

SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DE VISEU**Despacho n.º 7848/2024**

Sumário: Aprova o Regulamento da Estrutura Flexível dos Serviços Municipalizados de Água e Saneamento de Viseu.

Torna-se público que a Câmara Municipal de Viseu aprovou, em reunião ordinária de 20 de junho de 2024, o Regulamento da Estrutura Flexível dos Serviços Municipalizados de Água e Saneamento e o respetivo anexo I, Organogramas, nos termos e para os efeitos do disposto na alínea a) do artigo 7.º e artigo 10.º, ambos do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro e artigo 8.º, n.º 2 da Lei n.º 50/2012, de 31 de agosto, na sua atual redação que a seguir se publicam em texto integral.

Regulamento da Estrutura Flexível dos Serviços Municipalizados de Água e Saneamento de Viseu

Em cumprimento do disposto no Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, diploma que estabelece o regime da organização dos serviços das autarquias locais, da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na sua atual redação, da Lei n.º 50/2012, de 31 de agosto, na sua atual redação, do artigo 28.º do Anexo à Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovado pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na redação da Lei n.º 25/2017 de 30 de maio, procede-se à elaboração do Regulamento da Estrutura Flexível dos Serviços Municipalizados de Água e Saneamento, e à revogação do "Regulamento da Estrutura Flexível dos Serviços Municipalizados de Água e Saneamento" publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 244, de 17 de dezembro de 2020.

CAPÍTULO I**Disposições gerais****Artigo 1.º****Estrutura Flexível**

No cumprimento dos limites fixados por deliberação da Assembleia Municipal em sessão ordinária realizada a 22 de abril de 2024, na qual aprovou a alteração e republicação do Regulamento da Estrutura Nuclear dos Serviços Municipalizados de Água e Saneamento de Viseu às regras e critérios previstos no Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, que estabelece o regime da organização dos serviços das autarquias locais, na Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto e na Lei n.º 50/2012, de 31 de agosto, na sua atual redação, o Regulamento da Estrutura Flexível dos Serviços Municipalizados de Água e Saneamento de Viseu – SMASV, é o constante dos artigos seguintes.

Artigo 2.º**Unidades Orgânicas Flexíveis**

1 — A estrutura flexível dos SMASV é composta por oito unidades orgânicas flexíveis de 2.º grau, que correspondem a Divisões, cinco unidades orgânicas flexíveis de 3.º grau, uma subunidade orgânica, que corresponde a Núcleo e vinte Secções.

2 — As unidades orgânicas flexíveis de 2.º grau funcionam na dependência do Diretor-Delegado e são as seguintes:

- a) Divisão Administrativa e Financeira (DAF);
- b) Divisão Comercial (DC);
- c) Divisão de Estudos e Qualidade (DEQ);

- d) Divisão de Conservação e Exploração (DCE);
- e) Divisão de Produção de Água (DPA);
- f) Divisão de Tratamento de Águas Residuais (DTAR);
- g) Divisão de Empreitadas e Loteamentos (DEL).
- h) Divisão de Serviços Jurídicos (DSJ).

3 — As unidades orgânicas flexíveis de 3.º grau funcionam na dependência dos Chefes da Divisão ou do Diretor Delegado, e são as seguintes:

- a) Unidade Administrativa;
- b) Unidade Financeira.
- c) Unidade de Controlo da Qualidade
- d) Unidade de Captação e Tratamento
- e) Unidade de Equipamentos e Transportes.

Artigo 3.º

Serviços de Apoio Transversal

1 — Existe uma subunidade orgânica de apoio transversal a toda a estrutura orgânica dos SMASV e uma unidade orgânica flexível de 3.º grau, Unidade de Equipamentos e Transportes (UET).

2 — A subunidade orgânica a que se refere o número anterior funciona na dependência do Diretor-Delegado e é a seguinte:

- a) Núcleo de Informática e Telecomunicações (NIT).

Artigo 4.º

Comissão de Planeamento, Coordenação e Organização

1 — Com o fim de estudo e consulta sobre os assuntos que interessam no conjunto aos vários serviços dos SMASV haverá uma Comissão de Planeamento, Coordenação e Organização especialmente encarregada de fornecer pareceres e estudos sobre:

- a) Coordenação dos vários serviços;
- b) Organização, mapa de pessoal, avaliação de funções e produtividade geral;
- c) Planear e controlar a implementação do Documento de Enquadramento Estratégico de Água e Saneamento do Concelho e Viseu;
- d) Bem-estar e valorização do pessoal.

2 — A Comissão é constituída pelo Diretor-Delegado, que a ela presidirá, e pelos Chefes de Divisão e outros trabalhadores que sejam convocados para o efeito.

3 — A Comissão funcionará, sempre que necessário para cumprimento do estabelecido no n.º 1 deste artigo, quando convocada pelo Diretor-Delegado, sendo as conclusões a que chegar passadas a escrito.

CAPÍTULO II**Divisão Administrativa e Financeira****SECÇÃO I****Funções, composição e competências****Artigo 5.º****Funções**

A Divisão Administrativa e Financeira tem por missão assegurar as funções técnicas, administrativas e operacionais, com vista à prossecução das atribuições dos SMASV, a movimentação de fundos monetários, o controlo de receitas e despesas, a guarda de valores, a contabilidade orçamental, financeira e de gestão, o aprovisionamento, armazenagem e fornecimento de materiais, a aquisição de serviços, o cumprimento das disposições fiscais, assim como prestar apoio, nas respetivas áreas, aos órgãos dos SMASV, em consonância com os seus objetivos.

Artigo 6.º**Composição**

1 — A Divisão Administrativa e Financeira é composta por duas unidades orgânicas flexíveis de 3.º grau, lideradas por pessoal com cargos de direção intermédia de 3.º grau, às quais estão afetas sete Secções, e são as seguintes:

- a) Unidade Administrativa:
 - i) Secção de Recursos Humanos;
 - ii) Secção de Secretariado;
 - iii) Secção de Património;
 - iv) Secção de Despacho e Expediente.
- b) Unidade Financeira:
 - i) Secção de Aprovisionamento e Stocks;
 - ii) Secção de Tesouraria;
 - iii) Secção de Contabilidade.

Artigo 7.º**Competências**

1 — À Divisão Administrativa e Financeira compete apoiar administrativamente as atividades desenvolvidas pelos restantes serviços, designadamente:

- a) Executar todas as tarefas que se insiram nos domínios da administração dos recursos, de acordo com as disposições legais aplicáveis e critérios de boa gestão;
- b) Assegurar a implementação da estrutura contabilística dos SMASV e propor as alterações que se venham a justificar em face das imposições legais e da evolução dos SMASV;
- c) Superintender e elaborar os documentos previsionais dos SMASV;
- d) Efetuar ou propor e realizar alterações ao orçamento dos SMASV e às Grandes Opções do Plano;

e) Coordenar a elaboração e analisar, no final de cada exercício e dentro dos prazos legalmente estabelecidos, os mapas finais obrigatórios de prestação de contas, de harmonia com a legislação em vigor;

f) Informar o Conselho de Administração no início de cada ano económico, no que respeita à constituição de fundos de maneoio, nos termos do Regulamento Interno da constituição e regularização de Fundos de Maneoio;

g) Colaborar na elaboração de estudos de natureza económica ou financeira que permitam uma análise comparativa entre custos dos serviços prestados e valores das tarifas praticados;

h) Visar os balancetes diários de tesouraria;

i) Assegurar o controlo da faturação e cobrança dos SMASV;

j) Preparar os elementos de informação necessária às diferentes entidades oficiais;

k) Assegurar a realização de inventários e património dos SMASV;

l) Organizar as atividades da Divisão de acordo com o plano de atividades e proceder à avaliação dos resultados alcançados;

m) Gerir os recursos humanos afetos à Divisão, promover a qualificação do pessoal, bem como a avaliação do desempenho;

n) Analisar as solicitações de férias do pessoal afeto à Divisão, procedendo às correções necessárias;

o) Elaborar informações e pareceres que estejam dentro das suas competências;

p) Assegurar a execução das deliberações do Conselho de Administração e das decisões do Diretor-Delegado;

q) Assegurar a colaboração técnica e proporcionar a articulação com outras entidades ou organismos;

r) Assegurar a articulação com os demais serviços dos SMASV;

s) Verificar e assinar todas as requisições necessárias ao bom funcionamento dos serviços, de acordo com a regulamentação em vigor;

t) Informar os utentes dos serviços;

u) Apoiar e promover as relações protocolares dos SMASV;

v) Promover a receção e distribuição do expediente;

w) Coordenar as demais funções das respetivas secções.

2 — Além das competências indicadas no n.º 1, a Divisão Administrativa e Financeira desempenhará todas aquelas que lhe forem atribuídas pelo Conselho de Administração e pelo Diretor-Delegado, e ainda deverá:

a) Cumprir e fazer cumprir as normas de saúde e de segurança no trabalho;

b) Desempenhar quaisquer outras tarefas no âmbito da sua qualificação profissional;

c) Cumprir as normas, regulamentos e procedimentos ou códigos em vigor nos serviços;

d) Zelar pela manutenção e bom funcionamento de peças, materiais e equipamentos em coordenação com a Secção de Património.

UNIDADE I**Unidade administrativa****Artigo 8.º****Funções**

A Unidade Administrativa tem por missão auxiliar a definição de políticas de ação para gerir a área administrativa. Implementar todas as atividades de administração para a concretização dos objetivos estratégicos dos SMASV de uma forma eficiente. Coordenar os processos e as operações interdependentes entre as unidades orgânicas dos SMASV.

Artigo 9.º**Composição**

1 — A Unidade Administrativa será chefiada por um Dirigente Intermédio de 3.º grau que será substituído, nas suas faltas e impedimentos, nos termos da Lei.

2 — A Unidade Administrativa é composta por quatro Secções:

- a) Secção de Recursos Humanos;
- b) Secção de Secretariado;
- c) Secção de Património;
- d) Secção de Despacho e Expediente.

Artigo 10.º**Competências**

1 — À Unidade Administrativa compete assegurar a execução eficiente, eficaz e integrada de todas as tarefas que se insiram nos domínios da administração dos recursos dos SMASV, designadamente:

- a) Administrar as áreas dos recursos humanos, do património, do secretariado e do despacho;
- b) Avaliar o volume de trabalho dos sistemas administrativos e de apoio e as relações de prestação de informação interna para identificar as oportunidades de melhoria, de modo a orientar e implementar as mudanças necessárias;
- c) Coordenar a definição do plano de reforço de capacidades dos recursos humanos propondo as formações necessárias dentro das necessidades de formação detetadas, alinhado com as prioridades definidas;
- d) Promover a criação de mecanismos de avaliação do desempenho dos colaboradores dos SMASV;
- e) Promover reuniões periódicas, alinhar as estratégias e o trabalho de acompanhamento da unidade;
- f) Planear, orientar e coordenar, através de seus colaboradores, o plano de trabalho da unidade atribuindo projetos e atividades às áreas afetas;
- g) Definir e gerir o plano de emergência interno.

2 — Além das competências indicadas no n.º 1, a Unidade Administrativa desempenhará todas aquelas que lhe forem atribuídas pelo Conselho de Administração e pelo Diretor-Delegado, e ainda deverá:

- a) Cumprir e fazer cumprir as normas de saúde e de segurança no trabalho;
- b) Desempenhar quaisquer outras tarefas no âmbito da sua qualificação profissional;

- c) Cumprir as normas, regulamentos e procedimentos ou códigos em vigor nos serviços;
- d) Zelar pela manutenção e bom funcionamento de peças, materiais e equipamentos em coordenação com a Secção de Património.

SECÇÃO I

Secção de Recursos Humanos

Artigo 11.º

Competências

1 – A Secção de Recursos Humanos será chefiada por um Coordenador Técnico que será substituído, nas suas faltas e impedimentos, nos termos da Lei.

2 – Constituem competências desta Secção diagnosticar, propor e executar medidas no âmbito da gestão de pessoal, recrutamento e seleção, processamento de vencimentos e abonos, estando inerentes os seguintes:

- a) Organizar e manter atualizados os processos individuais, nos termos da lei;
- b) Estudar e informar, de forma sistemática, as medidas tendentes à atualização do mapa de pessoal dos SMASV;
- c) Receber, analisar, informar e submeter a despacho ou deliberação todos os requerimentos apresentados pelos trabalhadores;
- d) Desencadear os procedimentos necessários à alteração dos posicionamentos remuneratórios dos trabalhadores;
- e) Efetuar o controlo de assiduidade e de pontualidade dos trabalhadores dos SMASV e desencadear todos os procedimentos inerentes;
- f) Colaborar com as diversas Divisões na aplicação do processo da avaliação do desempenho;
- g) Preparar os elementos necessários para a elaboração do relatório de atividades, do orçamento financeiro, do balanço social e de outros documentos que se venham a revelar necessários;
- h) Disponibilizar, em conformidade com as normas legais em vigor, os elementos necessários à elaboração do mapa anual de férias;
- i) Instruir os processos de aposentação e sobrevivência;
- j) Elaborar listas de antiguidade;
- k) Colaborar na definição de perfis de competências adequados aos postos de trabalho;
- l) Informar superiormente todas as situações relativas ao recrutamento e seleção de pessoal;
- m) Receber, analisar, informar e submeter a despacho todos os pedidos de mobilidade apresentados pelos trabalhadores;
- n) Organizar e instruir os processos referentes a procedimentos concursais, dando apoio administrativo aos respetivos júris;
- o) Instruir os processos para contratação de pessoal, de harmonia com a legislação em vigor;
- p) Promover o processamento de vencimentos e abonos;
- q) Proceder ao tratamento e determinação das comparticipações da ADSE, bem como ao seu processamento;

- r) 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;
- s) Organizar e manter atualizado um ficheiro de legislação, despachos, comunicações de serviço, informações e outros relacionados com pessoal;
- t) Promover a divulgação de comunicações e ordens de serviço respeitantes ao serviço;
- u) Avaliar as necessidades de formação e propor um plano de reforço de capacidades dos recursos humanos alinhado com as prioridades definidas;
- v) Analisar e propor a criação de mecanismos de avaliação do desempenho dos colaboradores dos SMASV;
- w) Avaliar o desempenho do pessoal sob a sua responsabilidade hierárquica, nos moldes definidos internamente;
- x) Prestar informações sobre todos os assuntos inerentes ao Serviço.

3 – Além das competências indicadas nos números anteriores, a Unidade Administrativa desempenhará todas aquelas que lhe forem atribuídas pelo Conselho de Administração e pelo Diretor-Delegado, e ainda deverá:

- a) Cumprir e fazer cumprir as normas de saúde e de segurança no trabalho;
- b) Desempenhar quaisquer outras tarefas no âmbito da sua qualificação profissional;
- c) Cumprir as normas, regulamentos e procedimentos ou códigos em vigor nos serviços;
- d) Zelar pela manutenção e bom funcionamento de peças, materiais e equipamentos em coordenação com a Secção de Património.

SECÇÃO II

Secção de Secretariado

Artigo 12.º

Competências

1 – A Secção de Secretariado será chefiada por um Coordenador Técnico que será substituído, nas suas faltas e impedimentos, nos termos da Lei.

2 – Constituem competências desta Secção:

- a) Receber e registar os projetos de obras particulares e loteamentos, para efeitos de constituição e instrução do respetivo processo e proceder à sua remessa à Divisão de Estudos e Qualidade;
- b) Efetuar, após análise técnica, o despacho dos processos de obras particulares e loteamentos;
- c) Enviar para a Câmara Municipal de Viseu os pareceres de carácter técnico emitidos pelas divisões competentes;
- d) Prestar informações respeitantes aos procedimentos necessários à adjudicação de empreitadas de obras públicas, visando uma eficiente e eficaz gestão dos respetivos processos;
- e) Lançar concursos nas plataformas eletrónicas de compras e gerir os procedimentos concursais (empreitadas, aquisição de bens e serviços);
- f) Colaborar com os serviços competentes nos procedimentos concursais de empreitadas de obras públicas e proceder ao lançamento e todo o procedimento até à celebração do contrato e efetuar o acompanhamento administrativo dos contratos;

- g) Garantir o tratamento de assuntos relacionados com as Freguesias do Concelho;
 - h) Colaborar com a Secção de Aprovisionamento e Gestão de Stocks na elaboração do processo de concurso de aquisição de bens e serviços e todo o procedimento até à adjudicação;
 - i) Acompanhar e desenvolver todos os procedimentos administrativos relativos à contratação pública até à adjudicação, ou no caso de haver necessidade de redução do respetivo contrato a escrito, até à celebração do contrato;
 - j) Apoiar os procedimentos de contraordenações;
 - k) Assegurar a prestação de garantias bancárias associadas aos Títulos de Utilização dos Recursos Hídricos;
 - l) Acompanhar os processos relacionados com acidentes de terceiros;
 - m) Receber, registar e encaminhar os projetos de obras particulares e loteamentos de distribuição predial de água e de saneamento;
 - n) Assegurar, esclarecer, apoiar e dar andamento a todos os pedidos para declaração de obtenção de licença de habitabilidade;
 - o) Assegurar o fornecimento de dados atualizados sobre o andamento dos processos;
 - p) Assegurar a elaboração da correspondência entre os SMASV e os vários destinatários;
 - q) Assegurar a organização dos processos administrativos e seu arquivo;
 - r) Preparar e acompanhar a celebração de protocolos e acordos de colaboração, a celebrar pelos SMASV.
- 3 – Além das competências indicadas nos números anteriores, a Secção de Secretariado desempenhará todas aquelas que lhe forem atribuídas pelo Conselho de Administração e pelo Diretor-Delegado, e ainda deverá:
- a) Cumprir e fazer cumprir as normas de saúde e de segurança no trabalho;
 - b) Desempenhar quaisquer outras tarefas no âmbito da sua qualificação profissional;
 - c) Cumprir as normas, regulamentos e procedimentos ou códigos em vigor nos serviços;
 - d) Zelar pela manutenção e bom funcionamento de peças, materiais e equipamentos em coordenação com a Secção de Património.

SECÇÃO III

Secção de Património

Artigo 13.º

Competência

1 – A Secção de Património será chefiada por um Coordenador Técnico que será substituído, nas suas faltas e impedimentos, nos termos da Lei.

