

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO

INCLUINDO OS RISCOS
DE CORRUPÇÃO
E INFRAÇÕES CONEXAS

1. INTRODUÇÃO	PÁG. 3
2. CARACTERIZAÇÃO DOS SMAS DE SINTRA	PÁG. 4
a. Missão	PÁG. 4
b. Visão	PÁG. 4
c. Valores	PÁG. 4
d. Natureza e atribuições	PÁG. 4
e. Organização	PÁG. 4
f. Recursos humanos	PÁG. 5
g. Recursos financeiros	PÁG. 6
h. Instrumentos de gestão	PÁG. 6
i. Compromisso ético	PÁG. 6
j. Carta ética da função pública	PÁG. 7
3. IDENTIFICAÇÃO DE RISCOS	PÁG. 8
a. Conceito de risco e de gestão do risco	PÁG. 8
b. Fatores de risco	PÁG. 8
c. Funções e responsabilidades	PÁG. 8
d. Áreas de risco	PÁG. 9
e. Análise do risco	PÁG. 9
4. IDENTIFICAÇÃO DE MEDIDAS DE PREVENÇÃO DE RISCOS	PÁG. 10
5. MONITORIZAÇÃO	PÁG. 10
6. ANEXOS	PÁG. 11
Anexo I – Publicação no DR da Estrutura Orgânica Nuclear / Estrutura Flexível dos SMAS	PÁG. 12
Anexo II – Avaliação de riscos e medidas preventivas/ Medidas de controlo	PÁG. 31
Anexo III - Definição e tipos de corrupção	PÁG. 39

1. INTRODUÇÃO

No seguimento da recomendação n.º 1/2009, de 1 de Julho, do Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC), os Serviços Municipalizados de Água e Saneamento de Sintra (SMAS de Sintra) procederam à elaboração do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e de Infrações Conexas, aprovado pelo Conselho de Administração dos SMAS de Sintra, a 27 de Janeiro de 2013, e pela Câmara Municipal de Sintra, a 4 de Fevereiro de 2013. A 28 de Fevereiro de 2013, foi enviado para conhecimento para a Assembleia Municipal de Sintra.

Volvidos estes anos impõe-se atualização deste documento estratégico por força, não só das novas atribuições dos SMAS mas também, da redefinição e reestruturação de processos e procedimentos realizada nos últimos três anos.

A prevenção e o combate aos riscos de gestão, principalmente no que toca aos riscos de corrupção e infrações conexas, exigem o reforço da cultura de Serviço Público, a sua valorização e dignificação.

Com efeito, todos os organismos públicos devem pautar a sua atividade por princípios de defesa da coisa pública, nomeadamente, da prossecução do interesse público, da igualdade, da proporcionalidade, da transparência, da imparcialidade, da colaboração e boa-fé, da boa administração, da informação, da qualidade, da lealdade e da competência e responsabilidade, sempre no estrito cumprimento da legalidade.

De referir que, este plano é um instrumento de gestão dinâmico que importa ir aperfeiçoando.

Neste plano estabelecem-se diretrizes sobre a prevenção de riscos de gestão de corrupção e infrações conexas, identificam-se os critérios de risco adotados e definem-se responsabilidades.

Com efeito, considera-se risco o facto, acontecimento, situação ou circunstância suscetível de gerar corrupção ou uma infração conexa. Os riscos são identificados e classificados quanto à probabilidade da sua ocorrência e quanto à gravidade das suas consequências.

O presente plano está organizado em 5 capítulos:

- 1. Introdução**
- 2. Caracterização dos SMAS de Sintra**
- 3. Identificação de riscos**
- 4. Identificação de medidas de prevenção de riscos**
- 5. Monitorização**

2. CARACTERIZAÇÃO DOS SMAS DE SINTRA

a) Missão

Os Serviços Municipalizados de Água e Saneamento de Sintra devem garantir um serviço público de abastecimento de água, de drenagem de águas residuais e de recolha de resíduos sólidos urbanos com qualidade e ambientalmente sustentável.

b) Visão

Os Serviços Municipalizados de Água e Saneamento de Sintra assumem-se como um serviço público de referência, na criação de valor e de excelência no domínio do abastecimento de água, do saneamento de águas residuais e de recolha de resíduos sólidos.

c) Valores

Os SMAS de Sintra pautam a sua atividade pelos seguintes valores:

- Transparência
- Rigor e Integridade
- Competência e Segurança
- Responsabilidade
- Inovação e Desenvolvimento
- Qualidade
- Proximidade aos Cidadãos

d) Natureza e atribuições

As atribuições dos Serviços Municipalizados desenvolvem-se fundamentalmente nos seguintes domínios:

- Captação, adução, tratamento e distribuição de água para consumo público;
- Construção, ampliação, manutenção e gestão do sistema de abastecimento de água para consumo público;
- Recolha, drenagem, tratamento e destino final das águas residuais urbanas;
- Construção, ampliação, manutenção e gestão do sistema de drenagem de águas residuais urbanas;
- Recolha e transporte, de resíduos sólidos urbanos (RSU), a destino adequado.

e) Organização

Os SMAS de Sintra, criados em Maio de 1946, prestam um serviço público na áreas do abastecimento de água, da drenagem das águas residuais urbanas e, desde 2014, da recolha e transporte de resíduos urbanos.

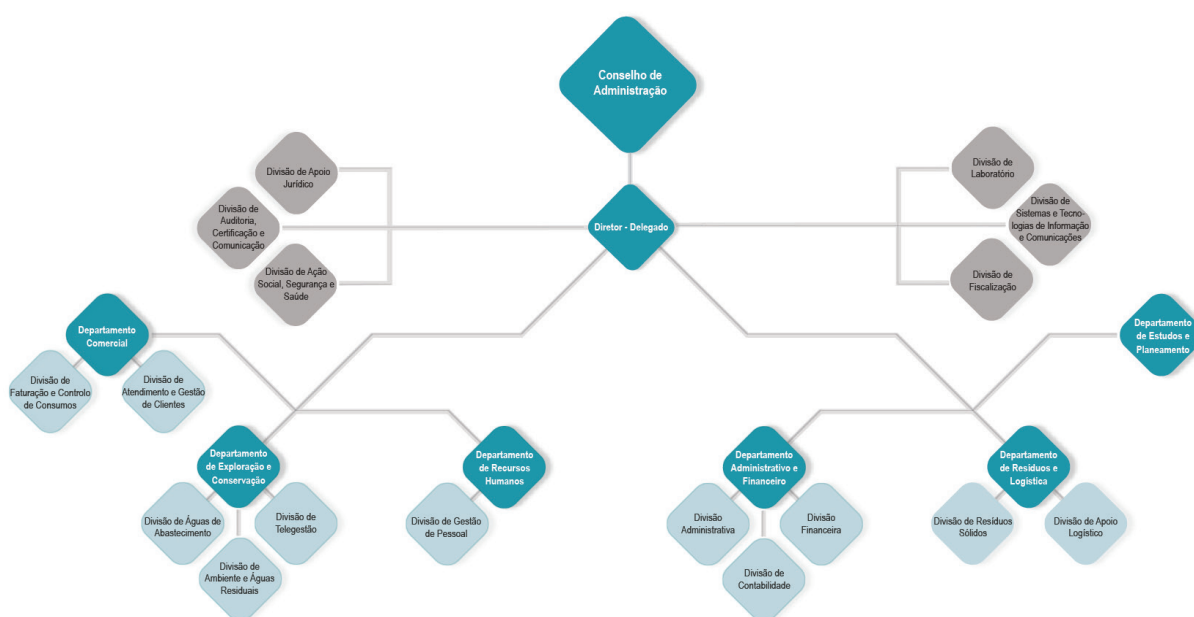
Por terem autonomia administrativa, financeira e técnica, os SMAS têm uma gestão empresarial orientada para o serviço público.

São a segunda maior entidade pública distribuidora de água em Portugal, com cerca de 180.000 utentes. Certificada em Janeiro de 2014 pela APCER, no âmbito do serviço de abastecimento de água e saneamento de águas residuais, segundo os referenciais das normas ISO 9001:2008 (Gestão de Qualidade), ISO 14001:2012 (Gestão Ambiental) e, desde 2015, pela OHSAS 18001/NP 4397 (Gestão da Segurança e Saúde do Trabalho),

os SMAS de Sintra procuraram garantir a qualidade do serviço prestado, a satisfação do utente e a melhoria contínua através de investimento em infraestruturas, na aplicação de novas tecnologias, na modernização dos métodos de trabalho e na formação contínua dos seus trabalhadores.

