

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Lugares vagos	Lugares ocupados	Obs.
Assistente	Assistente administrativo.	Assistente administrativo principal Assistente administrativo.	1		

14 de Junho de 2007. — O Presidente da Junta, *Jose Pais Ferrão*.

## JUNTA DE FREGUESIA DE USSEIRA

### Aviso n.º 13 334-S/2007

Para os efeitos previstos no n.º 2 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 116/84, de 6 de Abril, com a redacção que foi dada pela Lei n.º 44/85, de 13 de Setembro, torna-se público o quadro de pessoal desta Junta de Freguesia:

GRUPO DE PESSOAL	CARREIRA	CATEGORIA	ESCALÕES E INDÍCIOS								NUMERO DE LUGARES			TIPO CARREIRA	
			1	2	3	4	5	6	7	8	ocupados	vagos	total		
Administrativo	Assistente Administrativo	Assistente Administ. Principal	222	233	244	254	269	290					1	1	VERTICAL
		Assistente Administ.	199	209	218	228	238	249					1	1	VERTICAL
Auxiliar	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administ.	128	137	146	155	170	184	199	214		1		1	HORIZONTAL
	Auxiliar Técnico	Auxiliar Técnico Educação	199	209	218	228	238	249					1	1	HORIZONTAL
	Tractorista	Tractorista	142	151	160	175	189	204	218	233			1	1	HORIZONTAL
Operário	Operário	Operário	137	146	155	165	181	194	214	228			1	1	HORIZONTAL

10 de Junho de 2007. — O Presidente da Junta, *Joaquim Elias Timóteo Carlos*.

## SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DE ÁGUA E SANEAMENTO DE VISEU

### Regulamento n.º 159-J/2007

Fernando de Carvalho Ruas, presidente da Câmara Municipal de Viseu, torna público que a Câmara Municipal de Viseu, em reunião ordinária realizada no dia 5 de Abril de 2007, no uso da competência que lhe é conferida pela alínea *a*) do ponto 7 do artigo 64.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, aprovou o Regulamento da Estrutura Orgânica dos Serviços Municipalizados de Água e Saneamento de Viseu, que se publica em anexo.

12 de Junho de 2007. — Pelo Presidente do Conselho de Administração, (*Assinatura ilegível*.)

## TÍTULO I

### Princípios gerais e disposições introdutórias

#### CAPÍTULO I

#### Princípios gerais

##### Artigo 1.º

##### Objecto

1 — O presente Regulamento tem por objecto a definição da estrutura dos Serviços Municipalizados de Água e Saneamento de Viseu, adiante designados abreviadamente por SMASV, a competência dos seus órgãos e organização dos seus serviços.

2 — Considera-se integrado neste Regulamento o organograma (anexo i) e o quadro de pessoal (anexo ii).

##### Artigo 2.º

##### Natureza

Os SMASV são um organismo público de interesse local, dotado de autonomia administrativa e financeira e explorado sob forma empresarial, no quadro da organização municipal e visam satisfazer as necessidades colectivas da população do concelho, no âmbito da sua actuação conforme definido no artigo seguinte.

#### Artigo 3.º

#### Âmbito de actuação

As actividades dos SMASV compreendem:

- A captação, a adução, o tratamento e distribuição de água potável ao domicílio;
- A recepção, a drenagem e o tratamento de águas residuais;
- A construção, a ampliação, a conservação e a remodelação dos sistemas de distribuição pública de água e de drenagem pública de águas residuais, estações de tratamento de água e de águas residuais;
- A conservação, a remodelação, a gestão e a administração das Piscinas Municipais.

## CAPÍTULO II

### Disposições introdutórias

#### Artigo 4.º

#### Estrutura orgânica

1 — Os SMASV são geridos por um conselho de administração, nomeado nos termos da lei, sendo a orientação técnica e administrativa confiada pelo conselho de administração a um director-delegado, nos termos da lei geral e em conformidade com o disposto no presente regulamento, em tudo o que não for da sua competência exclusiva.

2 — A macroestrutura organizativa dos SMASV engloba o director-delegado e as unidades orgânicas constituídas por quatro divisões: Divisão Administrativa e Financeira, Divisão de Estudos e Qualidade, Divisão de Exploração e Equipamentos e Divisão de Empreitadas e Loteamentos.

#### Artigo 5.º

#### Princípios gerais de actuação

Os SMASV regem-se pelos seguintes princípios gerais de actuação:

- Sentido de serviço à população e aos cidadãos, consubstanciado no absoluto respeito pelas decisões dos órgãos autárquicos democraticamente eleitos e na consideração dos interesses legítimos dos municípios como referência fundamental para a decisão e a acção;
- Respeito absoluto pela legalidade, pelo direito à igualdade de tratamento de todos os cidadãos e pelos interesses legalmente protegidos destes;
- Transparência, diálogo e participação, consubstanciados ao nível da gestão e dos procedimentos, em relação aos municípios e aos

trabalhadores dos SMASV, por uma permanente atitude de aproximação e interacção com as populações e por uma comunicação permanente, informativa e de convergência entre os SMASV e a comunidade;

*d)* Racionalidade de gestão e sensibilidade social, pela associação permanente e equilibrada de critérios técnicos, económicos e financeiros, com critérios sociais inultrapassáveis, como a justiça, a equidade e a solidariedade;

*e)* Qualidade e inovação, correspondendo à necessidade constante de introduzir soluções inovadoras sob o ponto de vista técnico, organizacional e metodológico, que permitam a racionalização, a desburocratização, o aumento da produtividade e conduzam ao aumento da qualidade dos serviços prestados aos cidadãos.

#### Artigo 6.º

##### Desconcentração e descentralização

Os responsáveis pelos serviços deverão ter sempre como objectivo a aproximação dos serviços às populações respectivas, propondo ao conselho de administração, através do director-delegado, medidas conducentes a tal objectivo.

## TÍTULO II

### Órgãos e serviços

#### CAPÍTULO I

##### Conselho de administração

#### Artigo 7.º

##### Definição

O conselho de administração (CA) é o órgão colegial de gestão e direcção, ao qual compete, essencialmente, promover e executar as actividades dos SMASV com vista à prossecução das suas atribuições. É o órgão superiormente responsável pela administração dos Serviços Municipalizados de Água e Saneamento de Viseu.

#### Artigo 8.º

##### Composição

1 — O número de membros que integram o conselho de administração é determinado pela Assembleia Municipal, sob proposta da Câmara.

2 — Os membros do conselho de administração são designados pela Câmara Municipal, um de entre eles presidirá.

3 — A presidência dos SMASV pode ser delegada num dos vereadores, membro do conselho de administração.

4 — O conselho de administração será presidido pelo presidente da Câmara sempre que o mesmo faça parte da sua composição.

5 — O secretário do conselho de administração será um dos seus membros ou um funcionário, nomeado para o efeito.

#### Artigo 9.º

##### Mandato

1 — O mandato dos membros do conselho de administração tem a duração que lhes vier a ser atribuída de acordo com o disposto na lei geral, sem prejuízo da sua renovação sucessiva por iguais períodos.

2 — No caso de cessação do mandato sem substituição imediata de administradores, a gestão dos SMASV fica a cargo do presidente da Câmara até à designação dos novos membros, a qual deverá ocorrer nos 30 dias subsequentes ao facto que originou a vacatura.

#### Artigo 10.º

##### Competências

1 — Compete ao conselho de administração:

- a)* Superintender na gestão dos SMASV;
- b)* Aprovar anualmente os projectos das grandes opções do plano, orçamento e alterações orçamentais, bem como aprovar as revisões orçamentais, submetê-los à aprovação da Câmara Municipal para que, cumpridos os formalismos legais, sejam presentes à Assembleia Municipal para apreciação e votação;

*c)* Aprovar anualmente no momento próprio o relatório de gestão e documentos financeiros e submetê-los à aprovação da Câmara Municipal para que, cumpridos os formalismos legais, sejam presentes à Assembleia Municipal para apreciação e votação;

*d)* Propor a fixação de tarifas e taxas à aprovação da Câmara e Assembleia Municipal;

*e)* Propor à Câmara e Assembleia Municipal a aprovação do regulamento interno, do organograma, do quadro de pessoal e demais regulamentos;

*f)* Autorizar a realização de obras e a aquisição ou alienação de bens e serviços necessários ao regular funcionamento dos serviços, de acordo com a legislação em vigor;

*g)* Acompanhar a efectivação das despesas através do exame periódico dos balancetes e contas, de relações dos encargos assumidos e dos pagamentos efectuados desde a última reunião;

*h)* Deliberar acerca da execução, no regime de empreitada, das obras necessárias e inscritas nos planos plurianuais;

*i)* Nomear as comissões de abertura e de análise de propostas para os concursos de fornecimentos ou empreitadas;

*j)* Aprovar os projectos de infra-estruturas dos sistemas de distribuição pública de água e de drenagem pública de águas residuais;

*k)* Apresentar para deliberação da Câmara Municipal as grandes linhas de actuação para os planos de médio e longo prazo, relativas à gestão de recursos hídricos e de saneamento básico que lhe compita executar;

*l)* Executar e velar pelo cumprimento das deliberações da Câmara Municipal e da Assembleia Municipal que lhe digam respeito.

2 — Compete ainda ao conselho de administração:

*a)* Propor à Câmara Municipal a realização de empréstimos;

*b)* Elaborar e apresentar à Câmara Municipal propostas relativas às matérias que legalmente dependam da sua aprovação;

*c)* Autorizar os actos de administração relativos ao património imobiliário afecto aos SMASV;

*d)* Efectuar contratos necessários ao funcionamento dos serviços;

*e)* Exercer os demais poderes conferidos por lei ou por deliberação da Câmara Municipal.

3 — Poderão ser delegadas no director-delegado as competências referidas nas alíneas *f)*, *i)* e *j)* do n.º 1 e alínea *d)* do n.º 2 do presente artigo.

#### Artigo 11.º

##### Reuniões

1 — O conselho de administração reúne uma vez por quinzena e, extraordinariamente, sempre que as circunstâncias o justifiquem.

2 — As deliberações são tomadas na pluralidade dos votos, com a presença da maioria dos membros deste órgão, tendo o presidente voto de qualidade em caso de empate.