2 – Constituem competências desta Secção assegurar a gestão e controlo sistemático do património imóvel e do património móvel, garantindo os seguintes:

- a) Promover e coordenar o levantamento e sistematização da informação que possibilite o conhecimento de todos os bens afetos, direta ou indiretamente, à atividade operacional dos SMASV e respetiva localização;
- b) Registar, em fichas individuais, os bens do imobilizado, garantindo a gestão e controlo das respetivas fichas;

- c) Proceder ao cálculo das depreciações/amortizações mensais e anuais;
 - d) Efetuar a gestão e o controlo da carteira de seguros;
 - e) Promover estudos e propor as medidas necessárias destinadas à otimização da gestão da carteira de seguros;
 - f) Remeter as participações de acidentes de viação à respetiva companhia seguradora, bem como instruir e acompanhar os respetivos processos;
 - g) Assegurar a gestão e controlo do património, incluindo a coordenação, o processamento e a entrega aos responsáveis dos diversos serviços, para afixação das folhas de carga, assim como a implementação de controlos sistemáticos entre aquelas e as fichas de inventário;
 - h) Executar e propor de acordo com os elementos fornecidos pelos diversos serviços dos SMASV, todos os processos de abate de ativos do imobilizado, de harmonia com as regras estabelecidas no Regulamento de Inventário e Cadastro do Património afeto aos SMASV;
 - i) Coordenar e controlar a atribuição dos números de inventário que, após a realização do inventário inicial, não devem ser atribuídos a outros bens, mesmo depois de abatidos ao inventário;
 - j) Proceder ao inventário anual;
 - k) Realizar verificações físicas periódicas, de acordo com o disposto no Regulamento Interno de Inventário e Cadastro do Património Municipal afeto aos SMASV;
 - l) Acompanhar, através dos elementos fornecidos pelos diversos serviços dos SMASV, todos os processos de permuta e venda de bens móveis e imóveis, de forma a manter as respetivas fichas permanentemente atualizadas;
 - m) Rececionar os bens do imobilizado dos SMASV, efetuando a sua conferência física, com a guia de remessa ou fatura, consoante os casos, remetendo-a subsequentemente à Secção de Aprovisionamento e Gestão de Stocks;
 - n) Executar todo o expediente relacionado com a alienação de bens móveis e imóveis;
 - o) Estabelecer mecanismos de articulação com os demais Serviços que concorram para a eficácia do processo informacional do inventário.
- 3 – Além das competências indicadas no n.º 1, a Secção de Património desempenhará todas aquelas que lhe forem atribuídas pelo Conselho de Administração e pelo Diretor-Delegado, e ainda deverá:
- a) Cumprir e fazer cumprir as normas de saúde e de segurança no trabalho;
 - b) Desempenhar quaisquer outras tarefas no âmbito da sua qualificação profissional;
 - c) Cumprir as normas, regulamentos e procedimentos ou códigos em vigor nos serviços.

SECÇÃO IV

Secção de Despacho e Expediente

Artigo 14.º

Competências

1 – A Secção de Despacho e Expediente será chefiada por um Coordenador Técnico que será substituído, nas suas faltas e impedimentos, nos termos da Lei.

2 – A esta Secção compete:

- a) Organizar e elaborar as ordens de trabalho das reuniões do Conselho de Administração;
- b) Elaborar as atas das reuniões do Conselho de Administração;

- c) Proceder à divulgação e despacho dos assuntos das reuniões do Conselho de Administração;
 - d) Assegurar a elaboração da correspondência entre os SMASV e os vários destinatários;
 - e) Apoio administrativo nos processos conducentes às aquisições, por via do direito privado e constituição de servidões administrativas, bem como na instrução e acompanhamento dos processos de declaração de utilidade pública dos terrenos necessários à instalação de equipamentos;
 - f) Articular com a Câmara Municipal de Viseu a regulação registral dos bens imóveis adquiridos ou onerados e preparar os elementos necessários à sua execução;
 - g) Emitir certidões que sejam da sua competência;
 - h) Assegurar as tarefas inerentes à receção, registo, classificação e distribuição interna de correspondência, bem como a digitalização, registo, selagem e distribuição da correspondência expedida pelos Serviços;
 - i) Organizar e manter atualizado um copiador geral de toda a correspondência expedida;
 - j) Receber vales e cheques dirigidos aos Serviços, fazer a respetiva listagem e entregá-la na Tesouraria;
 - k) Arquivar todos os documentos, livros e processos que hajam sido objeto de decisão final, remetidos pelos diversos serviços e demais funções inerentes a um arquivo;
 - l) 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;
 - m) Propor, logo que decorridos os prazos estipulados por lei, a inutilização de documentos;
 - n) Assegurar o fornecimento de dados atualizados sobre o andamento dos processos;
 - o) Promover a afixação de editais, despachos, anúncios, avisos e outros documentos a publicitar nos locais e suportes a esse fim destinados;
 - p) Promover a distribuição de normas internas ou outras diretivas de carácter genérico.
- 3 – Além das competências indicadas no n.º 1, a Secção de Despacho desempenhará todas aquelas que lhe forem atribuídas pelo Conselho de Administração e pelo Diretor-Delegado, e ainda deverá:
- a) Cumprir e fazer cumprir as normas de saúde e de segurança no trabalho;
 - b) Desempenhar quaisquer outras tarefas no âmbito da sua qualificação profissional;
 - c) Cumprir as normas, regulamentos e procedimentos ou códigos em vigor nos serviços;
 - d) Zelar pela manutenção e bom funcionamento de peças, materiais e equipamentos em coordenação com a Secção de Património.

UNIDADE II

Unidade Financeira

Artigo 15.º

Funções

A Unidade Financeira tem por missão gerir a área financeira e assegurar a movimentação de fundos monetários, o controlo de receitas e despesas e a contabilidade dos SMASV. Gerir o aprovisionamento, armazenagem e gestão do stock de forma eficiente.

Artigo 16.º**Composição**

1 — A Unidade Financeira será chefiada por um Dirigente Intermédio de 3.º grau que será substituído, nas suas faltas e impedimentos, nos termos da Lei.

2 — A Unidade é composta por três Secções e seus respetivos serviços, e são os seguintes:

a) Secção de Aprovisionamento e Stocks:

i) Serviço de Compras;

ii) Serviço de Gestão de Stocks e Armazém;

b) Secção de Tesouraria;

c) Secção de Contabilidade.

Artigo 17.º**Competências**

1 — À Unidade Financeira compete a execução eficiente e eficaz de todas as tarefas que se insiram nos domínios execução financeira e da sustentabilidade económica dos SMASV incluindo:

a) Preparação das alterações modificativas e permutativas orçamentais;

b) Organização das contas e participação na elaboração do relatório, na proposta das grandes opções do plano e no projeto do orçamento;

c) Movimentação de fundos monetários,

d) Controlo de receitas e despesas e a guarda de valores;

e) Organização da contabilidade orçamental, financeira e de gestão;

f) Aquisição de serviços;

g) Aprovisionamento, armazenagem e fornecimento de materiais;

h) o cumprimento das disposições fiscais;

i) Coordenação de processos e operações interdependentes entre as secções que integram a unidade;

j) Elaboração dos balancetes diários de tesouraria e demais mapas e relatórios;

k) Elaboração de informações e pareceres que estejam dentro das suas competências;

l) Execução das demais ordens e deliberações do Conselho de Administração e do Diretor-Delegado, nas matérias que interessem aos respetivos serviços.

2 — Além das competências indicadas no n.º 1, a Unidade Financeira desempenhará todas aquelas que lhe forem atribuídas pelo Conselho de Administração e pelo Diretor-Delegado, e ainda deverá:

a) Cumprir e fazer cumprir as normas de saúde e de segurança no trabalho;

b) Desempenhar quaisquer outras tarefas no âmbito da sua qualificação profissional;

c) Cumprir as normas, regulamentos e procedimentos ou códigos em vigor nos serviços;

d) Zelar pela manutenção e bom funcionamento de peças, materiais e equipamentos em coordenação com a Secção de Património.

SECÇÃO I**Secção de Aprovisionamento e Stocks****Artigo 18.º****Composição**

A Secção de Aprovisionamento e Stock compreende dois serviços:

- a) Serviço de Compras;
- b) Serviço de Gestão de Stocks e Armazém.

Artigo 19.º**Competências**

1 — A Secção de Aprovisionamento e Stock será chefiada por um Coordenador Técnico que será substituído, nas suas faltas e impedimentos, nos termos da Lei.

2 — Constituem competências dos serviços que compõem a Secção de Aprovisionamento e Stock:

2.1 — Serviço de Compras:

- a) Manter a informação atualizada sobre o mercado fornecedor, nomeadamente através da atualização de um ficheiro de fornecedores;
- b) Assegurar que o aprovisionamento se efetue ao menor custo, dentro dos requisitos de qualidade, quantidade e prazos previstos, com observância das disposições legais em vigor;
- c) Receber as requisições para a aquisição de materiais e serviços, cumprindo e verificando os procedimentos em vigor para a sua efetivação;
- d) Coordenar a atividade das compras observando os procedimentos inerentes para satisfazer a pedidos de material e produtos, após autorizado e sempre mediante requisição;
- e) Preparar, instruir e proceder à abertura de concursos;
- f) Submeter à apreciação dos requisitantes a qualidade técnica dos materiais e serviços apresentados nas propostas;
- g) 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;
- h) Emitir notas de consulta para compras de bens e materiais;
- i) Submeter à apreciação dos requisitantes a qualidade técnica dos materiais e serviços apresentados nas propostas;
- j) Recolher dos serviços a informação necessária para a elaboração de um plano anual de aprovisionamento, a ser levado à consideração superior;
- k) Assegurar que todo o processo administrativo relativo a fornecimentos de bens e serviços seja gerido de acordo com as normas legais aplicáveis;
- l) Assegurar a gestão económica, material e administrativa de stocks de todos os artigos de economato, providenciando pelo seu registo de inventário e pela sua normalização;
- m) Colaborar no orçamento de material de economato;
- n) Efetuar compras observando os procedimentos inerentes para satisfazer a pedidos de material e produtos, após autorizado e sempre mediante requisição;
- o) Codificar, localizar, movimentar, arrumar, e conservar os materiais armazenados a seu cargo.

2.2 – Serviço de Gestão de Stocks e Armazém:

- a) Controlar os níveis de existências e as reposições de stocks, em observância com o ponto de encomenda, stock mínimo, stock máximo e quantidades a encomendar;
- b) Verificar a concordância das mercadorias recebidas e a respetiva nota de encomenda e documentos de transporte;
- c) Verificar e receber equipamentos e materiais registando adequadamente o seu estado;
- d) Garantir as operações de entrada e saída de mercadorias, orientando as cargas e descargas, quando necessário;
- 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) Receber as requisições para a aquisição de materiais e serviços, cumprindo e verificando os procedimentos em vigor para a sua efetivação;
- g) Satisfazer pedidos de material e produtos, após autorizado e sempre mediante requisição;
- h) Expedir as requisições externas para os seus destinatários e enviar cópia para o armazém ou para o serviço onde os bens deverão ser entregues, receber e arquivar a guia de remessa enviada;
- i) Alertar o aprovisionamento quando o stock está reduzido ou em excesso, assim como prestar outras informações necessárias para contabilização, controlo e gestão de stocks.

3 – Além das competências indicadas nos números anteriores, a Secção de Aprovisionamento e Stocks desempenhará todas aquelas que lhe forem atribuídas pelo Conselho de Administração e pelo Diretor-Delegado, e ainda deverá:

- a) Cumprir e fazer cumprir as normas de saúde e de segurança no trabalho;
- b) Desempenhar quaisquer outras tarefas no âmbito da sua qualificação profissional;
- c) Cumprir as normas, regulamentos e procedimentos ou códigos em vigor nos serviços;
- d) Zelar pela manutenção e bom funcionamento de peças, materiais e equipamentos em coordenação com a Secção de Património.

SECÇÃO II**Secção de Tesouraria****Artigo 20.º****Competências**

1 – A Secção de Tesouraria será chefiada por um Coordenador Técnico que será substituído, nas suas faltas e impedimentos, nos termos da Lei.

2 – Constituem competências desta Secção efetuar o pagamento das despesas e arrecadar as receitas, zelar pela segurança das existências em cofre, controlar as contas bancárias e efetuar os registos inerentes aos movimentos efetuados de acordo com as normas legais, visando a boa gestão de dinheiros públicos. Harmonizar os processos e as práticas entre a Tesouraria e o serviço de Faturação e a Contabilidade. Estas competências passam por:

- a) Elaborar o Diário de Tesouraria acompanhado do balancete diário para efeitos de conferência pela Secção de Contabilidade;
- b) Preparar e efetuar pagamentos em função das ordens emanadas e de acordo com as disposições legais e respetivos documentos comprovativos;

c) Arrecadar todas as receitas e outras taxas suplementares e cobrar os juros de mora e os encargos de cobrança previstos nos termos legais e regulamentares;

d) Proceder à organização e controlo da arrecadação monetária e propor diretrizes e/ou critérios para aumento da sua eficiência;

e) Colaborar na realização do balanço à Tesouraria, nos termos definidos no Regulamento do Sistema de Controlo Interno;

f) Efetuar, nas Instituições bancárias, os levantamentos, os depósitos e as transferências de fundos, de acordo com o estabelecido no Regulamento do Sistema de Controlo Interno;

g) Zelar pela segurança das existências em cofre e controlar as contas bancárias;

h) Analisar e controlar os extratos emitidos pelas instituições bancárias relativos aos saldos das contas bancárias dos SMASV;

i) Manter devidamente atualizados todos os fluxos monetários de tesouraria na respetiva aplicação informática;

j) Cumprir as disposições legais e regulamentares sobre contabilidade dos serviços municipalizados.

3 – Além das competências indicadas no n.º anterior, a Secção de Tesouraria desempenhará todas aquelas que lhe forem atribuídas pelo Conselho de Administração e pelo Diretor-Delegado, e ainda deverá:

a) Cumprir e fazer cumprir as normas de saúde e de segurança no trabalho;

b) Desempenhar quaisquer outras tarefas no âmbito da sua qualificação profissional;

c) Cumprir as normas, regulamentos e procedimentos ou códigos em vigor nos serviços;

d) Zelar pela manutenção e bom funcionamento de peças, materiais e equipamentos em coordenação com a Secção de Património.

SECÇÃO III

Secção de Contabilidade

Artigo 21.º

Competências

1 – A Secção de Contabilidade será chefiada por um Coordenador Técnico que será substituído, nas suas faltas e impedimentos, nos termos da Lei.

2 – Constituem competências desta Secção, garantir a exatidão e integridade dos registos contabilísticos e a fiabilidade da informação produzida. Garantir a Contabilidade Orçamental, Financeira e de Gestão, em sede do SNC/AP. Assinar todas as ordens de pagamento. Estas competências substanciam-se nas seguintes atribuições:

a) Colaborar na preparação dos documentos previsionais (Orçamento, Plano Plurianual de Investimentos e Atividades mais relevantes), bem como elaborar as alterações modificativas e permutativas necessárias ao bom desempenho orçamental;

b) Proceder à classificação dos documentos de despesa, ao seu cabimento e compromisso sempre atentas as verbas disponíveis;

c) Proceder ao controle dos fundos disponíveis e à disponibilização dessa mesma informação;

d) Registrar em conferência e controlar os documentos de despesa (faturas e notas de crédito);

e) Promover pelo pagamento das despesas mediante a emissão prévia de ordens de pagamento;

- f) Processar aquelas ordens de pagamento, registá-las, confirmando as respetivas certidões tributárias e contributivas, quando a isso haja lugar;
- g) Emitir os cheques necessários aos pagamentos mencionados;
- h) Executar o processamento contabilístico dos salários de pessoal;
- i) Verificar e liquidar os descontos para entrega ao estado e outras entidades, as contribuições, os impostos e taxas, dentro dos prazos estabelecidos por lei;
- j) Controlar as contas de operações de tesouraria, existentes no âmbito do SNC/AP, proceder ao seu registo contabilístico e providenciar pelas suas entregas periódicas obrigatórias;
- k) No âmbito das suas atribuições, analisar, preencher e tratar as declarações relativas às obrigações fiscais desta edilidade, bem como dos inquéritos fiscais e outros que sejam solicitados;
- l) Assegurar o preenchimento de informações financeiras a enviar a diversas entidades oficiais, nomeadamente à Autoridade Tributária, à DGAL e à ERSAR;
- m) Promover à arrecadação e liquidação de todas as receitas;
- n) Proceder à constituição e reconstituição dos fundos de maneo necessários, de acordo com o regulamento em vigor;
- o) Processar e registar guias de receita;
- p) Proceder à conferência diária da folha de caixa e do resumo de tesouraria, fechando o dia contabilístico;
- q) Efetuar o controlo da informação contabilística, verificando se cada documento está devidamente classificado;
- r) Manter os registos da contabilidade e demais documentos, de acordo com o estabelecido nos diferentes preceitos legais;
- s) Manter devidamente atualizada e tratada a conta corrente com terceiros, nomeadamente fornecedores e empreiteiros;
- t) Proceder à reconciliação de movimentos com os armazéns, nomeadamente ao nível das entradas, saídas e devoluções de materiais e ainda de regularizações de inventários;
- u) Proceder à reconciliação de todos os movimentos provenientes do património;
- v) Promover pela conciliação entre a contabilidade geral e a contabilidade de gestão;
- w) Garantir a sistematização adequada de todos os dados necessários ao custeio e apuramento de custos;
- x) Proceder às imputações de custos de acordo com os critérios definidos;
- y) Elaborar os mapas de custos e proveitos de cada centro de custos;
- z) Elaborar balanços e balancetes de apoio à gestão;
- aa) Proceder à elaboração e registo de todos os lançamentos de especialização do exercício económico;
- bb) Colaborar na execução dos documentos de prestação de contas, fornecendo todos os elementos indispensáveis à elaboração do respetivo relatório de gestão;
- cc) Propor normas e procedimentos a serem seguidos nos diferentes serviços, em questões de natureza contabilística;
- dd) Manter devidamente organizado o arquivo e toda a documentação das gerências findas, nos termos da lei;

ee) Exercer os demais procedimentos, tarefas ou atribuições que forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação ou determinação superior, nomeadamente as estabelecidas pelo Conselho de Administração e pelo Diretor-Delegado relativos à Secção de contabilidade.

3 — Além das competências indicadas nos números anteriores, a Secção de Contabilidade desempenhará todas aquelas que lhe forem atribuídas pelo Conselho de Administração e pelo Diretor-Delegado, e ainda deverá:

- a) Cumprir e fazer cumprir as normas de saúde e de segurança no trabalho;
- b) Desempenhar quaisquer outras tarefas no âmbito da sua qualificação profissional;
- c) Cumprir as normas, regulamentos e procedimentos ou códigos em vigor nos serviços;
- d) Zelar pela manutenção e bom funcionamento de peças, materiais e equipamentos em coordenação com a Secção de Património.

CAPÍTULO III

Divisão Comercial

Artigo 22.º

Funções

A Divisão Comercial tem por missão auxiliar a Divisão Administrativa e Financeira na gestão e coordenação dos recursos humanos e materiais que lhe foram atribuídos e implementar todas as atividades para a concretização dos objetivos estratégicos dos SMASV. Coordenar a elaboração, o acompanhamento, a supervisão e a avaliação do plano de negócios. Coordenar a implementação das ações que otimizem o relacionamento com os clientes e que maximizem o nível de satisfação com os serviços prestados. Coordenar e controlar as áreas de gestão de faturação, leituras, gestão de clientes e dinamização comercial, bem como a referente à comunicação.

Artigo 23.º

Composição

1 — A Divisão Comercial será chefiada por um Dirigente Intermédio de 2.º grau que será substituído, nas suas faltas e impedimentos, nos termos da Lei.

2 — A Divisão Comercial é composta por cinco Secções, às quais estão afetas um total de oito serviços, e são os seguintes:

- a) Secção de Atendimento:
 - i) Serviço de Atendimento;
 - ii) Serviço de Gestão de Reclamações;
 - iii) Serviço de Receção e Atendimento telefónico.
- b) Secção de Leituras:
 - i) Serviço de Leituras;
 - ii) Serviço de Acompanhamento de Grandes Clientes.
- c) Secção de Faturação:
 - i) Serviço de faturação.

- d) Secção de Fiscalização e Controlo:
 - i) Serviço de Controlo de Consumos e de Faturação;
 - ii) Serviço de Fiscalização.
- e) Secção de Comunicação:
 - i) Serviço de Comunicação.

