

g) À Divisão de Habitação Social e Divisão de Saúde e Ação Social, sucede a Divisão de Desenvolvimento Social;

r) Ao Gabinete de Apoio ao Movimento Associativo e Divisão de Juventude, sucede o Gabinete de Apoio ao Movimento Associativo e Juventude;

s) Ao Serviço Municipal de Proteção Civil sucede a Serviço Municipal de Proteção Civil;

206909433

Despacho n.º 5717/2013

Nos termos do n.º 6 do artigo 10.º, do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, publica-se o Regulamento Orgânico dos Serviços Municipalizados de Água e Saneamento de Vila Franca de Xira, aprovado pela assembleia municipal, na sua sessão ordinária de 2013/04/18, mediante proposta da câmara municipal, aprovada na sua reunião ordinária de 2013/04/17, conforme consta do edital n.º 226/2013, datado de 2013/04/19.

19 de abril de 2013. — A Presidente da Câmara Municipal, *Maria da Luz Rosinha*.

Regulamento Orgânico dos Serviços Municipalizados de Água e Saneamento de Vila Franca de Xira

Preâmbulo

O regulamento orgânico dos serviços municipalizados de água e saneamento de Vila Franca de Xira, atualmente em vigor, foi aprovado em assembleia municipal de 28 de dezembro de 2010, e publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 18, em 12 de janeiro de 2011, na sequência da reorganização dos serviços em cumprimento do disposto no Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro.

A Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, procedeu à adaptação à administração local da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na redação que lhe foi dada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, que aprovou o estatuto do pessoal dirigente dos serviços e organismos da administração central, regional e local do Estado.

Por força do n.º 1 do artigo 25.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, os “municípios devem aprovar a adequação das suas estruturas orgânicas, nos termos do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, às regras e critérios previstos na presente lei até 31 de dezembro de 2012.”, pelo que, torna-se necessário proceder à alteração da organização destes serviços de forma a acautelar os limites impostos pelos artigos 7.º e 8.º do diploma anteriormente referido.

Nestes termos procede-se à elaboração da presente estrutura interna de organização dos serviços municipalizados de água e saneamento de Vila Franca de Xira:

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

Artigo 1.º

Objetivos

O presente Regulamento visa definir a estrutura dos serviços municipalizados de água e saneamento do município de Vila Franca de Xira, adiante designados por SMAS VFX, a competência dos seus órgãos e a organização dos seus serviços.

Artigo 2.º

Natureza

Os SMAS VFX são um serviço público de interesse local geridos sob forma empresarial e possuem organização autónoma no âmbito da administração municipal.

Artigo 3.º

Missão

A missão dos SMAS VFX consiste em assegurar as necessidades de abastecimento público de água e saneamento de águas residuais urbanas à população do concelho de Vila Franca de Xira, visando a prestação de um serviço de qualidade a nível técnico, económico, social e ambiental.

Artigo 4.º

Atribuições

São atribuições dos SMAS VFX:

1 — A captação, adução, tratamento e distribuição de água potável para consumo público;

2 — A recolha e drenagem de águas residuais podendo incluir o seu tratamento;

3 — A construção, ampliação e conservação da rede de água e esgotos, estações elevatórias e estações de tratamento de águas de abastecimento e águas residuais.

Artigo 5.º

Princípios

A organização a estrutura e funcionamento dos SMAS VFX orientam-se pelos seguintes princípios:

1 — Princípio da legalidade e da prossecução do interesse público — Os SMAS VFX devem desenvolver a sua atividade respeitando a lei, em conformidade com os fins que lhe estão definidos de satisfação das necessidades dos clientes;

2 — Princípio da desburocratização — Os SMAS VFX no exercício da sua atividade, devem proceder à definição de atribuições, competências e funções, para uma simplificação da estrutura orgânica existente;

3 — Princípio da aproximação dos serviços aos cidadãos — Os SMAS VFX devem promover para que as funções de cada serviço devam ser exercidas no nível territorial mais próximo possível dos respetivos destinatários;

4 — Princípio da melhoria quantitativa e qualitativa dos serviços prestados à população — Os SMAS VFX devem definir a sua atividade no sentido da contínua melhoria introduzindo soluções adequadas sob o ponto de vista técnico e organizacional que permitam a melhoria dos serviços prestados;

5 — Princípio da responsabilidade social — Os SMAS VFX na sua atividade devem propor formas de acesso aos serviços prestados, tendencialmente diferenciados, tendo em conta as características socioeconómicas dos agregados familiares.

CAPÍTULO II

Organização

SECÇÃO I

Administração

Artigo 6.º

Conselho de administração

1 — Os SMAS VFX são geridos por um conselho de administração, constituído por um presidente e dois vogais.

2 — Os membros do conselho de administração são nomeados pela câmara municipal de entre os seus membros, podendo ser exonerados a todo o tempo.

3 — O mandato dos membros do conselho de administração não é remunerado e coincide com o respetivo mandato como membros da câmara municipal.