3 — De tudo o que ocorrer nas reuniões será lavrada acta, a qual será assinada pelo presidente do conselho de administração e pelo secretário, podendo a mesma ser aprovada e assinada no final de cada sessão sob a forma de minuta, mediante prévia deliberação nesse sentido.

#### Artigo 12.º

##### Competências do presidente do conselho de administração

Para além de outras competências legalmente previstas, compete ao presidente do conselho de administração:

*a)* Convocar e dirigir as reuniões do conselho de administração;

*b)* Acompanhar a actividade dos SMASV na linha geral da política definida pelo conselho de administração;

*c)* Representar protocolarmente os SMASV em actos oficiais;

*d)* Autorizar o pagamento de despesas orçamentadas em conformidade com as deliberações do conselho de administração e visar os respectivos documentos comprovativos;

*e)* Outorgar, em nome dos SMASV, todos os contratos;

*f)* Exercer os demais poderes que lhe sejam conferidos por lei ou por deliberação do conselho de administração.

#### Artigo 13.º

##### Delegação de competências

1 — Sempre sem prejuízo do poder de avocação, o presidente pode delegar em qualquer administrador as suas competências.

2 — Poderá ser delegada no director-delegado a prática de actos específicos de administração.

## Artigo 14.º

**Substituição**

Nas suas faltas e impedimentos, o presidente é substituído pelo administrador que designar na primeira reunião do conselho de administração.

## CAPÍTULO II

**Director-delegado**

## Artigo 15.º

**Âmbito de funções**

O conselho de administração confiará, nos limites da lei, a coordenação das funções técnicas, administrativa e financeiras a um director-delegado.

## Artigo 16.º

**Responsabilidade**

1 — O director-delegado depende directamente do conselho de administração perante o qual é responsável.

2 — O director-delegado assiste às reuniões do conselho de administração para efeitos de informação e consulta sobre tudo o que diga respeito à disciplina e ao regular funcionamento dos serviços.

## Artigo 17.º

**Nomeação e substituição**

1 — O director-delegado dos SMASV será nomeado em comissão de serviço, em conformidade com a legislação em vigor.

2 — Nas faltas ou impedimentos do director-delegado serão as suas competências exercidas, por delegação, por um chefe de divisão.

## Artigo 18.º

**Competências**

1 — Ao director-delegado compete:

*a)* A chefia superior, a orientação técnica e administrativa de todos os serviços, respondendo perante o conselho de administração por tudo o que diz respeito à disciplina e ao regular funcionamento dos SMASV;

*b)* A direcção e gestão dos recursos humanos dos SMASV;

*c)* Assistir às reuniões do conselho de administração para efeitos de informação e consulta;

*d)* Despachar e assinar a correspondência dos SMASV;

*e)* Preparar, anualmente, o projecto do orçamento e do plano plurianual de investimentos e submetê-los à apreciação do conselho de administração;

*f)* Apresentar anualmente ao conselho de administração, o relatório de exploração e resultados do exercício, instruídos com o inventário, balanço e contas respectivas;

*g)* Apresentar ao conselho de administração os balancetes de exploração e de tesouraria e as relações dos encargos assumidos e dos pagamentos efectuados desde a sua última reunião;

*h)* Executar e fazer executar as deliberações do conselho de administração;

*i)* Deslocar internamente, por conveniência de serviço, os funcionários;

*j)* Propor a celebração de contratos de trabalho de termo certo;

*k)* Emitir ordens de serviço, despachos ou instruções, relativas a determinações ou providências a tomar;

*l)* Representar os SMASV em quaisquer actos para que seja designado e praticar os actos preparatórios das resoluções finais da competência do conselho de administração ou do seu presidente;

*m)* Estudar e propor ao conselho de administração as medidas e providências que julgar oportunas, com vista ao regular funcionamento dos serviços;

*n)* Submeter a aprovação do conselho de administração, devidamente instruídos e informados, os assuntos que dependem de sua resolução;

*o)* O estudo e implementação de estratégias de exploração dos sistemas de distribuição pública de água e de drenagem pública de águas residuais, de forma a melhorar a exploração desta actividade;

*p)* Planejar, programar e controlar as actividades dos vários serviços;

*q)* Assinar todas as autorizações de pagamento, previamente visadas pelo chefe da Divisão Administrativa e Financeira, para posterior conferência do presidente do conselho de administração;

*r)* Autorizar, ocorrendo motivo devidamente justificado ou urgente conveniência de serviço, o exercício de funções a tempo parcial e a prestação de horas extraordinárias, bem como adoptar os horários de trabalho mais adequados ao funcionamento dos serviços, observados os condicionalismos legais;

*s)* Autorizar o gozo e acumulação de férias e aprovar o respectivo plano anual;

*t)* Autorizar o pagamento dos abonos e da prestação de regalias a que os funcionários, agentes ou contratados tenham direito nos termos da lei e cumpridos os requisitos nela previstos;

*u)* Justificar e injustificar faltas.

2 — Compete ainda ao director-delegado:

*a)* Prestar informação fundamentada e com a devida antecedência ao conselho de administração, relativamente ao provimento, à renovação ou cessação de cargos em comissão de serviço;

*b)* Apresentar ao conselho de administração, devidamente informados, os processos de avaliação e classificação de pessoal, bem como propostas de louvores;

*c)* Autorizar a inscrição de canalizadores;

*d)* Autorizar o pagamento da recuperação de vencimento de exercício perdido aos funcionários e agentes;

*e)* Assegurar a realização das obras que forem superiormente determinadas em conformidade com as grandes opções do plano;

*f)* Propor a inscrição de funcionários em cursos de formação, estágios, congressos, reuniões, seminários, colóquios ou outras iniciativas semelhantes e as deslocações em serviço;

*g)* Emitir pareceres relativamente aos projectos das especialidades da competência dos SMASV, referentes a obras particulares, loteamentos urbanos e obras de urbanização;

*h)* Exercer a acção disciplinar, mandando instaurar inquéritos e processos disciplinares, bem como propondo ao conselho de administração eventuais suspensões preventivas de pessoal;

*i)* Praticar os mais actos necessários à normal gestão dos serviços, cumpridas as exigências legais regularmente previstas;

*j)* Delegar competências, com excepção das referidas no n.º 1 alíneas *a)*, *b)*, *c)*, *g)*, *h)*, *j)*, *k)*, *q)*, *r)*, *s)* e *t)* e no n.º 2, alíneas *a)*, *b)*, *c)*, *d)*, *e)* e *f)*.

## Artigo 19.º

**Comissão de Planeamento, Coordenação e Organização**

1 — Com o fim de estudo e consulta sobre os problemas que interessam no conjunto aos vários serviços dos SMASV haverá uma Comissão de Planeamento, Coordenação e Organização especialmente encarregada de fornecer pareceres e estudos sobre:

*a)* Coordenação dos vários serviços;

*b)* Organização, quadro de pessoal, avaliação de funções e produtividade geral;

*c)* Prevenção de acidentes e doenças profissionais;

*d)* Bem-estar e valorização do pessoal.

2 — A Comissão é constituída pelo director-delegado, que a ela presidirá, e pelos chefes de divisão.

3 — A Comissão funcionará, sempre que necessário para cumprimento do estabelecido no n.º 1 deste artigo, quando convocada pelo director-delegado, sendo as conclusões a que chegar passadas a escrito.

## CAPÍTULO III

**Divisão Administrativa e Financeira**

## SECÇÃO I

**Funções, composição e competências**

## Artigo 20.º

**Funções**

A Divisão Administrativa e Financeira tem por missão assegurar a movimentação de fundos monetários, o controlo de receitas e despesas, a guarda de valores, a contabilidade orçamental, patrimonial e analítica, a facturação de consumos e serviços, o aprovisionamento,

armazenagem e fornecimento de materiais, aquisição de serviços, o cumprimento das disposições fiscais, assim como prestar apoio, nas respectivas áreas, aos órgãos dos SMASV, em consonância com os seus objectivos.

#### Artigo 21.º

##### Composição e chefia

1 — A Divisão Administrativa e Financeira compreende as seguintes áreas:

- 1 — Sector de Informática;
- 2 — Sector Administrativo e Comercial;
  - 2.1 — Secção Administrativa;
    - 2.1.1 — Serviço de Expediente;
    - 2.1.2 — Serviço de Arquivo;
    - 2.1.3 — Secretariado;
    - 2.1.4 — Serviço de Gestão de Pessoal;
  - 2.2 — Secção Comercial;
    - 2.2.1 — Serviço de Contratos;
    - 2.2.2 — Serviço de Leituras e Cobrança;
    - 2.2.3 — Serviço de Facturação;
    - 2.2.3 — Serviço de Controlo e Estatística;
    - 2.2.4 — Serviço de Relações Públicas;
  - 2.3 — Secção de Aprovisionamento e Património;
    - 2.3.1 — Serviço de Compras e Património;
    - 2.3.2 — Serviço de Armazém e Gestão de Stocks;
- 3 — Sector Financeiro;
  - 3.1 — Secção de Contabilidade;
    - 3.1.1 — Serviço de Contabilidade Patrimonial;
    - 3.1.2 — Serviço de Contabilidade Orçamental;
  - 3.2 — Tesouraria;

2 — A Divisão Administrativa e Financeira é dirigida por um chefe de divisão, nomeado em comissão de serviço, em conformidade com a legislação em vigor, que coordena os sectores a seu cargo, em consonância com os seus objectivos, sob a orientação do director-delegado e a superintendência do conselho de administração, de acordo com as deliberações tomadas por este.

3 — O chefe da divisão é substituído, nas suas faltas e impedimentos, nos termos da lei.

