

2.º Fernando José Fonseca Diogo, Coordenador Técnico da Câmara Municipal de Seia.

Vogais suplentes:

1.º Hermínia Cristina Pinto Neto, Técnico Superior da Câmara Municipal de Seia;

2.º Luís Francisco Figueiredo Loureiro, Assistente Técnico da Câmara Municipal de Seia.

11 de março de 2014. — O Presidente da Junta, *António Figueiredo Boto*.

307684158

## SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DE ÁGUA E SANEAMENTO DE SINTRA

**Deliberação n.º 758/2014**

### Estrutura Flexível dos Serviços Municipalizados de Água e Saneamento de Sintra

Para os devidos efeitos se torna pública a Estrutura Orgânica Flexível dos Serviços Municipalizados de Água e Saneamento de Sintra, aprovada por deliberação da Assembleia Municipal de Sintra, tomada na sua 1.ª Sessão Ordinária, de 28 de fevereiro de 2014, sob proposta n.º 139-P/2014, aprovada em Reunião de Câmara, de 21 de fevereiro de 2014, que a seguir se transcreve na íntegra:

#### Preâmbulo

A presente alteração à estrutura flexível dos Serviços Municipalizados de Água e Saneamento de Sintra decorre, essencialmente, da necessidade de a dotar da capacidade de integrar as novas atribuições no âmbito da recolha de resíduos sólidos urbanos que, por transferência da Câmara Municipal de Sintra, são agora da responsabilidade destes Serviços, garantindo uma gestão autárquica eficaz, colocada ao serviço dos munícipes que não descure objetivos de qualidade e sustentabilidade ambiental.

Nos termos do disposto no artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, compete à Câmara Municipal criar unidades orgânicas flexíveis e definir as respetivas atribuições e competências, dentro dos limites fixados pela assembleia municipal.

Para o efeito, são criadas no seio do Departamento Municipal de Resíduos e Logística, que agrega o conjunto das atribuições municipais imprescindíveis à gestão do sistema municipal de recolha e tratamento de resíduos sólidos urbanos e respetiva gestão de meios e materiais, duas unidades flexíveis, a Divisão de Resíduos Sólidos e a Divisão de Apoio Logístico, bem como a redefinição das atribuições da Divisão de Telegestão, integrada no Departamento de Exploração e Conservação, o qual substitui o Departamento Técnico, mantendo-se a restante estrutura flexível.

Nestes termos, procedeu-se à elaboração da presente Estrutura Flexível dos Serviços Municipalizados de Água e Saneamento de Sintra.

## CAPÍTULO I

### Disposições Gerais

Artigo 1.º

#### Da estrutura flexível

No cumprimento dos limites fixados por deliberação da Assembleia Municipal de Sintra, sob proposta da Câmara Municipal de Sintra, que aprovou a Estrutura Orgânica Nuclear dos Serviços Municipalizados de Água e Saneamento de Sintra, a estrutura flexível e as subunidades orgânicas destes Serviços, bem como as respetivas atribuições e competências é a constante nos artigos seguintes.

Artigo 2.º

#### Constituição da Estrutura Flexível

1 — Os Serviços Municipalizados de Água e Saneamento de Sintra têm a estrutura flexível definida nos termos dos números seguintes.

2 — As unidades orgânicas flexíveis de apoio ao Conselho de Administração são:

- a) A Divisão de Estudos e Planeamento;
- b) A Divisão de Apoio Jurídico;
- c) A Divisão de Laboratório;
- d) A Divisão de Auditoria, Certificação e Comunicação;

- e) A Divisão de Sistemas e Tecnologias de Informação e Comunicações;
- f) A Divisão de Fiscalização.

3 — Integram o Departamento Comercial as seguintes unidades orgânicas flexíveis:

- a) A Divisão de Faturação e Controlo de Consumos;
- b) A Divisão de Atendimento e Gestão de Clientes.

4 — Integram o Departamento de Exploração e Conservação as seguintes unidades orgânicas flexíveis:

- a) A Divisão de Águas de Abastecimento;
- b) A Divisão de Telegestão;
- c) A Divisão de Ambiente e Águas Residuais.

5 — Integram o Departamento Administrativo e Financeiro:

- a) A Divisão Administrativa;
- b) A Divisão Financeira;
- c) A Divisão de Contabilidade.

6 — Integram o Departamento de Recursos Humanos:

- a) A Divisão de Gestão de Pessoal;
- b) A Divisão de Ação Social, Segurança e Saúde.

7 — Integram o Departamento de Resíduos e Logística:

- a) A Divisão de Resíduos Sólidos;
- b) A Divisão de Apoio Logístico.

## CAPÍTULO II

### Das Unidades de Apoio ao Conselho de Administração

Artigo 3.º

#### Secretariado

São atribuições do Secretariado:

- a) Elaborar as agendas dos assuntos despachados para as reuniões do Conselho de Administração;
- b) Elaborar as atas das reuniões e acompanhar o cumprimento das deliberações do Conselho de Administração;
- c) Acompanhar o cumprimento dos despachos, comunicações e ordens de serviço;
- d) Arquivar a documentação e a correspondência dirigida ao Conselho de Administração;
- e) Proceder à marcação e receber o público para reuniões com os membros do Conselho de Administração;
- f) Receber e fazer telefonemas, registá-los e prestar apoio ao nível da execução e tratamento de texto;
- g) Efetuar serviços definidos pelo Presidente do Conselho de Administração inerentes à função de secretariado.

## SECÇÃO I

### Da Divisão de Estudos e Planeamento

Artigo 4.º

#### Divisão de Estudos e Planeamento

São atribuições da Divisão de Estudos e Planeamento:

- a) Fazer o planeamento e programação dos estudos, projetos e obras de expansão, renovação e reabilitação das infraestruturas, instalações e equipamentos dos sistemas de abastecimento de água e de drenagem de águas residuais urbanas;
- b) Garantir a elaboração e atualização dos planos municipais de abastecimento de água e de drenagem de águas residuais urbanas;
- c) Garantir a articulação com a Câmara Municipal de Sintra e outras entidades que operam no subsolo de forma a assegurar a coerência das intervenções dos Serviços e a proteção das infraestruturas em exploração;
- d) Assegurar a elaboração dos estudos e projetos de conceção e dimensionamento das instalações, redes e equipamentos;
- e) Providenciar a obtenção dos licenciamentos e ou títulos de utilização de recursos hídricos;
- f) Coordenar a elaboração do plano plurianual de investimentos e das respetivas alterações;

- g) Colaborar na assistência técnica às obras;
- h) Providenciar a emissão de pareceres sobre processos de urbanizações e ampliações das redes de abastecimento de água e de drenagem de águas residuais urbanas;
- i) Colaborar na implementação de métodos de trabalho, na aplicação de novos materiais e equipamentos e na normalização de materiais a utilizar;
- j) Colaborar nos procedimentos relativos às aquisições ou pedidos de declaração de utilidade pública dos terrenos necessários à instalação de equipamentos;
- k) Manter atualizado o cadastro das redes de águas e de águas residuais urbanas;
- l) Proceder à organização e lançamento dos procedimentos de empreitadas de obras públicas e participar na apreciação das propostas e na elaboração de pareceres para efeitos de adjudicação, assegurando através da plataforma informática todas as atividades necessárias ao procedimento concursal;
- m) Propor o lançamento de procedimentos para a contratação de estudos e projetos;
- n) Elaborar quadros e mapas estatísticos;
- o) Participar na realização de estudos técnicos, tendo em vista a aquisição e utilização dos contadores de água fria potável e dos medidores de caudais de águas residuais mais adequados às características dos sistemas de distribuição de água e de drenagem de águas residuais destes Serviços;
- p) Elaborar estudos, propostas e ou projetos de atuação, no sentido de se proceder a uma correta recolha dos dados necessários para a adoção de medidas eficazes para o combate às perdas de água em articulação com outras unidades orgânicas;
- q) Garantir o cumprimento dos regulamentos em vigor no que se refere aos sistemas públicos e prediais de distribuição de água e de drenagem de águas residuais urbanas;
- r) Elaborar novos projetos para as edificações e para os equipamentos necessários ao funcionamento dos Serviços, bem como para a reabilitação dos existentes, de modo a que estes se integrem adequadamente no meio ambiente e paisagístico em que serão ou estão implantados;
- s) Elaborar estudos de ocupação e ou de utilização dos espaços, internos e externos, e das edificações existentes ou a adquirir, de modo que a sua utilização se faça da forma mais adequada às respetivas funções;
- t) Promover a qualificação do pessoal, bem como a avaliação do desempenho.

#### Artigo 5.º

##### Estudos e Projetos

No domínio dos Estudos e Projetos, compete à Divisão de Estudos e Planeamento:

- a) Realizar e ou acompanhar a realização de estudos para a execução ou remodelação dos sistemas de abastecimento de água e de drenagem de águas residuais urbanas;
- b) Fornecer os elementos necessários para elaboração dos projetos de infraestruturas e acompanhar o seu desenvolvimento, emitindo parecer sobre os mesmos;
- c) Emitir pareceres sobre estudos prévios de ampliações das redes de abastecimento de água e de drenagem de águas residuais urbanas e apreciar os projetos relativos a infraestruturas;
- d) Elaborar relatórios periódicos sobre as alterações ao plano dos estudos a efetuar no setor;
- e) Colaborar na elaboração do plano plurianual de investimentos assim como as respetivas alterações;
- f) Planear as intervenções necessárias para ampliação, reabilitação ou remodelação dos sistemas de abastecimento de água e de drenagem de águas residuais urbanas;
- g) Colaborar nos procedimentos relativos às aquisições ou pedidos de declaração de utilidade pública dos terrenos necessários à instalação de equipamentos;
- h) Analisar os desvios verificados entre os valores medidos e orçamentados em projeto e os resultados obtidos em obra, procedendo à elaboração de relatórios justificativos;
- i) Elaborar orçamentos para prolongamento das redes de águas de abastecimento e de drenagem de águas residuais urbanas;
- j) Executar projetos no âmbito do abastecimento de água e da drenagem de águas residuais urbanas;
- k) Proceder à organização e lançamento dos procedimentos de empreitadas de obras públicas e participar na apreciação das propostas e na elaboração de pareceres para efeitos de adjudicação, assegurando através da plataforma informática todas as atividades necessárias ao procedimento concursal;
- l) Propor o lançamento de procedimentos para a contratação de estudos e projetos;

- m) Colaborar na apreciação das propostas e na elaboração de pareceres para efeitos de adjudicação.

#### Artigo 6.º

##### Topografia

No âmbito da Topografia, compete à Divisão de Estudos e Planeamento:

- a) Executar os trabalhos de topografia necessários à elaboração de projetos e apoio de obras;
- b) Executar o levantamento das infraestruturas existentes com vista à atualização do sistema de informação geográfica;
- c) Manter permanentemente atualizado o inventário de todo o material de topografia e desenho.

#### Artigo 7.º

##### Sistema de Informação Geográfica

No âmbito do Sistema de Informação Geográfica, compete à Divisão de Estudos e Planeamento:

- a) Propor a aquisição e assegurar a atualização e disponibilização da informação geográfica e alfanumérica referente à base de cartografia e ao cadastro dos sistemas de abastecimento de água e drenagem de águas residuais urbanas;
- b) Proceder ao registo de toda a informação proveniente dos projetos, dos processos de loteamento, das construções de infraestruturas e da manutenção das redes;
- c) Apoiar os utilizadores internos no âmbito da exploração do SIG, com a prestação de serviços de apoio técnico ou esclarecimento de dúvidas, ações de formação e divulgação da tecnologia SIG, promovendo a sua aceitação e utilização como ferramenta de acesso à informação de cadastro em detrimento do manuseamento do cadastro em papel;
- d) Assegurar a gestão dos arquivos, técnico digital e de papel, de informação do SIG;
- e) Promover e implementar novos métodos de representação gráfica;
- f) Organizar e arquivar os originais de projetos e cadastros;
- g) Organizar os processos relativos a estudos e projetos elaborados interna e externamente;
- h) Satisfazer as requisições dos projetos para consulta, procedendo ao seu registo e providenciando pela devolução dos elementos fornecidos;
- i) Assegurar a permanente atualização dos cadastros dos sistemas públicos de distribuição de água e de drenagem de águas residuais urbanas.