A estrutura dos SMAS, publicada no Diário da República de 16 de novembro de 2015 conforme Anexo I, encontra-se assim organizada:

- Estrutura Nuclear - 6 Departamentos
- Estrutura Flexível – 17 Divisões



f) Recursos humanos

Os SMAS de Sintra têm, nesta data, 816 trabalhadores todos pertencentes ao Mapa de Pessoal e distribuídos por grupos profissionais conforme indicado no quadro seguinte:

Categoria	Nº trabalhadores	%
Dirigentes	22	2,70
Técnico Superior	78	9,56
Informático	8	0,98
Assistente Técnico	196	24,01
Assistente Operacional	512	62,75
Total	816	100,0

g) Recursos financeiros

No quadro seguinte sintetizam-se os resultados financeiros dos anos de 2014 e 2015:

	2015	2014	Variação	
			Valor	%
1. Vendas e prestação serviços	60.925	56.630	4.295	7,6%
2. Outros proveitos operacionais	2.621	3.730	-1.109	-29,7%
3. Proveitos Operacionais (1+2)	63.545	60.360	3.186	5,3%
4. Custo das mercadorias vendidas e mat. cons.	13.945	13.916	29	0,2%
5. Fomec. Serv. Externos	25.301	23.279	2.022	8,7%
6. Outros custos oper.	981	1.343	-362	-27,0%
7. Amortizações	7.600	8.285	-685	-8,3%
8. Custos com pessoal	15.436	14.241	1.195	8,4%
9. Transf. e sub. conc.	0	0	0	
10. Provisões	647,7	998,7	-351	-35,1%
11. Custos operacionais (4+5+6+7+8+9+10)	63.911	62.064	1.847	3,0%
12. Resultado operacional (3-11)	-366	-1.704	1.338	78,5%
13. Resultado financeiro	348	294	54	18,5%
14. Resultado extraordinário	1.333	1.195	137	11,5%
15. Resultado líquido	1.315	-215	1.530	711,9%

h) Instrumentos de gestão

Os instrumentos de gestão são:

- Grandes Opções do Plano/Orçamento
- Mapa de Pessoal
- Relatório de Contas
- Balanço Social
- Demonstrações Financeiras
- Sistema de Controlo Interno
- SGIQAS - Programa de Gestão
- Plano de Formação
- SIADAP
- Sistemas de Informação
- Legislação e Regulamentos

i) Compromisso ético

O compromisso ético dos SMAS de Sintra aplica-se a todos os trabalhadores, conjugando as disposições legais ou regulamentares aplicáveis, inerentes ao exercício da sua função e ao estipulado pela gestão de topo.

Espera-se deste Serviço Público “a abertura” à participação dos cidadãos, facilitando o acesso à informação e criando canais de comunicação acessíveis que visem transparência, disponibilidade e eficácia na resolução de situações que se enquadrem nas atribuições dos SMAS de Sintra.

Qualquer prática de corrupção, nomeadamente gratificação, contribuição monetária ou outro benefício requerido por qualquer trabalhador, no decorrer da sua função, será punida por eventual processo disciplinar ou investigação criminal. É ainda, vedado o uso dos recursos destes Serviços em proveito próprio ou de terceiros. Constitui dever moral denunciar atos ilícitos, sendo incumbência do Serviço a proteção do trabalhador.

O estipulado na Política da Qualidade e Ambiente é um compromisso dos SMAS de Sintra, cujo desrespeito,

condicionará a credibilidade, a melhoria contínua e a satisfação do cliente, pelo que deverá ser missão de cada trabalhador. Torna-se igualmente, relevante o uso de equipamentos de proteção individual e do fardamento disponibilizados pelos Serviços, como garante de segurança e de identificação da organização.

Decorrente do atrás exposto, os trabalhadores devem pautar a sua atuação de forma isenta, independente, rigorosa e cordial, procurando um desempenho profissional de excelência, prestigiando o serviço público e respeitando os princípios estabelecidos para a função pública.

f) Carta ética da função pública

PRINCÍPIO DO SERVIÇO PÚBLICO

- Os funcionários encontram-se ao serviço exclusivo da comunidade e dos cidadãos, prevalecendo sempre o interesse público sobre os interesses particulares ou de grupo.

PRINCÍPIO DA LEGALIDADE

- Os funcionários atuam em conformidade com os princípios constitucionais e de acordo com a Lei e o Direito.

PRINCÍPIO DA JUSTIÇA E IMPARCIALIDADE

- Os funcionários, no exercício da sua atividade, devem tratar de forma justa e imparcial todos os cidadãos, atuando segundo rigorosos princípios de neutralidade.

PRINCÍPIO DA IGUALDADE

- Os funcionários não podem beneficiar ou prejudicar qualquer cidadão em função da sua ascendência, sexo, raça, língua, território de origem, religião, convicções políticas, ou ideológicas, instrução, situação económica, condição social ou orientação sexual.

PRINCÍPIO DA PROPORCIONALIDADE

- Os funcionários, no exercício da sua atividade, só podem exigir aos cidadãos o indispensável à realização da atividade administrativa.

PRINCÍPIO DA COLABORAÇÃO E BOA-FÉ

- Os funcionários, no exercício da sua atividade, devem colaborar com os cidadãos, segundo o princípio da boa-fé, tendo em vista a realização do interesse da comunidade e fomentar a sua participação na realização da atividade administrativa.

PRINCÍPIO DA INFORMAÇÃO E QUALIDADE

- Os funcionários devem prestar informações e/ou esclarecimentos de forma clara, simples, cortês e rápida.

PRINCÍPIO DA LEALDADE

- Os funcionários, no exercício da sua atividade, devem agir de forma leal, solidária e cooperante.

PRINCÍPIO DA INTEGRIDADE

- Os funcionários regem-se segundo critérios de honestidade pessoal e de integridade de caráter.

PRINCÍPIO DA COMPETÊNCIA E RESPONSABILIDADE

- Os funcionários agem de forma responsável e competente, dedicada e crítica, empenhando-se na valorização profissional.

3. IDENTIFICAÇÃO DE RISCOS

a) Conceito de risco e de gestão do risco

Considera-se risco o evento, situação ou circunstância futura com probabilidade de ocorrência e potencial consequência na consecução dos objetivos de uma organização.

A gestão do risco é o processo através do qual as organizações analisam metodicamente os riscos inerentes às atividades, com o objetivo de atingirem uma vantagem sustentada em cada objetivo individual e no conjunto de todos os objetivos estabelecidos para a organização.

A análise e tratamento dos riscos adequada à quantificação dos objetivos permitirá avaliar com rigor os objetivos ultrapassados, atingidos, ou não atingidos e até que ponto são influenciados pelas ocorrências dos riscos.

A par da existência de manuais de procedimento, instruções de trabalho, objetivos de controlo e informação sobre os riscos associados, a elaboração do Plano de Gestão de Risco de Corrupção e Infrações Conexas, constituirá um instrumento para a gestão do risco e um suporte do planeamento estratégico obedecendo aos Princípios de Integridade Institucional, Responsabilidade, Disciplina e Transparência de atos e de decisões, inerentes aos objetivos dos recursos próprios da governação ética e da gestão por objetivos.

b) Fatores de risco

Os fatores de risco são vários e levam a que o desenvolvimento de uma qualquer atividade comporte mais ou menos risco. Deste destacam-se:

- Qualidade da Gestão
- Integridade
- Qualidade do Sistema de Controlo Interno
- Motivação Pessoal

c) Funções e responsabilidades

No Plano de Gestão de Risco de Corrupção e Infrações Conexas são indicadas as funções e responsabilidades de cada interveniente ou grupo de intervenientes. O quadro seguinte identifica em termos gerais a função e a responsabilidade associada.

Gestão de Risco	
Intervenientes	Responsabilidades
Conselho de Administração	• Aprova e acompanha o Plano
Diretor-Delegado	• Gestor do Plano • Estabelece os critérios de gestão de risco, procedendo à sua revisão • Identifica, avalia e comunica os riscos, tomando as medidas necessárias
Dirigentes	• São responsáveis pela organização, aplicação e acompanhamento do Plano • Identificam, recolhem e comunicam superiormente qualquer ocorrência de risco • Responsabilizam-se pela eficácia das medidas de controlo do risco na sua área de atuação
Chefia da DACC	• Assegura o cumprimento do Plano de Auditoria e a concretização das medidas corretivas
Todos os trabalhadores	• Respeitam as regras deontológicas inerentes às suas funções • Agem sempre com isenção e em conformidade com a lei • Atuam de forma a reforçar a confiança dos cidadãos na integridade, imparcialidade e eficácia dos poderes públicos

d) Áreas de risco

Os riscos de gestão incluindo os riscos de corrupção e infrações conexas configuram factos que envolvem potenciais desvios no desenvolvimento da atividade, gerando impactos nos seus resultados.

A Gestão do Risco identifica e previne atempadamente as áreas e factos com potencial danoso na Organização, através de uma metodologia assente em fases e etapas iterativas.

Consideram-se as seguintes atividades com probabilidade de risco:

- Contratação pública
- Gestão de Recursos humanos
- Gestão Financeira
- Prestação do serviço
- Gestão das Tecnologias de Informação
- Gestão Administrativa
- Fiscalização e contencioso

No entanto, sublinha-se que, a probabilidade de ocorrência de riscos de gestão é transversal a toda a Organização.

e) Análise do risco

A gestão do risco implica uma análise faseada:

- Identificação e definição do risco – Proceda-se ao reconhecimento e classificação de factos cuja probabilidade de ocorrência e respetivas gravidades de consequências configurem riscos de gestão de corrupção ou de natureza similar.
- Classificação do risco – Para classificar o nível de riscos combina-se a probabilidade de ocorrência com a gravidade da consequência.
- Graduação do risco – A cada risco é atribuída uma graduação fundada na avaliação da probabilidade e da gravidade. Cada risco deve ser avaliado e estimado numa matriz.

