

*Ao CA para os devidos
efeitos.*

Procedi à análise do processo em apreço,
confirmando a sua boa instrução e o cumprimento
de todos os requisitos legais.

10/10/2022
O Diretor Delegado

Jorge Barroso
(Em regime de substituição, com competências delegadas
Despacho 351/2021/CAJ 10000 de 10/11/2021)

PROPOSTA PARA REUNIÃO DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

De: Conselho de Administração

Reunião: 2022-10-25 | PRP_0087/2022

Epígrafe: Nova Estrutura Orgânica Nuclear e Flexível dos Serviços Municipalizados de Água e Saneamento de Almada (SMAS de Almada)

A avaliação da experiência decorrente da aprovação e aplicação da estrutura orgânica e do regulamento orgânico atuais, a natureza, amplitude e diversidade das atribuições e competências detidas e a dinâmica gestionária, suscitam e determinam a introdução de alterações às atuais estruturas orgânicas, nuclear e flexível, dos SMAS de Almada.

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

Como resulta do artigo 3.º do Decreto -Lei n.º 194/2009, de 20 de agosto, a exploração e gestão dos sistemas municipais de abastecimento público de água, de saneamento de águas residuais urbanas e de gestão de resíduos urbanos, consubstanciam serviços de interesse geral e visam a prossecução do interesse público, devendo, por isso, obedecer aos princípios da universalidade e igualdade de tratamento, garantia de qualidade, proteção dos interesses dos utilizadores, transparência na prestação dos serviços e da eficácia e eficiência do serviço, que permita melhorar a aplicação dos meios e recursos disponíveis.

Neste sentido, considerou-se indispensável proceder à presente alteração à estrutura orgânica nuclear e flexível e ao seu articulado, em vigor nos Serviços Municipalizados de Água e Saneamento de Almada, publicado no Diário da República, 2.ª série, n.º 47, de 9 de março de 2021, nos termos da Proposta em anexo.

Propõe-se :

1 - Aprovação por parte do Conselho de Administração da presente proposta à Nova Estrutura Orgânica Nuclear e Flexível dos Serviços Municipalizados de Água e Saneamento de Almada (SMAS de Almada);

2 - Aprovada que seja a presente Proposta, será a mesma remetida à Câmara Municipal de Almada para que, nos termos da al. ccc) do n. 1 do art.º 33.º, do anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro (RJAL), delibere a sua submissão à Assembleia Municipal de Almada, nos termos e para os efeitos previstos na al. m), do n.º 1 do art.º 25.º do RJAL.

Anexos:

- Estrutura Orgânica Nuclear e Flexível dos Serviços Municipalizados de Água e Saneamento de Almada (SMAS de Almada)
- Parecer Jurídico

O Diretor Delegado

Assinatura



Seguimento
CMA
Diretor Delegado

Estrutura Orgânica Nuclear e Flexível dos Serviços Municipalizados de Água e Saneamento de Almada (SMAS de Almada)

Preâmbulo

A avaliação da experiência decorrente da aprovação e aplicação da estrutura orgânica e do regulamento orgânico atuais, a natureza, amplitude e diversidade das atribuições e competências detidas e a dinâmica gestonária, suscitam e determinam a introdução de alterações às atuais estruturas orgânicas, nuclear e flexível, dos SMAS de Almada.

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

Como resulta do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 194/2009, de 20 de agosto, a exploração e gestão dos sistemas municipais de abastecimento público de água, de saneamento de águas residuais domésticas e industriais e de gestão de resíduos urbanos, consubstanciam serviços de interesse geral e visam a prossecução do interesse público, devendo, por isso, obedecer aos princípios da universalidade e igualdade de tratamento, garantia de qualidade, proteção dos interesses dos utilizadores, transparência na prestação dos serviços e da eficácia e eficiência do serviço, que permita melhorar a aplicação dos meios e recursos disponíveis.

Neste sentido, considerou-se indispensável proceder à presente alteração à estrutura orgânica nuclear e flexível e ao seu articulado, em vigor nos Serviços Municipalizados de Água e

Saneamento de Almada após a sua publicação no Diário da República, 2.ª série, n.º 47, de 9 de março de 2021.

Disposições e Princípios Gerais

Artigo 1.º

Lei Habilitante e Objeto

A presente estrutura orgânica nuclear e flexível é elaborada e aprovada ao abrigo e nos termos do articuladamente disposto nos artigos 241.º da Constituição da República, da alínea m) do n.º 1 do artigo 25.º e das alíneas k) e ccc) do n.º 1 do artigo 33.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013 de 12 de setembro, do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto e da Lei n.º 50/2012, de 31 de agosto, todos na sua atual redação, e visa definir o modelo da estrutura dos Serviços Municipalizados de Água e Saneamento de Almada, adiante designados abreviadamente por SMAS de Almada, a sua organização e a competência dos respetivos serviços.

Artigo 2.º

Natureza

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

Artigo 3.º

Visão

Os SMAS Almada pretendem ser uma organização reconhecida como serviço público municipal de excelência no setor das águas, pela qualidade dos serviços prestados, desenvolvendo a sua atividade no respeito por elevados padrões de responsabilidade ambiental, financeira e social.

Artigo 4.º**Missão**

A missão dos SMAS de Almada consiste em garantir os serviços de abastecimento público de água, de recolha e tratamento de águas residuais domésticas e industriais no Concelho de Almada, através de um modelo organizacional de gestão focado na otimização dos resultados, valorizando os recursos humanos e tecnológicos, de forma a criar valor acrescentado para os clientes/utentes e município.

Artigo 5.º**Atribuições****1. São atribuições dos SMAS de Almada:**

- a) A captação, elevação, tratamento, adução, armazenamento e distribuição de água potável para consumo público;
- b) A recolha, drenagem, elevação, tratamento e rejeição de águas residuais domésticas e industriais;
- c) O desenvolvimento de ações de controlo da qualidade ambiental das linhas de água concelhias e dos sistemas municipais de abastecimento de água e de drenagem de águas residuais domésticas e industriais;
- d) A construção, ampliação, exploração, conservação de redes de abastecimento de água e saneamento, reservatórios, estações elevatórias de água e estações de tratamento de águas residuais domésticas e industriais;
- e) A gestão e controlo de perdas de água no sistema de abastecimento, que garanta a sustentabilidade económica e ambiental dos serviços;
- f) A prestação de outros serviços conexos com a sua área de atividade.

2. Os SMAS de Almada poderão desenvolver atividades complementares das referidas no número anterior cujo desempenho lhes seja cometido por deliberação da Assembleia Municipal de Almada, desde que se inscrevam nas atribuições municipais e sejam suscetíveis de gestão

sob forma empresarial, bem como outras que se encontrem previstas no n.º 1 do artigo 10.º da Lei n.º 50/2012, de 31 de agosto, na sua atual redação.

Artigo 6º

Objetivos

No desempenho das suas atribuições, os SMAS de Almada devem prosseguir os seguintes objetivos:

- a) Obtenção de níveis crescentes de concretização das ações e dos investimentos, que permitam a prestação de melhor serviço às populações do Concelho;
- b) Desburocratização, inovação e desenvolvimento que permitam a melhoria quantitativa e qualitativa do serviço prestado aos utentes;
- c) Máximo aproveitamento dos recursos disponíveis;
- d) Dignificação e valorização profissional dos trabalhadores dos SMAS de Almada.

Artigo 7º

Princípios Gerais

A organização, a estrutura e o funcionamento dos SMAS de Almada orientam-se, nos termos do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, na sua redação atual, pelos princípios:

- a) Da eficácia e eficiência do serviço, que permita melhorar a aplicação dos meios e recursos disponíveis na prossecução dos objetivos e do interesse público;
- b) Da qualidade e ação contínua na procura de soluções inovadoras que permitam a desburocratização, a modernização e a racionalização dos meios disponíveis;
- c) Da autonomia e da delegação de competências, que permita criar uma maior eficiência e celeridade na concretização das decisões tomadas;
- d) Da melhoria quantitativa e qualitativa do serviço prestado;
- e) Dos princípios constitucionais aplicáveis à atividade administrativa e acolhidos no Código do Procedimento Administrativo, e demais legislação aplicável.

