informar o/a Presidente do Conselho de Administração no início de cada ano económico, no que respeita à constituição de fundos fixos, nos termos do Regulamento de Fundos Fixos;

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

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

1.2 – No âmbito Administrativo – Financeiro:

a) Planificar e coordenar as atividades que se enquadram no âmbito das atividades das subunidades orgânicas que integram a divisão;

b) Proceder ao envio aos organismos competentes dos elementos determinados por lei.

1.3 – No âmbito da Tesouraria:

a) Realizar o balanço à Tesouraria, nos termos definidos na Norma de Controlo Interno;

b) Realizar as reconciliações bancárias, nos termos definidos na Norma de Controlo Interno.

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

Artigo 53.º

Competências da Unidade de Gestão e Controlo Financeiro

1 – A Unidade de Gestão e Controlo Financeiro tem como missão garantir que todos os recursos financeiros sejam geridos de maneira eficaz, transparente e alinhada aos objetivos estratégicos dos SMAS.

2 – A Unidade de Gestão e Controlo Financeiro tem as seguintes competências:

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

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

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

d) Garantir que são cumpridas todas as normas fiscais, contabilísticas e regulamentações financeiras aplicáveis.

3 – Para além das competências constantes no número anterior, deverão ser desempenhadas outras competências que lhe sejam atribuídas por lei ou que lhe sejam superiormente cometidas.

Artigo 54.º

Competências da Secção de Contabilidade

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

2 – Compete à Secção de Contabilidade:

2.1 – No âmbito Geral:

- a) Processar ordens de pagamento, após a confirmação das respetivas certidões tributárias, contributivas e outras legalmente exigidas e emitir os respetivos meios de pagamentos;
- b) Propor normas e procedimentos a serem seguidos nos diferentes serviços, em questões de natureza contabilística;
- c) Faturar serviços diversos prestados e proceder às respetivas correções;
- d) Emitir avisos de débitos de revogações bancárias, bem como avisos de débito/crédito de pagamentos em duplicado;
- e) Conferir e concluir o preenchimento da conta corrente das empreitadas de obras públicas;
- f) Proceder à contabilização das garantias bancárias;
- g) Emitir guias de receita;
- h) Realizar a conferência do diário de Tesouraria;
- i) Constituir os processos relativos a serviços diversos prestados e a pedidos de pagamento em prestações, quando se verificarem faturas em mora, por forma a remetê-los, para efeitos de cobrança coerciva;
- j) Preencher e remeter às entidades competentes as declarações para efeitos de IRS;
- k) Colaborar na elaboração do orçamento dos SMAS e dos mapas finais obrigatórios de prestação de contas;
- l) Assegurar o expediente e arquivo da Secção;
- m) Efetuar o estudo, destinado a apurar o montante para a constituição de cada fundo fixo, nos termos do disposto no n.º 3 do artigo 10.º do Regulamento de Fundos Fixos;
- n) Colaborar com a Divisão de Estratégia e Inovação, na atualização do tarifário, no que respeita aos serviços prestados no âmbito das competências da secção, tendo em conta a data de início de vigência do mesmo;

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

2.2 – No âmbito da Contabilidade Financeira:

- a) Processar diariamente todos os registos contabilísticos referentes a emissões e posteriores cobranças, inerentes ao sistema informático de gestão comercial de água, saneamento e resíduos sólidos;
- b) Processar diariamente todos os registos contabilísticos referentes à liquidação e pagamentos de despesas;
- c) Controlar as contas de operações de tesouraria, proceder ao respetivo registo contabilístico e providenciar as entregas periódicas obrigatórias;
- d) Efetuar a classificação, os lançamentos e a conferência.

2.3 – No âmbito da Contabilidade de Gestão:

- a) Constituir os processos de obras, sua classificação, respetivos lançamentos e conferência;
- b) Elaborar mapas de custos e rendimentos;

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

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

2.4 – No âmbito da Contabilidade Orçamental:

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

b) Efetuar lançamentos e conferências.

