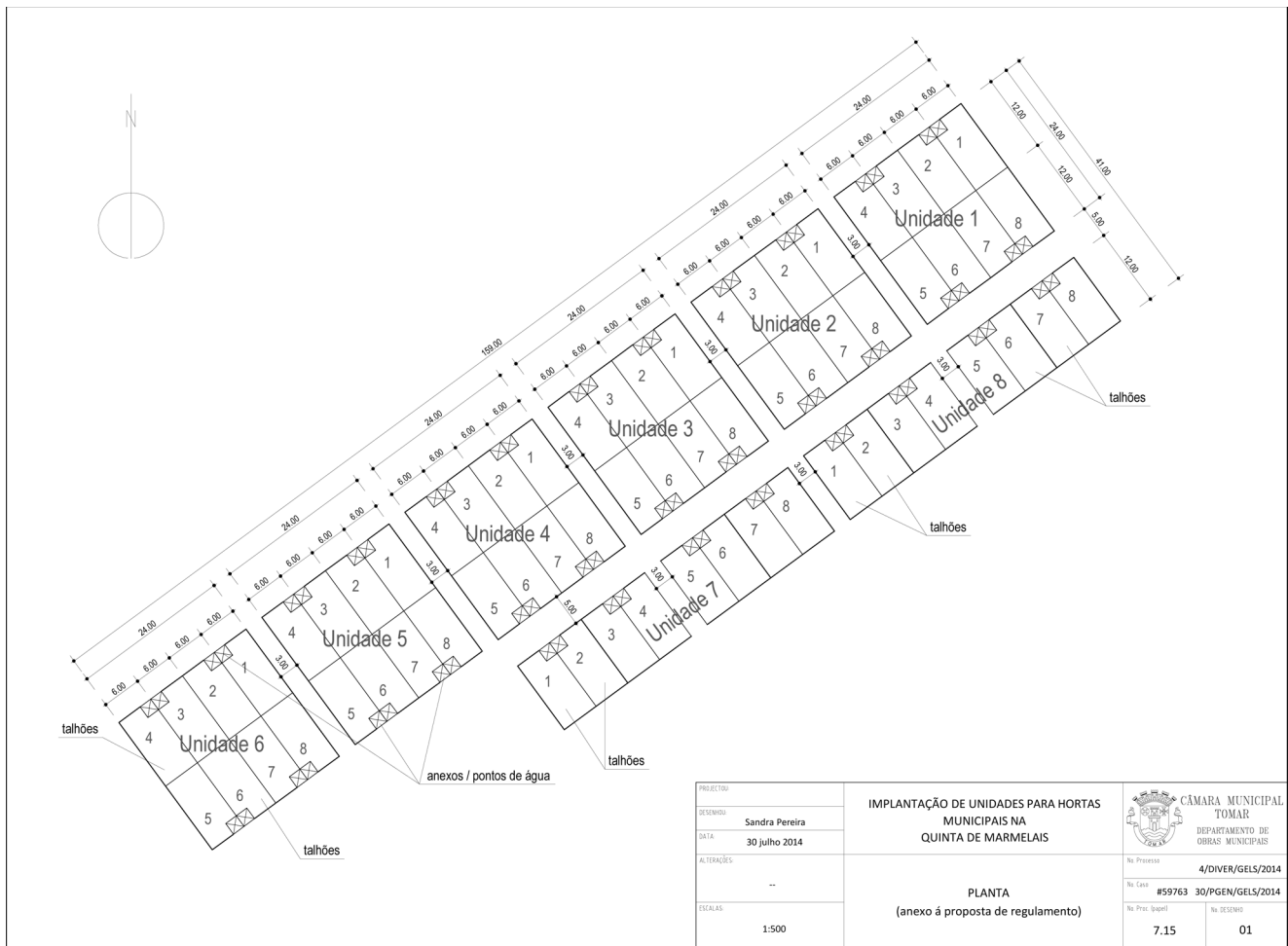


## ANEXO IV



208022631

**Despacho n.º 10650/2014**

Torna-se público que, por deliberação do Executivo Municipal tomada em reunião realizada a 21 de julho de 2014, foi aprovado o Regulamento da Estrutura e Organização dos Serviços Municipalizados de Tomar, em anexo.

5 de agosto de 2014. — O Vice-Presidente da Câmara, *Rui Serrano*.

**Regulamento da Estrutura e Organização dos Serviços Municipalizados de Tomar****Preâmbulo**

Em 29 de agosto de 2012, com a publicação da Lei n.º 49/2012, que procedeu à adaptação à administração local da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na redação dada pela Lei n.º 64/2011, de 11 de dezembro, que aprovou o estatuto do pessoal dirigente dos serviços e organismos da administração central, regional e local do Estado, os Serviços Municipalizados adequaram as estruturas orgânicas definidas às regras e critérios daquela lei, como prescrito no n.º 1, do seu artigo 25.º, conforme aprovação da Assembleia Municipal de 28 de dezembro de 2012, e Regulamento publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 91, de 13 de maio de 2013.

No âmbito da nova estrutura orgânica do Município de Tomar, foi aprovada a proposta de reorganização da Estrutura Orgânica dos Serviços Municipalizados de Água e Saneamento, em Assembleia Municipal, tomada na 1.ª Sessão Ordinária, realizada a 14 de fevereiro.

Assim, o presente Regulamento é elaborado nos termos das disposições conjugadas dos artigos 6.º e 7.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, bem como o disposto nas Leis n.º 49/2012 de 29 de agosto e 50/2012, de 31 de agosto, e tem por objeto a definição da nova estrutura orgânica interna dos Serviços Municipalizados, assim como das atribuições e competências da unidade orgânica nuclear e das unidades orgânicas flexíveis, em concreto, as novas atribuídas pela Câmara Municipal de Tomar.

**CAPÍTULO I****Princípios Gerais de Organização****Artigo 1.º****Visão**

Os Serviços Municipalizados de Água e Saneamento da Câmara Municipal de Tomar, enquanto organismo público da Administração Local, orientam a sua ação no sentido de promover o progresso e o desenvolvimento sustentável do Município, aos níveis ambiental, económico e social, criando condições de competitividade, inovação e modernidade, e assegurando uma eficiente, transparente e rigorosa gestão e afetação de recursos, de modo a serem reconhecidos como uma entidade de referência do serviço público local e o garante da qualidade do espaço urbano da comunidade tomarense, envolvendo as partes interessadas na melhoria do desempenho organizacional.

**Artigo 2.º****Missão**

Os Serviços Municipalizados de Água e Saneamento da Câmara Municipal de Tomar devem conceber, construir e gerir os sistemas de distribuição de água e de recolha e escoamento dos efluentes domésticos, recolha de resíduos sólidos e serviços de limpeza urbana, de forma eficaz, garantindo ao Município a prestação de um serviço público de qualidade através de processos de gestão eficientes e respeitadores dos valores sociais e ambientais mais elevados, consolidando uma imagem de confiança e competência.

**Artigo 3.º****Âmbito de Aplicação**

O presente Regulamento define os objetivos, a organização e os níveis de atuação dos Serviços Municipalizados de Água e Saneamento

da Câmara Municipal de Tomar, neste Regulamento designados por SMAS, bem como os princípios que os regem, e estabelece os níveis de direção e de hierarquia e o respetivo funcionamento, nos termos da legislação em vigor.

#### Artigo 4.º

##### Atribuições

Os Serviços Municipalizados de Água e Saneamento da Câmara Municipal de Tomar, perseguem, nos termos e nas formas previstas na lei, fins de interesse público municipal, tendo como objetivo primeiro das respetivas atividades, a melhoria das condições gerais de vida e de bem-estar, através da defesa da saúde pública e do meio ambiente. Os SMAS são geridos sob forma empresarial e visam satisfazer necessidades coletivas da população do município e possuem organização autónoma no âmbito da administração municipal. São atribuições dos SMAS segundo o n.º 1 do artigo 10.º da Lei n.º 50/2012, de 31 de agosto, as seguintes:

- a) Abastecimento público de água;
- b) Saneamento de águas residuais urbanas;
- c) Gestão de resíduos urbanos e limpeza pública.

#### Artigo 5.º

##### Princípios Gerais da Organização Administrativa dos SMAS

Para além do respeito pelos princípios gerais da organização e atividades administrativas, na prossecução das respetivas atribuições, os SMAS observam, em especial, os princípios de organização seguintes:

- a) Da administração aberta, permitindo e incentivando a participação dos munícipes através do permanente conhecimento dos processos que lhes digam respeito;
- b) Da eficácia, visando a melhor e mais ajustada aplicação dos meios disponíveis para a prossecução do interesse público Municipal;
- c) Da coordenação dos serviços e da racionalização dos circuitos administrativos, visando observar a necessária articulação entre a unidade orgânica nuclear e as subunidades orgânicas tendo em vista dar celeridade e integral execução às deliberações e decisões do Conselho de Administração;
- d) Do respeito pela hierarquia, impondo que nos processos administrativos de preparação das decisões participem os diferentes intervenientes, sem prejuízo da celeridade, eficiência e eficácia;
- e) Da desburocratização, por forma a aproximar os SMAS da população do Município e assegurar a rapidez, a economia e a eficiência das respetivas decisões.

#### Artigo 6.º

##### Organização Interna dos Serviços

A organização, estrutura e funcionamento dos SMAS, adaptada ao consignado no Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, é constituída pela seguinte estrutura hierarquizada:

- a) Unidade Orgânica Nuclear: Direção (assegurada por um Diretor Delegado).
- b) Até ao máximo de uma Unidade Flexível, do 2.º grau.
- c) Até ao máximo de seis Subunidades Orgânicas.
- d) Até ao máximo de duas equipas de Projeto

#### Artigo 7.º

##### Desconcentração de Decisões

A delegação de competências é a forma privilegiada de desconcentração de decisões. O dirigente dos serviços exerce os poderes que lhes forem delegados, nos termos admitidos na lei e nas formas nela prevista.

#### Artigo 8.º

##### Dever de Informação

Todos os trabalhadores têm o dever de conhecer as deliberações tomadas pelo Conselho de Administração, nos assuntos que respeitam às subunidades orgânicas em que se integram. Compete, em especial, ao Diretor Delegado, estabelecer as formas mais adequadas de dar publicidade às deliberações e decisões do Conselho de Administração, por forma a habilitar todos os trabalhadores para o cumprimento do dever definido no presente artigo.

#### Artigo 9.º

##### Organização dos Serviços

Cada setor elaborará o normativo de funcionamento interno, a aprovar pelo Conselho de Administração, onde se farão constar, designadamente,

a distribuição interna das respetivas tarefas, bem como o modo de as concretizar, com vista à eficiência e à eficácia organizacionais.