#### Artigo 22.º

##### Competências

1 — À Divisão Administrativa e Financeira compete apoiar administrativamente as actividades desenvolvidas pelos restantes serviços, designadamente:

- a) Assegurar a execução de todas as tarefas que se insiram nos domínios da administração dos recursos, de acordo com as disposições legais aplicáveis e critérios de boa gestão;
- b) Manter organizada a contabilidade;
- c) Preparar as alterações e revisões orçamentais;
- d) Organizar as contas e participar na elaboração do relatório, na proposta das grandes opções do plano e no projecto do orçamento;
- e) Controlar a elaboração dos balancetes diários de tesouraria e demais mapas e relatórios;
- f) Coordenar a realização da cobrança e pagamento de todas as receitas e despesas dos Serviços Municipalizados;
- g) Preparar os elementos de informação necessária às diferentes entidades oficiais;
- h) Organizar e manter actualizado o património dos SMASV;
- i) Gerir stocks e assegurar a realização de inventários;
- j) Organizar as actividades da Divisão de acordo com o plano de actividades e proceder à avaliação dos resultados alcançados;
- k) Promover a qualificação do pessoal da divisão;
- l) Elaborar pareceres e informações sobre assuntos da competência da Divisão a seu cargo;
- m) Promover a execução das ordens e deliberações do conselho de administração e do director-delegado, nas matérias que interessem aos respectivos serviços;
- n) Verificar e assinar todas as requisições necessárias ao bom funcionamento dos serviços, de acordo com a regulamentação em vigor;
- o) Informar os utentes dos serviços;
- p) Apoiar e promover as relações protocolares dos SMASV;
- q) Promover a recepção e distribuição do expediente;
- r) Levar a cabo a realização dos contratos de fornecimento de água e promover a actualização dos ficheiros de consumidores e contadores;
- s) Elaborar estudos e planear acções tendentes ao melhoramento dos serviços prestados pelos SMASV e à dignificação da sua imagem junto dos consumidores;

- t) Assegurar as respostas às reclamações dos utentes dos SMASV em articulação com os restantes serviços;
- u) Proceder à análise do mapa de desvios de leituras;
- v) Coordenar as demais funções das respectivas secções.

2 — Além das competências indicadas no n.º 1, a Divisão Administrativa e Financeira desempenhará todas aquelas que lhe forem atribuídas pelo conselho de administração e pelo director-delegado.

#### SECÇÃO II

##### Sector Administrativo e Comercial

#### Artigo 23.º

##### Estrutura

O Sector Administrativo Comercial compreende três secções:

- a) Secção de Aprovisionamento e Património;
- b) Secção de Apoio Comercial;
- c) Secção de Apoio Administrativo.

#### Artigo 24.º

##### Secção de Aprovisionamento e Património

1 — A Secção de Aprovisionamento e Património será chefiada por um chefe de secção que será substituído, nas suas faltas e impedimentos, nos termos da lei.

2 — Constituem competências dos serviços que compõem a secção de aprovisionamento e património:

- 2.1 — Serviço de Compras e Património:
  - a) Satisfazer os pedidos de material e produtos em depósito; após autorizado e sempre mediante requisição;
  - b) Efectuar as compras observando os procedimentos inerentes;
  - c) Preparar, instruir e proceder à abertura de concursos;
  - d) Elaborar as requisições necessárias, após adequada instrução dos respectivos processos;
  - e) Organizar e actualizar o ficheiro de fornecedores, classificados por artigos e com a anotação do seu comportamento no que se refere a fornecimentos anteriores;
  - f) Providenciar a entrada em armazém contra documentos dos materiais adquiridos;
  - g) Organizar e manter actualizado o inventário e cadastro de bens móveis afectos aos SMASV;
  - h) Proceder ao registo de todos os bens e equipamentos existentes nos serviços, bem como controlar os abatimentos e transferências do património;
  - i) Executar todo o expediente relacionado com a alienação de bens móveis e imóveis;
  - j) Colaborar na conferência periódica de materiais, de acordo com o que for determinado;
  - k) Manter actualizado o registo de contadores.

2.2 — Serviço de Armazém e Gestão de Stocks:

- a) Garantir uma correcta gestão de stocks através da previsão da aquisição de bens de consumo;
- b) Remeter à Contabilidade, com a regularidade que lhe for solicitada, relação respeitante ao movimento de entrada e saída de existências;
- c) Conferir e registar as entradas e saídas de materiais e produtos, verificando a quantidade, qualidade e características técnicas dos mesmos;
- d) Fornecer as indicações que se mostrem necessárias à manutenção e regular existência dos stocks necessários;
- e) Proceder à inventariação permanente do armazém e balanços de verificação do mesmo;
- f) Garantir a actualização constante do ficheiro por artigo.

#### Artigo 25.º

##### Secção de Apoio Comercial

1 — Constituem competências da secção de apoio comercial:

- a) Assegurar o atendimento personalizado ao público e cobrança local de tarifas e consumos;
- b) Proceder à leitura dos consumos de água e efectuar a respectiva cobrança;

- c) Atender as reclamações de consumidores e dar-lhe o encaminhamento devido, com vista à sua rápida resolução;
- d) Analisar reclamações dos consumidores.

2 — A secção de apoio comercial será chefiada por um chefe de secção que será substituído, nas suas faltas e impedimentos, nos termos da lei.

3 — Constituem competências dos serviços que compõem a secção de apoio comercial:

3.1 — Serviço de contratos e actualização de ficheiros/controlo e Estatística:

- a) Assegurar o atendimento ao público, no âmbito dos serviços de contratação, ligações e desligações;
- b) Manter actualizado o ficheiro de inscrições dos depósitos de garantia dos consumidores;
- c) Emissão de guias de receita;
- d) Emitir ordens para efectuar a colocação e levantamento de contadores e confirmar a sua execução;
- e) Preencher os mapas e boletins estatísticos;
- f) Organizar o processo de inscrição dos técnicos responsáveis pela execução de instalações interiores de água e de esgotos e outros afins, mantendo actualizado o cadastro;
- g) Registo e execução de contratos de fornecimento de água;
- h) Levar a cabo a realização dos contratos de fornecimento de água e promover a actualização dos ficheiros de consumidores e contadores.

3.2 — Serviço de Leituras, Facturação e Cobranças:

- a) Proceder à leitura dos consumos de água e efectuar a respectiva cobrança;
- b) Proceder ao processamento de tarifas provenientes do consumo de água, aluguer de contadores, tarifa de utilização de saneamento e tarifas de resíduos sólidos urbanos;
- c) Controlar a entrega dos valores cobrados;
- d) Fornecer toda a informação necessária ao cabal planeamento das áreas;
- e) Verificar as reclamações de consumidores e utilizadores relacionadas com leituras e cobranças que não possam ser solucionadas pelo atendimento público e propor as respectivas soluções;
- f) Verificação de contadores, anomalias e consumos fraudulentos;
- g) Distribuir o serviço aos leitores-cobreadores;
- h) Proceder à recolha das leituras enviadas pelos consumidores;
- i) Proceder, através dos leitores-cobreadores, à verificação sumária das instalações de água, nomeadamente no que respeita ao contador e torneira de segurança;
- j) Proceder ao controlo dos utilizadores de saneamento;
- k) Efectuar as operações de débito ao tesoureiro, para efeitos de cobrança;
- l) Coligir todos os elementos estatísticos relativos a consumidores e consumos de água e a utilizadores de saneamento.

3.3 — Serviço de Fiscalização e consumos:

- a) Proceder a vistorias domiciliárias de contadores;
- b) Verificação de contadores, anomalias e consumos fraudulentos;
- c) Analisar reclamações dos consumidores;
- d) Controlar o serviço de leitores;
- e) Fornecer toda a informação necessária ao cabal planeamento de áreas de leitura.

3.4 — Serviço de Relações Públicas:

- a) Assegurar o atendimento personalizado ao público, auxiliando os utentes na elaboração de exposições, requerimentos ou preenchimento de impressos;
- b) Informar e encaminhar os utentes e público em geral para os serviços adequados, quando for caso disso;
- c) Atender as reclamações de consumidores e dar-lhe o encaminhamento devido, com vista à sua rápida resolução.

Artigo 26.º

#### Secção de Apoio Administrativo

1 — Constituem competências da Secção Administrativa:

- a) Informar os utentes dos serviços;
- b) Promover a recepção e distribuição do expediente;
- c) Assegurar a minutação e dactilografia da correspondência e documentação;

- d) Assegurar a gestão dos recursos humanos.

2 — A Secção Administrativa será chefiada por um chefe de secção que será substituído, nas suas faltas e impedimentos, nos termos da lei.

3 — Constituem competências dos serviços que compõem a Secção Administrativa:

3.1 — Serviço de Expediente:

- a) Proceder à recepção, registo, classificação, distribuição e expedição de toda a correspondência e criar mecanismos que possibilitem a circulação da mesma;
- b) Assegurar o serviço de dactilografia;
- c) Proceder à recepção e registo de requerimentos ou petições, bem como registar avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos, ordens de serviço e outra documentação;
- d) Organizar o ficheiro de legislação e preparação dos elementos necessários à instrução de processos judiciais;
- e) Escrever e manter em boa ordem os livros da secção;
- f) Passar certidões quando autorizadas;
- g) Organizar e actualizar o cadastro de todos os seguros;
- h) Organizar os processos de legalização de todas as viaturas;
- i) Promover a distribuição de normas internas ou outras directivas de carácter genérico;
- j) Assegurar o serviço de telefone e limpeza das instalações.

3.2 — Serviço de Arquivo:

- a) Arquivar todos os documentos, livros e processos que hajam sido objecto de decisão final, remetidos pelos diversos serviços e demais funções inerentes a um arquivo;
- b) Propor, logo que decorridos os prazos estipulados por lei, a inutilização de documentos.

3.3 — Serviço de Secretariado:

- a) Elaborar as actas das reuniões do conselho de administração;
- b) Assegurar a minutação e dactilografia da correspondência;
- c) Prestar apoio administrativo necessário às restantes Divisões;
- d) Prestar apoio na elaboração e organização dos processos de empreitadas de obras públicas;
- e) Elaborar e actualizar ficheiros de obras particulares e loteamentos.

3.4 — Serviço de Gestão de pessoal:

- a) Organizar e manter actualizados os processos dos funcionários e respectivo agregado familiar para efeitos do C.I.R.S.;
- b) Executar todo o processo de tramitação relativo ao recrutamento, provimento, transferência, substituição, promoção e cessação de funções do pessoal;
- c) Executar o expediente relativo às alterações do quadro do pessoal;
- d) Promover o processamento de vencimentos e abonos;
- e) Lavar contratos de pessoal, dando provimento a toda a tramitação subsequente;
- f) Elaborar listas de antiguidade;
- g) Instruir todos os processos referentes às prestações sociais dos funcionários, nomeadamente relativos a abonos de família, ADSE, MSE, CGA e elaborar os mapas a remeter a estas e outras entidades relativamente a descontos em folhas ou por outros motivos legais;
- h) Promover a verificação de faltas nos termos legais;
- i) Proceder à recolha do ponto para controlo da pontualidade e da assiduidade do pessoal;
- j) Promover a classificação de serviço dos funcionários, assim como a organização do processo de eleição para a constituição da comissão paritária;
- k) Prestar informações sobre todos os assuntos inerentes à secção.