2.5 – No âmbito do Património:

a) Planear, controlar e sistematizar a gestão do património dos SMAS, realizar inventários, alienação e abate de bens, e controlar a manutenção dos registos dos ativos;

b) Otimizar e gerir a carteira de seguros;

c) Acompanhar processos de permuta, venda ou oneração de bens e manter as fichas atualizadas, bem como instruir processos para a celebração de escrituras;

d) Apurar amortizações mensais;

e) Receber os autos de entrada, conferir e processar a entrada de bens no sistema patrimonial.

3 – Para além das competências constantes nos números anteriores, deverão ser desempenhadas outras competências que lhe sejam atribuídas por lei ou que lhe sejam superiormente cometidas.

4 – Compete ao/à Coordenador/a Técnico/a da Secção assinar todas as ordens de pagamento.

Artigo 55.º

Competências da Secção de Tesouraria

1 – A Secção de Tesouraria tem como missão gerir pagamentos e receitas, garantir a segurança dos valores, controlar contas bancárias e registar movimentos financeiros, assegurando uma boa gestão dos dinheiros públicos.

2 – Compete à Secção de Tesouraria:

a) Elaborar e enviar o Diário de Tesouraria e o Resumo Diário de Tesouraria para conferência à Secção de Contabilidade;

b) Efetuar o pagamento de despesas autorizadas;

c) Arrecadar receitas, taxas suplementares, juros de mora e encargos de cobrança conforme legislação;

d) Organizar e controlar a arrecadação monetária, propondo melhorias de eficiência;

e) Colaborar no balanço da Tesouraria conforme a Norma de Controlo Interno;

f) Realizar levantamentos, depósitos e transferências em instituições bancárias, conforme regulamentos;

g) Zelar pela segurança dos valores em cofre e controlar as contas bancárias;

h) Analisar e controlar os extratos bancários dos SMAS;

i) Manter atualizados os fluxos monetários na aplicação informática;

j) Cumprir as normas legais sobre contabilidade dos serviços municipalizados.

3 – Para além das competências constantes no número anterior, deverão ser desempenhadas outras competências que lhe sejam atribuídas por lei ou que lhe sejam superiormente cometidas.

4 – Compete ao/à Coordenador/a Técnico/a da Tesouraria, ou a quem o/a substitua, assinar os cheques e demais documentação, bem como acompanhar a execução do balanço à Tesouraria nos termos estabelecidos na Norma de Controlo Interno.

CAPÍTULO VIII

Da Divisão de Estratégia e Inovação

Artigo 56.º

Missão da Divisão de Estratégia e Inovação

A Divisão de Estratégia e Inovação tem por missão promover a transformação digital dos SMAS, implementando tecnologias que automatizem processos, melhorem a experiência do cliente e aumentem a eficiência operacional, garantindo uma gestão inovadora e sustentável dos recursos hídricos e de resíduos.

Artigo 57.º

Competências da Divisão de Estratégia e Inovação

1 – A Divisão de Estratégia e Inovação tem as seguintes competências:

1.1 – No âmbito Geral:

- a) Desenvolver e implementar estratégias de inovação e gestão, alinhadas com os objetivos dos SMAS;
- b) Analisar dados para otimizar processos e melhorar decisões;
- c) Liderar a transformação digital e promover eficiência operacional;
- d) Identificar e implementar oportunidades de otimização de processos, visando aumentar a eficiência operacional e a qualidade dos serviços prestados;
- e) Fomentar a cultura de decisões baseadas em dados e gerir projetos tecnológicos estratégicos;
- f) Gerir projetos tecnológicos estratégicos, assegurando a sua implementação eficaz e alinhamento com os objetivos organizacionais;
- g) Estabelecer e manter políticas e práticas de segurança da informação e cibersegurança, protegendo os ativos digitais dos SMAS;
- h) Garantir a conformidade ética e legal na implementação e utilização de novas tecnologias;
- i) Promover melhoria contínua, inovação e colaboração interna;
- j) Gerir conhecimento organizacional e antecipar tendências;
- k) Monitorizar o desempenho de iniciativas e ajustar estratégias para maximizar benefícios.