Critérios de Classificação do Risco			
Categoria	Probabilidade de Ocorrência (PO)		
	Fraca (1)	Moderada (2)	Elevada (3)
	Pode ocorrer em circunstâncias excecionais - inferior a 5%	Pode ocorrer - entre 5% e 25% (inclui os limites)	Ocorre com frequência - superior a 25%
	Gravidade da Consequência (GC)		
	Fraca (1)	Moderada (2)	Elevada (3)
	Não provoca prejuízos aos SMAS, sendo as infrações causadoras de danos ao nível da imagem de operacionalidade	Provoca prejuízos e perturba o normal funcionamento dos SMAS	Provoca prejuízos significativos, viola o princípio do interesse público e lesa a credibilidade dos SMAS

MATRIZ DE RISCO	Gravidade da Consequência (GC)	Probabilidade de Ocorrência (PO)		
		Fraca (1)	Moderada (2)	Elevada (3)
	Fraca (1)	Fraca (1)	Fraca (1)	Moderada (2)
	Moderada (2)	Fraca (1)	Moderada (2)	Elevada (3)
	Elevada (3)	Moderada (2)	Elevada (3)	Elevada (3)

4. IDENTIFICAÇÃO DE MEDIDAS DE PREVENÇÃO DE RISCOS

Uma vez identificados os riscos, cabe determinar quais as medidas a pôr em prática para que o risco não venha a ocorrer ou seja minimizado no caso de ser impossível evitá-lo.

As medidas preventivas do risco são de natureza diversa, destinando-se a:

- **Evitar** o risco, eliminando a sua causa
- **Prevenir** o risco, procurando minimizar a probabilidade de ocorrência do risco ou do seu impacto negativo
- **Aceitar** o risco e os seus efeitos
- **Transferir** o risco para terceiros

O levantamento e a avaliação dos riscos, bem como a indicação de soluções e as medidas a praticar para que os riscos identificados não ocorram ou seja minimizados, aparecem espelhados na matriz constante do Anexo II.

ANEXO II – AVALIAÇÃO DE RISCOS E MEDIDAS PREVENTIVAS							
Atividade suscetível de risco	Riscos identificados	Classificação Risco (*)			Medidas preventivas	Situação	UO Responsáveis
		PO	GC	GR			

(*) (PO) – Probabilidade de Ocorrência: 1 = Fraco; 2 = Moderado; 3 = Elevada

(GC) Gravidade da sua consequência: 1 = Fraco; 2 = Moderado; 3 = Elevada

(GR) Graduação do risco – 1 = Fraco; 2 = Moderado; 3 = Elevada

5. MONITORIZAÇÃO

Uma estratégia de intervenção ativa e dinâmica deve controlar, monitorizar e avaliar, periodicamente, a adequação do Plano de Gestão de Risco de Corrupção e Infrações Conexas.

Aferir este instrumento é uma garantia de prevenção da corrupção e de promoção da transparência, promovendo a partilha de valores como a integridade, transparência e responsabilidade, conferindo à entidade uma imagem credível e competitiva, pelo que anualmente será realizada a avaliação e revisão do plano.

Seguidamente apresenta-se o cronograma para 2016

AÇÕES	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez
Revisão do plano												
Aprovação da revisão do plano - CA												
Auditorias externa												
Análise do relatório da auditoria												
Implementação das recomendações												
Revisão do plano												

ANEXO I

**PUBLICAÇÃO
NO DR DA
ESTRUTURA
ORGÂNICA
NUCLEAR /
ESTRUTURA
FLEXÍVEL**

Artigo 12.º**Elementos adicionais**

A Câmara Municipal, sempre que o entender, poderá solicitar elementos adicionais aos candidatos do cartão municipal do idoso “Idade +”, ou aos próprios utentes desse cartão, os quais em caso de recusa determinarão, de imediato, a perda dos direitos concedidos pelo referido cartão.

Artigo 13.º**Alterações ao regulamento**

Este regulamento poderá sofrer, a todo o tempo, e nos termos legais, alterações consideradas indispensáveis.

Artigo 14.º**Dúvidas e omissões**

Cabe à Câmara Municipal de Vila Nova de Cerveira resolver, mediante deliberação, todas as dúvidas e omissões.

Artigo 15.º**Disposições finais**

1 — O desconhecimento deste regulamento não poderá ser invocado para justificar o não cumprimento das suas disposições.

2 — Os encargos resultantes da aplicação deste regulamento serão comparticipados por verbas a inscrever anualmente no orçamento da Câmara Municipal de Vila Nova de Cerveira.

Artigo 16.º**Entrada em vigor**

O presente regulamento entra em vigor no prazo de trinta (30) dias, a contar da data da sua afixação nos lugares de estilo existente no Município.

207681185

MUNICÍPIO DE VILA DE REI**Edital n.º 234/2014**

Ricardo Jorge Martins Aires, presidente da Câmara Municipal de Vila de Rei: Torna público, no uso da competência que lhe confere a alínea *t*) do n.º 1 do artigo 35.º, conjugado com o artigo 56.º, ambos da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, que a Câmara Municipal de Vila de Rei, na reunião camarária, realizada a 05 de março de 2014, deliberou submeter a apreciação pública a “proposta de implementação do regime jurídico do licenciamento zero — aprovação e alteração de regulamentos municipais em Vila de Rei”, em cumprimento do n.º 1 do artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo (Decreto-Lei n.º 6/96, de 31 de janeiro). Assim, durante o período de 30 dias, a contar da data da publicação do presente edital, no *Diário da República*, poderá a Proposta de Projeto de Regulamento, ser consultada no Edifício dos Paços do Concelho, na Divisão de Planeamento de Coordenação Estratégica e no site da autarquia: www.cm-viladerei.pt, sobre a qual os interessados devem dirigir por escrito as suas sugestões ao Presidente da Câmara Municipal de Vila de Rei, nos termos do n.º 2 do artigo 118.º do Decreto-Lei n.º 6/96 de 31 de janeiro.

10 de março de 2014. — O Presidente da Câmara, *Ricardo Jorge Martins Aires*.

307682246

Edital n.º 235/2014

Ricardo Jorge Martins Aires, presidente da Câmara Municipal de Vila de Rei:

Torna público, no uso da competência que lhe confere a alínea *t*) do n.º 1 do artigo 35.º, conjugado com o artigo 56.º, ambos da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, que o “Regulamento do Ninho de Empresas de Vila de Rei”, aprovado na reunião ordinária desta Câmara Municipal, realizada no dia 18 de fevereiro de 2014 e homologada pela Assembleia Municipal na sessão ordinária de 25 de fevereiro de 2014, após ter sido previamente publicitado em inquérito público durante 30 dias, através de edital publicado na 2.ª série N.º 5 do *Diário da República*, de 08 de janeiro de 2014, não tendo sido apresentada contra o mesmo qualquer reclamação, ou sugestão.

Estando assim cumpridos todos os requisitos materiais, orgânicos e formais, se encontra disponível para consulta no *site* da autarquia

em www.cm-viladerei.pt, para que todos os interessados dele tenham conhecimento, nos termos da legislação em vigor.

10 de março de 2014. — O Presidente da Câmara, *Ricardo Jorge Martins Aires*.

307682457

SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DE ÁGUA E SANEAMENTO DE SINTRA**Deliberação n.º 728/2014**

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

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

Procura-se que, desse alinhamento, resultem ganhos de eficácia e eficiência na atividade municipal, rentabilizando meios, através do alargamento das atribuições dos serviços municipalizados a um ramo de atividade que, conjuntamente com o abastecimento público de água e o saneamento de águas residuais urbanas, se encontra disciplinado pelo mesmo regime jurídico e sujeito à mesma entidade reguladora.

Para o efeito é criado o Departamento Municipal de Resíduos e Logística, que agrega o conjunto das atribuições municipais imprescindíveis à gestão do sistema municipal de recolha e tratamento de resíduos sólidos urbanos e respetiva gestão de meios e materiais, através da criação de duas unidades flexíveis.

Assim, nos termos do disposto na alínea *m*) do n.º 1 do artigo 25.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, e artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, compete à Assembleia Municipal, sob proposta da Câmara Municipal, aprovar a estrutura nuclear dos serviços municipalizados e correspondentes unidades, competindo-lhe ainda estabelecer o número máximo de unidades orgânicas flexíveis.

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

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 cinco 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 dezoito 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.

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 e Logística.

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 um serviço público de abastecimento de água, de drenagem de águas residuais urbanas e de recolha de resíduos sólidos urbanos com qualidade e ambientalmente sustentável.

Artigo 5.º

Visão dos Serviços Municipalizados

Os Serviços Municipalizados de Água e Saneamento de Sintra são um serviço público de excelência no domínio do abastecimento de água, do saneamento de águas residuais e de recolha de resíduos sólidos urbanos e uma referência nacional.

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 de higiene e 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 do desempenho.

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 a Secção de Segurança e Saúde no Trabalho, a implementação de medidas que garantam a proteção individual e coletiva dos trabalhadores, bem como a melhoria das suas condições de trabalho;
- o) Promover 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 re-

sultados, 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 requisições 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.