#### SECÇÃO III

#### Sector de Informática

Artigo 27.º

#### Funções

Compete ao Sector de Informática:

- a) Programação;
- b) Instalação de programas;

- c) Instalação de máquinas;
- d) Criação de documentos e formulários;
- e) Manutenção do equipamento informático;
- f) Correção de anomalias nos sistemas instalados;
- g) Exercer as demais funções que lhe forem confiadas.

#### SECÇÃO IV

##### Sector Financeiro

#### Artigo 28.º

##### Funções

1 — Constituem competências do Sector financeiro:

- a) Manter organizada a contabilidade;
- b) Preparar as alterações e revisões orçamentais;
- c) Prestar apoio e colaborar na elaboração dos orçamentos e planos de actividades e acompanhar a sua execução;
- d) Organizar as contas de gerência e preparar os elementos indispensáveis à elaboração do relatório de contas;
- e) Controlar a elaboração dos balancetes diários de tesouraria e demais mapas e relatórios;
- f) Coordenar a realização da cobrança e pagamento de todas as receitas e despesas dos SMASV.

2 — Constituem competências da secção que compõe o Sector Financeiro:

2.1 — Secção de Contabilidade:

- a) Efectuar todo o movimento e escrituração da contabilidade de acordo com as normas legais aplicáveis;
- b) Coligir todos os elementos necessários à elaboração da conta de gerência, relatório de actividades, plano de actividades e orçamento, incluindo revisões e alterações;
- c) Supervisionar a arrecadação das receitas e o pagamento das despesas autorizadas;
- d) Organizar a conta anual de gerência e fornecer os elementos indispensáveis à elaboração do respectivo relatório;
- e) Manter devidamente organizado o arquivo e toda a documentação das gerências findas;
- f) Manter em ordem a conta corrente com empreiteiros e fornecedores;
- g) Elaborar balancetes mensais;
- h) Processar e registar ordens de pagamento;
- i) Verificar e liquidar os descontos para entrega ao Estado e a outras entidades, as contribuições, os impostos ou taxas dentro dos prazos legais;
- j) Controlar os serviços de despesa de salários, transportes e de entrada e saída de material em armazém;
- k) Conferir os balancetes diários e toda a sua movimentação;
- l) Coordenar a realização da cobrança e pagamento de todas as receitas e despesas dos SMASV;
- m) Remeter aos Departamentos centrais e regionais todos os elementos determinados por lei;
- n) Emitir e registar cheques.

#### Artigo 29.º

##### Tesouraria

1 — À Tesouraria compete:

- a) Assegurar a arrecadação de todas as receitas dos serviços;
- b) Efectuar o pagamento de todas as despesas, depois de devidamente autorizadas;
- c) Elaborar mapas periódicos, incluindo, designadamente, balancetes e mapas diários de bancos e relatórios finais;
- d) Efectuar, nas instituições de crédito, os levantamentos, os depósitos e as transferências de fundos;
- e) Manter actualizadas as contas correntes com as instituições de crédito;
- f) Entregar ao chefe da Divisão Administrativa e Financeira balancetes diários de tesouraria, acompanhados dos documentos justificativos do movimento, para efeitos de conferência pela contabilidade;
- g) Elaborar o expediente relativo às cobranças coercivas, quando for caso disso;
- h) Zelar pela segurança das existências em cofre;
- i) Pedir e fornecer às outras secções e serviços, todas as informações e esclarecimentos de que necessitem ou que lhe sejam pedidos.

2 — A Tesouraria será chefiada por um tesoureiro que, nas suas faltas e impedimentos, será substituído, nos termos da lei.

## CAPÍTULO IV

### Divisão de Estudos e Qualidade

#### SECÇÃO I

##### Funções, composição e competências

#### Artigo 30.º

##### Funções

A Divisão de Estudos e Qualidade tem a seu cargo as seguintes funções: estudos, projectos, controlo de qualidade, a colecta.

#### Artigo 31.º

##### Composição e chefia

1 — A Divisão de Estudos e Qualidade compreende os seguintes sectores:

- a) Sector de Estudos e Projectos;
- b) Sector de Controlo da Qualidade.

2 — A Divisão de Estudos e Qualidade é dirigida por um chefe, nomeado em comissão de serviço, em conformidade com a legislação em vigor, que coordena os sectores a seu cargo, em consonância com os seus objectivos, sob a orientação do director-delegado e a superintendência do conselho de administração, de acordo com as deliberações tomadas por este.

3 — O chefe de divisão é substituído, nas suas faltas e impedimentos, nos termos da lei.

#### Artigo 32.º

##### Competências

1 — Ao chefe de Divisão de Estudos e Qualidade compete:

- a) Dirigir e coordenar os sectores na sua dependência hierárquica;
- b) Planear e programar as actividades da Divisão, de acordo com o Plano Plurianual de Investimentos;
- c) Participar na elaboração de relatórios e na proposta do Plano Plurianual de Investimentos;
- d) Apresentar ao director-delegado o relatório anual das actividades da Divisão;
- e) Gerir os recursos humanos afectos à Divisão;
- f) Manter ao corrente das actividades da Divisão o director-delegado;
- g) Executar e fazer executar as deliberações e ordens superiores, as normas de ordem administrativa relativas à Divisão, os regulamentos e as leis vigentes relativas aos serviços a seu cargo;
- h) Submeter a despacho do director-delegado, devidamente instruídos e informados, os assuntos que dependam da sua resolução;
- i) Velar pela conservação do património dos SMASV afecto à Divisão.

2 — Compete, ainda, ao chefe de Divisão de Estudos e Qualidade

- a) Desenvolver ou promover a elaboração de projectos de construção, ampliação e remodelação dos sistemas de água e saneamento;
- b) Controlar a qualidade de água para o abastecimento público;
- c) Controlar a qualidade dos efluentes das ETAR's;
- d) Elaborar, organizar e acompanhar os processos de concurso de empreitadas de obras públicas, de acordo com o Plano Plurianual de Investimentos;
- e) Promover a candidatura das obras dos SMASV aos programas de apoio Nacional ou Comunitário;
- f) Promover a actualização do cadastro cartográfico e digital dos sistemas de distribuição pública de água e de drenagem pública de águas residuais;
- g) Implementar a telegestão do sistema de distribuição pública de água;
- h) Executar e fazer executar as instruções, determinações superiores e todos os trabalhos, incluindo informações e pareceres, que estejam dentro das suas funções específicas;
- i) Assegurar o atendimento e esclarecimento ao público, nas áreas das competências da Divisão;

j) Apresentar ao director-delegado, sempre que solicitado ou oportuno, o plano de trabalhos e obras tendentes a melhorar ou ampliar a actividade dos serviços a seu cargo;

k) Informar, estudar, projectar e propor ao director-delegado as actuações e obras julgadas necessárias ao aumento de produtividade e rentabilidade dos serviços a seu cargo e ao desenvolvimento, extensão e melhoria do serviço prestado ao público;

l) Promover a execução das ordens e deliberações do conselho de administração e do director-delegado nas matérias que interessem aos respectivos serviços.

## SECÇÃO II

### Sector de Estudos e Projectos

#### Artigo 33.º

##### Composição

O Sector de Estudos e Projectos compreende os seguintes serviços:

- a) Serviço de Projectos;
- b) Serviço de Cadastro;
- c) Serviço de Topografia;
- d) Serviço de Informatização;
- e) Serviço de Desenho.

#### Artigo 34.º

##### Funções

1 — Ao Sector de Estudos e Projectos cabem as seguintes funções:

a) Elaboração de informações e pareceres que estejam dentro das suas funções;

b) Coordenar os serviços na sua dependência hierárquica;

c) Analisar as solicitações de férias do pessoal que coordena, procedendo às correcções necessárias;

d) Elaborar e organizar os processos de empreitadas de obras públicas e aquisição de bens e serviços de todas as matérias que digam respeito à Divisão;

e) Coordenar e praticar os actos necessários à implementação dos estudos respeitantes ao empreendimento dos esquemas gerais de saneamento e de abastecimento de água;

f) Elaborar e dar pareceres, sempre que solicitados, sobre projectos de interesse para os SMASV no âmbito das áreas de actuação definidas;

g) Estudar e propor medidas que assegurem a racionalização dos processos e métodos de trabalho e a normalização e simplificação do funcionamento dos serviços;

h) Promover a elaboração e tratamento de indicadores de gestão da actividade geral da Divisão de Estudos e Qualidade;

i) Elaborar estudos estatísticos e de previsão de consumos e captações de água potável e produção de águas residuais;

j) Elaborar estudos de rendimento de redes de distribuição de água potável;

k) Assegurar a colaboração técnica e proporcionar a articulação com as várias entidades e organismos que, directa ou indirectamente, têm interferência na actuação dos Serviços;

l) Elaboração dos demais trabalhos de engenharia associados a estas funções;

m) Promover a classificação de serviço dos funcionários afectos à Divisão.

2 — O Sector de Estudos e Projectos compreende vários Serviços, aos quais cabe a execução das tarefas inerentes às funções previstas no número anterior, sob a orientação e coordenação do responsável do Sector.

3 — Os estudos aqui previstos serão elaborados em consonância com os órgãos dos SMASV, director-delegado e em articulação com os sectores a que a matéria respeita.

#### Artigo 35.º

##### Serviço de Projectos

A este Serviço competem as seguintes tarefas:

a) Elaboração de projectos dos sistemas públicos de água e saneamento;

b) Elaboração de estudos, medições e orçamentos de pequenas obras ou ampliações dos sistemas públicos de água, esgotos domésticos e águas pluviais;

c) Elaboração de programas de concurso e caderno de encargos de empreitadas de obras públicas e aquisição de bens e serviços, bem como a análise das propostas e a informação de ordem técnica e jurídica que há-de fundamentar a adjudicação, conforme os preceitos legais aplicáveis;

d) Elaboração de candidaturas das obras dos SMASV aos programas de apoio Nacional ou Comunitário;

e) Exercer as demais funções que lhe forem confiadas.