Artigo 24.º

Competências

1 — À Divisão Comercial compete auxiliar a Divisão Administrativa e Financeira na gestão e coordenação dos recursos humanos e materiais que lhe foram atribuídos e implementar todas as atividades para a concretização dos objetivos estratégicos dos SMASV, designadamente:

- a) Manter uma base de dados de clientes, preparar as previsões de vendas, assegurar a captação de novos clientes e maximizar a satisfação dos clientes existentes;
- b) Coordenar a organização de atividades operacionais relacionadas com faturação a clientes, atividades do serviço e faturação externa;
- c) Promover a reconciliação de contas com a Unidade Financeira;
- d) Garantir recursos humanos e materiais ajustados para a realização da leitura de contador e faturação;
- e) Supervisionar a equipa de serviço ao cliente e as atividades no serviço de abastecimento de água e de saneamento das águas residuais para incluir na faturação e cobrança a clientes;
- f) Definir a estratégia, coordenar as intervenções relacionadas com os serviços de abastecimento de água e saneamento das águas residuais que envolvem os grandes clientes;
- g) Analisar padrões de consumo, detetando desvios e analisando a causa dos mesmos;
- h) Estimar consumos futuros;
- i) Propor medidas de eficiência e oportunidades de desenvolvimento de negócio;
- j) Definir turnos e horários dos trabalhos de atendimento aos clientes, acompanhar o seu funcionamento e introduzir os ajustamentos necessários;
- k) Definir e monitorizar o cumprimento dos procedimentos internos que visem melhorar a qualidade do serviço prestado e identificar oportunidades para melhorá-los;
- l) Promover reuniões periódicas com trabalhadores da Divisão para alinhar estratégias e os procedimentos, analisar as necessidades de formação e capacitação e motivar o pessoal;
- m) Promover boas relações funcionais entre as secções sob esta Divisão, assegurando a harmonização de procedimentos e das práticas;
- n) Apoiar a Divisão de Serviços Jurídicos em questões relacionadas com processos judiciais de cobrança a clientes;
- o) Agendar, direccionar, designar, supervisionar, avaliar e manter a disciplina entre os trabalhadores;
- p) Gestão do ciclo comercial;
- q) Gerir o processo de reclamações de clientes, em colaboração com o coordenador da secção de atendimento;
- r) Preparar reconciliação de saldos e relatórios de atividades;
- s) Supervisionar e introduzir melhorias nas instruções para o cliente relacionadas com os serviços de água e saneamento das águas residuais e otimização dos processos da relação com o cliente;

t) Planear ações integradas de sensibilização sobre a escassez e custo da água, a reutilização e o nexus água higiene e saúde;

u) Levar a cabo a realização dos contratos de fornecimento de água e promover a atualização dos ficheiros de consumidores e contadores;

v) Elaborar estudos e planear ações tendentes ao melhoramento dos serviços prestados pelos SMASV e à dignificação da sua imagem junto dos consumidores;

w) Assegurar as respostas às reclamações dos utentes dos SMASV em articulação com os restantes serviços;

x) Proceder à análise do mapa de desvios de leituras;

y) Visitar e inspecionar os locais de trabalho e o cumprimento das orientações de segurança;

z) Contribuir na elaboração dos relatórios da atividade e outros mecanismos de prestação de contas, nomeadamente prestar informações à ERSAR.

2 – Além das competências indicadas no n.º 1, a Divisão Comercial desempenhará todas aquelas que lhe forem atribuídas pelo Conselho de Administração e pelo Diretor-Delegado, e ainda deverá:

a) Cumprir e fazer cumprir as normas de saúde e de segurança no trabalho;

b) Desempenhar quaisquer outras tarefas no âmbito da sua qualificação profissional;

c) Cumprir as normas, regulamentos e procedimentos ou códigos em vigor nos serviços;

d) Zelar pela manutenção e bom funcionamento de peças, materiais e equipamentos em coordenação com a Secção de Património.

SECÇÃO I

Secção de Atendimento

Artigo 25.º

Composição

A Secção de Atendimento compreende três serviços:

a) Serviço de Atendimento;

b) Serviço de Gestão de Reclamações;

c) Serviço de Receção e atendimento telefónico.

Artigo 26.º

Competências

1 – A Secção de Atendimento será chefiada por um Coordenador Técnico que será substituído, nas suas faltas e impedimentos, nos termos da Lei.

2 – Constituem competências dos serviços que compõem a Secção de Atendimento:

2.1 – Serviço de Atendimento:

2.1.1 – O Serviço de Atendimento tem como competências assegurar o atendimento personalizado dos utentes/clientes, no âmbito da contratação de serviços no domínio das atribuições dos SMASV, e desencadear todas as medidas e procedimentos que lhe são inerentes, incluindo:

a) Supervisionar o atendimento personalizado ao público, no âmbito da contratação, ligações e desligações;

- b) Efetuar os contratos de fornecimento de água e utilização da rede de saneamento mediante a documentação apresentada, bem como a cessação dos mesmos, dando-lhes a devida sequência;
- c) Gerar ordens de serviço e requisições decorrentes de solicitações efetuadas ao balcão;
- d) Elaborar alterações/correções de morada, adesão à fatura eletrónica, alteração/inserção de diferentes métodos de pagamento;
- e) Verificação e correção de dados de cliente (Morada, Nome, NIF, Contactos, etc.)
- f) Assegurar todos os procedimentos necessários a outras formas de cessação dos contratos de fornecimento de água e utilização de rede de saneamento, para além das mencionadas na alínea anterior;
- g) Rececionar e verificar os pedidos de trabalhos solicitados pelos clientes que respeitem a outros serviços prestados pelos SMASV;
- h) Supervisionar a autenticação de clientes e seus endereços para envio de correspondência;
- i) Centralizar e harmonizar algumas tarefas administrativas nomeadamente base de dados de clientes, registos e fichas de clientes, contratos, etc.;
- j) Trabalhar em estreita colaboração com a secção de leituras, secção de faturação e secção de fiscalização, trocando dados relevantes e atualizados;
- k) Remeter à Divisão de Conservação e Exploração informação relativa aos contratos de fornecimento de água e utilização da rede de saneamento, cessações e outros serviços prestados pelos SMASV;
- l) Supervisionar os processos de análise das reclamações apresentadas pelos clientes, o seu tratamento, e a elaboração de propostas de solução para as reclamações apresentadas;
- m) Formar e motivar os trabalhadores da Secção de Atendimento;
- n) Contribuir para a produção de relatórios e planos de atividade dos SMASV;
- o) Proceder à emissão de guias de receita e faturas no que diz respeito aos atos previstos no regulamento de controlo interno;
- p) Prestar apoio aos municípios na organização e instrução das pretensões relativas a matérias da competência dos SMASV;
- q) Assegurar o atendimento público no âmbito das atividades dos Serviços Municipalizados garantindo a satisfação dos municípios;
- r) Arquivar diariamente todos os documentos, livros e processos no âmbito do Serviço.

2.2 — Serviço de Gestão de Reclamações:

2.2.1 — O Serviço de Gestão de Reclamações tem como competências assegurar, esclarecer, apoiar e dar andamento a todas as solicitações, informações, reclamações, críticas e sugestões apresentadas pelos municípios, estando inerentes:

- a) Proceder à análise e à elaboração de propostas de solução para as reclamações apresentadas;
- b) Propor a emissão de nota de crédito ou reembolso decorrente da análise das reclamações referidas na alínea anterior;
- c) Gerar pedidos de verificação e confirmação de situações anómalas;
- d) Receber, analisar e responder a solicitações, reclamações e elogios de clientes pessoalmente, por telefone ou através de correio eletrónico, disponibilizando o apoio técnico e orientações adequadas de forma clara e objetiva;

e) Produzir estatísticas das reclamações e outros documentos como suporte para a atualização de informação;

f) Preparar as informações do serviço para reportar à ERSAR;

g) Participar em reuniões de informação sobre política comercial para alcançar metas e objetivos do serviço;

h) Emitir ordens de serviço e acompanhar o seu processo;

i) Trabalhar em estreita colaboração com a Secção de Leituras e Secção de Faturação, trocando dados relevantes e atualizados nomeadamente a lista das dívidas e seus respetivos prazos de prescrição;

2.3 – Serviço de Receção e Atendimento Telefónico:

a) Alocar meios humanos e materiais para assegurar o atendimento personalizado ao público, presencial e por telefone, auxiliando os clientes na elaboração de exposições, requerimentos ou preenchimento de impressos;

b) Coordenar e supervisionar o serviço de portaria e receção;

c) Garantir o registo e o encaminhamento dos diversos pedidos e reclamações;

d) Assegurar o atendimento personalizado ao público e informar de forma clara e precisa, no âmbito das atribuições dos SMASV.

3 – Além das competências indicadas nos números anteriores, a Secção de Atendimento desempenhará todas aquelas que lhe forem atribuídas pelo Conselho de Administração e pelo Diretor-Delegado, e ainda deverá:

a) Cumprir e fazer cumprir as normas de saúde e de segurança no trabalho;

b) Desempenhar quaisquer outras tarefas no âmbito da sua qualificação profissional;

c) Cumprir as normas, regulamentos e procedimentos ou códigos em vigor nos serviços;

d) Zelar pela manutenção e bom funcionamento de peças, materiais e equipamentos em coordenação com a Secção de Património.

SECÇÃO II

Secção de Leituras

Artigo 27.º

Composição

1 – A Secção de Leituras compreende dois serviços:

a) Serviço de Leituras;

b) Serviço de Acompanhamento de Grandes Clientes.

Artigo 28.º

Competências

1 – A Secção de Leituras será chefiada por um Coordenador Técnico que será substituído, nas suas faltas e impedimentos, nos termos da Lei.

2 – Constituem competências dos serviços que compõem a Secção de Leituras:

2.1 – Serviço de Leituras:

2.1.1 – O Serviço de Leituras tem como competências desencadear todos os procedimentos necessários à realização de leituras, resolução de anomalias, tendo em vista o eficaz cumprimento

dos prazos e o controlo da periodicidade de leituras de acordo com a legislação em vigor, estando inerentes os seguintes:

- a) Proceder à leitura dos consumos de água, registar sob os formatos determinados;
- b) Introduz no sistema informático todos os dados recolhidos durante as rondas de leitura;
- c) Gerir e atualizar as áreas de leituras;
- d) Cálculo mensal de consumo de clientes;
- e) Análise e tratamento sobre estimativas/leituras sujeitas a correção por engano/erro do leitor;
- f) Inserção de leituras por *e-mail*;
- g) Gerir pedidos de recolha de leitura para casos suscetíveis de dúvida;
- h) Verificar as leituras em casos onde o consumo aparenta ser anormal e analisar e registar as possíveis razões para flutuações;
- i) Proceder à verificação sumária das instalações de água, nomeadamente no que respeita ao contador e torneira de segurança;
- j) Coordenar os leitores e colaborar na avaliação da qualidade do trabalho desenvolvido;
- k) Analisar o nível de cobertura dos clientes por leitor e, quando necessário, introduzir ajustamentos;
- l) Efetuar a receção dos itinerários de leitura e o seu carregamento no terminal portátil de leitura;
- m) Realizar campanha de melhoria de dados;
- n) Proceder à análise e correção de situações anómalas detetadas pelos leitores;
- o) Informar os casos de fraude ou potencialmente fraudulentos;
- p) Coordenar e supervisionar a atividade das leituras, indicando a rota e o calendário da leitura dos contadores de água portátil;
- q) Gerir as ausências de leitura;
- r) Proceder à alteração dos dados constantes do ficheiro de clientes, no que respeita nomeadamente, a alterações de estimativas;
- s) Assegurar a gestão de anomalias de leitura e de faturação e proceder às respetivas correções;
- t) Resolver as anomalias pendentes para faturação, motivadas nomeadamente, por consumo superior ao esperado e leitura atual inferior à leitura precedente;
- u) Gerar pedidos de recolha de leitura para casos suscetíveis de dúvida;
- v) Dar seguimento às informações prestadas pelos Assistentes Operacionais afetos ao serviço de leituras, relativas ao estado dos contadores, no sentido de proceder à sua substituição;
- w) Programar e coordenar a atividade dos Assistentes Operacionais afetos ao serviço de leituras tendo em vista o cumprimento dos prazos e a periodicidade de leituras previstas nas normas legais e regulamentares em vigor;
- x) Elaborar mapa mensal de todas as anomalias detetadas no período de leitura, para posterior apresentação superior.

2.2 — Serviço de Acompanhamento de Grandes Clientes:

2.2.1 — Este Serviço tem como competência definir a estratégia, coordenar as ações e agir como interlocutor nas intervenções relacionadas com os serviços de abastecimento de água e saneamento das águas residuais que envolvem os grandes clientes, estando inerentes:

- a) Analisar padrões de consumo, detetando desvios e analisando a causa dos mesmos;

- b) Comunicar individualmente com os clientes sobre questões tarifárias, cobranças, planos de pagamentos, em colaboração com as Secções de Tesouraria e Contabilidade e opções contratuais;
- c) Estimar consumos futuros;
- d) Recolher e reportar ao Chefe de Secção de Atendimento as reclamações, elogios e sugestões dos grandes clientes;
- e) Propor que se proceda à reparação e/ou substituição dos contadores dos grandes clientes.

SECÇÃO III

Secção de Faturação

Artigo 29.º

Composição

A Secção de Faturação compreende um serviço:

- a) Serviço de Faturação.

Artigo 30.º

Competências

1 — A Secção de Faturação será chefiada por um Coordenador Técnico que será substituído, nas suas faltas e impedimentos, nos termos da Lei.

2 — Constituem competências do serviço que compõem a Secção de Faturação:

2.1 — Serviço de Faturação:

2.1.1 — O Serviço de Faturação tem como missão desencadear todos os procedimentos necessários à emissão da faturação, resolução de anomalias, tendo em vista o eficaz cumprimento dos prazos de acordo com a legislação em vigor, estando inerentes os seguintes:

- a) Assegurar a atualização dos ficheiros de dados, com vista à faturação relacionada com o serviço de distribuição de água e águas residuais;
- b) Providenciar pelo tratamento das reclamações apresentadas pelos clientes, no âmbito das suas atribuições em articulação com o serviço de gestão de reclamações;
- c) Supervisionar o processamento de faturação relacionada com o serviço de distribuição de água e águas residuais e, subsidiariamente, de resíduos sólidos urbanos;
- d) Supervisionar a emissão de listagens, faturas, avisos e fichas para a primeira leitura;
- e) Proceder à emissão de notas de crédito e débito;
- f) Assegurar a recolha e tratamento de informação, no que respeita a tarifas relativas a consumos de água e tarifas conexas e correspondente faturação;
- g) Gerir as ordens de serviço de corte e revisão de corte;
- h) Proceder à elaboração de avisos de débito no âmbito do tratamento de valores devolvidos ou não cobrados na fatura mensal;
- i) Proceder à verificação do processo de faturação emitida mensalmente, promovendo a correção das situações anómalas detetadas;

j) Proceder ao controlo da emissão de notas de débito e crédito, anulação de faturação e atribuição de tarifas especiais;

k) Estudar e propor melhorias de metodologia e procedimentos no âmbito da secção;

l) Assegurar a articulação com outras Secções;

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

n) Criação de ficheiros por débito direto, referências Multibanco e CTT após emissão de faturas;

o) Criação de referências Multibanco e envio de SMS para clientes com faturação eletrónica;

p) Controlar a resolução de anomalias de faturação;

q) Proceder ao controlo da faturação decorrente da cessação de contrato, da substituição de contador ou corte de fornecimento de água;

r) Proceder à análise de dados de faturação desconformes com o registo da situação do consumidor, promover a sua avaliação e resolução.

3 — Além das competências indicadas nos números anteriores, a Secção de Faturação desempenhará todas aquelas que lhe forem atribuídas pelo Conselho de Administração e pelo Diretor-Delegado, e ainda deverá:

a) Cumprir e fazer cumprir as normas de saúde e de segurança no trabalho;

b) Desempenhar quaisquer outras tarefas no âmbito da sua qualificação profissional;

c) Cumprir as normas, regulamentos e procedimentos ou códigos em vigor nos serviços;

d) Zelar pela manutenção e bom funcionamento de peças, materiais e equipamentos em coordenação com a Secção de Património.

SECÇÃO IV

Secção de Fiscalização e Controlo

Artigo 31.º

Composição

A Secção de Fiscalização e Controlo compreende dois serviços:

a) Serviço de Controlo de Consumos e de Faturação;

b) Serviço de Fiscalização.

Artigo 32.º

Competências

1 — A Secção de Fiscalização e Controlo será chefiada por um Coordenador Técnico que será substituído, nas suas faltas e impedimentos, nos termos da Lei.

2 — Constituem competências dos serviços que compõem a Secção de Fiscalização e Controlo de Consumos:

2.1 — Serviço de Controlo de Consumos e de Faturação:

2.1.1 — O Serviço tem como competências desencadear todos os procedimentos necessários ao controlo do ciclo comercial, elaborar informação estatística e definição de índices de qualidade

e eficiência, e à emissão da faturação, verificação e controlo de anomalias, tendo em vista o eficaz cumprimento dos prazos de acordo com a legislação em vigor, estando inerentes os seguintes:

- a) Proceder ao controlo da emissão de notas de crédito e de débito;
- b) Controlar as emissões de faturas de água, de saneamento e de outras;
- c) Controlar a resolução de anomalias de faturação;
- d) Proceder ao controlo da faturação decorrente da cessação de contrato ou da substituição de contador parado;
- e) Propor que se proceda à reparação e/ou substituição dos contadores;
- f) Analisar processos de pedido de tarifários especiais;
- g) Coligir todos os elementos estatísticos relativos a consumidores e consumos de água e utilizadores de saneamento;
- h) Analisar a conciliação das estatísticas do consumo registado entre a Divisão de Conservação e Exploração e os Serviços de Faturação;
- i) Analisar a conciliação das estatísticas de faturação registadas entre a Unidade Financeira e a Divisão Comercial;
- j) Emitir mapas estatísticos e provisionais de consumos e faturação;
- k) Cumprir e fazer cumprir as normas de saúde e de segurança no trabalho;
- l) Desempenhar quaisquer outras tarefas no âmbito da sua qualificação profissional;
- m) Cumprir as normas, regulamentos e procedimentos ou códigos em vigor nos serviços;
- n) Zelar pela manutenção e bom funcionamento de peças, materiais e equipamentos em coordenação com a Secção de Património.

2.2 — Serviço de Fiscalização:

- a) Fiscalizar os contratos e os tarifários especiais;
- b) Fiscalizar as leituras, os contadores e as ligações;
- c) Fiscalizar a emissão e a entrega das faturas e dos avisos;
- d) Informar de forma clara e correta sobre as condições de utilização do contador ou da ligação;
- e) Analisar e reportar sobre a eficiência na conciliação de processos e de pedidos que requerem articulação entre diferentes serviços, nomeadamente faturação, contabilidade e a Divisão de Conservação e Exploração;
- f) Analisar e reportar sobre os consumos ilícitos e/ou clandestinos os casos de fraude e potencialmente fraudulentos;
- g) Reportar sobre os contadores violados ou danificados;
- h) Detetar fugas, encontrar a sua localização e aplicar medidas corretivas para evitar perdas de água, em coordenação com a Divisão de Conservação e Exploração;
- i) Aplicar todos os códigos em instalações, reparações e manutenção;
- j) Verificar as leituras em casos onde o consumo aparenta ser anormal e, eventualmente, analisar e registar as possíveis razões para flutuações;

k) Proceder à verificação sumária das instalações de água, nomeadamente no que respeita ao contador e torneira de segurança;

l) Inspeccionar os contadores para ver se existem ligações não-autorizadas, defeitos e danos;

m) Reportar qualquer problema como, por exemplo, irregularidades no contador, equipamento danificado ou dificuldades no acesso a contadores;

n) 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;

o) Fiscalizar a execução dos ramais de ligação, bem como outras ligações às redes já existentes;

p) Gerir os serviços decorrentes das solicitações efetuadas fora e dentro da secção, no âmbito da verificação e confirmação de situações que suscitem dúvidas;

q) Promover ações de fiscalização dos locais de consumo sem cliente e selagem dos dispositivos sempre que necessário;

r) Promover a recolha de informação sobre as condições de utilização e de ligação à redes de abastecimento de água e de drenagem;

s) Proceder a auditorias periódicas no âmbito das intervenções domiciliárias promovidas pela Secção;

t) Proceder à codificação, atualização e manutenção do roteiro de moradas (Exemplo: Morada insuficiente para receção de faturas);

u) Colaborar na reorganização e melhoramento da base de dados do sistema comercial.

