



## MUNICÍPIO DE VILA FRANCA DE XIRA

### Despacho n.º 4208/2022

*Sumário:* Estrutura orgânica interna dos Serviços Municipalizados de Água e Saneamento de Vila Franca de Xira.

Nos termos do n.º 6, do artigo 10.º, do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, na redação atual, publica-se a Estrutura Orgânica Interna dos Serviços Municipalizados de Água e Saneamento de Vila Franca de Xira, aprovado pela assembleia municipal na sua sessão ordinária de 2022/02/24, sob proposta da câmara municipal, aprovada na sua reunião ordinária de 2022/02/09, conforme consta do edital n.º 129/2022, datado de 2022/02/28.

### Estrutura Orgânica Interna dos Serviços Municipalizados

#### Preâmbulo

A avaliação da experiência decorrente da aprovação e aplicação da estrutura orgânica e do regulamento orgânico atuais, a natureza, amplitude e diversidade das atribuições e competências detidas e a dinâmica gestonária suscitam e determinam a introdução de alterações à estrutura orgânica interna atual dos serviços municipalizados.

Considerando ainda as crescentes exigências legislativas no regime jurídico dos serviços municipais de abastecimento público de água, saneamento e de águas residuais e urbanas, na evolução do desempenho e no estatuto do pessoal dirigente, reforça-se a necessidade de uma nova realidade de organização traduzida numa necessidade de desmaterialização de processos, na partilha de objetivos e numa nova forma de relação com os cidadãos e cidadãs.

Neste sentido, considerou-se essencial a alteração à estrutura orgânica interna e ao respetivo articulado dos SMAS VFX, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 242, de 17 de dezembro de 2019, atualmente em vigor, sendo a nova estrutura orgânica elaborada ao abrigo do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, e dos critérios previstos na Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, ambos na sua atual redação.

## CAPÍTULO I

### Disposições e Princípios Gerais

#### Artigo 1.º

##### Lei Habilitante e Objeto

A presente estrutura orgânica interna é elaborada e aprovada ao abrigo e nos termos dos artigos 241.º da Constituição da República, da alínea *m*) do n.º 1 do artigo 25.º e da alínea *k*) do n.º 1 do artigo 33.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013 de 12 de setembro, do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto e da Lei n.º 50/2012, de 31 de agosto, e visa definir o modelo da estrutura dos Serviços Municipalizados de Água e Saneamento de Vila Franca de Xira, adiante designados abreviadamente por SMAS VFX, a competência dos seus órgãos e a organização dos respetivos serviços.

#### Artigo 2.º

##### Natureza

Os SMAS VFX são um serviço público não personalizado, de interesse local, dotado de autonomia técnica, administrativa e financeira e gerido sob a forma empresarial, com património autónomo no quadro da organização municipal e integram-se na administração direta do município.

## Artigo 3.º

**Visão**

Os SMAS VFX pretendem ser uma organização de excelência reconhecida pela qualidade dos serviços prestados, desenvolvendo a sua atividade no respeito por elevados padrões de responsabilidade ambiental, financeira e social.

## Artigo 4.º

**Missão**

A missão dos SMAS VFX consiste em garantir o abastecimento público de água e a prestação de serviços de saneamento básico de água à população do concelho de Vila Franca de Xira, através de um modelo organizacional de gestão focado na otimização dos resultados, valorizando os recursos humanos e tecnológicos, de forma a criar valor acrescentado para os/as clientes e município.

## Artigo 5.º

**Atribuições**

1 — São atribuições dos SMAS VFX:

- a) A captação, adução, tratamento e distribuição de água potável para consumo público;
- b) A receção e drenagem de águas residuais, podendo incluir o seu tratamento;
- c) Desenvolvimento de ações de controlo da qualidade ambiental das linhas de água concelhias e dos sistemas municipais de abastecimento de água e de drenagem de águas residuais;
- d) A construção, ampliação e conservação da rede de água e águas residuais, reservatórios, estações elevatórias de água e estações de tratamento de águas residuais.

2 — Os SMAS VFX poderão desenvolver atividades complementares das referidas no número anterior cujo desempenho lhe seja cometido por deliberação da Assembleia Municipal de Vila Franca de Xira desde que se inscrevam nas atribuições municipais e sejam suscetíveis de gestão sob forma empresarial bem como outras que se encontrem previstas no artigo 10.º, n.º 1 da Lei n.º 50/2012, de 31 de agosto na sua atual redação.

## Artigo 6.º

**Princípios**

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

- a) Princípio da legalidade e da prossecução do interesse público — Os SMAS VFX devem desenvolver a sua atividade respeitando a lei, em conformidade com os fins que lhe estão definidos de satisfação das necessidades dos/as clientes;
- b) Princípio da desburocratização — Os SMAS VFX no exercício da sua atividade, devem proceder à definição de atribuições, competências e funções, para uma simplificação da estrutura orgânica existente;
- c) Princípio da aproximação dos serviços à população — Os SMAS VFX devem promover para que as funções de cada serviço devam ser exercidas no nível territorial mais próximo possível das pessoas;
- d) Princípio da melhoria quantitativa e qualitativa dos serviços prestados à população — Os SMAS VFX devem definir a sua atividade no sentido da contínua melhoria introduzindo soluções adequadas sob o ponto de vista técnico e organizacional que permitam a melhoria dos serviços prestados;

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

## CAPÍTULO II

### Organização

#### SECÇÃO I

##### Artigo 7.º

###### Modelo de Organização Interna e Órgãos

1 — A organização interna dos SMAS VFX obedece a um modelo de estrutura hierarquizada.

2 — A execução técnica e a implementação das orientações emanadas pelo Conselho de Administração e pelo/a seu/sua Presidente são asseguradas por um/a Diretor/a Delegado/a, cujo cargo é equiparado a cargo dirigente de direção superior do primeiro grau, integrando a estrutura nuclear dos serviços, constante do presente articulado, e pela estrutura flexível, a ser criada no quadro das competências da Câmara Municipal.

##### Artigo 8.º

###### Estrutura orgânica interna hierarquizada

1 — A estrutura interna hierarquizada é composta por unidades orgânicas nucleares e flexíveis.

2 — A estrutura nuclear é composta pelo cargo de Diretor/a Delegado/a, equiparado/a ao cargo de direção superior de 1.º grau, cuja identificação, fins e funções estão contempladas no presente Regulamento.

3 — A estrutura flexível é composta por um número de seis unidades orgânicas flexíveis, dirigidas por chefes de divisão, equiparados/as ao cargo de direção intermédia de 2.º grau, cuja identificação, fins e funções estão contempladas no presente articulado.

4 — A criação, alteração ou extinção de unidades orgânicas flexíveis no âmbito da estrutura flexível visa, nos termos da lei, assegurar a permanente adequação do serviço às necessidades de funcionamento e de otimização dos recursos, tendo em conta a programação e o controlo criterioso dos custos e resultados.