#### Artigo 10.º

##### Política da Qualidade

1 — Os SMAS, no âmbito das suas atribuições, e conscientes de que estas têm uma dimensão de interesse público municipal, contribuindo decisivamente para a melhoria das condições de vida e de bem-estar da população do concelho e para a defesa da saúde pública e do meio ambiente, estabeleceram, como política da qualidade, os princípios e objetivos seguintes:

- a) Garantia da permanente capacidade das redes de distribuição de água e das redes de drenagem de águas residuais;
- b) Garantia de eficácia e bom desempenho de todos os equipamentos interligados àquelas redes;
- c) Garantia de que o abastecimento de água seja contínuo e eficiente, quer em termos quantitativos quer em termos qualitativos;
- d) Promoção, contínua, de processos de manutenção e conservação, por forma a garantir uma adequada gestão dos sistemas públicos da distribuição de água e de recolha e drenagem de águas residuais domésticas;
- e) Acompanhamento das mais recentes tecnologias nas matérias que aos SMAS digam respeito, nomeadamente na desmaterialização de processos, telegestão, telemetria, monitorização dos equipamentos elétricos e eletromecânicos, telecontrolo, televigilância e sistemas de informação geográfica;
- f) Promoção de meios adequados e eficazes formas de modernização do serviço de atendimento, com vista à obtenção de melhorias significativas do funcionamento geral dos SMAS, sempre visando a concretização de uma melhor resposta à realidade social, económica e cultural dos cidadãos, bem como às respetivas ansias e necessidades;
- g) Promoção do desenvolvimento e das competências de todos os trabalhadores e melhoria do respetivo desempenho, através do investimento em ações de formação;
- h) Garantia do cumprimento de todos os requisitos legais aplicáveis aos produtos e serviços prestados;
- i) Promoção da melhoria do desempenho dos processos do sistema de gestão da qualidade bem como da respetiva eficácia;
- j) Planeamento, gestão, coordenação e fiscalização das obras públicas adjudicadas pelos SMAS, segundo princípios de rigor, eficiência, isenção, transparência, entre outros, por forma a garantir não só o cumprimento do Plano Plurianual de Investimentos e dos Objetivos Estratégicos mas, também, a qualidade dos empreendimentos efetuados;
- k) Planeamento, organização, recolha e transporte, a destino adequado, dos resíduos sólidos urbanos e equiparados.
- l) Promoção de ações de sensibilização da população e dos agentes económicos para a necessidade de proteger o ambiente e educação ambiental com vista à preservação e melhoria da qualidade de vida.

2 — A política da qualidade será desenvolvida e promovida a todos os níveis dos SMAS, como forma de envolvimento, motivação e consciencialização de todos os trabalhadores, garantindo-se que toda a Organização esteja focalizada para o cumprimento das expectativas e necessidades dos cidadãos.

3 — Os princípios e objetivos são assumidos como uma carta de compromisso dos SMAS para com a população do concelho.

## CAPÍTULO II

### Estrutura Orgânica

#### Artigo 11.º

##### Modelo da Estrutura Orgânica

1 — A organização interna dos SMAS obedece ao modelo de estrutura orgânica hierarquizada, de acordo com o organograma (anexo I ao presente regulamento).

2 — A estrutura nuclear contempla, uma unidade orgânica nuclear dirigida por um Diretor Delegado, equiparado a Diretor de Departamento Municipal, correspondente a cargo de direção intermédia do 1.º grau.

3 — A estrutura flexível contempla uma unidade orgânica de caráter flexível — Divisão, dirigida por um Chefe de Divisão, correspondente a cargo de direção intermédia do 2.º grau, assim como, subunidades orgânicas de apoio à gestão de áreas específicas de atividade — Setores, orientadas por Técnicos e, ou Coordenadores Técnicos, cujas funções são as que decorrem da descrição legal.

## CAPÍTULO III

## Normas de Organização e Competências

## Artigo 12.º

## Conselho de Administração

Os SMAS são geridos por um Conselho de Administração, constituído por um presidente e dois vogais. Os membros do Conselho de Administração são nomeados pela Câmara Municipal de entre os seus membros. O Conselho de Administração reúne quinzenalmente e, extraordinariamente, quando o seu Presidente o convocar.

## Artigo 13.º

## Competências do Conselho de Administração

Ao Conselho de Administração compete, segundo o artigo 13.º da Lei n.º 50/2012, de 31 de agosto:

- a) Gerir os SMAS;
- b) Exercer as competências respeitantes à prestação de serviço público pelos serviços municipalizados;
- c) Deliberar sobre todos os assuntos relacionados com a gestão e direção dos recursos humanos dos serviços municipalizados, incluindo o diretor delegado;
- d) Preparar as opções do Plano e Orçamento a apresentar à Câmara Municipal;
- e) Elaborar os documentos de prestação de contas a apresentar à Câmara Municipal;
- f) Propor à Câmara Municipal, nas matérias da competência desta, todas as medidas tendentes a melhorar a organização e funcionamento dos SMAS;
- g) Exercer as demais competências previstas na lei.

## Artigo 14.º

## Diretor Delegado

Em ligação muito estreita com o Conselho de Administração existe, nos SMAS, a figura do Diretor Delegado, a quem a lei permite que possa ser delegada a orientação técnica e a direção administrativa dos Serviços, em tudo o que não seja da exclusiva competência do Conselho de Administração. O cargo de Diretor Delegado é exercido em comissão de serviço por três anos, findos os quais pode aquela comissão de serviço ser dada por finda ou ser renovada por igual período.

## Artigo 15.º

## Competências do Diretor Delegado

Ao Diretor Delegado compete, segundo o artigo 15.º da Lei n.º 50/2012, de 31 de agosto:

- a) Assistir às reuniões do Conselho de Administração, para efeitos de informação e consulta sobre tudo o que diga respeito à atividade e ao regular funcionamento dos Serviços;
- b) Colaborar na elaboração dos documentos previsionais;
- c) Submeter a deliberação do Conselho de Administração, devidamente instruídos e informados, os assuntos que dependam da sua resolução;
- d) Preparar os documentos de prestação de contas;
- e) Promover a execução das deliberações do Conselho de Administração.

## SECÇÃO I

## Da Unidade Orgânica Flexível

## Artigo 16.º

## Atribuições da Divisão

Constituem atribuições da divisão as seguintes:

- a) Elaborar e propor à apreciação superior os regulamentos, normas e instruções julgadas necessárias ao exercício das atribuições e competências dos SMAS;
- b) Colaborar na elaboração do Plano Plurianual de Investimentos, do respetivo Orçamento da Receita e da Despesa e do Relatório Anual de Prestação de Contas;
- c) Coordenar as atividades das unidades dependentes de cada um dos serviços e assegurar a correta execução das tarefas e expediente correspondente, dentro dos prazos devidos;
- d) Fornecer todos os elementos, de facto e de direito, para fundamentação de propostas e projetos a submeter ao Conselho de Administração e assegurar a respetiva execução;

e) Propor a adoção de medidas de natureza técnica e ou administrativa, tendentes a simplificar e a racionalizar métodos e processos de trabalho;

f) Digitalizar processos, projetos e expediente para efeitos de tratamento monitorização e arquivo;

g) Manter atualizada a informação da sua responsabilidade, de modo a que o Sistema de Informação Geográfica Cadastral seja atualizado, por forma a ser operante e eficaz;

h) Manter organizado o respetivo arquivo de documentos e processos e proceder ao seu envio para o arquivo geral, de acordo com os prazos legalmente estabelecidos;

i) Zelar pelo cumprimento do dever de assiduidade;

j) Receber, tratar, distribuir e arquivar, a correspondência e expediente;

k) Preparar a minuta dos assuntos que careçam de deliberação do Conselho de Administração;

l) Assegurar a execução das deliberações do Conselho de Administração e dos despachos do Diretor Delegado, nas áreas dos respetivos Setores;

m) Assegurar a informação e interligação necessária entre as subunidades orgânicas, com vista ao seu bom funcionamento, nomeadamente nas atividades comuns e interrelacionadas, por forma a otimizar com qualidade, eficiência e eficácia os procedimentos a executar no âmbito das referidas atividades;

n) Exercer as demais atribuições cometidas por lei, Regulamento, Deliberação do Conselho de Administração, ou Despacho do Diretor Delegado.

## Artigo 17.º

## Divisão de Produção e Exploração

1 — A Divisão de Produção e Exploração compreende as seguintes áreas de intervenção:

- a) Setor de Projetos e Obras
- b) Setor Técnico Operacional
- c) Setor de Resíduos Sólidos e Limpeza Urbana

## Artigo 18.º

## Setor de Projetos e Obras

Compete, em geral, ao Setor de Projetos e Obras:

a) Prestar apoio nas respetivas áreas aos órgãos dos SMAS em consonância com a missão e os objetivos estratégicos delineados, sob a orientação do Diretor Delegado e de acordo com as deliberações tomadas pelo Conselho de Administração;

b) Seguir e fazer seguir as orientações superiormente definidas, promovendo uma adequada distribuição de funções e tarefas no Setor, prestando ao Diretor Delegado toda a colaboração direta de que necessitar e submeter ao mesmo todos os assuntos que dependam da sua resolução;

c) Acompanhar a execução do plano de investimentos, nas áreas que competem ao Setor, identificando em tempo oportuno eventuais desvios, informando de tal o Diretor Delegado e propondo a introdução de medidas corretivas;

d) Cumprir e fiscalizar o cumprimento relativamente ao Setor dos diplomas legais e regulamentares;

e) Apresentar em tempo o relatório de atividades do Setor respeitante ao ano anterior;

f) Colaborar na parte respeitante ao Setor na elaboração do Plano de Investimentos;

g) Planejar, gerir, coordenar e fiscalizar as empreitadas de obras públicas adjudicadas pelos SMAS, desde a respetiva consignação até à receção definitiva, incluindo a elaboração dos autos de medição, e exercer um permanente controlo físico e financeiro dos trabalhos;

h) Informar e propor superiormente a adoção de medidas adequadas, nomeadamente nas questões que digam respeito a trabalhos a mais, prorrogações de prazos, revisões de preços e outras, sempre que se verifique a ocorrência de desajustes significativos entre o programa de trabalhos e a efetiva execução desses mesmos trabalhos;

i) Assegurar o cumprimento de toda a legislação em vigor respeitante a Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho, durante a elaboração dos estudos e projetos e na execução das empreitadas;

j) Promover e realizar estudos, planos, programas, projetos e obras, com vista ao desenvolvimento e gestão, na sua componente técnica, dos sistemas públicos de distribuição de água e drenagem de águas residuais domésticas;

k) Elaborar os processos de concurso para execução de empreitadas, nomeadamente dos projetos, programas de procedimento, cadernos de encargos, anúncios de abertura de procedimento e colocação na plataforma eletrónica;

l) Colaborar com o Setor Administrativo e Financeiro na elaboração dos processos de concurso de empreitadas de obras públicas e aquisição de bens e serviços, no que respeita à componente técnica;

m) Executar os ramais de ligação aos sistemas públicos de distribuição de água e drenagem de águas residuais domésticas;

n) Executar as obras de ampliação, substituição e remodelação dos sistemas públicos de distribuição de água e drenagem de águas residuais domésticas;

o) Identificar as necessidades de formação dos trabalhadores do Serviço, propor a sua concretização, monitorizar a sua realização e concluir sobre a sua mais-valia conferida ao trabalhador e aos SMAS;

p) Promover a implementação dos procedimentos do SGQ e do SIA-DAP aplicáveis aos trabalhadores e às atividades, atribuições e competências dos Setores.

