

Classificação final:

A classificação final será expressa na escala de 0 a 20 valores, considerando-se não aprovados os candidatos que na classificação final obtenham classificação inferior a 9,5 valores, e resultará da seguinte fórmula:

$$CF = (PCTO \times 75 \%) + (AP \times 25 \%)$$

em que:

CF = Classificação final
PCTO = Prova de Conhecimentos Técnica Oral
AP = Avaliação Psicológica ou
CF = (AC x 75 %) + (EAC x 25 %)

em que:

CF = Classificação final
AC = Avaliação Curricular
EAC = Entrevista de Avaliação de Competência

16 — Composição do júri — O júri é composto da seguinte forma:

Presidente — Dr.ª Sofia Madalena Bento de Oliveira Ruivo de Sousa

1.º Vogal efetivo — Dr.ª Patrícia Vieira Ferreira Tábuas

2.º Vogal efetivo — Eng.º José Manuel Pires Lamas

Vogal suplente — Florindo José

Vogal suplente — António Fernando Silva Oliveira

17 — As atas do júri, onde constam os parâmetros de avaliação e respetiva ponderação de cada um dos métodos a utilizar, a grelha classificativa e o sistema de valoração final do método, são facultadas aos candidatos quando por estes solicitados, nos termos da alínea t), do n.º 3, do artigo 19.º da portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro.

18 — A lista unitária de ordenação final, após homologação, será afixada em local visível e público das instalações da junta de freguesia de Santana do Mato, sendo, ainda, publicado um aviso na 2.ª série do *Diário da República* com informação sobre a sua publicitação.

30 de novembro de 2018. — O Presidente da Junta de Freguesia, Paulo de Oliveira Matias.

311870326

UNIÃO DAS FREGUESIAS DE SANTO ANTÃO E SÃO JULIÃO DO TOJAL

Aviso n.º 18629/2018

Para os devidos efeitos e nos termos do n.º 6 do artigo 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, após homologação na reunião do executivo desta União de Freguesias de 26 de novembro de 2018, torna-se público que se encontra disponível em www.jf-tojal.pt e afixada nos locais de estilo das instalações desta União de Freguesias a Lista Unitária de Ordenação Final dos candidatos admitidos ao Procedimento Concursal Comum, cujo aviso de abertura foi publicado na 2.ª série do *Diário da República* n.º 117, de 20 de junho de 2018, para constituição de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado para ocupação de um posto de trabalho na carreira/categoria de Assistente Operacional.

28 de novembro de 2018. — O Presidente da União das Freguesias, João da Silva Florindo.

311862031

SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DA CÂMARA MUNICIPAL DA NAZARÉ

Aviso n.º 18630/2018

Regularização Extraordinária dos Vínculos Precários

Para os devidos efeitos e em cumprimento do disposto na alínea b) do n.º 1 do artigo 4.º do Preâmbulo da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação, torna-se público que na sequência da homologação das listas de ordenação final, foram celebrados contratos de trabalho em funções públicas, por tempo indeterminado, em 28 de junho de 2018, com efeitos a partir de 1 de julho de 2018, no âmbito do programa de regularização extraordinária dos vínculos precários (PREVPAP), com os seguintes trabalhadores:

Mário Rui Pombinha Lourenço, na carreira e categoria de Assistente Operacional, no setor de Transportes Urbanos (Ascensor da Nazaré) com a remuneração correspondente ao nível remuneratório 1 da Tabela Remuneratória Única e a 1.ª posição remuneratória da carreira e categoria de Assistente Operacional;

Emanuel Soares Mafra, na carreira e categoria de Assistente Operacional, no setor de Transportes Urbanos — (Urbanas) com a remuneração correspondente ao nível remuneratório 1 da Tabela Remuneratória Única e a 1.ª posição remuneratória da carreira e categoria de Assistente Operacional.

10 de agosto de 2018. — O Presidente do Conselho de Administração, Dr. Walter Manuel Cavaleiro Chicharro.

311865304

Aviso n.º 18631/2018

Consolidação Definitiva Intercategorias

Torna-se público, que por deliberação do Conselho de Administração dos Serviços Municipalizados da Nazaré, em reunião de 20 de novembro de 2018, e nos termos do artigo 4.º, n.º 1, alínea b) da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, publica-se que, reunidas as condições previstas no artigo 99.º-A da Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas, foi autorizada a consolidação definitiva da mobilidade intercategorias na categoria de Encarregada Operacional de Ivone Carla Vidinha Estrelinha, ficando posicionada na 1.ª Posição remuneratória, nível remuneratório 8, com o vencimento mensal de 837,60€ (oitocentos e trinta e sete euros e sessenta centimos), com efeitos a partir de 01 de janeiro de 2019.

26 de novembro de 2018. — O Presidente do Conselho de Administração, Dr. Walter Manuel Cavaleiro Chicharro.

311865037

Aviso n.º 18632/2018

Contrato de Trabalho por Tempo Indeterminado

Para os devidos efeitos e em cumprimento do disposto na alínea b) do n.º 1 do artigo 4.º do Preâmbulo da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação, torna-se público que foi deliberado em reunião do Conselho de Administração de 27 de fevereiro de 2018, aprovar os contratos de trabalho em funções públicas, por tempo indeterminado, com as trabalhadoras: Tânia Isabel Vígia Bulhões, Técnica Superior, com a remuneração mensal de 1.201,48 € da Tabela Remuneratória Única, Mafalda Sofia Conde da Silva Figueiredo, Técnica Superior, com a remuneração mensal de 1.201,48 € da Tabela de Remuneratória Única e Ana Lurdes Cavaleiro de Castro, Assistente Operacional, com a remuneração mensal de 580,00 € da Tabela de Remuneratória Única, nomeadas por processo de recrutamento, com início de funções a partir de 01 de março de 2018.

29 de novembro de 2018. — O Presidente do Conselho de Administração, Dr. Walter Manuel Cavaleiro Chicharro.

311865207

SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DE ÁGUA E SANEAMENTO DA CÂMARA MUNICIPAL DE SINTRA

Despacho n.º 11973/2018

Para os devidos efeitos se torna pública a Estrutura Orgânica Nuclear e Flexível dos Serviços Municipalizados de Água e Saneamento de Sintra, aprovada por deliberação da Assembleia Municipal de Sintra, tomada na sua 5.ª Sessão Ordinária, de 15 de novembro de 2018, sob proposta n.º 784-P/2018, aprovada em reunião de Câmara, de 30 de outubro de 2018, que a seguir se transcreve na íntegra:

Estrutura Orgânica Nuclear dos Serviços Municipalizados de Água e Saneamento de Sintra

Preâmbulo

A presente alteração à estrutura orgânica nuclear dos Serviços Municipalizados de Água e Saneamento de Sintra decorre, essencialmente, da necessidade de ajustar e adequar a estrutura às exigências decorrentes das responsabilidades atribuídas a esta Entidade nas áreas do Abastecimentos de Água, Drenagem de Águas Residuais Urbanas e de Recolha e Transporte de Resíduos Urbanos, garantindo uma gestão autárquica eficaz, colocada ao serviço dos munícipes que não descure objetivos de qualidade e sustentabilidade ambiental.

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

Artigo 1.º

Do Modelo de Estrutura Orgânica dos Serviços Municipalizados

1 — Os Serviços Municipalizados adotam o modelo de estrutura orgânica hierarquizada, constituída por unidades orgânicas nucleares e por unidades orgânicas flexíveis, nos termos da legislação em vigor.

2 — A estrutura nuclear é composta pelo Diretor Delegado e por seis unidades orgânicas nucleares correspondentes aos departamentos municipais, cujas identificação, atribuições e competências se encontram consagradas na presente Estrutura e Organização.

3 — A estrutura flexível é composta por dezanove unidades orgânicas flexíveis que correspondem a divisões municipais, integradas ou não nos departamentos municipais.

4 — A fim de permitir e assegurar a sua adaptabilidade constante às novas solicitações da organização, as unidades orgânicas flexíveis podem ser criadas ou extintas por deliberação da Câmara Municipal, mediante proposta do Conselho de Administração, em conformidade com a lei e nos limites fixados em Assembleia Municipal.

5 — Podem ainda ser criadas, por deliberação do Conselho de Administração e na dependência dos departamentos e divisões, subunidades orgânicas ao nível da secção, quando estejam em causa funções de natureza predominantemente executiva, no limite máximo de trinta e três.

6 — O disposto nos números anteriores não prejudica a possibilidade de constituição de conselhos, comissões e grupos de trabalho ou equivalentes, mediante deliberação do Conselho de Administração, sempre que tal se revele necessário em função da prossecução das atribuições dos Serviços, principalmente no que se refere à definição de estratégias e inovações.

Artigo 2.º

Dos Cargos Dirigentes dos Serviços Municipalizados

Os dirigentes exercem a sua competência no âmbito da unidade orgânica em que se integram, correspondendo:

- a) Ao cargo de direção superior de 1.º grau, o Diretor Delegado;
- b) Aos cargos de direção intermédia de 1.º grau, os departamentos municipais;
- c) Aos cargos de direção intermédia de 2.º grau, as divisões municipais.

Artigo 3.º

Constituição da Estrutura Nuclear

Os Serviços Municipalizados de Água e Saneamento de Sintra têm a seguinte estrutura nuclear:

- a) Diretor Delegado;
- b) Departamento Comercial;
- c) Departamento de Exploração e Conservação;
- d) Departamento Administrativo e Financeiro;
- e) Departamento de Recursos Humanos;
- f) Departamento de Resíduos;
- g) Departamento de Planeamento e Obras.

CAPÍTULO II

Dos Serviços Municipalizados e do Conselho de Administração

Artigo 4.º

Missão dos Serviços Municipalizados

Os Serviços Municipalizados de Água e Saneamento de Sintra devem garantir a gestão eficaz do ciclo urbano da água e dos resíduos, criando valor económico e social, focada nos utilizadores, desenvolvendo boas práticas ambientais de gestão e de motivação interna, numa lógica consentânea com a sustentabilidade financeira.

Artigo 5.º

Visão dos Serviços Municipalizados

Contribuir para o desenvolvimento sustentável do Município de Sintra, assente em elevados padrões de proteção e valorização dos sistemas ambientais e humanos consolidando uma imagem de confiança, transparência e competência.

Artigo 6.º

Natureza e Atribuições dos Serviços Municipalizados

1 — Os Serviços Municipalizados de Água e Saneamento de Sintra são um serviço público de interesse local e têm como fim a satisfação das necessidades coletivas da população do concelho no âmbito das suas atribuições e, para tal, deverão cobrar os preços, de modo a que sejam cobertos os custos de exploração e de administração dos sistemas a seu cargo, bem como a constituição de reservas necessárias para a cobertura de despesas de capital, com o fim de assegurar investimentos futuros indispensáveis ao desenvolvimento, ampliação e renovação desses mesmos sistemas.

2 — Para além de outras legalmente estabelecidas, as atribuições dos Serviços Municipalizados desenvolvem-se fundamentalmente nos seguintes domínios:

- a) Captação, adução, tratamento e distribuição de água para consumo público;
- b) Construção, ampliação, manutenção e gestão do sistema de abastecimento de água para consumo público;
- c) Recolha, drenagem, tratamento e destino final das águas residuais urbanas;
- d) Construção, ampliação, manutenção e gestão do sistema de drenagem de águas residuais urbanas;
- e) Recolha e transporte de Resíduos Sólidos Urbanos (RSU) a destino adequado.

Artigo 7.º

Princípios e Objetivos Gerais dos Serviços Municipalizados

1 — No desenvolvimento da sua ação os Serviços Municipalizados de Água e Saneamento de Sintra regem-se por valores éticos, respeitando os seguintes princípios:

- a) Da prossecução do interesse público, do rigor e transparência;
- b) Do desenvolvimento ambientalmente sustentável;
- c) Da responsabilidade social;
- d) Da eficácia e da eficiência;
- e) Da qualidade e da melhoria contínua;
- f) Da responsabilidade financeira.

2 — No desenvolvimento da sua ação os Serviços devem prosseguir os seguintes objetivos:

- a) Otimizar e valorizar os recursos disponíveis (humanos, financeiros e patrimoniais);
- b) Implementar uma cultura de avaliação contínua do desempenho com vista ao incremento da eficiência, da eficácia, da inovação e da qualidade;
- c) Desburocratizar e inovar, com vista à melhoria quantitativa e qualitativa do serviço prestado;
- d) Desenvolver e valorizar a gestão de recursos humanos centrada na racionalidade, produtividade e bem-estar.

Artigo 8.º

Conselho de Administração

1 — Os Serviços Municipalizados 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 coincide com o respetivo mandato como membros da Câmara Municipal.

4 — Sendo exonerados os membros do Conselho de Administração, sem que tenham sido imediatamente substituídos, ficará a gestão dos Serviços entregue ao Presidente da Câmara até nomeação de novos membros, a qual deverá realizar-se dentro do prazo máximo de um mês.

Artigo 9.º

Competências do Conselho de Administração

Ao Conselho de Administração compete:

- a) Gerir os Serviços Municipalizados;
- b) Exercer as competências respeitantes à prestação de serviço público pelos Serviços Municipalizados;
- c) Preparar e submeter à aprovação da Câmara Municipal os regulamentos dos Serviços;
- d) Deliberar sobre todos os assuntos relacionados com a gestão e a direção dos recursos humanos, incluindo o Diretor Delegado;
- e) Executar por administração direta ou por recurso a outros procedimentos administrativos, legalmente previstos, as obras de planos aprovados e os fornecimentos necessários à realização dos objetivos dos Serviços;

f) Adquirir os bens móveis necessários ao funcionamento regular dos Serviços e alienar os que se tornem dispensáveis;

g) Propor à Câmara Municipal a fixação dos preços da prestação dos serviços de abastecimento de água, de recolha e tratamento de águas residuais e da recolha de resíduos sólidos urbanos;

h) Preparar as opções do plano e o orçamento a apresentar à Câmara Municipal;

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

j) Elaborar os documentos de prestação de contas a apresentar à Câmara Municipal;

k) Fiscalizar e superintender em todos os atos do pessoal dirigente;

l) Propor à Câmara Municipal, nas matérias da competência desta, todas as medidas tendentes a melhorar a organização e o funcionamento dos Serviços;

m) Constituir conselhos, comissões e grupos de trabalho ou equivalentes, determinando as suas competências, sempre que tal se revele necessário em função da prossecução das atribuições dos Serviços, principalmente no que se refere à definição de estratégias e inovações;

n) Justificar as faltas dos seus membros e exercer as demais competências que lhe sejam conferidas por lei ou por deliberação da Câmara Municipal.