5 — A estrutura flexível é composta, ainda, por subunidades orgânicas de apoio à gestão, cuja identificação e competências se encontram contempladas no respetivo articulado.

6 — Podem ser criadas subunidades orgânicas nos termos previstos na legislação e na regulamentação administrativa aplicáveis.

7 — O disposto nos números anteriores não prejudica a possibilidade de constituição de comissões e grupos de trabalho, mediante deliberação do Conselho de Administração, sempre que tal se revele necessário no quadro das atribuições dos SMAS VFX.

##### Artigo 9.º

###### Unidades orgânicas nucleares e flexíveis

1 — A estrutura nuclear dos SMAS VFX é composta pelo cargo de Diretor/a Delegado/a, equiparado a cargo de direção superior de 1.º grau.

2 — A estrutura dos SMAS VFX é composta pelas seguintes unidades orgânicas flexíveis, dirigidas por um/a chefe de divisão municipal, equiparado/a a cargo de direção intermédia de 2.º grau:

- a) Divisão de Infraestrutura Tecnológica e Inovação Digital;
- b) Divisão Administrativa e Financeira;
- c) Divisão de Gestão Comercial e Atendimento;



- d) Divisão de Água e Saneamento;
- e) Divisão de Projetos e Cadastro;
- f) Divisão de Qualidade, Ambiente e Equipamentos.

3 — A criação, alteração e extinção de subunidades orgânicas obedece às normas e procedimentos previstos no Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, na redação que lhe foi dada pela Lei n.º 71/2018, de 31 de dezembro, conjugado com a demais legislação e regulamentação administrativa aplicável.

#### Artigo 10.º

##### Órgãos

São órgãos dos SMAS VFX o Conselho de Administração e o/a Presidente do Conselho de Administração, seu/sua representante, nos termos estabelecidos.

#### SECÇÃO II

#### Artigo 11.º

##### Conselho de Administração

Os SMAS VFX são geridos por um Conselho de Administração, abreviadamente designado por CA, ao qual, compete dirigir os SMAS VFX com vista à prossecução das suas atribuições definidas no artigo 5.º do presente Regulamento.

#### Artigo 12.º

##### Composição e mandato

- 1 — O Conselho de Administração é composto por um/a Presidente e dois Vogais.
- 2 — Os membros do Conselho de Administração são nomeados pela Câmara Municipal, podendo ser exonerados a todo o tempo.
- 3 — O mandato dos membros do Conselho de Administração é o que se encontra legalmente definido.
- 4 — A remuneração dos membros do Conselho de Administração é a que for estabelecida nos termos da legislação e regulamentação administrativa aplicáveis.

#### Artigo 13.º

##### Competências

- 1 — Compete ao Conselho de Administração:
  - a) Fixar os objetivos dos SMAS VFX, tendo em conta a sua missão, as suas atribuições e os objetivos estratégicos plurianuais, devidamente enquadrados na política de gestão;
  - b) Assegurar a execução das ações previstas para o cumprimento do plano de atividades;
  - c) Aprovar proposta do plano plurianual de investimento, orçamento e suas revisões e submetê-los à aprovação da Câmara Municipal, bem como aprovar as correspondentes alterações orçamentais;
  - d) Aprovar os documentos da prestação de contas, relatório de gestão e demonstrações financeiras, nos termos da legislação em vigor, a apresentar à Câmara Municipal;
  - e) Deliberar sobre todos os assuntos relacionados com a gestão e a direção dos recursos humanos;
  - f) Nomear o/a trabalhador/a que irá secretariar as reuniões do Conselho de Administração, assim como quem o/a substitui nas faltas e impedimentos;

- g) Apresentar proposta de mapa de pessoal para aprovação da Câmara Municipal e Assembleia Municipal;
- h) Propor à Câmara Municipal a aprovação dos preços dos serviços prestados e a respetiva regulamentação;
- i) Examinar os balancetes quinzenais e conferir mensalmente a contabilidade e tesouraria;
- j) Promover todas as ações tendentes à administração corrente do património e sua conservação;
- k) Deliberar sobre a constituição de fundos de maneo;
- l) Assegurar os procedimentos referentes aos fornecimentos necessários à realização dos objetivos dos SMAS VFX;
- m) Autorizar despesas com empreitadas de obras públicas e locação ou aquisição de bens e serviços necessários ao bom funcionamento dos SMAS VFX dentro dos limites fixados na lei;
- n) Exercer as demais competências previstas na lei, ou por deliberação da Câmara Municipal ou Assembleia Municipal;
- o) Propor à Câmara Municipal, nas matérias da competência desta, todas as medidas tendentes a melhorar a organização e o funcionamento dos SMAS VFX.

2 — O Conselho de Administração poderá delegar ou subdelegar o exercício das suas competências próprias ou delegadas no/a Presidente, em qualquer outro membro do Conselho de Administração, Diretor/a Delegado/a, ou do pessoal dirigente, nos termos da legislação em vigor.

#### Artigo 14.º

##### Apoio ao Conselho de Administração

1 — Na dependência do/a Presidente do Conselho de Administração funciona o serviço de Apoio ao Conselho de Administração, abreviadamente ACA, que tem como missão:

- a) Garantir as tarefas de apoio administrativo e logístico, e de organização dos processos necessários ao exercício das funções do Conselho de Administração;
- b) Organizar a agenda, secretariar e dar apoio administrativo e logístico ao/a Presidente do Conselho de Administração no desempenho das suas competências, bem como reunir as informações necessárias à tomada de decisões;
- c) Organizar o expediente e correspondência dirigida ao Conselho de Administração, bem como receção dos/as clientes que se dirijam ao/a Presidente do Conselho de Administração.

2 — Os/as trabalhadores/as que dão apoio ao Conselho de Administração, são designados pelo/a Presidente do Conselho de Administração.

#### Artigo 15.º

##### Reuniões

1 — O Conselho de Administração reúne, ordinariamente, quinzenalmente e, extraordinariamente, quando o/a Presidente o convoque.

2 — De cada reunião será lavrada ata pelo/a secretário/a, a qual após aprovação, no final da respetiva reunião ou no início da seguinte, deverá ser assinada pelo/a Presidente e pelo/a secretário/a.

3 — Das deliberações do Conselho de Administração poderá haver recurso hierárquico para a Câmara Municipal, nos termos legais.

4 — A ordem do dia de cada reunião é estabelecida pelo/a Presidente e acompanha a convocatória, nos termos do CPA e é enviada a todos os membros do Conselho de Administração, acompanhada da documentação relevante, com a antecedência mínima de 48 horas em relação à data da reunião, podendo a mesma ser alterada pelo voto de dois terços dos seus membros, no início da respetiva reunião.



Artigo 16.º

**Quórum e forma de votação**

1 — O Conselho de Administração só pode reunir e deliberar quando esteja presente a maioria do número legal dos seus membros.

2 — Na falta de quórum, o/a Presidente designa outro dia e hora para nova reunião sendo elaborada ata onde se registam as presenças e ausências dos respetivos membros, dando as últimas lugar à marcação de falta.