#### Artigo 8.º

##### Avaliação de Eficiência de Sistemas

No âmbito da Avaliação da Eficiência dos Sistemas, compete à Divisão de Estudos e Planeamento:

- a) Promover a definição e implementação de estratégias para controlo das perdas de água, propondo a execução de um plano de controlo de perdas para o sistema de distribuição de água;
- b) Elaborar propostas e projetos de atuação para adoção de medidas eficazes para o combate às perdas de água;
- c) Promover em colaboração com a Divisão de Telegestão e com a Divisão de Águas de Abastecimento a criação de zonas de medição e controlo, implementação no terreno e monitorização contínua;
- d) Promover a realização de procedimentos de localização ativa de fugas nas redes do sistema de abastecimento de água, em articulação com outros mecanismos de monitorização das redes, análise e tratamento da informação;
- e) Realizar a análise e tratamento dos dados transmitidos, relativos às atividades desenvolvidas por outras unidades orgânicas, no âmbito do controlo das perdas de água, conducentes à elaboração do Balanço Hídrico;
- f) Proceder, em colaboração com a Divisão de Telegestão, à análise e tratamento dos dados e mapas de consumos, relatórios de distribuição de água e outros documentos com interesse para o estudo desta problemática;
- g) Proceder à análise e tratamento dos dados recolhidos, tendo em vista a elaboração de propostas de atuação para a diminuição contínua das perdas de água;
- h) Promover a definição e implementação de estratégias, propondo a execução de um plano de atuação visando a redução de aféncias indevidas ao sistema de drenagem de águas residuais domésticas;

i) Promover o controlo sectorial das redes, criação de zonas de medição por bacias, implementação no terreno e monitorização contínua;

j) Promover, em colaboração com a Divisão de Ambiente e Águas Residuais, a realização de procedimentos de localização ativa de infiltrações ou ligações indevidas, no sistema de drenagem de águas residuais domésticas, em articulação com outras unidades orgânicas da área de exploração;

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

l) Criar e gerir o arquivo dos dados recolhidos no âmbito dos estudos realizados relativos às zonas de medição e controlo, balanços hídricos e outros.

## SECÇÃO II

### Da Divisão de Apoio Jurídico

#### Artigo 9.º

##### Divisão de Apoio Jurídico

São atribuições da Divisão de Apoio Jurídico:

a) Elaborar ou colaborar na preparação de projetos de regulamentos, posturas e outras disposições da atribuição ou competência dos Serviços;

b) Instruir e informar os processos relativos a questões suscitadas por outras entidades relacionadas com as suas competências;

c) Dar parecer, instruir e acompanhar em todos os seus trâmites os recursos, quer hierárquicos, quer contenciosos, interpostos de atos praticados no âmbito das suas competências;

d) Intervir em sindicâncias, inquéritos e outras averiguações, designadamente quando a instrução dos respetivos processos aconselhe a nomeação de pessoas com formação jurídica;

e) Elaborar pareceres, informações, estudos jurídicos, bem como acompanhar negociações e processos sobre assuntos de interesse para os Serviços;

f) Elaborar, instruir e acompanhar os processos de contraordenações;

g) Instruir e acompanhar os processos disciplinares instaurados a trabalhadores dos Serviços;

h) Analisar, diariamente, a legislação publicada no *Diário da República*, promovendo a divulgação da que tenha aplicabilidade no âmbito de intervenção dos Serviços;

i) Organizar e manter atualizado um ficheiro de legislação aplicável aos Serviços;

j) Organizar e instruir os processos de execuções fiscais;

k) Elaborar minutas para a celebração de contratos de empreitada e de prestação de serviços;

l) Proceder à elaboração das cláusulas jurídicas dos cadernos de encargos e programas dos procedimentos pré-contrauais das empreitadas;

m) Coordenar os procedimentos relativos às aquisições ou pedidos de declaração de utilidade pública dos terrenos necessários à instalação de equipamentos;

n) Assegurar o acionamento das apólices de seguro;

o) Promover a qualificação do pessoal da Divisão, bem como a avaliação do desempenho.

#### Artigo 10.º

##### Secção de Apoio Administrativo

Compete à Secção de Apoio Administrativo da Divisão de Apoio Jurídico:

a) Exercer todas as funções de natureza executiva, procedendo em geral à gestão, organização e acompanhamento dos procedimentos administrativos e contenciosos instruídos na Divisão de Apoio Jurídico;

b) Dar apoio administrativo nos processos de aquisição de terrenos ou de constituição de servidões administrativas;

c) Preparar os processos destinados à lide judicial, nomeadamente, processos por dívidas referentes a águas de abastecimento, de saneamento, de instalação de ramais, processos por responsabilidade extracontratual ou outros em que os Serviços atuem em nome do município;

d) Dar apoio administrativo no âmbito da elaboração de pareceres, de informações, de estudos jurídicos ou no acompanhamento de negociações sobre assuntos de interesse para os Serviços;

e) Assegurar o secretariado nos processos de inquérito, disciplinares ou de contraordenação.

## SECÇÃO III

### Divisão de Laboratório

#### Artigo 11.º

##### Divisão de Laboratório

São atribuições da Divisão de Laboratório:

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

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

c) Efetuar a divulgação dos resultados obtidos nas análises da rede de distribuição de acordo com a legislação em vigor;

d) Zelar pelo bom funcionamento do Laboratório, implementando medidas com vista à manutenção da sua acreditação;

e) Propor o lançamento de procedimentos para a contratação de bens e serviços;

f) Colaborar na elaboração do plano plurianual de investimentos;

g) Providenciar as aquisições de materiais e serviços necessários ao bom funcionamento do Laboratório;

h) Estudar as necessidades a nível de implementação de sistemas informáticos para um melhor funcionamento do Laboratório;

i) Dirigir, coordenar e controlar a atividade do Laboratório, efetuar a distribuição das tarefas e a aferição dos resultados analíticos;

j) Assegurar a ligação com outras unidades orgânicas, com vista a serem tomadas as medidas corretivas necessárias em função dos resultados analíticos;

k) Desenvolver, aperfeiçoar e aferir os diferentes métodos analíticos;

l) Providenciar a existência de *stocks* de reagentes, meios de cultura, material e equipamento diverso para a realização de análises;

m) Elaborar boletins de análise assumindo a responsabilidade técnica dos mesmos;

n) Providenciar, no âmbito do Laboratório, a manutenção dos equipamentos e respetivos contratos;

o) Promover a qualificação do pessoal, bem como a avaliação do desempenho.

#### Artigo 12.º

##### Microbiologia

Na área da Microbiologia, compete à Divisão de Laboratório:

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

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

c) Realizar análises para entidades privadas e municípios.

#### Artigo 13.º

##### Físico-Química

Na área Físico-Química, compete à Divisão de Laboratório:

a) Realizar análises físico-químicas de águas da rede de abastecimento, das captações e de águas residuais;

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

c) Realizar análises para entidades privadas e municípios.

#### Artigo 14.º

##### Colheitas e Lavagem de Material

Na área das Colheitas, compete à Divisão de Laboratório:

a) Realizar colheitas para análise;

b) A lavagem, esterilização e preparação de material para a realização de análises físico-químicas e microbiológicas.

## SECÇÃO IV

### Da Divisão de Auditoria, Certificação e Comunicação

#### Artigo 15.º

##### Divisão de Auditoria, Certificação e Comunicação

São atribuições da Divisão de Auditoria, Certificação e Comunicação:

a) Conceber e promover campanhas de comunicação e imagem dos Serviços no âmbito do Município;

b) Promover a comunicação entre os municípios e os Serviços, estimulando o diálogo e contribuindo para a melhoria da qualidade dos serviços prestados;

c) Assegurar a implementação das políticas e a realização dos objetivos em matéria de qualidade, ambiente, segurança e responsabilidade social;

d) Apoiar a Administração no reforço da cultura empresarial e na melhoria da comunicação interna através, designadamente, da gestão de conteúdos e da dinamização da utilização dos portais intranet e internet dos SMAS;

e) Adotar e desenvolver mecanismos de avaliação interna e externa numa perspetiva de melhoria contínua;

f) Assegurar a realização das auditorias;

g) Participar na normalização e racionalização de impressos;

h) Promover a qualificação do pessoal da Divisão, bem como a avaliação do desempenho.

#### Artigo 16.º

##### Auditoria

No âmbito da Auditoria, compete à Divisão de Auditoria, Certificação e Comunicação:

a) Elaborar o plano anual de auditorias nas diversas vertentes, nomeadamente, financeira, jurídica, processos e procedimentos de trabalho;

b) Executar o plano anual de auditorias reportando os respetivos resultados, o grau de execução respetivo, como forma de verificar, acompanhar, avaliar e informar sobre a legalidade, regularidade e boa gestão, relativamente à atividade desenvolvida;

c) Promover a melhoria e a eficiência dos serviços, o cumprimento das disposições legais e regulamentares nos procedimentos e a prossecução dos objetivos fixados, com vista ao aperfeiçoamento contínuo do desempenho da estrutura organizacional;

d) Monitorizar o Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas e elaborar o relatório anual sobre a execução do Plano;

e) Recomendar e propor a adoção de medidas tendentes a aperfeiçoar a estrutura, o funcionamento e o desempenho do sistema de controlo interno, garantindo a sua aplicação e evolução.

#### Artigo 17.º

##### Certificação

No âmbito da Certificação da Qualidade, Ambiente e Segurança, compete à Divisão de Auditoria, Certificação e Comunicação:

a) Promover a implementação, manutenção e melhoria contínua do sistema de gestão da qualidade, ambiente e segurança, tendo como referência as normas aplicáveis;

b) Assegurar o planeamento, concretização e acompanhamento das auditorias, conforme os requisitos normativos dos sistemas de gestão e processos implementados;

c) Identificar oportunidades de melhoria no domínio da organização e da gestão global e propor metodologias para a sua implementação;

d) Coordenar projetos de inovação e desenvolvimento, de incidência transversal, no domínio dos sistemas de gestão.

#### Artigo 18.º

##### Comunicação

No âmbito da Comunicação e Imagem, compete à Divisão de Auditoria, Certificação e Comunicação:

a) Apresentar um plano anual de atividades para as áreas de imagem e comunicação, de acordo com os objetivos dos SMAS;

b) Conceber, coordenar e controlar todas as estratégias de imagem e comunicação externa, desenvolvidas ao nível das várias unidades orgânicas, no sentido de as enquadrar numa estratégia global;

c) Conceber, coordenar e controlar a política de imagem e comunicação externas, designadamente através dos meios de comunicação social;

d) Promover exposições e eventos promocionais dos Serviços;

e) Cooperar com outras unidades orgânicas em ações e atividades direcionadas para os trabalhadores;

f) Promover e coordenar a publicação de comunicados e a difusão de informação e publicidade nos órgãos de comunicação social;

g) Analisar a informação veiculada pela comunicação social e público em geral, bem como organizar e manter atualizados os recortes de imprensa;

h) Atualizar e validar o sítio da *Internet* dos Serviços;

i) Elaborar, trimestralmente, as folhas informativas internas e externas destinadas, respetivamente, aos trabalhadores e aos clientes dos Serviços;

j) Coordenar a conceção e a execução de brochuras, desdobráveis, folhetos, cartazes, filmes, vídeos e outros projetos promocionais relativos à atividade dos Serviços, nos vários tipos de suportes gráficos e visuais;

k) Conceber, coordenar e controlar a produção e distribuição editorial, destinadas aos trabalhadores dos Serviços, e desenvolvidas ao nível das várias unidades orgânicas, no sentido de as enquadrar numa estratégia global;

l) Apoiar a organização de cerimónias promovidas pelos Serviços e colaborar na organização de outros eventos para os quais seja solicitado apoio;

m) Fomentar o intercâmbio e as parcerias com entidades congéneres, assegurando a promoção e divulgação das atividades dos Serviços;

n) Promover parcerias e protocolos com várias instituições, no sentido de dinamizar ações na área ambiental;

o) Divulgar o património dos Serviços, nomeadamente através de ações de sensibilização e de promoção, que visem o conhecimento dos equipamentos e edifícios pertencentes aos Serviços.

