

## CAPÍTULO VIII

## Disposições Finais

## Artigo 27.º

## Casos Omissos

Todos os casos omissos neste regulamento são interpretados segundo a lei geral em vigor que regula esta matéria, com base no Decreto-Lei n.º 32/2011 de 7 de março, e, em última linha, ficam sujeitos à análise particularizada pela Câmara Municipal.

## Artigo 28.º

## Entrada em Vigor

O presente regulamento entra em vigor no dia útil seguinte à sua publicação.

311465278

## MUNICÍPIO DE SESIMBRA

## Aviso n.º 9652/2018

**Lista unitária de ordenação final dos candidatos aprovados — procedimento concursal comum para a constituição de vínculos de emprego público na modalidade de contrato de trabalho por tempo indeterminado (2 postos de trabalho de Assistente Operacional/ Divisão de Água e Saneamento — Ref. X) — Aviso n.º 5014/2017, publicado no Diário da República, 2.ª série n.º 88 de 08/05/2017.**

Nos termos e para efeitos do disposto no art. 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, torna-se público que a lista unitária de ordenação final dos candidatos aprovados no procedimento concursal mencionado em epígrafe, foi homologada por despacho do signatário, datado de 20/06/2018, tendo nesta mesma data sido afixada na Divisão de Gestão de Recursos Humanos e disponibilizada na página eletrónica desta Câmara Municipal.

21 de junho de 2018. — O Presidente da Câmara Municipal, *Francisco Manuel Firmino de Jesus*.

311464784

## MUNICÍPIO DE TAROUCA

## Aviso n.º 9653/2018

**Discussão Pública da Operação de Loteamento Urbano de Criação da «Área de Acolhimento Empresarial e Logística de Tarouca»**

Valdemar de Carvalho Pereira, Presidente da Câmara Municipal de Tarouca, torna público, que a Câmara Municipal na sua reunião realizada em 14 de junho de 2018, deliberou proceder à abertura do período de discussão pública da operação de loteamento urbano de criação da “Área de Acolhimento Empresarial e Logística de Tarouca”, nos termos do n.º 5 do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de dezembro, na sua redação atual, e do artigo 89.º do Decreto-Lei n.º 80/2015, de 14 de maio.

A discussão pública decorrerá por um período de 15 dias úteis, subsequentes ao oitavo dia útil posterior à publicação do presente aviso no *Diário da República*.

Durante o período de discussão pública, os interessados poderão consultar a proposta de Operação de Loteamento na Câmara Municipal de Tarouca, Av. Dr. Alexandre Taveira Cardoso, 3610-128 Tarouca, nos dias úteis e durante o horário de atendimento ao público, (9h-16h), bem como no portal da internet em [www.cm-tarouca.pt](http://www.cm-tarouca.pt).

As reclamações, observações, sugestões e pedidos de esclarecimento deverão ser apresentados por escrito e dirigidos ao Presidente da Câmara Municipal de Tarouca, entregues diretamente nos serviços municipais, remetidos por correio ou através do correio eletrónico: [ael@cm-tarouca.pt](mailto:ael@cm-tarouca.pt).

E, para que conste, mandei publicar este aviso no *Diário da República* e outros de igual teor, na comunicação social, na página da Internet do Município de Tarouca e nos locais habituais.

20 de junho de 2018. — O Presidente da Câmara, *Valdemar de Carvalho Pereira*.

311465189

## MUNICÍPIO DE VILA FRANCA DE XIRA

## Despacho n.º 6925/2018

Nos termos do n.º 6, do artigo 10.º, do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23/10, conjugado com o artigo 139.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado em anexo ao Decreto-Lei n.º 4/2015, de 07/01, publica-se a o Regulamento n.º 3/2018 — Regulamento Orgânico dos Serviços Municipalizados de Água e Saneamento de Vila Franca de Xira, aprovado pela assembleia municipal na sua sessão ordinária de 2018/06/21, sob proposta da câmara municipal, aprovada na sua reunião ordinária de 2018/05/30, conforme consta do edital n.º 460/2018, datado de 2018/06/25.

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

## Preâmbulo

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 atual redação, 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 aprovaram a adequação das suas estruturas orgânicas, indexando-as a vários pressupostos, designadamente, de ordem populacional. Atendendo ao conjunto dos pressupostos e, face ao disposto nos artigos 5.º e 8.º da citada lei, os SMAS de VFX ficaram reduzidos a 3 divisões, com a fusão da divisão administrativa e da divisão Financeira, na divisão administrativa e financeira, e da divisão de equipamentos e transportes, a divisão de água e saneamento, a divisão de planeamento e projetos e a divisão de controlo de qualidade ambiental na divisão de água, saneamento e equipamentos, manteve-se a divisão comercial.