1.2 – No âmbito dos Projetos e Candidaturas:

- a) Identificar e analisar programas de financiamento nacionais e internacionais alinhados com os objetivos estratégicos do SMAS;
- b) Desenvolver propostas detalhadas e tecnicamente sólidas, com foco na demonstração do impacto e da sustentabilidade dos projetos;

- c) Preparar a instrução, organização e submissão das candidaturas relativas a projetos cofinanciados pela União Europeia ou pelo Estado Português;
- d) Acompanhar o processo de aprovação e execução das candidaturas;
- e) Coordenar e acompanhar os projetos aprovados, garantindo o cumprimento de metas, prazos e orçamentos;
- f) Elaborar os pedidos de pagamento e acompanhar o respetivo processo;
- g) Proceder ao fecho e relatório final da candidatura;
- h) Avaliar os resultados e impactos dos projetos, promovendo a transparência organizacional.

1.3 – No âmbito da Transformação Digital:

- a) Desenvolver e implementar uma estratégia de transformação digital;
- b) Implementar e monitorizar soluções digitais inovadoras para otimizar a gestão de água, saneamento e resíduos;
- c) Usar análise de dados avançada, como IA e *machine learning*, para otimizar processos e melhorar decisões;
- d) Garantir a conformidade com princípios éticos, assegurando privacidade e transparência no uso de tecnologias.

1.4 – No âmbito da Gestão de Plataformas e Apoio ao/à Utilizador/a:

- a) Administrar e manter as plataformas digitais e aplicações móveis dos SMAS;
- b) Garantir a disponibilidade, desempenho e segurança das plataformas, com backups e recuperação de dados;
- c) Coordenar a gestão de equipamentos e softwares de TI;
- d) Prestar suporte técnico eficiente aos/às utilizadores/as das plataformas;
- e) Desenvolver materiais de comunicação e formação para promover o uso eficaz das plataformas;
- f) Recolher feedback dos/das utilizadores/as e implementar melhorias;
- g) Manter atualizados os arquivos.

1.5 – No âmbito dos Recursos Humanos:

- a) Colaborar na definição da estratégia de gestão e de valorização dos/as trabalhadores/as dos SMAS;
- b) Garantir a atração, seleção e integração de talento qualificado para a organização;
- c) Garantir a execução eficiente dos procedimentos de recrutamento e seleção e gestão de efetivos, assegurando a sua transparência e agilidade;
- d) Assegurar, em colaboração com a Secção de Recursos Humanos, a descrição, análise e qualificação de funções, com o objetivo de definir perfis de competências ajustados e promover a valorização contínua dos recursos humanos, recorrendo a abordagens alinhadas com as necessidades dos SMAS;
- e) Promover a dinamização e monitorização, de forma contínua, do processo de avaliação de desempenho, implementando métodos que promovam o desenvolvimento profissional, o feedback constante e o alinhamento com os objetivos estratégicos dos SMAS.

2 – Para além das competências constantes nos números anteriores, deverão ser desempenhadas outras competências que lhe sejam atribuídas por lei ou que lhe sejam superiormente cometidas.

Artigo 58.º

Competências da Unidade de Inovação, Tecnologia e Transformação Digital

1 – A Unidade de Inovação, Tecnologia e Transformação Digital tem como missão proteger sistemas e dados da organização, garantindo confidencialidade, integridade e disponibilidade, além de otimizar o uso de tecnologia para promover a eficiência e inovação nos processos.