Artigo 8º**Princípios técnico-administrativos**

No desempenho das suas atribuições e competências, os SMAS de Almada deverão atuar subordinados aos seguintes princípios técnico-administrativos:

- a) Planeamento e programação das ações definidas nas Opções do Plano e Plano Plurianual de Investimentos;
- b) Coordenação das atividades dos SMAS de Almada, designadamente na execução de planos, programas e orçamentos que deverão ser objeto de acompanhamento permanente, cabendo aos diferentes responsáveis a articulação entre as diferentes unidades orgânicas, a promoção e realização de reuniões de trabalho, de carácter regular, para intercâmbio de informações, consultas mútuas e atuação concertada, que permitam a celeridade e a eficiência na execução das decisões tomadas;
- c) Delegação de competências que deverá ser utilizada como instrumento de descentralização, de desburocratização e de racionalização administrativa, no sentido de criar maior eficiência, rapidez e objetividade na concretização dos objetivos estabelecidos;
- d) Colaboração dos serviços com os órgãos municipais na formulação dos diferentes instrumentos de planeamento e programação que, uma vez aprovados, assumem carácter vinculativo e deverão ser conhecidos e seguidos pelos serviços a todos os níveis.

Artigo 9º**Modelo de Organização**

Para o desenvolvimento das suas atribuições e competências, os SMAS de Almada, nos termos do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, na redação em vigor, conjugado com a demais legislação e regulamentação administrativa aplicável, adotam o modelo de estrutura organizacional hierarquizada, constituído por:

- a) Estrutura nuclear, composta por unidades orgânicas nucleares, correspondentes a um Diretor Delegado e Departamentos, cuja identificação e competências se encontram consagradas no Anexo I;

- b) Estrutura flexível, composta por unidades orgânicas flexíveis, correspondendo a Divisões, integradas em Departamentos, cuja identificação e competências se encontram consagradas no Anexo II;
- c) A estrutura flexível é composta, ainda, por subunidades orgânicas, cuja identificação e competências se encontram consagradas no Anexo II;
- d) A fim de permitir assegurar a sua adaptabilidade a novas solicitações da Organização, as unidades orgânicas flexíveis podem ser criadas ou extintas por deliberação da Câmara Municipal, mediante proposta do Conselho de Administração e em conformidade com a lei e nos limites fixados em Assembleia Municipal;
- e) Podem ainda ser criadas, por deliberação do Conselho de Administração que estabelecerá as respetivas atribuições e competências, na dependência dos Departamentos e Divisões, subunidades orgânicas ao nível do Serviço, Gabinete ou Área, quando estejam em causa funções de natureza predominantemente executiva;
- f) O disposto nos números anteriores não prejudica a possibilidade de constituição de comissões e grupos de trabalho ou equivalentes, mediante deliberação do Conselho de Administração, sempre que tal se revele necessário no quadro das atribuições dos SMAS de Almada.

Artigo 10º

Unidades e Subunidades Orgânicas

1. Os SMAS de Almada organizam-se de acordo com as seguintes categorias de unidades e subunidades orgânicas:

- a) Diretor Delegado – unidade orgânica nuclear de carácter permanente, dirigida por um (1) diretor delegado, equivalente a cargo de direção superior de 1º grau, com funções de coordenação e de gestão das atividades;
- b) Departamentos – unidades orgânicas nucleares de carácter permanente, em número de sete (7), com competências específicas, a cargo de titulares de direção intermédia de 1º grau.

- c) Divisões – unidades orgânicas de carácter flexível, em número máximo de vinte (20), que incluem competências de âmbito instrumental e operativo, numa mesma área funcional, a cargo de titulares de direcção intermédia de 2º grau.
 - d) Subunidades Orgânicas – designadas por Serviço ou a ele equiparadas, em número máximo de quatro (4), com carácter flexível que agregam atividades de natureza executiva de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, nas áreas comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços, que podem ser dirigidas por um coordenador, que no caso de ser técnico superior, será equiparado a cargo de direcção intermédia de 3º grau.
2. Constituem parte integrante da estrutura orgânica dos SMAS de Almada os anexos que descrevem as atribuições e competências das diversas unidades orgânicas e que se enumeram:
- a) Anexo I - Define a estrutura nuclear dos SMAS de Almada e a competência das respetivas unidades orgânicas
 - b) Anexo II - Define a estrutura flexível dos SMAS de Almada e competências das respetivas unidades orgânicas
 - c) Anexo III – Organograma da Macroestrutura (unidades orgânicas nucleares e flexíveis)

Artigo 11º

Atribuições comuns às diversas unidades orgânicas

São atribuições comuns às diversas unidades orgânicas dos SMAS de Almada:

- a) Colaborar na elaboração das Opções do Plano e Plano Plurianual de Investimentos e dos Documentos de Prestação de Contas;
- b) Programar a atuação da unidade orgânica em consonância com os Planos e Orçamentos e elaborar periodicamente os relatórios de progresso e avaliação de execução;
- c) Coordenar a atividade das unidades de si dependentes e assegurar a colaboração com outras unidades dos serviços na integração de intervenções conjuntas, de forma a garantir a correta execução das tarefas dentro dos prazos determinados;
- d) Gerir os recursos humanos, técnicos e patrimoniais afetos à unidade orgânica, garantindo a sua utilização racional;

- e) Elaborar e submeter à aprovação os regulamentos, normas e instruções necessários ao correto exercício da atividade e promover a sua divulgação entre os trabalhadores e os clientes/utentes;
- f) Promover a elevação do nível de desempenho da unidade mediante a adoção de medidas de simplificação e racionalização de métodos e processos de trabalho, visando incrementar a qualidade do serviço prestado, o cumprimento das exigências legais e normativas respeitantes à atividade e satisfação dos clientes/utentes;
- g) Colaborar com os diversos serviços na análise de soluções organizacionais que visem a adoção de medidas de natureza técnica e administrativa e tecnológica e sistemas de informação tendentes a simplificar e racionalizar métodos e processos de trabalho;
- h) Proceder à aplicação do sistema de avaliação de desempenho dos trabalhadores, dirigentes e serviços da unidade;
- i) Colaborar na elaboração do Plano de Formação, procedendo à identificação das necessidades na unidade orgânica e dos trabalhadores, com o objetivo de adequar as suas capacidades profissionais e pessoais às exigências das atividades em que intervêm e promover o seu desenvolvimento integral;
- j) Colaborar com a Divisão de Formação, Prevenção de Riscos e Promoção da Saúde no Trabalho (DFP) na implementação dos programas de saúde, segurança e higiene no trabalho;
- k) Colaborar com o serviço de aprovisionamento na elaboração das previsões de consumos de materiais e equipamentos, bem como na definição e verificação dos requisitos técnicos e critérios de qualidade a que estes devam corresponder;
- l) Participar na implementação, acompanhamento e atualização do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e de Infrações Conexas;
- m) Participar na arquitetura, implementação, manutenção e melhoria contínua de sistema de gestão ambiental tendo como referência as normas aplicáveis;
- n) Participar na arquitetura e implementação dos sistemas de gestão e assegurar a sua aplicação às atividades dos serviços;
- o) Garantir a aplicação das deliberações e ordens de serviço, dos regulamentos e outras leis em vigor relativas à atividade da unidade orgânica;
- p) Assegurar a recolha e transmissão de dados necessários à operação e manutenção, bem como à atualização do cadastro;

- q) Assegurar o cumprimento do Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD) e demais regulamentos em vigor;
- r) Participar e colaborar com a Divisão de Gestão Administrativa (DGA) na elaboração do Plano de Compras Anual;
- s) Cumprir o código dos contratos públicos (CCP), e demais legislação aplicável à atividade dos SMAS de Almada.

Artigo 12º

Entrada em vigor

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

Artigo 13º

Revogação

Com a publicação referida no artigo anterior, fica revogado o anterior Regulamento de Organização dos Serviços Municipalizados de Almada, publicado no Diário da República N.º 47, 2.ª série, de 9 de março de 2021, págs. 329 e ss.