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, higiene 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) Promover a vigilância da saúde, bem como a organização e manutenção dos registos clínicos e outros elementos informativos relativos a cada trabalhador;
- l) Proceder à análise dos acidentes de trabalho e das doenças profissionais e organizar e acompanhar os processos de acidentes de trabalho;
- m) 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 e Logística

Artigo 18.º

Departamento de Resíduos e Logística

1 — São atribuições do Departamento de Resíduos e Logística:

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

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

c) Promover a planificação de recolha seletiva de materiais, no âmbito do sistema de deposição de resíduos sólidos urbanos, em estreita articulação com as entidades de âmbito intermunicipal;

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

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

f) 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;

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

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

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

j) Assegurar a gestão da frota incluindo a análise e controle dos custos das revisões, reparações e manutenções para cada máquina e veículo, bem como a elaboração de normas de conservação e manutenção dos mesmos;

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

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

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

CAPÍTULO VIII

Disposições Finais

Artigo 19.º

Normas Transitórias

1 — O Gabinete de Estudos e Planeamento, equiparado a Direção de Departamento, extinguir-se-á nos termos do disposto no n.º 7 do artigo 25.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na data do termo da comissão de serviço do dirigente atualmente em funções.

2 — Ainda nos termos da supra aludida previsão legal, as alterações estruturais que decorrem da extinção da referida unidade orgânica apenas produzirão os respetivos efeitos na data a que se refere a alínea anterior.

Artigo 20.º

Entrada em vigor

Sem prejuízo do disposto no artigo anterior, 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

Sem prejuízo do disposto no artigo 19.º, com a publicação referida no artigo anterior, fica revogada a estrutura e organização dos Serviços Municipalizados a que se refere o Despacho n.º 1661/2013, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 19, de 28 de janeiro de 2013.

Artigo 22.º

Interpretação

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

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

207686061

Identificadores das imagens e respetivos endereços do sítio do SNIT (conforme o disposto no artigo 14.º da Portaria n.º 245/2011)

33665 — http://ssaigt.dgterritorio.pt/i/Planta_de_Ordenamento_33665_1.jpg
 33665 — http://ssaigt.dgterritorio.pt/i/Planta_de_Ordenamento_33665_2.jpg
 33666 — http://ssaigt.dgterritorio.pt/i/Planta_de_Ordenamento_33666_3.jpg
 33666 — http://ssaigt.dgterritorio.pt/i/Planta_de_Ordenamento_33666_4.jpg
 33667 — http://ssaigt.dgterritorio.pt/i/Planta_de_condicionantes_33667_5.jpg
 33667 — http://ssaigt.dgterritorio.pt/i/Planta_de_condicionantes_33667_6.jpg
 33668 — http://ssaigt.dgterritorio.pt/i/Planta_de_condicionantes_33668_7.jpg
 33668 — http://ssaigt.dgterritorio.pt/i/Planta_de_condicionantes_33668_8.jpg
 33669 — http://ssaigt.dgterritorio.pt/i/Planta_de_condicionantes_33669_9.jpg
 33669 — http://ssaigt.dgterritorio.pt/i/Planta_de_condicionantes_33669_10.jpg
 33670 — http://ssaigt.dgterritorio.pt/i/Planta_de_condicionantes_33670_11.jpg
 33670 — http://ssaigt.dgterritorio.pt/i/Planta_de_condicionantes_33670_12.jpg
 33671 — http://ssaigt.dgterritorio.pt/i/Planta_de_condicionantes_33671_13.jpg
 33671 — http://ssaigt.dgterritorio.pt/i/Planta_de_condicionantes_33671_14.jpg
 609084218

SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DE ÁGUA E SANEAMENTO DE SINTRA**Deliberação n.º 2116/2015**

Para os devidos efeitos se torna pública a Estrutura Orgânica Flexível dos Serviços Municipalizados de Água e Saneamento de Sintra, aprovada por deliberação da Câmara Municipal de Sintra, tomada na sua reunião Extraordinária, de 27 de outubro de 2015, sob proposta n.º 864-P/2015, que a seguir se transcreve na íntegra:

Estrutura Flexível dos Serviços Municipalizados de Água e Saneamento de Sintra**Preâmbulo**

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

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

CAPÍTULO I**Disposições Gerais****Artigo 1.º****Da estrutura flexível**

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

Artigo 2.º**Constituição da Estrutura Flexível**

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

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

- a) A Divisão de Apoio Jurídico;
- b) A Divisão de Laboratório;
- c) A Divisão de Auditoria, Certificação e Comunicação;
- d) A Divisão de Sistemas e Tecnologias de Informação e Comunicações;
- e) A Divisão de Fiscalização.

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

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

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

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

5 — Integram o Departamento Administrativo e Financeiro:

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

6 — Integram o Departamento de Recursos Humanos:

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

7 — Integram o Departamento de Resíduos e Logística:

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

CAPÍTULO II**Das Unidades de Apoio ao Conselho de Administração****Artigo 3.º****Secretariado**

São atribuições do Secretariado:

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

SECÇÃO I**Da Divisão de 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) Elaborar, instruir e acompanhar os processos de contraordenações;
- g) Instruir e acompanhar os processos disciplinares instaurados a trabalhadores dos Serviços;

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

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

j) Organizar e instruir os processos de execuções fiscais;

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

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

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

n) Assegurar o acionamento das apólices de seguro;

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

Artigo 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 extra-contratual ou outros em que os Serviços atuem em nome do município;

d) Dar apoio administrativo no âmbito da elaboração de pareceres, de informações, de estudos jurídicos ou do 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 do desempenho.

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 municipais.

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 municipais.

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

Da Divisão de Auditoria, Certificação e Comunicação

Artigo 10.º

Divisão de Auditoria, Certificação e Comunicação

São atribuições da Divisão de Auditoria, Certificação e Comunicação:

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

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

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

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

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

f) Assegurar a realização das auditorias;

g) Participar na normalização e racionalização de impressos;

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

Artigo 11.º

Auditoria

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

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

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

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

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

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

Artigo 12.º

Certificação

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

- a) Promover a implementação, manutenção e melhoria contínua do sistema de gestão da qualidade, ambiente e segurança, tendo como referência as normas aplicáveis;
- b) Assegurar o planeamento, concretização e acompanhamento das auditorias, conforme os requisitos normativos dos sistemas de gestão e processos implementados;
- c) Identificar oportunidades de melhoria no domínio da organização e da gestão global e propor metodologias para a sua implementação;
- d) Coordenar projetos de inovação e desenvolvimento, de incidência transversal, no domínio dos sistemas de gestão.

Artigo 13.º

Comunicação

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

- a) Apresentar um plano anual de atividades para as áreas de imagem e comunicação, de acordo com os objetivos dos SMAS;
- b) Conceber, coordenar e controlar todas as estratégias de imagem e comunicação externa, desenvolvidas ao nível das várias unidades orgânicas, no sentido de as enquadrar numa estratégia global;
- c) Conceber, coordenar e controlar a política de imagem e comunicação externas, designadamente através dos meios de comunicação social;
- d) Promover exposições e eventos promocionais dos Serviços;
- e) Cooperar com outras unidades orgânicas em ações e atividades direcionadas para os trabalhadores;
- f) Promover e coordenar a publicação de comunicados e a difusão de informação e publicidade nos órgãos de comunicação social;
- g) Analisar a informação veiculada pela comunicação social e público em geral, bem como organizar e manter atualizados os recortes de imprensa;
- h) Atualizar e validar o sítio da Internet dos Serviços;
- i) Elaborar, trimestralmente, as folhas informativas internas e externas destinadas, respetivamente, aos trabalhadores e aos clientes dos Serviços;
- j) Coordenar a conceção e a execução de brochuras, desdobráveis, folhetos, cartazes, filmes, vídeos e outros projetos promocionais relativos à atividade dos Serviços, nos vários tipos de suportes gráficos e visuais;
- k) Conceber, coordenar e controlar a produção e distribuição editorial, destinadas aos trabalhadores dos Serviços, e desenvolvidas ao nível das várias unidades orgânicas, no sentido de as enquadrar numa estratégia global;
- l) Apoiar a organização de cerimónias promovidas pelos Serviços e colaborar na organização de outros eventos para os quais seja solicitado apoio;
- m) Fomentar o intercâmbio e as parcerias com entidades congéneres, assegurando a promoção e divulgação das atividades dos Serviços;
- n) Promover parcerias e protocolos com várias instituições, no sentido de dinamizar ações na área ambiental;
- o) Divulgar o património dos Serviços, nomeadamente através de ações de sensibilização e de promoção, que visem o conhecimento dos equipamentos e edifícios pertencentes aos Serviços.

SECÇÃO 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;

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

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

h) Colaborar na elaboração do plano plurianual de investimentos;

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

Artigo 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 Fiscalização

Artigo 20.º

Divisão de Fiscalização

São atribuições da Divisão de Fiscalização:

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

CAPÍTULO III

Das Unidades Flexíveis do Departamento Comercial

Artigo 21.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 22.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 23.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 24.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 25.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 26.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 27.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 28.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 29.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 30.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 31.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 32.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 do desempenho.