Nesta sequência, foi aprovado e publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 83, de 30 de abril de 2013, o Regulamento Orgânico dos SMAS VFX, atualmente em vigor.

Só o alto grau de profissionalismo, dedicação e responsabilidade dos trabalhadores dos SMAS, dirigentes, ex-dirigentes e trabalhadores em geral, tornaram possível aos SMAS de VFX manter a qualidade dos serviços prestados.

A Lei n.º 42/2016, de 28 de dezembro, que aprovou o Orçamento do Estado para o ano de 2017, veio revogar o artigo 8.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, pelo que deixou de haver as condicionantes apontadas.

Nestes termos, propõe-se a estrutura interna de organização dos Serviços Municipalizados de Água e Saneamento de Vila Franca de Xira, que, no nosso entendimento, melhor se adequa à missão dos SMAS de VFX, no âmbito das suas atribuições, e que passa pela criação de duas divisões, a divisão de projetos e cadastro e a divisão de qualidade, ambiente e equipamentos.

A alteração ao Regulamento Orgânico dos SMAS VFX é elaborada ao abrigo do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, e segundo as regras e os critérios previstos na Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, ambos na sua atual redação.

## 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 de 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 maneio;

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 convoque.

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;
- h) Instruir os processos de averiguações, inquérito, sindicância ou disciplinares a que houver lugar, nos termos da legislação em vigor.

**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 ou 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.

**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 de cinco unidades orgânicas flexíveis, a criar por deliberação da câmara municipal, 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 catorze.

**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, 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 as suas competências.

**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 um chefe de divisão municipal, equiparado a cargo de direção intermédia de 2.º grau:

- 1 — Divisão administrativa e financeira;
- 2 — Divisão de gestão comercial e atendimento;
- 3 — Divisão de água e saneamento;
- 4 — Divisão de projetos e cadastro;
- 5 — Divisão de qualidade, ambiente 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 administrativo dos processos de expediente geral, projetos e empreitadas de obras públicas;
- c) Assegurar a gestão do arquivo central e documentos dos SMAS VFX em articulação com as unidades orgânicas;
- d) Providenciar a limpeza de todas as instalações, mobiliário e equipamento dos SMAS VFX;
- e) Assegurar as tarefas inseridas nos domínios da administração e gestão dos recursos humanos;
- f) Elaborar o mapa de pessoal dos SMAS VFX;
- g) Elaborar o balanço social dos SMAS VFX;
- h) Proceder à estimativa anual das verbas a orçamentar em despesas com pessoal;
- i) Assegurar o recrutamento e seleção de pessoal;
- j) Assegurar o processamento de remunerações e outros abonos, das prestações sociais e retribuições legalmente definidas;
- k) Assegurar a avaliação do desempenho;
- l) Estabelecer e gerir um adequado sistema de formação profissional;
- m) Articular os serviços de higiene, segurança e saúde no trabalho da câmara municipal, com os SMAS VFX;
- n) 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;
- o) Assegurar a preparação das propostas do orçamento, do plano plurianual de investimentos, e respetivas revisões e alterações;
- p) Assegurar o controlo financeiro dos instrumentos previsionais de planeamento e orçamentação aprovados;
- q) Preparar e organizar os documentos finais de prestação de contas, de acordo com o regime legal em vigor;
- r) Prestar contínua informação sobre o grau de execução dos planos de atividades e da situação financeira dos SMAS VFX;
- s) Desenvolver no âmbito do plano de contas vigente a contabilidade analítica;
- t) 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;
- u) Acompanhar a realização de auditorias internas e externas;
- v) Promover a elaboração e tratamento de indicadores de gestão dos SMAS VFX;
- w) Desenvolver e acompanhar os processos de certificação de qualidade;
- x) Efetuar a gestão e o controlo da carteira de apólices de seguros;
- y) Visar os resumos diários de tesouraria e subscrever e visar os documentos de despesa;
- z) Organizar e manter atualizado o cadastro e inventário dos bens móveis e imóveis dos SMAS VFX;
- aa) Conferir mensalmente a evolução das contas, seus movimentos e composição dos saldos e proceder à correção quando necessário;
- bb) Promover a atualização e acompanhamento da implementação do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e de Infrações Conexas;
- cc) 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 a gestão administrativa dos processos de obras particulares e empreitadas de obras públicas;
- d) Assegurar o apoio administrativo aos dirigentes dos SMAS VFX;
- e) Assegurar a gestão do arquivo central e documentos dos SMAS VFX em articulação com as unidades orgânicas;
- f) Promover a afixação de editais, anúncios, avisos e outros documentos a publicar;
- g) Assegurar a limpeza e conservação das instalações afetas à atividade dos SMAS VFX;
- h) Organizar e controlar o trabalho a desenvolver pelos assistentes operacionais (auxiliares administrativos);
- i) 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 resumos diários 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 de gestão comercial e atendimento