## SECÇÃO V

### Da Divisão de Sistemas e Tecnologias de Informação e Comunicações

#### Artigo 19.º

##### Divisão de Sistemas e Tecnologias de Informação e Comunicações

São atribuições da Divisão de Sistemas e Tecnologias de Informação e Comunicações:

a) Promover a aplicação de uma estratégia para as Tecnologias e Gestão da Informação alinhada com os objetivos estratégicos da organização;

b) Garantir o regular funcionamento dos sistemas aplicativos que suportam o sistema de informação global destes Serviços, de forma a assegurar a integração e a qualidade do mesmo;

c) Assegurar a manutenção dos sistemas de informação, atualizando-os de acordo com a legislação em vigor e através de procedimentos de avaliação e revisão dos mesmos;

d) Garantir a segurança, privacidade e controlo dos sistemas informáticos;

e) Assegurar a gestão, administração e operacionalidade das redes de informação e comunicações, quanto a dados, voz, vídeo e imagem, incluindo os circuitos e equipamentos, e providenciar a satisfação das necessidades dos Serviços nesta área;

f) Promover a inovação e o desenvolvimento de sistemas de informação e comunicação, de forma integrada e sustentada, no Sistema Global de Informação da organização e tendo em conta a estratégia para as tecnologias e gestão da informação, enquadradas pelos objetivos estratégicos da organização;

g) Propor a aquisição de tecnologia informática de acordo com a estratégia para as tecnologias e gestão da informação enquadradas pelos objetivos estratégicos da organização;

h) Colaborar na elaboração do plano plurianual de investimentos;

i) Promover a qualificação do pessoal da Divisão, bem como a avaliação do desempenho.

#### Artigo 20.º

##### Arquitetura, Planeamento e Segurança

Na área da Arquitetura, Planeamento e Segurança, compete à Divisão de Sistemas e Tecnologias de Informação e Comunicações:

a) Promover e garantir a aplicação de uma estratégia para a Gestão dos Sistemas e Tecnologias de Informação, de modo a obter-se o máximo retorno da sua operacionalidade;

b) Promover e garantir a aplicação de uma política de qualidade e segurança na área dos sistemas e tecnologias de informação, de acordo com a legislação em vigor e com alinhamento aos objetivos estratégicos da organização;

c) Assegurar a aplicação de um plano de contingência na área dos sistemas e tecnologias de informação.

#### Artigo 21.º

##### Engenharia de Software

Na área da Engenharia de *Software*, compete à Divisão de Sistemas e Tecnologias de Informação e Comunicações:

a) Garantir a exploração e a operacionalidade dos sistemas aplicativos e de base de dados que suportam o sistema de informação global destes Serviços, assegurando que os mesmos são utilizados

em conformidade com a política de qualidade e segurança da informação definida;

b) Administrar as bases de dados de informação de suporte aos sistemas aplicativos, garantindo a operacionalidade das mesmas, em conformidade com a política de qualidade e segurança de informação definida;

c) Assegurar a plataforma tecnológica para o tratamento e a divulgação de indicadores estatísticos e de gestão para os diferentes níveis de gestão, garantindo a disponibilização dos mesmos em conformidade com a política de qualidade e segurança de informação definida.

#### Artigo 22.º

##### **Infraestrutura Tecnológica e Comunicações**

No âmbito da infraestrutura tecnológica e comunicações, compete à Divisão de Sistemas e Tecnologias de Informação e Comunicações:

a) Assegurar a implantação integrada de infraestrutura tecnológica que vise melhorar o desempenho das redes e sistemas de suporte aos sistemas aplicativos e de informação da organização;

b) Administrar e gerir as redes de informação e de comunicações, sistemas informáticos e toda a infraestrutura tecnológica de suporte ao sistema global de informação da organização, garantindo a operacionalidade e a exploração dos mesmos, em conformidade com a política de qualidade e segurança de informação definida;

c) Aplicar a política de qualidade e segurança física e lógica da informação definida.

#### Artigo 23.º

##### **Inovação e Desenvolvimento**

No âmbito da Inovação e Desenvolvimento, compete à Divisão de Sistemas e Tecnologias de Informação e Comunicações:

a) Assegurar a implantação integrada de sistemas e tecnologias de informação e comunicação que visem melhorar o desempenho da organização;

b) Manter os sistemas de informação atualizados, de acordo com a legislação em vigor e através de procedimentos de avaliação e revisão dos mesmos.

#### Artigo 24.º

##### **Coordenação Organizacional**

No âmbito da Coordenação Organizacional, compete à Divisão de Sistemas e Tecnologias de Informação e Comunicações:

a) Assegurar a ligação entre a Divisão e os restantes sectores da organização;

b) Assegurar a ligação entre a Divisão e os prestadores de serviços afetos ao setor;

c) Propor a aquisição de bens e serviços informáticos após a identificação das necessidades nesta área.

### SECÇÃO VI

#### **Da Divisão de Fiscalização**

##### Artigo 25.º

##### **Divisão de Fiscalização**

São atribuições da Divisão de Fiscalização:

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

b) Elaborar todos os autos das obras em regime de empreitada de obras públicas;

c) Assegurar a coordenação das obras, em matéria de segurança e saúde durante a execução das empreitadas de obras públicas, nos termos da legislação;

d) Elaborar relatórios periódicos sobre o andamento das obras referidas, como resultado da fiscalização efetuada;

e) Propor, no decurso da obra, alterações aos projetos de execução quando tal se justifique;

f) Fornecer os elementos para atualização dos cadastros, de acordo com o SIG;

g) Informar sobre a redução e cancelamento de garantias bancárias;

h) Colaborar no estudo de aplicação de novos materiais, bem como na uniformização da sua utilização;

i) Colaborar na elaboração do plano plurianual de investimentos;

j) Assegurar a fiscalização das obras de construção das redes de águas e de águas residuais dos sistemas prediais;

k) Fiscalizar o cumprimento dos regulamentos e condicionantes técnicas dos sistemas públicos e prediais de distribuição de água e drenagem de águas residuais urbanas, promovendo o levantamento de autos de notícia nas situações de infração;

l) Fiscalizar a execução dos ramais de ligação, bem como outras ligações às redes já existentes;

m) Promover a qualificação do pessoal da Divisão, bem como a avaliação do desempenho.

#### Artigo 26.º

##### **Secção de Apoio Administrativo**

Compete à Secção de Apoio Administrativo da Divisão de Fiscalização exercer todas as funções de natureza executiva, procedendo em geral à gestão, organização, acompanhamento e apoio administrativo dos processos instruídos na Divisão de Fiscalização.

### CAPÍTULO III

#### **Das Unidades Flexíveis do Departamento Comercial**

##### Artigo 27.º

##### **Unidades Flexíveis do Departamento Comercial**

Ao Departamento Comercial compete dirigir as atribuições decorrentes do artigo 14.º da estrutura nuclear dos Serviços Municipalizados de Água e Saneamento de Sintra, enquadrando a ação das seguintes unidades orgânicas flexíveis:

- a) Divisão de Faturação e Controlo de Consumos;
- b) Divisão de Atendimento e Gestão de Clientes.

### SECÇÃO I

#### **Da Divisão de Faturação e Controlo de Consumos**

##### Artigo 28.º

##### **Divisão de Faturação e Controlo de Consumos**

São atribuições da Divisão de Faturação e Controlo de Consumos:

- a) Elaborar relatórios sobre a atividade desenvolvida;
- b) Elaborar propostas de realização de campanhas de melhoria da informação;
- c) Analisar os mapas produzidos pelo sistema comercial e efetuar a sua distribuição pelos setores respetivos;
- d) Assegurar a qualidade dos serviços prestados, nomeadamente das atividades de leitura e de faturação;
- e) Promover a regularização de débitos;
- f) Promover o tratamento das dívidas e o seu envio para contencioso;
- g) Assegurar o controlo sobre a emissão de notas de débito e crédito e acordos de pagamento;
- h) Promover a qualificação do pessoal da Divisão, bem como a avaliação do desempenho.

##### Artigo 29.º

##### **Secção de Emissão de Faturação**

São atribuições da Secção de Emissão de Faturação:

- a) Proceder à emissão de faturação dos serviços relacionados com o abastecimento de água e saneamento;
- b) Assegurar a gestão de anomalias de leitura e de erros de faturação e proceder às respetivas correções;
- c) Gerir pedidos de recolha de leitura para casos suscetíveis de dúvida.

##### Artigo 30.º

##### **Secção de Controlo de Leituras e de Faturação**

São atribuições da Secção de Controlo de Leituras e de Faturação:

- a) Proceder à análise da qualidade da contratação, da leitura e da faturação;
- b) Controlar a resolução de anomalias de faturação;
- c) Controlar as emissões de faturas de água, de saneamento e de outras;
- d) Proceder ao controlo da emissão de notas de débito e crédito;
- e) Proceder ao controlo da faturação decorrente da cessação de contrato ou da substituição de contador parado.

## Artigo 31.º

**Secção de Regularização de Débitos e Cortes**

São atribuições da Secção de Regularização de Débitos e Cortes:

- a) Promover o envio dos avisos prévios e respetivo tratamento;
- b) Gerir os serviços de corte e revisão de corte;
- c) Promover as denúncias de contrato por falta de pagamento de faturação.

## Artigo 32.º

**Secção de Gestão da Dívida**

São atribuições da Secção de Gestão da Dívida:

- a) Proceder à análise e gestão das dívidas da faturação dos produtos água, saneamento e serviços relacionados;
- b) Celebrar acordos de pagamento no âmbito da gestão da dívida;
- c) Proceder ao envio para contencioso (injunção e ou execução fiscal) dos processos de dívida;
- d) Assegurar o tratamento administrativo de dívidas consideradas incobráveis.

## Artigo 33.º

**Secção de Leitores**

São atribuições da Secção de Leitores:

- a) Assegurar a gestão e atualização das áreas de leituras;
- b) Coordenar os leitores e avaliar a qualidade do trabalho desenvolvido;
- c) Efetuar a receção dos itinerários de leitura e o seu carregamento no terminal portátil de leitura;
- d) Realizar campanhas de melhoria de dados;
- e) Proceder à análise e correção de situações anómalas detetadas pelos leitores;
- f) Informar os casos de fraude ou potencialmente fraudulentos;
- g) Gerir as ausências de leitura.

## Artigo 34.º

**Secção de Locais de Consumo**

São atribuições da Secção de Locais de Consumo:

- a) Criar e gerir locais de consumo no sistema de gestão comercial;
- b) Proceder à codificação, atualização e manutenção do roteiro de moradas;
- c) Inserir os novos prédios nos roteiros de leituras;
- d) Proceder à gestão das leituras dos contadores desativados.

## Artigo 35.º

**Secção de Fiscalização de Consumo**

São atribuições da Secção de Fiscalização de Consumo:

- a) Gerir os serviços decorrentes das solicitações efetuadas fora e dentro da secção, no âmbito da verificação e confirmação de situações que suscitam dúvidas;
- b) Gerir situações anómalas ou potencialmente fraudulentas, elaborando participações, convocatórias e demais diligências no âmbito da fase prévia dos processos de contraordenação;
- c) Promover ações de fiscalização dos locais de consumo sem cliente e selagem dos dispositivos sempre que necessário;
- d) Promover a recolha de informação sobre as condições de utilização e de ligação às redes de abastecimento de água e de drenagem, bem como no âmbito das limpezas de fossa;
- e) Proceder a auditorias periódicas no âmbito das intervenções domiciliárias promovidas pelo Departamento;
- f) Assegurar a gestão das equipas dos Fiscais de Leituras e Cobranças;
- g) Colaborar na reorganização e melhoramento da base de dados do sistema comercial.

## SECÇÃO II

**Da Divisão de Atendimento e Gestão de Clientes**

## Artigo 36.º

**Divisão de Atendimento e Gestão de Clientes**

São atribuições da Divisão de Atendimento e Gestão de Clientes:

- a) Assegurar o controlo sobre a emissão de notas de débito e crédito e acordos de pagamento;
- b) Gerir as substituições de contadores no âmbito do controlo metroológico;

c) Analisar os mapas produzidos pelo sistema comercial e efetuar a sua distribuição pelos setores respetivos;

d) Assegurar o controlo de todos os fechos diários de caixa, referentes aos balcões de atendimento;

e) Promover a qualificação do pessoal da Divisão, bem como a avaliação do desempenho.

## Artigo 37.º

**Secção de Atendimento e Cobrança — Área 1**

1 — São atribuições da Secção de Atendimento e Cobrança — Área 1:

- a) Celebrar, modificar e rescindir contratos;
- b) Cobrar as faturas de água, de saneamento e outras;
- c) Esclarecer e encaminhar os clientes;
- d) Assegurar o encaminhamento das reclamações;
- e) Celebrar acordos de pagamento, quando solicitados ao balcão;
- f) Elaborar faturação decorrente da atividade de atendimento;
- g) Gerar ordens de serviço decorrentes de solicitações efetuadas ao balcão;
- h) Realizar diariamente o fecho de caixa e prestar contas.