Artigo 33.º

Apoio Técnico

À 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) 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 34.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) Registrar 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 35.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 36.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 37.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 38.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 39.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 IV

Das Unidades Flexíveis do Departamento de Exploração e Conservação

Artigo 40.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 41.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 42.º

Divisão de Águas de Abastecimento

São atribuições da Divisão de Águas de Abastecimento:

- a) Assegurar o bom estado de funcionamento e conservação das redes de adução e de distribuição de água, garantindo a continuidade do serviço e os padrões de qualidade;
- b) Colaborar em todos os assuntos respeitantes à construção, gestão e conservação dos sistemas de abastecimento de água;
- c) Programar, dirigir e acompanhar as obras por administração direta, garantindo a qualidade técnica e a segurança no local de trabalho;

d) Promover a execução dos programas de operação e manutenção dos sistemas de abastecimento de água e dos planos de contingência, zelando pelo seu cumprimento;

e) Assegurar os serviços de intervenção urgente;

f) Promover a procura ativa de roturas nas redes de abastecimento de água de forma a diminuir as perdas;

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

h) Fazer propostas e executar medidas de controlo das perdas de água, tendo em vista a sua contínua diminuição;

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

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

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

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

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

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

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

Artigo 43.º

Manutenção

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

j) Colaborar na atualização do cadastro.

Artigo 44.º

Construção

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

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

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

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

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

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

f) Colaborar na atualização do cadastro.

SECÇÃO II

Da Divisão de Telegestão

Artigo 45.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 Estudos e Planeamento na definição e implementação de estratégias para controlo das perdas de água contribuindo para a proteção dos recursos hídricos;

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

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

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

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

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

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

Artigo 46.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 47.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 48.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 49.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 Estudos e Planeamento, dando pareceres sobre planeamento e projetos;

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

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

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

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

Artigo 50.º

Manutenção

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

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

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

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

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

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

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

g) Executar os trabalhos de limpeza de fossas;

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

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

j) Colaborar na atualização do cadastro.

Artigo 51.º

Construção

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

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

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

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

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

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

f) Colaborar na atualização do cadastro.

Artigo 52.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 53.º

Ambiente

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

- a) Gerir os processos de ligação de descargas de águas residuais industriais na rede pública, colaborando nas respetivas ações de fiscalização;
- b) Proceder à apreciação dos requerimentos de ligação de utentes industriais à rede de drenagem de águas residuais para efeitos de atribuição das respetivas autorizações;
- c) Localizar eventuais fontes de poluição e tomar as medidas necessárias para a sua eliminação;
- d) Promover a prática de reutilização de águas residuais tratadas e assegurar a colaboração nos projetos que tenham por objetivo a proteção dos recursos hídricos;
- e) Promover ações de sensibilização ambiental nas matérias da competência dos SMAS em colaboração com a Divisão de Auditoria, Certificação e Comunicação.

CAPÍTULO V

Das Unidades Flexíveis do Departamento Administrativo e Financeiro

Artigo 54.º

Unidades Flexíveis do Departamento Administrativo e Financeiro

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

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

SECÇÃO I

Da Divisão Administrativa

Artigo 55.º

Divisão Administrativa

São atribuições da Divisão Administrativa:

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

Artigo 56.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 57.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 58.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 copiadador geral de toda a correspondência expedida;
- c) Coordenar a distribuição de ordens de serviço, comunicações de serviço e outros documentos que não sejam adstritos a outros setores;
- d) Emitir pareceres sobre a atividade normal da Secção, necessidades e outros aspetos julgados pertinentes;
- e) Receber vales e cheques dirigidos aos Serviços, fazer a respetiva listagem e entregá-la na Tesouraria.

SECÇÃO II

Da Divisão Financeira

Artigo 59.º

Divisão Financeira

São atribuições da Divisão Financeira:

- a) Coordenar todas as ações respeitantes à gestão dos stocks;
- b) Elaborar programas de aprovisionamento global, atendendo aos parâmetros de economia, qualidade e prazos de entrega, assegurando a sua racionalidade;
- c) Garantir, a todo o momento, a existência de elementos atualizados sobre o nível de stocks dos Serviços;
- d) Assegurar e controlar a disponibilização imediata da informação entre o Aprovisionamento e Stocks e o Armazém;
- e) Garantir o lançamento de concursos para fornecimento de bens e serviços e assegurar os procedimentos de controlo administrativo respetivos;
- f) Controlar a atividade financeira dos Serviços, propondo periodicamente planos de tesouraria;
- g) Garantir a recolha, organização e tratamento de toda a informação de cobrança dos diversos serviços prestados, bem como o registo e con-

trolo dos movimentos de fundos, em conta, em resultado da cobrança efetuada relativamente a cada um dos serviços, de modo a permitir a elaboração de orçamentos de tesouraria de curto e médio prazos;

h) Estudar e avaliar a antiguidade das dívidas existentes em função da sua maturidade;

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

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

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

Artigo 60.º

Secção de Aprovisionamento e Stocks

Compete à Secção de Aprovisionamento e Stocks:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Artigo 61.º

Secção do Armazém

São atribuições da Secção do Armazém:

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

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

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

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

e) Registar 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 62.º

Secção de Tesouraria

São atribuições da Secção de Tesouraria:

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

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

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

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

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

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

Artigo 63.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) Registar 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 64.º

Divisão de Contabilidade

São atribuições da Divisão de Contabilidade:

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

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

Cabimento e compromisso da despesa a realizar;

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

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

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

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

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

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

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

Determinação de resultados globais e sectoriais;

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

Determinação de custos de serviços prestados;

Determinação dos custos das obras internas e para terceiros;

Determinação dos custos de funcionamento dos centros de custo.

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

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

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

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

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

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

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

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

Artigo 65.º

Secção de Contabilidade Orçamental, Geral e Analítica

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

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

b) Cabimentar as despesas a realizar;

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

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

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

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

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

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

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

j) Registrar os movimentos em computador, atualizando os respetivos ficheiros e processando as respetivas listagens de fornecedores, 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 66.º

Secção de Gestão do Património

São atribuições da Secção de Gestão do Património:

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

b) Apurar as amortizações semestrais e anuais;

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

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

e) Orçamentar ramais de ligação;

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

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

h) Colaborar na execução do inventário ao Armazém;

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

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

CAPÍTULO VI

Das Unidades Flexíveis do Departamento de Recursos Humanos

Artigo 67.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 68.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) Colaborar no acolhimento e integração de novos trabalhadores nos Serviços.

SECÇÃO I

Da Divisão de Gestão de Pessoal

Artigo 69.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 anual 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) Promover a qualificação do pessoal da Divisão, bem como a avaliação do desempenho.

Artigo 70.º

Gestão de Pessoal

São atribuições da Secção de Gestão:

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

Artigo 71.º

Secção de Recrutamento e Seleção

São atribuições da Secção de Recrutamento e Seleção:

- a) Organizar e acompanhar os processos de concursos, dando apoio administrativo aos respetivos júris;
- b) Receber, analisar, informar e submeter a despacho todos os pedidos de mobilidade apresentados pelos trabalhadores;
- c) Receber, analisar, informar e submeter a despacho todos os pedidos de estágios;
- d) Preparar, periodicamente, os dados necessários para a elaboração do plano e do relatório de atividades, bem como do orçamento financeiro;
- e) Estabelecer contactos com outras entidades, tendo como objetivo assegurar as condições necessárias para um adequado recrutamento de pessoal;
- f) Promover a aplicação de critérios de avaliação de desempenho, de acordo com a legislação em vigor, e acompanhar o respetivo processo anual;
- g) 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;

Artigo 72.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 73.º

Divisão de Ação Social, Segurança e Saúde

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

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

Artigo 74.º

Secção de Ação Social, Segurança e Saúde

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

- a) Realizar e acompanhar a operacionalização dos planos de emergência dos edifícios e instalações com a colaboração de todas as unidades orgânicas;
- b) Identificar e avaliar os riscos para a segurança e saúde nos locais de trabalho;
- c) Elaborar os programas de prevenção de riscos para a segurança e saúde e medidas de proteção e prevenção;
- d) Organizar os meios destinados à proteção coletiva e individual e coordenar as medidas a adotar em caso de perigo grave e iminente;
- e) Dar parecer técnico sobre todas as alterações aos locais, equipamentos e processos de trabalho;
- f) Elaborar os planos de segurança e saúde para as obras a realizar por administração direta e assegurar o seu cumprimento através da realização de ações sistemáticas de fiscalização;
- g) Promover a 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;
- h) Promover a vigilância da saúde, bem como a organização e manutenção dos registos clínicos e outros elementos informativos relativos a cada trabalhador;
- i) Proceder à análise dos acidentes de trabalho e das doenças profissionais e organizar e acompanhar os processos de acidentes de trabalho;
- 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) 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;
- l) 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;
- m) Assegurar o cumprimento do Regulamento de Utilização de Equipamentos de Proteção Individual e Fardamentos em colaboração com outras unidades orgânicas;

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

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

p) Elaborar e atualizar o “Guia do Trabalhador”;

q) 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;

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

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

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

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

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

w) 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;

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

CAPÍTULO VII

Das Unidades Flexíveis do Departamento de Resíduos e Logística

Artigo 75.º

Unidades Flexíveis do Departamento de Resíduos e Logística

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

a) Divisão de Resíduos Sólidos;

b) Divisão de Apoio Logístico.