ANEXO I**Estrutura Nuclear dos SMAS de Almada e competências das respetivas unidades orgânicas****Artigo 1º****Unidades orgânicas nucleares**

Os SMAS de Almada têm a seguinte estrutura nuclear:

1. Diretor Delegado (DD)
2. Departamento de Produção de Água e Controlo de Qualidade (DPACQ)
3. Departamento de Gestão de Redes de Água, Drenagem, Logística e Frota (DRADLF)
4. Departamento de Tratamento de Águas Residuais (DTAR)
5. Departamento de Projetos e Obras (DPO)
6. Departamento Administrativo e Financeiro (DAF)
7. Departamento Comercial e Atendimento (DCA)
8. Departamento de Recursos Humanos (DRH)

Artigo 2º**Diretor Delegado (DD)**

São competências do Diretor Delegado (DD):

- a) Colaborar na definição das políticas municipais para as respetivas áreas de atividade, bem como na elaboração dos documentos previsionais e de prestação de contas;
- b) Assegurar uma adequada articulação entre as unidades e subunidades orgânicas;
- c) Gerir as atividades das unidades orgânicas de acordo com os objetivos definidos e compromissos de enquadramento legal;
- d) Controlar os resultados, responsabilizando-se pela sua obtenção de forma adequada aos objetivos definidos;
- e) Submeter a deliberação do Conselho de Administração, devidamente instruídos e informados, os assuntos que dependem da sua resolução;

- f) Promover a execução das decisões e deliberações do Conselho de Administração em matérias compreendidas na sua esfera de competência;
- g) Exercer as demais competências previstas no Decreto-Lei n.º 50/2012, de 31 de agosto, na redação em vigor e as que lhe sejam delegadas e/ou subdelegadas.

Artigo 3º

Departamento de Produção de Água e Controlo de Qualidade (DPACQ)

São competências do Departamento de Produção de Água e Controlo de Qualidade (DPACQ):

- a) Garantir a gestão das atividades das unidades e subunidades orgânicas do Departamento, designadamente a captação, elevação, reserva e distribuição de água, a manutenção funcional dos sistemas e das instalações e equipamentos adstritos e o controlo de qualidade da água;
- b) Assegurar a gestão da produção, reserva, distribuição, tratamento e controlo da qualidade da água;
- c) Implementar medidas de eficiência energéticas nas atividades e instalações afetas e da competência do Departamento;
- d) Assegurar o desenvolvimento e modernização dos sistemas de captação, elevação e reserva de água, assim como os equipamentos de alta tensão;
- e) Garantir o desenvolvimento e modernização do laboratório de água;
- f) Estudar e propor as atuações ou obras consideradas necessárias ao desenvolvimento e rentabilidade das áreas dependentes do Departamento, tendo em vista a melhoria do serviço prestado aos clientes/utentes;
- g) Colaborar com a Divisão de Gestão administrativa na preparação de procedimentos de contratação de energias para as diversas unidades e instalações dos SMAS.

Artigo 4º

Departamento de Gestão de Redes de Água, Drenagem, Logística e Frota (DRADLF)

São competências do Departamento de Gestão de Redes de Água, Drenagem, Logística e Frota (DRADLF):

- a) Garantir a gestão das atividades de construção, renovação e modificação das redes de água e de drenagem de águas residuais domésticas e industriais;
- b) Colaborar e propor medidas para a execução do Plano Estratégico de Abastecimento de Água e o Plano Estratégico de Drenagem de Águas Residuais Domésticas e Industriais;
- c) Estudar e propor as atuações ou obras consideradas necessárias ao desenvolvimento e rentabilidade das áreas dependentes do Departamento tendo em vista a melhoria do serviço prestado aos clientes/utentes;
- d) Providenciar pela definição de normas de uniformização de todos os materiais a aplicar nas redes de abastecimento de água e de drenagem de águas residuais domésticas e industriais;
- e) Promover a articulação da sua atividade com o Departamento de Produção de Água e Controlo de Qualidade;
- f) Garantir a realização do Plano de Exploração de Redes de Abastecimento de Água e Plano de Exploração de Redes de Drenagem de Águas Residuais Domésticas e Industriais e tratamento da informação relativa à sua execução;
- g) Garantir o desenvolvimento das atividades de manutenção e gestão do parque de máquinas e viaturas;
- h) Elaborar o Plano de Renovação do parque de viaturas e máquinas;
- i) Concretizar o Plano de Manutenção Preventiva das Estações Elevatórias;
- j) Garantir a gestão das áreas de apoio, nomeadamente a serralharia, carpintaria, pintura, ferramentaria e construção civil;
- k) Implementar medidas de eficiência energéticas nas atividades e instalações afetas e da competência do Departamento.

Artigo 5º**Departamento de Tratamento de Águas Residuais (DTAR)**

São competências do Departamento de Tratamento de Águas Residuais (DTAR):

- a) Garantir a gestão das atividades de exploração, operação e manutenção das estações de tratamento de águas residuais domésticas e industriais (ETAR) das várias bacias de drenagem do Concelho;
- b) Colaborar e propor medidas para a execução do Plano Estratégico de Águas Residuais Domésticas e Industriais, na área do tratamento;
- c) Elaborar e propor medidas para a execução de trabalhos de construção e manutenção das ETAR e aquisição de novos equipamentos;
- d) Promover a elaboração conjunta pelos vários sectores que compõem o Departamento, dos planos de exploração das ETAR, de modo a uniformizar práticas e procedimentos de operação, manutenção, controlo analítico, higiene e segurança;
- e) Supervisionar, avaliar e validar a qualidade e eficácia dos trabalhos realizados na exploração das ETAR;
- f) Assegurar a existência de informação relativamente à operação e manutenção das ETAR e das características técnicas dos equipamentos existentes;
- g) Garantir a gestão técnica e administrativa do laboratório de análises físico-químicas e microbiológicas de águas residuais domésticas e industriais ;
- h) Colaborar com a Divisão de Gestão de Redes de Drenagem, Divisão de Gestão de Projetos e Cadastro e com a Divisão de Gestão de Obras na identificação e localização de águas residuais industriais, que prejudiquem o funcionamento das ETAR, de modo a garantir o seu bom funcionamento;
- i) Promover ações com especialistas na área de controlo de qualidade, de forma que haja um apoio credenciado nas ações de fiscalização;
- j) Implementar medidas de eficiência energéticas nas atividades e instalações afetas e da competência do Departamento;
- k) Assegurar o cumprimento da legislação aplicável ao tratamento de águas residuais domésticas e industriais e o licenciamento das ETAR dos SMAS de Almada, em coordenação com as demais unidades orgânicas.

Artigo 6º**Departamento de Projetos e Obras (DPO)**

São competências do Departamento de Projetos e Obras (DPO):

- a) Garantir a gestão de ativos e atividades de planeamento, estudos e projetos e construção das instalações que asseguram a prestação dos serviços de abastecimento de água e saneamento bem como o tratamento de águas residuais domésticas e industriais;
- b) Assegurar a gestão de obras e a fiscalização técnica, bem como a conservação do edificado;
- c) Promover a realização de estudos de previsão a curto, médio e longo prazo das necessidades de água e saneamento, de acordo com o desenvolvimento municipal e intermunicipal, em coordenação, nomeadamente com o Departamento de Produção de Água e Controlo de Qualidade;
- d) Emitir pareceres sobre a expansão e reabilitação dos sistemas de abastecimento de água, drenagem e tratamento de águas residuais domésticas e industriais;
- e) Assegurar a compilação e o tratamento da informação relacionada com a temática da água, saneamento e drenagem;
- f) Promover a colaboração na realização dos estudos técnicos e económicos relativos a projetos e atividades dos SMAS;
- g) Acompanhar em estreita articulação com o Gabinete Jurídico os problemas relativos às aquisições amigáveis ou pedidos de declaração de utilidade pública dos terrenos;
- h) Promover contactos com os Serviços Técnicos da Câmara Municipal de Almada (CMA) de forma a harmonizar o planeamento de ações de ambas as entidades, nomeadamente na análise de estudos de urbanização e na execução de obras;
- i) Assegurar a realização dos projetos resultantes da necessidade de adaptação das redes de água e de drenagem de águas residuais domésticas e industriais às necessidades dos clientes/utentes;
- j) Assegurar a elaboração de pareceres sobre estudos e projetos apresentados por terceiros;

- k) Garantir a atualização do cadastro de instalações e equipamentos, obras de arte, redes de água e de drenagem de águas residuais domésticas e industriais e respetivos órgãos, em colaboração com os outros departamentos e a CMA;
- l) Organizar os procedimentos de contratação e assegurar em articulação com outras unidades orgânicas, a avaliação e a apreciação de propostas de projetos de construção, no âmbito dos sistemas de abastecimento de água e de drenagem águas residuais domésticas e industriais ;
- m) Assegurar o acompanhamento das obras executadas em regime de empreitada de infraestruturas de particulares e outras, no âmbito das atividades dos SMAS;
- n) Assegurar a receção pelo Departamento de Gestão de Redes de Água, Drenagem, Logística e Frota das obras de empreitada e infraestruturas de particulares;
- o) Colaborar com outros departamentos no estudo de novos métodos de trabalho, de equipamentos e de materiais a utilizar na construção e manutenção dos sistemas de abastecimento de água, de drenagem e de tratamento de águas residuais domésticas e industriais;
- p) Implementar medidas de eficiência energéticas nas atividades e instalações afetas e da competência do Departamento.