Artigo 10.º

Reuniões do Conselho de Administração

1 — O Conselho de Administração terá uma reunião ordinária quinzenal e as extraordinárias que o Presidente entenda dever convocar para o bom funcionamento dos Serviços.

2 — De tudo o que ocorrer nas reuniões será lavrada ata, a qual deverá ser assinada por todos os membros presentes.

3 — As atas ou o texto das deliberações mais importantes podem ser aprovadas em minuta no final das reuniões, desde que tal seja decidido pela maioria dos membros presentes.

4 — Qualquer membro poderá justificar o seu voto.

5 — A ordem de trabalhos das reuniões do Conselho de Administração deverá ser previamente organizada, podendo no início de cada reunião qualquer vogal propor alterações à ordem de trabalhos, cabendo ao Presidente a decisão sobre a sua aceitação ou rejeição, depois de consultados os restantes membros do Conselho de Administração.

6 — Das deliberações do Conselho de Administração há sempre recurso hierárquico para a Câmara Municipal, nos termos legais.

Artigo 11.º

Presidente do Conselho de Administração

1 — Ao Presidente do Conselho de Administração compete:

a) Convocar as reuniões ordinárias e extraordinárias e dirigir os respetivos trabalhos;

b) Controlar a execução das deliberações do Conselho de Administração;

c) Autorizar o pagamento das despesas orçamentadas de harmonia com as deliberações do Conselho de Administração;

d) Providenciar o julgamento das contas pelo Tribunal de Contas;

e) Assinar ou visar a correspondência dos Serviços com destino a outras entidades ou organismos públicos;

f) Homologar a avaliação do desempenho dos trabalhadores dos Serviços;

g) Exercer os demais poderes que lhe sejam conferidos por lei ou por deliberação do Conselho de Administração.

2 — O Presidente poderá delegar ou subdelegar o exercício das suas competências, próprias ou delegadas, em qualquer membro do Conselho de Administração ou no pessoal dirigente, de acordo com as deliberações tomadas pelo Conselho.

SECÇÃO I

Do Diretor Delegado

Artigo 12.º

Diretor Delegado

1 — A orientação técnica e a direção administrativa dos Serviços poderão ser confiadas pelo Conselho de Administração, em tudo o que não seja da sua exclusiva competência, no Diretor Delegado.

2 — O Diretor Delegado será responsável perante o Conselho de Administração.

3 — Para além de outras, legalmente previstas ou delegadas pelo Conselho de Administração, compete ainda ao Diretor Delegado:

a) Assistir às reuniões do Conselho de Administração para efeitos de informação e consulta sobre tudo o que diga respeito à atividade e ao regular funcionamento dos Serviços;

b) Submeter a deliberação do Conselho de Administração, devidamente instruídos e informados, os assuntos que dependam da sua resolução;

c) Propor ao Conselho de Administração todas as medidas que julgue necessárias para o bom funcionamento dos Serviços, bem como o que seja do interesse deste órgão;

d) Colaborar na elaboração dos documentos previsionais;

e) Preparar os documentos de prestação de contas;

f) Submeter a despacho do Presidente do Conselho de Administração todos os assuntos da competência deste;

g) Submeter a assinatura do Presidente do Conselho de Administração a correspondência e os documentos que dela careçam;

h) Dirigir, orientar e fiscalizar os Serviços, incluindo a execução de obras, em conformidade com as deliberações do Conselho de Administração;

i) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares sobre tudo o que interesse ao funcionamento dos Serviços, bem como promover a execução das deliberações do Conselho de Administração e do seu presidente.

4 — O Diretor Delegado poderá delegar ou subdelegar algumas das suas competências em qualquer outro dirigente, em conformidade com o que vier a ser deliberado pelo Conselho de Administração.

5 — O cargo de Diretor Delegado é equiparado, para efeitos de estatuto remuneratório, ao cargo de direção superior de 1.º grau.

SECÇÃO II

Das Unidades Orgânicas

Artigo 13.º

Das Unidades Orgânicas

São atribuições comuns às unidades orgânicas dos SMAS:

a) Colaborar na elaboração das Opções do Plano e Plano Plurianual de Investimentos e dos Documentos de Prestação de Contas;

b) Programar a atividade da unidade orgânica e elaborar periodicamente relatórios de avaliação dos níveis de execução;

c) Coordenar a atividade das unidades orgânicas delas dependentes e assegurar a colaboração com outras unidades orgânicas;

d) Gerir os recursos afetos às unidades orgânicas, garantindo a sua otimização;

e) Colaborar na análise de soluções organizacionais que visem a adoção de medidas de natureza técnica, administrativa, tecnológica e de sistemas de informação tendentes a simplificar e racionalizar métodos e processos de trabalho;

f) Proceder à aplicação do sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho na administração pública;

g) Colaborar na elaboração do plano de formação, procedendo à identificação das necessidades da unidade orgânica e dos trabalhadores;

h) Participar na implementação, manutenção e melhoria contínua dos sistemas de gestão ambiental, da qualidade e da segurança tendo como referência as normas aplicáveis;

i) Assegurar a implementação de todas as normas segurança no trabalho, bem como promover a contínua avaliação de riscos;

j) Colaborar na reorganização das unidades orgânicas;

k) Promover a qualificação do pessoal das unidades orgânicas, bem como a avaliação de desempenho dos trabalhadores;

l) Garantir o cumprimento das normas legais e procedimentos necessários à proteção de dados pessoais.

CAPÍTULO III

Do Departamento Comercial

Artigo 14.º

Departamento Comercial

1 — São atribuições do Departamento Comercial:

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

b) Gerir o controlo do ciclo comercial;

- c) Participar na definição da política comercial e assegurar a respetiva aplicação;
- d) Colaborar na elaboração do orçamento e nos planos e relatórios de atividades;
- e) Estudar e propor normas e procedimentos relativos ao Departamento;
- f) Elaborar pareceres, estudos, relatórios e previsões no âmbito comercial;
- g) Assegurar a articulação com as outras unidades orgânicas;
- h) Proceder à definição e harmonização de procedimentos e normas comerciais;
- i) Elaborar o estudo e definição dos meios e equipamentos necessários à execução das atividades comerciais;
- j) Proceder ao controlo e manutenção de acessos dos grupos de utilizadores do sistema;
- k) Elaborar informação estatística e definição de índices de qualidade e eficiência.

2 — Para o cumprimento das suas atribuições o Departamento Comercial integrará no máximo duas unidades flexíveis.

CAPÍTULO IV

Do Departamento de Exploração e Conservação

Artigo 15.º

Departamento de Exploração e Conservação

1 — São atribuições do Departamento de Exploração e Conservação:

- a) Assegurar a exploração e promover a manutenção e a conservação dos sistemas de abastecimento de água e de saneamento de águas residuais urbanas, no âmbito das atribuições dos Serviços Municipalizados, otimizando o seu funcionamento e garantindo a qualidade técnica;
- b) Assegurar a captação, transporte, reserva e distribuição de água, garantindo os padrões de qualidade;
- c) Promover o tratamento da água captada, o controlo operacional da rede de abastecimento de água, a lavagem e desinfecção da rede de distribuição e reservatórios, contribuindo para garantir a qualidade da água distribuída;
- d) Garantir a recolha, drenagem, tratamento e transporte a destino final das águas residuais urbanas;
- e) Promover a execução dos programas de operação e manutenção dos sistemas de abastecimento de água, dos sistemas de drenagem de águas residuais urbanas e dos planos de contingência;
- f) Propor a realização de estudos, obras e a aquisição de serviços externos para a reabilitação das infraestruturas dos sistemas;
- g) Propor a aquisição e aplicação de tecnologias e ferramentas de trabalho para melhorar a eficiência do serviço e o desempenho das infraestruturas, contribuindo para a eficiência dos sistemas;
- h) Colaborar na apreciação dos projetos inerentes aos sistemas de abastecimento de água e de drenagem de águas residuais urbanas, bem como no acompanhamento das respetivas obras;
- i) Gerir os processos de ligação de descargas de águas residuais industriais na rede pública;
- j) Promover a recolha, tratamento e divulgação dos dados de exploração;
- k) Colaborar na atualização do cadastro e providenciar os meios para assegurar a sua consulta às equipas operacionais;
- l) Colaborar na elaboração do plano plurianual de investimentos;
- m) Promover o acompanhamento das obras de instalação de infraestruturas de outras entidades de forma a salvaguardar a integridade das redes de distribuição de água e de drenagem de águas residuais urbanas;
- n) Promover, em articulação com o Departamento de Recursos Humanos, a implementação de medidas que garantam a proteção individual e coletiva dos trabalhadores, bem como a melhoria das suas condições de trabalho;
- o) Promover, em articulação com o Departamento de Planeamento e Obras, a conservação, manutenção e segurança de todos os edifícios dos Serviços, bem como dos equipamentos e infraestruturas afetos aos sistemas de abastecimento de água e drenagem e tratamento de águas residuais urbanas.

2 — Para o cumprimento das suas atribuições o Departamento de Exploração e Conservação integrará no máximo três unidades flexíveis.

CAPÍTULO V

Do Departamento Administrativo e Financeiro

Artigo 16.º

Departamento Administrativo e Financeiro

1 — São atribuições do Departamento Administrativo e Financeiro:

- a) Colaborar na definição da política financeira dos Serviços Municipalizados;
- b) Elaborar planos de ação anual de natureza financeira, em função dos objetivos definidos;
- c) Zelar pelo equilíbrio financeiro dos Serviços Municipalizados;
- d) Elaborar pareceres, estudos e relatórios na área económica e financeira dos Serviços;
- e) Participar na execução de planos e orçamentos anuais, acompanhando de forma dinâmica a sua execução, sugerindo e desencadeando medidas corretivas para os desvios que ultrapassem os limites de tolerância previamente estabelecidos;
- f) Elaborar processos de abate de elementos patrimoniais imobilizados, decidir sobre os abates dentro dos seus limites de competência e submeter à decisão superior os casos que transcendam esses limites;
- g) Elaborar relatórios periódicos com indicadores de gestão, interpretando os desvios significativos e o ajustamento previsional dos resultados, proveitos e encargos previstos para a atividade global dos Serviços Municipalizados;
- h) Providenciar pelo controlo das existências qualquer que seja a sua natureza, bem como o controlo das entradas ou saídas correspondentes, sempre que considere necessário;
- i) Implementar a estrutura contabilística e propor as alterações que se venham a justificar em face das imposições legais, das necessidades de informação e da evolução dos Serviços Municipalizados;
- j) Estudar e dinamizar as medidas tendentes ao apuramento real dos custos dos diversos trabalhos executados quer por terceiros quer por intermédio dos Serviços Municipalizados, atendendo à real imputação por centros de custo;
- k) Providenciar pelo planeamento de tesouraria;
- l) Providenciar pelo controlo de competências para as aquisições de materiais, aprovisionamento e stocks;
- m) Assegurar o cumprimento das disposições legais quanto ao arquivo dos documentos de gestão;
- n) Providenciar a recolha, organização e tratamento de toda a informação de cobrança dos diversos serviços prestados, bem como o registo e controlo dos movimentos de fundos, em conta, em resultado da cobrança efetuada relativamente a cada um dos serviços.
- o) Assegurar todo o procedimento administrativo tendente à adjudicação e contratação de empreitadas de obras públicas, locação ou aquisição de bens móveis e aquisição de serviços, nos termos das normas legais aplicáveis à contratação pública;

2 — Para o cumprimento das suas atribuições o Departamento Administrativo e Financeiro integrará no máximo três unidades flexíveis.

CAPÍTULO VI

Do Departamento de Recursos Humanos

Artigo 17.º

Departamento de Recursos Humanos

1 — São atribuições do Departamento de Recursos Humanos:

- a) Elaborar estudos e propostas de regulamentos relativos a admissões, mobilidade, férias, faltas, licenças e outros assuntos relativos a pessoal;
- b) Assegurar o cumprimento dos necessários procedimentos técnicos e administrativos referentes ao recrutamento, seleção e gestão de pessoal, formação, apoio social e segurança e saúde no trabalho;
- c) Colaborar na definição da política de pessoal dos Serviços;
- d) Estudar e promover as medidas tendentes à atualização do mapa de pessoal, nos termos legais em vigor;
- e) Assegurar a descrição, análise e qualificação de funções, tendo em vista a definição de adequados perfis funcionais ou profissionais;
- f) Colaborar, no âmbito da psicologia e psicossociologia, em ações relativas a mudanças estruturais e sua implementação;
- g) Estudar a problemática das relações humanas ao nível de interações de grupos;
- h) Apoiar o relacionamento dos Serviços Municipalizados com os seus trabalhadores em articulação com os objetivos aprovados;

i) Dar parecer técnico sobre todas as alterações aos locais, equipamentos e processos de trabalho;

j) Elaborar os planos de segurança e saúde para as obras a realizar por administração direta e assegurar o seu cumprimento através da realização de ações sistemáticas de fiscalização;

k) Assegurar, em colaboração com a Divisão de Apoio Logístico, os equipamentos de segurança passiva e ativa, os sistemas anti-intrusão e os recursos e manutenção de equipamentos associados ao serviço de segurança contra incêndios dos edifícios e instalações;

l) Colaborar com a Divisão de Sistemas e Tecnologias de Informação e Comunicações na gestão e manutenção dos sistemas de videovigilância dos edifícios e instalações;

m) Promover a vigilância da saúde, bem como a organização e manutenção dos registos clínicos e outros elementos informativos relativos a cada trabalhador;

n) Proceder à análise dos acidentes de trabalho e das doenças profissionais e organizar e acompanhar os processos de acidentes de trabalho;

o) Incentivar e participar na normalização e racionalização dos impressos e artigos de expediente utilizado, no âmbito dos recursos humanos.

2 — Para o cumprimento das suas atribuições o Departamento de Recursos Humanos integrará no máximo duas unidades flexíveis.