3 — Além das competências indicadas nos números anteriores, a Secção de Fiscalização e Controlo desempenhará todas aquelas que lhe forem atribuídas pelo Conselho de Administração e pelo Diretor-Delegado, e ainda deverá:

a) Cumprir e fazer cumprir as normas de saúde e de segurança no trabalho;

b) Desempenhar quaisquer outras tarefas no âmbito da sua qualificação profissional;

c) Cumprir as normas, regulamentos e procedimentos ou códigos em vigor nos serviços;

d) Zelar pela manutenção e bom funcionamento de peças, materiais e equipamentos em coordenação com a Secção de Património.

SECÇÃO V

Secção de Comunicação

Artigo 33.º

Composição

A Secção de Comunicação compreende um serviço:

a) Serviço de Comunicação.

Artigo 34.º

Competências

Constituem competências do serviço que compõem a Secção de Comunicação:

1 — A Secção de Comunicação será chefiada por um Coordenador Técnico que será substituído, nas suas faltas e impedimentos, nos termos da Lei.

2 – Constituem competências do serviço que compõe a Secção de Comunicação:

2.1 – Serviço de Comunicação:

2.1.1 – Ao Serviço de Comunicação compete a execução das tarefas a seguir descritas, sob a orientação e coordenação do responsável do Serviço:

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

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

c) Analisar a informação veiculada pela comunicação social e público em geral, bem como organizar e manter atualizado um ficheiro com os recortes de imprensa;

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

e) Conceber os modelos, formulários e impressos internos;

f) Atualizar e validar os sítios da Intranet e Internet;

g) Proceder à conceção e a execução de brochuras, desdobráveis, folhetos, cartazes, filmes, vídeos relativos à atividade dos Serviços, nos vários tipos de suportes gráficos e visuais;

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

i) Colaborar com a Divisão de Comunicação, Informação, Protocolo e Relações Externas (NIC) para assegurar uma adequada articulação com a Câmara Municipal de Viseu no alinhamento de estratégias municipais de promoção de imagem, marketing, comunicação e informação, de sensibilização e educação ambiental, de regulamentação e planos de contingência na área de atuação do município;

j) Garantir a atualização da informação disponibilizada aos municípios, relativa às atividades, aos formulários e aos procedimentos dos SMASV;

k) Elaborar propostas de divulgação de informação que deva ser disponibilizada aos municípios;

l) Registrar e gerir as reclamações dos municípios;

m) Elaboração de relatório anual das reclamações apresentadas por tipo, frequência e resultado de decisão;

n) Efetuar o tratamento estatístico de dados relativamente à exploração da Divisão Comercial;

o) Participar no desenvolvimento do sistema de Apoio e Modernização Administrativa dos SMASV;

p) Assegurar a comunicação interna nos SMASV, tendo em vista a existência de um sistema integrado de informação.

q) Elaborar informações e pareceres sobre matérias que estejam dentro das suas atribuições.

3 – Além das competências indicadas no n.º anterior, a Secção de Comunicação desempenhará todas aquelas que lhe forem atribuídas pelo Conselho de Administração e pelo Diretor-Delegado, e ainda deverá:

a) Cumprir e fazer cumprir as normas de saúde e de segurança no trabalho;

b) Desempenhar quaisquer outras tarefas no âmbito da sua qualificação profissional;

c) Cumprir as normas, regulamentos e procedimentos ou códigos em vigor nos serviços;

d) Zelar pela manutenção e bom funcionamento de peças, materiais e equipamentos em coordenação com a Secção de Património.

CAPÍTULO IV

Divisão de Estudo e Qualidade (DEQ)

SECÇÃO I

Funções, composição e competências

Artigo 35.º

Funções

A Divisão de Estudos e Qualidade tem por missão coordenar as atividades principais de planeamento dos investimentos, das reabilitações associadas aos serviços de abastecimento de água e saneamento, de acordo com o Plano Estratégico, as normas e procedimentos internos e a legislação em vigor, atualização do cadastro dos sistemas públicos de água e saneamento, implementação do serviço de segurança, higiene e saúde no trabalho, controlo da qualidade da água e dos afluentes e efluentes das ETAR, as normas e procedimentos internos e a legislação em vigor.

Artigo 36.º

Composição

A Divisão de Estudos e Qualidade é composta por três Secções lideradas por pessoal com funções de coordenação e por uma unidade orgânica flexível de 3.º grau, e são as seguintes:

- a) Secção de Estudos e Projetos;
- b) Secção de Cadastro e SIG;
- c) Secção de Higiene, Saúde e Segurança;
- d) Unidade de Controlo da Qualidade.

Artigo 37.º

Competências

1 — À Divisão de Estudos e Qualidade compete:

- a) Planear e programar as atividades da Divisão, de acordo com o Plano Plurianual de Investimentos, os regulamentos e as leis vigentes relativas aos serviços a seu cargo;
- b) Participar na elaboração de relatórios e na proposta do Plano Plurianual de Investimentos;
- c) Apresentar ao Diretor-Delegado o relatório anual das atividades da Divisão;
- d) Executar e fazer executar as deliberações e determinações superiores, as normas de ordem administrativa, os regulamentos e as leis vigentes relativas aos serviços a seu cargo;
- e) Submeter a despacho do Diretor-Delegado, devidamente instruídos e informados, os assuntos que dependam da sua resolução;
- f) Gerir os recursos humanos afetos à Divisão, promover a qualificação do pessoal, bem como a avaliação do desempenho;
- g) Analisar as solicitações de férias do pessoal que coordena, procedendo às correções necessárias;

- h) Assegurar o atendimento e esclarecimento ao público, nas áreas da competência da Divisão;
 - i) Elaborar informações e pareceres que estejam dentro das suas competências;
 - j) Desenvolver ou promover a elaboração de estudos e projetos de construção, ampliação e remodelação dos sistemas públicos de água e saneamento;
 - k) Garantir o cumprimento dos regulamentos em vigor no que se refere aos sistemas públicos e prediais de distribuição de água e de drenagem de águas residuais urbanas;
 - l) Informar, estudar, projetar e propor ao Diretor-Delegado as atuações e obras julgadas necessárias ao aumento de produtividade e rentabilidade dos serviços a seu cargo e ao desenvolvimento, extensão e melhoria do serviço prestado ao público.
 - m) Garantir a atualização do Documento de Enquadramento Estratégico dos Sistemas de Água e Saneamento;
 - n) Analisar e emitir pareceres técnicos sobre projetos de obras particulares e loteamentos de infraestruturas de água e saneamento, devidamente fundamentados em condicionalismos legais ou regulamentares;
 - o) Garantir a articulação com a Câmara Municipal de Viseu e outras entidades que operam no subsolo, de forma a assegurar a coerência das intervenções dos serviços e a proteção das infraestruturas em exploração;
 - p) Manter atualizado o Manual de Procedimentos;
 - q) Elaborar, organizar e acompanhar os processos de concurso de empreitadas de obras públicas em colaboração com a Divisão de Empreitadas e Loteamentos, de acordo com o Plano Plurianual de Investimentos;
 - r) Proceder a uma correta recolha dos dados necessários para a elaboração de estudos, propostas de medidas eficazes para otimização do sistema de abastecimento de água;
 - s) Promover e acompanhar as candidaturas das obras dos SMASV aos programas de apoio Nacional ou Comunitário;
 - t) Gerir e manter atualizado o Sistema de Informação Geográfica e o Cadastro em papel e em suporte digital dos sistemas públicos de distribuição de água e de drenagem de águas residuais;
 - u) Promover a implementação do Serviço de Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho, de acordo com a legislação em vigor, zelando pelo seu cumprimento;
 - v) Estudar e propor medidas que assegurem a racionalização dos processos e métodos de trabalho e a normalização e simplificação do funcionamento dos serviços;
 - w) Controlar a qualidade de água para o abastecimento público;
 - x) Controlar a qualidade dos afluentes e efluentes das ETAR;
 - y) Assegurar a manutenção do material e equipamento adstrito à Divisão.
- 2 – Além das competências indicadas no n.º 1, a Divisão de Estudos e Qualidade desempenhará todas aquelas que lhe forem atribuídas pelo Conselho de Administração e pelo Diretor-Delegado, e ainda deverá:
- a) Cumprir e fazer cumprir as normas de saúde e de segurança no trabalho;
 - b) Desempenhar quaisquer outras tarefas no âmbito da sua qualificação profissional;
 - c) Cumprir as normas, regulamentos e procedimentos ou códigos em vigor nos serviços;

d) Promover a elaboração e tratamento de indicadores de gestão da atividade geral da Divisão de Estudos e Qualidade;

e) Zelar pela manutenção e bom funcionamento de peças, materiais e equipamentos em coordenação com a Secção de Património.

SECÇÃO II

Secção de Estudos e Projetos

Artigo 38.º

Competências

1 — A Secção de Estudos e Projetos tem por competência planear anualmente os investimentos em consonância com o Plano de Investimentos Plurianual e as orientações do Conselho de Administração, coordenar o atempado lançamento de procedimentos concursais garantindo os prazos e objetivos de investimento, produzir relatórios periódicos de acompanhamento de execução dos investimentos, incluindo:

- a) Participar na elaboração do Plano de Investimentos;
- b) Elaborar ou promover a elaboração de estudos e projetos dos sistemas públicos de água e saneamento e propor a abertura de procedimentos para a contratação de estudos e projetos;
- c) Elaborar processos de concurso e caderno de encargos de empreitadas de obras públicas e aquisição de bens e serviços, bem como participar na apreciação das propostas e na elaboração de informações de ordem técnica e jurídica que há de fundamentar a adjudicação, conforme os preceitos legais aplicáveis;
- d) Participar nos procedimentos relativos às aquisições ou pedidos de declaração de utilidade pública dos terrenos necessários à instalação de equipamentos;
- e) Elaborar e dar pareceres, sempre que solicitados, sobre projetos de interesse para os SMASV no âmbito das áreas de atuação definidas;
- f) Garantir a atualização do Documento de Enquadramento Estratégico dos Sistemas de Água e Saneamento;
- g) Manter atualizado o Manual de Procedimentos;
- h) Preparar os termos de referência e executar tarefas de gestão de projeto com consultores externos de engenharia;
- i) Analisar e emitir pareceres técnicos sobre projetos de obras particulares e de loteamentos de infraestruturas de água e saneamento, devidamente fundamentados em condicionalismos legais ou regulamentares;
- j) Validar e aprovar o projeto de engenharia para iniciar as obras;
- k) Antes de iniciar o projeto, rever os planos e especificações para determinar se correspondem aos requisitos;
- l) Analisar e compilar os dados recebidos de técnicos para preparar estimativas orçamentais;
- m) Realizar estudos, tais como economia de operação de sistemas, distribuição de água e estações de tratamento de água ou desempenho relativo do equipamento para determinar qual a abordagem mais viável para diagnosticar problemas organizacionais e técnicos;
- n) Analisar e avaliar projetos e desenhos, e manter conservados os ficheiros técnicos dos projetos;
- o) Controlar projetos de engenharia subcontratados, se for caso disso;

p) Elaborar e acompanhar as candidaturas das obras dos SMASV aos programas de apoio Nacional ou Comunitário;

q) Preparar a documentação técnica para requisição de material e auxiliar a Secção de Aprovisionamento em avaliações técnicas;

r) Realizar o desenho dos projetos elaborados nos SMASV, identificando claramente, através de simbologia tipo existente, os diferentes elementos;

s) Assegurar o arquivo de projetos;

t) Executar os trabalhos topográficos necessários ao bom funcionamento do serviço e prestar apoio topográfico aos restantes serviços dos SMASV;

u) Colaborar na promoção de concursos para subcontratar a fiscalização de trabalhos especializados;

v) Facultar informações técnicas ao Chefe da Divisão.

2 — Além das competências indicadas no n.º 1, a Secção de Estudos e Projetos desempenhará todas aquelas que lhe forem atribuídas pelo Conselho de Administração e pelo Diretor-Delegado, e ainda deverá:

a) Cumprir e fazer cumprir as normas de saúde e de segurança no trabalho;

b) Desempenhar quaisquer outras tarefas no âmbito da sua qualificação profissional;

c) Cumprir as normas, regulamentos e procedimentos ou códigos em vigor nos serviços;

d) Zelar pela manutenção e bom funcionamento de peças, materiais e equipamentos.

SECÇÃO III

Secção de Cadastro e SIG

Artigo 39.º

Competências

1 — À Secção de Cadastro e SIG compete assegurar o cadastro das infraestruturas, a sua atualização constante e divulgação de dados e aplicações em SIG e ambiente EPANET, incluindo:

a) Desenvolver planos de ação e planos de trabalho de projeto específicos sobre técnicas SIG e EPANET;

b) Coordenar e supervisionar o trabalho dos técnicos SIG e EPANET;

c) Executar o controlo/ garantia da qualidade de dados;

d) Facultar apoio para a recolha de dados no campo para os diferentes projetos dos SMASV;

e) Criar e atualizar um modelo hidráulico EPANET do sistema de abastecimento de água;

f) Criar e manter uma base de dados informatizada de todas as infraestruturas e equipamentos, enterradas" e "à vista";

g) Supervisionar levantamentos topográficos e de georeferenciamento de pontos importantes;

h) Gerir e manter atualizado o sistema de informação geográfica e o cadastro em papel e em suporte digital dos sistemas públicos de distribuição de água e de drenagem de águas residuais;

- i) Proceder ao registo de toda a informação proveniente dos projetos e telas finais de empreitadas e loteamento, das construções de infraestruturas e da manutenção das redes;
- j) Facultar informação contínua sobre dados espaciais e gerar mapas e outros relatórios de SIG para outras Divisões e entidades oficiais;
- k) Emitir pareceres técnicos da especialidade;
- l) Realizar análise manual e programática e criar mapas temáticos e relatórios sobre os dados inseridos no SIG;
- m) Converter, importar e exportar dados dentro e fora do sistema SIG;
- n) Preparar relatórios regulares de ponto da situação, destacando questões de SIG que requeiram atenção;
- o) Classificar, organizar, arquivar e manter em estado de utilização e conservação, os processos, projetos e as peças desenhadas existentes no setor;
- p) Assegurar a recolha e transmissão de dados necessária à atualização dos cadastros dos sistemas públicos de distribuição de água e de drenagem de águas residuais;
- q) Criar e documentar procedimentos e definições de "metadados".

2 – Além das competências indicadas no n.º 1, a Secção de Cadastro e SIG desempenhará todas aquelas que lhe forem atribuídas pelo Conselho de Administração e pelo Diretor-Delegado, e ainda deverá:

- a) Cumprir e fazer cumprir as normas de saúde e de segurança no trabalho;
- b) Desempenhar quaisquer outras tarefas no âmbito da sua qualificação profissional;
- c) Cumprir as normas, regulamentos e procedimentos ou códigos em vigor nos serviços;
- d) Zelar pela manutenção e bom funcionamento de peças, materiais e equipamentos em coordenação com a Secção de Património.

SECÇÃO IV

Secção de Higiene, Saúde e Segurança

Artigo 40.º

Competências

1 – À Secção de Higiene, Saúde e Segurança compete promover e manter um sistema de gestão de segurança e saúde no trabalho e zelar pela sua aplicação com vista a garantir a prevenção de acidentes e de doenças ocupacionais, por via de:

- a) Promover a implementação do Serviço Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho (SSHST) de acordo com a legislação em vigor, zelando pelo seu cumprimento;
- b) Conceber, programar e desenvolver medidas de prevenção e de proteção;
- c) Colaborar em conjunto com as diferentes unidades orgânicas na integração e implementação das medidas de prevenção e de proteção;
- d) Participar e executar as vistorias aos locais de trabalho para assegurar o cumprimento das medidas de prevenção e de proteção preconizadas, no âmbito do SSHST;
- e) Participar no processo de utilização de recursos externos nas atividades de prevenção e de proteção, através do acompanhamento e avaliação dos serviços contratados, no âmbito do SSHST;

f) Promover a informação e a formação dos trabalhadores e demais intervenientes nos locais de trabalho, no âmbito do SSHST;

g) Assegurar a análise e a avaliação dos acidentes de trabalho e doenças profissionais, e consequentemente, propor ações preventivas e corretivas, assim como o cumprimento de todos os procedimentos relativos a essas ocorrências;

h) Elaborar os Planos de Segurança e Saúde (PSS) para os projetos elaborados na SMASV e analisar o desenvolvimento dos PSS apresentados.

2 – Além das competências indicadas no n.º 1, a Secção de Higiene Saúde e segurança desempenhará todas aquelas que lhe forem atribuídas pelo Conselho de Administração e pelo Diretor-Delegado, e ainda deverá:

a) Cumprir e fazer cumprir as normas de saúde e de segurança no trabalho;

b) Desempenhar quaisquer outras tarefas no âmbito da sua qualificação profissional;

c) Cumprir as normas, regulamentos e procedimentos ou códigos em vigor nos serviços;

d) Zelar pela manutenção e bom funcionamento de peças, materiais e equipamentos em coordenação com a Secção de Património.

SECÇÃO V

Unidade de Controlo da Qualidade

Artigo 41.º

Funções

A Unidade de Controlo da Qualidade tem por missão o controlo da qualidade da água para abastecimento público e o controlo de afluentes e efluentes de ETAR.

Artigo 42.º

Competências

1 – A Unidade de Controlo da Qualidade será chefiada por um Dirigente Intermédio de 3.º grau que será substituído, nas suas faltas e impedimentos, nos termos da Lei.