Artigo 7º

Departamento Administrativo e Financeiro (DAF)

São competências do Departamento Administrativo e Financeiro (DAF):

- a) Garantir as atividades de gestão de natureza administrativa e financeira;
- b) Zelar pelo equilíbrio financeiro dos SMAS de Almada;
- c) Emitir pareceres e elaborar estudos na área económica e financeira dos Serviços Municipalizados;
- d) Garantir a elaboração dos planos anuais e plurianuais, dos orçamentos e acompanhar de forma dinâmica a sua execução, sugerindo e desencadeando medidas corretivas para os desvios que ultrapassem os limites estabelecidos;
- e) Assegurar a elaboração dos processos de abate de elementos patrimoniais imobilizados, propor sobre os abates e submeter à decisão superior;

- f) Assegurar a elaboração de relatórios com indicadores de gestão e interpretação dos desvios significativos e o ajustamento previsional de resultados, proveitos e encargos previstos para a atividade global dos Serviços;
- g) Providenciar pelo controlo das existências nos Serviços, qualquer que seja a sua natureza (materiais, produtos fabricados, imobilizado, impressos, disponibilidades financeiras, etc.), bem como no controlo das entradas e saídas correspondentes, sempre que necessário;
- h) Assegurar a atividade contabilística dos Serviços e propor as alterações que se venham a justificar em face das imposições legais, das necessidades de informação e da evolução dos SMAS de Almada;
- i) Elaborar e submeter à aprovação os regulamentos internos definindo as competências para realização das despesas ou outros que envolvam matéria de natureza financeira, bem como as alterações que se justifiquem;
- j) Estudar e implementar em estreita articulação com os dirigentes das unidades orgânicas as medidas para o apuramento real dos custos dos diversos trabalhos executados, quer por terceiros, quer por intermédio dos SMAS de Almada;
- k) Providenciar a recolha, organização e tratamento de toda a informação de cobrança dos diversos serviços prestados, bem como o registo e controlo dos movimentos de fundos, em conta, em resultado da cobrança efetuada relativamente a cada um dos serviços;
- l) Providenciar pelo planeamento de tesouraria;
- m) Assegurar o cumprimento das disposições legais quanto ao arquivo dos documentos de gestão;
- n) Assegurar a elaboração de estudos e tarifário dos SMAS de Almada;
- o) Garantir e acompanhar a elaboração do documento de Prestação de Contas.

Artigo 8º

Departamento Comercial e Atendimento (DCA)

São competências do Departamento Comercial e Atendimento (DCA):

- a) Assegurar o relacionamento dos serviços com os clientes, promovendo a sua satisfação;
- b) Supervisionar e assegurar o processo tempestivo de faturação;

- c) Assegurar a gestão integral do ciclo comercial, designadamente, no âmbito da informação, atendimento ao público, gestão de contratos, leitura de consumos, faturação de tarifas e prestação de serviços, reclamações, gestão de dívidas, cortes de água, instalação e substituições de contadores e fiscalização de consumo;
- d) Assegurar a articulação com todos os departamentos, unidades e subunidades orgânicas;
- e) Estudar, desenvolver e implementar as melhores práticas e procedimentos, na prestação do serviço aos clientes;
- f) Participar na definição da política comercial e assegurar a respetiva aplicação;
- g) Colaborar na elaboração do orçamento, planos e relatórios de gestão dos SMAS de Almada;
- h) Gerir a comunicação e informação com os clientes;
- i) Estudar e propor procedimentos internos, com vista a melhorar os resultados do Departamento;
- j) Elaborar pareceres, estudos, relatórios e previsões no âmbito comercial;
- k) Elaborar informação estatística e definição de índices de satisfação, qualidade e eficiência dos SMAS de Almada;
- l) Promover a análise e definição dos meios e equipamentos necessários à boa execução das atividades comerciais dos SMAS de Almada;
- m) Assegurar os processos, notificação e a cobrança de dívidas de clientes.

Artigo 9º

Departamento de Recursos Humanos (DRH)

São competências do Departamento de Recursos Humanos (DRH):

- a) São competências do DRH:
- b) Implementar a estratégia de gestão e de valorização dos trabalhadores dos SMAS de Almada, alinhada com os objetivos e compromissos assumidos pela Organização;
- c) Elaborar e propor anualmente o Mapa de Pessoal, o Mapa de Recrutamento e o Orçamento de Despesa, acompanhando a sua execução e as alterações que comprovadamente se justifiquem;

- d) Fomentar práticas de trabalho colaborativo que contribuam para a resolução de problemas e implementação de soluções que melhorem o desempenho dos trabalhadores e dos serviços prestados pelos SMAS de Almada;
- e) Contribuir para o desenvolvimento dos trabalhadores dos SMAS de Almada, numa lógica de valorização profissional e pessoal e de melhoria contínua das suas competências e desempenho e da Organização;
- f) Fomentar uma cultura de aprendizagem ao longo da vida, pelo reforço das capacidades individuais e organizacionais;
- g) Gerir o processo de avaliação de desempenho, garantindo a aplicação sistemática do Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho da Administração Pública (SIADAP) ou de outro que o possa vir a substituir;
- h) Garantir a comunicação, acolhimento, enquadramento e encaminhamento dos assuntos apresentados pelos trabalhadores e suas estruturas representativas;
- i) Gerir e desenvolver as áreas da promoção da saúde no trabalho e prevenção de riscos profissionais e de intervenção socioprofissional;
- j) Assegurar a organização dos meios necessários ao cumprimento das responsabilidades legais em matéria de segurança e saúde no trabalho, pela gestão e desenvolvimento do Plano de Promoção da Saúde no Trabalho e Prevenção de Riscos Profissionais;
- k) Desenvolver a comunicação interna de informação relevante no âmbito profissional e social, referente aos direitos e deveres dos trabalhadores dos SMAS de Almada, melhorando o conhecimento atempado das alterações e evoluções que tenham lugar no plano legal e interno;
- l) Elaborar propostas de políticas e estratégias de suporte social aos trabalhadores e agregados familiares, orientadas para o reforço das respostas nas áreas que o requeiram, em colaboração com os recursos disponíveis nos SMAS de Almada, Município, instituições e outras entidades e organizações locais;
- m) Assegurar a informação de gestão e o reporte às entidades, de acordo com os requisitos e prazos definidos;
- n) Desenvolver e elaborar indicadores de gestão e informação, que permitam propor ações corretivas, identificar oportunidades de melhoria e suportar a decisão de novas práticas ou políticas de gestão de pessoas e de melhoria de processos da Organização;

- o) Promover e participar na elaboração das ferramentas de gestão de suporte ao desenvolvimento profissional e pessoal dos trabalhadores, na prossecução dos objetivos dos SMAS de Almada, em articulação com as restantes unidades orgânicas;
- p) Assegurar o processamento mensal dos vencimentos, reportes e demais obrigações legais aplicáveis em matéria de recursos humanos.

ANEXO II**Estrutura flexível dos serviços municipalizados, atribuições e competências das respetivas unidades e subunidades orgânicas****Artigo 1º****Unidades orgânicas e Subunidades orgânicas**

A estrutura flexível dos SMAS de Almada é constituída pelas seguintes unidades e subunidades orgânicas:

1. Na dependência do Departamento de Produção de Água e Controlo de Qualidade (DPACQ):**1.1. Divisão de Produção de Água (DPA)****1.2. Divisão de Controlo da Qualidade da Água (DCQ)****1.2.1. Laboratório de Água (LA), equiparado a Área****1.3. Área de Apoio Administrativo do Departamento (AAA do DPACQ)****2. Na dependência do Departamento de Gestão de Redes de Água, Drenagem, Logística e Frota (DRADLF):****2.1. Divisão de Gestão de Redes de Água (DRA)****2.1.1. Área operacional, Operação e Manutenção de Redes de Água (AOMA)****2.1.2. Área operacional, Piquete de Redes de Água (APRA)****2.2. Divisão de Gestão de Redes de Drenagem (DRD)****2.2.1. Área operacional, Piquete, Operação e Manutenção de Redes de Drenagem (APOMR)****2.2.2. Área operacional, Estações Elevatórias de Águas Residuais Domésticas e Industriais (AEER)****2.3. Divisão de Logística Operacional e Gestão de Frota (DLOF)****2.3.1. Área operacional, Gestão de Frota e Oficina de Viaturas (AGFO)****2.3.2. Área operacional, Oficinas e Manutenção de instalações e Vias Públicas (AOMI)****2.4. Área de Apoio Administrativo do Departamento (AAA do DRADLF)**