2 — Esta Secção engloba todos os balcões de atendimento ao público, existentes ou a existir, confinados às seguintes freguesias: União das Freguesias de Almargem do Bispo, Pêro Pinheiro e Montelavar (na áreas da antigas freguesias de Pêro Pinheiro e Montelavar), União das Freguesias de S. João das Lampas e Terrugem, União das Freguesias de Sintra (Santa Maria e S. Miguel, S. Martinho, e S. Pedro de Penaferrim), Algueirão — Mem Martins, Colares, e Rio de Mouro.

## Artigo 38.º

**Secção de Atendimento e Cobrança — Área 2**

1 — São atribuições da Secção de Atendimento e Cobrança — Área 2:

- a) Celebrar, modificar e rescindir contratos;
- b) Cobrar as faturas de água, de saneamento e outras;
- c) Esclarecer e encaminhar os clientes;
- d) Assegurar o encaminhamento das reclamações;
- e) Celebrar acordos de pagamento, quando solicitados ao balcão;
- f) Elaborar faturação decorrente da atividade de atendimento;
- g) Gerar ordens de serviço decorrentes de solicitações efetuadas ao balcão;
- h) Realizar diariamente o fecho de caixa e prestar contas.

2 — Esta Secção engloba todos os balcões de atendimento ao público, existentes ou a existir, confinados à área territorial das seguintes freguesias: União das Freguesias de Almargem do Bispo, Pêro Pinheiro e Montelavar (na área da antiga freguesia de Almargem do Bispo), Casal de Cambra, União das Freguesias de Queluz e Belas, União das Freguesias de Aqualva e Mira-Sintra, União das Freguesias de Cacém e São Marcos, e União das Freguesias de Massamá e Monte Abraão.

## Artigo 39.º

**Secção de Atendimento Telefónico**

São atribuições da Secção de Atendimento Telefónico:

- a) Assegurar o atendimento telefónico e prestar informações;
- b) Assegurar a receção de leituras e o seu registo no sistema;
- c) Aceitar propostas de contratação;
- d) Registrar e dar seguimento aos diversos pedidos.

## Artigo 40.º

**Secção de Análise e Tratamento de Reclamações**

São atribuições da Secção de Análise e Tratamento de Reclamações:

- a) Proceder à análise e à elaboração de propostas de solução para as reclamações apresentadas;
- b) Proceder à correção das faturas decorrentes da análise das reclamações referidas na alínea anterior;
- c) Gerar pedidos de verificação e confirmação de situações anómalas.

## Artigo 41.º

**Secção de Gestão de Contratos e de Grandes Clientes**

São atribuições da Secção de Gestão de Contratos e de Grandes Clientes:

- a) Controlar e manter as contas de clientes;
- b) Controlar e gerir os contratos;
- c) Proceder à gestão dos grandes clientes;

- d) Efetuar o tratamento dos acordos de pagamento;
- e) Gerir os tarifários especiais;
- f) Proceder à gestão das sugestões externas;
- g) Analisar e dar resposta a todos os pedidos de esclarecimento.

#### Artigo 42.º

##### Secção de Equipas de Assistência Técnica

São atribuições da Secção de Equipas de Assistência Técnica:

- a) Programar e executar as ordens de serviço emitidas e distribuídas diariamente pelas equipas técnicas;
- b) Controlar as ordens de serviço pendentes de programação;
- c) Assegurar a coordenação das equipas técnicas;
- d) Executar a substituição de contadores no âmbito do controlo metrológico;
- e) Propor que se proceda à reparação dos contadores;
- f) Selecionar os contadores para abate ao inventário.

#### Artigo 43.º

##### Secção de Ordens de Serviço e Gestão de Contadores

São atribuições da Secção de Ordens de Serviço e Gestão de Contadores:

- a) Atualizar as ordens de serviço no sistema de gestão comercial;
- b) Elaborar as ordens de serviço de substituição de contadores no âmbito do controlo metrológico;
- c) Elaborar faturação decorrente da cessação de contrato e substituição de contador;
- d) Gerir o ficheiro de contadores.

## CAPÍTULO IV

### Das Unidades Flexíveis do Departamento de Exploração e Conservação

#### Artigo 44.º

##### Unidades Flexíveis do Departamento de Exploração e Conservação

Ao Departamento de Exploração e Conservação compete dirigir as atribuições decorrentes do artigo 15.º da estrutura nuclear dos Serviços Municipalizados de Água e Saneamento de Sintra, enquadrando a ação das seguintes unidades orgânicas flexíveis:

- a) Divisão de Águas de Abastecimento;
- b) Divisão de Telegestão;
- c) Divisão de Ambiente e Águas Residuais.

## SECÇÃO I

### Da Divisão de Águas de Abastecimento

#### Artigo 45.º

##### Divisão de Águas de Abastecimento

São atribuições da Divisão de Águas de Abastecimento:

- a) Assegurar o bom estado de funcionamento e conservação das redes de adução e de distribuição de água, garantindo a continuidade do serviço e os padrões de qualidade;
- b) Colaborar em todos os assuntos respeitantes à construção, gestão e conservação dos sistemas de abastecimento de água;
- c) Programar, dirigir e acompanhar as obras por administração direta, garantindo a qualidade técnica e a segurança no local de trabalho;
- d) Promover a execução dos programas de operação e manutenção dos sistemas de abastecimento de água e dos planos de contingência, zelando pelo seu cumprimento;
- e) Assegurar os serviços de intervenção urgente;
- f) Promover a procura ativa de roturas nas redes de abastecimento de água de forma a diminuir as perdas;
- g) Assegurar a recolha, registo e processamento de dados de exploração;
- h) Fazer propostas e executar medidas de controlo das perdas de água, tendo em vista a sua contínua diminuição;
- i) Promover o conhecimento técnico dos sistemas por todos os seus intervenientes e garantir a colaboração da Divisão na atualização do cadastro;

- j) Colaborar no estudo de aplicação de novos materiais e equipamentos e na uniformização de materiais a utilizar;
- k) Colaborar no lançamento e acompanhamento de empreitadas ou fornecimento de serviços externos para apoio direto da atividade da Divisão;

l) Assegurar a gestão e manutenção de equipamentos inerentes à atividade da Divisão;

m) Assegurar a implementação de medidas que garantam a proteção individual e coletiva dos trabalhadores, bem como a melhoria das suas condições de trabalho;

n) Acompanhar as obras de instalação de infraestruturas de outras entidades de forma a salvaguardar a integridade das redes de distribuição de água;

o) Promover a qualificação do pessoal da Divisão, bem como a avaliação do desempenho.

#### Artigo 46.º

##### Manutenção

No âmbito da Manutenção compete à Divisão de Águas de Abastecimento:

a) Executar os programas de operação e manutenção da rede de adução e de distribuição de água, bem como os planos de contingência;

b) Controlar o funcionamento do serviço de intervenção urgente garantindo a qualidade e a segurança no trabalho;

c) Promover, em colaboração com a Divisão de Estudos e Planeamento, a procura ativa de roturas nas redes de abastecimento de água de forma a diminuir as perdas;

d) Gerir os recursos associados aos serviços de manutenção e acompanhar todos os trabalhos;

e) Fazer o levantamento de eventuais deficiências, propondo a execução de estudos e obras para a sua correção;

f) Utilizar novas tecnologias na deteção de deficiências prevenindo avarias e roturas na rede pública;

g) Zelar pela qualidade da água, garantindo o cumprimento dos procedimentos aplicáveis;

h) Garantir a implementação de medidas que assegurem a proteção individual e coletiva do pessoal do setor, bem como a melhoria das suas condições de trabalho;

i) Assegurar a gestão, manutenção e limpeza dos equipamentos inerentes à atividade do setor;

j) Colaborar na atualização do cadastro.

#### Artigo 47.º

##### Construção

No âmbito da Construção compete à Divisão de Águas de Abastecimento:

a) Programar, preparar e executar todas as obras de reparação, reabilitação e obras novas, garantindo a qualidade técnica e a segurança, em cumprimento das normas e regulamentos em vigor;

b) Assegurar a reparação de roturas, substituição de condutas, ramais e acessórios, de forma a minimizar as interrupções do fornecimento, garantindo o cumprimento dos procedimentos necessários à salvaguarda da qualidade da água;

c) Assegurar as manobras dos órgãos de segurança da rede instalados na via pública;

d) Garantir a implementação de medidas que assegurem a proteção individual e coletiva do pessoal do setor, bem como a melhoria das suas condições de trabalho;

e) Assegurar a gestão, manutenção e limpeza dos equipamentos inerentes à atividade do setor;

f) Colaborar na atualização do cadastro.

## SECÇÃO II

### Da Divisão de Telegestão

#### Artigo 48.º

##### Da Divisão de Telegestão

São atribuições da Divisão de Telegestão:

a) Assegurar a exploração e promover a manutenção e a conservação das instalações do sistema de abastecimento de água, nomeadamente, instalações de bombagem, reservatórios e instalações de tratamento;

b) Promover o desenvolvimento da telegestão, contribuindo para melhorar a segurança da exploração, com recurso a adequadas tecnologias de informação;

c) Supervisionar a unidade central e assegurar a gestão e supervisão das unidades locais;

d) Promover o correto atendimento telefónico no âmbito da assistência a avarias na via pública e à respetiva abertura e encaminhamento das ordens de serviço;

e) Colaborar com a Divisão de Estudos e Planeamento na definição e implementação de estratégias para controlo das perdas de água contribuindo para a proteção dos recursos hídricos;

f) Assegurar a recolha dos dados necessários ao controlo das perdas de água, tendo em vista a sua contínua diminuição;

g) Garantir a melhoria da qualidade do serviço em articulação com a Divisão de Sistemas e Tecnologias de Informação e Comunicações e a atualização tecnológica dos sistemas;

h) Orientar a distribuição de trabalhos e a resolução de problemas técnicos, promovendo a rotação de pessoal e a constituição de equipas de trabalho;

i) Colaborar em todos os assuntos respeitantes à análise de propostas para aquisição de novos equipamentos, no âmbito da Divisão;

j) Tomar as medidas que garantam a proteção das pessoas e bens afetos à Divisão e, em especial, na melhoria das condições de trabalho do pessoal;

k) Promover a qualificação do pessoal da Divisão, bem como a avaliação do desempenho.

#### Artigo 49.º

##### Secção de Atendimento

No âmbito do Atendimento compete à Divisão de Telegestão:

a) Registrar todas as reclamações apresentadas e providenciar o seu encaminhamento para os setores respetivos;

b) Atender e esclarecer o público no âmbito da assistência a avarias na via pública;

c) Proceder à abertura, encaminhamento e encerramento das ordens de serviço, com vista ao apuramento de custos;

d) Assegurar a comunicação com as viaturas, através do sistema de comunicação rádio existente;

e) Colaborar na recolha dos dados necessários ao controlo das perdas de água, tendo em vista a sua contínua diminuição.

#### Artigo 50.º

##### Telegestão

Quanto à Telegestão compete à Divisão de Telegestão:

a) Assegurar o funcionamento da unidade central;

b) Gerir as unidades locais dos sistemas de abastecimento de água e de drenagem e tratamento de águas residuais;

c) Assegurar o bom funcionamento das instalações de bombagem, reservatórios e instalações de tratamento dos sistemas de abastecimento de água, providenciando pela assistência técnica e manutenção de todos os seus equipamentos e órgãos;

d) Manter atualizada a informação de exploração das unidades locais;

e) Manter atualizados os manuais de procedimentos necessários ao bom funcionamento e manutenção dos equipamentos;

f) Contribuir para garantir a qualidade da água no âmbito das suas atribuições;

g) Colaborar na vigilância das instalações, tendo como objetivo a segurança da água;

h) Assegurar a manutenção e limpeza dos espaços interiores das unidades locais a seu cargo;

i) Garantir a implementação de medidas que assegurem a proteção individual e coletiva do pessoal do setor, bem como a melhoria das suas condições de trabalho;

j) Colaborar na recolha de dados necessários ao controlo das perdas de água, tendo em vista a sua contínua diminuição;

k) Assegurar a manutenção preventiva e corretiva dos sistemas de telegestão.

l) Proceder à análise e tratamento dos dados recolhidos, tendo em vista a elaboração de propostas de atuação para a diminuição contínua das perdas de água;

m) Fornecer os dados disponíveis aos conselhos, comissões e ou a eventuais grupos de trabalho, constituídos para o estudo desta temática.

#### Artigo 51.º

##### Modelação Operacional e Tratamento de Dados

Quanto à Modelação Operacional e Tratamento de Dados compete à Divisão de Telegestão:

a) Proceder à simulação de cenários futuros, ou em tempo real, conducentes à otimização da exploração;

b) Proceder à recolha, tratamento e divulgação dos dados estatísticos que caracterizam as variáveis hidráulicas representadas nos sistemas de telegestão;

c) Proceder à análise de mapas de consumos, relatórios de distribuição de água e outros documentos;

d) Gerir o arquivo técnico das unidades locais sob exploração da Divisão de Telegestão.