2 – Constituem competências da Unidade de Controlo de Qualidade assegurar as atividades e serviços necessários à qualidade da água tratada, incluindo nomeadamente as atividades do Laboratório. Estão inerentes as seguintes competências:

a) Manter atualizados os conhecimentos de todas as leis e regulamentos em vigor sobre a qualidade das águas;

b) O controlo de qualidade da água para consumo humano, do sistema de abastecimento público do concelho, de acordo com a legislação vigente;

c) Definir e coordenar a implementação do Plano de Segurança da Água;

d) Definir e implementar o Plano de Controlo de Qualidade da Água;

e) Participar na conceção e implementação de programas de aquisição de dados sobre a qualidade de água para verificar a conformidade com todos os regulamentos em vigor e as funções internas para a qualidade de água desde a origem da água até à torneira do cliente;

f) Produzir e efetuar planos operacionais de monitorização dos parâmetros operacionais da qualidade da água a serem monitorados, requisitos de inspeção, frequência e local de amostras, métodos e equipamentos de amostragem, verificação e interpretação de resultados e requisitos de relatórios e de comunicação;

g) Gerir a manutenção dos níveis de reforço de cloragem na rede de abastecimento de água, de modo a minorar a natural degradação da qualidade da água ao longo do seu percurso e assegurar a manutenção da qualidade;

h) Selecionar os locais e métodos de análise laboratorial para as amostras de água;

i) Coordenar programas de recolha de dados sobre a qualidade de água e efetuar a divulgação dos resultados obtidos nas análises da água distribuída de acordo com a legislação em vigor;

j) Formar, motivar e avaliar os funcionários designados e apoiá-los na correção de alguns problemas;

k) Informar as outras unidades orgânicas de todos os resultados do controlo efetuado e propor as medidas corretivas necessárias em função dos resultados analíticos;

l) Elaborar processos de concurso e caderno de encargos para a realização de análises de água no exterior;

m) Assegurar a compilação atempada e rigorosa dos resultados analíticos e dados operacionais para os relatórios de conformidade dos padrões da água e garantir que sejam efetuados os ajustamentos necessários;

n) Analisar os dados e elaborar relatórios do controlo de qualidade da água efetuado, bem como o preenchimento de inquéritos e o tratamento estatístico e gráfico dos resultados das análises;

o) Providenciar para que se efetuem os tratamentos da água, de acordo com os resultados laboratoriais;

p) Elaborar e submeter às entidades competentes os pedidos de licenciamento das captações de água, de acordo com a legislação vigente;

q) Participar no desenvolvimento do orçamento e prever o financiamento necessário para equipamentos, materiais, ferramentas e consumíveis;

r) Estabelecer agendamento e métodos para a prestação de serviços de análises laboratoriais e do programa de garantia de qualidade;

s) Criar e implementar um sistema de qualidade de processos que respeite as normas internacionais ISO e tendente à obtenção de Certificação de Qualidade ISO;

t) Rever e avaliar procedimentos e métodos de trabalho, promover e verificar a implementação das medidas de higiene e segurança no trabalho em toda a cadeia de serviços;

u) Recolher e preparar amostras, reagentes analíticos e equipamentos de medição e ensaios de acordo com os procedimentos e normas técnicas;

v) Realizar os testes e ensaios de acordo com os procedimentos e normas técnicas;

w) Manusear e encaminhar as amostras que devem ser encaminhadas para análise externa;

x) Garantir a identificação e o registo de todas as análises e seus resultados;

y) Proceder à calibragem e outras operações simples manutenção e conservação de aparelhos do laboratório;

z) Limpar e desinfetar o material do laboratório, de acordo com os procedimentos e normas técnicas e assegurar que o mesmo se encontra em perfeitas condições de utilização.

3 – À Unidade de Controlo da Qualidade compete, ainda, assegurar as atividades e serviços necessários ao controlo da qualidade da água residual tratada, incluindo nomeadamente as atividades do Laboratório, estão inerentes a estas competências as seguintes:

a) Manter atualizados os conhecimentos de todas as leis e regulamentos em vigor sobre a qualidade das águas residuais tratadas e os requisitos de descarga em meio hídrico;

- b) Definir e coordenar a implementação do Plano de Segurança de Saneamento;
 - c) Definir planos operacionais de monitorização dos parâmetros operacionais a serem monitorizados, requisitos de inspeção, frequência e local de amostras, métodos e equipamentos de amostragem, verificação e interpretação de resultados e requisitos de relatórios e de comunicação;
 - d) Selecionar os locais e métodos de análise laboratorial para as amostras de água;
 - e) Coordenar programas de recolha de dados sobre a qualidade de água residual com o pessoal de laboratório, engenharia e operações;
 - f) Planificar e executar programas analíticos de controlo regular do afluente e do efluente das várias ETAR, de acordo com a legislação vigente sobre a matéria;
 - g) Execução das recolhas do afluente e efluente, no âmbito das análises;
 - h) Formar, motivar e avaliar os funcionários designados e apoiá-los na correção de alguns problemas;
 - i) Assegurar a compilação atempada e rigorosa dos resultados analíticos e dados operacionais para os relatórios de conformidade dos padrões da água e garantir que sejam efetuados os ajustamentos necessários;
 - j) Participar no desenvolvimento do orçamento e prever o financiamento necessário para equipamentos, materiais, ferramentas e consumíveis;
 - k) Estabelecer agendamento e métodos para a prestação de serviços de análises laboratoriais e do programa de garantia de qualidade;
 - l) Criar e implementar um sistema de qualidade de processos que respeite as normas internacionais ISO e tendente à obtenção de Certificação de Qualidade ISO;
 - m) Elaborar relatórios do controlo de qualidade efetuado, bem como o preenchimento de inquéritos e o tratamento estatístico e gráfico dos resultados das análises;
 - n) Efetuar a divulgação dos resultados obtidos nas análises de águas residuais de acordo com a legislação em vigor;
 - o) O fornecimento de informação a solicitação das demais entidades;
 - p) Informar as outras unidades orgânicas de todos os resultados do controlo efetuado e propor as medidas corretivas necessárias em função dos resultados analíticos;
 - q) Elaborar os pedidos de Licença de Utilização de Domínio Hídrico, anualmente e para cada ETAR;
 - r) A avaliação dos pedidos de ligação à rede pública de águas residuais de unidades industriais;
 - s) Fiscalizar e controlar as descargas de águas residuais na rede municipal;
 - t) Controlo de fontes potencialmente poluidoras, em estrita relação com os organismos competentes;
 - u) Elaborar processos de concurso e caderno de encargos para a realização de análises de águas residuais no exterior;
 - v) Rever e avaliar procedimentos e métodos de trabalho, promover e verificar a implementação das medidas de higiene e segurança no trabalho em toda a cadeia de serviços.
- 4 — Além das competências indicadas nos números anteriores, a Unidade de Controlo de Qualidade desempenhará todas aquelas que lhe forem atribuídas pelo Conselho de Administração e pelo Diretor-Delegado, e ainda deverá:
- a) Cumprir e fazer cumprir as normas de saúde e de segurança no trabalho;
 - b) Desempenhar quaisquer outras tarefas no âmbito da sua qualificação profissional;

- c) Cumprir as normas, regulamentos e procedimentos ou códigos em vigor nos serviços;
- d) Zelar pela manutenção e bom funcionamento de peças, materiais e equipamentos em coordenação com a Secção de Património.

CAPÍTULO V

Divisão de Conservação e Exploração (DCE)

SECÇÃO I

Funções, composição e competências

Artigo 43.º

Funções

A Divisão de Conservação e Exploração tem por missão garantir as atividades principais de distribuição de água dentro dos padrões de qualidade esperado e de recolha e drenagem de águas residuais.

Artigo 44.º

Composição

A Divisão de Conservação e Exploração é composta por três subunidades orgânicas, lideradas por pessoal com funções de coordenação, e são as seguintes:

- a) Secção de Distribuição de Água e de Recolha de Águas Residuais;
- b) Secção de Fiscalização;
- c) Secção de Telegestão.

Artigo 45.º

Competências

1 — À Divisão de Conservação e Exploração compete garantir a conservação e exploração dos sistemas de abastecimento de água em baixa, ou seja, atuar em toda a cadeia dos serviços incluindo a reserva, transporte e distribuição domiciliária de água, recolha e drenagem de águas residuais, incluindo:

- a) Planear e programar as atividades da Divisão, de acordo com o Plano Plurianual de Investimentos;
- b) Participar na elaboração de relatórios e na proposta do Plano Plurianual de Investimentos;
- c) Apresentar ao Diretor-Delegado o relatório anual das atividades da Divisão;
- d) Apresentar ao Diretor-Delegado, sempre que oportuno, o plano de trabalhos e obras tendentes a melhorar ou ampliar a atividade dos serviços a seu cargo;
- e) Executar e fazer executar as deliberações e determinações superiores, as normas de ordem administrativa, os regulamentos e as leis vigentes relativas aos serviços a seu cargo;
- f) Submeter a despacho do Diretor-Delegado, devidamente instruídos e informados, os assuntos que dependam da sua resolução;
- g) Gerir os recursos humanos afetos à Divisão, promover a qualificação do pessoal, bem como a avaliação do desempenho;
- h) Analisar as solicitações de férias do pessoal afeto à Divisão, procedendo às correções necessárias;

- i) Garantir a disponibilidade dos recursos humanos e materiais necessários para realizar atividades operacionais nas diversas instalações;
- j) Assegurar o funcionamento da equipa de piquete garantindo a qualidade e a segurança no trabalho;
- k) Elaborar informações e pareceres que estejam dentro das suas competências;
- l) Garantir o normal funcionamento das infraestruturas de água e saneamento em baixa, assegurando a sua gestão, manutenção e conservação;
- m) Garantir a recolha e drenagem das águas residuais;
- n) Assegurar o controlo operacional da rede de abastecimento de água, a lavagem e desinfeção da rede de distribuição e reservatórios, contribuindo para garantir a qualidade da água distribuída;
- o) Elaborar instruções e estabelecer um programa para limpeza e desinfeção de reservatórios, condutas de água e ramais e promover a fiscalização do seu estado;
- p) Identificar, estudar e propor ao Diretor-Delegado as atuações e obras julgadas necessárias ao aumento de produtividade e rentabilidade dos serviços a seu cargo e ao desenvolvimento, extensão e melhoria do serviço prestado ao público em articulação com a Divisão do planeamento;
- q) Planear e coordenar a execução das obras de construção, ampliação, reparação, remodelação e conservação dos sistemas de água e saneamento em baixa, por administração direta;
- r) 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 redução das perdas de água;
- s) Promover a implementação de estratégias para controlo das perdas de água;
- t) Elaborar propostas de atuação para a redução de perdas de água, procedendo a uma correta recolha de dados para a execução de um plano de controlo e redução de perdas de água;
- u) Promover o desenvolvimento do sistema de telegestão, com o objetivo de melhorar a exploração e manutenção dos sistemas de água e saneamento;
- v) Garantir a disponibilidade de meios para recolha, registo e transmissão de dados necessários à atualização dos cadastros das redes públicas de abastecimento de água e drenagem de águas residuais, assegurar a sua consulta às equipas operacionais, em articulação com secção de Cadastro e SIG;
- w) Promover a recolha, tratamento e divulgação dos dados de exploração garantindo o conhecimento técnico das infraestruturas de água e saneamento em baixa, por todos os seus intervenientes;
- x) Acompanhar, controlar e fiscalizar as obras e as prestações de serviço que estejam dentro das suas competências;
- y) Fiscalizar, ensaiar e vistoriar as obras de instalação de infraestruturas e as obras das redes prediais de abastecimento de água e de drenagem de águas residuais realizadas pelas diversas entidades, públicas e privadas;
- z) Promover, em articulação com o Serviço de Segurança, Higiene 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.

2 — Além das competências indicadas no n.º 1, a Divisão de Conservação e Exploração desempenhará todas aquelas que lhe forem atribuídas pelo Conselho de Administração e pelo Diretor-Delegado, e ainda deverá:

- a) Cumprir e fazer cumprir as normas de saúde e de segurança no trabalho;
- b) Desempenhar quaisquer outras tarefas no âmbito da sua qualificação profissional;
- c) Cumprir as normas, regulamentos e procedimentos ou códigos em vigor nos serviços;

d) Zelar pela manutenção e bom funcionamento de peças, materiais e equipamentos em coordenação com a Secção de Património.

SECÇÃO II

Secção de Distribuição de Água e Recolha de Águas Residuais

Artigo 46.º

Composição

A Secção de Distribuição de Água e Recolha de Águas Residuais compreende cinco serviços:

- a) Serviço de Abastecimento de Água;
- b) Serviço de Contadores de Água;
- c) Serviço de Fontes e Edifícios;
- d) Serviço de Recolha de Águas Residuais;
- e) Serviço de Estação elevatória de Águas Residuais.

Artigo 47.º

Competências

1 — A Secção de Distribuição de Água e de Recolha de Águas Residuais será chefiada por um Coordenador Técnico ou por um Encarregado Geral que será substituído, nas suas faltas e impedimentos, nos termos da Lei.

2 — Constituem competências dos Serviços que compõem a Secção de Distribuição de Água e de Recolha de Águas Residuais:

2.1 — Serviço de Abastecimento de Água:

2.1.1 — Compete a este Serviço gerir os recursos necessários à adequada manutenção e monitorização da rede de distribuição, das estações elevatórias de águas e dos reservatórios, prestar assistência aos Clientes através de brigadas de Piquete, estando inerentes as seguintes competências:

- a) Coordenar e supervisionar tarefas diárias associadas ao transporte e distribuição da água potável, de acordo com o planeamento semanal de atividades;
- b) Garantir a produtividade e disciplina do pessoal;
- c) Definir procedimentos e rotinas operacionais, garantindo a continuidade da sua execução;
- d) Garantir a continuidade da execução das rotinas operacionais por via do planeamento e alocação de recursos materiais e humanos por turnos quando aplicável;
- e) Executar as obras por administração direta de ampliação e remodelação da rede de abastecimento de água e de ramais domiciliários de água;
- f) Manter operacionais as redes públicas de distribuição de água;
- g) Proceder à reparação de roturas e à manutenção das redes públicas de distribuição de água e reservatórios, de forma a minimizar as interrupções do fornecimento, garantindo o cumprimento dos procedimentos necessários à salvaguarda da qualidade da água;
- h) Assegurar a realização da limpeza e desinfeção periódica dos reservatórios, condutas e ramais de água;
- i) Manter em condições higiénicas as áreas envolventes dos reservatórios e estações elevatórias de água;

j) Garantir a disponibilidade de meios materiais e humanos para a reposição de pavimentos em obras executadas por administração direta;

k) Cuidar da manutenção, conservação e limpeza do equipamento eletromecânico de acordo com as normas técnicas;

l) Operar e manter as estações elevatórias em consonância com os respetivos manuais de operação e manutenção;

m) Assegurar e controlar o funcionamento do piquete de água garantindo a qualidade e a segurança no trabalho;

n) Atender a reclamações de consumidores, visando a melhoria de qualidade do serviço prestado, enquanto serviço da entidade distribuidora;

o) Elaborar informações e pareceres sobre matérias que estejam dentro das suas atribuições.

2.2 — Serviço de Contadores de Água:

2.2.1 — Compete a este serviço gerir os recursos necessários à adequada manutenção dos contadores de água, estando inerentes as seguintes competências:

a) Assegurar a coordenação das equipas técnicas;

b) Programar as ordens de serviço de ligação, desligação e substituição de contadores emitidas diariamente e distribuí-las pelas equipas técnicas;

c) Executar as ordens de serviço de ligação, desligação e substituição de contadores de água;

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

e) Elaborar e executar as ordens de serviço de substituição de contadores de água no âmbito do controlo metrológico;

f) Proceder às ordens de substituição nos processos de verificação extraordinária de contadores de água;

g) Verificar as reclamações de consumos elevados;

h) Atualizar as ordens de serviço no Sistema de Gestão Comercial.

2.3 — Serviço de Fontes e Edifícios:

2.3.1 — Compete a este serviço assegurar a manutenção e o funcionamento das fontes ornamentais públicas do Concelho assim como a conservação dos edifícios dos SMASV, estando inerentes as seguintes competências:

a) Proceder a limpeza periódica das fontes ornamentais públicas;

b) Planear a construção e a execução de obras de ampliação, manutenção e remodelação das redes de fontanário e fontes ornamentais públicas do Concelho;

c) Limpar as linhas de água na zona urbana do Concelho;

d) Garantir a conservação, reparação e limpeza dos edifícios afetos aos SMASV.

2.4 — Serviços de Recolha de Águas Residuais:

2.4.1 — A este serviço compete gerir os recursos necessários à adequada operação e manutenção da rede de coletores de águas residuais domésticas, estando inerentes as seguintes competências:

a) Coordenar e supervisionar tarefas diárias associadas à recolha, drenagem e elevação de águas residuais de acordo com o planeamento semanal de atividades;

- b) Garantir a produtividade e disciplina do pessoal;
- c) Definir procedimentos e rotinas operacionais, garantindo a continuidade da sua execução;
- d) Garantir a continuidade da execução das rotinas operacionais por via do planeamento e alocação de recursos materiais e humanos por turnos quando aplicável e garantir o serviço de Piquete;
- e) Manter operacionais as redes públicas de drenagem de águas residuais;
- f) Executar as obras por administração direta de ampliação e remodelação das redes públicas de drenagem de águas residuais e de ramais domiciliários de águas residuais;
- g) Assegurar a realização da limpeza periódica das redes públicas de drenagem de águas residuais;
- h) Proceder a obras de abertura de valas e reparação de coletores;
- i) Programar e mobilizar os meios materiais e humanos necessários para executar de trabalhos de desobstrução de coletores, descarregadores, sarjetas, ramais e caixas de visita das redes públicas de águas residuais domésticas e das redes públicas de águas pluviais, utilizando equipamento e ferramentas adequadas;
- j) Assegurar uma otimização progressiva na exploração das redes públicas de drenagens de águas residuais domésticas e pluviais assegurando o controlo do carácter separativo e unitário das redes e destino final das águas residuais;
- k) Implementar medidas para eliminação da afluência de águas pluviais nas redes de recolha e drenagem de águas residuais domésticas;
- l) Garantir a disponibilidade de meios materiais e humanos para a reposição de pavimentos em obras executadas por administração direta;
- m) Planear e garantir os meios para a limpeza periódica de fossas sépticas públicas;
- n) Proceder o controlo de eventuais fontes de poluição tomando as medidas necessárias para a sua eliminação;
- o) Proceder ao corte dos ramais domiciliários de águas residuais nos termos regulamentares;
- p) Atender a reclamações de consumidores, visando a melhoria de qualidade do serviço prestado, enquanto serviço da entidade distribuidora;
- q) Elaborar informações e pareceres sobre matérias que estejam dentro das suas atribuições.

2.5 – Serviços de Estação Elevatória de Águas Residuais:

2.5.1 – A este serviço compete gerir os recursos necessários à adequada operação e manutenção das estações elevatórias de águas residuais, estando inerentes as seguintes competências:

- a) Executar trabalhos de carácter manual ou mecânico utilizando ferramentas adequadas para a desobstrução, limpeza de coletores e caixas de visita.
- b) Colaborar ou auxiliar outras equipas de trabalho, incluindo trabalhadores de manutenção, electricistas entre outros;
- c) Assegurar a utilização do equipamento de proteção individual e coletiva de acordo com o estipulado pelo Secção de Higiene e Segurança do Trabalho;
- d) Realizar inspeções visuais dos instrumentos e da área de trabalho;
- e) Inspeccionar caixas/câmaras de visita;
- f) Após a conclusão dos trabalhos de limpeza e desobstrução, proceder à reposição do serviço;

g) Manter em condições higiénicas as áreas envolventes das estações elevatórias de águas residuais;

h) Manter a hierarquia informada sobre todas as ações e todas as irregularidades registadas.

3 — Além das competências indicadas nos n.os anteriores, a Secção de Distribuição de Água e de Recolha de Águas Residuais desempenhará todas aquelas que lhe forem atribuídas pelo Conselho de Administração e pelo Diretor-Delegado, e ainda deverá:

a) Cumprir e fazer cumprir as normas de saúde e de segurança no trabalho;

b) Desempenhar quaisquer outras tarefas no âmbito da sua qualificação profissional;

c) Cumprir as normas, regulamentos e procedimentos ou códigos em vigor nos Serviços;

d) Zelar pela manutenção e bom funcionamento de peças, materiais e equipamentos em coordenação com a Secção de Património.