#### Artigo 19.º

##### Atribuições do Setor de Projetos e Obras

As atribuições deste Setor são asseguradas por:

a) Serviço de Coordenação de Segurança e Saúde

b) Serviço de Estudos e Projetos

c) Serviço de Fiscalização de Obras

d) Serviço de Obras

e) Serviço de Sistemas de Informação Geográfica

#### Artigo 20.º

##### Serviço de Coordenação de Segurança e Saúde

São atribuições deste Serviço:

a) Assegurar a coordenação de segurança e saúde na fase de projeto;

b) Assegurar a elaboração de Planos de segurança e saúde quando necessário;

c) Assegurar a coordenação de segurança e saúde na fase de obra;

d) Colaborar com os outros Setores em matéria de Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho;

e) Assegurar o levantamento das necessidades em termos de equipamento de proteção individual (EPI) dos trabalhadores dos diferentes Setores;

f) Assegurar a aquisição dos equipamentos de proteção individual (EPI'S) necessários e proceder à sua distribuição em conformidade aos trabalhadores;

g) Elaborar mapas e gráficos comparativos e demonstrativos da atividade desenvolvida;

h) Receber, tratar, distribuir e arquivar a correspondência e expediente referente ao Serviço;

i) Digitalizar processos, projetos e expediente para efeitos de tratamento monitorização e arquivo;

j) Participar na identificação de necessidades de formação nos SMAS;

k) Participar na avaliação da eficácia das ações de formação realizadas;

l) Promover a implementação dos procedimentos do SGQ e do SIA-DAP aplicáveis nas respetivas atividades realizadas.

#### Artigo 21.º

##### Serviço de Estudos e Projetos

São atribuições deste Serviço:

a) Elaborar os desenhos de estudos e projetos executados nos SMAS;

b) Manter atualizado o cadastro cartográfico dos sistemas públicos de distribuição de água e de drenagem de águas residuais, em colaboração com outros Setores;

c) Efetuar os levantamentos necessários à elaboração de estudos e projetos;

d) Efetuar os levantamentos necessários à melhoria da localização e identificação de tubagens e órgãos em termos de cadastro das infraestruturas de água e esgotos;

e) Acompanhar as obras em curso, tendo em vista a rigorosa implantação de tubagens e acessórios;

f) Monitorizar os projetos dos empreendimentos previstos no Plano Plurianual de Investimentos e no Documento de Enquadramento Estratégico;

g) Avaliar o funcionamento dos sistemas e subsistemas construídos;

h) Promover a elaboração, compilação, registo e arquivo das telas finais das obras realizadas;

i) Promover as iniciativas de estudo e projeto necessárias à implementação da telegestão, telecontrolo e televigilância dos sistemas públicos

de distribuição de água e drenagem de águas residuais domésticas, tendo em conta as inovações tecnológicas;

j) Promover ao estudo dos assuntos e problemas de natureza técnica relacionados com o estabelecimento de redes e ramais das novas instalações ou ampliações das redes existentes;

k) Promover a elaboração de projetos técnicos de engenharia;

l) Promover a elaboração e ou revisão de processos de concurso e caderno de encargos de obras a realizar por empreitada;

m) Colaborar na preparação de processos de candidatura a fundos comunitários ou outros financiamentos;

n) Executar trabalhos de topografia necessários à elaboração de projetos e à implantação de obras;

o) Acompanhar a atividade das equipas de execução de obras por administração direta no sentido de obter toda a informação necessária à atualização dos cadastros, bem como receber e arquivar as telas finais das obras construídas por empreitadas;

p) Digitalizar e arquivar as telas finais das obras executadas, após a devida verificação e aprovação;

q) Digitalizar os processos e projetos para efeitos de monitorização e arquivo;

r) Fornecer as plantas de localização das redes de água e saneamento solicitadas;

s) Colaborar na preparação de elementos necessários à elaboração e apresentação de estudos, relatórios, e outros trabalhos;

t) Promover a elaboração de medições e orçamentos de obras e ramais de águas e esgotos;

u) Elaborar mapas e gráficos comparativos e demonstrativos da atividade desenvolvida;

v) Receber, tratar, distribuir e arquivar a correspondência e expediente referente ao Serviço;

w) Participar na identificação de necessidades de formação nos SMAS;

x) Participar na avaliação da eficácia das ações de formação realizadas;

y) Promover a implementação dos procedimentos do SGQ e do SIA-DAP aplicáveis nas respetivas atividades realizadas.

#### Artigo 22.º

##### Serviço de Fiscalização de Obras

São atribuições deste Serviço:

a) Fiscalizar e controlar as empreitadas de abastecimento de água e de sistema de esgotos;

b) Fiscalizar e controlar as empreitadas de edifícios destinados a instalações próprias;

c) Elaborar e ou conferir autos de medição;

d) Prestar informações sobre a eventual necessidade de trabalhos a mais, sobre pedidos de prorrogação de prazos e sobre todas as obrigações legais dos empreiteiros;

e) Proceder ao estudo dos projetos e propor, se for caso disso, quaisquer alterações aos mesmos justificando-as convenientemente;

f) Propor quaisquer alterações à execução de obras em curso, desde que as mesmas se tornem necessárias ou se mostrem convenientes.

g) Colaborar com os outros Setores em atividades que o justifiquem;

h) Elaborar mapas e gráficos comparativos e demonstrativos da atividade desenvolvida;

i) Receber, tratar, distribuir e arquivar a correspondência e expediente referente ao Serviço;

j) Digitalizar processos, projetos e expediente para efeitos de tratamento monitorização e arquivo;

k) Participar na identificação de necessidades de formação nos SMAS;

l) Participar na avaliação da eficácia das ações de formação realizadas;

m) Promover a implementação dos procedimentos do SGQ e do SIADAP aplicáveis nas respetivas atividades realizadas.

#### Artigo 23.º

##### Serviço de Obras

São atribuições deste Serviço:

a) Executar os trabalhos de obras por administração direta de novas redes de abastecimentos de água ou de novas redes de esgotos;

b) Executar os trabalhos de obras de ampliação ou remodelação de redes de águas e saneamento;

c) Executar ramais domiciliários de água e saneamento;

d) Dirigir e orientar os trabalhos de construção e remodelação de edifícios para instalações próprias quando executadas por administração direta;

e) Proceder ao acompanhamento do lançamento de procedimentos para a execução de empreitadas, colaborando com os júris nomeados, nomeadamente na publicação e publicitação dos anúncios, colocação na plataforma eletrónica, esclarecimento de questões e dúvidas levantadas, entre outros assuntos de natureza técnica que se revelem necessários esclarecer ou resolver no decurso dos procedimentos a decorrer;

f) Efetuar o acompanhamento de obras realizadas por outras entidades e que de algum modo interfiram com as infraestruturas geridas pelos SMAS;

g) Realizar o acompanhamento da implementação dos sistemas integrados de telegestão, telecontrolo e televigilância, que sejam alvo de empreitada e ou aquisição de serviços e bens;

h) Executar os trabalhos auxiliares de construção civil, montagem de acessórios e outros dispositivos, necessários para a instalação, entrada em funcionamento e normal desempenho dos sistemas integrados de telegestão, telecontrolo e televigilância dos sistemas de armazenamento, adução e distribuição de água e de drenagem e entrega de esgotos domésticos;

i) Assegurar o circuito eficaz dos suportes documentais inerentes à atividade;

j) Promover à monotrização, arquivo e registo dos serviços efetuados, nas aplicações informáticas adequadas, em colaboração com os outros Setores;

k) Acompanhar e apoiar administrativamente os encarregados dos assistentes operacionais (canalizadores, pedreiros, cabouqueiros, motoristas, etc.) em colaboração com os outros Setores;

l) Colaborar com o Serviço de Gestão de Recursos Humanos na recolha da documentação referente à assiduidade e demais matérias dos recursos humanos afetos ao pessoal operário (encarregados, canalizadores, pedreiros, cabouqueiros, motoristas, etc.);

m) Elaborar mapas e gráficos comparativos e demonstrativos da atividade desenvolvida;

n) Digitalizar processos, projetos e expediente para efeitos de tratamento monitorização e arquivo;

o) Receber, tratar, distribuir e arquivar a correspondência e expediente referente ao Serviço;

p) Participar na identificação de necessidades de formação nos SMAS;

q) Participar na avaliação da eficácia das ações de formação realizadas;

r) Promover a implementação dos procedimentos do SGQ e do SIADAP aplicáveis nas respetivas atividades realizadas.

#### Artigo 24.º

##### Serviço de Sistemas de Informação Geográfica

São atribuições deste Serviço:

a) Promover a implementação e gestão de um sistema efetivo, eficiente e eficaz de informação geográfica;

b) Assegurar a manutenção e atualização da cartografia digital;

c) Assegurar a reprodução da cartografia, estudos e projetos;

d) Assegurar a atualização constante e permanente dos cadastros dos sistemas públicos de distribuição de água e drenagem de esgotos;

e) Assegurar a marcação em base digital e a atualização permanente dos cadastros dos ramais de ligação de água e esgotos;

f) Cooperar com os outros Setores que necessitem de interligação com as competências deste Serviço, nomeadamente em termos de marcação cartográfica ou de marcação no terreno;

g) Promover a interligação entre os SIG e o sistema de gestão comercial;

h) Elaborar mapas e gráficos comparativos e demonstrativos da atividade desenvolvida;

i) Digitalizar processos, projetos e expediente para efeitos de tratamento monitorização e arquivo;

j) Receber, tratar, distribuir e arquivar a correspondência e expediente referente ao Serviço;

k) Participar na identificação de necessidades de formação nos SMAS;

l) Participar na avaliação da eficácia das ações de formação realizadas;

m) Promover a implementação dos procedimentos do SGQ e do SIADAP aplicáveis nas respetivas atividades realizadas;