2 – A Unidade de Inovação, Tecnologia e Transformação Digital tem as seguintes competências:

2.1 – No âmbito da Gestão e Operacionalidade das Tecnologias de Informação e Comunicação (TIC):

a) Administrar e manter as plataformas digitais, aplicações móveis e sistemas de informação, garantindo disponibilidade, desempenho, segurança e atualizações;

b) Administrar e manter as infraestruturas de comunicação de redes, assegurando seu funcionamento;

c) Administrar e manter a gestão da rede wireless e LORA e adequação às necessidades;

d) Administrar e manter serviços de rede;

e) Administrar e manter o sistema de controlo de acessos;

f) Assegurar a gestão, manutenção e otimização de servidores;

g) Administrar e manter sistemas informáticos, bases de dados e aplicações;

h) Administrar e manter o sistema informático de impressão.

2.2 – No âmbito da Eficiência e Segurança das TIC:

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

b) Otimizar a gestão de equipamentos informáticos e consumíveis;

c) Controlar procedimentos de salvaguarda da informação;

d) Assegurar e coordenar a gestão do parque de Tecnologias de Informação e Comunicações;

e) Efetuar e controlar o registo de hardware e software;

f) Assegurar a ligação da rede interna com o exterior;

g) Assegurar o cumprimento de referenciais normativos de cibersegurança;

h) Implementar procedimentos de proteção e integridade da informação;

i) Assegurar a gestão e manutenção de servidores de *e-mail* e *firewall*.

2.3 – No âmbito do Suporte e Desenvolvimento:

a) Prestar suporte técnico e funcional aos/às trabalhadores/as;

b) Emitir pareceres e elaborar propostas sobre aquisição de equipamentos e software;

c) Assegurar a gestão e licenciamento de software;

d) Orientar e assegurar a informatização da gestão dos serviços;

e) Apoiar o desenvolvimento de soluções tecnológicas;

f) Promover a formação em informática (interna e externa);

- g) Apresentar propostas de manuais de procedimentos e projetos de regulação;
- h) Assegurar a gestão e manutenção de contratos de comunicações;
- i) Organizar e manter atualizado o arquivo de documentação das TIC;
- j) Elaborar relatório anual e plano de atividades;
- k) Assegurar a implementação de alterações ao tarifário.

2.4 – No âmbito da Segurança da Informação e Cibersegurança:

- a) Garantir a implementação de políticas robustas de cibersegurança e conformidade com o Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados (RGPD), para proteger os dados dos/as cidadãos/ãs e assegurar a integridade dos sistemas digitais;
- b) Criar um comité regular para gestão de risco cibernético;
- c) Gerir e monitorizar proativamente infraestruturas de redes e sistemas (firewalls, deteção de intrusão, antivírus);
- d) Implementar um Sistema Central de Gestão e de Informações e Eventos de Segurança (SIEM) e automação de inventário;
- e) Desenvolver uma política de gestão de vulnerabilidades;
- f) Implementar um plano de resposta a incidentes de segurança;
- g) Promover uma cultura de segurança cibernética através de ações de formação e sensibilização.

3 – Para além das competências constantes nos números anteriores, deverão ser desempenhadas outras competências que lhe sejam atribuídas por lei ou que lhe sejam superiormente cometidas.

Artigo 59.º

Competências da Unidade de Sistemas de Informação Geográfica e de Gestão de Ativos

1 – A Unidade de Sistemas de Informação Geográfica e de Gestão de Ativos tem como missão garantir a gestão eficiente e sustentável dos sistemas de água, saneamento e resíduos, bem como dos ativos e infraestruturas associados, através da recolha, análise, lançamento e visualização de dados geográficos e não-geográficos.

2 – A Unidade de Sistemas de Informação Geográfica e de Gestão de Ativos tem as seguintes competências:

2.1 – No âmbito da Gestão de Dados Geoespaciais:

- a) Recolher, armazenar, gerir e analisar dados geoespaciais relacionados com as infraestruturas e serviços dos SMAS, de forma integrada e segura, garantindo a privacidade e conformidade com a legislação;
- b) Manter e atualizar a informação cadastral das infraestruturas, integrando dados de projetos, loteamentos, construção e manutenção de redes;
- c) Implantar informações provenientes de projetos e obras para manter o cadastro atualizado.