Artigo 7.º

Competências do conselho de administração

1 — Compete ao conselho de administração:

a) Fixar os objetivos dos SMAS VFX, tendo em conta a sua missão, as suas atribuições e os objetivos estratégicos plurianuais, devidamente enquadrados na política de gestão;

b) Assegurar a execução das ações previstas para o cumprimento do plano de atividades;

c) Aprovar proposta do plano plurianual de investimento, orçamento e suas revisões e submetê-los à aprovação da câmara municipal, bem como aprovar as correspondentes alterações orçamentais;

d) Aprovar os documentos da prestação de contas, relatório de gestão e demonstrações financeiras, nos termos da legislação em vigor, a apresentar à câmara municipal;

e) Deliberar sobre todos os assuntos relacionados com a gestão e a direção dos recursos humanos;

f) Nomear o trabalhador que irá secretariar as reuniões do conselho de administração, assim como o seu substituto;

g) Apresentar proposta de mapa de pessoal para aprovação da câmara municipal e assembleia municipal;

h) Propor à câmara municipal a aprovação dos preços dos serviços prestados e a respetiva regulamentação;

i) Examinar os balancetes quinzenais e conferir mensalmente a contabilidade e tesouraria;

j) Promover todas as ações tendentes à administração corrente do património e sua conservação;

k) Deliberar sobre a constituição de fundos de maneiço;

l) Assegurar os procedimentos referentes aos fornecimentos necessários à realização dos objetivos dos SMAS VFX;

m) Autorizar despesas com empreitadas de obras públicas e locação ou aquisição de bens e serviços necessários ao bom funcionamento dos SMAS VFX dentro dos limites fixados na lei;

n) Exercer as demais competências previstas na lei, ou por deliberação da câmara municipal ou assembleia municipal;

o) Propor à câmara municipal, nas matérias da competência desta todas as medidas tendentes a melhorar a organização e o funcionamento dos SMAS VFX;

2 — O conselho de administração poderá delegar ou subdelegar o exercício das suas competências próprias ou delegadas no presidente, em qualquer outro membro do conselho de administração, ou no pessoal dirigente, nos termos da legislação em vigor.

Artigo 8.º

Reuniões do conselho de administração

1 — O conselho de administração reúne quinzenalmente e, extraordinariamente, quando o seu presidente o convocar.

2 — De cada reunião será lavrada ata pelo secretário, a qual após aprovação por todos os membros presentes, no final da respetiva reunião ou no início da seguinte, deverá ser assinada pelo presidente e pelo secretário.

3 — Das deliberações do conselho de administração poderá haver recurso hierárquico para a câmara municipal, nos termos legais.

Artigo 9.º

Competências do presidente do conselho de administração

1 — Compete ao presidente do conselho de administração:

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

b) Promover e assegurar o cumprimento das deliberações tomadas pelo conselho de administração;

c) Assegurar a gestão dos recursos humanos afetos aos SMAS VFX;

d) Autorizar a adjudicação de obras por empreitada e locação ou aquisição de bens e serviços, até ao limite da competência a fixar pelo conselho de administração;

e) Autorizar o pagamento das despesas orçamentadas, em conformidade com as deliberações do conselho de administração e visar os respetivos documentos comprovativos;

f) Assinar a correspondência dos SMAS VFX com destino a quaisquer entidades ou organismos públicos;

g) Apresentar ao conselho de administração os documentos de prestação de contas obrigatórias;

h) Decidir as reclamações dos clientes dos SMAS VFX;

i) Delegar ou subdelegar o exercício das suas competências próprias ou delegadas em qualquer outro membro do conselho de administração, ou no pessoal dirigente nos termos da legislação em vigor.

2 — Sempre que o exijam situações excecionais e urgentes e não seja possível reunir o conselho de administração, o presidente pode praticar quaisquer atos de competência deste, ficando os mesmos sujeitos a ratificação do conselho de administração.

Artigo 10.º

Substituição

Nas suas faltas e impedimentos o presidente é substituído pelo administrador que designar.

SECÇÃO II

Apoio técnico-administrativo ao conselho de administração

Artigo 11.º

Apoio técnico-administrativo

1 — Na dependência do presidente do conselho de administração funcionam os seguintes serviços de apoio técnico-administrativo:

A. Apoio ao conselho de administração:

a) Garantir as tarefas de secretariado, de apoio administrativo e logístico e de organização dos dossiers necessários ao exercício das funções do conselho de administração;

b) Organizar a agenda, secretariar e dar apoio administrativo e logístico ao presidente do conselho de administração no desempenho das suas competências, bem como reunir as informações necessárias à tomada de decisões;

c) Organização do expediente e correspondência dirigida ao conselho de administração, bem como receção dos clientes que se dirijam ao presidente do conselho de administração.

B. Apoio jurídico:

a) Formalizar propostas de regulamentos, bem como alterações aos vigentes, em face das deliberações do conselho de administração;

b) Emitir pareceres jurídicos que lhe sejam solicitados pelo conselho de administração ou pelo seu presidente;

c) Acompanhar e instruir, até à respetiva conclusão, os processos de contencioso existentes nos SMAS VFX;

d) Analisar e dar parecer sobre a legislação aplicável e ou de interesse para os SMAS VFX;

e) Preparar de acordo com orientações que lhe forem transmitidas, minutas de acordos ou protocolos a celebrar pelos SMAS VFX;

f) Propor a adoção de novos procedimentos ou alteração dos mesmos por parte dos serviços, nomeadamente quando exigidos pela alteração de disposições legais ou regulamentares;

g) Instruir e dar parecer sobre reclamações, bem como exposições sobre atos e omissões ou procedimentos dos SMAS VFX.

C. Informática:

a) Assegurar a gestão, manutenção e a segurança dos equipamentos e das infraestruturas informáticas das redes de dados e do software;

b) Elaborar propostas com vista à adoção de novas soluções informáticas e desenvolvimento de projetos, visando um melhor e mais eficaz funcionamento das unidades orgânicas;

c) Elaborar os processos de aquisições relacionadas com os sistemas informáticos;

d) Colaborar na divulgação de normas de utilização e promover a formação e o apoio aos utilizadores;

e) Assegurar a integração da aquisição de novas aplicações ou equipamentos informáticos em articulação com as diversas unidades orgânicas;

f) Gerir o equipamento informático com vista a manter a sua eficiência e operacionalidade;

g) Gerir as bases de dados;

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

i) Assegurar o registo e conservação de toda a informação em suporte digital existente nos SMAS VFX.

j) Assegurar a atualização e disponibilização da informação geográfica e alfanumérica referente ao cadastro das redes dos sistemas de abastecimento de água e de drenagem de águas residuais;

k) Assegurar o registo de toda a informação proveniente dos projetos de loteamento, das novas infraestruturas e da manutenção das redes;

l) Assegurar a gestão dos arquivos técnico, digital e de papel de informação do Sistema de Informação Geográfica (SIG).

m) Assegurar a execução de todos trabalhos relacionados com o SIG;

n) Assegurar os sistemas de comunicação, redes telefónicas e transmissão de dados.