#### Artigo 25.º

##### Setor Técnico Operacional

Compete, em geral, ao Setor Técnico Operacional:

a) Prestar apoio nas respetivas áreas aos órgãos dos SMAS em consonância com a missão e os objetivos estratégicos delineados, sob a

orientação do Diretor Delegado e de acordo com as deliberações tomadas pelo Conselho de Administração;

b) Seguir e fazer seguir as orientações superiormente definidas, promovendo uma adequada distribuição de funções e tarefas, prestando ao Diretor Delegado toda a colaboração direta de que necessitar e submeter ao mesmo todos os assuntos que dependam da sua resolução;

c) Acompanhar a execução do plano de investimentos, identificando em tempo oportuno eventuais desvios, informando de tal o Diretor Delegado e propondo a introdução de medidas corretivas;

d) Cumprir e monitorizar o cumprimento relativo a disposições legais e regulamentares de caráter técnico;

e) Apresentar em tempo o relatório de atividades do Setor respeitante ao ano anterior;

f) Colaborar na parte respeitante ao Setor na elaboração do Plano de Investimentos;

g) Elaborar os programas de controlo da qualidade da água de abastecimento (PCQA e PCO, ou outros) submetê-los a aprovação pelas entidades competentes, implementá-lo, monitorizá-lo e, face aos resultados obtidos, promover as ações necessárias à melhoria do serviço prestado aos consumidores;

h) Informar as entidades competentes, em devido tempo e em conformidade com a legislação e regulamentação aplicável, dos resultados obtidos no controlo da qualidade da água de abastecimento;

i) Gerir o parque de viaturas, máquinas e equipamentos, distribuindo-o conforme a necessidades dos serviços do Setor e dos outros Setores dos SMAS;

j) Conceber e estabelecer planos de manutenção dos equipamentos eletromecânicos, viaturas e máquinas, bem como estudar e elaborar estimativas de custos, orçamentos, planos de trabalhos e especificações técnicas resultantes dos mesmos;

k) Elaborar e manter atualizado o cadastro de viaturas, máquinas e equipamentos e providenciar a informação acerca da respetiva rentabilidade, bem como propor medidas que visem a melhoria do seu desempenho e, ainda, zelar pela manutenção, conservação e renovação da frota de viaturas e máquinas e do equipamento, de modo a mantê-la em condições de plena e constante operacionalidade;

l) Elaborar pareceres sobre instalações e equipamentos, preparar e supervisionar a respetiva construção, montagem, funcionamento, manutenção e reparação, bem como fiscalizar todas as referidas operações;

m) Informar, estudar e propor as atuações e obras consideradas necessárias para a exploração, conservação e manutenção dos sistemas de distribuição de água e drenagem de águas residuais domésticas, visando sempre o desenvolvimento, extensão e melhoria do serviço prestado ao público;

n) Coordenar e superintender no funcionamento e produtividade dos trabalhadores, distribuindo o pessoal conforme as necessidades do serviço;

o) Proceder à conservação, manutenção e reparação de deficiências nos sistemas públicos de distribuição de água e drenagem de águas residuais domésticas, bem como dos respetivos ramais de ligação;

p) Promover, em interligação e colaboração com o Serviço de Gestão Comercial, à instalação e levantamento de contadores, reparação de torneiras de segurança, cortes, entre outros trabalhos e atividades físicas relacionadas com a ligação dos clientes aos sistemas públicos de água e esgotos;

q) Garantir o correto funcionamento de todos os sistemas de abastecimento de água e de drenagem de águas residuais domésticas, assegurando a sua gestão e manutenção;

r) Garantir a correta gestão do funcionamento, conservação e manutenção de todos os equipamentos e sistemas de monitorização, telegestão, telecontrolo e televigilância das redes de água e esgotos;

s) Analisar os projetos dos sistemas prediais de água e esgotos, bem como os projetos dos sistemas de distribuição de água e drenagem de águas residuais domésticas de obras de urbanização decorrentes de operações urbanísticas e emitir pareceres e prestar informações sobre os mesmos;

t) Fiscalizar a execução dos projetos dos sistemas prediais de água e esgotos e das obras de urbanização, incluindo a fiscalização final com vista à certificação para efeitos de licença de utilização por parte da Câmara;

u) Fiscalizar e zelar pelo funcionamento normal dos sistemas públicos de distribuição de água e drenagem de águas residuais domésticas;

v) Identificar as necessidades de formação dos trabalhadores do Setor, propor a sua concretização, monitorizar a sua realização e concluir sobre a sua mais-valia conferida ao trabalhador e aos SMAS;

w) Promover a implementação dos procedimentos do SGQ e do SIADAP aplicáveis aos trabalhadores e às atividades, atribuições e competências dos Setores.

## Artigo 26.º

**Atribuições do Setor Técnico Operacional**

As atribuições deste Setor são asseguradas por:

- a) Serviço de Controlo da Qualidade da Água
- b) Serviço de Exploração, Conservação e Manutenção
- c) Serviço de Fiscalização
- d) Serviço de Projetos Prediais e Obras de Urbanização
- e) Serviço de Viaturas, Máquinas e Equipamentos

## Artigo 27.º

**Serviço de Controlo da Qualidade da Água**

São atribuições deste Serviço:

- a) Elaborar, monitorizar e fazer cumprir os Programas de Controlo da Qualidade da Água (PCQA) e Programas de Controlo Operacional (PCO);
- b) Informar as entidades competentes acerca dos resultados da qualidade da água, nos termos da legislação aplicável;
- c) Propor as medidas necessárias para o restabelecimento da qualidade da água em eventuais situações de incumprimento;
- d) Desenvolver as ações necessárias para assegurar uma melhoria contínua da qualidade da água quer coordenando programas de descarga em pontos da rede, quer procedendo a ações de limpeza e desinfecção;
- e) Informar, estudar e propor as atuações e obras consideradas necessárias ao aumento da produtividade e da rentabilidade dos serviços e ao desenvolvimento, extensão e melhoria do serviço prestado ao público;
- f) Estabelecer um programa de limpeza e desinfecção dos reservatórios da rede de distribuição de água em coordenação com outros Setores;
- g) Coordenar a desinfecção de condutas de água e ramais resultantes quer de execução particular quer de ampliação da rede;
- h) Promover e coordenar ações que visem manter e melhorar o nível sanitário da rede de distribuição de água e seus equipamentos;
- i) Manter em condições higiénicas as áreas envolventes às diversas instalações (reservatórios e outros espaços) em colaboração com outros Setores;
- j) Gerir os equipamentos de monitorização, medição e ensaios utilizados;
- k) Elaborar mapas e gráficos comparativos e demonstrativos da atividade desenvolvida;
- l) Digitalizar processos, projetos e expediente para efeitos de tratamento monitorização e arquivo;
- m) Receber, tratar, distribuir e arquivar a correspondência e expediente referente ao Serviço;
- n) Participar na identificação de necessidades de formação nos SMAS;
- o) Participar na avaliação da eficácia das ações de formação realizadas;
- p) Promover a implementação dos procedimentos do SGQ e do SIA-DAP aplicáveis nas respetivas atividades realizadas;

## Artigo 28.º

**Serviço de Exploração, Conservação e Manutenção**

São atribuições deste Serviço:

- a) Planear e programar as ações de controlo do funcionamento e manutenção de todos os sistemas de aquisição, elevação, armazenamento, adução e distribuição de água;
- b) Planear e programar as ações de controlo de funcionamento dos sistemas de elevação e transporte de esgotos;
- c) Coordenar a atividade do pessoal afeto ao Serviço;
- d) Programar e promover a manutenção e conservação dos sistemas públicos de distribuição de água;
- e) Programar e promover a manutenção e conservação dos sistemas públicos de drenagem de águas residuais domésticas;
- f) Programar e promover a operação e manutenção dos sistemas de automatismos instalados nas redes de água e esgotos, nomeadamente na área da telegestão, telecontrolo e televigilância, em colaboração com os outros Setores;
- g) Programar e promover a manutenção e reparação dos sistemas e equipamento elétrico e eletromecânico em colaboração com os outros Setores;
- h) Proceder à manutenção e conservação de bocas de incêndio e de bocas-de-rega ligadas aos sistemas públicos de distribuição de água;
- i) Assegurar a conservação das instalações e dos equipamentos, através da realização dos trabalhos necessários (limpeza, desmatização, desinfecção, desinfestação, etc.);

j) Programar e promover as operações de montagem de contadores de água, bem como proceder a cortes e restabelecimentos de fornecimento de água em colaboração com o Serviço de Gestão Comercial;

k) Programar e promover o levantamento de contadores de água por motivos de cessação ou incumprimento de contratos, em colaboração com o Setor de Gestão Comercial;

l) Programar, monitorizar e promover a substituição de contadores nos termos legais e regulamentares em colaboração com o Serviço de Gestão Comercial;

m) Assegurar o circuito eficaz dos suportes documentais inerentes à atividade;

n) Promover o levantamento e monitorização do registo dos serviços efetuados, nomeadamente nas aplicações informáticas adequadas, em colaboração com os outros Setores;

o) Acompanhar e apoiar administrativamente os encarregados dos assistentes operacionais (canalizadores, pedreiros, cabouqueiros, motoristas, etc.);

p) Colaborar com o Serviço de Gestão de Recursos Humanos, na recolha da documentação referente à assiduidade e demais matérias dos recursos humanos afetos ao pessoal assistente operacional (encarregados, canalizadores, pedreiros, cabouqueiros, motoristas, etc.);

q) Elaborar conjuntamente com o Serviço de Gestão de Recursos Humanos as escalas anuais de serviço de urgência;

r) Promover o atendimento e esclarecimento das reclamações dos consumidores, visando a melhoria da qualidade do serviço prestado;

s) Promover a recolha, tratar e elaborar mapas e gráficos demonstrativos e comparativos inerentes à aquisição, captação, consumo, venda, perda e qualidade da água e de efluentes, bem como consumos de energia e demais aspetos relacionados com a exploração dos sistemas;

t) Elaborar mapas e gráficos comparativos e demonstrativos da atividade desenvolvida;

u) Digitalizar processos, projetos e expediente para efeitos de tratamento monitorização e arquivo;

v) Receber, tratar, distribuir e arquivar a correspondência e expediente referente ao Serviço;

w) Participar na identificação de necessidades de formação nos SMAS;

x) Participar na avaliação da eficácia das ações de formação realizadas;

y) Promover a implementação dos procedimentos do SGQ e do SIA-DAP aplicáveis nas respetivas atividades realizadas.