#### Artigo 23.º

##### Atribuições da divisão de gestão comercial e atendimento

1 — Constituem atribuições da divisão de gestão comercial e atendimento:

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

2 — No âmbito do apoio ao cliente e relações públicas:

- 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 a página de internet dos serviços;
- e) Elaborar as folhas informativas internas e externas destinadas, respetivamente aos trabalhadores e aos clientes dos SMAS VFX.

#### 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 dos SMAS VFX na Loja do Município em Vila Franca de Xira, e Delegações;
- b) Assegurar o atendimento telefónico geral;
- c) Prestar informações específicas sobre assuntos concretos solicitados pelos clientes;
- d) Afixar e fornecer normas, minutas e informações tendentes ao esclarecimento dos clientes;
- e) Receber e dar seguimento a todas as reclamações e sugestões apresentadas pelos clientes;
- f) Organizar e manter atualizado o ficheiro dos clientes;
- g) Proceder à gestão da contratação, efetuando a celebração, modificação ou denúncia dos contratos, bem como organizar os respetivos processos;
- h) Proceder à faturação decorrente dos serviços solicitados no atendimento;
- i) Executar a cobrança da faturação emitida;
- j) Rececionar os pedidos de execução dos ramais de água e saneamento;
- k) 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) Assegurar o atendimento específico para questões relacionadas, designadamente, com faturação e contadores (Call Center);
- l) 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 e saneamento

##### Artigo 28.º

#### Atribuições da divisão de água e saneamento

Constituem atribuições da divisão de água e saneamento:

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 controlo de perdas:

- 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.

3 — No âmbito da gestão da frota automóvel:

- a) Dirigir o parque de viaturas e controlar a distribuição e utilização dos equipamentos e ferramentas;  
b) Providenciar a reparação de máquinas e viaturas;  
c) Efetuar custos de rentabilidade de máquinas e viaturas.

##### Artigo 29.º

#### Subunidades orgânicas

À Divisão de água e saneamento 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.

##### 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.

### SUBSECÇÃO IV

#### Divisão de projetos e cadastro

##### Artigo 34.º

#### Atribuições da divisão de projetos e cadastro

Constituem atribuições da divisão de projetos e cadastro:

- 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) Assegurar, em estreita articulação com outras unidades orgânicas, a promoção e organização de 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 de administração direta;

o) Elaborar os relatórios de atividade da divisão.

## SUBSECÇÃO V

### Divisão de qualidade, ambiente e equipamentos

#### Artigo 35.º

##### Atribuições da divisão de qualidade, ambiente e equipamentos

Constituem atribuições da divisão qualidade, ambiente e equipamentos:

1 — 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 Águas do Tejo Atlântico, 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;

o) Promover a arquitetura, implementação, manutenção e melhoria contínua de sistema de gestão da qualidade do serviço prestado aos utilizadores, tendo como referência as normas aplicáveis;

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

q) Elaborar os relatórios de atividade da divisão.

2 — 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) 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;

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

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

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

#### Artigo 36.º

##### Subunidades orgânicas

À Divisão de qualidade, ambiente e equipamentos compete a coordenação e gestão das seguintes subunidades orgânicas:

1 — Setor de tratamento e controlo de qualidade;

2 — Setor de operadores de equipamentos e telegestão.

#### Artigo 37.º

##### Setor de tratamento e controlo de qualidade

Constituem atribuições do setor de tratamento e controlo de qualidade:

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

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

c) 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;

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

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

#### Artigo 38.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) Proceder a pequenas reparações em equipamentos e instalações dos SMAS VFX;

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

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

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

## CAPÍTULO IV

### Disposições finais e transitórias

#### Artigo 39.º

##### Pessoal dirigente

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

#### Artigo 40.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 41.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 42.º

**Dúvidas e omissões**

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

## Artigo 43.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, n.º 83, de 30 de abril de 2013.

## Artigo 44.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, todos na atual redação.

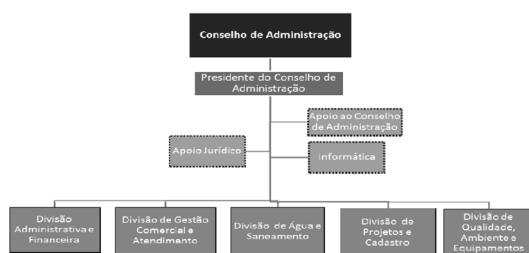
## Artigo 45.º

**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.

25 de junho de 2018. — O Presidente da Câmara Municipal, *Alberto Simões Maia Mesquita*.