3. Na dependência do Departamento de Tratamento de Águas Residuais (DTAR):

- 3.1. Divisão de Tratamento de Águas Residuais da Quinta da Bomba (DTB)
- 3.2. Divisão de Tratamento de Águas Residuais da Mutela (DTM)
- 3.3. Divisão de Tratamento de Águas Residuais do Portinho da Costa e de Valdeão (DTPV)
- 3.4. Laboratório de Águas Residuais (LAR), equiparado a Área
- 3.5. Área de Apoio Administrativo do Departamento (AAA do DTAR)

4. Na dependência Departamento de Projetos e Obras (DPO):

- 4.1. Divisão de Gestão de Projetos e Cadastro (DGPC)
 - 4.1.1. Gabinete de Gestão de Cadastro (GGC)
 - 4.1.2. Serviço Técnico Predial (STP)
- 4.2. Divisão de Gestão de Obras (DGO)
- 4.3. Área de Apoio Administrativo ao Departamento (AAA ao DPO)

5. Na dependência do Departamento Administrativo e Financeiro (DAF):

- 5.1. Divisão de Gestão Financeira (DGF)
 - 5.1.1. Gabinete de Contabilidade (GCONT)
 - 5.1.2. Gabinete de Tesouraria (GTES)
 - 5.1.3. Gabinete do Património (GPAT)
- 5.2. Divisão de Gestão Administrativa (DGA)
 - 5.2.1. Secretaria Central (SEC)
 - 5.2.2. Gabinete de Compras e Armazém (GCA)
- 5.3. Área de Apoio Administrativo do DAF (AAA ao DAF)

6. Na dependência do Departamento Comercial e Atendimento (DCA):

- 6.1. Divisão Faturação, Cobranças e Contencioso (DFCC).
- 6.2. Divisão de Gestão de Locais de Consumo (DGLC).
 - 6.2.1 Área de Leituras (AL),
 - 6.2.2. Área de Laboratório e Oficinas de Contadores (ALOC)
 - 6.2.3. Área de Serviços Domiciliários (ASD)

6.2.4. Serviço de Fiscalização Regulamentar (SFR)

6.3. Divisão de Atendimento e Reclamações (DAR)

6.4. Área de Apoio Administrativo do DCA (AAA ao DCA)

7. Na dependência do Departamento de Recursos Humanos (DRH):

7.1. Divisão de Gestão e Desenvolvimento Pessoal (DGP)

7.1.1. Gabinete de Gestão Administrativa e das Remunerações (GAR)

7.1.2. Gabinete de Recrutamento, Seleção e Gestão de Mobilidades (GRSM)

7.2. Divisão de Formação, Prevenção de Riscos e Promoção da Saúde no Trabalho (DFP)

7.2.1. Gabinete de Gestão da Formação e da Avaliação do Desempenho (GFAD)

7.2.2. Gabinete de Prevenção de Riscos Profissionais e Promoção da Saúde no Trabalho (GPRST)

7.2.3. Gabinete de Intervenção Socioprofissional (GIS)

8. Na dependência direta do Presidente do Conselho de Administração:

8.1. Divisão de Comunicação e Imagem (DCI)

8.1.1 Museu da Água (MA), equiparado a Serviço

8.2. Secretariado da Administração (SA), equiparado a Gabinete

9. Na dependência direta do Diretor Delegado:

9.1. Divisão de Sistemas Informação e Transformação Digital (DSITD)

9.1.1. Serviço de Gestão de Sistemas de Informação (SGSI)

9.1.2. Área Administrativa de Apoio à Divisão (AAA-DSITD)

9.2. Divisão de Sistema de Gestão Integrado (DSGI),

9.2.1. Gabinete de Gestão de Indicadores e dos Sistemas de Gestão (GISIG)

9.2.2. Gabinete de Inovação e Sistemas de Gestão (GISG)

9.2.3. Área Administrativa de Apoio à Divisão (AAA-DSGI)

9.3. Gabinete Jurídico (GJ)

9.4. Gabinete de Apoio e Secretariado (GAS)

Artigo 2º**Departamento de Produção de Água e Controlo de Qualidade (DPACQ)****1. São competências da Divisão de Produção de Água (DPA):**

- a) Planear, coordenar e controlar as atividades de captação, elevação e reserva de água e a manutenção funcional dos sistemas, das instalações e equipamentos adstritos;
- b) Assegurar os trabalhos de adução, elevação, reserva e distribuição de água e a manutenção funcional dos sistemas, das instalações e dos equipamentos adstritos;
- c) Definir e concretizar os planos de exploração das captações e estações elevatórias de água e promover a melhoria da eficiência dos diversos órgãos elétricos, mecânicos e eletromecânicos;
- d) Assegurar a rentabilidade e eficiência das instalações, nomeadamente estações elevatórias, reservatórios e equipamento que permita a contínua distribuição de água à população;
- e) Promover ações para o desenvolvimento e modernização dos sistemas de captação, elevação e reserva de água e dos equipamentos de alta tensão;
- f) Garantir a assistência técnica necessária aos equipamentos instalados e cumprir os programas de prevenção e manutenção superiormente definidos;
- g) Promover e assegurar a gestão e aquisição de energia para as diversas unidades e instalações dos SMAS em coordenação com a Divisão de Gestão Administrativa (DGA) e demais unidades orgânicas;
- h) Implementar medidas de eficiência energéticas nas atividades e instalações afetas e da sua gestão.
- i) Gerir planos de eficiência energética e redução de consumos de energia;
- j) Colaborar com os demais Departamentos e unidades orgânicas na definição e implementação de planos e projetos de interesse estratégico para a organização;
- k) Elaborar estudos e relatórios com indicadores de gestão no âmbito da atividade do Departamento.
- l) Assegurar a recolha e transmissão de dados necessários à operação e manutenção, bem como à atualização do cadastro e demais sistemas de informação e gestão dos SMAS de Almada.

2. São competências da Divisão de Controlo da Qualidade da Água (DCQ):

- a) Planear, coordenar e controlar as atividades no âmbito do controlo da qualidade da água;
- b) Assegurar a execução das tarefas relacionadas com o controlo analítico de qualidade, tendo como finalidade garantir a qualidade da água distribuída;
- c) Gerir técnica e administrativamente o laboratório de água;
- d) Assegurar o bom estado de funcionamento dos equipamentos a cargo da unidade orgânica, cumprindo o programa de manutenção preventiva;
- e) Acompanhar programas de limpeza dos reservatórios e descargas em "pontos vitais" das redes;
- f) Acompanhar o processo de desinfecção antes da colocação de novas condutas em carga, bem como após a reparação de roturas;
- g) Proceder à apreciação das informações diárias procedentes dos sectores da Divisão e em casos especiais levá-las ao conhecimento do superior hierárquico;
- h) Prestar a assistência técnica necessária às diversas áreas da Divisão;
- i) Assegurar os reportes legalmente exigíveis nos termos da legislação aplicável em vigor.

2.1. São competências do Laboratório de Água (LA), equiparado a Área

- a) Assegurar o controlo da qualidade da água distribuída e o cumprimento dos critérios legalmente fixados para esse efeito;
- b) Elaborar relatórios periódicos sobre a qualidade da água de abastecimento e das captações;
- c) Efetuar a divulgação dos resultados obtidos nas análises da rede de distribuição de acordo com a legislação em vigor;
- d) Zelar pelo bom funcionamento do Laboratório, implementando medidas com vista à manutenção da sua acreditação;
- e) Gerir e controlar a atividade do Laboratório;
- f) Assegurar a ligação com outras unidades orgânicas, com vista a serem tomadas as medidas corretivas necessárias em função dos resultados analíticos;
- g) Elaborar boletins de análise assumindo a responsabilidade técnica dos mesmos;

- h) Assegurar a realização das análises microbiológicas de águas da rede de abastecimento, das captações e de águas residuais;
- i) Realizar colheitas para análise;
- j) Elaborar estudos e planos no âmbito do controlo da qualidade da água.