## Artigo 29.º

**Serviço de Fiscalização**

São atribuições deste Serviço:

a) Fiscalizar as obras dos sistemas prediais de distribuição de água e de drenagem de esgotos realizadas pelas diversas entidades públicas e privadas;

b) Promover aos ensaios de verificação das redes dos sistemas prediais;

c) Fiscalizar e ensaiar as obras de infraestruturas de água e esgotos levadas a efeito em urbanizações, loteamentos e outras;

d) Proceder a ações de inspeção sistematizadas e periódicas das ligações prediais aos sistemas públicos de distribuição de água e drenagem de esgoto para verificação das suas normais condições de funcionamento e legalidade contratual das mesmas, bem como de deteção de eventuais situações irregulares de ligação de água e esgotos, de lançamentos interditos de matérias não admissíveis no sistema de drenagem de esgotos, entre outras utilizações indevidas dos sistemas públicos de distribuição de água e drenagem de águas residuais domésticas;

e) Detetar, localizar, identificar e monitorizar fugas de água;

f) Coordenar, verificar e monitorizar as leituras mensais de volumes de água adquiridos e aduzidos;

g) Propor medidas conducentes à adequada manutenção do parque de contadores, por forma a controlar desvios anormais de medição;

h) Detetar e localizar anomalias que em qualquer circunstância ponham em causa o normal funcionamento dos sistemas de distribuição de água e drenagem de esgotos;

i) Proceder à vistoria do local, medição e orçamentação, dos ramais domiciliários de água e de saneamento;

j) Verificar, vistoriar e aprovar, os locais para instalação dos contadores de água;

k) Prestar apoio técnico aos municípios de prédios existentes que pretendam passar a usufruir de ligações domiciliárias de água e de saneamento;

l) Fiscalizar os ramais domiciliários efetuados por empreitada.

m) Digitalizar processos, projetos e expediente para efeitos de tratamento monitorização e arquivo;

- n) Receber, tratar, distribuir e arquivar a correspondência e expediente referente ao Serviço;
- o) Participar na identificação de necessidades de formação nos SMAS;
- p) Participar na avaliação da eficácia das ações de formação realizadas;
- q) Promover a implementação dos procedimentos do SGQ e do SIA-DAP aplicáveis nas respetivas atividades realizadas;

#### Artigo 30.º

##### Serviço de Projetos Prediais e Obras de Urbanização

São atribuições deste Serviço:

- a) Receber e registar os projetos dos sistemas prediais de distribuição de água e drenagem de águas residuais domésticas enviados pela Câmara Municipal para efeitos de análise e emissão de parecer;
- b) Apreciar e emitir pareceres sobre estudos e projetos de sistemas prediais de água e esgotos e sua viabilidade de ligação com os sistemas públicos;
- c) Promover e manter atualizado o arquivo de todos os processos de obras de sistemas prediais;
- d) Promover e atualizar o cadastro (ramais de ligação);
- e) Receber e registar os projetos de operações urbanísticas e de obras de urbanização de água e saneamento enviados pela Câmara Municipal para efeitos de análise e emissão de parecer;
- f) Apreciar e emitir pareceres sobre estudos e projetos de operações urbanísticas e de obras de urbanização de água e esgotos, tendo em consideração a sua viabilidade de integração nos sistemas públicos de distribuição de água e drenagem de águas residuais domésticas;
- g) Promover e manter atualizado o arquivo de todos os processos de loteamento e obras de urbanização de água e esgotos;
- h) Promover e atualizar o cadastro dos sistemas de distribuição de água e de drenagem de águas residuais domésticas integrados ou a integrar nos respetivos sistemas públicos;
- i) Fornecer aos Municípios informações cadastrais, cartográficas e topográficas das infraestruturas de água e saneamento existentes, com vista à realização de projetos de obras particulares e de urbanização;
- j) Receber e registar os pedidos de vistoria das obras de sistemas prediais e de urbanização em conformidade com as normas legais e regulamentares em vigor;
- k) Efetuar as vistorias das obras de sistemas prediais e de urbanização, assegurando a verificação da sua conformidade com os projetos;
- l) Elaborar as informações, pareceres e autos resultantes das vistorias efetuadas aos sistemas prediais e às obras de urbanização.
- m) Elaborar mapas e gráficos comparativos e demonstrativos da atividade desenvolvida;
- n) Digitalizar processos, projetos e expediente para efeitos de tratamento monitorização e arquivo;
- o) Receber, tratar, distribuir e arquivar a correspondência e expediente referente ao Serviço;
- p) Participar na identificação de necessidades de formação nos SMAS;
- q) Participar na avaliação da eficácia das ações de formação realizadas;
- r) Promover a implementação dos procedimentos do SGQ e do SIA-DAP aplicáveis nas respetivas atividades realizadas.

#### Artigo 31.º

##### Serviço de Viaturas, Máquinas e Equipamentos

São atribuições deste Serviço:

- a) Garantir a operacionalidade e bom estado de funcionamento das viaturas, máquinas e equipamentos;
- b) Controlar e assegurar a conservação e manutenção das viaturas, máquinas e equipamentos;
- c) Programar a distribuição de viaturas de transporte de pessoal e respetivos motoristas;
- d) Programar com a colaboração dos Setores respetivos a distribuição de viaturas, máquinas e demais equipamentos para as obras por forma a otimizar a utilização dos meios disponíveis;
- e) Controlar, fiscalizar e providenciar a utilização das viaturas, máquinas e equipamentos nos fins a que se destinam;
- f) Providenciar e controlar o abastecimento de combustível às viaturas;
- g) Controlar o estado geral das viaturas, da periodicidade das revisões, cuidando de que disponham de todos os equipamentos ou documentos exigidos pela legislação;
- h) Acompanhar a evolução da situação das viaturas, máquinas e equipamentos que se encontrem na oficina para reparação;
- i) Providenciar para que as viaturas se apresentem nos períodos devidos às inspeções exigidas na lei;

- j) Participar superiormente todas as ocorrências ou acidentes;
- k) Efetuar em colaboração com o Setor respetivo a participação de acidentes do parque de máquinas e viaturas às companhias seguradoras;
- l) Controlar diariamente o serviço das viaturas;
- m) Elaborar mapas, acompanhar e solicitar as anotações dignas de registo a efetuar pelos motoristas no livro de registo de cada viatura;
- n) Fiscalizar o património dos SMAS e, solicitar a cada Setor a necessária atuação, com vista à manutenção das instalações e equipamentos;
- o) Garantir a manutenção dos equipamentos elétricos e eletromecânicos;
- p) Programar e realizar uma manutenção preventiva de viaturas, máquinas, e equipamentos;
- q) Assegurar o circuito eficaz dos suportes documentais inerentes à atividade;
- r) Recolher diariamente os elementos documentais necessários à gestão de viaturas, máquinas e equipamentos e promover o respetivo tratamento administrativo;
- s) Efetuar mapas estatísticos e outros métodos de acompanhamento do funcionamento e todas as ações inerentes à atividade de viaturas, máquinas e equipamentos;
- t) Digitalizar processos, projetos e expediente para efeitos de tratamento monitorização e arquivo;
- u) Receber, tratar, distribuir e arquivar a correspondência e expediente referente ao Serviço;
- v) Participar na identificação de necessidades de formação nos SMAS;
- w) Participar na avaliação da eficácia das ações de formação realizadas;
- x) Promover a implementação dos procedimentos do SGQ e do SIA-DAP aplicáveis nas respetivas atividades realizadas.

#### Artigo 32.º

##### Setor de Resíduos Sólidos e Limpeza Urbana

Compete, em geral, ao Setor de Resíduos Sólidos e Limpeza Urbana:

- a) Prestar apoio nas respetivas áreas aos órgãos dos SMAS em consonância com a missão e os objetivos estratégicos delineados, sob a orientação do Diretor Delegado e de acordo com as deliberações tomadas pelo Conselho de Administração;
- b) Seguir e fazer seguir as orientações superiormente definidas, promovendo uma adequada distribuição de funções e tarefas, prestando ao Diretor Delegado toda a colaboração direta de que necessitar e submeter ao mesmo todos os assuntos que dependam da sua resolução;
- c) Acompanhar a execução do plano de investimentos, identificando em tempo oportuno eventuais desvios, informando de tal o Diretor Delegado e propondo a introdução de medidas corretivas;
- d) Cumprir e monitorizar o cumprimento relativo a disposições legais e regulamentares de caráter técnico;
- e) Apresentar em tempo o relatório de atividades do Setor respeitante ao ano anterior;
- f) Colaborar na parte respeitante ao Setor na elaboração do Plano de Investimentos;
- g) Elaborar os programas de controlo da qualidade do serviço de recolha de resíduos sólidos e limpeza urbana, submetê-los a aprovação pelas entidades competentes, implementá-lo, monitorizá-lo e, face aos resultados obtidos, promover as ações necessárias à melhoria do serviço prestado aos consumidores;
- h) Informar as entidades competentes, em devido tempo e em conformidade com a legislação e regulamentação aplicável, dos resultados obtidos no controlo da qualidade do serviço de recolha de resíduos sólidos;
- i) Gerir o parque de viaturas, máquinas e equipamentos, distribuindo-o conforme a necessidades dos serviços do Setor;
- j) Informar, estudar e propor as atuações e obras consideradas necessárias para a exploração, conservação e manutenção dos sistemas de recolha de resíduos sólidos e limpeza urbana, visando sempre o desenvolvimento, extensão e melhoria do serviço prestado ao público;
- k) Coordenar e superintender no funcionamento e produtividade dos trabalhadores, distribuindo o pessoal conforme as necessidades do serviço;
- l) Fiscalizar e zelar pelo funcionamento normal dos sistemas de recolha de resíduos sólidos e limpeza urbana;
- m) Identificar as necessidades de formação dos trabalhadores do Setor, propor a sua concretização, monitorizar a sua realização e concluir sobre a sua mais-valia conferida ao trabalhador e aos SMAS;
- n) Promover a implementação dos procedimentos do SGQ e do SIA-DAP aplicáveis aos trabalhadores e às atividades, atribuições e competências dos Setores.

## Artigo 33.º

**Atribuições do Setor de Resíduos Sólidos e Limpeza Urbana**

As atribuições deste Setor são asseguradas por:

- a) Serviço de recolha e transporte de resíduos sólidos
- b) Serviço de limpeza urbana
- c) Serviço de Fiscalização

## Artigo 34.º

**Serviço de recolha e transporte de resíduos sólidos**

São atribuições deste Serviço:

- a) Planear, coordenar e controlar o sistema de gestão e tratamento de resíduos sólidos urbanos — RSU, na área do Município, em conformidade com o plano de atividades superiormente definido;
- b) Assegurar a execução das operações de recolha e transporte de RSU a destino adequado;
- c) Assegurar a lavagem e desinfeção, manutenção e substituição dos equipamentos de deposição e transporte de RSU;
- d) Programar e proceder à instalação do equipamento de deposição ou demais equipamento urbano necessário à promoção da limpeza urbana;
- e) Aplicar e zelar pelo cumprimento de normas legais e regulamentares no âmbito da gestão dos resíduos sólidos e saúde pública;
- f) Participar na identificação de necessidades de formação nos SMAS;
- g) Participar na avaliação da eficácia das ações de formação realizadas;
- h) Promover a implementação dos procedimentos do SGQ e SIADAP aplicáveis nas respetivas atividades realizadas.

## Artigo 35.º

**Serviço de limpeza urbana**

São atribuições deste Serviço:

- a) Planear, coordenar e controlar a gestão da higiene e limpeza de vias e espaços públicos, da área do Município, assegurando o sistema, nos termos, nas modalidades e em conformidade com o plano de atividade superiormente definidos;
- b) Efetuar o serviço de limpeza urbana do concelho, designadamente, através dos serviços de varredura, lavagem e limpeza geral dos espaços públicos ou de uso público, e do mobiliário e equipamento urbano neles instalados;
- c) Assegurar a limpeza e salubridade dos espaços públicos de forma a garantir a saúde pública;
- d) Providenciar a eliminação de focos de insalubridade, designadamente através da eliminação de pontos de lixo e de operações periódicas de desratização, desmooquitização e desinfeção;
- e) Participar na identificação de necessidades de formação nos SMAS;
- f) Participar na avaliação da eficácia das ações de formação realizadas;
- g) Promover a implementação dos procedimentos do SGQ e SIADAP aplicáveis nas respetivas atividades realizadas.