## ANEXO I

**Organograma**

Legenda:

- Unidade Orgânica Flexível
- Apoio Técnico Administrativo

## ANEXO II

Lista de sucessão de unidades orgânicas flexíveis:

- A. À divisão administrativa e financeira sucede a divisão administrativa e financeira;
- B. À divisão comercial sucede a divisão de gestão comercial e atendimento;
- C. À divisão de água, saneamento e equipamentos sucedem as seguintes divisões:

- 1 — Divisão de água e saneamento;
- 2 — Divisão de projetos e cadastro;
- 3 — Divisão de qualidade, ambiente e equipamentos.

**Regulamento n.º 438/2018**

Nos termos do artigo 139.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado em anexo ao Decreto-Lei n.º 4/2015, de 07/01, publica-se o Regulamento n.º 4/2018 — Regulamento Municipal para Adaptação da Habitação de Pessoas com Deficiência ou Incapacidade — XIRADAPTA, aprovado pela assembleia municipal na sua sessão ordinária de 2018/06/21, sob proposta da câmara municipal, aprovada na sua reunião ordinária de 2018/05/02, cujo projeto foi submetido a consulta pública mediante publicação do aviso n.º 2574/2018 no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 38, de 2018/02/22, conforme consta do edital n.º 472/2018, datado de 2018/06/28.

**Regulamento n.º 4/2018 — Regulamento Municipal para Adaptação da Habitação de Pessoas com Deficiência ou Incapacidade — XIRADAPTA****Nota justificativa**

Considerando que a incapacidade e a deficiência acarretam dificuldades acrescidas no dia-a-dia dos/as munícipes, as quais são substancialmente agravadas se o meio físico envolvente não for devidamente adaptado.

Considerando que as barreiras existentes são potenciais fatores de exclusão social que acentuam preconceitos e práticas discriminatórias, impedindo o acesso à participação aos mais variados meios e conteúdos existentes na sociedade portuguesa, assim como ao exercício da cidadania.

Considerando a impossibilidade de realizar, de forma independente algumas atividades da vida diária, imposta pela existência de barreiras urbanísticas e arquitetónicas, continua a causar desigualdades e a impedir os/as cidadãos/as com deficiência ou incapacidade de viver em igualdade de circunstâncias com os demais.

Considerando que a promoção da acessibilidade constituiu um elemento fundamental na qualidade de vida das pessoas, e que as barreiras arquitetónicas nos edifícios habitacionais prejudicam a autonomia, forçando ou acentuando a dependência de terceiros, importa adotar medidas que minimizem essas dificuldades constantes, nomeadamente de autonomização da mobilidade no interior e no acesso à própria habitação.

O município de Vila Franca de Xira, consciente da necessidade de promoção de medidas que promovam a coesão social e a inclusão, contribuindo assim para uma sociedade mais justa e equitativa, cria o programa “Adaptação da Habitação de Pessoas com Deficiência ou Incapacidade”, denominado XIRADAPTA, destinado a pessoas com deficiência ou incapacidade, de escassos recursos financeiros, visando através deste Regulamento criar o necessário enquadramento legal e administrativo.

Assim:

O presente Regulamento tem por normas habilitantes as disposições conjugadas do n.º 7 do artigo 112.º e artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, bem como o disposto na alínea *h*) do n.º 2 do artigo 23.º, na alínea *g*) do n.º 1 do artigo 25.º e na alínea *k*) do n.º 1 do artigo 33.º do Anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na redação em vigor.

## I

**Disposições Gerais**

## Artigo 1.º

**Objeto**

O presente Regulamento define as condições de funcionamento do programa municipal “Adaptação da Habitação de Pessoas com Deficiência ou Incapacidade”, denominado por XIRADAPTA, promovido pelo município de Vila Franca de Xira, cujo objetivo é apoiar os munícipes em situação de incapacidade ou dependência, através de apoio financeiro para a realização de obras que garantam a eliminação de barreiras arquitetónicas e de melhoria da mobilidade nas suas habitações próprias ou arrendadas.

## Artigo 2.º

**Entidade**

É entidade promotora e gestora do programa municipal XIRADAPTA, a Câmara Municipal de Vila Franca de Xira.

## Artigo 3.º

**Destinatários**

O Regulamento destina-se a todos os munícipes com deficiência, ou incapacidade, devidamente comprovada, que necessitem de melhorar