3 — As deliberações são tomadas, por maioria tendo o/a Presidente voto de qualidade, em caso de empate, salvo se a votação for efetuada por escrutínio secreto.

4 — As deliberações que envolvam um juízo de valor sobre comportamentos ou de qualidades de qualquer pessoa são tomadas por escrutínio secreto devendo, quando exigida, ser fundamentadas pelo/a Presidente tendo presente a discussão que precedeu a votação.

5 — A votação é nominal, devendo votar em primeiro lugar os/as vogais e, por fim, o/a Presidente.

6 — Não podem estar presentes no momento da discussão nem da votação os membros do CA que se encontrem ou se considerem impedidos nos termos dos artigos 69.º a 76.º do CPA.

Artigo 17.º

**Impugnação dos atos administrativos**

Os atos do Conselho Administração, do Diretor/a Delegado/a ou do pessoal dirigente com poderes delegados e subdelegados são suscetíveis de impugnação nos termos gerais do Código do Procedimento Administrativo.

SECÇÃO III

**Presidente do Conselho de Administração**

Artigo 18.º

**Competências**

1 — Compete ao/à Presidente do Conselho de Administração, abreviadamente designado por PCA:

- a) Convocar e dirigir as reuniões ordinárias e extraordinárias do Conselho de Administração;
- b) Coordenar e superintender a ação dos serviços, promovendo o cumprimento das deliberações tomadas pelo Conselho de Administração;
- c) Assegurar a gestão dos recursos humanos afetos aos SMAS VFX;
- d) Designar os/as trabalhadores/as de apoio ao Conselho de Administração;
- e) Designar os/as trabalhadores/as que exercem a coordenação funcional dos serviços não integrados nas unidades orgânicas flexíveis, diretamente dependentes do/a Presidente do Conselho de Administração;
- f) Homologar a avaliação do desempenho dos/as trabalhadores/as dos Serviços;
- g) Autorizar a adjudicação de obras por empreitada e locação ou aquisição de bens e serviços, até ao limite da competência a fixar pelo Conselho de Administração;
- h) Autorizar o pagamento das despesas orçamentadas, em conformidade com as deliberações do Conselho de Administração e visar os respetivos documentos comprovativos;
- i) Assinar a correspondência dos SMAS VFX com destino a quaisquer entidades ou organismos públicos;
- j) Outorgar em nome e representação dos SMAS VFX os contratos em que seja parte;
- k) Apresentar ao Conselho de Administração os documentos de prestação de contas obrigatórias;
- l) Decidir as reclamações dos clientes dos SMAS VFX;



m) Delegar ou subdelegar o exercício das suas competências próprias ou delegadas em qualquer outro membro do Conselho de Administração, ou no pessoal dirigente nos termos da legislação em vigor;

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

2 — Sempre que o exijam situações excepcionais e urgentes e não seja possível reunir o Conselho de Administração, o/a Presidente pode praticar quaisquer atos de competência deste, ficando os mesmos sujeitos a ratificação do Conselho de Administração.

#### Artigo 19.º

##### Substituição

Nas suas faltas e impedimentos o/a Presidente é substituído pelo membro do Conselho de Administração que designar.

#### Artigo 20.º

##### Serviços não integrados nas unidades orgânicas flexíveis

1 — Na dependência do/a Presidente do Conselho de Administração funcionam os seguintes serviços não integrados nas unidades orgânicas flexíveis:

- a) Gabinete de Assuntos Jurídicos;
- b) Gabinete de Comunicação e Imagem.

2 — Constituem atribuições do Gabinete de Assuntos Jurídicos:

- a) Formalizar propostas de regulamentos, bem como alterações aos vigentes, em face das deliberações do Conselho de Administração;
- b) Emitir pareceres jurídicos que lhe sejam solicitados pelo/a Presidente ou pelo Conselho de Administração;
- c) Acompanhar e instruir, até à respetiva conclusão, os processos de contencioso existentes nos SMAS VFX;
- d) Analisar e dar parecer sobre a legislação aplicável e/ou de interesse para os SMAS VFX;
- e) Preparar de acordo com orientações que lhe forem transmitidas, minutas de acordos ou protocolos a celebrar pelos SMAS VFX;
- f) Propor a adoção de novos procedimentos ou alteração dos mesmos por parte dos serviços, nomeadamente quando exigidos pela alteração de disposições legais ou regulamentares;
- g) Instruir e dar parecer sobre reclamações, bem como exposições sobre atos e omissões ou procedimentos dos SMAS VFX;
- h) Instruir os processos de averiguações, inquérito, sindicância ou disciplinares, a que houver lugar, nos termos da legislação em vigor.

3 — Constituem atribuições do Gabinete de Comunicação e Imagem:

- a) Conceber, implementar e rever periodicamente, em articulação com as demais unidades orgânicas, um plano de comunicação global, para os públicos interno e externo, enquadrado na estratégia definida;
- b) Promover e garantir a acessibilidade comunicacional, em articulação e cooperação com a Divisão de Infraestrutura Tecnológica e Inovação Digital;
- c) Gerir a imagem e identidade visual dos SMAS VFX, garantindo a sua coerência, bem como definir as normas de utilização inerentes à marca, imagem, comunicação e divulgação pelas demais unidades orgânicas, em articulação com as mesmas;



- d) Assegurar as funções de informação, design, marketing, publicidade e promoção, em estreita articulação com as demais unidades orgânicas, no âmbito do plano de comunicação global;
- e) Conceber, desenvolver e implementar planos e campanhas de comunicação, com o respetivo design, de suporte às iniciativas e medidas desenvolvidas;
- f) Assegurar a gestão de conteúdos dos meios de comunicação municipais digitais, on line, multimédia e físicos, garantindo a sua coerência com o plano de comunicação global estabelecido;
- g) Assegurar ou apoiar a comunicação institucional com os meios e órgãos de comunicação social;
- h) Assegurar a coordenação da comunicação interna, em articulação com os diversos serviços, através dos meios e suportes aplicáveis;
- i) Proceder ao arquivo audiovisual e multimédia, bem como à sua gestão, em articulação com outros serviços municipais;
- j) Assegurar a organização e o apoio protocolar a eventos, iniciativas, cerimónias e atos oficiais, garantindo o protocolo;
- k) Preparar informações e dossiês referentes a eventos e iniciativas de âmbito protocolar.

4 — Os serviços identificados nos números anteriores são coordenados por trabalhadores/as a quem incumbe desempenhar a respetiva coordenação funcional, designados/as pelo/a Presidente do Conselho de Administração.