#### Artigo 36.º

##### Serviço de Cadastro

A este Serviço competem as seguintes tarefas:

a) Gerir e manter actualizado o cadastro cartográfico e digital dos sistemas de distribuição pública de água e de drenagem pública de águas residuais;

b) Classificar, arquivar e manter em estado de utilização e conservação as peças desenhadas existentes na sala de desenho;

c) Assegurar a recolha e transmissão de dados necessária à actualização dos cadastros dos sistemas de distribuição pública de água e de drenagem pública de águas residuais;

d) Fornecer informação cadastral e topográfica a pedido dos restantes sectores e entidades oficiais.

#### Artigo 37.º

##### Serviço de Topografia

A este Serviço competem as seguintes tarefas:

a) Executar os trabalhos topográficos necessários ao bom funcionamento do serviço;

b) Prestar apoio topográfico aos restantes sectores dos SMASV;

c) Exercer as demais funções que lhe forem confiadas.

#### Artigo 38.º

##### Serviço de Informatização

A este Serviço competem as seguintes tarefas:

a) Implementação do sistema de telegestão dos sistemas de distribuição pública de água e de drenagem pública de águas residuais;

b) Informatização do cadastro de águas e saneamento;

c) Manutenção do equipamento informático;

d) Apoio informático aos outros sectores.

#### Artigo 39.º

##### Serviço de Desenho

A este Serviço competem as seguintes tarefas:

a) Realizar o desenho dos projectos elaborados nos SMASV, identificando claramente, através de simbologia-tipo existente, os diferentes elementos;

b) Proceder às alterações das peças desenhadas de projectos concluídos sempre que tal se imponha, efectuando, se necessário um novo desenho;

c) A actualização permanente dos cadastros das redes de água, esgotos domésticos e águas pluviais do concelho, em suportes heliográficos, com base nos elementos fornecidos;

d) Utilizar para o efeito material e equipamento específico da sala de desenho;

e) Assegurar a manutenção do material adstrito à sala de desenho;

f) Elaborar trabalhos de reprografia e arquivo de projectos;

g) Assegurar o serviço de fotocópias;

h) Exercer as demais funções que lhe forem confiadas.

## SECÇÃO III

### Sector de Controlo de Qualidade

#### Artigo 40.º

##### Composição

O Sector de Controlo de Qualidade compreende os seguintes serviços:

a) Serviço de Controlo de Qualidade da Água;

b) Serviço de Limpeza e Desinfecção;

c) Serviço de Controlo de Efluentes.

## Artigo 41.º

**Funções**

1 — Ao Sector de Controlo de Qualidade cabem as seguintes funções:

- a) Elaboração de informações e pareceres sobre matérias que estejam dentro das suas atribuições;
- b) Coordenação de todos os serviços do sector;
- c) Analisar as solicitações de férias do pessoal que coordena, procedendo às correcções necessárias;
- d) O controlo de qualidade da água para consumo humano;
- e) Proceder a programas analíticos de controlo regular da qualidade da água dos sistemas de abastecimento público, de acordo com as normas nacionais e comunitárias.
- f) O controlo da qualidade de funcionamento dos diferentes órgãos do sistema de distribuição;
- g) Desenvolver as acções necessárias para assegurar uma melhoria contínua da qualidade da água, quer coordenando programas de descargas em pontos fulcrais da rede, quer procedendo a acções de limpeza e ou desinfecção;
- h) O controlo de qualidade do funcionamento das ETAR, a avaliação dos pedidos de ligação à rede pública de unidades industriais, assegurar o funcionamento dos sistemas de drenagem e dos sistemas de tratamento das ETAR;
- i) O controlo de qualidade do tratamento dos efluentes e poluição de águas residuais;
- j) Elaborar processos de concurso e caderno de encargos para a realização de análises no exterior;
- k) Elaborar relatórios do controlo de qualidade efectuado, o preenchimento de inquéritos e o tratamento estatístico e gráfico dos resultados das análises;
- l) Fornecer à Direcção Geral do Ambiente a informação que for solicitada;
- m) O fornecimento de informação a solicitação das demais entidades;
- n) Exercer as demais funções que lhe forem confiadas.

2 — O Sector de Controlo de Qualidade compreende vários Serviços, aos quais cabe a execução das tarefas inerentes às funções previstas no número anterior, sob a orientação e coordenação do responsável do Sector.

## Artigo 42.º

**Serviço de Controlo de Qualidade da Água**

A este Serviço competem as seguintes tarefas:

- a) Planificar e executar anualmente programas de controlo de qualidade da água dos sistemas de abastecimento público, de acordo com a legislação vigente sobre a matéria. Para tal será efectuada, regularmente, um programa analítico de controlo de parâmetros organolépticos, microbiológicos, físico-químicos, tóxicos e relativos a substâncias indesejáveis;
- b) Avaliar o estado qualitativo do funcionamento das captações;
- c) Providenciar para que se efectuem os tratamentos da água, de acordo com os resultados laboratoriais;
- d) Pesquisar e desenvolver técnicas analíticas, com vista a otimizar o laboratório de análises e ao consequente alargamento da sua área de actuação;
- e) Gerir a manutenção dos níveis de reforço de cloragem na rede de abastecimento, de modo a minorar a natural degradação da qualidade da água ao longo do seu percurso e assegurar a manutenção da qualidade;
- f) Informar todos os resultados do controlo efectuado.

## Artigo 43.º

**Serviço de Limpeza e Desinfecção**

A este Serviço competem as seguintes tarefas:

- a) Elaborar instruções para limpeza e desinfecção de reservatórios e condutas de água e promover a fiscalização do seu estado;
- b) Estabelecer um programa de limpeza dos reservatórios e das condutas de água em colaboração com o Serviço de Água;
- c) Coordenar a desinfecção de ramais resultantes quer de execuções particulares quer de ampliações da rede pública de abastecimento de água, em colaboração com o Sector de Exploração e Conservação;
- d) Manter em condições higiénicas as áreas envolventes das captações de água e dos reservatórios, em colaboração com o Sector de Exploração e Conservação.

## Artigo 44.º

**Serviço de Controlo de Efluentes**

A este Serviço competem as seguintes tarefas:

- a) A fiscalização de descargas de águas residuais na rede municipal;
- b) Programar anualmente a realização de análises do afluente e do efluente das várias ETAR, de acordo com a legislação vigente sobre a matéria;
- c) Execução das recolhas, no âmbito das análises do afluente e efluente;
- d) Controlo de fontes potencialmente poluidoras, em estrita relação com os organismos fiscais competentes;
- e) Informar todos os resultados do controlo efectuado.

## CAPÍTULO V

**Divisão de Exploração e Equipamentos**

## SECÇÃO I

**Funções, composição e competências**

## Artigo 45.º

**Funções**

A Divisão de Exploração e Equipamentos tem a seu cargo as seguintes funções: fiscalização, exploração, conservação e controlo dos sistemas de abastecimento de água e de drenagem de águas residuais, nomeadamente a captação, elevação, reserva, tratamento, transporte e distribuição domiciliária de água, tratamento e rejeição final de águas residuais.

## Artigo 46.º

**Composição e Chefia**

1 — A Divisão de Exploração e Equipamentos compreende os seguintes sectores:

- a) Sector de Exploração e Conservação;
- b) Sector de Equipamentos e Transportes.

2 — A Divisão de Exploração e Equipamentos é dirigida por um chefe de divisão, nomeado em comissão de serviço, em conformidade com a legislação em vigor, que coordena os sectores a seu cargo, em consonância com os seus objectivos, sob a orientação do director-delegado e a superintendência do conselho de administração, de acordo com as deliberações tomadas por este.

3 — O chefe da divisão é substituído, nas suas faltas e impedimentos, nos termos da lei.

## Artigo 47.º

**Competências**

1 — Ao chefe de Divisão Exploração e Equipamentos compete:

- a) Dirigir e coordenar os sectores na sua dependência hierárquica;
- b) Planear e programar as actividades da Divisão, de acordo com o Plano Plurianual de Investimentos;
- c) Participar na elaboração de relatórios e na proposta do Plano Plurianual de Investimentos;
- d) Apresentar ao director-delegado o relatório anual das actividades da Divisão;
- e) O estudo e execução de estratégias de exploração das redes de água, de forma a melhorar a exploração desta actividade;
- f) Gerir os recursos humanos afectos à Divisão;
- g) Manter ao corrente das actividades da Divisão o director-delegado;
- h) Executar e fazer executar as deliberações e ordens superiores, as normas de ordem administrativa relativas à Divisão, os regulamentos e as leis vigentes relativas aos serviços a seu cargo;
- i) Submeter a despacho do director-delegado, devidamente instruídos e informados, os assuntos que dependam da sua resolução;
- j) Velar pela conservação do património dos SMASV afecto à Divisão.

2 — Compete, ainda, ao chefe de Divisão de Exploração e Equipamentos:

- a) Garantir o normal funcionamento das instalações de água e saneamento, assegurando a sua gestão, manutenção e conservação;

- b) Promover a execução das obras de construção, ampliação, reparação, remodelação e conservação dos sistemas de água e saneamento, por administração directa;
- c) Acompanhar, controlar e fiscalizar as obras por empreitada;
- d) Executar e fazer executar as instruções, determinações superiores e todos os trabalhos, incluindo informações e pareceres, que estejam dentro das suas funções específicas;
- e) Assegurar o atendimento e esclarecimento ao público, nas áreas da competência da Divisão;
- f) Apresentar ao director-delegado, sempre que solicitado ou oportuno, o plano de trabalhos e obras tendentes a melhorar ou ampliar a actividade dos serviços a seu cargo;
- g) Informar, estudar, projectar e propor ao director-delegado as actuações e obras julgadas necessárias ao aumento de produtividade e rentabilidade dos serviços a seu cargo e ao desenvolvimento, extensão e melhoria do serviço prestado ao público;
- h) Promover a execução das ordens e deliberações do conselho de administração e do director-delegado nas matérias que interessem aos respectivos serviços.