SECÇÃO III

Secção de Fiscalização

Artigo 48.º

Competências

1 — A Secção de Fiscalização será chefiada por um Coordenador Técnico que será substituído, nas suas faltas e impedimentos, nos termos da Lei.

2 — A Secção de Fiscalização está encarregue de fiscalizar e inspecionar o estado das redes públicas de água e águas residuais, fiscalizar a execução de ramais domiciliários de água e águas residuais e de pequenas obras de ampliação realizadas por empreitada assim como a reposição de pavimentos, estando incluídos as seguintes competências:

a) Fiscalizar e inspecionar o estado das redes públicas de água e águas residuais, registando e comunicando todas as anomalias;

b) Informar as requisições dos ramais de água;

c) Marcar e fiscalizar a execução de ramais domiciliários de água e águas residuais e de pequenas obras de ampliação realizadas por empreitada;

d) Fiscalizar a limpeza e desinfeção periódica dos reservatórios, condutas e ramais de água;

e) Fiscalizar as reposições de pavimentos executadas por empreitada;

f) Verificar e aprovar a qualidade dos materiais aplicados em obra, de acordo com as normas em vigor.

3 — Além das competências indicadas no n.º anterior, a Secção de Fiscalização desempenhará todas aquelas que lhe forem atribuídas pelo Conselho de Administração e pelo Diretor-Delegado, e ainda deverá:

a) Cumprir e fazer cumprir as normas de saúde e de segurança no trabalho;

b) Desempenhar quaisquer outras tarefas no âmbito da sua qualificação profissional;

c) Cumprir as normas, regulamentos e procedimentos ou códigos em vigor nos serviços;

d) Zelar pela manutenção e bom funcionamento de peças, materiais e equipamentos em coordenação com a Secção de Património.

SECÇÃO IV**Secção de Telegestão****Artigo 49.º****Competências**

1 – A Secção de Telegestão será chefiada por um Coordenador Técnico que será substituído, nas suas faltas e impedimentos, nos termos da Lei.

2 – A Secção de Telegestão tem por competência proceder à análise dos relatórios fornecidos pelo Portal de Informação da Gestão (PIG) do sistema de telegestão, colaborar na vigilância das instalações e na segurança da água mantendo atualizados os encarregados ou piquetes sobre a informação disponível e assegurar a utilização do sistema de telegestão com o objetivo de melhorar o funcionamento e a manutenção das redes e reservatórios de água, estando inerentes as seguintes competências:

a) Promover o desenvolvimento do sistema de telegestão, com o objetivo de melhorar a exploração e manutenção dos sistemas de água e saneamento;

b) Proceder à recolha, análise e tratamento dos dados fornecidos pelo sistema de telegestão, tendo em vista a elaboração de propostas de atuação para a otimização do sistema de abastecimento de água e diminuição contínua das perdas de água;

c) Elaborar relatórios mensais da água fornecida pelos vários subsistemas de abastecimento de água, bem como dos dados que caracterizam as variáveis hidráulicas e da qualidade da água fornecidos pelo sistema de telegestão;

d) Assegurar a parametrização das variáveis hidráulicas do sistema de telegestão;

e) Assegurar o funcionamento do sistema de telegestão, providenciando pela assistência técnica e manutenção de todos os seus equipamentos;

f) Assegurar a manutenção preventiva e corretiva do sistema de telegestão;

g) Fornecer os dados disponíveis a pedido dos restantes setores;

h) Utilizar o sistema de telegestão com o objetivo de melhorar o funcionamento e a manutenção das redes e reservatórios de água;

i) Assegurar o correto atendimento e esclarecimento telefónico ao público, no âmbito da assistência a reclamações e avarias;

j) Registar no Módulo de Prevenção e Avarias (MPA) todas as reclamações e avarias apresentadas referentes aos sistemas de água e saneamento, procedendo à abertura do respetivo processo no MPA e ao seu encaminhamento para os serviços respetivos;

k) Proceder à análise dos relatórios fornecidos pelo Portal de Informação da Gestão (PIG) do sistema de telegestão e manter atualizados os encarregados ou piquetes sobre a informação disponível;

l) Inspeccionar, garantir a manutenção e o correto funcionamento do sistema de telegestão associado a cada instalação;

m) Preparar estimativas preliminares de custo de materiais, suprimentos e equipamentos para a proposta de construção ou renovação;

n) Auxiliar na aquisição e avaliação de serviços profissionais em relação a instalações elétricas e de processos de controlo SCADA;

o) Manter registos e dados precisos sobre a operação, reparação, manutenção e calibração de materiais elétricos, eletrónicos, mecânicos e outros;

p) Verificar o funcionamento dos circuitos de telecomunicações;

q) Colaborar na vigilância das instalações, através da deteção de portas abertas e intrusões nos reservatórios, tendo como objetivo a segurança da água;

r) Transmitir aos encarregados ou piquetes as reclamações, avarias registadas e informações disponíveis no sistema de telegestão sobre o funcionamento das redes e reservatórios de água, através do sistema de comunicação móvel existente;

s) Proceder à abertura, encaminhamento e encerramento das ordens de serviço.

3 – Além das competências indicadas no n.º anterior, a Secção de Telegestão desempenhará todas aquelas que lhe forem atribuídas pelo Conselho de Administração e pelo Diretor-Delegado, e ainda deverá:

a) Cumprir e fazer cumprir as normas de saúde e de segurança no trabalho;

b) Desempenhar quaisquer outras tarefas no âmbito da sua qualificação profissional;

c) Cumprir as normas, regulamentos e procedimentos ou códigos em vigor nos serviços;

d) Zelar pela manutenção e bom funcionamento de peças, materiais e equipamentos em coordenação com a Secção de Património.

CAPÍTULO VI

Divisão de Produção de Água (DPA)

SECÇÃO I

Funções, composição e competências

Artigo 50.º

Funções

A Divisão de Produção de Água tem por missão garantir a exploração e manutenção das Estações de Tratamento de Água dos SMASV desempenhando as principais tarefas associadas à produção, tratamento e controlo de qualidade da água com vista a garantir o fornecimento contínuo da água potável nas quantidades e com a qualidade exigida.

Artigo 51.º

Composição

1 – A Divisão de Produção da Água é composta por uma unidade orgânica flexível de 3.º grau e por uma Secção liderada por pessoal com funções de coordenação e são as seguintes:

a) Unidade de Captação e Tratamento de Água;

b) Secção de Captação e Tratamento de Água.

Artigo 52.º

Competências

1 – A Divisão de Produção de Água tem por missão garantir a exploração e manutenção das Estações de Tratamento de Água dos SMASV desempenhando as principais tarefas associadas à produção, tratamento e controlo de qualidade da água com vista a garantir o fornecimento contínuo da água potável nas quantidades e com a qualidade exigida. Compete a esta Divisão:

a) Planear e programar as atividades da Divisão, de acordo com o Plano Plurianual de Investimentos;

b) Participar na elaboração de relatórios e na proposta do Plano Plurianual de Investimentos;

- c) Apresentar ao Diretor-Delegado o relatório anual das atividades da Divisão;
- d) Apresentar ao Diretor-Delegado, sempre que oportuno, o plano de trabalhos e obras tendentes a melhorar ou ampliar a atividade dos serviços a seu cargo;
- e) Executar e fazer executar as deliberações e determinações superiores, as normas de ordem administrativa, os regulamentos e as leis vigentes relativas aos serviços a seu cargo;
- f) Submeter a despacho do Diretor-Delegado, devidamente instruídos e informados, os assuntos que dependam da sua resolução;
- g) Gerir os recursos humanos afetos à Divisão, promover a qualificação do pessoal, bem como a avaliação do desempenho;
- h) Analisar as solicitações de férias do pessoal afeto à Divisão, procedendo às correções necessárias;
- i) Assegurar o esclarecimento ao público, nas áreas da competência da Divisão;
- j) Elaborar informações e pareceres que estejam dentro das suas competências;
- k) Garantir o normal funcionamento das infraestruturas de água em alta, assegurando a sua gestão, manutenção e conservação;
- l) Garantir a captação, tratamento e elevação de água para consumo humano, assegurando a sua qualidade;
- m) Promover a execução das obras de construção, ampliação, reparação, remodelação e conservação dos sistemas de água em alta;
- n) Propor a realização de estudos, obras e a aquisição de serviços externos para a reabilitação das infraestruturas de água em alta;
- o) Acompanhar, controlar e fiscalizar as obras e as prestações de serviço que estejam dentro das suas competências;
- p) Propor a aquisição e aplicação de tecnologias e ferramentas de trabalho para melhorar a eficiência do serviço e o desempenho das infraestruturas em alta;
- q) Promover o conhecimento técnico das infraestruturas de água em alta, por todos os seus intervenientes;
- r) Promover a recolha, tratamento e divulgação dos dados de exploração;
- s) Promover, em articulação com o Serviço de Segurança, Higiene 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;
- t) Informar, estudar e propor ao Diretor-Delegado as atuações e obras julgadas necessárias ao aumento de produtividade e rentabilidade dos serviços a seu cargo e ao desenvolvimento, extensão e melhoria do serviço prestado ao público.

2 — Além das competências indicadas no n.º 1, a Divisão de Produção de Água desempenhará todas aquelas que lhe forem atribuídas pelo Conselho de Administração e pelo Diretor-Delegado, e ainda deverá:

- a) Cumprir e fazer cumprir as normas de saúde e de segurança no trabalho;
- b) Desempenhar quaisquer outras tarefas no âmbito da sua qualificação profissional;
- c) Cumprir as normas, regulamentos e procedimentos ou códigos em vigor nos serviços;
- d) Zelar pela manutenção e bom funcionamento de peças, materiais e equipamentos em coordenação com a Secção de Património.

SECÇÃO II**Unidade de Captação e Tratamento de Água****Artigo 53.º****Funções**

A Unidade de Captação e Tratamento de Água tem por missão garantir o normal funcionamento das captações, Estações de tratamento de água e Estações Elevatórias de Água associadas.

Artigo 54.º**Competências**

1 — A Unidade de Captação e Tratamento de Água será chefiada por um Dirigente Intermédio de 3.º grau que será substituído, nas suas faltas e impedimentos, nos termos da Lei.

2 — Constituem competências da Unidade de Captação e Tratamento de Água definir e executar planos operacionais que assegurem a continuidade da captação da água, a adução de água bruta à ETA, o tratamento, o transporte e o armazenamento da água tratada nos diferentes subsistemas de abastecimento, e a manutenção da salubridade do sistema através de ações de limpeza e desinfeção do sistema de distribuição em alta, estando inerentes as seguintes competências:

- a) Verificar as condições de exploração das captações de água;
- b) Assegurar o normal funcionamento das captações e estações elevatórias;
- c) Garantir o tratamento da água das várias ETA e colaborar no controlo da qualidade da água para consumo humano;
- d) Assegurar o funcionamento, manutenção e controlo das Estações de Tratamento de Água e das Estações Elevatórias de Água de Fagilde, Prime, Maeira e Calde;
- e) Propor a aquisição de reagentes, bens e serviços necessários ao bom funcionamento das ETA e EEA;
- f) Programar e efetuar os trabalhos de manutenção e limpeza, a todos os níveis dos órgãos e equipamentos, em todas as Estações de Tratamento de Água e Estações Elevatórias de Água;
- g) Fornecer informação quanto à necessidade de reagentes para o tratamento de água;
- h) Assegurar a manutenção preventiva e corretiva, a conservação e limpeza do equipamento eletromecânico e dos órgãos de tratamento de acordo com as normas técnicas;
- i) Efetuar a contagem diária de água bombeada, da água tratada e a contagem do consumo de energia elétrica, elaborando o respetivo mapa;
- j) Cuidar da manutenção, conservação e limpeza dos órgãos, das instalações e dos equipamentos eletromecânicos de acordo com as normas técnicas;
- k) Zelar pela manutenção e limpeza dos espaços interiores e exteriores das instalações;
- l) Manter em condições higiénicas as áreas envolventes das Estações de Tratamento de Água e Estações Elevatórias de Água;
- m) Garantir a recolha de dados relativos a contagem diária de água bombeada e a contagem do consumo de energia elétrica, elaborando o respetivo mapa e outros tratamentos estatísticos;
- n) Acompanhar, controlar e fiscalizar as obras e as prestações de serviço que estejam dentro das suas competências;

- o) Promover a recolha, tratamento e divulgação dos dados de exploração;
- p) Analisar as solicitações de férias do pessoal afeto à Divisão, procedendo às correções necessárias;
- q) Promover, em articulação com o Serviço de Segurança, Higiene 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.

3 — Além das competências indicadas no n.º anterior, a Unidade de Captação e Tratamento da Água desempenhará todas aquelas que lhe forem atribuídas pelo Conselho de Administração e pelo Diretor-Delegado, e ainda deverá:

- a) Cumprir e fazer cumprir as normas de saúde e de segurança no trabalho;
- b) Desempenhar quaisquer outras tarefas no âmbito da sua qualificação profissional;
- c) Cumprir as normas, regulamentos e procedimentos ou códigos em vigor nos serviços;
- d) Zelar pela manutenção e bom funcionamento de peças, materiais e equipamentos em coordenação com a Secção de Património.

SECÇÃO III

Secção de Captação e Tratamento de Água

Artigo 55.º

Competências

1 — A Secção de Captação e Tratamento de Água será chefiada por um Coordenador Técnico que será substituído, nas suas faltas e impedimentos, nos termos da Lei.

2 — A esta Secção compete:

- a) Verificar as condições de exploração das captações de água;
- b) Assegurar o normal funcionamento das captações e estações elevatórias;
- c) Garantir o tratamento da água das várias ETA e colaborar no controlo da qualidade da água para consumo humano;
- d) Assegurar o funcionamento, manutenção e controlo das Estações de Tratamento de Água e das Estações Elevatórias de Água de Fagilde, Prime, Maeira e Calde;
- e) Propor a aquisição de reagentes, bens e serviços necessários ao bom funcionamento das ETA e EEA;
- f) Programar e efetuar os trabalhos de manutenção e limpeza, a todos os níveis dos órgãos e equipamentos, em todas as Estações de Tratamento de Água e Estações Elevatórias de Água;
- g) Fornecer informação quanto à necessidade de reagentes para o tratamento de água;
- h) Assegurar a manutenção preventiva e corretiva, a conservação e limpeza do equipamento eletromecânico e dos órgãos de tratamento de acordo com as normas técnicas;
- i) Efetuar a contagem diária de água bombeada, da água tratada e a contagem do consumo de energia elétrica, elaborando o respetivo mapa;
- j) Cuidar da manutenção, conservação e limpeza dos órgãos, das instalações e dos equipamentos eletromecânicos de acordo com as normas técnicas;

- k) Zelar pela manutenção e limpeza dos espaços interiores e exteriores das instalações;
 - l) Manter em condições higiénicas as áreas envolventes das Estações de Tratamento de Água e Estações Elevatórias de Água;
 - m) Garantir a recolha de dados relativos a contagem diária de água bombeada e a contagem do consumo de energia elétrica, elaborando o respetivo mapa e outros tratamentos estatísticos;
 - n) Acompanhar, controlar e fiscalizar as obras e as prestações de serviço que estejam dentro das suas competências.
- 3 — Além das competências indicadas no n.º anterior, a Secção de Captação e Tratamento da Água desempenhará todas aquelas que lhe forem atribuídas pelo Conselho de Administração e pelo Diretor-Delegado, e ainda deverá:
- a) Cumprir e fazer cumprir as normas de saúde e de segurança no trabalho;
 - b) Desempenhar quaisquer outras tarefas no âmbito da sua qualificação profissional;
 - c) Cumprir as normas, regulamentos e procedimentos ou códigos em vigor nos serviços;
 - d) Zelar pela manutenção e bom funcionamento de peças, materiais e equipamentos em coordenação com a Secção de Património.

CAPÍTULO VII

Divisão de Tratamento de Águas Residuais (DTAR)

SECÇÃO I

Funções, composição e competências

Artigo 56.º

Funções

A Divisão de Tratamento de Águas Residuais tem por missão garantir a gestão e coordenação das infraestruturas, recursos humanos e materiais designados para as atividades de conservação, exploração, fiscalização, e controlo dos sistemas de saneamento de águas residuais em alta, nomeadamente o tratamento e rejeição final de águas residuais.

Artigo 57.º

Composição

A Divisão de Tratamento de Águas Residuais é composta por uma Secção liderada por pessoal com funções de coordenação, e são as seguintes:

Secção de Tratamento de Água Residuais.

Artigo 58.º

Competências

1 — A Divisão de Tratamento de Águas Residuais tem por competência a conservação, exploração, fiscalização e controlo dos sistemas de saneamento de águas residuais em alta, estando inerentes as seguintes competências:

- a) Planear e programar as atividades da Divisão, de acordo com o Plano Plurianual de Investimentos;
- b) Participar na elaboração de relatórios e na proposta do Plano Plurianual de Investimentos;

- c) Apresentar ao Diretor-Delegado o relatório anual das atividades da Divisão;
- d) Apresentar ao Diretor-Delegado, sempre que oportuno, o plano de trabalhos e obras tendentes a melhorar ou ampliar a atividade dos serviços a seu cargo;
- e) Executar e fazer executar as deliberações e determinações superiores, as normas de ordem administrativa, os regulamentos e as leis vigentes relativas aos serviços a seu cargo;
- f) Submeter a despacho do Diretor-Delegado, devidamente instruídos e informados, os assuntos que dependam da sua resolução;
- g) Gerir os recursos humanos afetos à Divisão, promover a qualificação do pessoal, bem como a avaliação do desempenho;
- h) Analisar as solicitações de férias do pessoal afeto à Divisão, procedendo às correções necessárias;
- i) Assegurar o esclarecimento ao público, nas áreas da competência da Divisão;
- j) Elaborar informações e pareceres que estejam dentro das suas competências;
- k) Garantir o normal funcionamento das infraestruturas de saneamento em alta, assegurando a sua gestão, manutenção e conservação;
- l) Garantir o tratamento e transporte a destino final das águas residuais;
- m) Promover a execução das obras de construção, ampliação, reparação, remodelação e conservação dos sistemas de saneamento em alta;
- n) Propor a realização de estudos, obras e a aquisição de serviços externos para a reabilitação das infraestruturas de saneamento em alta;
- o) Acompanhar, controlar e fiscalizar as obras e as prestações de serviço que estejam dentro das suas competências;
- p) Propor a aquisição e aplicação de tecnologias e ferramentas de trabalho para melhorar a eficiência do serviço e o desempenho das infraestruturas em alta;
- q) Promover o conhecimento técnico das infraestruturas de saneamento em alta, por todos os seus intervenientes;
- r) Promover a recolha, tratamento e divulgação dos dados de exploração;
- s) Desempenhar as ações necessárias para garantir a desativação e o encerramento adequado às ETAR que por motivos específicos devem ser encerradas;
- t) Promover, em articulação com o Serviço de Segurança, Higiene 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;
- u) Participar superiormente, por escrito, as ocorrências havidas e em relação às quais não tenha competência para tomar resolução.