## Artigo 36.º

**Serviço de Fiscalização**

São atribuições deste Serviço:

- a) Planear, coordenar e controlar o sistema de gestão e tratamento de resíduos, à higiene e salubridade pública e à limpeza urbana;
- b) Elaborar estudos técnicos e propor medidas de melhoria do sistema e da gestão de resíduos, de higiene e salubridade pública e, de limpeza urbana;
- c) Promover o cumprimento do Regulamento do Regulamento de Resíduos Sólidos Urbanos e Limpeza Pública, bem como Promover as alterações que se demonstrarem adequadas decorrentes das circunstâncias e das normas nacionais e comunitárias;
- d) Cooperar com outros serviços municipais e outras entidades em ações que contribuam para a melhoria do ambiente e qualidade de vida dos habitantes do concelho;
- e) Reportar periodicamente os dados necessários para a avaliação de desempenho do setor;
- f) Digitalizar processos e expediente para efeitos de tratamento monitorização e arquivo;
- g) Receber, tratar, distribuir e arquivar, a correspondência e expediente referente ao Serviço;
- h) Participar na identificação de necessidades de formação nos SMAS;

- i) Participar na avaliação da eficácia das ações de formação realizadas;
- j) Promover a implementação dos procedimentos do SGQ e SIADAP aplicáveis nas respetivas atividades realizadas.

## SECÇÃO II

**Das Subunidades Orgânicas**

## Artigo 37.º

**Atribuições Comuns às Subunidades Orgânicas**

Constituem atribuições comuns a todas as subunidades orgânicas as seguintes:

- a) Coordenar as atividades e recursos humanos, de acordo com as orientações gerais ou específicas da organização.
- b) Executar as deliberações do Conselho de Administração e dos despachos do Diretor Delegado, nas áreas dos respetivos Setores;
- c) Assegurar a informação e interligação necessária entre os serviços das subunidades orgânicas, com vista ao seu bom funcionamento, nomeadamente nas atividades comuns e interrelacionadas, por forma a otimizar com qualidade, eficiência e eficácia os procedimentos a executar no âmbito das referidas atividades;
- d) Exercer as demais atribuições procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe foram incumbidas por lei, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

## Artigo 38.º

**Setor Administrativo e Financeiro**

Compete, em geral, ao Setor Administrativo e Financeiro:

- a) Prestar apoio nas respetivas áreas aos órgãos dos SMAS em consonância com a missão e os objetivos estratégicos delineados, sob a orientação do Diretor Delegado e de acordo com as deliberações tomadas pelo Conselho de Administração;
- b) Seguir e fazer seguir as orientações superiormente definidas, promovendo uma adequada distribuição de funções e tarefas no Setor, prestando ao Diretor Delegado toda a colaboração direta de que necessitar e submeter ao mesmo todos os assuntos que dependam da sua resolução;
- c) Garantir o bom funcionamento da política económica e financeira dos SMAS, definida pelo Conselho de Administração;
- d) Assegurar os recursos financeiros com vista ao cumprimento dos planos de pagamento das tarefas em execução e executadas;
- e) Garantir a manutenção da estrutura contabilística dos SMAS, bem como todas as alterações que possam surgir por imperativo legal;
- f) Preparar todo o tipo de mapas estatísticos exigidos por lei, ou fundamentais ao bom funcionamento do Setor;
- g) Zelar pela manutenção de boas condições de trabalho;
- h) Manter atualizado o ficheiro de fornecedores;
- i) Centralizar todos os pedidos de materiais dos diferentes Setores, com vista à respetiva aquisição, e submetê-los a autorização superior;
- j) Assegurar o fornecimento regular dos bens indispensáveis ao bom funcionamento dos serviços;
- k) Estudar eventuais necessidades, com vista a elaborar um adequado plano anual de compras;
- l) Promover a elaboração do Orçamento Anual de receita e despesa dos SMAS;
- m) Organizar os processos relativos à execução daquele Orçamento Anual da receita e da despesa;
- n) Preparar as necessárias alterações e revisões orçamentais;
- o) Organizar as contas de gerência e preparar os elementos indispensáveis à elaboração do relatório anual de atividades;
- p) Elaborar balancetes;
- q) Controlar o movimento de verbas e controlar o saldo das diversas contas;
- r) Manter organizada e atualizada a contabilidade dos SMAS;
- s) Preparar e facultar um contínuo conhecimento da situação económica e financeira;
- t) Estudar e propor medidas que obstem a desequilíbrios na execução do Orçamento;
- u) Executar todos os procedimentos administrativos referentes aos pedidos de ligações domiciliárias de água e de saneamento, bem como a respetiva suspensão, interrupção de fornecimento de água;
- v) Assegurar a formalização informática dos novos consumidores de água e dos novos utentes da rede de saneamento;
- w) Assegurar a contabilização dos consumos de todos os prédios ligados aos sistemas de abastecimento;
- x) Providenciar o apoio, em material administrativo e equipamento, de todos os Setores dos SMAS;



y) Assegurar a gestão administrativa dos recursos humanos, nomeadamente no que se refere ao cumprimento dos deveres e direitos de cada trabalhador;

z) Assegurar as tarefas inerentes ao recrutamento, formação e gestão dos recursos humanos dos SMAS;

aa) Fornecer aos leitores a informação necessária para o planeamento do respetivo trabalho nas áreas que lhes são distribuídas;

bb) Coordenar a emissão de documentos de faturação e recibos;

cc) Assegurar o cumprimento de toda a legislação em vigor respeitante a Higiene, Segurança e Saúde no Trabalho;

dd) Coordenar o processo Clientes no âmbito do SGQ;

ee) Participar na identificação de necessidades de formação nos SMAS;

ff) Participar na avaliação da eficácia das ações de formação realizadas;

gg) Participar nas atividades de monitorização da satisfação do cliente;

hh) Promover a implementação dos procedimentos do SGQ e SIADAP aplicáveis nas respetivas atividades realizadas.

#### Artigo 39.º

##### Atribuições do Setor Administrativo e Financeiro

As atribuições deste Setor são asseguradas por:

a) Serviço de Aprovisionamento

b) Serviço de Contabilidade

c) Serviço de Gestão Comercial

d) Serviço de Gestão de Candidaturas de Financiamento

e) Serviço de Gestão de Recursos Humanos

f) Serviço de Gestão do Património

g) Serviço de Tesouraria

#### Artigo 40.º

##### Serviço de Aprovisionamento

São atribuições deste Serviço:

a) Assegurar, em termos logísticos, todos os processos de aquisição de bens;

b) Organizar os processos de aquisição nos termos das disposições legais;

c) Manter em armazém o material de uso corrente indispensável ao regular funcionamento dos serviços;

d) Manter atualizado o arquivo relativo ao expediente de Aprovisionamento;

e) Assegurar, em geral, todas as demais tarefas respeitantes a compras e aquisições;

f) Coordenar o processo de aquisição de bens e serviços no âmbito do SGQ;

g) Realizar do procedimento de avaliação de fornecedores;

h) Digitalizar processos e expediente para efeitos de tratamento monitorização e arquivo;

i) Receber, tratar, distribuir e arquivar, a correspondência e expediente referente ao Serviço;

j) Participar na identificação de necessidades de formação nos SMAS;

k) Participar na avaliação da eficácia das ações de formação realizadas;

l) Promover a implementação dos procedimentos do SGQ e SIADAP aplicáveis nas respetivas atividades realizadas.

#### Artigo 41.º

##### Serviço de Contabilidade

São atribuições deste Serviço:

a) Exercer todas as tarefas que garantam o suporte contabilístico dos SMAS;

b) Organizar Relatório de Atividades e Prestação de Contas, bem como preparar os elementos indispensáveis à sua elaboração;

c) Assegurar o sistema de inventário dos SMAS;

d) Preparar os elementos de informação necessários para as alterações e revisões orçamentais;

e) Manter, devidamente arquivada e organizada, a documentação que seja por força de lei obrigatório conservar;

f) Supervisionar a arrecadação das receitas e o pagamento das despesas;

g) Conferir a exatidão das operações de arrecadação das receitas, entrada e saída de fundos por operações de tesouraria e débitos e créditos de valores em documentos efetuados pela tesouraria;

h) Manter devidamente organizada toda a documentação das contas findas;

i) Processar e registar ordens de pagamento;

j) Digitalizar processos e expediente para efeitos de tratamento monitorização e arquivo;

k) Receber, tratar, distribuir e arquivar, a correspondência e expediente referente ao Serviço;

l) Participar na identificação de necessidades de formação nos SMAS;

m) Participar na avaliação da eficácia das ações de formação realizadas;

n) Promover a implementação dos procedimentos do SGQ e SIADAP aplicáveis nas respetivas atividades realizadas.

#### Artigo 42.º

##### Serviço de Gestão Comercial

São atribuições deste Serviço:

a) Assegurar a harmonização dos processos de natureza comercial e a coordenação da atividade comercial;

b) Gerir e assegurar o controlo do ciclo comercial desde o atendimento;

c) Assegurar o atendimento dos clientes;

d) Proceder à introdução em cadastro de novos consumidores;

e) Manter atualizada diariamente a digitação de leituras recolhidas pelos leitores;

f) Organizar e manter atualizados os ficheiros informáticos referentes a consumidores;

g) Registar e conferir todas as alterações de cadastro, nomeadamente alteração de nomes, moradas, pagamentos e todas as outras ações referentes à manutenção atualizada da base de dados de clientes.

h) Manter atualizado o parque de contadores, promovendo a sua substituição dentro das normas legais;

i) Promover o tratamento das dívidas de clientes de forma a garantir o cumprimento dos prazos em termos de execuções fiscais;

j) Gerir a interação dos clientes com os SMAS através do balcão digital, nas suas diferentes componentes;

k) Registar e conferir todas as situações em anomalia, e informar todos os processos relativos a corte e fornecimento de água;

l) Retificar faturas emitidas e conferir os consumos dos contadores totalizadores;

m) Proceder à programação dos terminais dos leitores;

n) Emitir notas de débito;

o) Programar e enviar ofícios para marcação de leituras reais, em situações que o justifiquem ou a lei obrigue.

p) Executar todos os procedimentos administrativos referentes aos pedidos de esclarecimento e reclamações;

q) Digitalizar processos e expediente para efeitos de tratamento monitorização e arquivo;

r) Receber, tratar, distribuir e arquivar a correspondência e expediente referente ao Serviço;

s) Participar na identificação de necessidades de formação nos SMAS;

t) Participar na avaliação da eficácia das ações de formação realizadas;

u) Promover a implementação dos procedimentos do SGQ e SIADAP aplicáveis nas respetivas atividades realizadas.