2.2 – No âmbito da Criação e Utilização de Ferramentas SIG:

- a) Criar e manter as aplicações e ferramentas SIG personalizadas, para otimizar a gestão de ativos, o planeamento estratégico e a comunicação com os/as cidadãos/ãs;
- b) Utilizar ferramentas e técnicas de análise espacial para identificar padrões, tendências e relações entre os dados geoespaciais, gerando insights para otimizar a gestão dos serviços e o uso dos recursos;

c) Elaborar plantas de localização e perfis para instrução de pedidos de ramais de ligação de saneamento;

d) Utilizar ferramentas SIG para criar mapas e visualizações que facilitem a comunicação com os/as cidadãos/ãs sobre infraestruturas, projetos e outras informações relevantes;

e) Utilizar ferramentas SIG para monitorizar o cumprimento da legislação, fiscalizar obras e projetos, e identificar áreas de risco ou não conformidade.

2.3 – No âmbito da Integração e Suporte:

a) Integrar os sistemas SIG com outras plataformas e bases de dados do SMAS para garantir a consistência e atualização dos dados, promovendo a interoperabilidade e o fluxo de informações;

b) Prestar informação aos técnicos sobre as condições das infraestruturas para realização de projetos;

c) Apoiar o planeamento estratégico e a gestão de ativos, utilizando ferramentas SIG para análise de risco, otimização de investimentos e manutenção preditiva;

d) Atualizar os cadastros dos ramais de ligação.

2.4 – No âmbito da Gestão de Ativos:

a) Definir a estratégia global para a Gestão Patrimonial e Infraestruturas, incluindo a definição de uma matriz de risco para avaliação dos objetivos estratégicos;

b) Elaborar, fiscalizar e rever o Plano Estratégico de Gestão Patrimonial e Infraestruturas, incluindo a definição dos objetivos estratégicos e a avaliação do diagnóstico, identificando pontos fortes e fracos;

c) Elaborar, fiscalizar e rever o Plano Tático de Gestão Patrimonial e Infraestruturas, definindo os objetivos táticos;

d) Implementar o Plano Operacional de Gestão Patrimonial e Infraestruturas, monitorizando e revendo a sua execução.

3 – Para além das competências constantes nos números anteriores, deverão ser desempenhadas outras competências que lhe sejam atribuídas por lei ou que lhe sejam superiormente cometidas.

Artigo 60.º

Competências da Unidade de Bem Estar Organizacional, Higiene, Segurança e Saúde no Trabalho

1 – A Unidade de Bem Estar Organizacional, Higiene, Segurança e Saúde no Trabalho tem como missão garantir um ambiente de trabalho seguro, saudável e humanizado, através da prevenção de acidentes e doenças ocupacionais e da promoção do bem-estar.

2 – Compete à Unidade de Bem Estar Organizacional, Higiene, Segurança e Saúde no Trabalho:

2.1 – No âmbito Geral:

a) Promover a higiene e segurança organizacional, através de uma política interna de higiene e segurança no trabalho;

b) Promover o bem-estar organizacional, através de uma política interna de felicidade e bem-estar na organização.

2.2 – No âmbito do Bem-estar Organizacional:

2.2.1 – Bem-estar

a) Promover ações que contribuam para o bem-estar físico e mental dos/das trabalhadores/as;

b) Desenvolver competências profissionais e pessoais, através de planos de desenvolvimento de competências;

- c) Criar um ambiente de trabalho seguro, saudável e humanizado;
- d) Implementar programas de promoção da saúde;
- e) Implementar políticas que incentivem o equilíbrio entre trabalho e vida pessoal;
- f) Identificar e controlar os fatores de risco para a saúde dos/as trabalhadores/as;
- g) Envolver os/as trabalhadores/as no propósito dos SMAS;
- h) Implementar um processo de *Onboarding*.