### SECÇÃO III

#### Da Divisão de Ambiente e Águas Residuais

##### Artigo 52.º

##### Divisão de Ambiente e Águas Residuais

São atribuições da Divisão de Ambiente e Águas Residuais:

a) Assegurar o bom estado de funcionamento e conservação das redes de recolha e drenagem de águas residuais urbanas;

b) Colaborar em todos os assuntos respeitantes à construção, conservação, manutenção dos sistemas de recolha e drenagem de águas residuais urbanas;

c) Programar, dirigir e acompanhar as obras por administração direta, garantindo a qualidade técnica e a segurança no local de trabalho;

d) Promover o acompanhamento das obras de construção de ramais e prolongamentos da rede de drenagem de águas residuais;

e) Promover a execução dos programas de operação e manutenção dos sistemas de drenagem de águas residuais urbanas e dos planos de contingência, zelando pelo seu cumprimento;

f) Assegurar os serviços de piquete;

g) Assegurar a recolha, registo e processamento de dados de exploração;

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

i) Controlar as descargas dos coletores municipais no meio hídrico;

j) Prevenir inundações de águas residuais e danos no interior dos edifícios;

k) Gerir o serviço de limpeza de fossas;

l) Promover o conhecimento técnico dos sistemas por todos os seus intervenientes e garantir a colaboração da Divisão na atualização do cadastro;

m) Colaborar no estudo de aplicação de novos materiais e equipamentos e na uniformização de materiais a utilizar;

n) Colaborar no lançamento e acompanhamento de empreitadas ou fornecimento de serviços externos para apoio direto da atividade da Divisão;

o) Assegurar a gestão e manutenção de equipamentos inerentes à atividade da Divisão;

p) Garantir a implementação de medidas que assegurem a proteção individual e coletiva dos trabalhadores da Divisão, bem como a melhoria das suas condições de trabalho;

q) Acompanhar as obras de instalação de infraestruturas de outras entidades de forma a salvaguardar a integridade das redes de recolha e drenagem de águas residuais urbanas.

r) Assegurar a gestão, manutenção e conservação das estações elevatórias de águas residuais, estações de tratamento de águas residuais e estações de tratamento de água;

s) Assegurar o tratamento da água das origens próprias e colaborar no controlo da qualidade da água para consumo humano;

t) Controlar, em articulação com outras unidades orgânicas, as lavagens e desinfecções das redes de distribuição e reservatórios do sistema de abastecimento de água;

u) Colaborar na apreciação dos processos de sistemas prediais de distribuição de água e de drenagem de águas residuais para o licenciamento de unidades industriais no concelho;

v) Controlar os processos de ligação de descargas de águas residuais industriais na rede pública;

w) Fazer a monitorização da qualidade das águas residuais tratadas no meio receptor;

x) Promover a prática de reutilização de águas residuais tratadas e assegurar a colaboração nos projetos que tenham por objetivo a proteção dos recursos hídricos;

y) Colaborar com a Divisão de Estudos e Planeamento, dando pareceres sobre planeamento e projetos;

z) Colaborar na instrução de processos de contratação pública nas atividades de apoio diretas da Divisão;

aa) Zelar pela manutenção, conservação e limpeza dos espaços interiores e exteriores das instalações;



bb) Garantir a implementação de medidas que garantam a proteção individual e coletiva dos trabalhadores da Divisão, bem como a melhoria das suas condições de trabalho;

cc) Promover as ações de sensibilização ambiental em colaboração com outras unidades orgânicas;

dd) Promover a qualificação do pessoal da Divisão, bem como a avaliação do desempenho.

Artigo 53.º

#### Manutenção

No âmbito da Manutenção, compete à Divisão de Ambiente e Águas Residuais:

a) Executar os programas de operação e manutenção das redes de recolha e drenagem de águas residuais urbanas, bem como os planos de contingência;

b) Controlar o funcionamento dos serviços de intervenção urgente garantindo a qualidade e a segurança no trabalho;

c) Gerir os recursos associados aos serviços de manutenção e de intervenção urgente e acompanhar todos os trabalhos;

d) Fazer o levantamento de eventuais deficiências, propondo a execução de estudos e obras para a sua correção;

e) Utilizar novas tecnologias na deteção de deficiências prevenindo avarias e roturas na rede pública;

f) Garantir o cumprimento dos procedimentos, zelando pela proteção dos recursos hídricos;

g) Executar os trabalhos de limpeza de fossas;

h) Garantir a implementação de medidas que assegurem a proteção individual e coletiva dos trabalhadores do setor, bem como a melhoria das suas condições de trabalho;

i) Assegurar a gestão e manutenção e limpeza dos equipamentos e viaturas inerentes à atividade do setor;

j) Colaborar na atualização do cadastro.

Artigo 54.º

#### Construção

No âmbito da Construção, compete à Divisão de Ambiente e Águas Residuais:

a) Programar, preparar e executar por administração direta todas as obras de reparação, reabilitação e obras novas, garantindo a qualidade técnica e a segurança, em cumprimento das normas e regulamentos em vigor;

b) Gerir os recursos associados ao serviço de construção e acompanhar todos os trabalhos;

c) Assegurar a reparação de deficiências, substituição de coletores, ramais e acessórios de forma a minimizar os incómodos;

d) Garantir a implementação de medidas que assegurem a proteção individual e coletiva dos trabalhadores do setor, bem como a melhoria das suas condições de trabalho;

e) Assegurar a gestão, manutenção e limpeza dos equipamentos inerentes à atividade do setor;

f) Colaborar na atualização do cadastro.

Artigo 55.º

#### Estações de Tratamento

Quanto às Estações de Tratamento, compete à Divisão de Ambiente e Águas Residuais:

a) Garantir o tratamento da água das origens próprias e colaborar no controlo da qualidade da água para consumo humano;

b) Efetuar as lavagens e desinfecções das redes de distribuição e reservatórios do sistema de abastecimento de água;

c) Assegurar a exploração e manutenção das estações de tratamento de águas residuais, estações elevatórias de águas residuais e estações de tratamento de águas;

d) Assegurar a manutenção preventiva de todos os equipamentos mecânicos em articulação com a Divisão de Apoio Logístico;

e) Zelar pela manutenção e limpeza dos espaços interiores e exteriores das instalações;

f) Assegurar o cumprimento dos planos de contingência;

g) Garantir medidas para assegurar a proteção individual e coletiva dos trabalhadores do setor, bem como a melhoria das suas condições de trabalho.

Artigo 56.º

#### Ambiente

No âmbito do Ambiente, compete à Divisão de Ambiente e Águas Residuais:

a) Gerir os processos de ligação de descargas de águas residuais industriais na rede pública, colaborando nas respetivas ações de fiscalização;

b) Proceder à apreciação dos requerimentos de ligação de utentes industriais à rede de drenagem de águas residuais para efeitos de atribuição das respetivas autorizações;

c) Localizar eventuais fontes de poluição e tomar as medidas necessárias para a sua eliminação;

d) Promover a prática de reutilização de águas residuais tratadas e assegurar a colaboração nos projetos que tenham por objetivo a proteção dos recursos hídricos;

e) Promover ações de sensibilização ambiental nas matérias da competência dos SMAS em colaboração com a Divisão de Auditoria, Certificação e Comunicação.

## CAPÍTULO V

### Das Unidades Flexíveis do Departamento Administrativo e Financeiro

Artigo 57.º

#### Unidades Flexíveis do Departamento Administrativo e Financeiro

Ao Departamento Administrativo e Financeiro compete dirigir as atribuições decorrentes do artigo 16.º da estrutura nuclear dos Serviços Municipalizados de Água e Saneamento de Sintra, enquadrando a ação das seguintes unidades orgânicas flexíveis:

a) Divisão Administrativa;

b) Divisão Financeira;

c) Divisão de Contabilidade.

## SECÇÃO I

### Da Divisão Administrativa

Artigo 58.º

#### Divisão Administrativa

São atribuições da Divisão Administrativa:

a) Providenciar a implementação de novas técnicas e sistemas de tratamento e classificação de documentação articulando com o setor responsável pela receção de correspondência geral e com o Arquivo;

b) Assegurar a organização funcional do arquivo geral, definindo com outros setores a eventual articulação com outros arquivos específicos e com as necessidades da implementação de métodos de racionalização e simplificação do manuseamento de documentos;

c) Garantir a gestão económica, material e administrativa dos *stocks* de todos os artigos de economato;

d) Assegurar o procedimento, periódico, da inventariação física das existências;

e) Organizar e controlar o trabalho a desenvolver pelos trabalhadores, com a categoria de assistente operacional, integrados na Divisão;

f) Elaborar estudos e emitir pareceres sobre os assuntos relativos às suas atribuições;

g) Desenvolvimento, modernização e normalização de formulários e impressos de modo a promover uma maior eficácia administrativa;

h) Organização e gestão do centro de documentação controlando e tratando toda a documentação ao nível da entrada e da utilização;

i) Promover a qualificação do pessoal da Divisão, bem como a avaliação do desempenho.

Artigo 59.º

#### Secção de Arquivo

São atribuições da Secção de Arquivo:

a) Promover a organização e responsabilizar-se pela conservação, atualização e movimento dos arquivos da correspondência geral e de outra documentação;

b) Organizar, manter funcional e zelar pela segurança do arquivo geral, definindo a eventual articulação com outros arquivos específicos e com as necessidades da implementação de métodos de racionalização e simplificação do manuseamento de documentos;

c) Arquivar todos os documentos, originais ou classificados como tal, de acordo com a legislação, que sejam remetidos para arquivo;

d) Propor métodos para destruição de documentos, de acordo com a legislação, garantida que esteja, nos casos aplicáveis, a sua existência em suporte adequado;

e) Prestar apoio a todos os setores fornecendo cópias dos documentos necessários ao normal funcionamento dos Serviços.

## Artigo 60.º

**Secção de Económato, Documentação e Reprodução**

São atribuições da Secção de Económato, Documentação e Reprodução:

- a) Assegurar a gestão económica, material e administrativa dos *stocks* de todos os artigos de económato, providenciando pelo seu registo de inventário e pela sua normalização;
- b) Colaborar no orçamento de material de económato;
- c) Controlar as requisições para reposição de *stocks*;
- d) Proceder periodicamente à inventariação física das existências;
- e) Acompanhar a execução dos contratos de manutenção no âmbito das suas atribuições;
- f) Organizar e gerir com eficiência e economia o serviço de reprografia e os restantes meios de reprodução de documentos;
- g) Organizar e controlar o trabalho a desenvolver pelos trabalhadores, com a categoria de assistente operacional, integrados nas Secções;
- h) Gerir o centro de documentação controlando e tratando toda a documentação ao nível da entrada e da utilização.

## Artigo 61.º

**Secção de Secretaria Geral**

São atribuições da Secção de Secretaria Geral:

- a) Proceder à receção, registo e distribuição da correspondência recebida, bem como o registo, selagem e distribuição da correspondência expedida pelos Serviços;
- b) Organizar e manter atualizado um copiador geral de toda a correspondência expedida;
- c) Coordenar a distribuição de ordens de serviço, comunicações de serviço e outros documentos que não sejam adstritos a outros setores;
- d) Emitir pareceres sobre a atividade normal da Secção, necessidades e outros aspetos julgados pertinentes;
- e) Receber vales e cheques dirigidos aos Serviços, fazer a respetiva listagem e entregá-la na Tesouraria.

## SECÇÃO II

**Da Divisão Financeira**

## Artigo 62.º

**Divisão Financeira**

São atribuições da Divisão Financeira:

- a) Coordenar todas as ações respeitantes à gestão dos *stocks*;
- b) Elaborar programas de aprovisionamento global, atendendo aos parâmetros de economia, qualidade e prazos de entrega, assegurando a sua racionalidade;
- c) Garantir, a todo o momento, a existência de elementos atualizados sobre o nível de *stocks* dos Serviços;
- d) Assegurar e controlar a disponibilização imediata da informação entre o Aprovisionamento e *Stocks* e o Armazém;
- e) Garantir o lançamento de concursos para fornecimento de bens e serviços e assegurar os procedimentos de controlo administrativo respetivos;
- f) Controlar a atividade financeira dos Serviços, propondo periodicamente planos de tesouraria;
- g) Garantir a recolha, organização e tratamento de toda a informação de cobrança dos diversos serviços prestados, bem como o registo e controlo dos movimentos de fundos, em conta, em resultado da cobrança efetuada relativamente a cada um dos serviços, de modo a permitir a elaboração de orçamentos de tesouraria de curto e médio prazos;
- h) Estudar e avaliar a antiguidade das dívidas existentes em função da sua maturidade;
- i) Elaborar um quadro de indicadores de gestão, organizando periodicamente um conjunto de informações que sintetizem os resultados da atividade desenvolvida, de modo a que se encontrem disponíveis sempre que solicitados;
- j) Incentivar e participar na normalização e racionalização de procedimentos;
- k) Promover a qualificação do pessoal da Divisão, bem como a avaliação do desempenho.