## SECÇÃO II

### Sector de Exploração e Conservação

#### Artigo 48.º

#### Composição

O Sector de Exploração e Conservação compreende os seguintes serviços:

- a) Serviço de Água;
- b) Serviço de Saneamento;
- c) Serviço de Fiscalização de Água e Saneamento;
- d) Serviço de Fontanários;
- e) Serviço de Estações de Tratamento de Água e Estações Elevatórias;
- f) Serviço de Estações de Tratamento de Águas Residuais;
- g) Piscinas Municipais;
- h) Instalações.

#### Artigo 49.º

#### Funções

1 — Ao Sector de Exploração e Conservação cabem as seguintes funções:

- a) Elaboração de informações e pareceres sobre matérias que estejam dentro das suas atribuições;
- b) Coordenação de todos os serviços do sector;
- c) Analisar as solicitações de férias do pessoal que coordena, procedendo às correcções necessárias.
- d) Conservação e exploração dos sistemas de distribuição pública de água e de drenagem pública de águas residuais;
- e) Assegurar a recolha e transmissão de dados necessários à actualização dos cadastros das redes de abastecimento de água e drenagem de águas residuais;
- f) Executar obras por administração directa;
- g) Fiscalizar a execução de ramais domiciliários e de pequenas obras de ampliação realizadas por empreitada;
- h) Atender a reclamações de consumidores, visando a melhoria de qualidade do serviço prestado, enquanto serviço da entidade distribuidora;
- i) Exercer as demais funções que lhe forem confiadas.

2 — O Sector de Exploração e Conservação compreende vários Serviços, aos quais cabe a execução das tarefas inerentes às funções previstas no número anterior, sob a orientação e coordenação do responsável do Sector.

#### Artigo 50.º

#### Serviço de Água

1 — A este Serviço compete a realização, por administração directa, das seguintes tarefas:

- a) Execução de obras de ampliação e remodelação da rede de abastecimento de água
- b) Construção, renovação e modificação de ramais domiciliários de água;
- c) Ligação, desligação, substituição, reparação e aferição de contadores;

- d) Proceder ao corte do fornecimento de água nos termos regulamentares;
- e) Conservação, reparação dos órgãos de reserva e distribuição de água;
- f) Proceder à limpeza periódica das condutas de água e reservatórios;
- g) Manter operacionais as redes de distribuição de água;
- h) Zelar pela conservação, guarda e segurança dos bens municipais e principalmente dos que se encontrem na sua zona de trabalho;
- i) Informar prontamente o encarregado das ocorrências que verifique e em relação às quais não tenha competência para tomar resolução.

2 — O Serviço de Água é coordenado por um encarregado a quem compete:

- a) A supervisão e controlo dos operários afectos ao Serviço de Água;
- b) Distribuir os operários deste serviço pelas diferentes obras em execução por administração directa, quer sejam obras da rede de água, quer sejam ramais domiciliários de água;
- c) Fazer a afectação dos canalizadores à reparação de roturas e à manutenção das redes de distribuição de água e reservatórios;
- d) Assegurar a limpeza dos reservatórios de água e das condutas;
- e) Informar as requisições dos ramais de água;
- f) Coordenar, em conjunto com o encarregado do Serviço de Saneamento, os motoristas das viaturas e máquinas, procedendo à distribuição das viaturas de acordo com as necessidades;
- g) Analisar as solicitações de férias do pessoal que coordena, procedendo às correcções que considerar necessárias;
- h) Participar superiormente, por escrito, as ocorrências havidas e em relação às quais não tenha competência para tomar resolução;
- i) Na sua ausência escolhe um responsável que o substitui nas suas funções.

#### Artigo 51.º

#### Serviço de Saneamento

1 — A este Serviço compete a realização, por administração directa, das seguintes tarefas:

- a) Execução de obras de ampliação e remodelação das redes de drenagem de águas residuais;
- b) Construção, renovação e modificação de ramais domiciliários de águas residuais;
- c) Conservação, reparação e limpeza das redes de drenagem de águas residuais;
- d) Execução de trabalhos de desobstrução de colectores, descarregadores, sarjetas, ramais e caixas de visita das redes de águas residuais domésticas e das redes de águas pluviais, utilizando equipamento e ferramentas adequadas;
- e) A manutenção das redes de drenagens de águas residuais domésticas, industriais e pluviais, procurando a sua constante optimização, através do controlo do carácter separativo e unitário das redes e destino final dos esgotos;
- f) Manter operacionais as redes de drenagem de águas residuais;
- g) Reposição de pavimentos em obras executadas por administração directa.
- h) Zelar pela conservação, guarda e segurança dos bens municipais e principalmente dos que se encontrem na sua zona de trabalho;
- i) Informar prontamente o encarregado das ocorrências que verifique e em relação às quais não tenha competência para tomar resolução.

2 — O Serviço de Saneamento é coordenado por um encarregado a quem compete:

- a) A supervisão e controlo dos operários afectos ao Serviço de Saneamento;
- b) Distribuir os operários deste serviço pelas diferentes obras em execução por administração directa, quer sejam obras da rede de água, quer ramais domiciliários de águas residuais;
- c) Distribuir os varejadores pelas suas actividades;
- d) Assegurar a manutenção e limpeza das redes de colectores;
- e) Informar as requisições dos ramais de águas residuais;
- f) Distribuir os operários para proceder às reposições de pavimentos;
- g) Coordenar, em conjunto com o encarregado do Serviço de Água, os motoristas das viaturas e máquinas, procedendo à distribuição das viaturas de acordo com as necessidades;
- h) Analisar as solicitações de férias do pessoal que coordena, procedendo às correcções que considerar necessárias;

- i) Participar superiormente, por escrito, as ocorrências havidas e em relação às quais não tenha competência para tomar resolução;
- j) Na sua ausência escolhe um responsável que o substitui nas suas funções.

## Artigo 52.º

**Serviço de Fiscalização de Água e Saneamento**

A este Serviço competem as seguintes tarefas:

- a) Fiscalizar e inspecionar o estado das redes de água e saneamento, registando e comunicando todas as anomalias;
- b) Proceder à marcação e fiscalização dos ramais de água e esgotos a executar por empreitada;
- c) Fiscalizar as reposições de pavimentos executadas por empreitada;
- d) Fiscalizar pequenas obras de ampliação das redes de água e saneamento;
- e) Verificar e aprovar a qualidade dos materiais aplicados em obra, de acordo com as normas em vigor;
- f) Acompanhar a realização dos contratos-programa, celebrados entre a CMV e as Juntas de Freguesia, referentes a infra-estruturas dos SMASV.

## Artigo 53.º

**Serviço de Fontanários**

1 — A este Serviço competem as seguintes tarefas:

- a) Execução de obras de ampliação e remodelação das redes de fontanário;
- b) Conservação, reparação, limpeza e desinfecção das redes de fontanários e dos órgãos de reserva de água.
- c) Zelar pela conservação, guarda e segurança dos bens municipais e principalmente dos que se encontrem na sua zona de trabalho;
- d) Informar prontamente o encarregado das ocorrências que verifique e em relação às quais não tenha competência para tomar resolução.

2 — Este Serviço é coordenado por um encarregado a quem compete:

- a) Coordenar os trabalhos inerentes às redes de fontanários;
- b) Analisar as solicitações de férias do pessoal que coordena, procedendo às correcções necessárias;
- c) Participar superiormente, por escrito, as ocorrências havidas e em relação às quais não tenha competência para tomar resolução;
- d) Na sua ausência escolhe um responsável que o substitui nas suas funções.

## Artigo 54.º

**Serviço de ETA e EE**

1 — A este Serviço competem as seguintes tarefas:

- a) Cuidar da manutenção, conservação e limpeza do equipamento electromecânico e dos órgãos de tratamento de acordo com as normas técnicas;
- b) Efectuar a contagem diária de água bombeada e a contagem do consumo de energia eléctrica, elaborando o respectivo mapa;
- c) Fazer a preparação dos reagentes para tratamento da água nas respectivas cubas;
- d) Garantir a limpeza das grelhas do canal à entrada da estação;
- e) Assegurar o normal funcionamento das estações elevatórias e de tratamento de água;
- f) Executar serviços de manutenção dos edifícios e equipamentos existentes de forma a assegurar a água necessária para a laboração da ETA;
- g) Executar a pintura do equipamento de acordo com os códigos RAL;
- h) Comunicar ao coordenador do serviço as anomalias detectadas na estação.

2 — Ao coordenador deste Serviço compete:

- a) Controlar o funcionamento das Estações de Tratamento de Água, das Estações Elevatórias de Água e das captações de água do concelho;
- b) Analisar as situações de férias do pessoal que coordena, procedendo às correcções que considerar necessárias;
- c) Sugerir a aquisição de serviços necessários ao bom funcionamento das estações;

- d) Programar os trabalhos de manutenção, a todos os níveis do equipamento, em todas as estações de tratamento de água e estações elevatórias de água;

e) Fornecer informação quanto à necessidade de produtos químicos para o tratamento de água;

- f) Verificar as condições de exploração das captações de água;
- g) Assegurar o pleno funcionamento das ETA e EE;
- h) Assegurar o pleno funcionamento de todo o equipamento existente nas captações e reservatórios;
- i) Recolher dados para posterior tratamento estatístico;
- j) Participar superiormente, por escrito, as ocorrências havidas e em relação às quais não tenha competência para tomar resolução;
- k) Exercer as demais funções que lhe forem confiadas.

## Artigo 55.º

**Serviço de ETAR**

1 — A este Serviço competem as seguintes tarefas:

- a) Cuidar da manutenção, conservação e limpeza do equipamento electromecânico e dos órgãos de tratamento de acordo com as normas técnicas;
- b) Efectuar a contagem do consumo de energia eléctrica, elaborando o respectivo mapa;
- c) Assegurar o normal funcionamento das estações elevatórias e de tratamento de águas residuais;
- d) Executar serviços de manutenção, conservação e limpeza dos edifícios;
- e) Executar a pintura do equipamento de acordo com os códigos RAL;
- f) Efectuar a limpeza das grelhas da obra de entrada e proceder à recolha das areias dos desarenadores;
- g) Fazer descargas periódicas das lamas do digestor para os leitos de secagem;
- h) Proceder à recolha dos sedimentos dos decantadores;
- i) Comunicar ao coordenador do serviço as anomalias detectadas na ETAR.