2.2.2 – Formação Profissional

- a) Promover e acompanhar o levantamento anual das necessidades de formação, assim como a elaboração e a divulgação do plano de formação;
- b) Coordenar a identificação das necessidades de formação, a pesquisa de ofertas de formação e a avaliação da formação;
- c) Promover a formação interna.

2.3 – No âmbito da Higiene e Segurança no Trabalho:

- a) Avaliar riscos para a segurança e saúde dos/as trabalhadores/as;
- b) Elaborar e implementar planos de segurança e saúde;
- c) Realizar inspeções de segurança em obras e instalações;
- d) Investigar e analisar acidentes de trabalho;
- e) Elaborar e atualizar normas e procedimentos de segurança;
- f) Garantir o cumprimento da legislação laboral e de segurança;
- g) Propor especificações técnicas para equipamentos de proteção individual (EPIs);
- h) Promover a formação e a conscientização dos/as trabalhadores/as sobre segurança;
- i) Comunicar os riscos e as medidas de prevenção aos/às trabalhadores/as.

3 – Para além das competências constantes nos números anteriores, deverão ser desempenhadas outras competências que lhe sejam atribuídas por lei ou que lhe sejam superiormente cometidas.

Artigo 61.º

Competências da Secção de Recursos Humanos

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

2 – Compete à Secção de Recursos Humanos:

2.1 – No âmbito da Gestão de Pessoal:

- a) Manter atualizados os registos individuais dos/as trabalhadores/as, garantindo a conformidade legal;
- b) Analisar e atualizar o mapa de pessoal, identificando necessidades futuras;
- c) Receber e atender pedidos e solicitações dos/as trabalhadores/as;

- d) Acompanhar e implementar os benefícios sociais dos/as trabalhadores/as;
- e) Monitorizar a assiduidade e pontualidade dos/as trabalhadores/as;
- f) Participar no processo de avaliação de desempenho;
- g) Acompanhar processos como aposentação, férias e alterações contratuais;
- h) Contribuir para a definição dos perfis profissionais adequados para cada função.

2.2 – No âmbito do Recrutamento e Seleção:

Coordenar os processos de recrutamento e seleção, organizando e instruindo os processos referentes a procedimentos concursais, dando apoio administrativo aos respetivos júris;

2.3 – No âmbito do Processamento de Vencimentos e Abonos:

Proceder à recolha e tratamento dos elementos para cálculo de vencimentos, suplementos remuneratórios e outros abonos e efetuar o respetivo processamento.

2.4 – No âmbito dos Acidentes de Trabalho:

Instruir os processos administrativos referentes a acidentes de trabalho.

3 – Para além das competências constantes nos números anteriores, deverão ser desempenhadas outras competências que lhe sejam atribuídas por lei ou que lhe sejam superiormente cometidas.

TÍTULO IV

Competências comuns

Artigo 62.º

Competências de responsáveis de unidades e de subunidades orgânicas

1 – Compete aos responsáveis de unidades e subunidades orgânicas:

- a) Dirigir as atividades dos vários serviços que integram a respetiva unidade ou subunidade orgânica, de harmonia com os objetivos gerais definidos para os SMAS e para a unidade ou subunidade, estabelecendo as respetivas linhas gerais de atuação e de funcionamento;
- b) Elaborar e instruir os processos de carácter técnico-administrativo, inerentes à atividade;
- c) Colaborar com a Divisão Financeira e Património na elaboração do orçamento;
- d) Contribuir para a elaboração das Grandes Opções do Plano;
- e) Preparar os elementos necessários à elaboração do relatório de atividades, dos documentos previsionais e de outros documentos que se venham a revelar necessários;
- f) Garantir o cumprimento rigoroso das disposições estabelecidas na Norma de Controlo Interno;
- g) Colaborar com a Divisão de Estratégia e Inovação na elaboração de candidaturas de obras necessárias à obtenção de fontes de financiamento junto da União Europeia, do Estado Português ou de instituições bancárias.
- h) Prestar informação, na parte que lhe competir, relativamente aos processos de contencioso dos SMAS;
- i) Integrar grupos de trabalho, comissões, júris ou outros equiparados para que venha a ser designado;
- j) Redigir comunicações e ordens de serviço, inerentes à atividade da respetiva Unidade Orgânica;