## Artigo 63.º

**Secção de Aprovisionamento e Stocks**

Compete à Secção de Aprovisionamento e *Stocks*:

- a) Acompanhar a atualização dos ficheiros de existências nos armazéns;

- b) Proceder a conferências de inventário nos períodos previamente estipulados junto do armazém e em colaboração com o mesmo;

c) Informar superiormente os pontos de encomenda, *stocks* mínimos, casos de rutura de *stocks* e outros, de modo a permitir a constituição e gestão racional dos *stocks* de acordo com critérios definidos em articulação com o Armazém e os setores utilizadores;

d) Manter atualizado o ficheiro de fornecedores e suas condições de fornecimento;

e) Receber as requisições para a aquisição de materiais e serviços, cumprindo e verificando os procedimentos em vigor para a sua efetivação;

f) Proceder a consultas ao mercado sobre preços e outras condições de fornecimento de materiais e serviços, assim como manter atualizado o respetivo ficheiro de preços;

g) Submeter à apreciação dos requisitantes a qualidade técnica dos materiais e serviços apresentados nas propostas;

h) Processamento de todas as requisições de materiais e serviços depois de devidamente aprovados;

i) Assegurar que os aprovisionamentos se efetuem atendendo em simultâneo aos parâmetros de economia, qualidade e prazos de entrega;

j) Assegurar todo o processo administrativo relativo a fornecimentos de bens e serviços de acordo com as normas legais aplicáveis;

k) Acompanhar, no âmbito das suas atribuições, a execução dos contratos relativos a fornecimentos de bens e serviços.

## Artigo 64.º

**Secção do Armazém**

São atribuições da Secção do Armazém:

a) Receber os materiais, procedendo à sua conferência e providenciando pelas suas cargas e descargas;

b) Codificar, localizar, movimentar, arrumar e conservar os materiais armazenados a seu cargo;

c) Satisfazer as requisições e devoluções feitas ao armazém, quando devidamente autorizadas;

d) Alertar o aprovisionamento quando o *stock* está reduzido ou em excesso, assim como prestar outras informações necessárias para contabilização, controlo e gestão de *stocks*;

e) Registrar todas as entradas e saídas dos armazéns, mantendo permanentemente atualizado o ficheiro de existências, e efetuar o inventário e controlo físico dos materiais armazenados;

f) Providenciar pela recuperação de materiais;

g) Zelar pela manutenção das condições de limpeza, arrumação e segurança do armazém.

## Artigo 65.º

**Secção de Tesouraria**

São atribuições da Secção de Tesouraria:

a) Preparar e efetuar pagamentos e recebimentos em função das ordens emanadas e de acordo com as disposições legais e respetivos documentos comprovativos;

b) Proceder à guarda e conferência do numerário e outros valores;

c) Proceder à elaboração do balancete diário de caixa dos serviços;

d) Depositar os excedentes do fundo de maneo necessário nas diversas instituições de crédito onde os Serviços possuem conta;

e) Cumprir as disposições legais e regulamentares aplicáveis sobre a contabilidade, tendo em vista as determinações especiais que regem a atividade dos Serviços;

f) Elaborar as previsões de tesouraria, nomeadamente as mensais e anuais, colaborando na preparação dos orçamentos periódicos.

## Artigo 66.º

**Secção de Gestão e Controlo de Cobranças**

São atribuições da Secção de Gestão e Controlo de Cobranças:

a) Recolher, organizar e tratar toda a informação de cobrança dos diversos serviços prestados;

b) Registrar e controlar os movimentos de fundos, em conta, em resultado da cobrança efetuada relativamente a cada um dos serviços;

c) Controlar as despesas de cobrança nas suas diversas origens;

d) Analisar, evidenciar e propor a correção de eventuais anomalias de cobrança, resultantes da integração dos diversos ficheiros de cobrados;

e) Controlar os valores sujeitos a juros de mora que sejam recebidos sem juros, de acordo com a informação diária prestada à Tesouraria, no momento de prestação de contas.

## SECÇÃO III

## Da Divisão de Contabilidade

## Artigo 67.º

## Divisão de Contabilidade

São atribuições da Divisão de Contabilidade:

a) Assegurar o normal funcionamento do sistema contabilístico dos Serviços;

b) Garantir, através da contabilidade orçamental, o registo das receitas e despesas tendo em vista a elaboração da conta de gerência, efetuando o controlo das dotações das verbas consignadas a cada rubrica, através de:

Cabimento e compromisso da despesa a realizar;

Pagamento da despesa, mediante a emissão prévia das autorizações de pagamento.

c) Assegurar, através da contabilidade geral e respetivo Plano Oficial de Contabilidade, os seguintes objetivos:

Controlo e análise das variações patrimoniais, verificadas no ano económico;

Controlo do equilíbrio financeiro dos Serviços através da análise dos montantes das várias rubricas do ativo, passivo e situação líquida;

Controlo e análise da rentabilidade global, através da análise das estruturas de custos e proveitos por natureza;

Controlo dos débitos e créditos a curto, médio e longo prazos, de modo a permitir, em função dos seus vencimentos, colaborar na definição de uma política de pagamentos e recebimentos para a manutenção de uma situação de tesouraria ajustada à solvência dos compromissos assumidos.

d) Satisfazer, com base na contabilidade analítica de exploração, os seguintes objetivos:

Determinação de resultados globais e sectoriais;

Determinação da rentabilidade das atividades — exploração de águas de abastecimento e águas residuais e outras atividades;

Determinação de custos de serviços prestados;

Determinação dos custos das obras internas e para terceiros;

Determinação dos custos de funcionamento dos centros de custo.

e) Elaborar um quadro de indicadores de gestão, organizando periodicamente um conjunto de informações que sintetizem os resultados da atividade desenvolvida, de modo a que se encontrem disponíveis sempre que solicitados;

f) Efetuar, no final de cada exercício, o balanço, demonstração de resultados e outros documentos que fazem parte do relatório e contas dos Serviços;

g) Preparar a informação indispensável à elaboração dos orçamentos dos Serviços;

h) Preparar, periodicamente, a informação ou a documentação a enviar ao Tribunal de Contas;

i) Preparar, periodicamente, os dados necessários para a elaboração do plano plurianual de investimentos, bem como do balanço social;

j) Colaborar na definição e simplificação de circuitos contabilísticos e assegurar as ligações indispensáveis ao tratamento automático de dados;

k) Incentivar e participar na normalização e racionalização de procedimentos;

l) Promover a qualificação do pessoal da Divisão, bem como a avaliação do desempenho.

## Artigo 68.º

## Secção de Contabilidade Orçamental, Geral e Analítica

São atribuições da Secção de Contabilidade Orçamental, Geral e Analítica:

a) Registrar as receitas e despesas, controlando as respetivas dotações orçamentais;

b) Cabimentar as despesas a realizar;

c) Efetuar a cativação de verbas, mediante o comprovativo das despesas realizadas;

d) Promover o pagamento das despesas mediante a emissão prévia das autorizações de pagamento;

e) Colaborar na elaboração dos orçamentos, revisões e alterações orçamentais, bem como das contas de gerência;

f) Receber e conferir todos os documentos que se destinem à Contabilidade, independentemente de deverem ou não ser contabilizados;

g) Proceder à separação dos documentos por grupos de movimentos a realizar, efetuando a sua classificação de acordo com o plano de contas aprovado;

h) Efetuar o controlo da informação contabilística, verificando se cada documento está devidamente classificado;

i) Conferir todos os movimentos processados com as informações de base que lhes deram origem;

j) Registrar os movimentos em computador, atualizando os respetivos ficheiros e processando as respetivas listagens de fornecedores, balançetes e extratos de conta;

k) Proceder, com base em mapas informáticos, à análise e verificação de contas;

l) Receber todos os dados necessários ao custeio e apuramento de custos;

m) Promover a conciliação entre a contabilidade geral e a contabilidade analítica;

n) Analisar os dados referentes aos custos e às atividades de cada centro;

o) Processar as imputações de custos de acordo com os critérios definidos;

p) Elaborar os mapas de custeio de cada centro de custo;

q) Processar a repartição e imputação dos custos dos centros aos utilizadores, às explorações ou a resultados;

r) No âmbito das suas atribuições, analisar, preencher e tratar as declarações inerentes às obrigações fiscais dos Serviços, bem como os inquéritos que lhe sejam solicitados;

s) Controlar e gerir as restituições, bem como a emissão da autorização de pagamento e cheque respetivos.

## Artigo 69.º

## Secção de Gestão do Património

São atribuições da Secção de Gestão do Património:

a) Registrar, em fichas individuais, os bens do imobilizado, garantindo a gestão e controlo das respetivas fichas;

b) Apurar as amortizações semestrais e anuais;

c) Efetuar a gestão e o controlo da carteira de seguros;

d) Proceder à contabilização das ordens de serviço executadas pelos vários setores dos Serviços;

e) Orçamentar ramais de ligação;

f) Proceder ao cálculo do custo/hora de mão-de-obra, das máquinas e das viaturas para imputação às obras;

g) Elaborar, periodicamente, mapas síntese com informação relativa aos diversos tipos de ordens de serviço executadas;

h) Colaborar na execução do inventário ao Armazém;

i) Proceder à análise, gestão e controlo das garantias bancárias;

j) No âmbito das suas atribuições, analisar, preencher e tratar as declarações inerentes às obrigações fiscais dos Serviços, bem como os inquéritos que lhe sejam solicitados.

## CAPÍTULO VI

## Das Unidades Flexíveis do Departamento de Recursos Humanos

## Artigo 70.º

## Unidades Flexíveis do Departamento de Recursos Humanos

Ao Departamento de Recursos Humanos compete dirigir as atribuições decorrentes do artigo 17.º da estrutura nuclear dos Serviços Municipalizados de Água e Saneamento de Sintra, enquadrando a ação das seguintes unidades orgânicas flexíveis:

a) Divisão de Gestão de Pessoal;

b) Divisão de Ação Social, Segurança e Saúde.

## SECÇÃO I

## Da Divisão de Gestão de Pessoal

## Artigo 71.º

## Divisão de Gestão de Pessoal

São atribuições da Divisão de Gestão de Pessoal:

a) Colaborar na elaboração de estudos e ou propostas de regulamentos relativos a admissões, mobilidade, férias, faltas, licenças e outros assuntos relativos a pessoal;

b) Proceder a estudos e propor os procedimentos necessários à identificação das carências de pessoal;

c) Elaborar estudos e propor normas conducentes à execução das medidas de gestão de pessoal;

- d) Assegurar os procedimentos técnicos administrativos referentes à gestão de pessoal, formação, recrutamento e seleção de pessoal;
- e) Participar na interpretação e aplicação da legislação respeitante a pessoal e na elaboração de informações que possam ter interesse para os trabalhadores, cuja divulgação interna se entenda por conveniente;
- f) Promover e acompanhar o levantamento anual das necessidades de formação, bem como a elaboração e a divulgação do plano de formação;
- g) Acompanhar e apoiar a realização das ações de formação, de acordo com o respetivo plano;
- h) Elaborar estudos e propostas de medidas a tomar, face à avaliação dos resultados obtidos com as ações de formação realizadas;
- i) Acompanhar e apoiar as Secções ou setores que lhe estão subordinados;
- j) Promover a qualificação do pessoal da Divisão, bem como a avaliação do desempenho.