2 — Não são contabilizados para efeitos dos limites da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, porquanto não se trata de pessoal dirigente.

CAPÍTULO III

Estrutura Orgânica e Competências

SECÇÃO I

Organização

Artigo 12.º

Estrutura organizacional

1 — Os SMAS VFX organizam-se internamente de acordo com o modelo de estrutura hierarquizada, previsto na alínea a) do n.º 1 do artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro.

2 — O modelo de estrutura hierarquizada compreende:

a) Estrutura flexível — composta por um número máximo de três unidades orgânicas flexíveis, a criar por deliberação da Câmara Muni-

cipal, mediante proposta do conselho de administração, tendo em conta os limites fixados pela assembleia municipal;

b) Quando estejam predominantemente em causa funções de natureza executiva, podem ser criadas, no âmbito das unidades orgânicas, por despacho do presidente da câmara municipal e dentro dos limites fixados pela assembleia municipal, subunidades orgânicas lideradas por pessoal com funções de coordenação até um número máximo de quinze.

SECÇÃO II

Disposições comuns

Artigo 13.º

Competências gerais do pessoal dirigente, de chefia e de coordenação

Sem prejuízo do disposto no Estatuto do Pessoal Dirigente e na lei dos Vínculos, Carreiras e Remunerações, compete ao pessoal dirigente, de chefia e de coordenação:

1 — Dirigir a unidade ou subunidade orgânica pela qual é responsável e também a atividade dos trabalhadores que lhe estão adstritos;

2 — Garantir o cumprimento das deliberações do conselho de administração, dos despachos do presidente do conselho de administração e administradores com poderes delegados, nas suas áreas de atuação;

3 — Prestar informações e emitir pareceres sobre assuntos que devam ser submetidos a despacho ou deliberação do conselho sobre matéria da competência da unidade ou subunidade orgânica pela qual são responsáveis;

4 — Colaborar na preparação dos instrumentos de gestão previsional e dos relatórios de prestação de contas;

5 — Garantir o cumprimento das normas legais e regulamentares, de instruções superiores, de prazos, e outras atuações que sejam da responsabilidade da unidade ou subunidade orgânica pela qual são responsáveis;

6 — Propor medidas no sentido da melhoria e da desburocratização dos serviços ou dos circuitos administrativos;

7 — Prestar informação sobre as necessidades ou disponibilidade de trabalhadores afetos às suas unidades ou subunidades orgânicas;

8 — Verificar e controlar a pontualidade e assiduidade e justificar ou não as faltas dos trabalhadores afetos às suas unidades ou subunidades orgânicas;

9 — Identificar as necessidades de formação específica dos trabalhadores da sua unidade ou subunidade orgânica;

10 — Participar na avaliação do desempenho dos trabalhadores;

11 — Remeter ao arquivo geral, no final de cada ano, os processos e documentos desnecessários ao funcionamento do serviço;

12 — Ao pessoal dirigente compete autorizar despesas até ao limite da verba que lhe for delegada pelo conselho de administração.

Artigo 14.º

Regime de substituições

1 — Sem prejuízo da legislação aplicável sobre a matéria, os cargos dirigentes, de chefia e coordenação são assegurados, em situações de falta, ausência ou impedimento dos respetivos titulares, pelos trabalhadores que para o efeito forem designados pelo conselho de administração, sob proposta do seu presidente.

2 — Nas subunidades orgânicas sem cargo de chefia atribuído, a atividade é coordenada pelo trabalhador que a elas se encontrar adstrito e que o presidente do conselho designar em despacho que definirá os poderes.

SECÇÃO III

Estrutura flexível

Artigo 15.º

Unidades orgânicas flexíveis

A estrutura flexível dos SMAS VFX é composta pelas seguintes unidades orgânicas flexíveis, dirigidas por chefes de divisão municipal, equiparados a cargos de direção intermédia de 2.º grau:

1 — Divisão administrativa e financeira;

2 — Divisão comercial;

3 — Divisão de água, saneamento e equipamentos.

SUBSECÇÃO I

Divisão administrativa e financeira

Artigo 16.º

Atribuições da divisão administrativa e financeira

Constituem atribuições da divisão administrativa e financeira:

- a) Assegurar o expediente geral dos SMAS VFX;
- b) Assegurar o desenvolvimento dos processos de expediente geral, projetos e empreitadas de obras públicas;
- c) Assegurar o funcionamento do arquivo geral dos SMAS VFX;
- d) Providenciar a limpeza de todas as instalações, mobiliário e equipamento dos SMAS VFX.;
- e) Atendimento telefónico;
- f) Assegurar as tarefas inseridas nos domínios da administração e gestão dos recursos humanos;
- g) Elaborar o mapa de pessoal dos SMAS VFX;
- h) Elaborar o balanço social dos SMAS VFX;
- i) Proceder à estimativa anual das verbas a orçamentar em despesas com pessoal;
- j) Assegurar o recrutamento e seleção de pessoal;
- k) Assegurar o processamento de remunerações e outros abonos, das prestações sociais e retribuições legalmente definidas;
- l) Assegurar a avaliação do desempenho;
- m) Estabelecer e gerir um adequado sistema de formação profissional;
- n) Articular os serviços de higiene, segurança e saúde no trabalho da câmara municipal, com os SMAS VFX;
- o) Assegurar o cumprimento das obrigações legais em matéria de segurança, higiene e saúde no trabalho, designadamente, a gestão da atribuição dos fardamentos, ferramentas e equipamentos de proteção individual;
- p) Instruir os processos de averiguações, inquérito, sindicância ou disciplinares a que houver lugar, nos termos da legislação em vigor;
- q) Assegurar a preparação das propostas do orçamento, do plano plurianual de investimentos, e respetivas revisões e alterações;
- r) Assegurar o controlo financeiro dos instrumentos previsionais de planeamento e orçamentação aprovados;
- s) Preparar e organizar os documentos finais de prestação de contas, de acordo com o regime legal em vigor;
- t) Prestar contínua informação sobre o grau de execução dos planos de atividades e da situação financeira dos SMAS VFX;
- u) Desenvolver no âmbito do plano de contas vigente a contabilidade analítica;
- v) Proceder à organização administrativa de processos relativos a projetos cofinanciados e respetiva remessa às entidades competentes;
- w) Realizar a supervisão do sistema de controlo interno de modo a garantir o cumprimento das leis, regulamentos e normas, bem como a identificação dos riscos e a utilização de estratégias e procedimentos para os eliminar e a monitorização do controlo interno, apoiando os dirigentes dos SMAS VFX;
- x) Acompanhar a realização de auditorias internas e externas;
- y) Promover a elaboração e tratamento de indicadores de gestão dos SMAS VFX;
- z) Apoiar as diversas divisões na elaboração dos indicadores de desempenho dos processos associados às suas atividades;
- aa) Desenvolver e acompanhar os processos de certificação de qualidade.
- bb) Efetuar a gestão e o controlo da carteira de apólices de seguros;
- cc) Visar os balancetes de tesouraria e subscrever e visar os documentos de despesa;
- dd) Colaborar na elaboração de estudos de carácter económico-financeiro que permitam a apresentação de propostas de preços de serviços prestados;
- ee) Organizar e manter atualizado o cadastro e inventário dos bens móveis e imóveis dos SMAS VFX;
- ff) Conferir mensalmente a evolução das contas, seus movimentos e composição dos saldos e proceder à correção quando necessário.
- gg) Elaborar os relatórios de atividade da divisão.

Artigo 17.º

Subunidades orgânicas

À divisão administrativa e financeira compete a coordenação e gestão das seguintes subunidades orgânicas:

- 1 — Secção de administração geral;
- 2 — Secção de recursos humanos;
- 3 — Secção de contabilidade;
- 4 — Tesouraria;
- 5 — Secção de compras e armazéns.

Artigo 18.º

Secção de administração geral

Constituem atribuições da secção de administração geral:

- a) Proceder à receção, registo e encaminhamento de toda a correspondência;
- b) Assegurar o registo de saída da correspondência de todas as unidades orgânicas;
- c) Assegurar o serviço de telefone;
- d) Assegurar a gestão administrativa dos processos de obras particulares e empreitadas de obras públicas;
- e) Assegurar o apoio administrativo aos dirigentes dos SMAS VFX;
- f) Assegurar a organização e movimentação do arquivo geral;
- g) Promover a afixação de editais, anúncios, avisos e outros documentos a publicitar;
- h) Assegurar a limpeza e conservação das instalações afetas à atividade dos SMAS VFX;
- i) Organizar e controlar o trabalho a desenvolver pelos assistentes operacionais (auxiliares administrativos);
- j) Elaborar os relatórios de atividade da secção.

Artigo 19.º

Secção de recursos humanos

Constituem atribuições da secção de recursos humanos:

- a) Assegurar e manter atualizado os processos individuais de todos os trabalhadores dos SMAS VFX;
- b) Proceder ao registo e controlo da assiduidade, pontualidade e das respetivas férias e licenças;
- c) Elaborar o mapa de férias, de acordo com os planos de férias fornecidos pelas várias unidades orgânicas;
- d) Elaborar mapas referentes ao absentismo e proceder à sua análise;
- e) Instruir todos os processos referentes a prestações sociais dos trabalhadores;
- f) Promover o processamento dos vencimentos, abonos e prestações suplementares;
- g) Assegurar o reporte da informação trimestral sobre despesas com pessoal, bem como pessoal ao serviço, à entidade competente;
- h) Organizar os processos relacionados com entidades externas, ADSE, Caixa Geral de Aposentações, Instituto da Segurança Social e Sindicatos;
- i) Proceder ao tratamento e determinação das comparticipações da ADSE, bem como ao seu processamento;
- j) Organizar os processos dos acidentes em serviço;
- k) Organizar o processo anual de avaliação do desempenho dos trabalhadores;
- l) Instruir os processos inerentes à evolução na carreira dos trabalhadores, através das formas legais de alteração do posicionamento remuneratório;
- m) Assegurar todo o procedimento de recrutamento e seleção de pessoal;
- n) Assegurar todo o expediente relativo à formação profissional;
- o) Assegurar a gestão da atribuição dos fardamentos, ferramentas e equipamentos de proteção individual;
- p) Assegurar o atendimento e esclarecimento dos trabalhadores;
- q) Elaborar os relatórios de atividade da secção.

Artigo 20.º

Secção de contabilidade

Constituem atribuições da secção de contabilidade:

- a) Prestar a informação contabilística necessária à elaboração dos documentos previsionais e documentos finais de prestação de contas obrigatórios;
- b) Executar e controlar o registo contabilístico dos documentos relativos às fases da despesa e da receita, de acordo com as normas legais em vigor;
- c) Assegurar a arrecadação de receitas e o processamento de despesas devidamente autorizadas;
- d) Acompanhar e controlar as contas correntes bancárias e de terceiros;
- e) Conferir e controlar os movimentos de tesouraria com os movimentos da receita e da despesa;
- f) Verificar e liquidar os documentos para entrega ao Estado e outras entidades, as contribuições, impostos ou taxas, dentro dos prazos legais;
- g) Preparar a documentação e prestar a informação a enviar ao Tribunal de Contas e outras entidades definidas por lei;

- h) Manter permanentemente atualizado o sistema contabilístico de acordo com a legislação em vigor;
- i) Elaborar os relatórios de atividade da secção.