CAPÍTULO VII

Do Departamento de Resíduos

Artigo 18.º

Departamento de Resíduos

1 — São atribuições do Departamento de Resíduos:

a) Apoiar o Conselho de Administração na conceção, definição e planeamento de estratégias de sustentabilidade e de políticas integradas de gestão de resíduos urbanos;

b) Assegurar a implementação das estratégias e das políticas integradas definidas para a gestão de resíduos urbanos;

c) Assegurar a gestão dos resíduos urbanos e equiparados, na vertente dos respetivos sistemas de disponibilidade do serviço, deposição, recolha e transporte, com vista ao cumprimento dos normativos legais e à disponibilização das melhores condições aos seus utilizadores;

d) Promover a fiscalização do cumprimento dos normativos legais em matérias da competência do Departamento, nomeadamente dos Regulamentos em vigor, proporcionando a deteção de infrações e o levantamento dos autos de notícia para efeitos de instauração dos processos de contraordenação;

e) Promover, em estreita articulação com as entidades do foro intermunicipal, a planificação da recolha seletiva de resíduos, no âmbito dos sistemas de deposição, recolha e transporte de resíduos urbanos e equiparados;

f) Administrar, em articulação com a Divisão de Apoio Logístico, os meios afetos à recolha e transporte de resíduos urbanos, designadamente a frota de recolha;

g) Participar na definição das características e especificações dos equipamentos necessários ao correto funcionamento do serviço;

h) Desenvolver ações de modernização técnica, económica e ambiental do sistema de resíduos urbanos, visando a sustentabilidade ambiental e a promoção da economia circular;

i) Promover ações de sensibilização ambiental na temática dos resíduos;

j) Assegurar a abrangência, disponibilidade de capacidade, distribuição, substituição e lavagem dos equipamentos de deposição de resíduos;

k) Assegurar, em articulação com o Departamento de Planeamento e Obras e a Câmara Municipal Sintra, a emissão de pareceres sobre a construção, localização das infraestruturas relacionadas com a deposição de resíduos, no âmbito de operações urbanísticas ou de obras públicas;

l) Assegurar a recolha e transporte dos resíduos urbanos a destino final adequado;

m) Promover, em articulação com o Departamento de Recursos Humanos, a adoção de procedimentos associados à gestão de pessoal e à prevenção de acidentes de trabalho;

2 — Para o cumprimento das suas atribuições o Departamento de Resíduos integrará no máximo duas unidades flexíveis.

CAPÍTULO VIII

Do Departamento de Planeamento e Obras

Artigo 19.º

Departamento de Planeamento e Obras

1 — São atribuições do Departamento de Planeamento e Obras:

a) Fazer o planeamento e programação dos estudos, projetos e obras de expansão, renovação e reabilitação das infraestruturas, instalações e equipamentos dos sistemas de abastecimento de água, de drenagem de águas residuais urbanas e das estruturas afetas aos resíduos urbanos;

b) Garantir a elaboração e atualização dos planos municipais de abastecimento de água e de drenagem de águas residuais urbanas;

c) Garantir a articulação com a Câmara Municipal de Sintra e outras entidades que operam no subsolo de forma a assegurar a coerência das intervenções dos Serviços e a proteção das infraestruturas em exploração;

d) Assegurar a elaboração dos estudos e projetos de conceção e dimensionamento das instalações, redes e equipamentos;

e) Providenciar a obtenção dos licenciamentos e ou títulos de utilização de recursos hídricos;

f) Coordenar a elaboração do plano plurianual de investimentos e das respetivas alterações;

g) Colaborar na assistência técnica às obras;

h) Providenciar a emissão de pareceres sobre processos de urbanizações e ampliações das redes de abastecimento de água e de drenagem de águas residuais urbanas;

i) Colaborar na implementação de métodos de trabalho, na aplicação de novos materiais e equipamentos e na normalização de materiais a utilizar;

j) Colaborar nos procedimentos relativos às aquisições ou pedidos de declaração de utilidade pública dos terrenos necessários à instalação de equipamentos;

k) Manter atualizado o cadastro das redes de águas, de águas residuais urbanas e das estruturas afetas aos resíduos urbanos;

l) Propor o lançamento de procedimentos para a contratação de empreitadas de obras públicas, de estudos e projetos, participando na apreciação de propostas e na elaboração de pareceres para efeitos de adjudicação;

m) Elaborar quadros e mapas estatísticos;

n) Participar na realização de estudos técnicos, tendo em vista a aquisição e utilização dos contadores de água fria potável e dos medidores de caudais de águas residuais mais adequados às características dos sistemas de distribuição de água e de drenagem de águas residuais destes Serviços;

o) Elaborar estudos, propostas e ou projetos de atuação, no sentido de se proceder a uma correta recolha dos dados necessários para a adoção de medidas eficazes para o combate às perdas de água em articulação com outras unidades orgânicas;

p) Garantir o cumprimento dos regulamentos em vigor no que se refere aos sistemas públicos e prediais de distribuição de água e de drenagem de águas residuais urbanas;

q) Elaborar novos projetos para as edificações e para os equipamentos necessários ao funcionamento dos Serviços, bem como para a reabilitação dos existentes, de modo a que estes se integrem adequadamente no meio ambiente e paisagístico em que serão ou estão implantados;

r) Elaborar estudos de ocupação e ou de utilização dos espaços, interiores e externos, e das edificações existentes ou a adquirir, de modo que a sua utilização se faça da forma mais adequada às respetivas funções;

s) Assegurar a fiscalização e controlo da execução das obras adjudicadas em regime de empreitada de obras públicas e providenciar pelo seu bom andamento, tendo em vista o cumprimento dos projetos aprovados, assegurando ainda a coordenação das obras, em matéria de segurança e saúde, nos termos da legislação em vigor;

t) Assegurar a fiscalização da execução dos ramais de ligação, bem como outras ligações às redes já existentes;

u) Assegurar a fiscalização das obras de construção das redes de águas, de águas residuais dos sistemas prediais e das estruturas afetas aos resíduos urbanos;

v) Assegurar a fiscalização dos regulamentos e condicionantes técnicas dos sistemas públicos e prediais de distribuição de água e de drenagem de águas residuais urbanas, promovendo o levantamento de autos de notícia nas situações de infração;

w) Assegurar a elaboração dos relatórios periódicos sobre o andamento das obras referidas, como resultado da fiscalização efetuada;

2 — Para o cumprimento das suas atribuições o Departamento de Planeamento e Obras integrará no máximo duas unidades flexíveis.

CAPÍTULO IX

Disposições Finais

Artigo 20.º

Entrada em vigor

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

Artigo 21.º

Revogação

Com a publicação referida no artigo anterior, fica revogada a estrutura e organização dos Serviços Municipalizados a que se refere a Deliberação n.º 256/2015, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 45, de 5 de março de 2015.

Artigo 22.º

Interpretação

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

Estrutura Flexível dos Serviços Municipalizados de Água e Saneamento de Sintra

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

Artigo 1.º

Da estrutura flexível

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

Artigo 2.º

Constituição da Estrutura Flexível

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

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

- a) A Divisão de Apoio Jurídico;
- b) A Divisão de Laboratório;
- c) A Divisão de Auditoria, Sistema de Gestão Integrado e Comunicação;
- d) A Divisão de Sistemas e Tecnologias de Informação e Comunicações;
- e) A Divisão de Apoio Logístico.

3 — Integram o Departamento de Planeamento e Obras as seguintes unidades orgânicas flexíveis:

- a) Divisão de Projetos;
- b) Divisão de Fiscalização.

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

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

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

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

6 — Integram o Departamento Administrativo e Financeiro:

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

7 — Integram o Departamento de Recursos Humanos:

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

8 — Integram o Departamento de Resíduos:

- a) A Divisão de Planeamento e Controlo de Resíduos;
- b) A Divisão de Resíduos Sólidos.

CAPÍTULO II

Das Unidades de Apoio ao Conselho de Administração e Diretor Delegado

Artigo 3.º

Gabinete de Assessoria e Secretariado

São atribuições do Gabinete de Assessoria e Secretariado:

1) São atribuições da área de assessoria:

- a) Prestação de apoio e suporte ao Diretor Delegado;
- b) Elaborar pareceres, sempre que solicitados, sobre projetos de interesse para os SMAS, no âmbito da sua área de atuação;
- c) Participar, apoiar e promover a concretização de planos, estudos, projetos e ações conducentes à tomada de decisão.
- d) Potenciar o alinhamento do planeamento estratégico e da avaliação de desempenho organizacional.
- e) Potenciar as funções de auditoria interna e de controlo interno na implementação de metodologias, procedimentos e instrumentos de gestão eficaz.
- f) Contribuir para uma reconfiguração, consolidação de metodologias e instrumentos de sistemas de gestão e controlo.
- g) Assegurar e promover o planeamento e a realização do plano anual de auditorias na percurssão da estratégia e da boa gestão dos SMAS.
- h) Contribuir e promover a participação na formulação e percurssão da estratégia e da boa gestão, designadamente na gestão e controlo do Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo os de Corrupção e Infrações Conexas (PPRGIC), na adequação da regulamentação da atividade e na promoção de elaboração e tratamento de indicadores de gestão.
- i) Assegurar uma adequada articulação com a Câmara Municipal no alinhamento de estratégias municipais de promoção de imagem, marketing, comunicação e informação, de sensibilização e educação ambiental, de regulamentação e planos de contingência na área de atuação do município.

2) São atribuições do Secretariado:

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

SECÇÃO I

Da Divisão de Apoio Jurídico

Artigo 4.º

Divisão de Apoio Jurídico

São atribuições da Divisão de Apoio Jurídico:

- a) Elaborar ou colaborar na preparação de projetos de regulamentos, posturas e outras disposições da atribuição ou competência dos Serviços;
- b) Instruir e informar os processos relativos a questões suscitadas por outras entidades relacionadas com as suas competências;

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

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

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

f) Prestar assessoria jurídica sempre que solicitada pelas diversas unidades orgânicas;

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

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

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

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

k) Organizar e instruir os processos de execuções fiscais;

l) Elaborar contratos cujo objeto abranja prestações que não estão nem sejam suscetíveis de estar submetidas à concorrência de mercado, designadamente em razão da sua natureza ou das suas características, bem como da posição relativa das partes no contrato ou do contexto da sua formação;

m) Elaborar os protocolos de cooperação com entidades públicas ou contratos públicos “*in house*”, nos termos previstos na lei;

n) Preparar e enviar ao Tribunal de Contas os contratos previstos nas alíneas l) e m), quando aplicável nos termos da lei.

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

p) Assegurar o acionamento das apólices de seguro;

q) Promover a qualificação do pessoal da Divisão, bem como a avaliação de desempenho dos seus trabalhadores.

Artigo 5.º

Secção de Apoio Administrativo

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

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

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

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

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

e) Realizar todos os procedimentos administrativos conducentes à recuperação das dívidas;

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

SECÇÃO II

Divisão de Laboratório

Artigo 6.º

Divisão de Laboratório

São atribuições da Divisão de Laboratório:

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

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

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

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

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

f) Colaborar na elaboração do plano plurianual de investimentos;

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

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

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

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

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

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

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

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

o) Promover a qualificação do pessoal, bem como a avaliação de desempenho dos seus trabalhadores.

Artigo 7.º

Microbiologia

Na área da Microbiologia, compete à Divisão de Laboratório:

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

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

c) Realizar análises para entidades privadas e municípios.

Artigo 8.º

Físico-Química

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

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

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

c) Realizar análises para entidades privadas e municípios.

Artigo 9.º

Colheitas e Lavagem de Material

Na área das Colheitas, compete à Divisão de Laboratório:

a) Realizar colheitas para análise;

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

SECÇÃO III

Divisão de Auditoria, Sistema de Gestão Integrado e Comunicação

Artigo 10.º

Divisão de Auditoria, Sistema de Gestão Integrado e Comunicação

São atribuições da Divisão de Auditoria, Sistema de Gestão Integrado e Comunicação:

a) Coordenar e promover todas as iniciativas de imagem, marketing, comunicação e informação desenvolvidas ao nível das várias unidades orgânicas, no sentido de as enquadrar numa estratégia municipal;

b) Promover a comunicação eficiente e útil entre as partes interessadas e os SMAS, estimulando o diálogo permanente, a coresponsabilização coletiva e a melhoria da qualidade dos serviços prestados;

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

d) Assegurar a concretização das ações conducentes à implementação do Sistema de Gestão Integrado, apoiando tecnicamente os serviços na sua incrementação;

e) Assegurar todos os procedimentos necessários tendentes à avaliação de desempenho no âmbito do SIADAP 1, de acordo com os objetivos estratégicos e ou prioritários definidos pelo Conselho de Administração, em articulação com as unidades orgânicas diretamente

dependentes do Diretor Delegado, e garantindo a sua efetiva integração no âmbito do sistema de gestão integrado;

f) Incrementar e implementar, através do Sistema de Informação a metodologia de *Balanced Scorecard* e de outros instrumentos/mecanismos de gestão, monitorização e avaliação, dos objetivos e indicadores numa perspetiva de melhoria contínua do sistema integrado de gestão e das áreas de atuação das unidades orgânicas, na persecução do programa de gestão;

g) Assegurar a Auditoria e Controlo Interno como atividade independente e de avaliação objetiva, visando acrescentar valor e melhorar o desempenho a eficácia, a operacionalidade, a segurança e conformidade dos sistemas, dos processos e atividades numa perspetiva de atuação de prevenção e controlo dos eventos (riscos e oportunidades) associados à complexidade dos processos e dinâmica de mudança;

h) Assegurar, em articulação com a Divisão de Apoio Jurídico, a Conformidade Legal, na verificação dos requisitos legais, estatutários e regulamentares aplicáveis à Organização e ao Sistema de Gestão Integrado;

i) Assegurar, em articulação com as unidades orgânicas, a adoção dos procedimentos necessários à proteção de dados pessoais, nos termos previsto na lei e dos regulamentos em vigor;

j) Elaborar os planos e relatórios das atividades desenvolvidas pela Divisão de Auditoria, Sistema de Gestão Integrado e Comunicação;

k) Promover o desenvolvimento de competências e proceder à avaliação de desempenho dos recursos humanos da Divisão.

Artigo 11.º

Auditoria e Controlo Interno

No âmbito da Auditoria e Controlo Interno, compete à Divisão de Auditoria, Sistema de Gestão Integrado e Comunicação:

a) Promover a realização de ações de auditoria administrativa, jurídica, tecnológica de gestão de sistemas e controlo interno conducentes à melhoria contínua dos processos, procedimentos, métodos e critérios de gestão e apoio à tomada de decisão na promoção das boas práticas;

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

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

d) Apoio à conceção e definição da arquitetura e estratégia da gestão de riscos, implementação do respetivo processo de gestão e controlo do Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo os de Corrupção e Infrações Conexas, promovendo a revisão e atualização do Plano e elaborar o correspondente relatório anual de execução;

e) Gerir a bolsa multidisciplinar de auditores e peritos internos, por forma a garantir as competências técnicas adequadas à realização de ações de auditoria e controlo;

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

g) Elaborar o Manual de Auditoria Interna.