## Artigo 72.º

**Secção de Gestão de Pessoal**

São atribuições da Secção de Gestão:

- a) Organizar e atualizar os processos individuais, bem como os respetivos ficheiros;
- b) Receber, analisar e submeter a despacho todos os pedidos emitidos pelas chefias respeitantes a admissões de pessoal;
- c) Instruir os processos de nomeação e contratação de pessoal de acordo com as normas legais e regulamentares em vigor;
- d) Executar as tarefas de todo o expediente geral, tais como: emissão do cartão de identidade, controlo de assiduidade e da pontualidade e elaboração de informações com base no registo de presenças, faltas e licenças;
- e) Elaborar mapas referentes ao absentismo e outros necessários à análise estatística;
- f) Proceder à recolha de dados para cálculo e processamento de todas as remunerações;
- g) Elaborar os processos relativos ao abono das prestações familiares e de outras prestações complementares, bem como das pensões de aposentação e de sobrevivência;
- h) Organizar o plano anual de férias para aprovação superior;
- i) Instruir os processos inerentes à progressão nas carreiras, através das diversas formas legais de alteração da posição remuneratória;
- j) Organizar os processos relacionados com entidades externas, em especial com a ADSE, Caixa Geral de Aposentações, Instituto da Segurança Social, sindicatos e outras;
- k) Proceder ao tratamento e determinação das comparticipações da ADSE, bem como ao seu processamento;
- l) Preparar, periodicamente, os dados necessários para a elaboração do plano e do relatório de atividades, do orçamento financeiro e do balanço social;
- m) Participar na interpretação da legislação respeitante a pessoal e na elaboração de informações que possam ter interesse para os trabalhadores e cuja divulgação interna se entenda por conveniente;
- n) Organizar e manter atualizado um ficheiro de legislação, despachos, comunicações de serviço, informações e outros relacionados com pessoal;
- o) Promover a divulgação de comunicações e ordens de serviço respeitantes ao setor;
- p) Elaborar o mapa de pessoal.

## Artigo 73.º

**Secção de Recrutamento e Seleção**

São atribuições da Secção de Recrutamento e Seleção:

- a) Organizar e acompanhar os processos de concursos, dando apoio administrativo aos respetivos júris;
- b) Receber, analisar, informar e submeter a despacho todos os pedidos de mobilidade apresentados pelos trabalhadores;
- c) Receber, analisar, informar e submeter a despacho todos os pedidos de estágios;
- d) Preparar, periodicamente, os dados necessários para a elaboração do plano e do relatório de atividades, bem como do orçamento financeiro;
- e) Estabelecer contactos com outras entidades, tendo como objetivo assegurar as condições necessárias para um adequado recrutamento de pessoal;
- f) Promover a aplicação de critérios de avaliação de desempenho, de acordo com a legislação em vigor, e acompanhar o respetivo processo anual;
- g) Colaborar na descrição, análise e qualificação de funções, bem como na realização de estudos e propostas que permitam uma gestão previsional de recursos humanos;
- h) Participar na interpretação da legislação respeitante ao recrutamento e seleção de pessoal;
- i) Participar na elaboração do balanço social.

## Artigo 74.º

**Formação**

No âmbito da Formação, compete à Divisão de Gestão de Pessoal:

- a) Proceder ao levantamento anual das necessidades de formação;
- b) Elaborar e divulgar o plano anual de formação tendo em conta as diversas funções e as necessidades existentes nos Serviços;
- c) Organizar as ações de formação, internas e externas, de acordo com o plano de formação;
- d) Proceder à avaliação dos resultados obtidos com as ações de formação realizadas;
- e) Preparar, periodicamente, os dados necessários para a elaboração do plano e do relatório de atividades;
- f) Estabelecer contactos com outras entidades, tendo em vista trocas de experiências no campo da formação;
- g) Colaborar na descrição, análise e qualificação de funções, tendo em vista a definição de adequados perfis funcionais ou profissionais;
- h) Organizar e manter atualizada toda a legislação referente à área de formação de recursos humanos;
- i) Participar na elaboração do balanço social.

## SECÇÃO II

**Da Divisão de Ação Social, Segurança e Saúde**

## Artigo 75.º

**Divisão de Ação Social, Segurança e Saúde**

São atribuições da Divisão de Ação Social, Segurança e Saúde:

- a) Estudar, elaborar e propor medidas relacionadas com o funcionamento do Serviço de Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho;
- b) Realizar e acompanhar a operacionalização dos planos de emergência dos edifícios e instalações com a colaboração de todas as unidades orgânicas;
- c) Colaborar na descrição, análise e qualificação de funções, tendo em vista a definição de adequados perfis funcionais ou profissionais;
- d) Promover e acompanhar o acolhimento e a integração de novos trabalhadores nos Serviços, bem como a realização de eventos socio-culturais que promovam o seu desenvolvimento;
- e) Assegurar a elaboração e atualização do “*Guia do Trabalhador*”;
- f) Estudar, elaborar e propor medidas relacionadas com o bem-estar social dos trabalhadores dos Serviços;
- g) Organizar e manter atualizada toda a legislação referente à formação de recursos humanos, bem como a que se refere ao Serviço de Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho;
- h) Promover a qualificação do pessoal da Divisão, bem como a avaliação do desempenho.

## Artigo 76.º

**Secção de Segurança e Saúde no Trabalho**

São atribuições da Secção de Segurança e Saúde no Trabalho:

- a) Realizar e acompanhar a operacionalização dos planos de emergência dos edifícios e instalações com a colaboração de todas as unidades orgânicas;
- b) Identificar e avaliar os riscos para a segurança e saúde nos locais de trabalho;
- c) Elaborar os programas de prevenção de riscos para a segurança e saúde e medidas de proteção e prevenção;
- d) Organizar os meios destinados à proteção coletiva e individual e coordenar as medidas a adotar em caso de perigo grave e iminente;
- e) Dar parecer técnico sobre todas as alterações aos locais, equipamentos e processos de trabalho;
- f) Elaborar os planos de segurança e saúde para as obras a realizar por administração direta e assegurar o seu cumprimento através da realização de ações sistemáticas de fiscalização;
- g) Promover a vigilância da saúde, bem como a organização e manutenção dos registos clínicos e outros elementos informativos relativos a cada trabalhador;
- h) Proceder à análise dos acidentes de trabalho e das doenças profissionais e organizar e acompanhar os processos de acidentes de trabalho;
- i) Elaborar e manter atualizados os resultados dos riscos relativos aos grupos de trabalhadores a eles expostos, bem como dos acidentes de trabalho, incidentes de trabalho e acontecimentos perigosos;
- j) Promover a realização periódica de exames de saúde, tendo em vista a determinação da aptidão física e psíquica dos trabalhadores para o exercício das suas funções;

k) Realizar as inspeções internas de segurança sobre o controlo de riscos e sobre a observância das normas e medidas de prevenção nos locais de trabalho;

l) Assegurar o cumprimento do Regulamento de Utilização de Equipamentos de Proteção Individual e Fardamentos em colaboração com outras unidades orgânicas;

m) Assegurar o registo atualizado dos equipamentos de proteção individual e fardamentos distribuídos a cada trabalhador em colaboração com todas as unidades orgânicas;

n) Zelar pela segurança de todos os edifícios e instalações dos Serviços, promovendo o levantamento, previsão e avaliação de situações de roubo, incêndio, inundações, e outras calamidades provocadas pela ação do homem ou da natureza, assegurando a existência dos planos necessários à sua prevenção e mitigação;

o) Verificar a existência de sinalização de segurança nos locais de trabalho.

#### Artigo 77.º

##### Secção de Ação Social

São atribuições da Secção de Ação Social:

a) Promover o acolhimento e integração de novos trabalhadores nos Serviços;

b) Elaborar e atualizar o “*Guia do Trabalhador*”;

c) Colaborar com os serviços de apoio social da Câmara Municipal e de outras entidades, tendo em vista a realização de estudos e a adoção de medidas relacionadas com o bem-estar social dos trabalhadores dos Serviços;

d) Estudar e propor formas de apoio social aos trabalhadores que delas careçam;

e) Apoiar e incentivar a realização de eventos socioculturais que promovam o desenvolvimento dos trabalhadores;

f) Apoiar e incentivar quaisquer formas de associação dos trabalhadores, desde que legalmente constituídas e ou autorizadas;

g) Colaborar com o Serviço de Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho, no acompanhamento dos trabalhadores e nas suas relações com as entidades de saúde e ou de apoio social externas;

h) Apoiar os trabalhadores vítimas de doença ou de acidente de trabalho;

i) Apoiar e acompanhar outros grupos específicos do universo populacional, tais como: trabalhadores estudantes, situações de pré e pós aposentação e famílias com elementos portadores de deficiência;

j) Preparar, periodicamente, os dados necessários para a elaboração do plano e do relatório de atividades, bem como do balanço social;

k) Promover a informação técnica, na fase de projeto e de execução das obras, sobre a divulgação de medidas de prevenção relativas a instalações, locais, equipamentos e processos de trabalho.

## CAPÍTULO VII

### Das Unidades Flexíveis do Departamento de Resíduos e Logística

#### Artigo 78.º

##### Unidades Flexíveis do Departamento de Resíduos e Logística

Ao Departamento de Resíduos e Logística compete dirigir as atribuições decorrentes do artigo 18.º da estrutura nuclear dos Serviços Municipalizados de Água e Saneamento de Sintra, enquadrando a ação das seguintes unidades orgânicas flexíveis:

a) Divisão de Resíduos Sólidos;

b) Divisão de Apoio Logístico.

#### SECÇÃO I

##### Divisão de Resíduos Sólidos

#### Artigo 79.º

##### Divisão de Resíduos Sólidos

São atribuições da Divisão de Resíduos Sólidos:

a) Planear e implementar os circuitos de recolha de resíduos sólidos urbanos;

b) Assegurar a recolha de todos os resíduos urbanos, promovendo o seu transporte a destino adequado;

c) Organizar e gerir o serviço municipal de recolha e transporte de resíduos sólidos;

d) Promover e incentivar a participação da população na aplicação da política de separação de resíduos, providenciando e disponibilizando as condições adequadas e necessárias para o efeito;

e) Promover a planificação de recolha seletiva de materiais, no âmbito dos Sistema de deposição de resíduos sólidos urbanos, em estreita articulação com as entidades de âmbito intermunicipal

f) Participar na gestão integrada de resíduos;

g) Proceder à distribuição, substituição, lavagem e manutenção dos recipientes para a deposição de resíduos;

h) Emitir parecer sobre a construção ou a localização de instalações destinadas à deposição de resíduos, no âmbito de operações urbanísticas ou de obras públicas, em articulação com a Divisão de Estudos e Planeamento e com a Câmara Municipal de Sintra;

i) Promover a qualificação do pessoal da Divisão, bem como a avaliação do desempenho anual.

#### Artigo 80.º

##### Divisão de Apoio Logístico

São atribuições da Divisão de Apoio Logístico:

a) Coordenar e dirigir as obras em regime de administração direta, no âmbito das atribuições da Divisão;

b) Colaborar no lançamento de empreitadas e fornecimento de serviços externos para apoio direto das atividades da Divisão;

c) Assegurar que se efetuem os trabalhos de reposição de pavimentos, aquando da construção e conservação das redes de abastecimento de água, de águas residuais urbanas ou outros;

d) Assegurar que se efetuem os trabalhos de conservação dos edifícios dos Serviços e, sempre que solicitado, das instalações afetas aos sistemas de abastecimento de água e de drenagem e tratamento de águas residuais urbanas;

e) Assegurar que se efetuem os trabalhos solicitados de construção de elementos para as redes de águas de abastecimento e de águas residuais urbanas, material para armazém, bem como a manutenção de válvulas e conservação de edifícios no âmbito da especialidade de serralharia;

f) Assegurar que se efetuem todos os trabalhos solicitados de manutenção dos órgãos das instalações do sistema de águas de abastecimento, bem como a reparação e conservação dos mesmos;

g) Assegurar a manutenção dos equipamentos instalados no interior dos edifícios, grupos geradores e postos de transformação;

h) Assegurar a existência de manuais atualizados para a manutenção de todos os equipamentos dos Serviços, no âmbito da Divisão;

i) Assegurar a gestão e operacionalidade dos circuitos da rede rádio móvel e providenciar a satisfação das necessidades dos Serviços;

j) Assegurar o bom funcionamento de todos os circuitos elétricos da responsabilidade da Divisão, existentes no interior dos edifícios e instalações, e providenciar a satisfação das necessidades dos Serviços;

k) Assegurar que se programem as manutenções dos veículos e máquinas, se analisem e controlem os custos das revisões, reparações e manutenções para cada máquina e veículo, através da ficha histórica destas manutenções, bem como a elaboração de normas de conservação e manutenção dos mesmos;

l) Estabelecer, com os diversos setores dos Serviços, o planeamento de paragem de máquinas e veículos a fim de dar cumprimento ao plano de manutenções e revisões;

m) Analisar os mapas de paragem das máquinas e veículos e estudar os custos da sua inatividade;

n) Colaborar na definição das características e especificações, assim como na uniformização das ferramentas e materiais necessários ao correto funcionamento do setor;

o) Colaborar com a Divisão de Estudos e Planeamento e Divisão de Fiscalização nos estudos e projetos relativos aos Serviços;

p) Promover a qualificação do pessoal da Divisão, bem como a avaliação do desempenho anual.