Artigo 21.º

Tesouraria

Constituem atribuições da tesouraria:

- a) Assegurar a arrecadação de receitas e proceder ao pagamento das autorizações de despesa desde que devidamente autorizadas;
- b) Efetuar nas instituições de crédito os depósitos e transferências de verbas;
- c) Zelar pela segurança das existências em cofre e controlar as contas bancárias;
- d) Proceder à guarda, conferência e controlo sistemático dos valores em caixa e bancos;
- e) Proceder à elaboração e transferência diária para a secção de contabilidade dos balancetes de tesouraria, acompanhados dos documentos justificativos dos movimentos, para efeitos de conferência;
- f) Providenciar a remessa das relações e certidões de dívida para execuções fiscais;
- g) Elaborar os relatórios de atividade da secção.

Artigo 22.º

Secção de compras e armazéns

Constituem atribuições da secção de compras e armazéns:

- a) Proceder à abertura dos procedimentos de bens e serviços depois de devidamente autorizados;
- b) Manter atualizado o registo de artigos, fornecedores e preços;
- c) Assegurar a gestão das existências em armazém;
- d) Satisfazer os pedidos e devoluções feitas ao armazém depois de devidamente autorizados;
- e) Elaborar as notas de encomenda, após adequada instrução dos processos;
- f) Conferir e registar as entradas e saídas em armazém, verificando quantidades e qualidade dos artigos, mantendo atualizado o ficheiro de existências;
- g) Promover a realização do inventário anual dos artigos em armazém;
- h) Elaborar os relatórios de atividade da secção.

SUBSECÇÃO II

Divisão comercial

Artigo 23.º

Atribuições da divisão comercial

1 — Constituem atribuições da divisão comercial:

- a) Responsabilidade pelas relações públicas no âmbito do apoio ao cliente e contactos com o exterior;
- b) Assegurar o atendimento ao público;
- c) Coordenar e controlar os processos de reclamação e de sugestões;
- d) Garantir o apoio aos clientes no que respeita à defesa dos seus legítimos interesses e direitos;
- e) Assegurar a gestão da atividade de leitura, faturação e cobrança dos consumos de água;
- f) Assegurar a organização dos ficheiros dos clientes e garantir o seu controlo;
- g) Assegurar a contabilização e faturação dos serviços prestados a terceiros, assim como os respetivos pagamentos;
- h) Garantir e controlar os processos de restituição, anulação ou redução de débitos indevidos;
- i) Cobrança e controlo das dívidas aos SMAS VFX;
- j) Assegurar a gestão do laboratório de contadores de água;
- k) Assegurar a gestão do controlo de perdas;
- l) Elaborar os relatórios de atividade da divisão.

2 — No âmbito do apoio ao cliente e relações públicas, as seguintes atribuições:

- a) Proceder ao atendimento e tratamento de reclamações;
- b) Proceder à recolha de elementos necessários à análise dos processos de reclamação e propor soluções para regularização das mesmas;
- c) Colaborar com os vários setores dos SMAS VFX, em especial os ligados ao abastecimento de água e saneamento, visando uma constante e adequada informação ao público, e coordenar as informações para o exterior;

- d) Atualizar e validar os dados na página de internet dos serviços;
- e) Elaborar as folhas informativas internas e externas destinadas, respetivamente aos trabalhadores e aos clientes dos SMAS VFX.

3 — No âmbito do controlo de perdas as seguintes atribuições:

- a) Implementar planos de controlo de perdas nas redes de água;
- b) Realizar a análise dos dados relativos à água não faturada;
- c) Proceder à análise de dados estatísticos relativos à ocorrência de perdas físicas para efeitos de estudos de reparação e análise de material de tubagens;
- d) Realizar os estudos necessários para monitorização contínua de caudais e ou de pressões em zonas de medição e controlo.

Artigo 24.º

Subunidades orgânicas

À divisão comercial compete a coordenação e gestão das seguintes subunidades orgânicas:

- 1 — Secção de atendimento e contratação;
- 2 — Secção de leitura e faturação;
- 3 — Setor de contadores e instalações.

Artigo 25.º

Secção de atendimento e contratação

Constituem atribuições da secção de atendimento e contratação:

- a) Assegurar o atendimento e encaminhamento do público nos seus contactos com os serviços;
- b) Prestar informações específicas sobre assuntos concretos solicitados pelos clientes;
- c) Afixar e fornecer normas, minutas e informações tendentes ao esclarecimento dos clientes;
- d) Receber e dar seguimento a todas as reclamações e sugestões apresentadas pelos clientes;
- e) Organizar e manter atualizado o ficheiro dos clientes;
- f) Proceder à gestão da contratação, efetuando a celebração, modificação ou denúncia dos contratos, bem como organizar os respetivos processos;
- g) Proceder à faturação decorrente dos serviços solicitados no atendimento;
- h) Executar a cobrança da faturação emitida;
- i) Rececionar os pedidos de execução dos ramais de água e saneamento;
- j) Elaborar os relatórios de atividade da secção.