#### SECÇÃO IV

##### Pessoal dirigente, de chefia e de coordenação

#### Artigo 21.º

##### Competências gerais

Sem prejuízo do disposto no Estatuto do Pessoal Dirigente, compete ao pessoal dirigente, de chefia e de coordenação:

- a) Dirigir a unidade ou subunidade orgânica pela qual é responsável e também a atividade dos/as trabalhadores/as que lhe estão adstritos;
- b) Garantir o cumprimento das deliberações do Conselho de Administração, dos despachos do/a Presidente do Conselho de Administração e administradores/as com poderes delegados, nas suas áreas de atuação;
- c) Prestar informações e emitir pareceres sobre assuntos que devam ser submetidos a despacho ou deliberação do Conselho de Administração sobre matéria da competência da unidade ou subunidade orgânica pela qual são responsáveis;
- d) Colaborar na preparação dos instrumentos de gestão previsional e dos relatórios de prestação de contas;
- e) Garantir o cumprimento das normas legais e regulamentares, de instruções superiores, de prazos, e outras atuações que sejam da responsabilidade da unidade ou subunidade orgânica pela qual são responsáveis;
- f) Propor medidas no sentido da melhoria e da desburocratização dos serviços ou dos circuitos administrativos;
- g) Prestar informação sobre as necessidades ou disponibilidade de trabalhadores/as afetos/as às suas unidades ou subunidades orgânicas;
- h) Verificar e controlar a pontualidade e assiduidade e justificar ou não as faltas dos/as trabalhadores/as afetos/as às suas unidades ou subunidades orgânicas;
- i) Identificar as necessidades de formação específica dos/as trabalhadores/as da sua unidade ou subunidade orgânica;
- j) Participar na avaliação do desempenho dos/as trabalhadores/as;
- k) Remeter ao arquivo geral, no final de cada ano, os processos e documentos desnecessários ao funcionamento do serviço;
- l) Ao pessoal dirigente compete ainda autorizar despesas até ao limite da verba que lhe for delegada pelo Conselho de Administração.



Artigo 22.º

**Regime de substituições**

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

2 — Nas subunidades orgânicas sem cargo de chefia atribuído, a atividade é coordenada pelo/a trabalhador/a que a elas se encontrar adstrito/a e que o/a Presidente do Conselho designar em despacho que definirá as suas competências.

SECÇÃO V

**Estrutura nuclear**

Artigo 23.º

**Unidades orgânicas nucleares**

1 — A estrutura nuclear dos serviços é constituída por um/a Diretor/a Delegado/a.

2 — O/A Diretor/a Delegado/a depende diretamente do/a Presidente do Conselho de Administração perante o/a qual é responsável.

Artigo 24.º

**Âmbito de funções**

O Conselho de Administração confiará, nos limites da lei, a orientação técnica, administrativa e financeira dos SMAS VFX ao/à Diretor/a Delegado/a.

Artigo 25.º

**Nomeação e Substituição**

1 — O/A Diretor/a Delegado/a dos SMAS VFX será nomeado/a em comissão de serviço, em conformidade com a legislação em vigor.

2 — Nas faltas ou impedimentos do/a Diretor/a Delegado/a serão as suas competências exercidas, por delegação, por um/a chefe de divisão.

3 — O cargo de Diretor/a Delegado/a corresponde ao de dirigente da Administração Pública, devendo a sua criação, recrutamento e estatuto respeitar o estatuto do pessoal dirigente da administração local, nos termos aplicáveis ao respetivo município.

Artigo 26.º

**Competências**

1 — Compete ao/à Diretor/a Delegado/a, com a faculdade delegatória e subdelegatória:

a) A chefia superior, a orientação técnica e administrativa de todos os serviços, respondendo perante o/a Presidente do Conselho de Administração por tudo o que diz respeito à disciplina e ao regular funcionamento dos SMAS VFX;

b) Assegurar a direção dos recursos humanos dos SMAS VFX;

c) Assistir às reuniões do Conselho de Administração para efeitos de informação e consulta;

d) Despachar e assinar a correspondência dos SMAS VFX;

e) Preparar, anualmente, o projeto do orçamento e do plano plurianual de investimentos e submetê-los à apreciação do Conselho de Administração;



- f) Apresentar anualmente ao Conselho de Administração, o relatório de atividades e os documentos de prestação de contas;
- g) Apresentar ao Conselho de Administração os balancetes de tesouraria e as relações dos encargos assumidos e dos pagamentos efetuados desde a sua última reunião;
- h) Executar e fazer executar as deliberações do Conselho de Administração;
- i) Propor ao/à Presidente do Conselho de Administração, a mobilidade interna por conveniência de serviço, dos/as trabalhadores/as;
- j) Propor o recrutamento de trabalhadores/as;
- k) Emitir ordens de serviço, despachos ou instruções, relativas a determinações ou providências a tomar, após autorização do/a Presidente do Conselho de Administração;
- l) Representar os SMAS VFX em quaisquer atos para que seja designado/a e praticar os atos preparatórios das resoluções finais da competência do/a Presidente ou do Conselho de Administração;
- m) Estudar e propor ao Conselho de Administração as medidas e providências que julgar oportunas, com vista ao regular funcionamento dos serviços;
- n) Submeter a aprovação do Conselho de Administração, devidamente instruídos e informados, os assuntos que dependem de sua resolução;
- o) O estudo e implementação de estratégias de exploração dos sistemas de distribuição pública de água e de drenagem pública de águas residuais, de forma a melhorar a exploração desta atividade;
- p) Planear, programar e controlar as atividades dos vários serviços;
- q) Assinar todas as autorizações de pagamento, previamente visadas pelo/a chefe da divisão administrativa e financeira, para posterior autorização do/a Presidente do Conselho de Administração;
- r) Propor o exercício de funções a tempo parcial e a prestação de horas extraordinárias, bem como adotar os horários de trabalho mais adequados ao funcionamento dos serviços, observados os condicionalismos legais;
- s) Prestar informação fundamentada e com a devida antecedência ao Conselho de Administração, relativamente ao provimento, à renovação ou cessação de cargos em comissão de serviço;
- t) Apresentar ao Conselho de Administração, devidamente informados, os processos de avaliação de desempenho anual dos/as trabalhadores/as;
- u) Praticar os mais atos necessários à normal gestão dos serviços, cumpridas as exigências legais regularmente previstas;
- v) Designar, por despacho, o/a trabalhador/a que lhe dará apoio administrativo.
- w) Delegar ou subdelegar o exercício das suas competências em qualquer outro/a dirigente, em conformidade com o que vier a ser deliberado pelo Conselho de Administração.

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

#### Artigo 27.º

##### **Secretariado de apoio**

Cabe ao secretariado de apoio, as tarefas administrativas, de organização do expediente e correspondência, bem como de todo o apoio necessário ao cumprimento das competências do/a Diretor/a Delegado/a.

#### SECÇÃO VI

##### **Estrutura flexível**

#### Artigo 28.º

##### **Unidades orgânicas flexíveis de direção intermédia dependentes diretamente do/a Presidente do Conselho de Administração**

A estrutura flexível é composta pela Divisão de Infraestrutura Tecnológica e Inovação Digital, dependente diretamente do/a Presidente do Conselho de Administração.