#### Artigo 43.º

##### Serviço de Gestão de Candidaturas e Financiamento

São atribuições deste Serviço:

a) Apoiar os SMAS na adoção de diretrizes e prioridades para a definição da política e planeamento municipal em todas as suas vertentes;

b) Assegurar as funções relacionadas com os fundos comunitários, designadamente a coordenação de ações dos diversos programas operacionais;

c) Elaborar e coordenar, em colaboração com os outros Setores, as candidaturas nos prazos estabelecidos, recolhendo e compilando toda a informação necessária;

d) Acompanhar e monitorizar as candidaturas, processar pedidos de pagamento e responder a todos os esclarecimentos solicitados;

e) Elaborar relatórios de execução, intercalares e finais, das candidaturas.

f) Digitalizar processos e expediente para efeitos de tratamento monitorização e arquivo;

g) Receber, tratar, distribuir e arquivar a correspondência e expediente referente ao Serviço;

h) Participar na identificação de necessidades de formação nos SMAS;

i) Participar na avaliação da eficácia das ações de formação realizadas;

j) Promover a implementação dos procedimentos do SGQ e SIADAP aplicáveis nas respetivas atividades realizadas.

#### Artigo 44.º

##### Serviço de Gestão de Recursos Humanos

São atribuições deste Serviço:

- a) Assegurar os procedimentos técnicos e administrativos referentes à seleção e recrutamento dos trabalhadores e contratação de pessoal;
- b) Colaborar no processo de acolhimento e integração dos trabalhadores recentemente admitidos;
- c) Efetuar o controlo de assiduidade e cumprimento do horário de trabalho;
- d) Elaborar, com a devida antecedência, informação relativa ao termo de cada comissão de serviço;
- e) Estudar e promover as medidas tendentes à atualização do mapa de pessoal;
- f) Organizar e manter o sistema de informações necessário à gestão de recursos humanos;
- g) Apresentar em tempo elementos sobre os recursos humanos para elaboração relatório de atividades respeitante ao ano anterior;
- h) Elaborar as escalas anuais de serviço de urgência ou outro;
- i) Receber, tratar, distribuir e arquivar a correspondência e expediente referente ao Setor;
- j) Assegurar a execução do SIADAP;
- k) Pedir e fornecer aos outros setores, bem como a qualquer trabalhador, todas as informações e esclarecimentos de que necessite para o bom funcionamento do serviço;
- l) Prestar todas as informações solicitadas relativas aos procedimentos disciplinares superiormente ordenados;
- m) Tratar das aposentações, demissões, licenças e mobilidade de pessoal;
- n) Processar os vencimentos de todos os trabalhadores;
- o) Proceder e controlar os descontos judiciais por ordem dos Tribunais;
- p) Coordenar o processo de Gestão de Recursos Humanos no âmbito do SGQ;
- q) Digitalizar processos e expediente para efeitos de tratamento monitorização e arquivo;
- r) Receber, tratar, distribuir e arquivar a correspondência e expediente referente ao Serviço;
- s) Coordenar a identificação de necessidades de formação nos SMAS;
- t) Elaborar do plano de formação dos SMAS;
- u) Colaborar na preparação de processos de candidatura a fundos comunitários ou outros financiamentos, no que diz respeito a recursos humanos;
- v) Efetuar a manutenção de registos da formação realizada pelos colaboradores dos SMAS;
- w) Coordenar a avaliação da eficácia das ações de formação realizadas;
- x) Promover a implementação dos procedimentos do SGQ e SIADAP aplicáveis nas respetivas atividades realizadas.

#### Artigo 45.º

##### Serviço de Gestão do Património

São atribuições deste Serviço:

- a) Organizar e manter atualizado o inventário e cadastro de bens propriedade dos SMAS, de acordo com o disposto em regulamento;
- b) Proceder ao registo de todos os bens existentes nos serviços ou cedidos a outras entidades;
- c) Promover a contratação de seguros dos bens móveis e imóveis;
- d) Executar tudo o mais que se encontrar relacionado com este serviço e for superiormente determinado;
- e) Executar o expediente relacionado com alienação de bens móveis e imóveis;
- f) Promover e executar toas as ações tendo em vista o cumprimento da norma de controlo interno;
- g) Digitalizar processos e expediente para efeitos de tratamento monitorização e arquivo;
- h) Receber, tratar, distribuir e arquivar a correspondência e expediente referente ao Serviço;
- i) Participar na identificação de necessidades de formação nos SMAS;
- j) Participar na avaliação da eficácia das ações de formação realizadas;
- k) Promover a implementação dos procedimentos do SGQ e SIADAP aplicáveis nas respetivas atividades realizadas.

#### Artigo 46.º

##### Serviço de Tesouraria

São atribuições deste Serviço:

- a) Assegurar a arrecadação de todas as receitas dos serviços;
- b) Efetuar, depois de devidamente autorizados, o pagamento de todas as despesas;
- c) Elaborar mapas diários das situações bancárias e mapas periódicos, designadamente de balancetes;
- d) Entregar ao responsável do Setor respetivo, balancetes diários da tesouraria, acompanhados dos documentos justificativos do movimento;
- e) Zelar pela segurança das existências em cofre;
- f) Proceder, diariamente, aos depósitos de valores monetários, em nome dos SMAS, nas instituições bancárias previamente definidas;
- g) Exercer as demais funções cometidas por lei, por Regulamento, por Deliberação do Conselho de Administração ou por Despacho do Diretor Delegado;
- h) Digitalizar processos e expediente para efeitos de tratamento monitorização e arquivo;
- i) Receber, tratar, distribuir e arquivar a correspondência e expediente referente ao Serviço;
- j) Participar na identificação de necessidades de formação nos SMAS;
- k) Participar na avaliação da eficácia das ações de formação realizadas;
- l) Promover a implementação dos procedimentos do SGQ e SIADAP aplicáveis nas respetivas atividades realizadas.

#### Artigo 47.º

##### Setor de Serviços Gerais

Compete, em geral, ao Setor de Serviços Gerais:

- a) Prestar apoio nas respetivas áreas aos órgãos dos SMAS em consonância com a missão e os objetivos estratégicos delineados, sob a orientação do Diretor Delegado e de acordo com as deliberações tomadas pelo Conselho de Administração;
- b) Seguir e fazer seguir as orientações superiormente definidas, promovendo uma adequada distribuição de funções e tarefas no Setor, prestando ao Diretor Delegado toda a colaboração direta de que necessitar e submeter ao mesmo todos os assuntos que dependam da sua resolução;
- c) Executar os procedimentos administrativos referentes à entrada, registo e expedição de documentos e correspondência;
- d) Promover as ações que digam respeito ao cumprimento do sistema de segurança, higiene e saúde no trabalho;
- e) Planear, informar e propor superiormente a adoção de medidas adequadas a nível informático, de forma a assegurar o normal funcionamento dos SMAS;
- f) Elaborar propostas que justifiquem a adoção de novas soluções informáticas e desenvolvimento de projetos;
- g) Apresentar propostas com vista à melhoria e atualização dos meios de comunicação externos e internos;
- h) Trabalhar e propor processos e projetos na componente de grafismo e imagem;
- i) Atualizar e manter atualizada a informação com a colaboração dos diversos Setores e através dos diferentes suportes;
- j) Manter atualizada em colaboração com os vários setores, os conteúdos dos sítios da Internet e Intranet dos SMAS.
- k) Promover a imagem pública dos serviços em geral;
- l) Zelar pela limpeza e higiene das instalações;
- m) Executar todas as tarefas que garantam a limpeza das instalações;
- n) Assegurar e manter devidamente organizada a documentação para arquivo;
- o) Organizar, estudar e analisar a informação jurídica, aplicável aos SMAS;
- p) Colaborar na organização dos elementos indispensáveis à elaboração do relatório anual de atividades;
- q) Participar na identificação de necessidades de formação nos SMAS;
- r) Participar na avaliação da eficácia das ações de formação realizadas;
- s) Participar nas atividades de monitorização da satisfação do cliente;
- t) Promover a implementação dos procedimentos do SGQ e SIADAP aplicáveis nas respetivas atividades realizadas.

#### Artigo 48.º

##### Atribuições do Setor de Serviços Gerais

As atribuições deste Setor são asseguradas por:

- a) Serviço de Apoio Geral
- b) Serviço de Gestão da Qualidade e do Trabalho
- c) Serviço de Comunicação e Imagem
- d) Serviço de Informática
- e) Serviço de Atividade Jurídica

## Artigo 49.º

**Serviço de Apoio Geral**

São atribuições deste Serviço:

- a) Assegurar o serviço de telefone;
- b) Assegurar os serviços externos de expediente;
- c) Executar a avaliação, seleção e eliminação dos documentos e processos remetidos pelos diferentes Setores, promovendo o seu arquivamento, segundo as normas regulamentares;
- d) Prestar a informação solicitada pelos diversos Setores respeitante a toda a documentação arquivada;
- e) Propor, decorridos que sejam os prazos estipulados por lei ou que outras situações o justifiquem a eliminação de documentos;
- f) Assegurar a limpeza das instalações;
- g) Armazenar e distribuir todo o material de escritório;
- h) Colaborar com o Setor de Aprovisionamento no processo de aquisição do material de uso corrente indispensável ao regular funcionamento dos serviços;
- i) Colaborar com o processo de gestão documental no âmbito do SGQ;
- j) Digitalizar processos, projetos e expediente para efeitos de tratamento monitorização e arquivo;
- k) Receber, tratar, distribuir e arquivar a correspondência e expediente referente ao Serviço;
- l) Participar na identificação de necessidades de formação nos SMAS;
- m) Participar na avaliação da eficácia das ações de formação realizadas;
- n) Promover a implementação dos procedimentos do SGQ e SIADAP aplicáveis nas respetivas atividades realizadas.

## Artigo 50.º

**Serviço de Gestão da Qualidade e do Trabalho**

São atribuições deste Serviço:

- a) Estabelecer, definir e garantir as condições de segurança, higiene e saúde no trabalho que assegurem a integridade física e mental dos trabalhadores;
- b) Desenvolver condições e meios que garantam a informação e a formação dos trabalhadores previstas na lei;
- c) Informar tecnicamente, na fase de projeto e na fase de obra, sobre as medidas de prevenção relativas às instalações, locais, equipamentos e processos de trabalho;
- d) Identificar, avaliar e monitorizar os riscos para a segurança, higiene e saúde nos locais de trabalho e controlar periodicamente os riscos resultantes da exposição a agentes químicos, físicos e biológicos;
- e) Planear a prevenção, integrando, a todos os níveis e para o conjunto das atividades, a avaliação dos riscos e as respetivas medidas de prevenção;
- f) Elaborar os programas de prevenção de riscos profissionais;
- g) Promover a vigilância da saúde, bem como a organização e manutenção dos registos e outros elementos informativos relativos a cada trabalhador;
- h) Informar e formar os trabalhadores sobre os riscos para a segurança, higiene e saúde, bem como sobre as medidas de proteção e prevenção;
- i) Organizar os meios destinados à prevenção e proteção, coletiva e individual, e coordenar as medidas a adotar em caso de perigo grave e iminente;
- j) Estudar e definir a sinalização de segurança a afixar nos locais de trabalho;
- k) Assegurar e coordenar o controlo operacional da implementação, manutenção e melhoria do sistema da qualidade;
- l) Digitalizar processos, projetos e expediente para efeitos de tratamento monitorização e arquivo;
- m) Receber, tratar, distribuir e arquivar a correspondência e expediente referente ao Serviço;
- n) Coordenar o processo Melhoria no âmbito do SGQ;
- o) Coordenar as atividades de monitorização da satisfação do cliente;
- p) Controlar a implementação e avaliação da eficácia das ações corretivas e preventivas estabelecidas;
- q) Coordenar a implementação do programa anual de auditorias da qualidade internas;
- r) Elaborar e rever o manual do SGQ;
- s) Realizar as revisões necessárias aos processos e procedimentos do SGQ;
- t) Preparar o relatório de revisão do SGQ;
- u) Promover a realização das reuniões trimestrais de avaliação do SGQ;
- v) Promover a implementação dos procedimentos do SGQ e SIADAP aplicáveis nas respetivas atividades realizadas.