Artigo 26.º

Secção de leitura e faturação

Constituem atribuições da secção de leitura e faturação:

- a) Coordenar todo o ciclo de faturação;
- b) Realizar e coordenar as tarefas inerentes à leitura e verificação dos consumos de água;
- c) Recolher e tratar os dados necessários inerentes à leitura e verificação dos consumos de água e emissão da respetiva faturação;
- d) Analisar e resolver anomalias de leituras e de faturação, visando a respetiva regularização;
- e) Realizar a atualização e gestão dos roteiros de leitura, garantindo a criação e atualização de instalações;
- f) Realizar a receção dos itinerários de leitura e o seu carregamento nos Terminais Portáteis de Leitura (TPL's);
- g) Proceder à contabilização e faturação das tarifas e preços e serviços prestados a terceiros;
- h) Elaborar mensalmente e analisar os mapas discriminativos da faturação, dos consumos e dos serviços prestados;
- i) Organizar e controlar os processos de dívida, conduzindo-os, de acordo com os regulamentos e legislação em vigor, para processos de interrupção de fornecimento de água;
- j) Identificar situações de consumo fraudulento e promover a respetiva regularização;
- k) Elaborar os relatórios de atividade da secção.

Artigo 27.º

Setor de contadores e instalações

Constituem atribuições do setor de contadores e instalações:

- a) Assegurar o funcionamento do laboratório de contadores de água, implementando medidas com vista à sua acreditação;

- b) Proceder à montagem, levantamento e selagem de contadores de acordo com as ordens de serviço, bem como executar as suspensões, restabelecimentos e substituições;

c) Reparar e verificar os contadores, nos termos decorrentes do enquadramento legal;

d) Acompanhar os processos de reclamação (verificação extraordinária);

e) Assegurar e manter o registo dos contadores;

f) Manter atualizado o cadastro dos contadores;

g) Elaborar os relatórios dos ensaios e manter atualizado o seu arquivo;

h) Enviar mensalmente ao Instituto de Português da Qualidade (IPQ) relação dos contadores verificados;

i) Assegurar o bom estado das instalações, bem como a apoio técnico na manutenção das mesmas.

SUBSECÇÃO III

Divisão de água, saneamento e equipamentos

Artigo 28.º

Atribuições da divisão de água, saneamento e equipamentos

Constituem atribuições da divisão de água, saneamento e equipamentos:

1 — No âmbito da água e saneamento:

a) Colaborar na elaboração do orçamento, nos planos e relatório de atividades;

b) Assegurar a execução e o plano de atividades e orçamento da divisão;

c) Propor a realização de estudos e obras respeitantes aos sistemas gerais de abastecimento de água e de saneamento;

d) Acompanhar a execução de projetos de redes gerais ao nível das redes internas e externas dos loteamentos e das obras públicas;

e) Planear e programar as obras dos sistemas de abastecimento de água e drenagem de águas residuais, consolidando-as, quando possível, como separativas;

f) Programar, dirigir e acompanhar as obras que os SMAS VFX deliberem levar a efeito por administração direta;

g) Controlar e fiscalizar a execução das obras, elaborando autos de medição e de receção, as revisões de preços e as contas correntes das empreitadas;

h) Exercer de forma permanente, o controlo físico e financeiro das obras;

i) Assegurar a construção das redes de distribuição de água e de saneamento e a manutenção das redes de distribuição de água;

j) Garantir o funcionamento do serviço de piquete;

k) Assegurar a transmissão de dados necessários à atualização do cadastro;

l) Contabilizar os custos dos trabalhos executados por administração direta;

m) Elaborar os relatórios de atividade da divisão.

2 — No âmbito do planeamento, projetos e fiscalização:

a) Assegurar a elaboração dos estudos e projetos de conceção e dimensionamento das infraestruturas de abastecimento de água e drenagem de águas residuais;

b) Propor o lançamento de procedimentos para a contratação de estudos e projetos;

c) Assegurar a articulação com a câmara municipal e outras entidades que operam no subsolo para garantir a segurança das redes de água e de águas residuais;

d) Organizar os processos de empreitadas de obras públicas para lançamento de procedimentos com vista à sua adjudicação;

e) Assegurar a coordenação, em matéria de segurança e saúde no trabalho, durante a execução das empreitadas de obras públicas, nos termos da legislação em vigor.

f) Analisar e dar parecer sobre estudos prévios referentes a infraestruturas de água e saneamento;

g) Apreciação de projetos de loteamentos e de obras particulares, no âmbito das redes de abastecimento de água e drenagem de águas residuais;

h) Coordenar a fiscalização em operações de loteamento e de obras particulares;

i) Apresentar propostas de desenvolvimento relativas às novas tecnologias e de normalização dos procedimentos e materiais;

j) Assegurar todos os trabalhos de desenho;

k) Fiscalização de operações de loteamento e obras particulares, ramais de ligação e todas as ligações às redes públicas de água e saneamento;

l) Vistoria e fiscalização de redes prediais, e atuação de acordo com os regulamentos em vigor, no domínio das redes de abastecimento de água e drenagem de águas residuais.

m) Assegurar a execução de todos os trabalhos de topografia;

n) Assegurar o acompanhamento topográfico das obras de empreitada e de administração direta.

3 — No âmbito do controlo da qualidade ambiental:

a) Acompanhar e controlar a qualidade ambiental através de ações de fiscalização preventiva e de vistorias;

b) Assegurar o controlo da qualidade da água para consumo humano, na captação, tratamento, reserva e distribuição;

c) Elaborar os planos de monitorização da qualidade da água e de águas residuais, bem como os de controlo interno a submeter à aprovação das entidades competentes;

d) Promover a articulação com a SIMTEJO — Sistema Integrado dos Municípios do Tejo e do Trancão, S. A. no que respeita a uma constante melhoria no desempenho das ETAR's do concelho;

e) Controlar a qualidade das águas residuais rejeitadas pelas unidades industriais nos coletores municipais;

f) Coordenar toda a atividade do Laboratório de Análises, designadamente, implementar medidas com vista à sua acreditação, proceder à recolha de amostras de água, realizar as análises microbiológicas e físico-químicas, assegurando o controlo da qualidade da água distribuída no cumprimento dos critérios legalmente fixados e desenvolver, aperfeiçoar e aferir os diferentes métodos analíticos;

g) Colaborar em campanhas de informação e esclarecimento junto da população e agentes económicos com vista à preservação da qualidade ambiental;

h) Assegurar a limpeza e desinfeção de reservatórios e condutas;

i) Promover a realização de inspeções vídeo de coletores de saneamento doméstico e pluvial, bem como de condutas de distribuição de água potável, sempre que solicitado ou se mostre necessário, elaborando os respetivos relatórios;

j) Apreciar os projetos das redes de esgotos de unidades industriais com vista à sua ligação à rede de águas residuais;