## Artigo 29.º

**Unidades orgânicas flexíveis de direção intermédia dependentes diretamente do/a Diretor/a Delegado/a**

1 — A estrutura flexível é composta pelas seguintes unidades orgânicas dependentes diretamente do/a Diretor/a Delegado/a:

- a) Divisão Administrativa e Financeira;
- b) Divisão de Gestão Comercial e Atendimento;
- c) Divisão de Água e Saneamento;
- d) Divisão de Projetos e Cadastro;
- e) Divisão de Qualidade, Ambiente e Equipamentos.

2 — As Divisões previstas no número anterior e a prevista no artigo antecedente revestem a natureza jurídica de Divisão Municipal e são equiparadas a direção intermédia de 2.º grau.

## SECÇÃO VII

**Competências das unidades orgânicas flexíveis de direção intermédia dependentes diretamente do/a Presidente do Conselho de Administração**

## Artigo 30.º

**Divisão de Infraestrutura Tecnológica e Inovação Digital**

Constituem atribuições da Divisão de Infraestrutura Tecnológica e Inovação Digital:

- a) Assegurar a gestão, manutenção e a segurança dos equipamentos e das infraestruturas informáticas das redes de dados e do *software*;
- b) Elaborar propostas com vista à adoção de novas soluções informáticas e desenvolvimento de projetos, visando um melhor e mais eficaz funcionamento das unidades orgânicas;
- c) Elaborar os processos de aquisições relacionadas com os sistemas informáticos;
- d) Colaborar na divulgação de normas de utilização e promover a formação e o apoio aos/às utilizadores/as;
- e) Assegurar a integração da aquisição de novas aplicações ou equipamentos informáticos em articulação com as diversas unidades orgânicas;
- f) Gerir o equipamento informático com vista a manter a sua eficiência e operacionalidade;
- g) Gerir as bases de dados;
- h) Superintender o funcionamento do serviço de correio eletrónico e ou outros tipos de comunicação avançada;
- i) Assegurar o registo e conservação de toda a informação em suporte digital existente nos SMAS VFX;
- j) Assegurar os sistemas de comunicação, redes telefónicas e transmissão de dados.

## SECÇÃO VIII

**Competências das unidades orgânicas flexíveis de direção intermédia dependentes diretamente do/a Diretor/a Delegado/a**

## SUBSECÇÃO I

## Divisão Administrativa e Financeira

## Artigo 31.º

**Atribuições da divisão administrativa e financeira**

Constituem atribuições da divisão administrativa e financeira:

- a) Assegurar o expediente geral dos SMAS VFX;
- b) Assegurar o desenvolvimento administrativo dos processos de expediente geral, projetos e empreitadas de obras públicas;



- c) Assegurar a gestão do arquivo central e documentos dos SMAS VFX em articulação com as unidades orgânicas;
- d) Providenciar a limpeza de todas as instalações, mobiliário e equipamento dos SMAS VFX;
- e) Assegurar as tarefas inseridas nos domínios da administração e gestão dos recursos humanos;
- f) Elaborar o mapa de pessoal dos SMAS VFX;
- g) Elaborar o balanço social dos SMAS VFX;
- h) Proceder à estimativa anual das verbas a orçamentar em despesas com pessoal;
- i) Assegurar o recrutamento e seleção de pessoal;
- j) Assegurar o processamento de remunerações e outros abonos, das prestações sociais e retribuições legalmente definidas;
- k) Assegurar a avaliação do desempenho;
- l) Estabelecer e gerir um adequado sistema de formação profissional;
- m) Articular os serviços de higiene, segurança e saúde no trabalho da câmara municipal, com os SMAS VFX;
- n) Assegurar o cumprimento das obrigações legais em matéria de segurança, higiene e saúde no trabalho, designadamente, a gestão da atribuição dos fardamentos, ferramentas e equipamentos de proteção individual;
- o) Assegurar a preparação das propostas do orçamento, do plano plurianual de investimentos, e respetivas revisões e alterações;
- p) Assegurar o controlo financeiro dos instrumentos previsionais de planeamento e orçamentação aprovados;
- q) Preparar e organizar os documentos finais de prestação de contas, de acordo com o regime legal em vigor;
- r) Prestar contínua informação sobre o grau de execução dos planos de atividades e da situação financeira dos SMAS VFX;
- s) Desenvolver no âmbito do plano de contas vigente a contabilidade analítica;
- t) Realizar a supervisão do sistema de controlo interno de modo a garantir o cumprimento das leis, regulamentos e normas, bem como a identificação dos riscos e a utilização de estratégias e procedimentos para os eliminar e a monitorização do controlo interno, apoiando os/as dirigentes dos SMAS VFX;
- u) Acompanhar a realização de auditorias internas e externas;
- v) Promover a elaboração e tratamento de indicadores de gestão dos SMAS VFX;
- w) Acompanhar os processos de certificação de qualidade;
- x) Efetuar a gestão e o controlo da carteira de apólices de seguros;
- y) Visar os resumos diários de tesouraria e subscrever e visar os documentos de despesa;
- z) Organizar e manter atualizado o cadastro e inventário dos bens móveis e imóveis dos SMAS VFX;
- aa) Conferir mensalmente a evolução das contas, seus movimentos e composição dos saldos e proceder à correção quando necessário;
- bb) Promover a atualização e acompanhamento da implementação do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e de Infrações Conexas;
- cc) Elaborar os relatórios de atividade da divisão.

#### Artigo 32.º

##### Subunidades orgânicas

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

- a) Secção de administração geral;
- b) Secção de recursos humanos, vencimentos e assiduidade;
- c) Secção de recrutamento, formação e segurança no trabalho;
- d) Secção de contabilidade;
- e) Tesouraria;
- f) Secção de compras e armazéns.



Artigo 33.º

**Secção de administração geral**

Constituem atribuições da secção de administração geral:

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

Artigo 34.º

**Secção de recursos humanos, vencimentos e assiduidade**

Constituem atribuições da secção de recursos humanos, vencimentos e assiduidade:

- a) Assegurar e manter atualizado os processos individuais de todos/as os/as trabalhadores/as dos SMAS VFX;
- b) Proceder ao registo e controlo da assiduidade, pontualidade e das respetivas férias e licenças;
- c) Elaborar o mapa de férias, de acordo com os planos de férias fornecidos pelas várias unidades orgânicas, bem como elaborar mapas referentes ao absentismo e proceder à sua análise;
- d) Instruir todos os processos referentes a prestações sociais dos/as trabalhadores/as;
- e) Organizar o processo de avaliação do desempenho dos/as trabalhadores/as e instruir os processos inerentes à evolução nas respetivas carreiras, através das formas legais de alteração do posicionamento remuneratório;
- f) Promover o processamento dos vencimentos, abonos e prestações suplementares;
- g) Proceder ao tratamento e determinação das comparticipações da ADSE, bem como ao seu processamento;
- h) Assegurar o envio dos ficheiros de desconto para as entidades Instituto da Segurança Social, I. P., Caixa Geral de Aposentações, ADSE, I. P. e Sindicatos, bem como, reportes a outras entidades externas.
- i) Assegurar o reporte da informação trimestral sobre despesas com pessoal, bem como pessoal ao serviço, e os reportes trimestrais e semestrais à DGAL/SIIAL;
- j) Elaborar os relatórios de atividade da secção e mapas de reporte para o relatório de gestão;
- k) Assegurar o atendimento e esclarecimento dos/as trabalhadores/as nas áreas acima descritas.