k) Superintender o reporte anual dos indicadores à ERSAR, nas suas áreas de atuação, e acompanhar as respetivas auditorias.

2 – Compete ainda aos responsáveis de unidades e subunidades orgânicas, no âmbito da gestão de recursos humanos que lhes estão afetos:

a) Promover a avaliação de desempenho;

b) Verificar a conveniência da marcação das férias;

c) Propor e submeter a autorização superior, a prestação de trabalho suplementar, em dia de descanso semanal, de descanso complementar ou em feriados, do pessoal que lhe está afeto, observados os condicionalismos legais;

d) Controlar a assiduidade e autorizar as ausências dos/as trabalhadores/as integrados na respetiva unidade ou subunidade orgânica;

e) Participar e descrever acidentes de trabalho.

Artigo 63.º

Competências dos/as Gestores/as de Contrato

1 – Para além de outras competências que se lhe encontrem legalmente atribuídas, compete ao/à Gestor/a do contrato acompanhar permanentemente a execução do mesmo, devendo, para o efeito:

a) Controlar a execução física do contrato, assegurando o cumprimento de obrigações ali estabelecidas;

b) Monitorizar a execução financeira do contrato, conferindo as faturas e notas de crédito emitidas durante a sua execução, de forma a controlar o valor contratual;

c) Comunicar com o/a adjudicatário/a, sempre que possível, por escrito, de forma a garantir a transparência e salvaguarda do perfeito cumprimento do contrato;

d) Sugerir à Secção de Contratação Pública, com base na experiência adquirida em anteriores contratos, a melhoria das peças procedimentais;

e) Comunicar incumprimentos às obrigações assumidas pelo/a adjudicatário/a no contrato;

f) Solicitar, com o apoio da Secção de Contratação Pública, autorização ao órgão competente, a necessidade de prorrogar o prazo da execução do contrato, e, ulteriormente, em caso de aprovação, comunicar à Secção de Contratação Pública e à Secção de Contabilidade a referida prorrogação, para os devidos e legais efeitos, atualizando o referido prazo na respetiva base de dados;

g) Comunicar à Secção de Contratação Pública e à Secção de Contabilidade o *terminus* do contrato, para efeitos de reporte e libertação de verba (quando aplicável);

h) Colaborar com a Secção de Contratação Pública, no caso das empreitadas de obras públicas, na elaboração do relatório final de obra, aquando da assinatura da conta final ou da data em que a conta final se considere aceite pelo/a empreiteiro/a;

i) Alertar a Secção de Contratação Pública, com a antecedência necessária, para a necessidade de abertura de novo procedimento.

2 – Neste âmbito, para além das competências constantes do número anterior deverão ainda os/as Gestores/as de contrato desempenhar outras competências que lhe sejam atribuídas por lei ou que lhe sejam superiormente cometidas.

Artigo 64.º

Substituição dos Responsáveis pelas Unidades e Subunidades Orgânicas

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

TÍTULO V

Disposições Finais

Artigo 65.º

Interpretação e Alterações

Sendo o presente Regulamento referência fundamental para a organização e funcionamento dos SMAS, não se esgota, o mesmo, em todas as situações previstas, pelo que compete ao Conselho de Administração:

- a) Resolver as dúvidas de interpretação que surjam na aplicação do presente Regulamento;
- b) Decidir sobre eventuais lacunas e omissões da presente norma regulamentar;
- c) Decidir em qualquer momento sobre ajustamentos e alterações pontuais à presente norma regulamentar, que se mostrem necessários para agilização de procedimentos e maior eficiência dos serviços.