Artigo 12.º

Sistema de Gestão Integrado

No âmbito do Sistema de Gestão Integrado, compete à Divisão de Auditoria, Sistema de Gestão Integrado e Comunicação:

a) Promover a implementação, manutenção e melhoria contínua do Sistema de Gestão Integrado, consolidando o referencial e a certificação dos sistemas de gestão ISO e garantindo a sua integração com os demais sistemas de gestão financeira, SIADAP, sistemas de informação e comunicação, proteção de dados pessoais, controlo interno e de prevenção e gestão de riscos;

b) Assegurar, em articulação com a área de auditoria e controlo interno, o planeamento, a concretização e o acompanhamento das auditorias externas, em conformidade com os requisitos normativos dos sistemas de gestão e processos implementados;

c) Garantir a monitorização dos indicadores do subsistema de avaliação do desempenho dos serviços, assegurando a articulação com os indicadores do sistema de gestão integrado e operacionais, conducentes ao cumprimento dos objetivos;

d) Verificar a implementação das ações corretivas e das oportunidades de melhoria decorrentes dos relatórios das auditorias realizadas;

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

f) Manter permanentemente atualizado o Manual de Gestão Sistema Integrado, e promover o desenvolvimento de metodologias para a revisão do sistema;

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

Artigo 13.º

Comunicação e Imagem

No âmbito da Comunicação e Imagem compete à Divisão de Auditoria, Sistema de Gestão Integrado e Comunicação:

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

b) Apresentar um plano anual das ações da área de sensibilização e educação ambiental em articulação com as outras unidades orgânicas e parcerias;

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

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

e) Promover exposições e eventos promocionais dos Serviços;

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

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

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

i) Atualizar e validar os sítios da Intranet, Internet e redes sociais dos SMAS;

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

k) Produzir e difundir publicações e outros suportes de comunicação (impressos, audiovisuais e outros) de carácter informativo e/ou de carácter promocional cartazes, stands, exposições, etc.;

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

m) Conceber os modelos, formulários e impressos internos;

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

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

p) Promover a imagem pública dos serviços e instalações;

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

SECÇÃO IV

Da Divisão de Sistemas e Tecnologias de Informação e Comunicações

Artigo 14.º

Divisão de Sistemas e Tecnologias de Informação e Comunicações

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

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

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

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

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

e) Assegurar a gestão, administração e operacionalidade das redes de informação e comunicações, quanto a dados, voz, vídeo e

imagem, incluindo os circuitos e equipamentos, e providenciar a satisfação das necessidades dos Serviços nesta área, garantindo o cumprimento dos procedimentos legais de gravação de dados e dos sistemas instalados;

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

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

h) Colaborar na elaboração do plano plurianual de investimentos;

i) Promover a qualificação do pessoal da Divisão, bem como a avaliação de desempenho dos seus trabalhadores.

Artigo 15.º

Arquitetura, Planeamento e Segurança

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

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

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

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

Artigo 16.º

Engenharia de Software

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

a) Garantir a exploração e a operacionalidade dos sistemas aplicativos e de base de dados que suportam o sistema de informação global destes Serviços, assegurando que os mesmos são utilizados em conformidade com a política de qualidade e segurança da informação definida;

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

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

Artigo 17.º

Infraestrutura Tecnológica e Comunicações

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

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

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

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

Artigo 18.º

Inovação e Desenvolvimento

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

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

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

Artigo 19.º

Coordenação Organizacional

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

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

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

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

SECÇÃO V

Da Divisão de Apoio Logístico

Artigo 20.º

Divisão de Apoio Logístico

São atribuições da Divisão de Apoio Logístico:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

o) Colaborar com o Departamento de Planeamento e Obras nos estudos e projetos relativos aos Serviços;

p) Assegurar e gerir os processos de mudança de instalações dos SMAS de Sintra;

q) Promover a qualificação do pessoal da Divisão, bem como a avaliação de desempenho dos seus trabalhadores.

Artigo 21.º

Secção de Apoio Administrativo

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

Artigo 22.º

Energia e Equipamentos

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

1) No âmbito da energia e equipamentos:

- a) Avaliar e elaborar propostas de abertura de concursos para a aquisição de equipamento e acessórios de telecomunicações da rede rádio móvel, tendo em vista a sua renovação e otimização;
- b) Gerir contratos de energia, acompanhamento e avaliação de contratos relativamente a consumos, energia reativa, soluções de otimização e rentabilização de tarifários;
- c) Gerir contratos de gás combustível, acompanhamento e avaliação das necessidades e consumos, otimização e rentabilização dos mesmos;
- d) Implementar energias renováveis, estudo e análise de novas soluções e/ou otimização das existentes, rentabilização dos investimentos e controlo de utilização;
- e) Elaborar as propostas de aquisição de todos os equipamentos necessários ao normal funcionamento das instalações de responsabilidade da Divisão;
- f) Gerir a certificação energética dos edifícios de acordo com os regulamentos em vigor e implementar medidas de eficiência energética.

2) No âmbito da manutenção de equipamentos:

- a) Gerir, avaliar, controlar a reposição e a aquisição de peças de substituição;
- b) Assegurar a manutenção de todos os equipamentos da responsabilidade da Divisão;
- c) Assegurar a gestão e manutenção de todos os ascensores, de acordo com a legislação vigente;
- d) Assegurar a gestão, manutenção e calibração de toda a instrumentação de controlo e medida, da responsabilidade da Divisão;
- e) Colaborar com o Departamento de Recursos Humanos na gestão e manutenção dos equipamentos de segurança passiva e ativa dos edifícios e instalações;
- f) Colaborar com o Departamento de Recursos Humanos na gestão e manutenção dos sistemas anti-intrusão dos edifícios e instalações;
- g) Colaborar com o Departamento de Recursos Humanos na gestão e manutenção de equipamentos associados ao serviço de segurança contra incêndios;
- h) Colaborar com a Divisão de Sistemas e Tecnologias de Informação e Comunicações na gestão e manutenção dos sistemas de videovigilância dos edifícios e instalações;
- i) Assegurar e gerir os processos de mudança de instalações dos SMAS de Sintra.

3) No âmbito da serralharia:

- a) Assegurar, sempre que solicitado, a manutenção, a reparação e o fabrico de peças e componentes para as redes de abastecimento de água e de águas residuais urbanas;
- b) Assegurar a manutenção dos edifícios, no âmbito da especialidade.

4) No âmbito da eletricidade:

- a) Assegurar a manutenção das instalações elétricas, da responsabilidade da Divisão, e rede rádio móvel;
- b) Assegurar a manutenção dos edifícios, no âmbito da especialidade.

Artigo 23.º

Construção Civil e Espaços Verdes

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

1) No âmbito da pavimentação:

- a) Preparar e repor pavimentos em calçada ou betuminoso, resultantes de roturas no sistema de águas de abastecimento ou águas residuais urbanas;
- b) Remover e limpar detritos sobantes, resultantes da reposição de pavimentos.

2) No âmbito da intervenção geral e espaços verdes:

- a) Assegurar os trabalhos de conservação de construção civil de edifícios e instalações dos Serviços;
- b) Executar obras de construção baseadas em projetos de pequena dimensão;
- c) Abrir e fechar roços, provenientes de roturas ou de manutenção da rede de águas de abastecimento, da rede de águas residuais urbanas ou nas estruturas afetas aos resíduos urbanos;
- d) Assegurar a criação e manutenção dos espaços verdes existentes nos edifícios e instalações.

Artigo 24.º

Gestão de Frota

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

- a) Controlar e monitorizar a frota, através de tecnologia adequada, assegurando a elaboração periódica de mapas e relatórios necessários;
- b) Gerir a documentação do parque auto, assegurando a otimização de recursos humanos e da condição da frota, permitindo responder, a qualquer momento, à situação operacional de veículos e máquinas;
- c) Gerir e distribuir os condutores, consoante as necessidades, pelos veículos e máquinas disponíveis;
- d) Gerir o programa de renovação da frota de veículos e máquinas;
- e) Gerir e controlar a aquisição de combustíveis, de acordo com as necessidades operacionais;
- f) Gerir e controlar os sinistros, promovendo ações de sensibilização dos condutores para as diversas vertentes da condução defensiva;
- g) Controlar e gerir os contratos de seguro automóvel;
- h) Elaborar os planos de manutenção preventiva, corretiva e preditiva da frota de veículos e máquinas, bem como a elaboração do plano de inspeções periódicas obrigatórias;
- i) Assegurar a manutenção dos rádios, centrais e repetidores que servem a frota destes Serviços;
- j) Controlar os custos operacionais da frota, propor medidas de redução de custos, rentabilização e otimização de recursos;
- k) Controlar o cumprimento do regulamento de utilização de viaturas e da folha de serviço diário de cada máquina e veículo.

2 — No âmbito da manutenção auto:

- a) Assegurar as revisões periódicas com base nos planos de manutenção preventiva, em estreita colaboração com o setor de gestão de frota;
- b) Assegurar a reparação geral de todos os veículos da frota e equipamentos dos Serviços, dentro da área da especialidade;
- c) Gerir e controlar os óleos, lubrificantes e peças de substituição ou desgaste, em função das necessidades operacionais, elaborando lista de stock mínimo a manter em armazém;
- d) Lavar, limpar, proceder às mudanças de óleo, substituição de filtros e componentes dos sistemas de travões, bem como a lubrificação de veículos;
- e) Processar e registar informaticamente as ações de reparação e manutenção executadas.

CAPÍTULO III

Das Unidades Flexíveis do Departamento de Planeamento e Obras

Artigo 25.º

Unidades flexíveis do Departamento de Planeamento e Obras

Ao Departamento de Planeamento e Obras compete dirigir as atribuições decorrentes do artigo 19.º da estrutura nuclear dos Serviços Municipalizados de Água e Saneamento de Sintra, enquadrando a ação das seguintes unidades orgânicas flexíveis:

- a) Divisão de Projetos;
- b) Divisão de Fiscalização.

Artigo 26.º

Secção de Apoio Administrativo

Compete à Secção de Apoio Administrativo do Departamento de Planeamento e Obras exercer todas as funções de natureza executiva, procedendo em geral à gestão, organização, acompanhamento e apoio administrativo dos processos instruídos no Departamento.

SECÇÃO I

Da Divisão de Projetos

Artigo 27.º

Divisão de Projetos

São atribuições da Divisão de Projetos:

- a) Assegurar a realização e/ou acompanhamento de estudos para a execução ou remodelação dos sistemas de abastecimento de água, de drenagem de águas residuais urbanas e dos resíduos urbanos;

b) Garantir o fornecimento dos elementos necessários para elaboração dos projetos de infraestruturas e acompanhar o seu desenvolvimento, emitindo parecer sobre os mesmos;

c) Garantir a emissão de pareceres sobre estudos prévios de ampliações das estruturas afetas aos resíduos urbanos, das redes de abastecimento de água e de drenagem de águas residuais urbanas, e sobre os projetos relativos a infraestruturas;

d) Elaborar relatórios periódicos sobre as alterações ao plano dos estudos a efetuar no âmbito da Divisão;

e) Colaborar na elaboração do plano plurianual de investimentos assim como as respetivas alterações;

f) Assegurar o planeamento das intervenções necessárias para ampliação, reabilitação ou remodelação das estruturas afetas aos resíduos urbanos, dos sistemas de abastecimento de água e de drenagem de águas residuais urbanas;

g) Colaborar nos procedimentos relativos às aquisições ou pedidos de declaração de utilidade pública dos terrenos necessários à instalação de equipamentos;

h) Assegurar a execução de projetos no âmbito dos resíduos urbanos, do abastecimento de água e da drenagem de águas residuais urbanas;

i) Assegurar a apresentação de propostas para o lançamento de procedimentos de contratação de empreitadas de obras públicas, de estudos e projetos, devidamente acompanhadas de todos os elementos necessários à elaboração das peças do procedimento aplicável nos termos da lei;

j) Participar ou colaborar na apreciação de propostas e na elaboração de pareceres para efeitos de adjudicação;

k) Assegurar a execução dos trabalhos de topografia necessários à elaboração de projetos e apoio de obras, bem como o levantamento das infraestruturas existentes com vista à atualização do sistema de informação geográfica;

l) Assegurar a atualização e disponibilização da informação geográfica e alfanumérica referente à base de cartografia e ao cadastro das estruturas afetas aos resíduos urbanos, sistemas de abastecimento de água e drenagem de águas residuais urbanas;

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

n) Assegurar a permanente atualização dos cadastros das estruturas afetas aos resíduos urbanos, dos sistemas públicos de distribuição de água e de drenagem de águas residuais urbanas;

o) Promover a qualificação do pessoal da Divisão, bem como a avaliação de desempenho dos seus trabalhadores.

Artigo 28.º

Estudos e Projetos

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

a) Realizar e/ou acompanhar a realização de estudos para a execução ou remodelação das estruturas afetas aos resíduos urbanos, dos sistemas de abastecimento de água e de drenagem de águas residuais urbanas;

b) Fornecer os elementos necessários para elaboração dos projetos de infraestruturas e acompanhar o seu desenvolvimento, emitindo parecer sobre os mesmos;

c) Emitir pareceres sobre estudos prévios de ampliações das estruturas afetas aos resíduos urbanos, das redes de abastecimento de água e de drenagem de águas residuais urbanas e apreciar os projetos relativos a infraestruturas;

d) Elaborar relatórios periódicos sobre as alterações ao plano dos estudos a efetuar no setor;

e) Colaborar na elaboração do plano plurianual de investimentos assim como as respetivas alterações;

f) Planear as intervenções necessárias para ampliação, reabilitação ou remodelação das estruturas afetas aos resíduos urbanos, dos sistemas de abastecimento de água e de drenagem de águas residuais urbanas;

g) Colaborar nos procedimentos relativos às aquisições ou pedidos de declaração de utilidade pública dos terrenos necessários à instalação de equipamentos;

h) Analisar os desvios verificados entre os valores medidos e orçamentados em projeto e os resultados obtidos em obra, procedendo à elaboração de relatórios justificativos;

i) Elaborar orçamentos para as intervenções na área dos resíduos urbanos, prolongamento das redes de águas de abastecimento e de drenagem de águas residuais urbanas;

j) Executar projetos no âmbito do abastecimento de água, da drenagem de águas residuais urbanas e dos resíduos urbanos;

k) Apresentar as propostas para o lançamento de procedimentos de contratação de empreitadas de obras públicas, de estudos e projetos, devidamente acompanhadas de todos os elementos necessários à elaboração das peças do procedimento aplicável nos termos da lei;

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

Artigo 29.º

Topografia

No âmbito da Topografia, compete à Divisão de Projetos:

a) Executar os trabalhos de topografia necessários à elaboração de projetos e apoio de obras;

b) Executar o levantamento das infraestruturas existentes com vista à atualização do sistema de informação geográfica;

c) Manter permanentemente atualizado o inventário de todo o material de topografia e desenho.