Artigo 35.º

**Secção de recrutamento, formação e segurança no trabalho**

Constituem atribuições da secção de recrutamento, formação e segurança no trabalho:

- a) Assegurar todo o procedimento de recrutamento e seleção de pessoal;
- b) Assegurar todo o expediente relativo à formação profissional;
- c) Assegurar todo o expediente da medicina do trabalho;
- d) Assegurar todos os procedimentos dos processos dos acidentes em serviço;



- e) Assegurar a gestão da atribuição dos fardamentos, ferramentas e equipamentos de proteção individual;
- f) Organizar os processos relacionados com entidades externas, decorrentes de novos recrutamentos, como o Instituto da Segurança Social, I. P., Caixa Geral de Aposentações, ADSE, I. P. e Sindicatos;
- g) Assegurar a elaboração do mapa de pessoal;
- h) Assegurar o reporte do balanço social ao SIIAL;
- i) Assegurar a elaboração de mapas de reporte de dados dos/as trabalhadores/as;
- j) Assegurar o atendimento e esclarecimento dos/as trabalhadores/as nas áreas acima descritas.

#### Artigo 36.º

##### Secção de contabilidade

Constituem atribuições da secção de contabilidade:

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

#### Artigo 37.º

##### Tesouraria

Constituem atribuições da tesouraria:

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

#### Artigo 38.º

##### Secção de compras e armazéns

Constituem atribuições da secção de compras e armazéns:

- a) Proceder à abertura dos procedimentos de bens e serviços depois de devidamente autorizados;



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

#### SUBSECÇÃO II

Divisão de Gestão Comercial e Atendimento

#### Artigo 39.º

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

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

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

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

- a) Proceder ao atendimento e tratamento de reclamações;
- b) Proceder à recolha de elementos necessários à análise dos processos de reclamação e propor soluções para regularização das mesmas;
- c) Colaborar com os vários setores dos SMAS VFX, em especial os ligados ao abastecimento de água e saneamento, visando uma constante e adequada informação ao público, e coordenar as informações para o exterior;
- d) Atualizar e validar a página de internet dos serviços;
- e) Elaborar as folhas informativas internas e externas destinadas, respetivamente aos/às trabalhadores/as e aos/às clientes dos SMAS VFX.

#### Artigo 40.º

##### Subunidades orgânicas

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

- a) Secção de atendimento e contratação;
- b) Secção de leitura e faturação;
- c) Setor de contadores e instalações.



Artigo 41.º

**Secção de atendimento e contratação**

Constituem atribuições da secção de atendimento e contratação:

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

Artigo 42.º

**Secção de leitura e faturação**

Constituem atribuições da secção de leitura e faturação:

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

Artigo 43.º

**Setor de contadores e instalações**

Constituem atribuições do setor de contadores e instalações:

- a) Assegurar o funcionamento do laboratório de contadores de água, implementando medidas com vista à sua acreditação;
- b) Proceder à montagem, levantamento e selagem de contadores de acordo com as ordens de serviço, bem como executar as suspensões, restabelecimentos e substituições;

- c) Reparar e verificar os contadores, nos termos decorrentes do enquadramento legal;
- d) Acompanhar os processos de reclamação (verificação extraordinária);
- e) Assegurar e manter o registo dos contadores;
- f) Manter atualizado o cadastro dos contadores;
- g) Elaborar os relatórios dos ensaios e manter atualizado o seu arquivo;
- h) Enviar mensalmente ao Instituto de Português da Qualidade, I. P. (IPQ, I. P.) relação dos contadores verificados;
- i) Assegurar o bom estado das instalações, bem como a apoio técnico na manutenção das mesmas.

## SUBSECÇÃO III

Divisão de Água e Saneamento

## Artigo 44.º

**Atribuições da divisão de água e saneamento**

Constituem atribuições da divisão de água e saneamento:

1 — No âmbito da água e saneamento:

- a) Colaborar na elaboração do orçamento, nos planos e relatório de atividades;
- b) Assegurar a execução e o plano de atividades e orçamento da divisão;
- c) Propor a realização de estudos e obras respeitantes aos sistemas gerais de abastecimento de água e de saneamento;
- d) Acompanhar a execução de projetos de redes gerais ao nível das redes internas e externas dos loteamentos e das obras públicas;
- e) Planear e programar as obras dos sistemas de abastecimento de água e drenagem de águas residuais, consolidando-as, quando possível, como separativas;
- f) Programar, dirigir e acompanhar as obras que os SMAS VFX deliberem levar a efeito por administração direta;
- g) Controlar e fiscalizar a execução das obras, elaborando autos de medição e de receção, as revisões de preços e as contas correntes das empreitadas;
- h) Exercer de forma permanente, o controlo físico e financeiro das obras;
- i) Assegurar a construção das redes de distribuição de água e de saneamento e a manutenção das redes de distribuição de água;
- j) Garantir o funcionamento do serviço de piquete;
- k) Assegurar a transmissão de dados necessários à atualização do cadastro;
- l) Contabilizar os custos dos trabalhos executados por administração direta;
- m) Elaborar os relatórios de atividade da divisão.

2 — No âmbito do controlo de perdas:

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

3 — No âmbito da gestão da frota automóvel

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

## Artigo 45.º

**Subunidades orgânicas**

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

- a) Setor de manutenção e construção de redes de água;
- b) Setor de manutenção e construção de redes de saneamento;
- c) Piquete;
- d) Setor de salubridade pública.

## Artigo 46.º

**Setor de manutenção e construção de redes de água**

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

- a) Assegurar a realização dos programas de operação e manutenção das redes de adução e de distribuição de água;
- b) Assegurar a manutenção das condutas adutoras, dos reservatórios e das redes de distribuição;
- c) Efetuar o levantamento de eventuais anomalias para elaboração de estudos e obras correspondentes;
- d) Propor a utilização de novas tecnologias para deteção e prevenção de avarias na rede de adução e de distribuição de água;
- e) Assegurar a manobra dos equipamentos de segurança instalados na rede de adução e distribuição de água;
- f) Assegurar a execução de obras por administração direta;
- g) Promover a construção e reabilitação das redes de adução e de distribuição de água;
- h) Assegurar a construção dos ramais de ligação de água;
- i) Assegurar a recolha e transmissão de dados necessários à atualização do cadastro;
- j) Assegurar a manutenção e limpeza das ferramentas e equipamentos inerentes à atividade do setor.