3. São competências da Área de Apoio Administrativo do Departamento (AAA do DPACQ):

- a) Coordenar as atividades, programação e organização dos trabalhos das várias equipas no âmbito da manutenção dos Sistemas de Gestão, incluindo o toda a gestão documental associada;
- b) Analisar e assegurar a gestão dos indicadores de processo da DPA;
- c) Reportar os indicadores ERSAR e indicadores de processo;
- d) Analisar os dados da telegestão e assegurar a sua gestão e respetivo reporte de eventuais desvios à chefia;
- e) Executar trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade, nomeadamente apoio na gestão de contratos da DPA, na elaboração de processos de candidaturas, no apoio a projetos da DPA e outros processos;
- f) Apoiar na elaboração do Plano de Formação anual da Divisão de acordo com as necessidades evidenciadas;
- g) Apoiar o Diretor de Departamento e Chefe de Divisão na gestão documental dos processos SIADAP;
- h) Assegurar a gestão documental da correspondência interna e externa da Divisão;
- i) Assessorar o Diretor de Departamento e o Chefe de Divisão;
- j) Assegurar o acompanhamento e/ou realização dos trabalhos identificados nos Relatórios de Vistoria apresentados pelo Técnico Responsável pelas instalações elétricas dentro dos prazos estipulados;
- k) Assegurar o acompanhamento e garantir a execução dos trabalhos que contribuem para a manutenção dos Sistemas de Gestão e respetivo apoio em auditorias internas e externas;
- l) Assegurar a monitorização e cumprimento dos objetivos do setor;
- m) Garantir a execução dos diversos planos operacionais (ex.: certificação dos equipamentos de movimentação de cargas, trabalhos em altura, controlo de

- pragas, ...) assim como a assistência técnica aos diversos equipamentos (ex.: sistemas de incêndio, intrusão, respiração autónoma – ARICA, deteção de gases, ...);
- n) Garantir a assistência técnica aos equipamentos instalados, superiormente definidos.

Artigo 3º

Departamento de Gestão de Redes de Água, Drenagem, Logística e Frota (DRADLF)

1. São competências da Divisão de Gestão de Redes de Água (DRA):

- a) Planear, coordenar e controlar as atividades de construção, renovação, modificação e manutenção das redes de água;
- b) Assegurar por administração direta a execução de obras de construção e manutenção das redes de água, assim como a construção, renovação e modificação de ramais de água;
- c) Assegurar a execução dos trabalhos do Plano Anual de Exploração de Redes de Água;
- d) Assegurar o bom funcionamento das redes de distribuição de água e órgãos afetos, em colaboração com a Divisão de Produção de Água;
- e) Garantir a execução dos trabalhos com carácter de urgência do Piquete de Água;
- f) Assegurar a execução dos trabalhos de pavimentação e calçada;
- g) Colaborar na normalização e seleção de materiais com garantia de qualidade a utilizar nas redes de água e órgãos afetos;
- h) Colaborar com o serviço de cadastro na atualização de informação relativa às redes de água e respetivos órgãos afetos;
- i) Coordenar e apoiar os encarregados na resolução de problemas técnicos, distribuição de trabalho, constituição e ligação das equipas de trabalho;
- j) Assegurar a monitorização e implementação dos planos de gestão das pressões e redução de perdas na rede de distribuição de água;
- k) Controlar os custos operacionais da frota, propor medidas de redução de custos, rentabilização e otimização de recursos;
- l) Assegurar a recolha e transmissão de dados necessários à operação e manutenção, bem como à atualização do cadastro.

1.1. São competências da Área Operacional - Operação e Manutenção de Redes de Água (AOMA):

- a) Programar, coordenar, executar e registar os trabalhos inerentes às atividades de operação e manutenção das redes de distribuição e órgãos afetos;
- b) Participar na elaboração e controlar a implementação do Plano de Exploração de Redes de Água;
- c) Verificar e controlar a resolução de solicitações internas e externas, informando da sua execução;
- d) Apoiar os Encarregados dos sectores da DRA na execução das suas atividades, na gestão dos trabalhadores e na gestão de equipamentos, máquinas e viaturas afetos a cada área operacional;
- e) Verificar os registos diários, semanais e mensais das intervenções realizadas e a realizar, atuando sempre que necessário;
- f) Assegurar as ações de gestão da pressão das redes de distribuição de água;
- g) Assegurar a gestão de perdas de água.

1.2. São competências da Área Operacional - Piquete de Redes de Água (APRA):

- a) Programar, coordenar, executar e registar os trabalhos inerentes às atividades do piquete das redes de distribuição de água e órgãos afetos;
- b) Participar na elaboração do Plano de Atividades da DRA;
- c) Verificar e controlar a resolução de solicitações internas e externas, informando da sua execução;
- d) Apoiar os Encarregados dos sectores da APRA na execução das suas atividades, na gestão dos trabalhadores e na gestão de equipamentos, máquinas e viaturas afetos a cada área operacional;
- e) Verificar os registos diários, semanais e mensais das intervenções realizadas e a realizar, atuando sempre que necessário.

2. São competências da Divisão de Gestão de Redes de Drenagem (DRD):

- a) Planear, coordenar e controlar as atividades de construção, renovação, modificação e manutenção das redes públicas de drenagem de águas residuais domésticas e industriais e de operação de estações elevatórias;
- b) Assegurar a execução por administração direta de obras de construção e

- manutenção de redes de drenagem de águas residuais domésticas e industriais, assim como a construção, renovação e modificação de ramais de esgotos;
- c) Assegurar o bom funcionamento das redes de drenagem de águas residuais domésticas e industriais e estações elevatórias em colaboração com o Departamento de Tratamento de Águas Residuais;
 - d) Assegurar a execução dos trabalhos do Plano Anual de Exploração de Redes de Drenagem de Águas Residuais Domésticas e Industriais;
 - e) Assegurar em articulação com o Departamento de Produção de Produção de Água e Controlo de Qualidade da Água a concretização do Plano de Manutenção Preventiva das Estações Elevatórias;
 - f) Garantir a execução dos trabalhos com carácter de urgência do Piquete de Esgotos;
 - g) Assegurar a execução dos trabalhos de pavimentação em asfalto;
 - h) Garantir a normalização e seleção de materiais com garantia de qualidade a utilizar nas redes de drenagem de águas residuais domésticas e industriais;
 - i) Colaborar com o serviço de cadastro na atualização de informação relativa às redes de drenagem e órgãos afetos;
 - j) Coordenar e apoiar os Encarregados na resolução de problemas técnicos, distribuição de trabalhos, constituição e ligação das equipas de trabalho;
 - k) Assegurar a monitorização e implementação dos planos de gestão das afluências indevidas nas redes de Drenagem;
 - l) Assegurar a recolha e transmissão de dados necessários à operação e manutenção, bem como à atualização do cadastro.

2.1. São competências da Área Operacional - Piquete, Operação e Manutenção de Redes de Drenagem (APOMR):

- a) Programar, coordenar, executar e registar os trabalhos inerentes às atividades do piquete de saneamento, da operação e manutenção da rede de drenagem de águas residuais domésticas e industriais e de pavimentação;
- b) Participar na elaboração e controlar a implementação do Plano de Exploração de Redes de Drenagem de Águas Residuais Domésticas e Industriais;
- c) Verificar e controlar a resolução de solicitações internas e externas, informando da sua execução;

- d) Apoiar os Encarregados dos Sectores da DRD na execução das suas atividades, na gestão dos trabalhadores e na gestão de equipamentos, máquinas e viaturas afetos a cada área operacional;
- e) Verificar os registos diários, semanais e mensais das intervenções realizadas e a realizar, atuando sempre que necessário.

2.2. São competências da Área Operacional - Estações Elevatórias de Águas Residuais Domésticas e Industriais (AEER):

- a) Programar, coordenar, executar e registar os trabalhos inerentes às atividades das Estações Elevatórias de Águas Residuais Domésticas e Industriais;
- b) Participar na elaboração e controlar a implementação do Plano de atividades da DRD;
- c) Verificar e controlar a resolução de solicitações internas e externas, informando da sua execução;
- d) Apoiar os Encarregado do Sector na execução das suas atividades, na gestão dos trabalhadores e na gestão de equipamentos, máquinas e viaturas afetos à área operacional;
- e) Verificar os registos diários, semanais e mensais das intervenções realizadas e a realizar, atuando sempre que necessário;
- f) Assegurar a gestão da manutenção preventiva e corretiva das Estações Elevatórias de Águas Residuais Domésticas e Industriais.