Artigo 30.º

Sistema de Informação Geográfica

No âmbito do Sistema de Informação Geográfica, compete à Divisão de Projetos:

a) Propor a aquisição e proceder à atualização e disponibilização da informação geográfica e alfanumérica referente à base de cartografia e ao cadastro dos sistemas de abastecimento de água, drenagem de águas residuais urbanas e das estruturas afetas aos resíduos urbanos;

b) Proceder ao registo de toda a informação proveniente dos projetos, dos processos de loteamento, das construções de infraestruturas e da manutenção das redes;

c) Apoiar os utilizadores internos no âmbito da exploração do SIG, com a prestação de serviços de apoio técnico ou esclarecimento de dúvidas, ações de formação e divulgação da tecnologia SIG, promovendo a sua aceitação e utilização como ferramenta de acesso à informação de cadastro em detrimento do manuseamento do cadastro em papel;

d) Assegurar a gestão dos arquivos, técnico digital e de papel, de informação do SIG;

e) Promover e implementar novos métodos de representação gráfica;

f) Organizar e arquivar os originais de projetos e cadastros;

g) Organizar os processos relativos a estudos e projetos elaborados interna e externamente;

h) Satisfazer as requisições dos projetos para consulta, procedendo ao seu registo e providenciando pela devolução dos elementos fornecidos.

Artigo 31.º

Avaliação de Eficiência de Sistemas

No âmbito da Avaliação da Eficiência dos Sistemas, compete à Divisão de Projetos:

a) Promover a definição e implementação de estratégias para controlo das perdas de água, propondo a execução de um plano de controlo de perdas para o sistema de distribuição de água;

b) Elaborar propostas e projetos de atuação para adoção de medidas eficazes para o combate às perdas de água;

c) Promover em colaboração com a Divisão de Telegestão e com a Divisão de Águas de Abastecimento a criação de zonas de medição e controlo, implementação no terreno e monitorização contínua;

d) Promover a realização de procedimentos de localização ativa de fugas nas redes do sistema de abastecimento de água, em articulação com outros mecanismos de monitorização das redes, análise e tratamento da informação;

e) Realizar a análise e tratamento dos dados transmitidos, relativos às atividades desenvolvidas por outras unidades orgânicas, no âmbito do controlo das perdas de água, conducentes à elaboração do Balanço Hídrico;

f) Proceder, em colaboração com a Divisão de Telegestão, à análise e tratamento dos dados e mapas de consumos, relatórios de distribuição de água e outros documentos com interesse para o estudo desta problemática;

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

h) Promover a definição e implementação de estratégias, propondo a execução de um plano de atuação visando a redução de afluências indevidas ao sistema de drenagem de águas residuais domésticas;

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

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

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

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

SECÇÃO II

Da Divisão de Fiscalização

Artigo 32.º

Divisão de Fiscalização

São atribuições da Divisão de Fiscalização:

- a) Fiscalizar e controlar a execução das obras adjudicadas em regime de empreitada de obras públicas e providenciar pelo seu bom andamento, tendo em vista o cumprimento dos projetos aprovados;
- b) Elaborar todos os autos das obras em regime de empreitada de obras públicas;
- c) Assegurar a coordenação das obras, em matéria de segurança e saúde durante a execução das empreitadas de obras públicas, nos termos da legislação;
- d) Elaborar relatórios periódicos sobre o andamento das obras referidas, como resultado da fiscalização efetuada;
- e) Propor, no decurso da obra, alterações aos projetos de execução quando tal se justifique;
- f) Fornecer os elementos para atualização dos cadastros, de acordo com o SIG;
- g) Informar sobre a redução e cancelamento de garantias bancárias;
- h) Colaborar no estudo de aplicação de novos materiais, bem como na uniformização da sua utilização;
- i) Colaborar na elaboração do plano plurianual de investimentos;
- j) Assegurar a fiscalização das obras de construção das redes de águas, de águas residuais dos sistemas prediais e das estruturas afetas aos resíduos urbanos;
- k) Fiscalizar o cumprimento dos regulamentos e condicionantes técnicas dos sistemas públicos e prediais de distribuição de água e drenagem de águas residuais urbanas, promovendo o levantamento de autos de notícia nas situações de infração;
- l) Fiscalizar a execução dos ramais de ligação, bem como outras ligações às redes já existentes;
- m) Promover a qualificação do pessoal da Divisão, bem como a avaliação de desempenho dos seus trabalhadores.

CAPÍTULO IV

Das Unidades Flexíveis do Departamento Comercial

Artigo 33.º

Unidades Flexíveis do Departamento Comercial

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

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

Artigo 34.º

Apoio Técnico

São atribuições do Apoio Técnico:

- a) Proceder ao tratamento administrativo de dívidas consideradas incobráveis;
- b) Promover o tratamento da dívida não sujeita a tratamento para contencioso;
- c) Promover a regularização de débitos inferior ao valor estipulado pelo Conselho de administração como mínimo para tratamento para contencioso;
- d) Proceder à elaboração de avisos de débito no âmbito do tratamento de cheques devolvidos pelos bancos.

Artigo 35.º

Secção de Controlo Funcional

A Secção de Controlo Funcional, sob a dependência do Departamento Comercial, tem as seguintes atribuições:

- a) Proceder à análise da qualidade da contratação, da leitura e da faturação, nomeadamente no âmbito da resolução de anomalias nas áreas referidas;
- b) Controlar a emissão de todo o tipo de faturação;

- c) Proceder ao controlo da emissão de notas de débito e crédito, anulação de faturação, concessão de acordos de pagamento, reconhecimento da prescrição de dívida e atribuição de tarifas especiais.

SECÇÃO I

Da Divisão de Faturação e Controlo de Consumos

Artigo 36.º

Divisão de Faturação e Controlo de Consumos

São atribuições da Divisão de Faturação e Controlo de Consumos:

- a) Assegurar a harmonização dos processos de natureza comercial e coordenar a atividade comercial no âmbito da Divisão;
- b) Assegurar a implementação da Política Comercial definida;
- c) Estudar e propor melhorias de metodologia e procedimentos no âmbito da Divisão;
- d) Elaborar estudos, relatórios e pareceres no âmbito comercial;
- e) Assegurar a articulação com outros departamentos;
- f) Elaborar propostas de realização de campanhas de melhoria da informação;
- g) Analisar os mapas produzidos pelo sistema comercial e efetuar a sua distribuição pelos setores respetivos;
- h) Assegurar a qualidade dos serviços prestados, nomeadamente das atividades de leitura e de faturação;
- i) Assegurar o controlo sobre a emissão de notas de débito e crédito;
- j) Gerir as substituições de contadores no âmbito do controlo metrológico;
- k) Promover a qualificação do pessoal da Divisão, bem como a avaliação do desempenho.

Artigo 37.º

Apoio Técnico

À área de apoio técnico da Divisão de Faturação e Controlo de Consumos compete cooperar com a chefia de divisão nas áreas de competência da divisão. Tem como atribuições:

- a) Exercer funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão;
- b) Planear, em conjunto com a Chefia de Divisão, as metas a atingir por cada secção da Divisão;
- c) Implementar em conjunto com os Coordenadores Técnicos planos de ação conducentes à obtenção dos resultados definidos;
- d) Apresentar propostas de melhoria funcional e organizacional;
- e) Coadjuvar a Chefia de Divisão na área da qualificação dos colaboradores da Divisão.

Artigo 38.º

Secção de Emissão de Faturação

São atribuições da Secção de Emissão de Faturação:

- a) Proceder à emissão de faturação dos serviços relacionados com o abastecimento de água, saneamento e recolha de resíduos;
- b) Assegurar a gestão de anomalias de leitura e de erros de faturação e proceder às respetivas correções;
- c) Gerir pedidos de recolha de leitura para casos suscetíveis de dúvida;
- d) Elaborar faturação decorrente de situações ilícitas e decorrentes de contraordenações e aplicação de consumos médios aquando da substituição de contador, sempre que se justifique.

Artigo 39.º

Secção de Leitores

São atribuições da Secção de Leitores:

- a) Assegurar a gestão e atualização das áreas de leituras;
- b) Coordenar os leitores e avaliar a qualidade do trabalho desenvolvido;
- c) Efetuar a receção dos itinerários de leitura e o seu carregamento no terminal portátil de leitura;
- d) Realizar campanhas de melhoria de dados no âmbito das leituras e locais de consumo;
- e) Proceder à análise e correção de situações anómalas detetadas pelos leitores;
- f) Informar os casos de fraude ou potencialmente fraudulentos;
- g) Gerir as ausências de leitura;
- h) Criar locais de consumo no sistema de gestão comercial;
- i) Proceder à codificação, atualização e manutenção do roteiro de moradas;
- j) Inserir os novos prédios nos roteiros de leituras.

Artigo 40.º

Secção de Fiscalização de Consumo

São atribuições da Secção de Fiscalização de Consumo:

- a) Gerir os serviços decorrentes das solicitações efetuadas fora e dentro da secção, no âmbito da verificação e confirmação de situações que suscitem dúvidas;
- b) Gerir situações anómalas ou potencialmente fraudulentas, promovendo o levantamento de autos de notícia nas situações de infração;
- c) Promover ações de fiscalização dos locais de consumo sem cliente e selagem dos dispositivos sempre que necessário;
- d) Promover a recolha de informação sobre as condições de utilização e de ligação às redes de abastecimento de água e de drenagem, bem como no âmbito das limpezas de fossa;
- e) Proceder a auditorias periódicas no âmbito das intervenções domiciliárias promovidas pelo Departamento;
- f) Assegurar a gestão das equipas dos Fiscais de Leituras e Cobranças;
- g) Colaborar na reorganização e melhoramento da base de dados do sistema comercial;
- h) Proceder à gestão dos locais de consumo sem contrato celebrado.

Artigo 41.º

Secção de Análise e Tratamento de Reclamações

São atribuições da Secção de Análise e Tratamento de Reclamações:

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

Artigo 42.º

Secção de Equipas de Assistência Técnica — Meios Próprios

São atribuições da Secção de Equipas de Assistência Técnica — Meios Próprios:

- a) Programar e executar as ordens de serviço emitidas e distribuídas diariamente pelas equipas técnicas — meios próprios;
- b) Controlar as ordens de serviço pendentes de programação/suspensas;
- c) Assegurar a coordenação das equipas técnicas — meios próprios;
- d) Elaborar e executar as ordens de serviço de substituição de contadores no âmbito do controlo metrológico;
- e) Atualizar as ordens de serviço no sistema de gestão comercial;
- f) Propor que se proceda à reparação dos contadores;
- g) Selecionar os contadores para abate ao inventário.
- h) Gerir o ficheiro de contadores.

Artigo 43.º

Secção de Equipas de Assistência Técnica — Prestador de serviços

São atribuições da Secção de Equipas de Assistência Técnica — Prestador de Serviços:

- a) Programar e controlar as ordens de serviço emitidas e distribuídas diariamente pelas equipas técnicas — prestador de serviços;
- b) Controlar as ordens de serviço pendentes de programação/suspensas;
- c) Controlar a elaboração e execução das ordens de serviço de substituição de contadores no âmbito do controlo metrológico;
- d) Assegurar a atualização das ordens de serviço no sistema de gestão comercial.

SECÇÃO II

Da Divisão de Atendimento e Gestão de Clientes

Artigo 44.º

Divisão de Atendimento e Gestão de Clientes

São atribuições da Divisão de Atendimento e Gestão de Clientes:

- a) Assegurar a harmonização dos processos de natureza comercial e coordenar a atividade comercial no âmbito da Divisão;
- b) Assegurar a implementação da Política Comercial definida;
- c) Estudar e propor melhorias de metodologia e procedimentos no âmbito da Divisão;
- d) Elaborar estudos, relatórios e pareceres no âmbito comercial;
- e) Assegurar a articulação com outros departamentos;
- f) Assegurar o controlo sobre a emissão de notas de débito e crédito e acordos de pagamento;

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

h) Assegurar a qualidade dos serviços prestados, nomeadamente das áreas de relação com o cliente, através da manutenção de um núcleo de atendimento apto a desempenhar funções em qualquer uma das secções da Divisão, por forma a dar resposta a picos ou necessidades verificadas;

i) Garantir o acompanhamento, harmonização e implementação dos procedimentos definidos para a área de atendimento ao Cliente;

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

k) Promover a qualificação do pessoal da Divisão, bem como a avaliação de desempenho dos seus trabalhadores.

Artigo 45.º

Apoio Técnico

A área de apoio técnico da Divisão de Atendimento e Gestão de Clientes compete cooperar com a chefia de divisão nas áreas de competência da divisão. Tem como atribuições:

a) Exercer funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão;

b) Planejar, em conjunto com a Chefia de Divisão, as metas a atingir por cada secção da Divisão;

c) Implementar em conjunto com os Coordenadores Técnicos planos de ação conducentes à obtenção dos resultados definidos;

d) Apresentar propostas de melhoria funcional e organizacional;

e) Coadjuvar a Chefia de Divisão na área da qualificação dos colaboradores da Divisão.

Artigo 46.º

Secção de Atendimento e Cobrança — Área 1

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

- a) Assegurar o atendimento presencial;
- b) Celebrar, modificar e rescindir contratos;
- c) Prestar informações e esclarecimentos;
- d) Receber, registar e encaminhar pedidos efetuados presencialmente;
- e) Registar e assegurar o encaminhamento das reclamações;
- f) Proceder à cobrança de faturas;
- g) Celebrar acordos de pagamento, quando solicitados presencialmente;
- h) Elaborar faturação decorrente da atividade de atendimento;
- i) Gerar ordens de serviço decorrentes de solicitações efetuadas ao balcão;
- j) Elaborar informações e ofícios decorrentes da atividade do serviço;
- k) Realizar diariamente o fecho de caixa e prestar contas.

2 — Esta Secção engloba todos os balcões de atendimento ao público, existentes ou a existir, confinados às localidades da União das freguesias de S. João das Lampas e Terrugem, da União das freguesias de S.ta Maria e S. Miguel, S. Martinho e S. Pedro de Penaferrim e das freguesias de Colares e de Algueirão — Mem Martins.