## Artigo 47.º

**Setor de manutenção e construção de redes de saneamento**

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

- a) A execução de todas as obras de manutenção das redes de drenagem de águas residuais;
- b) Efetuar trabalhos de conservação e reparação de coletores de águas residuais;
- c) Efetuar vistorias e limpezas periódicas dos coletores de águas residuais e de águas pluviais, incluindo a limpeza de sarjetas e sumidouros;
- d) Assegurar a execução de obras por administração direta;
- e) Promover a construção e reabilitação das redes de drenagem de águas residuais, consolidando-as, quando possível, como separativas;
- f) Assegurar a construção dos ramais de ligação à rede de drenagem de águas residuais;
- g) Assegurar a recolha e transmissão de dados necessários à operação e manutenção, bem como à atualização do cadastro;
- h) Assegurar a manutenção e limpeza das ferramentas e equipamentos inerentes à atividade do setor.



Artigo 48.º

**Piquete**

Constituem atribuições do Piquete:

- a) Efetuar a reparação de todas as avarias urgentes, nomeadamente roturas, verificadas em condutas de água;
- b) Assegurar a resposta pronta, eficaz e eficiente a ocorrências verificadas no sistema de adução e distribuição de água;
- c) Assegurar a manutenção e limpeza das ferramentas e equipamentos inerentes à atividade do setor.

Artigo 49.º

**Setor de salubridade pública**

Constituem atribuições do setor de salubridade pública:

- a) Executar as tarefas de limpeza e desobstrução das redes de drenagem de águas residuais;
- b) Efetuar serviço de limpeza de fossas sépticas;
- c) Informar sobre atividades insalubres, incómodas, perigosas ou tóxicas que possam fazer perigar a saúde pública;
- d) Participar em ações de fiscalização e/ou vistorias de proteção e defesa da saúde pública;
- e) Fiscalizar a descarga de águas residuais de atividades económicas, bem como as respetivas condições de ligação ao sistema público de drenagem;
- f) Assegurar a manutenção e limpeza das ferramentas e equipamentos inerentes à atividade do setor.

SUBSECÇÃO IV

Divisão de Projetos e Cadastro

Artigo 50.º

**Atribuições da divisão de projetos e cadastro**

Constituem atribuições da divisão de projetos e cadastro:

- a) Assegurar a elaboração dos estudos e projetos de conceção e dimensionamento das infraestruturas de abastecimento de água e drenagem de águas residuais;
- b) Propor o lançamento de procedimentos para a contratação de estudos e projetos;
- c) Assegurar a articulação com a câmara municipal e outras entidades que operam no subsolo para garantir a segurança das redes de água e de águas residuais;
- d) Assegurar, em estreita articulação com outras unidades orgânicas, a promoção e organização de processos de empreitadas de obras públicas para lançamento de procedimentos com vista à sua adjudicação;
- e) Assegurar a coordenação, em matéria de segurança e saúde no trabalho, durante a execução das empreitadas de obras públicas, nos termos da legislação em vigor;
- f) Analisar e dar parecer sobre estudos prévios referentes a infraestruturas de água e saneamento;
- g) Apreciação de projetos de loteamentos e de obras particulares, no âmbito das redes de abastecimento de água e drenagem de águas residuais;
- h) Coordenar a fiscalização em operações de loteamento e de obras particulares;
- i) Apresentar propostas de desenvolvimento relativas às novas tecnologias e de normalização dos procedimentos e materiais;
- j) Assegurar todos os trabalhos de desenho;

- k) Fiscalização de operações de loteamento e obras particulares, ramais de ligação e todas as ligações às redes públicas de água e saneamento;
- l) Vistoria e fiscalização de redes prediais, e atuação de acordo com os regulamentos em vigor, no domínio das redes de abastecimento de água e drenagem de águas residuais;
- m) Assegurar a execução de todos os trabalhos de topografia;
- n) Assegurar o acompanhamento topográfico das obras de empreitada e de administração direta;
- o) Elaborar os relatórios de atividade da divisão;
- p) Assegurar a atualização e disponibilização da informação geográfica e alfanumérica referente ao cadastro das redes dos sistemas de abastecimento de água e de drenagem de águas residuais;
- q) Assegurar o registo de toda a informação proveniente dos projetos de loteamento, das novas infraestruturas e da manutenção das redes;
- r) Assegurar a gestão dos arquivos técnico, digital e de papel de informação do Sistema de Informação Geográfica (SIG);
- s) Assegurar a execução de todos trabalhos relacionados com o SIG.

## SUBSECÇÃO V

Divisão de Qualidade, Ambiente e Equipamentos

## Artigo 51.º

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

Constituem atribuições da divisão qualidade, ambiente e equipamentos:

1 — No âmbito do controlo da qualidade ambiental:

- a) Acompanhar e controlar a qualidade ambiental através de ações de fiscalização preventiva e de vistorias;
- b) Assegurar o controlo da qualidade da água para consumo humano, na captação, tratamento, reserva e distribuição;
- c) Elaborar os planos de monitorização da qualidade da água e de águas residuais, bem como os de controlo interno a submeter à aprovação das entidades competentes;
- d) Promover a articulação com a Águas do Tejo Atlântico, S. A. no que respeita a uma constante melhoria no desempenho das ETAR do concelho;
- e) Controlar a qualidade das águas residuais rejeitadas pelas unidades industriais nos coletores municipais;
- f) Coordenar toda a atividade do laboratório de análises, designadamente, implementar medidas com vista à sua acreditação, proceder à recolha de amostras de água, realizar as análises microbiológicas e físico-químicas, assegurando o controlo da qualidade da água distribuída no cumprimento dos critérios legalmente fixados e desenvolver, aperfeiçoar e aferir os diferentes métodos analíticos;
- g) Colaborar em campanhas de informação e esclarecimento junto da população e agentes económicos com vista à preservação da qualidade ambiental;
- h) Assegurar a limpeza e desinfeção de reservatórios e condutas;
- i) Promover a realização de inspeções vídeo de coletores de saneamento doméstico e pluvial, bem como de condutas de distribuição de água potável, sempre que solicitado ou se mostre necessário, elaborando os respetivos relatórios;
- j) Apreciar os projetos das redes de esgotos de unidades industriais com vista à sua ligação à rede de águas residuais;
- k) Promover a prática de reutilização de águas residuais tratadas e assegurar a colaboração nos projetos que tenham por objetivo a proteção dos recursos hídricos;
- l) Propor a realização de estudos e aquisição de serviços externos para a limpeza das linhas de água;

- m) Emitir pareceres sobre atividades insalubres, incómodas, perigosas ou tóxicas que possam fazer perigar a saúde pública ou a qualidade ambiental;
- n) Proceder à realização das medições acústicas no âmbito do ruído comunitário;
- o) Promover a arquitetura, implementação, manutenção e melhoria contínua de sistema de gestão da qualidade do serviço prestado aos utilizadores, tendo como referência as normas aplicáveis;
- p) Assegurar o planeamento, concretização e acompanhamento das auditorias, conforme os requisitos de referenciais normativos aos sistemas de gestão e processos implementados;
- q) Elaborar os relatórios de atividade da divisão.