Artigo 66.º

Norma revogatória

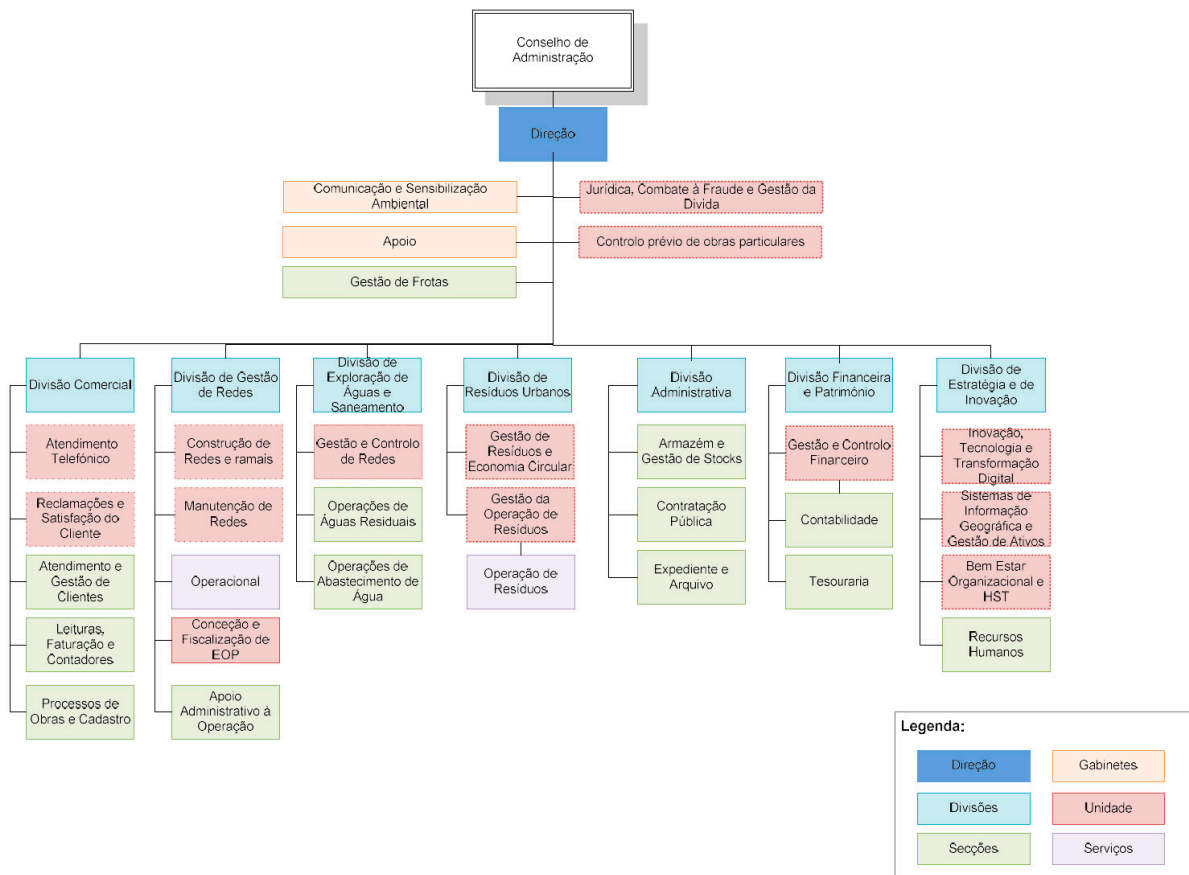
Com a entrada em vigor da presente estrutura, consideram-se revogadas todas as disposições regulamentares contrárias à presente norma regulamentar.

Artigo 67.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento produz efeitos a 1 de janeiro de 2025.

ANEXO
Organograma



318562417