Artigo 47.º

Secção de Atendimento e Cobrança — Área 2

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

- a) Assegurar o atendimento presencial;
- b) Celebrar, modificar e rescindir contratos;
- c) Prestar informações e esclarecimentos;
- d) Receber, registar e encaminhar pedidos efetuados presencialmente;
- e) Registar e assegurar o encaminhamento das reclamações;
- f) Proceder à cobrança de faturas;
- g) Celebrar acordos de pagamento, quando solicitados presencialmente;
- h) Elaborar faturação decorrente da atividade de atendimento;
- i) Gerar ordens de serviço decorrentes de solicitações efetuadas ao balcão;
- j) Elaborar informações e ofícios decorrentes da atividade do serviço;
- k) Realizar diariamente o fecho de caixa e prestar contas.

2 — Esta Secção engloba todos os balcões de atendimento ao público, existentes ou a existir, confinados às localidades da União das freguesias de Aqualva e Mira-Sintra, da União das Freguesias de Cacém e São Marcos e da freguesia de Rio de Mouro.

Artigo 48.º

Secção de Atendimento e Cobrança — Área 3

1 — São atribuições da Secção de Atendimento e Cobrança — Área 3:

- a) Assegurar o atendimento presencial;
- b) Celebrar, modificar e rescindir contratos;
- c) Prestar informações e esclarecimentos;
- d) Receber, registar e encaminhar pedidos efetuados presencialmente;
- e) Registar e assegurar o encaminhamento das reclamações;
- f) Proceder à cobrança de faturas;
- g) Celebrar acordos de pagamento, quando solicitados presencialmente;
- h) Elaborar faturação decorrente da atividade de atendimento;
- i) Gerar ordens de serviço decorrentes de solicitações efetuadas ao balcão;
- j) Elaborar informações e ofícios decorrentes da atividade do serviço;
- k) Realizar diariamente o fecho de caixa e prestar contas.

2 — Esta secção engloba todos os balcões de atendimento ao público, existentes ou a existir, confinados às localidades da União de freguesias de Massamá e Monte Abraão, da União das freguesias de Queluz e Belas, da União das freguesias de Almargem do Bispo, Pero Pinheiro e Montelavar e da freguesia de Casal de Cambra.

Artigo 49.º

Secção de Atendimento Telefónico

São atribuições da Secção de Atendimento Telefónico:

- a) Assegurar o atendimento telefónico;
- b) Celebrar, modificar e rescindir contratos;
- c) Prestar informações e esclarecimentos;
- d) Registar e encaminhar pedidos efetuados por telefone;
- e) Registar e assegurar o encaminhamento das reclamações;
- f) Celebrar acordos de pagamento, quando solicitados por telefone;
- g) Elaborar faturação decorrente da atividade de atendimento telefónico;
- h) Gerar ordens de serviço decorrentes de solicitações efetuadas por telefone;
- i) Elaborar informações e ofícios decorrentes da atividade do serviço.

Artigo 50.º

Secção de Atendimento Documental

São atribuições da Secção de Atendimento Documental:

- a) Assegurar o atendimento das solicitações efetuadas online ou por escrito;
- b) Celebrar, modificar e rescindir contratos;
- c) Prestar informações e esclarecimentos;
- d) Registar e assegurar o encaminhamento das reclamações;
- e) Celebrar acordos de pagamento, quando solicitados online ou por escrito;
- f) Elaborar faturação decorrente da atividade de atendimento;
- g) Gerar ordens de serviço decorrentes de solicitações efetuadas online ou por escrito;
- h) Elaborar informações e ofícios decorrentes da atividade do serviço;
- i) Proceder à gestão dos pedidos efetuados no Portal do Cliente;
- j) Proceder à gestão e controlo dos contratos temporários/precários;
- k) Proceder à gestão das tarifas especiais.

Artigo 51.º

Secção de Gestão de Contratos e de Grandes Clientes

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

- a) Assegurar uma gestão privilegiada e prioritária, assim como o contacto personalizado dos clientes/entidades especiais, tendo por base o seu grau de sensibilidade e responsabilidade social e política que detêm:
 - Os clientes de grande consumo;
 - Os clientes sensíveis;
 - Os clientes Autarquias;
 - Os clientes Estado;
 - Os clientes Instituições Particulares e de Solidariedade Social;
 - Os clientes grandes produtores de recolha urbana exclusiva;
- b) Gerir e acompanhar os clientes Entidades Gestoras;
- c) Gerir e acompanhar os clientes de recolha urbana exclusiva;
- d) Elaborar faturação decorrente da atividade de atendimento;

e) Gerar ordens de serviço decorrentes de solicitações efetuadas online ou por escrito;

f) Elaborar informações e ofícios decorrentes da atividade do serviço;

g) Proceder à elaboração de mapas e listagens relativas à atividade desenvolvida.

CAPÍTULO V

Das Unidades Flexíveis do Departamento de Exploração e Conservação

Artigo 52.º

Unidades Flexíveis do Departamento de Exploração e Conservação

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

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

Artigo 53.º

Secção de Apoio Administrativo

Compete à Secção de Apoio Administrativo do Departamento de Exploração e Conservação exercer todas as funções de natureza executiva, procedendo em geral à gestão, organização, acompanhamento e apoio administrativo dos processos instruídos no Departamento.

SECÇÃO I

Da Divisão de Águas de Abastecimento

Artigo 54.º

Divisão de Águas de Abastecimento

São atribuições da Divisão de Águas de Abastecimento:

- a) Assegurar o bom estado de funcionamento e conservação das redes de adução e de distribuição de água, garantindo a continuidade do serviço e os padrões de qualidade;
- b) Colaborar em todos os assuntos respeitantes à construção, gestão e conservação dos sistemas de abastecimento de água;
- c) Programar, dirigir e acompanhar as obras por administração direta, garantindo a qualidade técnica e a segurança no local de trabalho;
- d) Promover a execução dos programas de operação e manutenção dos sistemas de abastecimento de água e dos planos de contingência, zelando pelo seu cumprimento;
- e) Assegurar os serviços de intervenção urgente;
- f) Promover a procura ativa de roturas nas redes de abastecimento de água de forma a diminuir as perdas;
- g) Assegurar a recolha, registo e processamento de dados de exploração;
- h) Fazer propostas e executar medidas de controlo das perdas de água, tendo em vista a sua contínua diminuição;
- i) Promover o conhecimento técnico dos sistemas por todos os seus intervenientes e garantir a colaboração da Divisão na atualização do cadastro;
- j) Colaborar no estudo de aplicação de novos materiais e equipamentos e na uniformização de materiais a utilizar;
- k) Colaborar no lançamento e acompanhamento de empreitadas ou fornecimento de serviços externos para apoio direto da atividade da Divisão;
- l) Assegurar a gestão e manutenção de equipamentos inerentes à atividade da Divisão;
- m) Assegurar a implementação de medidas que garantam a proteção individual e coletiva dos trabalhadores, bem como a melhoria das suas condições de trabalho;
- n) Acompanhar as obras de instalação de infraestruturas de outras entidades de forma a salvaguardar a integridade das redes de distribuição de água;
- o) Promover a qualificação do pessoal da Divisão, bem como a avaliação de desempenho dos seus trabalhadores.

Artigo 55.º

Manutenção e Construção

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

- a) Executar os programas de operação e manutenção da rede de adução e de distribuição de água, bem como os planos de contingência;
- b) Controlar o funcionamento do serviço de intervenção urgente garantindo a qualidade e a segurança no trabalho;
- c) Promover, em colaboração com o Departamento de Planeamento e Obras, a procura ativa de roturas nas redes de abastecimento de água de forma a diminuir as perdas;
- d) Gerir os recursos associados aos serviços de manutenção e acompanhar todos os trabalhos;
- e) Fazer o levantamento de eventuais deficiências, propondo a execução de estudos e obras para a sua correção;
- f) Utilizar novas tecnologias na deteção de deficiências prevenindo avarias e roturas na rede pública;
- g) Zelar pela qualidade da água, garantindo o cumprimento dos procedimentos aplicáveis;
- h) Garantir a implementação de medidas que assegurem a proteção individual e coletiva do pessoal do setor, bem como a melhoria das suas condições de trabalho;
- i) Assegurar a gestão, manutenção e limpeza dos equipamentos inerentes à atividade do setor;
- j) Colaborar na atualização do cadastro.

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

- a) Programar, preparar e executar todas as obras de reparação, reabilitação e obras novas, garantindo a qualidade técnica e a segurança, em cumprimento das normas e regulamentos em vigor;
- b) Assegurar a reparação de roturas, substituição de condutas, ramais e acessórios, de forma a minimizar as interrupções do fornecimento, garantindo o cumprimento dos procedimentos necessários à salvaguarda da qualidade da água;
- c) Assegurar as manobras dos órgãos de segurança da rede instalados na via pública;
- d) Garantir a implementação de medidas que assegurem a proteção individual e coletiva do pessoal do setor, bem como a melhoria das suas condições de trabalho;
- e) Assegurar a gestão, manutenção e limpeza dos equipamentos inerentes à atividade do setor;
- f) Colaborar na atualização do cadastro.

SECÇÃO II

Da Divisão de Telegestão

Artigo 56.º

Da Divisão de Telegestão

São atribuições da Divisão de Telegestão:

- a) Assegurar a exploração e promover a manutenção e a conservação das instalações do sistema de abastecimento de água, nomeadamente, instalações de bombagem, reservatórios e instalações de tratamento;
- b) Promover o desenvolvimento da telegestão, contribuindo para melhorar a segurança da exploração, com recurso a adequadas tecnologias de informação;
- c) Supervisionar a unidade central e assegurar a gestão e supervisão das unidades locais;
- d) Promover o correto atendimento telefónico no âmbito da assistência a avarias na via pública e à respetiva abertura e encaminhamento das ordens de serviço;
- e) Colaborar com o Departamento de Planeamento e Obras na definição e implementação de estratégias para controlo das perdas de água contribuindo para a proteção dos recursos hídricos;
- f) Assegurar a recolha dos dados necessários ao controlo das perdas de água, tendo em vista a sua contínua diminuição;
- g) Garantir a melhoria da qualidade do serviço em articulação com a Divisão de Sistemas e Tecnologias de Informação e Comunicações e a atualização tecnológica dos sistemas;
- h) Orientar a distribuição de trabalhos e a resolução de problemas técnicos, promovendo a rotação de pessoal e a constituição de equipas de trabalho;
- i) Colaborar em todos os assuntos respeitantes à análise de propostas para aquisição de novos equipamentos, no âmbito da Divisão;

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

k) Promover a qualificação do pessoal da Divisão, bem como a avaliação de desempenho dos seus trabalhadores.

Artigo 57.º

Secção de Atendimento

No âmbito do Atendimento compete à Divisão de Telegestão:

- a) Registrar todas as reclamações apresentadas e providenciar o seu encaminhamento para os setores respetivos;
- b) Atender e esclarecer o público no âmbito da assistência a avarias na via pública;
- c) Proceder à abertura, encaminhamento e encerramento das ordens de serviço, com vista ao apuramento de custos;
- d) Assegurar a comunicação com as viaturas, através do sistema de comunicação rádio existente;
- e) Colaborar na recolha dos dados necessários ao controlo das perdas de água, tendo em vista a sua contínua diminuição.

Artigo 58.º

Telegestão

Quanto à Telegestão compete à Divisão de Telegestão:

- a) Assegurar o funcionamento da unidade central;
- b) Gerir as unidades locais dos sistemas de abastecimento de água e de drenagem e tratamento de águas residuais;
- c) Assegurar o bom funcionamento das instalações de bombagem, reservatórios e instalações de tratamento dos sistemas de abastecimento de água, providenciando pela assistência técnica e manutenção de todos os seus equipamentos e órgãos;
- d) Manter atualizada a informação de exploração das unidades locais;
- e) Manter atualizados os manuais de procedimentos necessários ao bom funcionamento e manutenção dos equipamentos;
- f) Contribuir para garantir a qualidade da água no âmbito das suas atribuições;
- g) Colaborar na vigilância das instalações, tendo como objetivo a segurança da água;
- h) Assegurar a manutenção e limpeza dos espaços interiores das unidades locais a seu cargo;
- i) Garantir a implementação de medidas que assegurem a proteção individual e coletiva do pessoal do setor, bem como a melhoria das suas condições de trabalho;
- j) Colaborar na recolha de dados necessários ao controlo das perdas de água, tendo em vista a sua contínua diminuição;
- k) Assegurar a manutenção preventiva e corretiva dos sistemas de telegestão.
- l) Proceder à análise e tratamento dos dados recolhidos, tendo em vista a elaboração de propostas de atuação para a diminuição contínua das perdas de água;
- m) Fornecer os dados disponíveis aos conselhos, comissões e ou a eventuais grupos de trabalho, constituídos para o estudo desta temática.

Artigo 59.º

Modelação Operacional e Tratamento de Dados

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

- a) Proceder à simulação de cenários futuros, ou em tempo real, conducentes à otimização da exploração;
- b) Proceder à recolha, tratamento e divulgação dos dados estatísticos que caracterizam as variáveis hidráulicas representadas nos sistemas de telegestão;
- c) Proceder à análise de mapas de consumos, relatórios de distribuição de água e outros documentos;
- d) Gerir o arquivo técnico das unidades locais sob exploração da Divisão de Telegestão.

SECÇÃO III

Da Divisão de Ambiente e Águas Residuais

Artigo 60.º

Divisão de Ambiente e Águas Residuais

São atribuições da Divisão de Ambiente e Águas Residuais:

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

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

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

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

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

f) Assegurar os serviços de piquete;

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

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

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

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

k) Gerir o serviço de limpeza de fossas;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

y) Colaborar com o Departamento de Planeamento e Obras, dando pareceres sobre planeamento e projetos;

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

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

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

cc) Promover a qualificação do pessoal da Divisão, bem como a avaliação de desempenho dos seus trabalhadores.

Artigo 61.º

Manutenção e Construção

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

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

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

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

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

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

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

g) Executar os trabalhos de limpeza de fossas;

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

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

j) Colaborar na atualização do cadastro.

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

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

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

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

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

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

f) Colaborar na atualização do cadastro.