2 — No âmbito dos equipamentos:

- a) Controlar e gerir o sistema de telegestão dos SMAS VFX, com recurso a adequadas tecnologias de informação;
- b) Dirigir e controlar o setor de operadores de equipamentos;
- c) Assegurar a execução de trabalhos de conservação dos edifícios dos SMAS VFX e, sempre que solicitado, das instalações afetas aos sistemas de abastecimento de água e de drenagem e tratamento de águas residuais urbanas;
- d) Assegurar a manutenção dos equipamentos instalados no interior dos edifícios, grupos geradores e postos de transformação;
- e) Gerir contratos de energia acompanhamento e avaliação de contratos relativos a consumos, energia reativa, soluções de otimização e compatibilização de tarifários;
- f) Propor a certificação energética dos edifícios de acordo com os regulamentos em vigor e implementar medidas de eficiência energética.

#### Artigo 52.º

##### Subunidades orgânicas

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

- a) Setor de tratamento e controlo de qualidade;
- b) Setor de operadores de equipamentos e telegestão.

#### Artigo 53.º

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

Constituem atribuições do setor de tratamento e controlo de qualidade:

- a) Assegurar o controlo da qualidade da água para consumo humano, na captação, tratamento, reserva e distribuição;
- b) Assegurar a limpeza e desinfeção de reservatórios e condutas;
- c) Promover a realização de inspeções vídeo de coletores de saneamento doméstico e pluvial, bem como de condutas de distribuição de água potável, sempre que solicitado ou se mostre necessário, elaborando os respetivos relatórios;
- d) Apreciar os projetos das redes de esgotos de unidades industriais com vista à sua ligação à rede de águas residuais;
- e) Promover a prática de reutilização de águas residuais tratadas e assegurar a colaboração nos projetos que tenham por objetivo a proteção dos recursos hídricos.

#### Artigo 54.º

##### Setor de operadores de equipamentos e telegestão

Constituem atribuições do setor de operadores de equipamentos e telegestão:

- a) Gerir as instalações e os equipamentos eletromecânicos, nomeadamente na área energética;
- b) Proceder a pequenas reparações em equipamentos e instalações dos SMAS VFX;



- c) Garantir e controlar o bom funcionamento dos equipamentos instalados nas estações elevatórias de abastecimento de água e de águas residuais;
- d) Assegurar a operação e manutenção dos sistemas de automatismos e telegestão associados às redes de águas e esgotos;
- e) Controlar a assistência, manutenção e conservação dos equipamentos eletromecânicos ligados aos sistemas de captação e abastecimento de água e de tratamento de águas residuais.

### CAPÍTULO III

#### Disposições Finais e Transitórias

##### Artigo 55.º

###### Pessoal dirigente

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

##### Artigo 56.º

###### Alterações, republicação e organograma

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

##### Artigo 57.º

###### Mapa de pessoal

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

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

##### Artigo 58.º

###### Dúvidas e omissões

As dúvidas e omissões deste Regulamento serão resolvidas, nos termos gerais do direito, pelo Conselho de Administração.

##### Artigo 59.º

###### Norma revogatória

Com a entrada em vigor do presente Regulamento é revogado o Regulamento Orgânico dos Serviços Municipalizados de Água e Saneamento de Vila Franca de Xira, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 242, de 17 de dezembro de 2019.

##### Artigo 60.º

###### Normas supletivas

Em tudo o que não estiver expressamente previsto no presente Regulamento, aplica-se o disposto no Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, na Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto e na Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, todos na atual redação.

## Artigo 61.º

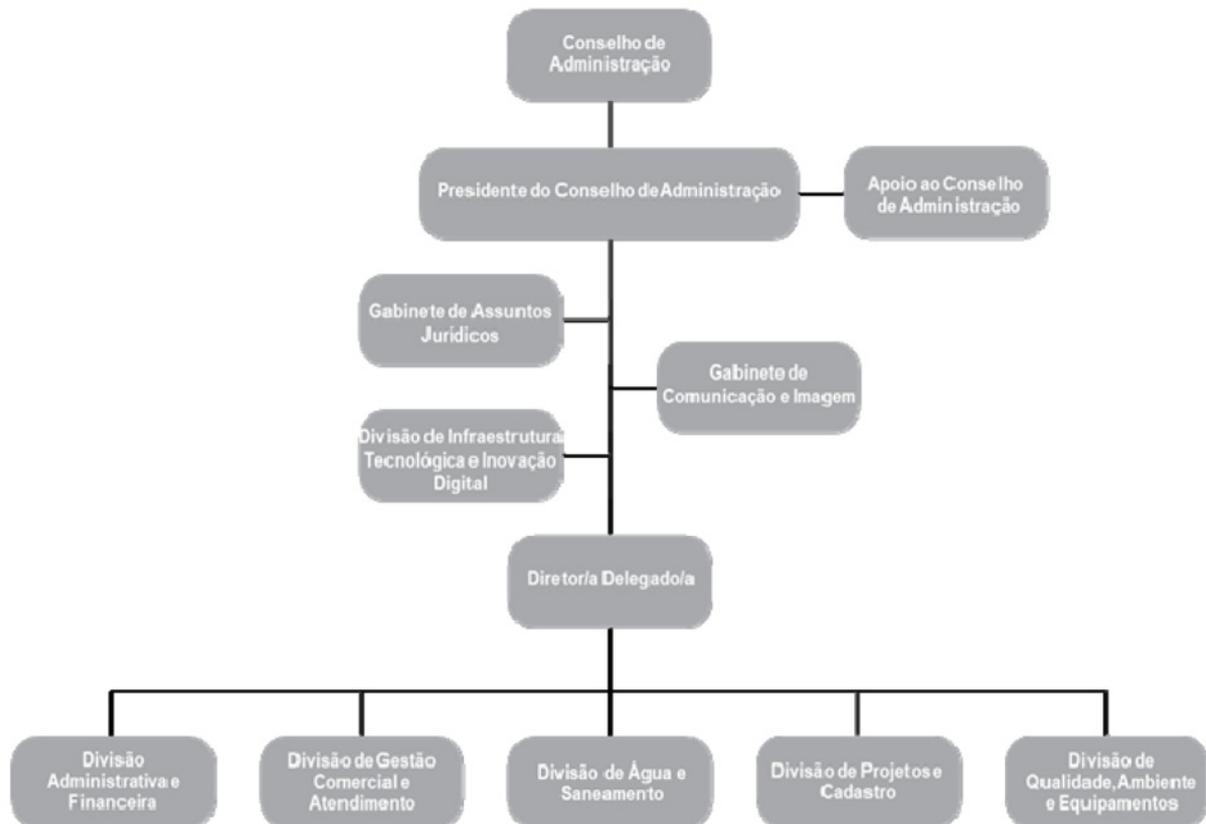
## Entrada em vigor

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

29 de março de 2022. — O Presidente da Câmara Municipal, *Fernando Paulo Ferreira*.

## ANEXO I

## Organograma da macroestrutura dos Serviços Municipalizados de Água e Saneamento



315175223