Artigo 76.º

Secção de Apoio Administrativo

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

SECÇÃO I

Divisão de Resíduos Sólidos

Artigo 77.º

Divisão de Resíduos Sólidos

São atribuições da Divisão de Resíduos Sólidos:

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

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

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

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

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

f) Participar na gestão integrada de resíduos;

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

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

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

Artigo 78.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 da Divisão;

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

c) Propor, alterações aos circuitos de recolha e localização de contentores quando tal se justifique;

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

e) Fiscalizar o cumprimento dos regulamentos e condicionantes técnicas em matérias da competência da UO, promovendo o levantamento de autos de notícia nas situações de infração.

Artigo 79.º

Divisão de Apoio Logístico

São atribuições da Divisão de Apoio Logístico:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Artigo 80.º

Energia e Equipamentos

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

1 — No âmbito da energia e equipamentos:

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

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

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

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

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

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

2 — No âmbito da manutenção de equipamentos:

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

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

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

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

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

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

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

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

3 — No âmbito da serralharia:

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

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

4 — No âmbito da eletricidade:

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

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

Artigo 81.º

Construção Civil e Espaços Verdes

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

1 — No âmbito da pavimentação:

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

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

2 — No âmbito da intervenção geral e espaços verdes:

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

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

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

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

Artigo 82.º

Gestão de Frota

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

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

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

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

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

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

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

g) Controlar e gerir os contratos de seguro automóvel;

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

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

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

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

2 — No âmbito da manutenção auto:

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

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

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

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

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

CAPÍTULO VIII

Disposições Finais

Artigo 83.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 84.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 257/2015, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 45, de 5 de março de 2015.

Artigo 85.º

Interpretação

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

4 de novembro de 2015. — O Vogal do Conselho de Administração, *Pedro Manuel da Costa Ventura*.

ANEXO II

AVALIAÇÃO DE RISCOS E MEDIDAS PREVENTIVAS/ MECANISMOS DE CONTROLO

Atividade Suscetível de Risco	Riscos Identificados	Classificação do Risco			Medidas Preventivas/Mecanismos de Controlo	UO Responsáveis
		PO	GC	GR		
Contratação Pública (Aquisição de bens e serviços e empreitadas)	Deficiente fundamentação das propostas de abertura de procedimentos de aquisição de bens e serviço ou de empreitadas.	2	1	1	SGIQAS: cf. PS 03 - Processo de gestão financeira e PS 07 - Processo de gestão e obras	Todas as UO
	Deficiente sistema de controlo interno, destinado a verificar e a certificar os procedimentos pré e pós contratuais. (Inexistência de procedimentos de análise da informação recolhida para identificar eventuais lacunas ou vulnerabilidades nos processos de contratação).	1	1	1	SGIQAS: cf. PS 03 - Processo de gestão financeira, PS 07 - Processo de gestão e obras e auditorias e PrG 02.03 Auditoria	Todas as UO
	Elaboração de peças procedimentais com requisitos passíveis de privilegiar ou excluir determinadas entidades.	1	2	1	SGIQAS: cf. PS 03 - Processo de gestão financeira e PS 07 - Processo de gestão e obras	Todas as UO
	Caráter subjetivo dos critérios de avaliação de propostas, com inserção de dados não quantificáveis nem comparáveis.	2	2	2	Crítérios de adjudicação assentes em modelos objetivos e mensuráveis	DAJ/DAF/DEP
	Recurso ao ajuste directo baseado em critérios materiais com deficiente fundamentação.	2	2	2	As propostas de abertura dos procedimentos têm de ser rigorosamente justificada com dados objetivos e fundamentada	Todas as UO
	No âmbito do ajuste direto propor o convite, ou convidar entidades a apresentar proposta que tenham excedido limites definidos no CCP.	1	3	2	Divulgação da lista com os montantes adjudicados por ajuste direto a cada empresa nos termos do CCP	DAF
	Utilização sistemática do procedimento por ajuste direto (existência de conflitos de interesse que possam levar ao favorecimento no procedimento por ajuste direto).	1	3	2	Opção por concurso público ou por prévia qualificação. Nos ajustes diretos convite pelo menos a 3 empresas	Todas as UO
	Existência de conflitos de interesses que ponham em causa a transparência dos procedimentos.	1	2	1	Aplicação da Lei das Incompatibilidades	Todas as UO
	Subjetividade ou deficiente apreciação das propostas.	1	2	1	Análise das propostas segundo os critérios de avaliação estabelecidos no CE e verificação dos requisitos obrigatórios exigidos e não dados à concorrência	Júri dos procedimentos
	Admissão de propostas de entidades com impedimentos.	1	2	1	Verificação e validação da documentação apresentada pelos concorrentes	Júri dos procedimentos
	Inexistência de correspondência entre as cláusulas contratuais e as estabelecidas nas peças do respetivo concurso.	1	1	1	Verificação do clausulado do contrato e inclusão de cláusula de prevalência do contrato	DAF/DAJ
	Falta de previsão de penalidades por incumprimento.	1	3	2	Aplicação do estipulado no CCP	Todas as UO
	Possibilidade do montante dos trabalhos ou serviços a mais ultrapassarem os limites legalmente definidos.	1	3	2	Controlo através do sistema de informação SAP/ERP	DAF
	Inexistência de advertências logo que são detetadas situações irregulares ou derrapagens nos custos e nos prazos.	2	2	2	Acionamento da cláusula de não cumprimento e verificação aleatória desta ação	Todas as UO
	Inexistência, ou existência deficiente, de inspeção ou de ato que certifique as quantidades e a qualidade dos bens e serviços, antes da emissão da ordem de pagamento.	1	2	1	Processo de validação das faturas conforme definido PS 03 - Processo de gestão financeira	Todas as UO
	Não existência de uma avaliação "à posteriori" do nível de qualidade e do preço dos bens e serviços adquiridos e das empreitadas realizadas aos diversos fornecedores/prestadores de serviços/empreiteiros.	1	1	1	Avaliação de fornecedores nos termos do procedimento PrS 03.01 - Avaliação de fornecedores	Todas as UO
	Possibilidade do prazo e vigência dos contratos ultrapassar os prazos legalmente estabelecidos.	1	2	2	Controlo de prazos através do cronograma de execução	Todas as UO
	Faturação de trabalhos não executados.	1	3	2	Processo de validação das faturas conforme definido PS 03 - Processo de gestão financeira	Todas as UO
	Inspeção e/ou avaliação da quantidade e da qualidade dos bens e serviços adquiridos e da execução da sobras efetuada somente por um funcionário.	2	2	2	Cetificação por dois funcionários pelo menos	DAF/DFIS

Atividade Suscetível de Risco	Riscos Identificados	Classificação do Risco			Medidas Preventivas/Mecanismos de Controlo	UO Responsáveis
		PO	GC	GR		
Gestão de Recursos Humanos	Utilização de critérios de avaliação dos trabalhadores pouco objectivos, que comportem uma excessiva margem de discricionariedade ou que, reportando-se ao uso de conceitos indeterminados, possam permitir que a avaliação dos trabalhadores não seja levada a cabo dentro de princípios de equidade.	3	2	3	Diretrizes aplicação SIADAP 1,2 ,3 aprovadas pelo CA e publiciadas na Intranet	CCA
	Parcialidade na atribuição das classificações de Relevante e Excelente.	3	2	3	Diretrizes aplicação SIADAP 1,2 ,3 aprovadas pelo CA e publiciadas na Intranet	CCA
	Ausência ou deficiente fundamentação dos resultados das decisões de avaliação.	2	2	2	Atas do CCA/Fundamentação PCA	Avaliadores/CCA/PCA
	Deficiente acompanhamento da assiduidade dos trabalhadores.	2	2	2	Sistema de controlo da assiduidade	DRH
	Incorreta qualificação dos acidentes de serviço	2	3	3	Alteração da metodologia e afetação de novos recursos a esta tarefa	Todas as UO
	Quebra dos deveres de transparência isenção e imparcialidade no recrutamento.	2	3	3	Rotatividade dos Técnicos indicados para integrar júris dos procedimentos	CA
	Quebra dos deveres funcionais e valores tais como independência, integridade, responsabilidade, transparência, objetividade, imparcialidade e confidencialidade.	1	3	2	Acompanhamento e supervisão pelos dirigentes e pelo CA do rigoroso cumprimento dos princípios e normas éticas inerentes às funções	Dirigentes/CA
	Existência de situações de acumulação de funções sem autorização do CA	1	1	1	Divulgação de circular a todos os trabalhadores para conhecimento das suas obrigações	Todos os trabalhadores
	Processamento indevido de vencimentos e/ou outras remunerações, subsídios ou vantagens patrimoniais decorrentes de situações laborais dos trabalhadores.	2	3	3	Remunerações assentes nos registos da assiduidade assegurado pelo "relógio de ponto"	DRH
	Seleção não criteriosa de trabalhadores para a frequência de ações de Formação.	1	1	1	Normas da Formação aprovadas pelo CA	Dirigentes/DRH
	Inexistência de instrumento geral e abstrato que estabeleça as regras de negociação de posicionamento remuneratório no âmbito dos procedimentos concursais lançados ao abrigo da Portaria n.º 83-A/2009, de 22/01.	1	2	1	Cumprimento do OE e cumprimento das orientações do CA	DRH
	Favorecimento nos processos de mobilidade.	1	1	1	SGICAS: IT SMAS 24 - Mobilidade	Dirigentes/DRH
	Atribuição indevida de vantagens resultantes da análise efetuada para efeitos da autorização de licenças, abonos, subsídios, horários e outros estatutos laborais específicos.	1	1	1	Acompanhamento e supervisão pelos dirigentes e pelo CA do rigoroso cumprimento dos princípios e normas éticas inerentes às funções	Dirigentes/CA
	Pagamento indevido ou inadequado de ações de formação externas a frequentar por trabalhadores.	1	1	1	Pagamentos autorizados previamente mediante parecer técnico e validadas hierarquicamente	DRH
	Acesso indevido aos processos individuais dos trabalhadores e quebra de sigilo.	1	1	1	Manutenção do cadastro em armário fechado e com acesso restrito	DRH
	Utilização indevida dos veículos.	3	1	2	Regulamento de utilização das viaturas	Trabalhadores c/ autorização de condução