2 — Ao coordenador deste Serviço compete:

- a) Controlar o funcionamento das estações de tratamento de águas residuais e estações elevatórias de esgotos do concelho;
- b) Analisar as situações de férias do pessoal que coordena, procedendo às correcções que considerar necessárias;
- c) Sugerir a aquisição de serviços necessários ao bom funcionamento das estações;
- d) Programar os trabalhos de manutenção a todos os níveis do equipamento, em todas as estações de tratamento de esgotos e estações elevatórias de esgotos;
- e) Sugerir a aquisição de serviços necessários ao bom funcionamento das estações;
- f) Fornecer informação quanto à necessidade de produtos químicos para o tratamento de água;
- g) Recolher dados para posterior tratamento estatístico;
- h) Assegurar o normal funcionamento das estações;
- i) Participar superiormente, por escrito, as ocorrências havidas e em relação às quais não tenha competência para tomar resolução;
- j) Exercer as demais funções que lhe forem confiadas.

## Artigo 56.º

**Piscinas Municipais**

1 — A este Serviço competem as seguintes tarefas:

- a) Executar trabalhos de limpeza, desinfecção e conservação das instalações das Piscinas Municipais;
- b) Realizar tarefas de cargas, descargas, arrumação e distribuição de materiais necessários às piscinas.
- c) Garantir o normal funcionamento das Piscinas Municipais durante o horário de abertura ao público;
- d) Vigiar atentamente pela higiene, segurança e conduta cívica dos utentes;
- e) Zelar pela conservação, guarda, higiene e segurança dos bens municipais e principalmente dos que se encontrem na sua zona de trabalho;
- f) Informar prontamente o encarregado das Piscinas Municipais das ocorrências que verifique e em relação às quais não tenha competência para tomar resolução.

2 — Este Serviço é coordenado por um encarregado a quem compete:

- a) Analisar as solicitações de férias do pessoal que coordena, procedendo às correcções necessárias;
- b) Controlar e coordenar as tarefas dos funcionários afectos às Piscinas Municipais, distribuindo tarefas e zelando pelo cumprimento das normas de serviço;
- c) Conferir, pelo menos no final de cada ano, o inventário dos bens municipais existentes nas instalações a seu cargo;
- d) Organizar as actividades das Piscinas Municipais de harmonia com as normas e instruções recebidas;
- e) Vigiar a aplicação dos produtos de desinfecção e lavagem, com especial atenção para o tratamento da água dos tanques;
- f) Responsabilizar-se pelos dispositivos de abastecimento, desinfecção e tratamento da água dos tanques;
- g) Assegurar o normal funcionamento dos sistemas de tratamento e aquecimento da água utilizada nos tanques de recreio.
- h) Antes de iniciar o funcionamento das piscinas, passar diariamente revista às dependências, verificando se estão em perfeito estado de higiene e de apresentação;
- i) Participar superiormente, por escrito, as ocorrências havidas e em relação às quais não tenha competência para tomar resolução;
- j) Conferir, pelo menos no final de cada ano, o inventário dos bens municipais existentes nas instalações a seu cargo;
- k) Manter à sua guarda, por um período de um ano, todos os objectos achados ou encontrados nas instalações das Piscinas Municipais. Os referidos objectos devem ser registados em livro próprio, e quando não venham a ser reclamados, tais objectos serão entregues ao achador, conforme o artigo 1323.º do Código Civil;
- l) Na sua ausência escolhe um responsável que o substitui nas suas funções.

#### Artigo 57.º

##### Instalações

A este Serviço competem as seguintes tarefas:

- a) Executar trabalhos de limpeza, desinfecção e conservação das instalações afectas aos SMASV;
- b) Participar superiormente, por escrito, as ocorrências havidas e em relação às quais não tenha competência para tomar resolução.

#### SECÇÃO III

### Sector de Equipamentos e Transportes

#### Artigo 58.º

##### Composição

O Sector de Equipamentos e Transportes compreende os seguintes serviços:

- a) Serviço de Equipamentos Electromecânicos;
- b) Serviço de Equipamentos Mecânicos;
- c) Parque de Máquinas e Automóveis.

#### Artigo 59.º

##### Funções

1 — Ao Sector de Equipamentos e Transportes cabem as seguintes funções:

- a) Elaboração de informações e pareceres sobre matérias que estejam dentro das suas atribuições;
- b) Controlar e coordenar as actividades do sector do equipamento;
- c) Coordenação de todos os serviços do sector;
- d) Analisar as solicitações de férias do pessoal que coordena, procedendo às correcções necessárias;
- e) Elaborar projectos eléctricos inerentes à actividade dos SMASV;
- f) Supervisionar a fiscalização das empreitadas de equipamento eléctrico e electromecânico;
- g) A gestão, coordenação, reparação e manutenção dos meios de transporte e equipamento mecânico dos SMASV;
- h) A conservação do património afecto aos SMASV nas componentes electromecânicas e metalomecânicas;
- i) A análise e emissão de pareceres técnicos sobre projectos de equipamento electromecânico;
- j) A fiscalização e acompanhamento de obras e empreitadas públicas;

k) A este sector compete a conservação do equipamento associado aos sistemas de captação, às centrais elevatórias, aos sistemas de tratamento;

- l) Manter em condições de operacionalidade as viaturas e máquinas da frota, zelar pela manutenção e renovação do equipamento mecânico, incluindo viaturas e máquinas;
- m) Manter operacionais as viaturas, máquinas e todo o equipamento integrante deste sector;
- n) Elaborar informações sobre o sector;
- o) Exercer as demais funções que lhe forem confiadas.

2 — O Sector de Equipamentos e Transportes compreende vários Serviços, aos quais cabe a execução das tarefas inerentes às funções previstas no número anterior, sob a orientação e coordenação do responsável do Sector.

#### Artigo 60.º

##### Serviço de Equipamentos Electromecânicos

A este Serviço competem as seguintes tarefas:

- a) Assegurar a manutenção e reparação de equipamento eléctrico e electromecânico de todas as instalações dos SMASV, bem como das fontes luminosas e barragem de Fagilde;
- b) Programar os trabalhos de manutenção, a todos os níveis do equipamento, em todas as estações de tratamento de água e estações elevatórias de água;
- c) A montagem, manutenção e reparação das instalações eléctricas e do equipamento electromecânico ligado à bombagem, tratamento e controlo de águas e esgotos dos sistemas;
- d) O desenvolvimento de obras por administração directa na área de electromecânica;
- e) Operação e manutenção dos sistemas de automatismos instalados nas redes de águas e esgotos;
- f) Operação, manutenção e reparação do equipamento associado à bombagem, tratamento e controlo de águas e esgotos;
- g) Manutenção e reparação dos sistemas e equipamentos eléctricos dos SMASV;
- h) Conservação do equipamento em estações elevatórias e de tratamento, barragens e edifícios;
- i) Zelar pela conservação, guarda e segurança dos bens municipais e principalmente dos que se encontrem na sua zona de trabalho;
- j) O desenvolvimento de obras por administração directa nas áreas de electricidade e electromecânica.

#### Artigo 61.º

##### Serviço de Equipamentos Mecânicos

A este Serviço competem as seguintes tarefas:

- a) Assegura a manutenção e reparação do equipamento mecânico e parque automóvel dos SMASV;
- b) Desenvolver trabalhos de metalomecânica ligeira para conservação do património, colaboração em obras por administração directa e, de um modo geral, prestar apoio generalizado a todos os outros sectores dos SMASV, quer na concepção quer na reparação e montagem de equipamento;
- c) Executar trabalhos de mecânica, serralharia, carpintaria e pintura necessários ao bom funcionamento dos SMASV;
- d) Manter em condições de operacionalidade as viaturas e máquinas da frota, executando tarefas de controlo, conservação e reparação.
- e) Zelar pela conservação, guarda e segurança dos bens municipais e principalmente dos que se encontrem na sua zona de trabalho.

#### Artigo 62.º

##### Parque de Máquinas e Automóveis

A este Serviço competem as seguintes tarefas:

- a) Elaborar e manter actualizado o cadastro das máquinas, viaturas e equipamentos, informar sobre a rentabilidade das máquinas, viaturas e equipamento e propor medidas que visem a melhoria do seu desempenho;
- b) Efectuar a manutenção dos materiais e equipamentos a seu cargo;
- c) Proceder ao transporte de pessoas e materiais em viaturas dos SMASV, tendo atenção à segurança dos utilizadores e dos materiais;
- d) Cuidar da conservação, manutenção e limpeza das viaturas que lhe estão distribuídas;

- e) Verificar diariamente os níveis de óleo e água;
- f) Comunicar as anomalias detectadas nas viaturas ao mecânico;
- g) Manter em condições de operacionalidade as viaturas e máquinas da frota dos SMASV;
- h) Gerir e distribuir as viaturas aos diferentes serviços de acordo com as indicações superiores;
- i) Elaborar e manter actualizado o cadastro de máquinas, viaturas e equipamento;
- j) Informar sobre a rentabilidade das viaturas, máquinas e equipamento e propor medidas que visem a melhoria do seu desempenho;
- k) Zelar pela manutenção, guarda e segurança equipamento, incluindo viaturas e máquinas, que lhe estão adstritos
- l) Planear e programar, em colaboração com os outros sectores, a utilização das viaturas, equipamento e máquinas.

## CAPÍTULO VI

### Divisão de Empreitadas e Loteamentos

#### SECÇÃO I

##### Funções, composição e competências

###### Artigo 63.º

###### Funções

A Divisão de Empreitadas e Loteamentos tem a seu cargo as seguintes funções: fiscalização de empreitadas e aprovação e fiscalização de loteamentos.

###### Artigo 64.º

###### Composição e Chefia

1 — A Divisão de Empreitadas e Loteamentos compreende os seguintes sectores:

- a) Serviço de Empreitadas de Obras Públicas;
- b) Serviço de Loteamentos;
- c) Serviço de Obras Particulares.

2 — A Divisão de Empreitadas e Loteamentos é dirigida por um chefe de divisão, nomeado em comissão de serviço, em conformidade com a legislação em vigor, que coordena os sectores a seu cargo, em consonância com os seus objectivos, sob a orientação do director-delegado e a superintendência do conselho de administração, de acordo com as deliberações tomadas por este.

3 — O chefe da divisão é substituído, nas suas faltas e impedimentos, nos termos da lei.