2 – Além das competências indicadas no n.º anterior, a Divisão de Tratamento de Águas Residuais desempenhará todas aquelas que lhe forem atribuídas pelo Conselho de Administração e pelo Diretor-Delegado, e ainda deverá:

- a) Cumprir e fazer cumprir as normas de saúde e de segurança no trabalho;
- b) Desempenhar quaisquer outras tarefas no âmbito da sua qualificação profissional;
- c) Cumprir as normas, regulamentos e procedimentos ou códigos em vigor nos serviços;

d) Zelar pela manutenção e bom funcionamento de peças, materiais e equipamentos em coordenação com a Secção de Património.

SECÇÃO II

Secção de Tratamento de Águas Residuais

Artigo 59.º

Competências

1 — À Secção de Tratamento de Águas Residuais compete receber e tratar convenientemente as águas residuais de todo o concelho de Viseu nas diferentes ETAR em serviço, estando inerentes as seguintes competências:

a) Definir procedimentos e rotinas operacionais e garantir a continuidade da sua execução por via do planeamento e alocação de recursos materiais e humanos por turnos quando aplicável;

b) Garantir a operação e manutenção das diferentes ETAR e dos seus diferentes órgãos e equipamentos associados às fases líquida, sólida e gasosa em consonância com os respetivos manuais de operação e normas técnicas;

c) Programar os trabalhos de manutenção e limpeza, a todos os níveis, dos órgãos e equipamentos, da ETAR;

d) Garantir a disponibilidade dos recursos humanos para realizar atividades operacionais nas diversas instalações;

e) Efetuar o registo diário de água residual afluyente, tratada e rejeitada;

f) Efetuar o registo diário do consumo de energia elétrica, reagentes, transporte de lamas, areias e gradados;

g) Assegurar o serviço de vigilância da ETAR;

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

i) Manter em condições higiénicas as áreas envolventes das Estações de Tratamento de Águas Residuais;

j) Recolher dados para posterior tratamento estatístico;

k) Proceder à limpeza da gradagem da obra de entrada das ETAR, proceder à recolha das areias dos desarenadores;

l) Fazer descargas periódicas das lamas, e proceder à sua desidratação e destino final;

m) Proceder à recolha dos sedimentos dos decantadores;

n) Garantir um destino final adequado a todos os produtos e subprodutos do tratamento das águas residuais incluindo águas residuais tratadas, lamas, gradados, areias, gases, recipientes de reagentes e químicos, entre outros;

o) Propor a aquisição de reagentes, peças de reserva, bens e serviços necessários ao bom funcionamento das ETAR;

p) Promover, em articulação com o Serviço de Segurança, Higiene 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.

2 – Além das competências indicadas no n.º anterior, a Secção de Tratamento de Águas Residuais desempenhará todas aquelas que lhe forem atribuídas pelo Conselho de Administração e pelo Diretor-Delegado, e ainda deverá:

- a) Cumprir e fazer cumprir as normas de saúde e de segurança no trabalho;
- b) Desempenhar quaisquer outras tarefas no âmbito da sua qualificação profissional;
- c) Cumprir as normas, regulamentos e procedimentos ou códigos em vigor nos serviços;
- d) Zelar pela manutenção e bom funcionamento de peças, materiais e equipamentos em coordenação com a Secção de Património.

CAPÍTULO VIII

Divisão de Empreitadas e Loteamentos (DEL)

SECÇÃO I

Funções, composição e competências

Artigo 60.º

Funções

A Divisão de Empreitada e Loteamento tem a seu cargo, fiscalizar e controlar a execução das obras adjudicadas em regime de empreitada de obras públicas e fiscalizar as infraestruturas de água e saneamento dos loteamentos aprovados pela Câmara Municipal de Viseu.

Artigo 61.º

Composição

A Divisão de Empreitadas e Loteamentos compreende dois serviços:

- a) Serviço de Empreitadas de Obras Públicas;
- b) Serviço de Loteamentos.

Artigo 62.º

Competências

1 – À Divisão de Empreitadas e Loteamento compete:

- a) Planear e programar as atividades da Divisão, de acordo com o Plano Plurianual de Investimentos;
- b) Participar na elaboração de relatórios e na proposta do Plano Plurianual de Investimentos;
- c) Apresentar ao Diretor-Delegado o relatório anual das atividades da Divisão;
- d) Apresentar mensalmente ao Diretor-Delegado o relatório sobre a situação das empreitadas;
- e) Executar e fazer executar as deliberações e ordens superiores, as normas de ordem administrativa relativas à Divisão, os regulamentos e as leis vigentes relativas aos serviços a seu cargo;
- f) Submeter a despacho do Diretor-Delegado, devidamente instruídos e informados, os assuntos que dependam da sua resolução;
- g) Gerir os recursos humanos afetos à Divisão, promover a qualificação do pessoal, bem como a avaliação do desempenho;
- h) Analisar as solicitações de férias do pessoal afeto à Divisão, procedendo às correções necessárias;

- i) Assegurar o atendimento e esclarecimento ao público, nas áreas da competência da Divisão;
- j) Elaborar informações e pareceres que estejam dentro das suas competências;
- k) Fiscalizar e controlar a execução das obras adjudicadas em regime de empreitada de obras públicas, assegurando o cumprimento do projeto, do caderno de encargos, dos regulamentos, normas e legislação em vigor;
- l) Assegurar a coordenação das obras, em matéria de segurança e saúde durante a execução das empreitadas de obras públicas, nos termos da legislação em vigor;
- m) Propor, no decurso da empreitada, alterações ao projeto de execução quando tal se justifique;
- n) Acompanhar e fiscalizar as infraestruturas de água e saneamento dos loteamentos aprovados pela Câmara Municipal de Viseu;
- o) Fornecer à Divisão de Estudos e Qualidade as telas finais e demais elementos para atualização do cadastro das infraestruturas de água e saneamento;
- p) Informar sobre a redução, substituição e cancelamento das cauções prestadas no âmbito das empreitadas;
- q) Executar e fazer executar as instruções, determinações superiores e todas as informações e pareceres, que estejam dentro das suas funções específicas.

2 – Constituem competências dos Serviços que compõem a Divisão de Empreitadas e Loteamento:

2.1 – Serviço de Empreitadas de Obras Públicas:

2.1.1 – O Serviço de Empreitadas de Obras Públicas tem por objetivo fiscalizar e controlar a execução das obras adjudicadas em regime de empreitada de obras públicas, assegurando o cumprimento do projeto, do caderno de encargos, dos regulamentos, normas e legislação em vigor, estando inerentes as seguintes competências:

- a) Fiscalizar e controlar a execução das obras adjudicadas em regime de empreitada de obras públicas, assegurando o cumprimento do projeto, do caderno de encargos, dos regulamentos, normas e legislação em vigor;
- b) Assegurar a coordenação das obras, em matéria de segurança e saúde durante a execução das empreitadas de obras públicas, nos termos da legislação em vigor;
- c) Propor, no decurso da empreitada, alterações ao projeto de execução quando tal se justifique;
- d) Exarar em livro de obra todos os factos relevantes no decurso da empreitada;
- e) Verificar e aprovar a qualidade dos materiais aplicados em obra, de acordo com as normas em vigor;
- f) Efetuar autos de medição dos trabalhos das empreitadas que lhe estão adstritas;
- g) Informar os pedidos de prorrogação de prazo, revisão de preços e a necessidade de se proceder a trabalhos a mais;
- h) Proceder aos ensaios das infraestruturas de água e saneamento das obras executadas no âmbito das empreitadas e loteamento, para efeitos de receção provisória;
- i) Registo em planta das cotas de implantação das infraestruturas de água e saneamento executadas no âmbito das empreitadas, com vista à elaboração do respetivo cadastro;
- j) Participar nas vistorias de receção das empreitadas e elaborar os autos correspondentes;
- k) Informar sobre a redução, substituição e cancelamento das cauções prestadas no âmbito das empreitadas;
- l) Proceder aos inquéritos administrativos;

m) Prestar informações sobre a situação das empreitadas.

n) Fornecer à Divisão de Estudos e Qualidade as telas finais e demais elementos para atualização do cadastro das infraestruturas de água e saneamento;

o) Informar sobre a redução, substituição e cancelamento das cauções prestadas no âmbito das empreitadas.

2.2 — Serviço de Loteamentos:

2.2.1 — O Serviço de Loteamentos tem como competência acompanhar e fiscalizar as infraestruturas de água e saneamento dos loteamentos aprovados pela Câmara Municipal de Viseu, recolher e fornecer à Secção de Estudos e Projetos as telas finais e demais elementos para atualização do cadastro das infraestruturas de água e saneamento, estando inerentes os seguintes:

a) Fiscalizar as infraestruturas de água e saneamento dos loteamentos aprovados pela Câmara Municipal de Viseu, até à sua conclusão, de acordo com o projeto e a legislação específica em vigor;

b) Verificar e aprovar a qualidade dos materiais aplicados na obra de acordo com as normas em vigor;

c) Registo em planta das cotas de implantação das infraestruturas de água e saneamento executadas, com vista à elaboração do respetivo cadastro;

d) Fornecer à Divisão de Estudos e Qualidade as telas finais e demais elementos para atualização do cadastro das infraestruturas de água e saneamento;

e) Proceder aos ensaios das infraestruturas de água e saneamento dos loteamentos para efeitos de receção provisória e receção definitiva;

f) Participar nas vistorias de receção das empreitadas e elaborar os autos correspondentes;

g) Prestar informações sobre a situação dos loteamentos.

3 — Além das competências indicadas no n.º anterior, a Divisão de Empreitadas e Loteamentos desempenhará todas aquelas que lhe forem atribuídas pelo Conselho de Administração e pelo Diretor-Delegado, e ainda deverá:

a) Cumprir e fazer cumprir as normas de saúde e de segurança no trabalho;

b) Desempenhar quaisquer outras tarefas no âmbito da sua qualificação profissional;

c) Cumprir as normas, regulamentos e procedimentos ou códigos em vigor nos serviços;

d) Zelar pela manutenção e bom funcionamento de peças, materiais e equipamentos em coordenação com a Secção de Património.

CAPÍTULO IX

Divisão de Serviços Jurídicos (DSJ)

SECÇÃO I

Funções, composição e competências

Artigo 63.º

Funções

A Divisão de Serviços Jurídicos tem a seu cargo a missão de assegurar e zelar pela legalidade da atuação dos SMASV, garantindo a assessoria jurídica dos assuntos, questões ou processos que sejam submetidos à sua apreciação, visando contribuir para o processo de tomada de decisão, bem como promover a integração e harmonização da informação jurídica relevante para a entidade, assim como apoiar e fortalecer o sistema de controlo interno, na avaliação da eficácia dos processos de gestão de risco.

Artigo 64.º**Composição**

A Divisão de Serviços Jurídicos compreende três Serviços:

- a) Serviço de Apoio Jurídico;
- b) Serviço de Auditoria;
- c) Serviço de Apoio Administrativo.

Artigo 65.º**Competências**

1 — À Divisão de Serviços Jurídicos compete:

- a) Apoio jurídico na fundamentação legal, com o objetivo de salvaguardar aspetos indispensáveis na tomada de decisões e que estas se revelem conformes com a legislação vigente;
- b) Analisar, diariamente, a legislação publicada no *Diário da República*, promovendo a divulgação da que tenha aplicabilidade no âmbito de intervenção dos SMASV;
- c) Organizar e manter atualizado um ficheiro de legislação aplicável aos SMASV;
- d) Compilação e divulgação de toda a legislação de interesse para os SMASV;
- e) Elaboração de pareceres e informações jurídicas;
- f) Participar na elaboração de regulamentos e normas;
- g) Elaboração minutas para a celebração de contratos de empreitada e de prestação de serviços;
- h) Participar na elaboração das cláusulas jurídicas dos cadernos de encargos e programas dos procedimentos pré-contratuais das empreitadas e das aquisições de bens e serviços;
- i) Participar nos procedimentos relativos às aquisições ou pedidos de declaração de utilidade pública dos terrenos necessários à instalação de equipamentos;
- j) Análise e informação de reclamações;
- k) Instrução de processos disciplinares, inquéritos, sindicância, averiguações e instrução de processo e contraordenação.
- l) Implementação de mecanismos de controlo interno;
- m) Identificação de riscos inerentes a qualquer atividade, a sua análise metódica, e a propositura de medidas que possam obstaculizar eventuais comportamentos desviantes;
- n) Realização de auditorias e controle de acordo com o "Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo os de Corrupção e Infrações Conexas dos SMASV";
- o) Assegurar a uniformidade e a racionalidade de procedimentos;
- p) Elaborar relatórios das ações realizadas contendo apreciações e críticas aos procedimentos analisados, bem como as sugestões necessárias à sua manutenção e ou aperfeiçoamento dos mesmos;
- q) Elaborar informações e pareceres sobre matérias que estejam dentro das suas atribuições.

2 — Além das competências indicadas no n.º anterior, a Divisão de Serviços Jurídicos desempenhará todas aquelas que lhe forem atribuídas pelo Conselho de Administração e pelo Diretor-Delegado, e ainda deverá:

- a) Cumprir e fazer cumprir as normas de saúde e de segurança no trabalho;
- b) Desempenhar quaisquer outras tarefas no âmbito da sua qualificação profissional;

- c) Cumprir as normas, regulamentos e procedimentos ou códigos em vigor nos serviços;
- d) Zelar pela manutenção e bom funcionamento de peças, materiais e equipamentos em coordenação com a Secção de Património.

SECÇÃO II

Serviço de Apoio Jurídico

Artigo 66.º

Competências

1 — Ao Serviço de Apoio Jurídico compete:

- a) Apoio jurídico na fundamentação legal, com o objetivo de salvaguardar aspetos indispensáveis na tomada de decisões e que estas se revelem conformes com a legislação vigente;
- b) Analisar, diariamente, a legislação publicada no *Diário da República*, promovendo a divulgação da que tenha aplicabilidade no âmbito de intervenção dos SMASV;
- c) Organizar e manter atualizado um ficheiro de legislação aplicável aos SMASV;
- d) Compilação e divulgação de toda a legislação de interesse para os SMASV;
- e) Elaboração de pareceres e informações jurídicas;
- f) Participar na elaboração de regulamentos e normas;
- g) Elaboração minutas para a celebração de contratos de empreitada e de prestação de serviços;
- h) Participar na elaboração das cláusulas jurídicas dos cadernos de encargos e programas dos procedimentos pré-contratuais das empreitadas e das aquisições de bens e serviços;
- i) Participar nos procedimentos relativos às aquisições ou pedidos de declaração de utilidade pública dos terrenos necessários à instalação de equipamentos;
- j) Análise e informação de reclamações;
- k) Instrução de processos disciplinares, inquéritos, sindicância, averiguações e instrução de processo e contraordenação.

2 — Além das competências indicadas no n.º anterior, o Serviço de Apoio Jurídico desempenhará todas aquelas que lhe forem atribuídas pelo Conselho de Administração e pelo Diretor-Delegado, e ainda deverá:

- a) Cumprir e fazer cumprir as normas de saúde e de segurança no trabalho;
- b) Desempenhar quaisquer outras tarefas no âmbito da sua qualificação profissional;
- c) Cumprir as normas, regulamentos e procedimentos ou códigos em vigor nos serviços;
- d) Zelar pela manutenção e bom funcionamento de peças, materiais e equipamentos em coordenação com a Secção de Património.

SECÇÃO III

Serviço de Auditoria

Artigo 67.º

Competências

1 — Ao Serviço de Auditoria compete:

- a) Implementação de mecanismos de controlo interno;

b) Identificação de riscos inerentes a qualquer atividade, a sua análise metódica, e a propositura de medidas que possam obstaculizar eventuais comportamentos desviantes;

c) Realização de auditorias e controle de acordo com o “Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo os de Corrupção e Infrações Conexas dos SMASV”;

d) Assegurar a uniformidade e a racionalidade de procedimentos;

e) Elaborar relatórios das ações realizadas contendo apreciações e críticas aos procedimentos analisados, bem como as sugestões necessárias à sua manutenção e ou aperfeiçoamento dos mesmos;

f) Elaborar informações e pareceres sobre matérias que estejam dentro das suas atribuições.

2 – Além das competências indicadas no n.º anterior, o Serviço de Auditoria desempenhará todas aquelas que lhe forem atribuídas pelo Conselho de Administração e pelo Diretor-Delegado, e ainda deverá:

a) Cumprir e fazer cumprir as normas de saúde e de segurança no trabalho;

b) Desempenhar quaisquer outras tarefas no âmbito da sua qualificação profissional;

c) Cumprir as normas, regulamentos e procedimentos ou códigos em vigor nos serviços;

d) Zelar pela manutenção e bom funcionamento de peças, materiais e equipamentos em coordenação com a Secção de Património.

SECÇÃO IV

Serviço de Apoio Administrativo

Artigo 68.º

Competências

1 – Ao Serviço de Apoio Administrativo compete:

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 Serviços Jurídicos;

b) Preparar os processos destinados à lide judicial;

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

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

e) Prestar apoio administrativo ao Serviço de Auditoria.

2 – Além das competências indicadas no n.º anterior, o Serviço de Apoio Administrativo desempenhará todas aquelas que lhe forem atribuídas pelo Conselho de Administração e pelo Diretor-Delegado, e ainda deverá:

a) Cumprir e fazer cumprir as normas de saúde e de segurança no trabalho;

b) Desempenhar quaisquer outras tarefas no âmbito da sua qualificação profissional;

c) Cumprir as normas, regulamentos e procedimentos ou códigos em vigor nos serviços;

d) Zelar pela manutenção e bom funcionamento de peças, materiais e equipamentos em coordenação com a Secção de Património.

CAPÍTULO X**Serviços de Apoio Transversal****SECÇÃO I****Núcleo de Informática e Telecomunicações****Artigo 69.º****Competências**

1 — Ao Núcleo de Informática e Telecomunicações compete a execução das tarefas a seguir descritas, sob a orientação e coordenação do responsável do Núcleo.

2 — As competências do Núcleo Informática e Telecomunicações são as seguintes:

- a) Assegurar a administração e organização de sistemas da informação;
- b) Garantir o regular funcionamento dos sistemas informáticos;
- c) Assegurar o bom funcionamento da rede informática e de telecomunicações dos SMAS de Viseu;
- d) Proceder à instalação de novos equipamentos informáticas nos SMASV;
- e) Proceder à instalação de novas aplicações informáticas nos SMASV;
- f) Proceder à atualização de todas as aplicações informáticas dos SMASV;
- g) Manutenção e respetiva verificação do normal funcionamento de todos os serviços e aplicações informáticas dos SMASV;
- h) Rentabilizar, otimizar e a manter os equipamentos;
- i) Providenciar pela assistência técnica e manutenção de todos os equipamentos informáticos;
- j) Gerir as bases de dados;
- k) Prevenir a contaminação de vírus nos sistemas informáticos;
- l) Executar periodicamente cópias da base de dados;
- m) Assegurar o regular funcionamento dos sistemas eletrónicos, computadores, instrumentação, automação, telecomunicações, análise e processamento do sinal do Sistema de Telegestão da Rede de Água do Concelho;
- n) Promover o desenvolvimento da telegestão, contribuindo para melhorar a segurança da exploração, com recurso a adequadas tecnologias de informação;
- o) Assegurar o funcionamento e supervisão a unidade central e das unidades locais;
- p) Gerir o arquivo técnico das unidades locais sob exploração do Sistema de Telegestão;
- q) Garantir a segurança, privacidade e controlo dos sistemas informáticos;
- r) Garantir a melhoria da qualidade do serviço promovendo a atualização tecnológica dos sistemas;
- s) Promover a inovação e o desenvolvimento dos sistemas informáticos;
- t) Prestar o apoio informático aos outros serviços;
- u) Elaborar informações e pareceres sobre matérias que estejam dentro das suas atribuições.