Artigo 62.º

Estações de Tratamento

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

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

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

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

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

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

f) Assegurar o cumprimento dos planos de contingência;

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

Artigo 63.º

Ambiente

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO VI

Das Unidades Flexíveis do Departamento Administrativo e Financeiro

Artigo 64.º

Unidades Flexíveis do Departamento Administrativo e Financeiro

Ao Departamento Administrativo e Financeiro compete dirigir as atribuições decorrentes do artigo 16.º da estrutura nuclear dos Serviços

Municipalizados de Água e Saneamento de Sintra, enquadrando a ação das seguintes unidades orgânicas flexíveis:

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

SECÇÃO I

Da Divisão Administrativa

Artigo 65.º

Divisão Administrativa

São atribuições da Divisão Administrativa:

- a) Providenciar a implementação de novas técnicas e sistemas de tratamento e classificação de documentação articulando com o setor responsável pela receção de correspondência geral e com o Arquivo;
- b) Assegurar a organização funcional do arquivo geral, definindo com outros setores a eventual articulação com outros arquivos específicos e com as necessidades da implementação de métodos de racionalização e simplificação do manuseamento de documentos;
- c) Garantir a gestão económica, material e administrativa dos stocks de todos os artigos de economato;
- d) Assegurar o procedimento, periódico, da inventariação física das existências;
- e) Organizar e controlar o trabalho a desenvolver pelos trabalhadores, com a categoria de assistente operacional, integrados na Divisão;
- f) Elaborar estudos e emitir pareceres sobre os assuntos relativos às suas atribuições;
- g) Desenvolvimento, modernização e normalização de formulários e impressos de modo a promover uma maior eficácia administrativa;
- h) Organização e gestão do centro de documentação controlando e tratando toda a documentação ao nível da entrada e da utilização;
- i) Promover a qualificação do pessoal da Divisão, bem como a avaliação de desempenho dos seus trabalhadores.

Artigo 66.º

Secção de Arquivo

São atribuições da Secção de Arquivo:

- a) Promover a organização e responsabilizar-se pela conservação, atualização e movimento dos arquivos da correspondência geral e de outra documentação;
- b) Organizar, manter funcional e zelar pela segurança do arquivo geral, definindo a eventual articulação com outros arquivos específicos e com as necessidades da implementação de métodos de racionalização e simplificação do manuseamento de documentos;
- c) Arquivar todos os documentos, originais ou classificados como tal, de acordo com a legislação, que sejam remetidos para arquivo;
- d) Propor métodos para destruição de documentos, de acordo com a legislação, garantida que esteja, nos casos aplicáveis, a sua existência em suporte adequado;
- e) Prestar apoio a todos os setores fornecendo cópias dos documentos necessários ao normal funcionamento dos Serviços.

Artigo 67.º

Secção de Economato, Documentação e Reprodução

São atribuições da Secção de Economato, Documentação e Reprodução:

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

Artigo 68.º

Secção de Secretaria Geral

São atribuições da Secção de Secretaria Geral:

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

SECÇÃO II

Da Divisão Financeira e Contratação

Artigo 69.º

Divisão Financeira e Contratação

São atribuições da Divisão Financeira e Contratação:

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

Artigo 70.º

Secção de Aprovisionamento, Stocks e Contratação

Compete à Secção de Aprovisionamento e Stocks e Contratação:

- a) Acompanhar a atualização dos ficheiros de existências nos armazéns;
- b) Proceder a conferências de inventário nos períodos previamente estipulados junto do armazém e em colaboração com o mesmo;
- c) Informar superiormente os pontos de encomenda, stocks mínimos, casos de rutura de stocks e outros, de modo a permitir a constituição e gestão racional dos stocks de acordo com critérios definidos em articulação com o Armazém e os setores utilizadores;
- d) Manter atualizado o ficheiro de fornecedores e suas condições de fornecimento;
- e) Receber as requisições para a aquisição de materiais e serviços, cumprindo e verificando os procedimentos em vigor para a sua efetivação;
- f) Proceder a consultas ao mercado sobre preços e outras condições de fornecimento de materiais e serviços, assim como manter atualizado o respetivo ficheiro de preços;
- g) Submeter à apreciação dos requisitantes a qualidade técnica dos materiais e serviços apresentados nas propostas;
- h) Processamento de todas as requisições de materiais e serviços depois de devidamente aprovados;

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

j) Assegurar todo o procedimento administrativo tendente à adjudicação e contratação de empreitadas de obras públicas, locação ou aquisição de bens móveis e aquisição de serviços, nos termos das normas legais aplicáveis à contratação pública;

k) Para os efeitos da alínea anterior, e mediante o envio por parte dos sectores proponentes dos elementos que sejam necessários, preparar e elaborar os anúncios, cadernos de encargos, convites, programas, minutas de contrato dos procedimentos de empreitadas de obras públicas, locação ou aquisição de bens móveis e aquisição de serviços, bem como proceder à remessa dos respetivos contratos ao Tribunal de Contas, quando aplicável nos termos da lei;

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

Artigo 71.º

Secção do Armazém

São atribuições da Secção do Armazém:

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

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

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

d) Alertar a Secção de Aprovisionamento e Stocks e Contratação quando o stock está reduzido ou em excesso, assim como prestar outras informações necessárias para contabilização, controlo e gestão de stocks;

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

f) Providenciar pela recuperação de materiais;

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

h) Controlar as ferramentas e equipamentos que entram e saem da ferramentaria;

i) Verificar se as ferramentas e equipamentos se encontram em bom estado de utilização, promovendo, se necessário, o seu encaminhamento ao setor da manutenção para reparação;

j) Reabastecer os equipamentos, em utilização, do combustível necessário ao seu funcionamento;

k) Proceder à inventariação periódica das ferramentas e equipamentos à sua guarda;

l) Zelar pelo acondicionamento adequado das ferramentas e equipamentos no local;

m) Realizar operações de limpeza das ferramentas e equipamentos à sua guarda.

Artigo 72.º

Secção de Tesouraria

São atribuições da Secção de Tesouraria:

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

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

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

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

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

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

Artigo 73.º

Secção de Gestão e Controlo de Cobranças

São atribuições da Secção de Gestão e Controlo de Cobranças:

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

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

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

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

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

SECÇÃO III

Da Divisão de Contabilidade

Artigo 74.º

Divisão de Contabilidade

São atribuições da Divisão de Contabilidade:

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

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

Cabimento e compromisso da despesa a realizar;

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

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

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

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

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

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

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

Determinação de resultados globais e sectoriais;

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

Determinação de custos de serviços prestados;

Determinação dos custos das obras internas e para terceiros;

Determinação dos custos de funcionamento dos centros de custo.

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

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

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

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

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

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

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

l) Promover a qualificação do pessoal da Divisão, bem como a avaliação de desempenho dos seus trabalhadores.

Artigo 75.º

Secção de Contabilidade Orçamental, Geral e Analítica

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

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

b) Cabimentar as despesas a realizar;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Artigo 76.º

Secção de Gestão do Património

São atribuições da Secção de Gestão do Património:

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

b) Apurar as amortizações semestrais e anuais;

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

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

e) Orçamentar ramais de ligação;

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

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

h) Colaborar na execução do inventário ao Armazém;

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

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

CAPÍTULO VII

Das Unidades Flexíveis do Departamento de Recursos Humanos

Artigo 77.º

Unidades Flexíveis do Departamento de Recursos Humanos

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

a) Divisão de Gestão de Pessoal;

b) Divisão de Ação Social, Segurança e Saúde.

Artigo 78.º

Apoio Técnico

A área de apoio técnico do Departamento de Recursos Humanos tem as seguintes atribuições:

a) Elaborar estudos e apresentar propostas no âmbito da gestão de recursos humanos;

b) Elaborar e manter atualizado o mapa de pessoal;

c) Elaborar o balanço social, apresentando propostas conducentes à adoção de medidas de gestão de pessoal;

d) Proceder a estudos e propor os procedimentos necessários à identificação das necessidades de pessoal;

e) Elaborar o plano e o relatório de atividades do Departamento, em articulação com as Divisões;

f) Elaborar os mapas necessários à análise estatística e proceder à atualização dos dados de recursos humanos no âmbito dos sistemas de gestão existentes nos serviços;

g) Acompanhar e monitorizar os indicadores de gestão de recursos humanos no âmbito dos sistemas de gestão existentes nos serviços;

h) Elaborar, rever e manter atualizado os perfis de competências dos postos de trabalho;

i) Realizar, quando aplicável, entrevistas de avaliação de competências no âmbito de procedimentos concursais e de mobilidades de trabalhadores;

j) Receber, instruir e acompanhar os procedimentos tendentes à mobilidade de trabalhadores, procedendo à gestão de uma bolsa de mobilidade interna, em articulação com as demais unidades orgânicas;

k) Elaborar e atualizar o “Guia do Trabalhador” em articulação com todos os serviços do Departamento de Recursos Humanos;

l) Assegurar o acolhimento e integração de novos trabalhadores nos Serviços.

SECÇÃO I

Da Divisão de Gestão de Pessoal

Artigo 79.º

Divisão de Gestão de Pessoal

São atribuições da Divisão de Gestão de Pessoal:

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

b) Colaborar com o serviço de Apoio Técnico do Departamento na sua área de intervenção;

c) Colaborar na descrição, análise e qualificação de funções, tendo em vista a definição de adequados perfis funcionais ou profissionais;

d) Promover a aplicação de critérios de avaliação de desempenho, de acordo com a legislação em vigor, e acompanhar o respetivo processo de avaliação dos trabalhadores;

e) Assegurar os procedimentos técnicos administrativos referentes à gestão de pessoal, formação, recrutamento e seleção de pessoal;

f) Participar na interpretação e aplicação da legislação respeitante a pessoal e na elaboração de informações que possam ter interesse para os trabalhadores, cuja divulgação interna se entenda por conveniente;

g) Promover e acompanhar o levantamento anual das necessidades de formação, bem como a elaboração e a divulgação do plano de formação;

h) Acompanhar e apoiar a realização das ações de formação, de acordo com o respetivo plano;

i) Elaborar estudos e propostas de medidas a tomar, face à avaliação dos resultados obtidos com as ações de formação realizadas;

j) Acompanhar e apoiar as Secções ou setores que lhe estão subordinados;

k) Colaborar no acolhimento e integração de novos trabalhadores nos Serviços;

l) Promover a qualificação do pessoal da Divisão, bem como a avaliação de desempenho dos seus trabalhadores.

Artigo 80.º

Gestão de Pessoal

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

a) Organizar e atualizar os processos individuais, bem como os respetivos ficheiros;

b) Receber, analisar e submeter a despacho todos os pedidos emitidos pelas chefias respeitantes a admissões de pessoal;

c) Instruir os processos de nomeação e contratação de pessoal de acordo com as normas legais e regulamentares em vigor;

d) Executar as tarefas de todo o expediente geral, tais como: emissão do cartão de identidade, controlo de assiduidade e da pontualidade e elaboração de informações com base no registo de presenças, faltas e licenças;

e) Elaborar mapas referentes ao absentismo e outros necessários à análise estatística;

f) Proceder à recolha de dados para cálculo e processamento de todas as remunerações;

g) Elaborar os processos relativos ao abono das prestações familiares e de outras prestações complementares, bem como das pensões de aposentação e de sobrevivência;

h) Organizar o plano anual de férias para aprovação superior;

- i) Instruir os processos inerentes à progressão nas carreiras, através das diversas formas legais de alteração da posição remuneratória;
- j) Organizar os processos relacionados com entidades externas, em especial com a ADSE, Caixa Geral de Aposentações, Instituto da Segurança Social, sindicatos e outras;
- k) Proceder ao tratamento e determinação das comparticipações da ADSE, bem como ao seu processamento;
- l) Preparar, periodicamente, os dados necessários para a elaboração do plano e do relatório de atividades, do orçamento financeiro e do balanço social;
- m) Participar na interpretação da legislação respeitante a pessoal e na elaboração de informações que possam ter interesse para os trabalhadores e cuja divulgação interna se entenda por conveniente;
- n) Organizar e manter atualizado um ficheiro de legislação, despachos, comunicações de serviço, informações e outros relacionados com pessoal;
- o) Promover a divulgação de comunicações e ordens de serviço respeitantes ao sector.

Artigo 81.º

Secção de Recrutamento e Seleção

São atribuições da Secção de Recrutamento e Seleção:

- a) Organizar e acompanhar os processos de concursos, dando apoio administrativo aos respetivos júris;
- b) Receber, analisar, informar e submeter a despacho todos os pedidos de mobilidade apresentados pelos trabalhadores;
- c) Receber, analisar, informar e submeter a despacho todos os pedidos de estágios;
- d) Preparar, periodicamente, os dados necessários para a elaboração do plano e do relatório de atividades, bem como do orçamento financeiro;
- e) Estabelecer contactos com outras entidades, tendo como objetivo assegurar as condições necessárias para um adequado recrutamento de pessoal;
- f) Acompanhar o processo de avaliação no âmbito do SIADAP 2 e 3, em articulação com o SIADAP 1, promovendo a aplicação dos critérios de avaliação de desempenho, de acordo com a legislação em vigor e Diretrizes emanadas pelo Conselho Coordenador de Avaliação;
- g) Preparar, periodicamente, os dados necessários para a elaboração do plano e do relatório de atividades, do orçamento financeiro e do balanço social;
- h) Participar na interpretação da legislação respeitante ao recrutamento e seleção de pessoal;
- i) Colaborar no acolhimento e integração de novos trabalhadores nos Serviços.

Artigo 82.º

Formação

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

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

SECÇÃO II

Da Divisão de Ação Social, Segurança e Saúde

Artigo 83.º

Divisão de Ação Social, Segurança e Saúde

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

- a) Estudar, elaborar e propor medidas relacionadas com o funcionamento dos Serviços de Saúde Ocupacional, Ação Social e Segurança no Trabalho, promovendo a sua necessária articulação de forma a alcançar uma gestão integrada das respetivas áreas de intervenção;
- b) Realizar e acompanhar a operacionalização dos planos de emergência dos edifícios e instalações com a colaboração de todas as unidades orgânicas;
- c) Assegurar, em colaboração com a Divisão de Apoio Logístico, os equipamentos de segurança passiva e ativa, os sistemas anti-intrusão e

os recursos e manutenção de equipamentos associados ao serviço de segurança contra incêndios dos edifícios e instalações;

d) Colaborar com a Divisão de Sistemas e Tecnologias de Informação e Comunicações na manutenção dos sistemas de videovigilância dos edifícios e instalações.

e) Colaborar na descrição, análise e qualificação de funções, tendo em vista a definição de adequados perfis funcionais ou profissionais;

f) Colaborar com o serviço de Apoio Técnico do Departamento;

g) Promover, através da Secção de Apoio Administrativo, e acompanhar o acolhimento e a integração de novos trabalhadores nos Serviços, bem como a realização de eventos socioculturais que promovam o seu desenvolvimento;

h) Assegurar a preparação dos dados necessários para a elaboração do plano e do relatório de atividades, bem como do balanço social.

i) Estudar, elaborar e propor medidas relacionadas com o bem-estar social e saúde dos trabalhadores dos Serviços;

j) Organizar e manter atualizada toda a legislação referente aos Serviços de saúde ocupacional, ação social e de Segurança no Trabalho;

k) Promover a qualificação do pessoal da Divisão, bem como a avaliação de desempenho dos seus trabalhadores.