Atividade Suscetível de Risco	Riscos Identificados	Classificação do Risco			Medidas Preventivas/Mecanismos de Controlo	UO Responsáveis
		PO	GC	GR		
Gestão Financeira	Desvio de dinheiro.	1	3	2	Cumprimento das regras estabelecidas no Sistema de Controlo Interno e no PS 03	DAF/DCM
	Erros na prestação de contas e na informação contabilística.	1	3	2	Certificação das contas - ROC	DAF
	Deficiente inventariação e avaliação de bens.	1	2	1	Sistema de controlo interno e processo de gestão financeira PS 03	DAF
	Incumprimento e/ou desatualização do Manual de Controlo Interno.	1	2	1	Realização de auditorias conforme previsto no PrG 02.03	DAF/DCM
	Pagamento de faturas ou benefícios sem certificação da Contraprestação.	1	2	1	Processo de validação das faturas conforme processo gestão financeira PS 03	DAF
	Não cumprimento do Regulamento de Fundos de Maneio.	1	2	1	Realização de auditorias conforme previsto no PrG 02.03 e processo gestão financeira PS 03	Todas as UO com fundo Maneio
	Falta de depósito diário dos valores cobrados.	2	1	1	Realização de auditorias conforme previsto no PrG 02.03 e processo gestão financeira PS 03	DAF/DCM
	Disponibilidades em caixa superiores às necessidades diárias.	1	1	1	Realização de auditorias conforme previsto no PrG 02.03 e processo gestão financeira PS 03	DAF/DCM
	Falta de prestação de contas dos Setores Alheios à Tesouraria.	2	2	2	Realização de auditorias conforme previsto no PrG 02.03 e processo gestão financeira PS 03	DCM
	Emissão de ordem de pagamento de despesas não autorizadas ou ilegais.	1	3	2	Realização de auditorias conforme previsto no PrG 02.03 e processo gestão financeira PS 03	DAF
	Favorecimento no cumprimento de prazos de pagamento a credores.	1	2	1	Realização de auditorias conforme previsto no PrG 02.03 e processo gestão financeira PS 03	DAF
	Desvio de bens móveis, incorporados no imobilizado (inclui equipamentos e materiais).	2	3	2	Realização de inventários periódicos	DAF

Atividade Suscetível de Risco	Riscos Identificados	Classificação do Risco			Medidas Preventivas/Mecanismos de Controlo	UO Responsáveis
		PO	GC	GR		
Prestação do Serviço	Tratamento diferenciado de situações idênticas.	2	2	2	Informação disponibilizada no <i>SITE</i>	Todas as UO
	Favorecimento na atribuição de tarifas sociais (não apresentação de documentação).	1	2	1	Sistema informático de gestão comercial	DCM
	Falta de cobrança ou cobrança indevida de serviços.	1	3	2	SGIQAS - procedimento ciclo de faturação PrO 01.06	DCM
	Incumprimento dos prazos para avaliação dos projetos dos particulares.	1	2	1	SGIQAS - PrS 07.01, PrS 07.02, PrS 07.03	DEP/DEC/DRS
	Falta de critérios objetivos na apreciação e aprovação dos projetos de AA, ARU e RU.	2	2	2	Condicionantes técnicas - Disponíveis no <i>Site</i> dos SMAS	DEP
	Aprovação de Projetos de particulares aprovados e instruídos de forma deficiente.	2	2	2	Condicionantes técnicas - Disponíveis no <i>Site</i> dos SMAS	DEP
	Projeto não respondendo adequadamente aos objetivos do concurso.	2	2	2	Condicionantes técnicas - Disponíveis no <i>Site</i> dos SMAS	DEP
	Execução de ramais/prolongamentos de redes/colocação de contentores sem estarem reunidas as condições legais e regulamentares.	1	2	1	Ps 07 Processo de gestão de projetos e obras	DEC/DFIS
	Obra executada em desacordo com o projeto aprovado.	1	2	1	Ps 07 Processo de gestão de projetos e obras	DEC/DFIS
	Execução indevida de trabalhos, da responsabilidade dos proprietários no interior das propriedades.	1	2	1	Agendamento dos trabalhos	DEC/DCM

Atividade Suscetível de Risco	Riscos Identificados	Classificação do Risco			Medidas Preventivas/Mecanismos de Controlo	UO Responsáveis
		PO	GC	GR		
Gestão das Tecnologias de Informação	Perda do controlo sobre os recursos disponibilizados pelas tecnologias de informação.	2	3	3	Análise e revisão periódica da infra-estrutura tecnológica	DSTIC
	Interrupção de serviço e consequente perda de informação.	2	2	2	Estabelecimento de redundância e de procedimentos de <i>backup</i> e <i>restore</i> de informação	DSTIC
	Risco de fuga de informação e de utilização indevida dos dados do sistema.	2	3	3	Controlo de acessos e avaliação regular dos níveis de segurança	DSTIC
	Perda, modificação ou adulteração de informação por intrusão.	2	3	3	Controlo de acessos e definição de níveis de autorização e autenticação dos meios informáticos disponibilizados	DSTIC

Atividade Suscetível de Risco	Riscos Identificados	Classificação do Risco			Medidas Preventivas/Mecanismos de Controlo	UO Responsáveis
		PO	GC	GR		
Gestão Administrativa	Extravio de documentos	1	3	2	Auditoria ao processo SGIQAS - Avaliação das conformidade legal	Todas as UO
	Tratamento diferenciado de situações idênticas motivadas pela falta de uniformização de procedimentos e de protocolos internos de atuação.	1	1	1	Divulgação e disponibilização da informação no <i>site</i>	Todas as UO
	Indefinição de regras claras que visem assegurar níveis de discricionariedade adequados.	1	1	1	Divulgação e disponibilização da informação no <i>site</i>	Todas as UO
	Incumprimento dos prazos no procedimento administrativo e/ou atuação extemporânea.	2	2	2	SGIQAS - Avaliação da conformidade legal	Todas as UO
	Falta de transparência para os cidadãos e munícipes quanto aos procedimentos e regras existentes.	1	2	1	SGIQAS - procedimento de inspeção da conformidade PrO01.12	Todas as UO
	Falta de verificação e certificação dos documentos entregues.	1	1	1	SGIQAS - Processo de Gestão Comercial P 01	DCM
	Dificuldade de acesso a informação sobre o andamento de processos, para os cidadãos e munícipes.	1	1	1	Divulgação e disponibilização da informação no <i>site</i>	Todas as UO
	Inexatidão da informação causada ao munícipe.	1	2	1	SGIQAS : Procedimento de Atendimento Pr O 01.01	Todas as UO
	Quebra de sigilo ou acesso indevido a informações.	2	2	2	Sistemas informáticos com controlo de segurança	Dirigentes
	Favorecimento no registo de entrada de documentos.	1	1	1	Todos os documentos são digitalizados e inseridos no sistema de gestão documental -GID	DAF

Atividade Suscetível de Risco	Riscos Identificados	Classificação do Risco			Medidas Preventivas/Mecanismos de Controlo	UO Responsáveis
		PO	GC	GR		
Fiscalização e Contencioso	Favorecimento na emissão de pareceres.	1	3	2	Sujeição dos pareceres a aprovação	DAJ
	Falta de identificação dos riscos de gestão, corrupção ou infrações conexas, com maior frequência e mais grave consequência.	2	3	3	SGIQAS e realização de auditorias internas e externas	Todas as UO
	Desconhecimento das situações propensas a situações de corrupção, ou infrações conexas, e respetiva avaliação.	2	3	3	Realização de auditorias ao plano de gestão dos riscos de corrupção e infrações conexas	Todas as UO
	Inexistência, ou deficiente aplicação, de sancionamento nas situações de fraude detetadas.	2	3	3	SGIQAS e realização de auditorias internas e externas	Todas as UO
	Tratamento diferenciado de situações idênticas.	1	2	1	SGIQAS e realização de auditorias internas e externas	Todas as UO
	Não cumprimento da lei em matéria de denúncia ao Ministério Público.	2	3	3	SGIQAS e realização de auditorias internas e externas	Todas as UO/CA
	Não promoção de todas as medidas de tutela da legalidade, em virtude do eventual favorecimento.	2	3	3	SGIQAS e realização de auditorias internas e externas	Todas as UO
	Intervenções de fiscalização não registadas, ou indevidamente registadas e documentadas em processos de fiscalização.	2	3	3	SGIQAS e realização de auditorias internas e externas	DFIS/DCM/DRS
	Não atuação em situação de irregularidades ou ilícitos tendo conhecimento dos factos.	2	3	3	SGIQAS e realização de auditorias internas e externas	Todas as UO
	Suborno para favorecimento em ações de fiscalização.	2	2	2	SGIQAS e realização de auditorias internas e externas	DFIS/DCM/DRS
	Incumprimento dos prazos nos procedimentos permitindo a prescrição das dívidas.	2	3	3	SGIQAS e realização de auditorias internas e externas	DCM/DAJ

ANEXO III

**DEFINIÇÃO
E TIPOS DE
CORRUPÇÃO**

A corrupção pode ser sujeita a diversas classificações, consoante as situações em causa. No entanto, para haver corrupção, há sempre um comportamento, verificado ou comprometido, ou a ausência deste, que, numa dada circunstância, constitui um crime.