###### Artigo 65.º

###### Competências

1 — Ao chefe de Divisão Empreitadas e Loteamentos compete:

- a) Dirigir e coordenar os sectores na sua dependência hierárquica;
- b) Planear e programar as actividades da Divisão, de acordo com o Plano Plurianual de Investimentos;
- c) Participar na elaboração de relatórios e na proposta do Plano Plurianual de Investimentos;
- d) Apresentar ao director-delegado o relatório anual das actividades da Divisão;
- e) Gerir os recursos humanos afectos à Divisão;
- f) Manter ao corrente das actividades da Divisão o director-delegado;
- g) Executar e fazer executar as deliberações e ordens superiores, as normas de ordem administrativa relativas à Divisão, os regulamentos e as leis vigentes relativas aos serviços a seu cargo;
- h) Submeter a despacho do director-delegado, devidamente instruídos e informados, os assuntos que dependam da sua resolução;
- i) Velar pela conservação do património dos SMASV afecto à Divisão;

2 — Compete, ainda, ao chefe de Divisão de Empreitadas e Loteamentos:

- a) Promover a execução das obras de construção, ampliação, reparação, remodelação e conservação dos sistemas de água e saneamento, por administração de empreitada;
- b) Acompanhar, controlar e fiscalizar as obras por empreitada;

c) Informar os processos de obras particulares e loteamentos no âmbito das infra-estruturas de água e saneamento;

d) Acompanhar e fiscalizar as obras particulares e loteamentos no que respeita às infra-estruturas de água e saneamento, até à sua finalização;

e) Exercer a fiscalização e controlo das empreitadas de acordo com os projectos, caderno de encargos, normas e legislação em vigor;

f) Executar e fazer executar as instruções, determinações superiores e todos os trabalhos, incluindo informações e pareceres, que estejam dentro das suas funções específicas;

g) Assegurar o atendimento e esclarecimento ao público, nas áreas das competências da Divisão;

h) Apresentar ao director-delegado, sempre que solicitado ou oportuno, o plano de trabalhos e obras tendentes a melhorar ou ampliar a actividade dos serviços a seu cargo;

i) Informar, estudar, projectar e propor ao director-delegado as actuações e obras julgadas necessárias ao aumento de produtividade e rentabilidade dos serviços a seu cargo e ao desenvolvimento, extensão e melhoria do serviço prestado ao público;

j) Promover a execução das ordens e deliberações do conselho de administração e do director-delegado nas matérias que interessem aos respectivos serviços.

###### Artigo 66.º

###### Serviço de Empreitadas de Obras Públicas

A este Serviço competem as seguintes tarefas:

a) Fiscalizar e controlar as obras por empreitada, assegurando o cumprimento do projecto, do caderno de encargos, dos regulamentos e das leis específicas em vigor;

b) Verificar se os termos do respectivo projecto estão a ser observados, participando quaisquer anomalias detectadas;

c) Exarar em livro de obra todos os factos relevantes no decurso da empreitada;

d) Verificar e aprovar a qualidade dos materiais aplicados em obra, de acordo com as normas em vigor;

e) Efectuar autos de medição das empreitadas que lhe estão adstritas;

f) Informar os pedidos de prorrogação de prazo, revisão de preços e a necessidade de se proceder a trabalhos a mais;

g) Proceder aos ensaios das infra-estruturas da obra para efeitos de recepção provisória;

h) Registo em planta das cotas de implantação das infra-estruturas de água e saneamento executadas, com vista à elaboração do respectivo cadastro;

i) Participar nas vistorias de recepção das empreitadas e elaborar os autos correspondentes;

j) Proceder aos inquéritos administrativos e cancelamento de cauções;

k) Prestar informações sobre a situação das obras.

###### Artigo 67.º

###### Serviço de Loteamentos

A este Serviço competem as seguintes tarefas:

a) Analisar os projectos de loteamentos e obras de urbanização e informar com fundamentação em condicionalismos legais ou regulamentares;

b) Fiscalização dos loteamentos na parte das infra-estruturas de água e saneamento, até à sua conclusão, de acordo com a legislação específica em vigor;

c) Proceder aos ensaios das infra-estruturas de água e saneamento da obra para efeitos de recepção provisória e recepção definitiva;

d) Verificar e aprovar a qualidade dos materiais aplicados na obra de acordo com as normas em vigor;

e) Registo em planta das cotas de implantação das infra-estruturas de água e saneamento executadas, com vista à elaboração do respectivo cadastro;

f) Participar nas vistorias de recepção das empreitadas e elaborar os autos correspondentes.

###### Artigo 68.º

###### Serviço de Obras Particulares

A este Serviço competem as seguintes tarefas:

a) Analisar e emitir pareceres técnicos sobre projectos de obras particulares de infra-estruturas de água e saneamento, devidamente fundamentados em condicionalismos legais ou regulamentares;

- b) Fiscalizar, ensaiar e vistoriar as obras das redes internas de abastecimento de água e de drenagem de águas residuais realizadas pelas diversas entidades, públicas e privadas;
- c) Verificar e aprovar a qualidade dos materiais aplicados na obra de acordo com as normas em vigor.
- d) Informar e submeter a despacho a informação prestada;
- e) Exercer as demais funções que lhe forem confiadas.

## CAPÍTULO VII

### Disposições finais

#### Artigo 69.º

##### Hierarquias

1 — Cada serviço é responsável pela execução das actividades colocadas sob a sua jurisdição e pela gestão dos recursos que lhe estão afectos, devendo as regras de funcionamento interno obedecer às normas gerais da globalidade da estrutura.

2 — Os órgãos e estrutura dos SMASV articulam-se hierarquicamente, nos termos do presente regulamento e do organograma que lhe está apenso como anexo I.

#### Artigo 70.º

##### Princípios de Polivalência e Multidisciplinaridade

Os funcionários e agentes dos SMASV desenvolverão a sua actividade tendo em atenção os princípios de polivalência e multidisciplinaridade da administração, em compatibilização constante com acções a desenvolver.

#### Artigo 71.º

##### Dúvidas

As dúvidas resultantes da aplicação do presente Regulamento serão resolvidas pelo conselho de administração, de acordo com o disposto nas suas cláusulas e com o estipulado na lei geral aplicável.

#### Artigo 72.º

##### Ajustamento de competências

As competências dos diversos serviços, definidas na presente estrutura orgânica, poderão ser objecto de ajustamento de pormenor e mediante deliberação do conselho de administração, sempre que razões de eficácia e eficiência o justifiquem.

#### Artigo 73.º

##### Revisão

Este regulamento poderá ser revisto periodicamente por decisão do conselho de administração, sob proposta do director-delegado, para o adaptar à dinâmica dos SMASV ou sempre que a lei altere ou contrarie as suas disposições.

#### Artigo 74.º

##### Entrada em vigor

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

### Regulamento n.º 159-L/2007

Fernando de Carvalho Ruas, presidente da Câmara Municipal de Viseu, torna público que a Câmara Municipal de Viseu, em reunião ordinária realizada no dia 28 de Dezembro de 2006, no uso da competência que lhe é conferida pela alínea e) do ponto 2 do artigo 64.º da Lei n.º 5-A/2002, aprovou o Sistema de Controlo Interno, exigido pelo POCAL, no seu artigo 11.º e posteriormente alterado pela Lei n.º 162/99, de 14 de Setembro, e Decreto-Lei n.º 315/2000, de 2 de Dezembro, que se publica em anexo.

12 de Junho de 2007. — Pelo Presidente do Conselho de Administração, (*Assinatura ilegível*).

## CAPÍTULO I

### Disposições gerais

#### Artigo 1.º

##### Lei habilitante

O presente sistema de controlo interno é elaborado em conformidade com o Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro, diploma que aprovou o POCAL.

#### Artigo 2.º

##### Âmbito de aplicação

1 — Com o presente sistema controlo interno pretende-se o estabelecimento de um sistema de controlo interno onde seja identificado o plano de organização, bem como os métodos, regras e procedimentos a adoptar por estes Serviços de acordo com um conjunto de princípios que permitam alcançar uma maior eficácia na gestão de serviços.

2 — As presentes Normas do SCI são aplicáveis a todos os serviços dos Serviços Municipalizados de Viseu.

3 — O incumprimento das presentes Normas constituirá infracção disciplinar, nos termos do Decreto-Lei n.º 24/84, de 16 de Janeiro.

#### Artigo 3.º

##### Objecto

O presente sistema de controlo interno destina-se a assegurar o desenvolvimento das actividades da autarquia de forma ordenada e eficiente, incluindo a salvaguarda dos activos, a prevenção e detecção de situações de ilegalidade, fraude e erro, a exactidão, a integridade dos registos contabilísticos e a preparação oportuna de informação fiável.

#### Artigo 4.º

##### Objectivos

1 — Este sistema de controlo interno deve ter em conta os seguintes objectivos gerais:

- a) A salvaguarda da legalidade e regularidade no que respeita à elaboração, execução e modificação dos documentos previsionais, à elaboração das demonstrações financeiras e ao sistema contabilístico;
- b) O cumprimento das deliberações dos órgãos e das decisões dos respectivos titulares;
- c) A salvaguarda do património;
- d) A aprovação e controlo de documentos;
- e) A exactidão e integridade dos registos contabilísticos, bem como a garantia da fiabilidade da informação produzida;
- f) O incremento da eficiência das operações;
- g) A adequada utilização dos fundos e o cumprimento dos limites legais à assunção de encargos;
- h) O controlo das aplicações e do ambiente informáticos;
- i) A transparência e a concorrência no âmbito dos mercados públicos;
- j) O registo oportuno das operações pela quantia correcta, nos documentos e livros apropriados e no período contabilístico a que respeitam, de acordo com as decisões de gestão e no respeito das normas legais.

#### Artigo 5.º

##### Acompanhamento e avaliação

1 — O director-delegado reunirá os contributos de todas as divisões decorrentes da aplicação das presentes normas, nas suas atribuições de acompanhamento e avaliação permanente do presente regulamento.

2 — Aqueles contributos sustentarão a proposta de revisão e actualização que o director-delegado remeterá à apreciação do conselho de administração, pelo menos, de dois em dois anos, que, se assim o entender, submeterá a decisão do órgão executivo.