3. São competências da Divisão de Logística Operacional e Gestão de Frota (DLOF):

- a) Planear, coordenar e controlar as atividades de Gestão da Frota, Oficina de Viaturas, Ferramentaria, Oficinas e Manutenção de Instalações;
- b) Proceder ao desenvolvimento das atividades de gestão do parque de máquinas e viaturas;
- c) Assegurar a assistência técnica às máquinas e viaturas, garantindo a realização do programa de manutenção;
- d) Assegurar a reparação e manutenção das máquinas, viaturas e equipamentos dos SMAS de Almada;
- e) Informar sobre a rentabilidade das viaturas, máquinas e propor medidas que visem

a melhoria do seu desempenho;

- f) Proceder à atualização do cadastro de máquinas, viaturas e equipamentos;
- g) Proceder à execução das atividades ligadas à Oficina de Viaturas;
- h) Assegurar as revisões periódicas com base nos planos de manutenção preventiva da frota.
- i) Proceder à receção de ferramentas e equipamentos;
- j) Controlar as existências de ferramentas e equipamentos emitindo pedidos de aprovisionamento quando necessário;
- k) Assegurar o acondicionamento e conservação dos stocks de acordo com a sua natureza e características;
- l) Promover e orientar a conferência de listagens de movimentos de entradas, saídas e saldos, fazendo o inventário físico em períodos determinados.
- m) Conservar e reparar as ferramentas;
- n) Assegurar a execução de trabalhos das áreas de apoio, designadamente serralharia, carpintaria, pintura, ferramentaria e construção civil, em colaboração com o Departamento de Projetos e Obras e demais unidades orgânicas;
- o) Assegurar a manutenção das instalações dos SMAS de Almada afetas ao DRADLF e aos serviços gerais partilhados.

3.1. São competências da Área Operacional - Gestão de Frota e Oficina de Viaturas (AGFO):

- a) Proceder ao desenvolvimento das atividades de gestão do parque de máquinas e viaturas;
- b) Participar na elaboração e controlar a implementação do Plano de atividades da DLOF;
- c) Assegurar a assistência técnica às máquinas e viaturas, garantindo a realização do programa de manutenção;
- d) Assegurar a reparação e manutenção das máquinas, viaturas e equipamentos dos SMAS de Almada;
- e) Informar sobre a rentabilidade das viaturas, máquinas e propor medidas que visem a melhoria do seu desempenho;
- f) Proceder à atualização do cadastro de máquinas, viaturas e equipamentos;
- g) Proceder à execução das atividades ligadas à Oficina de Viaturas;

- h) Proceder à receção de ferramentas, peças, dispositivos e equipamentos automóveis;
- i) Controlar e monitorizar a frota, através de tecnologia adequada, assegurando a elaboração periódica de mapas e relatórios necessários;
- j) Gerir a documentação do parque auto, assegurando a otimização de recursos humanos e da condição da frota, permitindo responder, a qualquer momento, à situação operacional de veículos e máquinas;
- k) Gerir e distribuir os condutores, consoante as necessidades, pelos veículos e máquinas disponíveis;
- l) Gerir e controlar a aquisição de combustíveis, de acordo com as necessidades operacionais;
- m) Gerir e controlar os sinistros, promovendo ações de sensibilização dos condutores para as
 - n) diversas vertentes da condução defensiva;
 - o) Controlar e gerir os contratos de seguro automóvel;
 - p) Elaborar os planos de manutenção preventiva, corretiva e preditiva da frota de veículos e
 - q) máquinas, bem como a elaboração do plano de inspeções periódicas obrigatórias;
 - r) Controlar o cumprimento do regulamento de utilização de viaturas e da folha de serviço
 - s) diário de cada máquina e veículo;
 - t) Lavar, limpar, proceder às mudanças de óleo, substituição de filtros e componentes dos
 - u) sistemas de travões, bem como a lubrificação de veículos;
 - v) Processar e registar informaticamente as ações de reparação e manutenção executadas.

3.2. São competências da Área Operacional - Oficinas e Manutenção de Instalações e Vias Públicas (AOMI):

- a) Participar na elaboração e controlar a implementação do Plano de Atividades da DLOF;
- b) Proceder à manutenção de equipamentos de ar condicionado da Sede e Oficinas Gerais;

- c) Proceder à manutenção de elevadores;
- d) Assegurar o bom estado dos equipamentos de iluminação;
- e) Assegurar o bom funcionamento dos equipamentos balneários e sanitários;
- f) Assegurar o bom estado dos bares, copas e refeitórios;
- g) Assegurar o bom estado de equipamentos administrativos;
- h) Assegurar a execução de trabalhos das áreas de apoio, designadamente serralharia, carpintaria, pintura, ferramentaria e construção civil;
- i) Assegurar a reposição de calçadas após intervenções do DRADLF;
- j) Assegurar a reposição de betuminoso após intervenções do DRADLF;
- k) Proceder à receção de ferramentas e equipamentos;
- l) Controlar as existências de ferramentas e equipamentos emitindo pedidos de aprovisionamento quando necessário;
- m) Assegurar o acondicionamento e conservação dos stocks de acordo com a sua natureza e características;
- n) Promover e orientar a conferência de listagens de movimentos de entradas, saídas e saldos, fazendo o inventário físico em períodos determinados;
- o) Conservar e reparar as ferramentas.

4. São competências da Área de Apoio Administrativo do Departamento (AAA do DRADLF)

- a) Fazer a gestão documental da correspondência interna e externa do Departamento;
- b) Assegurar o apoio administrativo e tratamento de texto dos documentos do Departamento;
- c) Secretariar e apoiar o Diretor de Departamento e os Chefes de Divisão;
- d) Organizar o arquivo dos registos de suporte às diversas atividades;
- e) Executar as atividades administrativas de suporte à execução das intervenções nas redes de água e de drenagem de águas residuais domésticas e industriais;
- f) Apoiar a coordenação técnica dos processos desenvolvidos pelo DRADLF.

Artigo 4º

Departamento de Tratamento de Águas Residuais (DTAR)

1. São competências da Divisão de Tratamento de Águas Residuais da Quinta da Bomba (DTB):

- a) Planear, coordenar e controlar a exploração e manutenção das Estações de Tratamento de Águas Residuais Domésticas e Industriais da Quinta da Bomba;
- b) Definir e concretizar o plano de exploração da ETAR, nomeadamente as atividades de operação, manutenção, controlo analítico, higiene e segurança aprovado superiormente;
- c) Assegurar a recolha, armazenamento e tratamento de dados necessários à elaboração dos relatórios de exploração, com a frequência e de acordo com os objetivos definidos;
- d) Informar o superior hierárquico das necessidades de ampliação e modernização dos sistemas de tratamento;
- e) Colaborar com a Manutenção Eletromecânica no planeamento e programação da manutenção preventiva e corretiva;
- f) Colaborar e ou efetuar ações de otimização dos sistemas de tratamento, em particular no que se refere aos equipamentos;
- g) Garantir a assistência técnica necessária ao equipamento instalado, cumprir os programas de manutenção preventiva e corretiva e colaborar nas ações de grande manutenção;
- h) Assegurar a atualização do cadastro de equipamentos;
- i) Colaborar com a Divisão de Gestão de Redes de Drenagem na identificação e localização de águas residuais industriais que prejudiquem o funcionamento da ETAR, de modo a garantir o seu bom funcionamento.
- j) Proceder à elaboração dos programas de amostragem para o controlo analítico da eficiência dos diferentes órgãos da ETAR.

2. São competências da Divisão de Tratamento de Águas Residuais da Mutela (DTM):

- a) Planear, coordenar e controlar a exploração e manutenção da Estação de Tratamento de Águas Residuais Domésticas e Industriais da Mutela;
- b) Definir e concretizar o plano de exploração da ETAR, nomeadamente as atividades de operação, manutenção, controlo analítico, higiene e segurança;
- c) Assegurar a recolha, armazenamento e tratamento de dados necessários à elaboração dos relatórios de exploração, de acordo com a frequência e os objetivos definidos;

- d) Informar o superior hierárquico das necessidades de ampliação e modernização dos sistemas de tratamento;
- e) Colaborar com a área de Eletromecânica no planeamento e programação da manutenção preventiva e corretiva;
- f) Colaborar e/ou efetuar ações de otimização dos sistemas de tratamento, em particular no que se refere aos equipamentos;
- g) Garantir a assistência técnica necessária ao equipamento instalado, cumprir os programas de manutenção preventiva e corretiva e colaborar nas ações de grande manutenção;
- h) Assegurar a atualização do cadastro de equipamentos;
- i) Colaborar com a Divisão de Gestão de Redes de Drenagem na identificação e localização de águas residuais industriais que prejudiquem o funcionamento da ETAR, de modo a garantir o seu bom funcionamento;
- j) Proceder à elaboração dos programas de amostragem para o controlo analítico da eficiência dos diferentes órgãos da ETAR.