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

l) Propor a realização de estudos e aquisição de serviços externos para a limpeza das linhas de água;

m) Emitir pareceres sobre atividades insalubres, incómodas, perigosas ou tóxicas que possam fazer perigar a saúde pública ou a qualidade ambiental;

n) Proceder à realização das medições acústicas no âmbito do ruído comunitário.

4 — No âmbito dos equipamentos:

a) Controlar e gerir o sistema de telegestão dos SMAS VFX, com recurso a adequadas tecnologias de informação;

b) Dirigir e controlar o setor de operadores de equipamentos;

c) Dirigir o parque de viaturas e controlar a distribuição e utilização dos equipamentos e ferramentas;

d) Providenciar a reparação de máquinas e viaturas;

e) Efetuar custos de rentabilidade de máquinas e viaturas;

f) Assegurar a execução de trabalhos de conservação dos edifícios dos SMAS VFX e, sempre que solicitado, das instalações afetas aos sistemas de abastecimento de água e de drenagem e tratamento de águas residuais urbanas;

g) Assegurar a execução dos trabalhos solicitados de construção de elementos para as redes de águas de abastecimento e de águas residuais urbanas, bem como a manutenção de válvulas e conservação de edifícios no âmbito da especialidade da serralharia;

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

i) Assegurar as atualizações tecnológicas, nomeadamente as ligadas às energias renováveis;

j) Gerir contratos de energia acompanhamento e avaliação de contratos relativos a consumos, energia reativa, soluções de otimização e compatibilização de tarifários;

k) Propor a certificação energética dos edifícios de acordo com os regulamentos em vigor e implementar medidas de eficiência energética;

l) Analisar e emitir pareceres técnicos sobre projetos de equipamentos nas áreas das redes de água e esgotos, edifícios, contadores e telemetria.

Artigo 29.º

Subunidades orgânicas

À Divisão de água, saneamento e equipamentos compete a coordenação e gestão das seguintes subunidades orgânicas:

1 — Setor de manutenção e construção de redes de água;

2 — Setor de manutenção e construção de redes de saneamento;

3 — Piquete;

4 — Setor de salubridade pública;

5 — Setor de operadores de equipamentos e telegestão.

Artigo 30.º

Setor de manutenção e construção de redes de água

Constituem atribuições do setor de manutenção e construção de redes de água:

a) Assegurar a realização dos programas de operação e manutenção das redes de adução e de distribuição de água;

b) Assegurar a manutenção das condutas adutoras, dos reservatórios e das redes de distribuição;

c) Efetuar o levantamento de eventuais deficiências para elaboração de estudos e obras correspondentes;

d) Propor a utilização de novas tecnologias para deteção e prevenção de avarias na rede de adução e de distribuição de água;

e) Assegurar a manobra dos equipamentos de segurança instalados na rede de adução e distribuição de água;

f) Assegurar a execução de obras por administração direta;

g) Promover a construção e reabilitação das redes de adução e de distribuição de água;

h) Assegurar a construção dos ramais de ligação de água;

i) Assegurar a recolha e transmissão de dados necessários à atualização do cadastro;

j) Assegurar a manutenção e limpeza das ferramentas e equipamentos inerentes à atividade do setor.

Artigo 31.º

Setor de manutenção e construção de redes de saneamento

Constituem atribuições do setor de manutenção e construção de redes de saneamento:

a) A execução de todas as obras de manutenção das redes de drenagem de águas residuais;

b) Efetuar trabalhos de conservação e reparação de coletores de águas residuais;

c) Efetuar vistorias e limpezas periódicas dos coletores de águas residuais e de águas pluviais, incluindo a limpeza de sarjetas e sumidouros;

d) Assegurar a execução de obras por administração direta;

e) Promover a construção e reabilitação das redes de drenagem de águas residuais, consolidando-as, quando possível, como separativas;

f) Assegurar a construção dos ramais de ligação à rede de drenagem de águas residuais;

g) Assegurar a recolha e transmissão de dados necessários à operação e manutenção, bem como à atualização do cadastro;

h) Assegurar a manutenção e limpeza das ferramentas e equipamentos inerentes à atividade do setor.

Artigo 32.º

Piquete

Constituem atribuições do Piquete:

a) Efetuar a reparação de todas as avarias urgentes, nomeadamente roturas, verificadas em condutas de água;

b) Assegurar a resposta pronta, eficaz e eficiente a ocorrências verificadas no sistema de adução e distribuição de água;

c) Assegurar a manutenção e limpeza das ferramentas e equipamentos inerentes à atividade do setor.

Artigo 33.º

Setor de salubridade pública

Constituem atribuições do setor de salubridade pública:

a) Executar as tarefas de limpeza e desobstrução das redes de drenagem de águas residuais;

b) Efetuar serviço de limpeza de fossas sépticas;

c) Informar sobre atividades insalubres, incómodas, perigosas ou tóxicas que possam fazer perigar a saúde pública;

d) Participar em ações de fiscalização e ou vistorias de proteção e defesa da saúde pública;

e) Fiscalizar a descarga de águas residuais de atividades económicas, bem como as respetivas condições de ligação ao sistema público de drenagem;

f) Assegurar a manutenção e limpeza das ferramentas e equipamentos inerentes à atividade do setor.