3 – Além das competências indicadas no n.º anterior, o Núcleo de Informática e Telecomunicação desempenhará todas aquelas que lhe forem atribuídas pelo Conselho de Administração e pelo Diretor-Delegado, e ainda deverá:

- a) Cumprir e fazer cumprir as normas de saúde e de segurança no trabalho;
- b) Desempenhar quaisquer outras tarefas no âmbito da sua qualificação profissional;
- c) Cumprir as normas, regulamentos e procedimentos ou códigos em vigor nos serviços;
- d) Zelar pela manutenção e bom funcionamento de peças, materiais e equipamentos em coordenação com a Secção de Património.

SECÇÃO II

Unidade de Equipamentos e Transportes

Artigo 70.º

Composição

A Unidade de Equipamentos e Transportes compreende os seguintes serviços:

- a) Serviço de Equipamentos Eletromecânicos;
- b) Serviço de Equipamentos Mecânicos;
- c) Serviço de Máquinas e Viaturas.

Artigo 71.º

Competências

1 – A Unidade de Equipamentos e Transportes será chefiada por um Dirigente Intermédio de 3.º grau que será substituído, nas suas faltas e impedimentos, nos termos da Lei.

2 – À Unidade de Equipamentos e Transportes compete a execução das tarefas a seguir descritas, sob a orientação e coordenação do responsável do Núcleo.

3 – O responsável da Unidade de Equipamentos e Transportes tem as seguintes competências:

- a) Controlar e coordenar as atividades da Unidade;
- b) Coordenação de todos os serviços da Unidade;
- c) Controlar e coordenar as tarefas dos trabalhadores afetos à Unidade, distribuindo tarefas e zelando pelo cumprimento das normas de serviço;
- d) Analisar as solicitações de férias do pessoal que coordena, procedendo às correções necessárias;
- e) Elaborar projetos elétricos inerentes à atividade dos SMASV;
- f) Supervisionar a fiscalização e acompanhamento das empreitadas de equipamento elétrico e eletromecânico dos SMASV;
- g) A conservação do património afeto aos SMASV nas componentes eletromecânicas e metalomecânicas;
- h) Analisar e emitir pareceres técnicos sobre projetos de equipamento eletromecânico;
- i) Gerir, coordenadas, reparar e manter os meios de transporte e equipamento mecânico dos SMASV;

j) Manter em condições de operacionalidade as viaturas e máquinas da frota, zelar pela manutenção e renovação do equipamento mecânico, incluindo viaturas e máquinas;

k) Promover, em articulação com o Serviço de Segurança, Higiene 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;

l) Elaborar informações e pareceres sobre matérias que estejam dentro das suas atribuições.

4 – Ao Serviço de Equipamentos Eletromecânicos compete as seguintes tarefas:

a) Assegurar a manutenção e reparação de equipamento elétrico e eletromecânico de todas as instalações dos SMASV;

b) Executar os trabalhos de montagem, manutenção e reparação das instalações elétricas e dos equipamentos eletromecânicos em todas as ETA, EEA, ETAR, EEAR, edifícios, fontenários e fontes ornamentais dos SMASV;

c) Executar trabalhos de desmontagens, reparos, montagens e testes em motores, geradores, transformadores, disjuntores e equipamentos elétricos de potência, em geral, de acordo com as normas e instruções técnicas;

d) A execução de obras por administração direta no que respeita a instalações elétricas e eletromecânicas;

e) Operação e manutenção dos sistemas de automatismos instalados nos sistemas de água e saneamento;

f) Proceder à inspeção, manutenção e parametrização dos equipamentos eletromecânicos, equipamentos e instrumentos de medição, controlo, proteção e sinalização, centros de controlo de motores e circuitos de comandos elétricos de equipamentos associados à telegestão, baterias, circuitos de alimentação e retificadores, entre outros, de acordo com as instruções técnicas dos mesmos e os procedimentos dos SMASV;

g) Executar ensaios de aceitação e recebimento de equipamentos elétricos, máquinas e sistemas elétricos até à entrada em operação;

h) Acompanhar o funcionamento dos equipamentos eletromecânicos, máquinas e instalações recebidos através de formulários específicos permitindo registar as ocorrências e anormalidades e a elaboração de relatórios de desempenho;

i) Colaborar nas especificações de componentes de reserva, equipamentos para substituição, ferramentas, instrumentos e materiais dentro de sua área de responsabilidade, visando a organização dos mesmos em stock em articulação com a Secção de Aprovisionamento e Stocks;

j) Zelar pela conservação, guarda e segurança dos bens municipais e principalmente dos que se encontrem na sua zona de trabalho;

k) Informar prontamente o responsável da Unidade das ocorrências que verifique e em relação às quais não tenha competência para tomar resolução.

5 – Ao Serviço de Equipamentos Mecânicos compete as seguintes tarefas:

a) Assegura a manutenção e reparação do equipamento mecânico e parque automóvel dos SMASV;

b) Desenvolver trabalhos de metalomecânica ligeira para conservação do património, colaboração em obras por administração direta e, de um modo geral, prestar apoio generalizado a todos os outros serviços dos SMASV, quer na conceção quer na reparação e montagem de equipamento;

c) Zelar pela conservação, guarda e segurança dos bens municipais e principalmente dos que se encontrem na sua zona de trabalho;

d) Informar prontamente o responsável da Unidade das ocorrências que verifique e em relação às quais não tenha competência para tomar resolução.

6 – Ao Serviço de Máquinas e Viaturas compete as seguintes tarefas:

- a) Elaborar e manter atualizado o cadastro das máquinas, viaturas e equipamentos;
- b) Planear e programar, em colaboração com os outros serviços, a utilização das viaturas, equipamento e máquinas.
- c) Informar sobre a rentabilidade das máquinas, viaturas e equipamentos mecânicos e propor medidas que visem a melhoria do seu desempenho;
- d) Efetuar a manutenção dos equipamentos a seu cargo;
- e) Cuidar da conservação, manutenção e limpeza das viaturas que lhe estão distribuídas;
- f) Verificar diariamente os níveis de óleo e água;
- g) Manter em condições de operacionalidade as viaturas e máquinas da frota dos SMASV, executando tarefas de controlo, conservação e reparação;
- h) Gerir e distribuir as viaturas aos diferentes serviços de acordo com as indicações superiores;
- i) Informar sobre a rentabilidade das viaturas, máquinas e equipamento e propor medidas que visem a melhoria do seu desempenho;
- j) Zelar pela manutenção, guarda e segurança, dos bens municipais e principalmente dos que se encontrem na sua zona de trabalho, incluindo viaturas e máquinas, que lhe estão adstritos;
- k) Informar prontamente o responsável da Unidade das ocorrências que verifique e em relação às quais não tenha competência para tomar resolução.

7 – Além das competências indicadas nos números anterior, a Unidade de Equipamentos e Transportes desempenhará todas aquelas que lhe forem atribuídas pelo Conselho de Administração e pelo Diretor-Delegado, e ainda deverá:

- a) Cumprir e fazer cumprir as normas de saúde e de segurança no trabalho;
- b) Desempenhar quaisquer outras tarefas no âmbito da sua qualificação profissional;
- c) Cumprir as normas, regulamentos e procedimentos ou códigos em vigor nos serviços;
- d) Zelar pela manutenção e bom funcionamento de peças, materiais e equipamentos em coordenação com a Secção de Património.

CAPÍTULO XI

Disposições finais

Artigo 72.º

Norma revogatória

Com a entrada em vigor do presente regulamento, ficam revogadas todas as disposições anteriores sobre esta matéria.

Artigo 73.º

Entrada em vigor

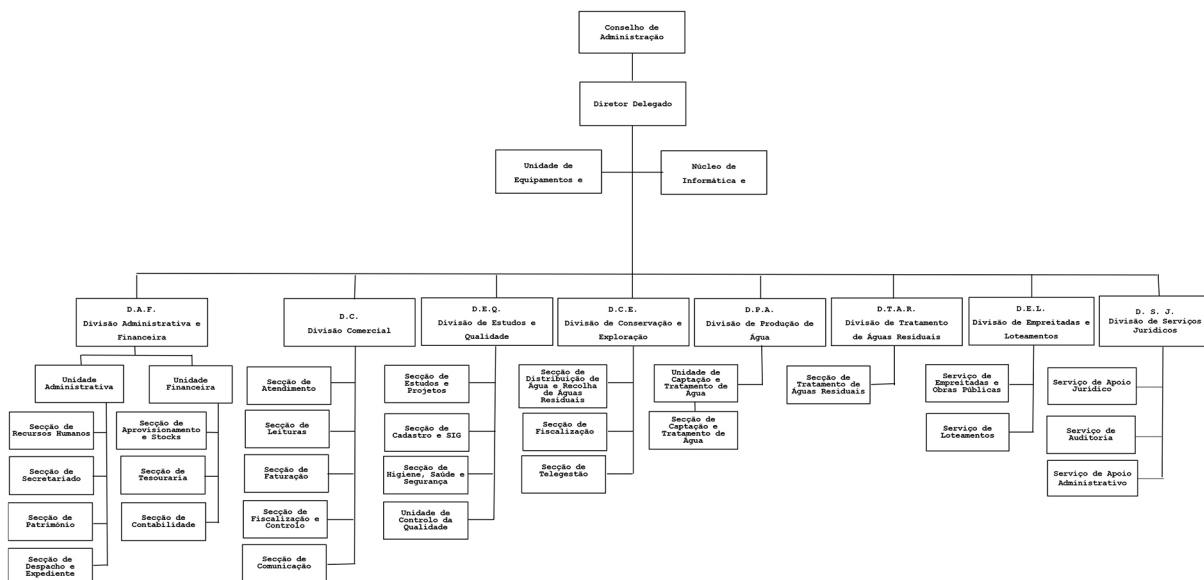
O presente regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação no *Diário da República*.

24 de junho de 2024. — Pelo Presidente do Conselho de Administração, o Vogal do Conselho de Administração, João Paulo Lopes Gouveia.

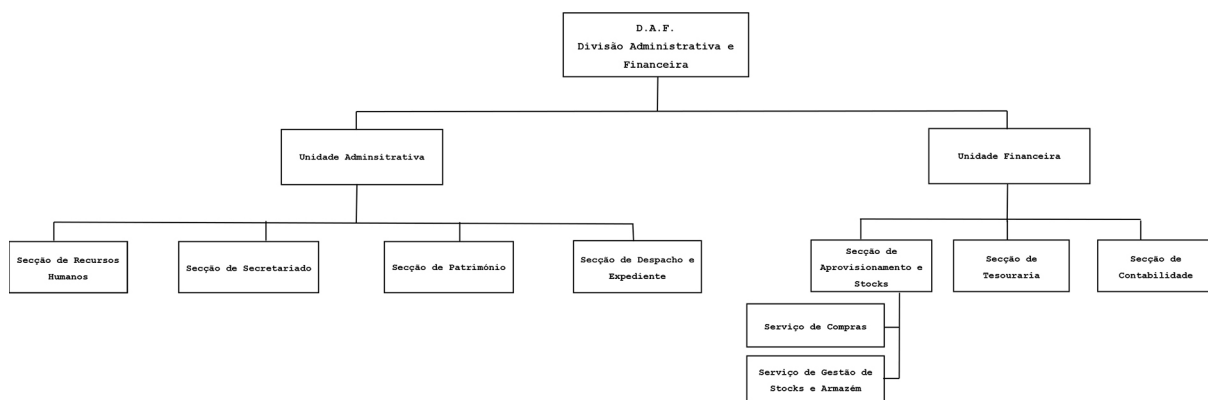
ANEXO I

Organogramas

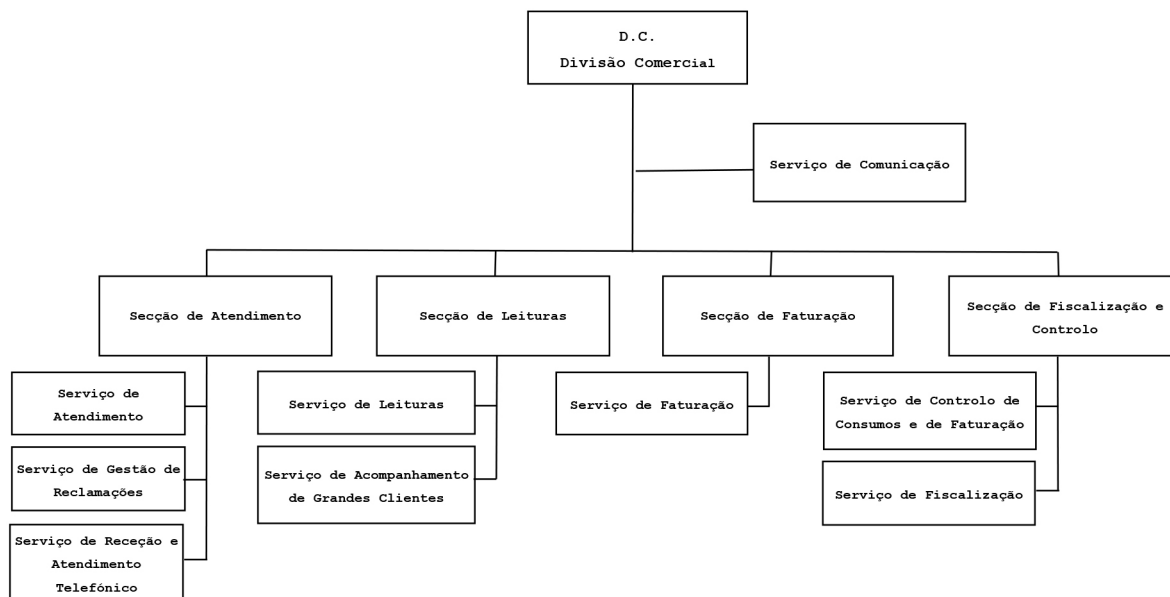
Global



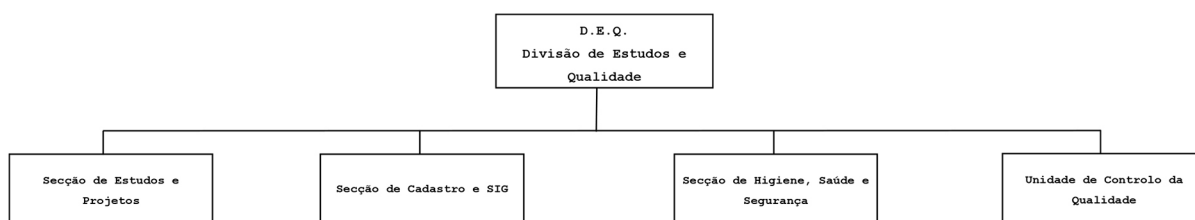
D.A.F. – Divisão Administrativa e Financeira



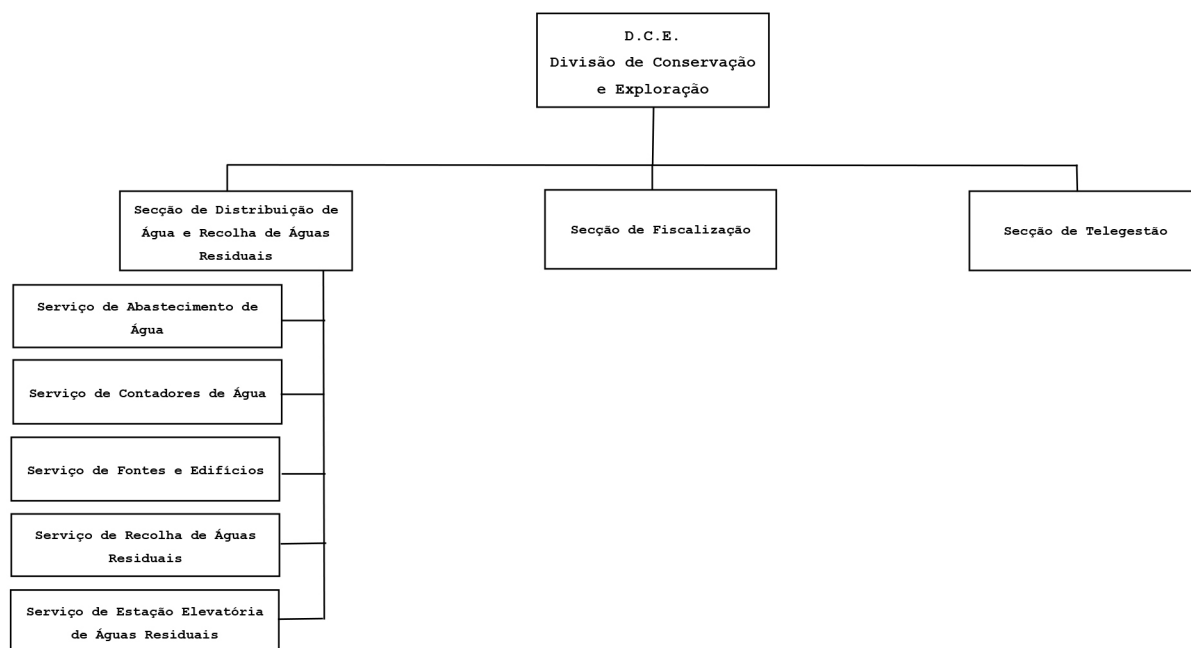
D.C. – Divisão Comercial



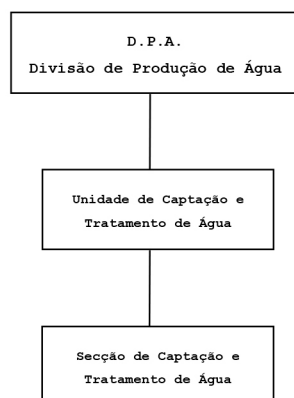
D.E.Q. – Divisão de Estudos e Qualidade



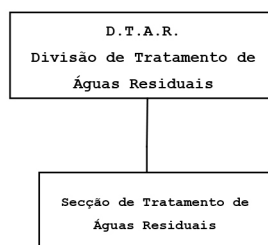
D.C.E. – Divisão de Conservação e Exploração



D.P.A. – Divisão de Produção de Águas



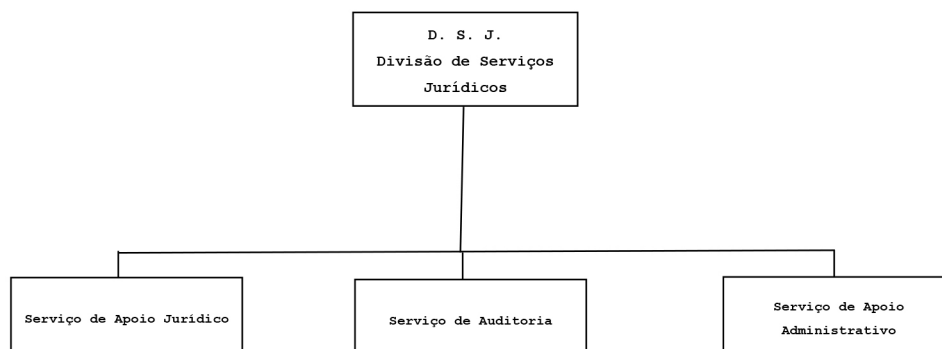
D.T.A.R. – Divisão de Tratamento de Águas Residuais



D.E.L. – Divisão de Empreitadas e Loteamentos



D.S.J. – Divisão de Serviços Jurídicos



317850735