## Artigo 51.º

**Serviço de Comunicação e Imagem**

São atribuições deste Serviço:

- a) Registrar todo o expediente recebido;
- b) Promover a receção e distribuição do expediente pelos diferentes Setores;
- c) Organizar a agenda e processos para as reuniões do Conselho de Administração;
- d) Garantir o encaminhamento dos processos para os diferentes Setores, após deliberação do Conselho de Administração ou despacho do Diretor Delegado;
- e) Arquivar e manter devidamente organizada toda a documentação e correspondência afeta ao Serviço;
- f) Assegurar o atendimento e encaminhamento dos clientes, munícipes em geral, e de entidades, nos seus contactos com os SMAS;
- g) Manter atualizada a informação e conteúdo dos documentos disponibilizados (manuais; faq's), nas suas diferentes formas, para esclarecimento dos clientes e população em geral, com a colaboração dos diferentes Setores;
- h) Efetuar outros procedimentos administrativos que lhe forem conferidos na prossecução da eficácia e eficiência, em colaboração com os diferentes Setores;
- i) Trabalhar os processos e projetos que forem determinados na componente de grafismo e imagem;
- j) Assegurar todos os processos de comunicação com o exterior nas suas diversas formas;
- k) Atualizar e manter atualizada com a colaboração dos diversos Setores e através dos diferentes suportes, a informação dos SMAS para o exterior.
- l) Manter atualizada em colaboração com os vários Setores, os conteúdos dos sítios da Internet e Intranet dos SMAS.
- m) Promover a imagem pública dos serviços em geral;
- n) Digitalizar processos, projetos e expediente para efeitos de tratamento monitorização e arquivo;
- o) Receber, tratar, distribuir e arquivar a correspondência e expediente referente ao Serviço;
- p) Participar na identificação de necessidades de formação nos SMAS;
- q) Participar na avaliação da eficácia das ações de formação realizadas;
- r) Promover a implementação dos procedimentos do SGQ e SIADAP aplicáveis nas respetivas atividades realizadas.

## Artigo 52.º

**Serviço de Informática**

São atribuições deste Serviço:

- a) Assegurar o regular e normal funcionamento das aplicações informáticas nas suas diversas componentes, programas, máquinas e linhas de suporte;
- b) Apoiar os diferentes Setores na boa utilização das aplicações informáticas da respetiva competência;
- c) Assegurar a eficácia das aplicações informáticas para o seu regular funcionamento e exploração;
- d) Apoiar os trabalhadores na utilização do equipamento informático;
- e) Promover o tratamento automático da informação;
- f) Elaborar propostas tendentes à adoção de novas soluções informáticas e desenvolvimento de projetos, visando um melhor e mais eficaz funcionamento de todos os Setores;
- g) Supervisionar tecnicamente os processos de aquisição relativos a aplicações informáticas;
- h) Identificar as anomalias dos sistemas informáticos e desencadear as ações de regularização necessárias;
- i) Digitalizar processos, projetos e expediente para efeitos de tratamento monitorização e arquivo;
- j) Receber, tratar, distribuir e arquivar a correspondência e expediente referente ao Serviço;
- k) Coordenar os sistemas de informação no âmbito do SGQ;
- l) Promover a implementação dos procedimentos do SGQ e SIADAP aplicáveis nas respetivas atividades realizadas.

## Artigo 53.º

**Serviço de Atividade Jurídica**

São atribuições deste Serviço:

- a) Dar apoio de caráter jurídico, elaborando pareceres e informações, sempre que solicitados pelo Conselho de Administração ou pelo Diretor Delegado;

b) Informar e instruir os processos administrativos relativos ao funcionamento dos SMAS, desde que solicitados pelo Conselho de Administração ou pelo Diretor Delegado;

c) Informar e instruir os processos de contencioso;

d) Promover a instrução de processos disciplinares, de inquérito e de averiguações, a que houver lugar, por determinação do Conselho de Administração;

e) Propor ações judiciais, conforme deliberação do Conselho de Administração;

f) Estar presente, por deliberação do Conselho de Administração, em atos de natureza jurídica;

g) Identificar e manter atualizada a informação jurídica sobre os requisitos legais aplicáveis aos produtos, serviços e atividades realizados pelos SMAS;

h) Divulgar junto dos interessados os requisitos legais aplicáveis;

i) Digitalizar processos, projetos e expediente para efeitos de tratamento monitorização e arquivo;

j) Receber, tratar, distribuir e arquivar a correspondência e expediente referente ao Serviço;

k) Participar na identificação de necessidades de formação nos SMAS;

l) Participar na avaliação da eficácia das ações de formação realizadas;

m) Promover a implementação dos procedimentos do SGQ e SIADAP aplicáveis nas respetivas atividades realizadas

## CAPÍTULO IV

### Disposições Finais e Transitórias

#### Artigo 54.º

##### Revogações

O presente Regulamento da Estrutura e Organização dos Serviços Municipalizados de Tomar quando da sua entrada em vigor, revoga, o Regulamento Organizacional dos Serviços Municipalizados de Água e Saneamento, publicado em Diário da República, 2.ª série, n.º 91, de 13 de maio de 2013.

#### Artigo 55.º

##### Organograma

O Organograma que representa a estrutura dos SMAS, é o que consta do Anexo I desde Regulamento.

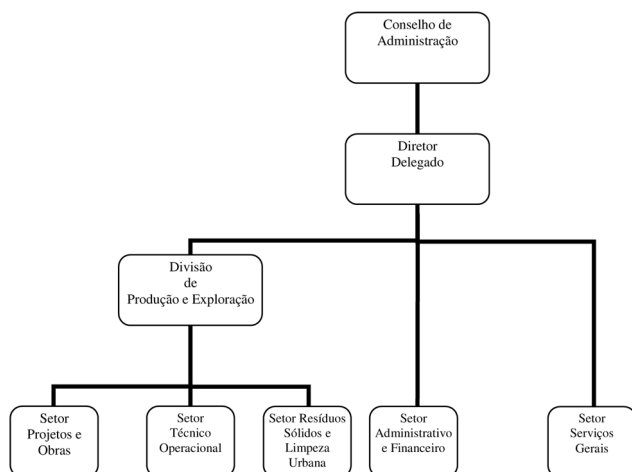
#### Artigo 56.º

##### Entrada em Vigor

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

## ANEXO I

### Organograma



208023328

## MUNICÍPIO DE VIANA DO ALENTEJO

### Aviso n.º 9414/2014

#### Cessação de Relação Jurídica de Emprego Público

Nos termos do disposto na alínea c) do artigo 251.º do anexo I à Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro, e em cumprimento do disposto na alínea d) no artigo 37.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, na sua atual redação, torna-se público que, por despacho da Direção da Caixa Geral de Aposentações de 30 de abril de 2014, foi concedida a aposentação ao trabalhador Agostinho António Neves Falé, contratado por tempo indeterminado na categoria de assistente operacional com a posição remuneratória entre 7 e 8, nível remuneratório entre 7 e 8.

Por despacho do senhor vereador da câmara municipal, no uso da competência delegada em matéria dos recursos humanos, datado de 12 de maio de 2014, este trabalhador foi desligado do serviço no dia 1 de junho de 2014.

7 de julho de 2014. — O Presidente da Câmara, Bernardino António Bengalinha Pinto.

308019692

### Aviso n.º 9415/2014

#### Cessação de Relação Jurídica de Emprego Público

Nos termos do disposto na alínea c) do artigo 251.º do anexo I à Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro, e em cumprimento do disposto na alínea d) no artigo 37.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, na sua atual redação, torna-se público que, por despacho da Direção da Caixa Geral de Aposentações de 30 de janeiro de 2014, foi concedida a aposentação ao trabalhador João António Coelho Patinha, contratado por tempo indeterminado na categoria de assistente operacional com a posição remuneratória entre 7 e 8, nível remuneratório entre 7 e 8.

Por despacho do senhor vereador da câmara municipal, no uso da competência delegada em matéria dos recursos humanos, datado de 11 de fevereiro de 2014, este trabalhador foi desligado do serviço no dia 1 de março de 2014.

7 de julho de 2014. — O Presidente da Câmara, Bernardino António Bengalinha Pinto.

308019498

### Aviso n.º 9416/2014

#### Cessação de Relação Jurídica de Emprego Público

Nos termos do disposto na alínea c) do artigo 251.º do anexo I à Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro, e em cumprimento do disposto na alínea d) no artigo 37.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, na sua atual redação, torna-se público que, por despacho da Direção do Instituto da Segurança Social/Centro Nacional de Pensões de 25 de junho de 2014, foi concedida, com efeitos a 08 de maio de 2014, a pensão por invalidez ao trabalhador Francisco José Magro Silveiro, contratado por tempo indeterminado na categoria de assistente operacional na posição remuneratória entre 1 e 2, e no nível remuneratório entre 1 e 2.

7 de julho de 2014. — O Presidente da Câmara, Bernardino António Bengalinha Pinto.

308019602

### Aviso n.º 9417/2014

#### Cessação de relação jurídica de emprego público

Nos termos do disposto na alínea c) do artigo 251.º do anexo I à Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro, e em cumprimento do disposto na alínea d) no artigo 37.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, na sua atual redação, torna-se público que, por despacho da Direção da Caixa Geral de Aposentações de 27 de junho de 2014, foi concedida a aposentação ao trabalhador João Adelino Barbosa Pão Mole, contratado por tempo indeterminado na categoria de assistente operacional com a posição remuneratória 2, nível remuneratório 2.

Por despacho do senhor vereador da câmara municipal, no uso da competência delegada em matéria dos recursos humanos, datado de 9 de julho de 2014, este trabalhador será desligado do serviço no dia 1 de agosto de 2014.

23 de julho de 2014. — O Presidente da Câmara, Bernardino António Bengalinha Pinto.

308019838