1. ELEMENTOS DO CRIME DE CORRUPÇÃO

A prática de um qualquer ato ou a sua omissão, seja lícito ou ilícito, contra o recebimento ou a promessa de uma qualquer compensação que não seja devida, para o próprio ou para terceiro, constitui uma situação de corrupção.

2. SITUAÇÕES DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

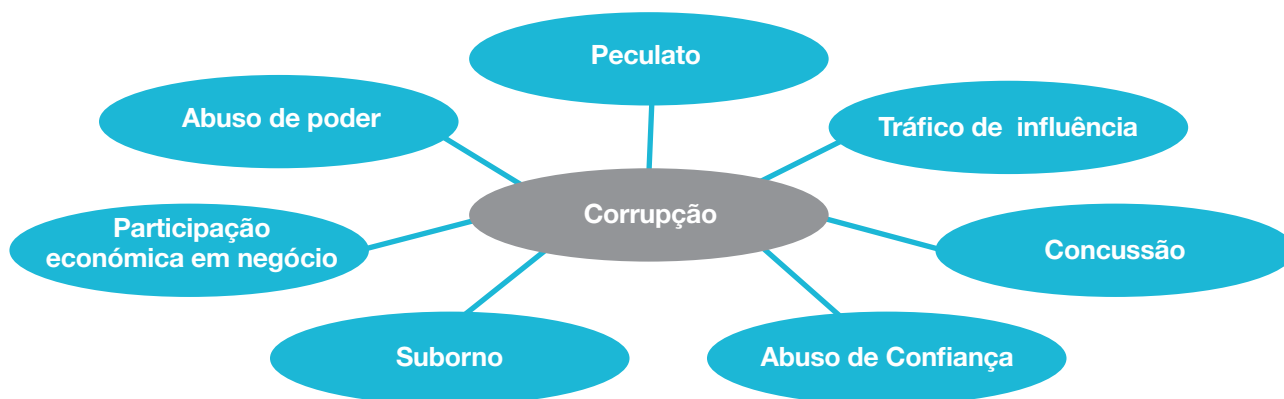
2.1 Como se pode manifestar a corrupção

Comum a todas as previsões legais está o princípio de que não devem existir quaisquer vantagens indevidas ou mesmo a mera promessa destas para o assumir de um determinado comportamento, seja ele lícito ou ilícito, ou através de uma ação ou uma omissão. Qualquer das situações a seguir descritas configura uma situação de corrupção:

- O trabalhador que solicite ou aceite, por si ou por interposta pessoa, vantagem patrimonial ou promessa de vantagem patrimonial ou não patrimonial, para si ou para terceiro, para a prática de um qualquer ato ou omissão contrários aos deveres do cargo, ainda que anteriores àquela solicitação ou aceitação, pratica o crime de **corrupção passiva**.
- Qualquer pessoa que por si, ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, der ou prometer a funcionário, ou a terceiro, com o conhecimento daquele, vantagem patrimonial ou não patrimonial, que a este não seja devida, quer seja para a prática de um ato ou omissão, pratica o crime de **corrupção ativa**.

2.2 Como se podem manifestar as infrações conexas

Muito próximos da corrupção existem outros crimes igualmente prejudiciais ao bom funcionamento das instituições e dos mercados. São eles **o suborno, o peculato, o abuso de poder, a concussão, o tráfico de influência e a participação económica em negócio**. Comum a todos estes crimes é a obtenção de uma vantagem ou compensação não devida.



Abuso de Confiança – Apropriação de coisa móvel que lhe tenha sido entregue por título não translativo da propriedade. A pena é agravada se o agente tiver recebido a coisa em depósito imposto por lei em razão de ofício, emprego ou profissão, ou na qualidade de tutor, curador ou depositário judicial.

Abuso de poder – Violação de deveres e abuso dos poderes inerentes às suas funções do agente, com intenção de obter, para si ou para terceiro, benefício ilegítimo ou causar prejuízo a outra pessoa.

Peculato – Apropriação ilegítima do funcionário, em proveito próprio ou de outra pessoa, de dinheiro ou qualquer coisa móvel ou imóvel, pública ou particular, que lhe tenha sido entregue, esteja na sua posse ou lhe seja acessível em razão das suas funções. A pena é agravada se o funcionário der de empréstimo, empenhar ou, de qualquer forma, onerar esses valores ou objetos.

Peculato de uso – Fazer uso, por parte de um funcionário, ou permitir que outra pessoa faça uso, para fins alheios àqueles a que se destinem, de veículos ou de outras coisas móveis de valor apreciável, públicos ou particulares, que lhe forem entregues, estiverem na sua posse ou lhe forem acessíveis em razão das suas funções, ou que, sem que especiais razões de interesse público o justifiquem, der a dinheiro público destino para uso público diferente daquele a que está legalmente afetado.

Participação económica em negócio – Comportamento do trabalhador que, com intenção de obter, para si ou para terceiro, participação económica ilícita, lesar em negócio jurídico os interesses patrimoniais que, no todo ou em parte, lhe cumpre, em razão da sua função, administrar, fiscalizar, defender ou realizar. Ou ainda que, por qualquer forma, receba, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial por efeito de ato jurídico-civil relativo a interesses de que tinha, por força das suas funções, no momento do ato, total ou parcialmente, a disposição, administração ou fiscalização, ainda que sem os lesar, ou que receba, para si ou para terceiro, por qualquer forma, vantagem patrimonial por efeito de cobrança, arrecadação, liquidação ou pagamento que, por força das suas funções, total ou parcialmente, esteja encarregado de ordenar ou fazer, posto que não se verifique prejuízo para a Fazenda Pública ou para os interesses que lhe estão confiados.

Concussão – Conduta do trabalhador que, no exercício das suas funções ou de poderes de facto delas decorrentes, por si ou por interposta pessoa com o seu consentimento ou ratificação, receber, para si, para o Estado ou para terceiro, mediante indução em erro ou aproveitamento de erro da vítima, vantagem patrimonial que lhe não seja devida, ou seja superior à devida, nomeadamente, contribuição, taxa, emolumento, multa ou coima.

Tráfico de influência – Comportamento de quem, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial ou não patrimonial, ou a sua promessa, para abusar da sua influência, real ou suposta, junto de qualquer entidade pública, ou que, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, der ou prometer vantagem patrimonial ou não patrimonial às pessoas referidas acima.

Suborno – Convencimento ou tentativa de convencer outra pessoa, através de dádiva ou promessa de vantagem patrimonial ou não patrimonial, a prestar falso depoimento ou declaração em processo judicial, ou a prestar falso testemunho, perícia, interpretação ou tradução, sem que estes venham a ser cometidos.

3. RECOMENDAÇÃO CONTRA A CORRUPÇÃO

Com o objetivo de promover a existência de situações de maior transparência, os Serviços devem:

- Melhorar os sistemas de controlo interno, nomeadamente promovendo, com regularidade, auditorias aos departamentos/divisões;
- Promover, entre os seus trabalhadores, uma cultura de responsabilidade e de observação estrita de regras éticas e deontológicas;
- Assegurar que os seus trabalhadores estão conscientes das suas obrigações, nomeadamente no que se refere à obrigatoriedade de denúncia de situações de corrupção;
- Promover uma cultura de legalidade, clareza e transparência nos procedimentos, nomeadamente no que se refere à admissão de trabalhadores;
- Promover o acesso público e tempestivo à informação correta e completa.

Os trabalhadores devem:

- Atuar respeitando as regras deontológicas inerentes às suas funções;
- Agir sempre com isenção e em conformidade com a lei;
- Atuar de forma a reforçar a confiança dos cidadãos na integridade, imparcialidade e eficácia dos poderes públicos.

Os trabalhadores não devem:

- Usar a sua posição e os recursos públicos em seu benefício;
- Tirar partido da sua posição para servir interesses individuais, evitando que os seus interesses privados colidam com as suas funções públicas;
- Solicitar ou aceitar qualquer vantagem não devida, para si ou para terceiro, como contrapartida do exercício das suas funções (caso de ofertas).

Sintra, 17 de Maio de 2016