Artigo 84.º

Secção de Apoio Administrativo

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

Artigo 85.º

Serviço de Saúde Ocupacional

No âmbito do Serviço de Saúde Ocupacional, compete à Divisão de Ação Social, Segurança e Saúde:

- a) Promover a vigilância da saúde dos trabalhadores, através da medicina do trabalho, enfermagem e psicologia, bem como a organização e manutenção dos registos clínicos e outros elementos informativos relativos a cada trabalhador;
- b) Identificar e avaliar os riscos para a saúde dos trabalhadores nos locais de trabalho;
- c) Elaborar programas de prevenção de riscos para a saúde e medidas de proteção e prevenção;
- d) Promover a realização periódica de exames de saúde, tendo em vista a determinação da aptidão física e psíquica dos trabalhadores para o exercício das suas funções;
- e) Preparar os dados necessários para a elaboração do plano e do relatório de atividades, bem como do balanço social;
- f) Colaborar com o Serviço de Ação Social no acompanhamento dos trabalhadores nas suas relações com as entidades de saúde e ou de apoio social externas;
- g) Participar no acolhimento e integração de novos trabalhadores nos Serviços.

Artigo 86.º

Serviço de Segurança no Trabalho

No âmbito do Serviço de Segurança no Trabalho, compete à Divisão de Ação Social, Segurança e Saúde:

- a) Identificar e avaliar os riscos para a segurança dos trabalhadores nos locais de trabalho, propondo-se medidas preventivas e corretivas;
- b) Elaborar programas de prevenção de riscos para a segurança e medidas de proteção e prevenção;
- c) Realizar e acompanhar a operacionalização dos planos de emergência dos edifícios e instalações com a colaboração de todas as unidades orgânicas;
- d) Realizar as inspeções internas de segurança sobre o controlo de riscos e sobre a observância das normas e medidas de prevenção nos locais de trabalho;
- e) Organizar os meios destinados à proteção coletiva e individual e coordenar as medidas a adotar em caso de perigo grave e iminente;
- f) Dar parecer técnico sobre todas as alterações aos locais, equipamentos e processos de trabalho;
- g) Elaborar os planos de segurança e saúde para as obras a realizar por administração direta e assegurar o seu cumprimento através da realização de ações sistemáticas de fiscalização;
- h) Promover a informação técnica, na fase de projeto e de execução das obras, sobre a divulgação de medidas de prevenção relativas a instalações, locais, equipamentos e processos de trabalho;
- i) Proceder à investigação e identificar as causas dos acidentes de trabalho e das doenças profissionais e organizar e acompanhar os processos de acidentes de trabalho, propondo-se medidas preventivas e corretivas adequadas;

j) Elaborar e manter atualizados os resultados dos riscos relativos aos grupos de trabalhadores a eles expostos, bem como dos acidentes de trabalho, incidentes de trabalho e acontecimentos perigosos;

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

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

m) Assegurar, em colaboração com a Divisão de Apoio Logístico, os equipamentos de segurança passiva e ativa, os sistemas anti-intrusão e os recursos e manutenção de equipamentos associados ao serviço de segurança contra incêndios dos edifícios e instalações;

n) Colaborar com a Divisão de Sistemas e Tecnologias de Informação e Comunicações na manutenção dos sistemas de videovigilância dos edifícios e instalações;

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

p) Participar no acolhimento e integração de novos trabalhadores nos Serviços.

Artigo 87.º

Serviço de Ação Social

No âmbito do Serviço de Ação Social, compete à Divisão de Ação Social, Segurança e Saúde:

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

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

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

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

e) Colaborar com o Serviço de Saúde Ocupacional no acompanhamento dos trabalhadores nas suas relações com as entidades de saúde e ou de apoio social externas;

f) Apoiar e acompanhar os trabalhadores vítimas de doença ou de acidente de trabalho;

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

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

i) Participar no acolhimento e integração de novos trabalhadores nos Serviços.

CAPÍTULO VIII

Das Unidades Flexíveis do Departamento de Resíduos

Artigo 88.º

Unidades Flexíveis do Departamento de Resíduos

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

- a) Divisão de Planeamento e Controlo de Resíduos;
- b) Divisão de Resíduos Sólidos.

Artigo 89.º

Secção de Apoio Administrativo

São atribuições da Secção de Apoio Administrativo do Departamento de Resíduos:

- a) Exercer todas as funções de natureza executiva;
- b) Proceder em geral à gestão, organização, acompanhamento e apoio administrativo dos processos instruídos no Departamento;
- c) Registrar as solicitações, nomeadamente as reclamações e pedidos, apresentadas e providenciar o seu encaminhamento atempado;
- d) Prestar informações e esclarecimentos;
- e) Elaborar informações, repostas e ofícios decorrentes da atividade do Departamento;
- f) Preparar a documentação e suporte adequados, decorrentes da atividade do Departamento;
- g) Elaborar relatórios dos registos das solicitações, nomeadamente sobre as reclamações e pedidos, decorrentes da atividade do Departamento.

SECÇÃO I

Da Divisão de Planeamento e Controlo de Resíduos

Artigo 90.º

Divisão de Planeamento e Controlo de Resíduos

São atribuições da Divisão de Planeamento e Controlo de Resíduos:

a) Implementar, em articulação com a Divisão de Resíduos Sólidos, as estratégias e políticas integradas definidas para a gestão de resíduos urbanos;

b) Garantir a disponibilidade do serviço de recolha e de deposição de resíduos urbanos, disponibilizando as melhores condições aos seus utilizadores, de acordo com os normativos legais em vigor;

c) Planear e otimizar, em articulação com a Divisão de Resíduos Sólidos, os circuitos de recolha e transporte de resíduos urbanos e equiparados;

d) Gerir, em articulação com as entidades do foro intermunicipal, os projetos na vertente de abrangência e disponibilidade do serviço de recolha de resíduos urbanos e equiparados;

e) Colaborar, em articulação com a Divisão de Resíduos Sólidos, na gestão dos meios afetos à recolha e transporte de resíduos urbanos, designadamente a frota de recolha;

f) Propor, em articulação com a Divisão de Resíduos Sólidos, características e especificações dos equipamentos de deposição, necessários ao correto funcionamento do serviço, tendo em consideração a modernização técnica, económica e ambiental;

g) Planear e efetuar a fiscalização do cumprimento dos normativos legais em matérias da competência do Departamento de Resíduos, nomeadamente dos Regulamentos em vigor, detetando as respetivas infrações e proceder ao levantamento dos autos de notícia para efeitos de instauração dos processos de contraordenação;

h) Colaborar com a Polícia Municipal na deteção de infrações;

i) Colaborar, em articulação com Divisão de Auditoria, Sistema de Gestão Integrado e Comunicação, no desenvolvimento de ações de sensibilização ambiental na temática dos resíduos;

j) Garantir a abrangência, disponibilidade de capacidade e distribuição dos equipamentos de deposição de resíduos;

k) Emitir pareceres para o desenvolvimento de estudos e pareceres sobre a construção e localização das infraestruturas relacionadas com a deposição de resíduos, no âmbito de operações urbanísticas ou de obras públicas, em articulação com a Divisão de Resíduos Sólidos, Divisão de Apoio Logístico e Departamento de Planeamento e Obras;

l) Emitir pareceres na temática ambiental de resíduos, nomeadamente na elaboração de normas e regulamentos respeitantes à gestão de resíduos urbanos e equiparados, de harmonia com os normativos legais;

m) Adotar procedimentos associados à gestão de pessoal e à prevenção de acidentes de trabalho, em articulação com o Departamento de Recursos Humanos;

n) Promover a qualificação do pessoal da Divisão, bem como a avaliação de desempenho dos seus trabalhadores.

Artigo 91.º

Apoio Técnico

À área de Apoio Técnico da Divisão de Planeamento e Controlo de Resíduos compete cooperar com a chefia de divisão nas áreas de competência da Divisão.

Artigo 92.º

Secção de Fiscalização

São atribuição da Secção de Fiscalização:

a) Fiscalizar e controlar a execução dos trabalhos adjudicados aos prestadores de serviços no âmbito das competências do Departamento de Resíduos;

b) Elaborar relatórios periódicos sobre o desempenho dos prestadores de serviço;

c) Fiscalizar o cumprimento dos normativos legais e condicionantes técnicas em matérias da competência do Departamento de Resíduos, nomeadamente dos Regulamentos em vigor, detetando as respetivas infrações e proceder ao levantamento dos autos de notícia para efeitos de instauração dos processos de contraordenação;

d) Colaborar com a Polícia Municipal na deteção de infrações;

e) Propor melhorias à gestão dos resíduos urbanos e equiparados, na vertente dos respetivos sistemas de disponibilidade do serviço, deposição, recolha e transporte, com vista ao cumprimento dos normativos legais e à disponibilização das melhores condições aos seus utilizadores;

f) Executar os procedimentos associados à gestão de pessoal e à prevenção de acidentes de trabalho.

SECÇÃO II

Da Divisão de Resíduos Sólidos

Artigo 93.º

Divisão de Resíduos Sólidos

São atribuições da Divisão de Resíduos Sólidos:

- a) Implementar, em articulação com a Divisão de Planeamento e Controlo de Resíduos, as estratégias e políticas integradas definidas para a gestão de resíduos urbanos;
- b) Garantir a recolha e transporte de resíduos urbanos a destino final, bem como disponibilizar melhores condições aos seus utilizadores, de acordo com os normativos legais em vigor;
- c) Gerir o serviço de recolha e transporte de resíduos urbanos;
- d) Colaborar no planeamento e otimização dos circuitos de recolha e transporte de resíduos urbanos e equiparáveis;
- e) Gerir, em articulação com as entidades do foro intermunicipal, a recolha e transporte de resíduos seletivos, no âmbito dos resíduos urbanos e equiparados;
- f) Gerir, em articulação com a Divisão de Apoio Logístico, os meios afetos à recolha e transporte de resíduos urbanos, designadamente a frota de recolha;
- g) Propor, em articulação com a Divisão de Planeamento e Controlo de Resíduos, características e especificações da frota e equipamentos relacionados, necessários ao correto funcionamento do serviço, tendo em consideração a modernização técnica, económica e ambiental;
- h) Garantir a substituição e lavagem dos equipamentos de deposição de resíduos;
- i) Contribuir, em articulação com a Divisão de Planeamento e Controlo de Resíduos, Divisão de Apoio Logístico e Departamento de Planeamento e Obras, para o desenvolvimento de estudos e pareceres sobre a construção e localização das infraestruturas relacionadas com a deposição de resíduos, no âmbito de operações urbanísticas ou de obras públicas;
- j) Emitir pareceres na temática ambiental de resíduos, nomeadamente na elaboração de normas e regulamentos respeitantes à gestão de resíduos urbanos e equiparados, de harmonia com os normativos legais;
- k) Adotar procedimentos associados à gestão de pessoal e a prevenção de acidentes de trabalho, em articulação com o Departamento de Recursos Humanos;
- l) Promover a qualificação do pessoal da Divisão, bem como a avaliação do desempenho dos seus trabalhadores.

Artigo 94.º

Secção de Coordenação Operacional

São atribuições da Secção de Coordenação Operacional:

- a) Monitorizar e verificar a execução dos trabalhos adjudicados aos prestadores de serviços, relacionados com a disponibilidade de frota e equipamentos no âmbito das competências do Departamento de Resíduos;
- b) Elaborar relatórios periódicos sobre o desempenho do serviço;
- c) Colaborar com a obtenção e estruturação de dados operacionais relacionados com o desempenho do serviço;
- d) Coordenar, orientar e supervisionar as atividades associadas à recolha e transporte de resíduos;

e) Apoiar a distribuição do serviço em função das necessidades e competências;

f) Propor melhorias à gestão dos resíduos urbanos e equiparados, na vertente dos respetivos sistemas de disponibilidade do serviço, deposição, recolha e transporte, com vista ao cumprimento dos normativos legais e à disponibilização das melhores condições aos seus utilizadores;

g) Propor procedimentos associados à gestão de pessoal e à prevenção de acidentes de trabalho;

h) Garantir a avaliação de desempenho dos trabalhadores da Secção e do serviço Operacional de Recolha, em articulação com a Divisão de Resíduos Sólidos.

Artigo 95.º

Serviço Operacional de Recolha

No âmbito do Serviço Operacional de Recolha compete à Divisão de Resíduos Sólidos:

- a) Proceder à distribuição do serviço de recolha e transporte de resíduos urbanos em função das necessidades existentes;
- b) Proceder à recolha e transporte de resíduos urbanos a destino final, de acordo com os normativos legais em vigor;
- c) Proceder à substituição e lavagem dos equipamentos de deposição de resíduos;
- d) Executar os procedimentos associados à gestão de pessoal e a prevenção de acidentes de trabalho.

CAPÍTULO IX

Disposições Finais

Artigo 96.º

Entrada em vigor

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

Artigo 97.º

Revogação

Com a publicação referida no artigo anterior, fica revogada a estrutura flexível dos Serviços Municipalizados a que se refere a Deliberação n.º 2116/2015, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 224, de 16 de novembro de 2015.

Artigo 98.º

Interpretação

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

30 de novembro de 2018. — A Vogal do Conselho de Administração, *Maria Piedade Mendes*.

311868829



PARTE I

ESPAÇO ATLÂNTICO — FORMAÇÃO FINANCEIRA, L.ª

Despacho n.º 11974/2018

Ana Lisa Rocha Moutinho, Vice-Presidente da Escola Superior de Negócios Atlântico, vem, no âmbito das suas competências e sob proposta dos órgãos legais e estatutariamente competentes da Escola Superior de Negócios Atlântico, nos termos das disposições legais em

vigor, nomeadamente nos termos, do Artigo 76.º-B, do Regime Jurídico de Graus e Diplomas do Ensino Superior (RJGDES), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 65/2018 de 16 de agosto de 2018, vem apresentar o plano de estudos e estrutura curricular do ciclo de estudos do Mestrado em Gestão e Negócios.

O curso foi publicado pelo Aviso n.º 19753/2010, de 6 de outubro, no *Diário da República*, 2.ª série e registado pela Direção-Geral do