#### Artigo 81.º

##### Energia e Equipamentos

Quanto à Energia e Equipamentos, compete à Divisão de Apoio Logístico:

1 — No âmbito da energia e equipamentos:

a) Avaliar e elaborar propostas de abertura de concursos para a aquisição de equipamento e acessórios de telecomunicações da rede rádio móvel, tendo em vista a sua renovação e otimização;

b) Gerir contratos de energia, acompanhamento e avaliação de contratos relativamente a consumos, energia reativa, soluções de otimização e rentabilização de tarifários;

c) Gerir contratos de gás combustível, acompanhamento e avaliação das necessidades e consumos, otimização e rentabilização dos mesmos;

d) Implementar energias renováveis, estudo e análise de novas soluções e ou otimização das existentes, rentabilização dos investimentos e controlo de utilização;

e) Elaborar as propostas de aquisição de todos os equipamentos necessários ao normal funcionamento das instalações de responsabilidade da Divisão;

f) Gerir a certificação energética dos edifícios de acordo com os regulamentos em vigor e implementar medidas de eficiência energética.

#### 2 — No âmbito da manutenção de equipamentos:

a) Gerir, avaliar, controlar a reposição e a aquisição de peças de substituição;

b) Assegurar a manutenção de todos os equipamentos da responsabilidade da Divisão;

c) Assegurar a gestão e manutenção de todos os ascensores, de acordo com a legislação vigente;

d) Assegurar a gestão, manutenção e calibração de toda a instrumentação de controlo e medida, da responsabilidade da Divisão;

e) Assegurar, em colaboração com o Departamento de Recursos Humanos, os equipamentos de segurança passiva e ativa dos edifícios e instalações;

f) Assegurar, em colaboração com o Departamento de Recursos Humanos os sistemas anti-intrusão dos edifícios e instalações;

g) Assegurar, em colaboração com o Departamento de Recursos Humanos os recursos e manutenção de equipamentos associados ao serviço de segurança contra incêndios;

h) Gerir e manter dos sistemas de videovigilância dos edifícios e instalações, assegurando o cumprimento dos procedimentos legais de gravação de dados e controlando o processo de legalização dos sistemas instalados, junto da entidade competente.

#### 3 — No âmbito da serralharia:

a) Assegurar, sempre que solicitado, a manutenção, a reparação e o fabrico de peças e componentes para as redes de abastecimento de água e de águas residuais urbanas;

b) Assegurar a manutenção dos edifícios, no âmbito da especialidade.

#### 4 — No âmbito da eletricidade:

a) Assegurar a manutenção das instalações elétricas, da responsabilidade da Divisão, e rede rádio móvel;

b) Assegurar a manutenção dos edifícios, no âmbito da especialidade.

#### Artigo 82.º

##### Construção Civil e Espaços Verdes

Quanto à Construção Civil, compete à Divisão de Apoio Logístico:

#### 1 — No âmbito da pavimentação:

a) Preparar e repor pavimentos em calçada ou betuminoso, resultantes de roturas no sistema de águas de abastecimento ou águas residuais urbanas;

b) Remover e limpar detritos sobrantes, resultantes da reposição de pavimentos.

#### 2 — No âmbito da intervenção geral e espaços verdes:

a) Assegurar os trabalhos de conservação de construção civil de edifícios e instalações dos Serviços;

b) Executar obras de construção baseadas em projetos de pequena dimensão;

c) Abrir e fechar roços, provenientes de roturas ou de manutenção da rede de águas de abastecimento ou da rede de águas residuais urbanas;

d) Assegurar a criação e manutenção dos espaços verdes existentes nos edifícios e instalações.

#### Artigo 83.º

##### Gestão de Frota

1 — Quanto à Gestão de Frota, compete à Divisão de Apoio Logístico:

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

b) Gerir a documentação do parque auto, assegurando a otimização de recursos humanos e da condição da frota, permitindo responder, a qualquer momento, à situação operacional de veículos e máquinas;

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

d) Gerir o programa de renovação da frota de veículos e máquinas;

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

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

g) Controlar e gerir os contratos de seguro automóvel;

h) Elaborar os planos de manutenção preventiva, corretiva e preditiva da frota de veículos e máquinas, bem como a elaboração do plano de inspeções periódicas obrigatórias;

i) Assegurar a manutenção dos rádios, centrais e repetidores que servem a frota destes Serviços;

j) Controlar os custos operacionais da frota, propor medidas de redução de custos, rentabilização e otimização de recursos;

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

#### 2 — No âmbito da manutenção auto:

a) Assegurar as revisões periódicas com base nos planos de manutenção preventiva, em estreita colaboração com o setor de gestão de frota;

b) Assegurar a reparação geral de todos os veículos da frota e equipamentos dos Serviços, dentro da área da especialidade;

c) Gerir e controlar os óleos, lubrificantes e peças de substituição ou desgaste, em função das necessidades operacionais, elaborando lista de stock mínimo a manter em armazém;

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

e) Processar e registar informaticamente as ações de reparação e manutenção executadas.

## CAPÍTULO VIII

### Disposições Finais

#### Artigo 84.º

##### Entrada em vigor

O presente Regulamento de Organização da estrutura flexível e subunidades orgânicas dos Serviços Municipalizados entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação no *Diário da República*, nos termos do estatuído no n.º 6 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro.

#### Artigo 85.º

##### Revogação

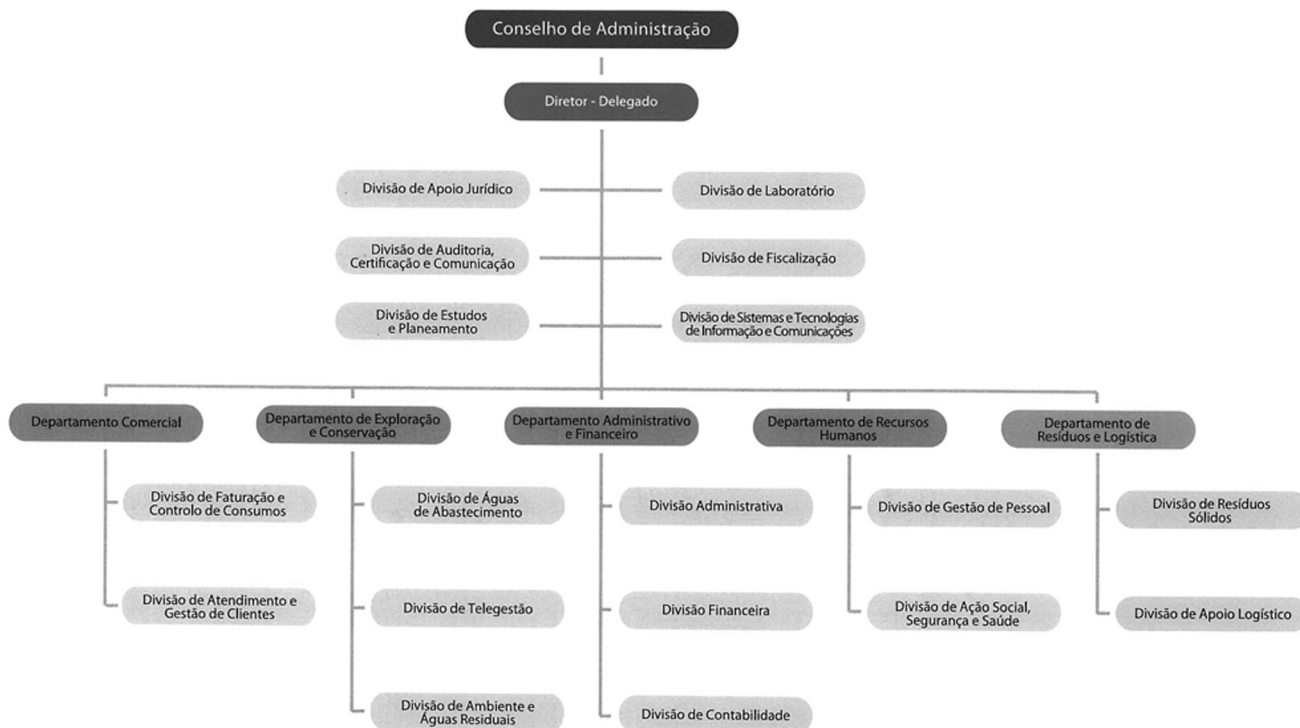
Com a publicação referida no artigo anterior, fica revogada a estrutura flexível dos Serviços Municipalizados a que se refere a deliberação n.º 828/2013, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 63, de 1 abril de 2013.

#### Artigo 86.º

##### Interpretação

Compete ao Presidente do Conselho de Administração decidir sobre eventuais dúvidas de interpretação ou omissões do presente regulamento.

13 de março de 2014. — O Vogal do Conselho de Administração, *Pedro Manuel da Costa Ventura*.



207688751



## PARTE I

### ESCOLA UNIVERSITÁRIA VASCO DA GAMA

#### Regulamento n.º 120/2014

#### Regulamento de Creditação de Competências da EUVG

##### (Preâmbulo)

O capítulo VII do Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de março (que estabelece o regime jurídico dos graus académicos e diplomas do ensino superior), alterado pelos Decretos-Lei n.º 107/2008, de 25 de junho, n.º 230/2009, de 14 de setembro, e n.º 115/2013, de 7 de agosto, consagra normas relativas à mobilidade dos estudantes entre cursos e estabelecimentos de ensino superior fixando um quadro de referência para a creditação de competências, distinto do sistema de equivalências

O mesmo diploma legal introduziu na sua versão original, a possibilidade de creditação da experiência profissional e da formação pós-secundária, nos termos do disposto no seu artigo 45.º A recente revisão operada pelo Decreto-lei n.º 115/2013, de 7 de agosto, efetua uma regulamentação mais precisa destas normas, referentes à creditação de formações e experiências, tanto no plano dos procedimentos como ao nível dos limites quantitativos, motivo pelo qual se procede, igualmente, a uma revisão do presente Regulamento.

As normas gerais fixadas deverão continuar a ser interpretadas como um documento de princípios e de procedimentos adotados pela Escola Universitária Vasco da Gama, num processo de contínua aprendizagem.

##### Artigo 1.º

##### (Objetivo e âmbito)

1 — O presente regulamento estabelece as normas relativas aos processos de creditação na Escola Universitária Vasco da Gama, para efeitos do disposto no artigo 45.º do Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de março, alterado pelos Decretos-Lei n.ºs 107/2008, de 25 de junho, 230/2009, de 14 de setembro, e 115/2013, de 7 de agosto, doravante designado por GADES.

2 — O disposto neste regulamento aplica-se a todas as formações conferidas pela Escola Universitária Vasco da Gama

##### Artigo 2.º

##### (Definições)

Entende -se por:

a) «Formação Certificada» a que pode ser confirmada através de certificado oficial, passado por Instituições de Ensino Superior nacionais ou estrangeiras, ou outras devidamente reconhecidas, desde que a formação seja de nível superior ou pós-secundário, incluindo as disciplinas, unidades curriculares e outros módulos, pertencentes a planos de estudos de cursos superiores, nacionais ou estrangeiros, e cursos de especialização tecnológica, de entre outros que sejam reconhecidos pelo Conselho Científico da Escola Universitária Vasco da Gama.

b) «Creditação de Formação Certificada» o processo de atribuição de créditos ECTS em áreas científicas e unidades curriculares de planos de estudos de cursos, conferidos pela Escola Universitária Vasco da Gama, em resultado da formação a que se refere o ponto anterior.

c) «Creditação de Experiência Profissional» o processo de atribuição de créditos ECTS, em áreas científicas e unidades curriculares de planos de estudos de cursos, conferidos pela Escola Universitária Vasco da Gama, em resultado de uma efetiva aquisição de competências decorrente de experiência profissional de nível adequado e compatível com o grau em causa.

##### Artigo 3.º

##### (Creditação)

1 — Para efeitos do disposto no artigo 45.º do GADES, e tendo em vista o prosseguimento de estudos para a obtenção de grau académico ou diploma, a Escola Universitária Vasco da Gama:

a) Credita nos seus ciclos de estudos a formação realizada no âmbito de outros ciclos de estudos superiores conferentes de grau em estabelecimentos de ensino superior nacionais ou estrangeiros,