Artigo 34.º

Setor de operadores de equipamentos e telegestão

Constituem atribuições do setor de operadores de equipamentos e telegestão:

a) Gerir as instalações e os equipamentos eletromecânicos, nomeadamente na área energética;

b) Controlar a assistência, manutenção e conservação dos equipamentos eletromecânicos ligados aos sistemas de captação e abastecimento de água e de tratamento de águas residuais;

c) Proceder a pequenas reparações em equipamentos e instalações dos SMAS VFX;

d) Garantir e controlar o bom funcionamento dos equipamentos instalados nas estações elevatórias de abastecimento de água e de águas residuais;

e) Assegurar a operação e manutenção dos sistemas de automatismos e telegestão associados às redes de águas e esgotos.

CAPÍTULO IV

Disposições Finais e Transitórias

Artigo 35.º

Pessoal dirigente

É admitida a faculdade da manutenção até ao final do respetivo período das comissões de serviço dos dirigentes em funções à data da entrada em vigor da presente lei, a qual, quando utilizada, determina a suspensão dos efeitos das correspondentes alterações decorrentes da adequação orgânica.

Artigo 36.º

Alterações, republicação e organograma

Sempre que sejam produzidas alterações à estrutura flexível que determine alterações ao presente regulamento, as mesmas devem nele ser incluídas, havendo lugar a republicação do mesmo, bem como do organograma que constitui o Anexo I e II.

Artigo 37.º

Mapa de pessoal

1 — O mapa de pessoal dos SMAS VFX será oportunamente reajustado às novas unidades orgânicas. Entretanto manter-se-á em vigor o atual.

2 — A afetação do pessoal às novas unidades orgânicas será determinada por deliberação do conselho de administração.

Artigo 38.º

Dúvidas e omissões

As dúvidas e omissões deste regulamento orgânico serão resolvidas, nos termos gerais do direito, pelo conselho de administração.

Artigo 39.º

Norma revogatória

Com a entrada em vigor do presente regulamento é revogado o regulamento orgânico dos serviços municipalizados de água e saneamento de Vila Franca de Xira, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, de 12 de janeiro de 2011.

Artigo 40.º

Normas supletivas

Em tudo o que não estiver expressamente previsto no presente regulamento, aplica-se o disposto no Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, na Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto e na Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na redação que lhe foi dada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro.

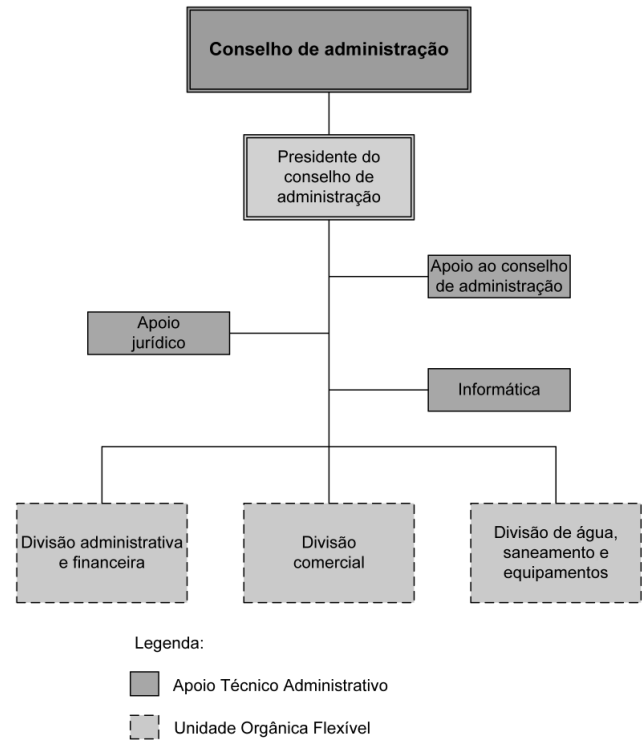
Artigo 41.º

Entrada em vigor

O presente regulamento orgânico entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação, nos termos legais, sem prejuízo de ser faseada a sua implementação.

ANEXO I

Organograma



ANEXO II

Lista de sucessão de unidades orgânicas flexíveis:

A. À divisão administrativa e divisão financeira sucede a divisão administrativa e financeira;

B. À divisão comercial sucede a divisão comercial;

C. À divisão de equipamentos e transportes, divisão de água e saneamento, divisão de planeamento e projetos e divisão de controlo de qualidade ambiental, sucede a divisão de água, saneamento e equipamentos.

206910518

MUNICÍPIO DE VILA REAL DE SANTO ANTÓNIO

Aviso (extrato) n.º 5718/2013

Para efeitos do disposto no n.º 6 do artigo 12.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, por força do disposto no artigo 73.º do Regime, aprovado pela Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro, declara-se que os trabalhadores: João Carlos Rodrigues Viegas, Paulo Fernando Ferreira Domingos, David José Claudino Curruto e José João Sequeira Estêvão, concluíram com sucesso o seu período experimental na carreira/categoria de assistente operacional, de acordo com o processo de avaliação, elaborado nos termos do disposto no n.º 4 do artigo 12.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, que se encontra arquivado no seu processo individual, sendo o tempo de duração do período experimental contado para efeitos da atual carreira e categoria.

Esta avaliação foi superiormente homologada em 01 de junho de 2012 e resulta na contratação dos referidos trabalhadores por tempo indeterminado, com a remuneração correspondente à 4.ª posição remuneratória, nível 4, a que corresponde uma remuneração mensal de 635.07€.

21 de março de 2013. — A Vereadora do Pelouro dos Recursos Humanos, no uso de competências delegadas por despacho do Sr. Presidente da Câmara Municipal, datado de 28 de outubro de 2009, *Maria Conceição Cipriano Cabrita*.

306846286