3. São competências da Divisão de Tratamento de Águas Residuais do Portinho da Costa e de Valdeão (DTPV):

- a) Planear, coordenar e controlar a exploração e manutenção da Estação de Tratamento de Águas Residuais Domésticas e Industriais do Portinho da Costa e de Valdeão;
- b) Definir e concretizar o plano de exploração das ETAR, nomeadamente as atividades de operação, manutenção, controlo analítico, higiene e segurança, aprovado superiormente;
- c) Assegurar a recolha, armazenamento e tratamento de dados necessários à elaboração dos relatórios de exploração, de acordo com os objetivos definidos;
- d) Informar para o controlo o superior hierárquico das necessidades de ampliação e modernização dos sistemas de tratamento;
- e) Colaborar com a Manutenção eletromecânica no planeamento e programação da manutenção preventiva e corretiva;
- f) Colaborar e ou efetuar ações de otimização dos sistemas de tratamento, em particular no que se refere aos equipamentos;

- g) Garantir a assistência técnica necessária ao equipamento instalado, cumprir os programas de manutenção preventiva e corretiva e colaborar nas ações de grande manutenção;
- h) Assegurar a atualização do cadastro de equipamentos;
- i) Colaborar com a Divisão de Gestão de Redes de Drenagem na identificação e localização de águas residuais industriais que prejudiquem o funcionamento das ETAR, de modo a garantir o seu bom funcionamento;
- j) Proceder à elaboração dos programas de amostragem analítico da eficiência dos diferentes órgãos da ETAR.

4. São competências do Laboratório de Águas Residuais (LAR), equiparado a Área:

- a) Assegurar o controlo analítico da eficiência dos diferentes órgãos das ETAR;
- b) Proceder, no âmbito do Regulamento do Abastecimento de Água e do Saneamento de Águas Residuais Domésticas e Industriais, ao controlo analítico das características dos efluentes lançados na rede;
- c) Proceder ao controlo analítico dos efluentes da rede de coletores das várias bacias de drenagem, de modo a determinar os valores médios dos diferentes parâmetros;
- d) Elaborar os boletins de análise e promover a sua divulgação junto das Divisões;
- e) Providenciar pela vigilância, verificação e calibragem de todos os aparelhos de medida;
- f) Providenciar para que os ensaios sejam efetuados obedecendo às normas definidas pela legislação aplicável;
- g) Emitir pareceres sobre a necessidade de aquisição de novos equipamentos.

5. São competências Área de Apoio Administrativo do Departamento (AAA do DTAR):

- a) Fazer a gestão documental da correspondência interna e externa do Departamento;
- b) Assegurar o apoio administrativo e tratamento de texto dos documentos do Departamento;
- c) Organizar o arquivo dos registos de suporte às diversas atividades do Departamento;
- d) Secretariar e apoiar o Diretor de Departamento e os Chefes de Divisão;
- e) Executar as atividades administrativas de suporte à execução das intervenções do Departamento.

Artigo 5º**Departamento de Projetos e Obras (DPO)****1. São competências da Divisão de Gestão de Projetos e Cadastro (DGPC):**

- a) Planear, coordenar e controlar as atividades de elaboração e apreciação de estudos e projetos e infraestruturas da rede adutora, dos sistemas de distribuição de água e de drenagem de águas residuais domésticas e industriais;
- b) Assegurar a realização e/ou acompanhamento de estudos para a execução ou remodelação dos sistemas de abastecimento de água, e de drenagem de águas residuais domésticas e Industriais;
- c) Assegurar a execução de projetos no âmbito do abastecimento de água e da drenagem de águas residuais domésticas e industriais;
- d) Garantir o fornecimento dos elementos necessários para elaboração dos projetos de infraestruturas e acompanhar o seu desenvolvimento, emitindo parecer sobre os mesmos;
- e) Garantir a emissão de pareceres sobre estudos prévios de ampliações das estruturas afetas às redes de abastecimento de água e de drenagem de águas residuais domésticas e industriais, e sobre os projetos relativos a infraestruturas;
- f) Elaborar a informação estatística sobre a atividade desenvolvida na Divisão, andamento dos trabalhos, cumprimento de prazos e dificuldades surgidas, que deva ser fornecida aos diversos serviços e entidades;
- g) Avaliar os projetos de infraestruturas da rede adutora, dos sistemas de distribuição de água e de drenagem de entidades externas;
- h) Coordenar a execução do trabalho de desenho e topografia no âmbito dos projetos de sistema de redes água e drenagem de águas residuais domésticas e industriais e respetivos órgãos;
- i) Assegurar, em estreita articulação com outras unidades orgânicas, a promoção e organização de concursos e celebração de contratos de prestação de serviços e de empreitadas;
- j) Assegurar a apresentação de propostas para o lançamento de procedimentos de contratação de empreitadas de obras públicas, de estudos e projetos, devidamente acompanhadas de todos os elementos necessários à elaboração das peças do procedimento aplicável nos termos da lei;

- k) Participar ou colaborar na apreciação de propostas e na elaboração de pareceres para efeitos de adjudicação;
- l) Assegurar o apoio técnico às atividades desenvolvidas na unidade orgânica;
- m) Planear, coordenar e controlar as atividades no âmbito de apreciação de projetos de redes prediais;
- n) Assegurar a execução dos trabalhos de topografia necessários à elaboração de projetos e apoio de obras, bem como o levantamento das infraestruturas existentes com vista à atualização do sistema de informação geográfica.

1.1. São competências do Gabinete de Gestão de Cadastro (GGC):

- a) Assegurar as atividades de cadastro, nomeadamente o levantamento, registo e atualização das infraestruturas dos sistemas municipais de redes de água e drenagem de águas residuais domésticas e industriais;
- b) Coordenar a execução do trabalho de desenho e topografia no âmbito dos projetos de sistemas de redes água e drenagem de águas residuais domésticas e industriais e respetivos órgãos;
- c) Assegurar o registo de toda a informação proveniente dos projetos, dos processos de loteamento, das construções de infraestruturas e da manutenção das redes;
- d) Garantir, na sequência de empreitadas desenvolvidas no âmbito do Plano Plurianual de Investimentos ou ampliações executadas por terceiros, a atualização do cadastro da rede de água e de drenagem de águas residuais;
- e) Assegurar a atualização e disponibilização da informação geográfica e alfanumérica referente à base de cartografia e ao cadastro das estruturas afetas aos sistemas de abastecimento de água e drenagem de águas residuais domésticas e industriais.

1.2. São competências do Serviço Técnico Predial (STP):

- a) Garantir e controlar as atividades inerentes à apreciação de projetos de redes prediais;
- b) Verificar e informar as condições exigíveis para garantir as ligações prediais às redes públicas;
- c) Planear e coordenar a ação da fiscalização técnica predial na verificação do

cumprimento das normas, dos regulamentos municipais e da legislação vigente aplicável no âmbito da intervenção dos SMAS de Almada;

- d) Verificar o cumprimento dos requisitos técnico-administrativos nas obras de construção e remodelação de redes prediais de distribuição de água e de águas residuais;
- e) Articular a ação de fiscalização técnica predial com as diversas unidades orgânicas, colaborando na identificação de infrações e de medidas a adotar nomeadamente em informação e prevenção para a qualificação;
- f) Promover contatos com os Serviços Técnicos da Câmara Municipal de Almada de forma a harmonizar o planeamento de ações de ambas as entidades, nomeadamente licenciamento dos processos de redes prediais.
- g) Assegurar os mandatos de notificação respeitantes a processos de contraordenação, no âmbito da fiscalização técnica;
- h) Instruir os processos de contraordenação no âmbito da fiscalização técnica predial.
- i) Assegurar a afixação de editais e a sua certificação por certidão comprovativa, quando aplicável.

2. São competências da Divisão de Gestão de Obras (DGO):

- a) Planear, coordenar e controlar as atividades no âmbito do lançamento e apreciação de concursos para adjudicação de obras e acompanhamento técnico da sua execução de acordo com o enquadramento legal aplicável;
- b) Assegurar o acompanhamento técnico de obras de infraestruturas de iniciativa privada, no âmbito das atividades dos SMAS de Almada;
- c) Elaborar os autos de medição dos trabalhos executados e controlar a respetiva faturação;
- d) Assegurar a receção provisória e definitiva das obras adjudicadas e as respetivas contas de empreitada;
- e) Elaborar a informação estatística sobre a atividade desenvolvida na Divisão, andamento dos trabalhos, cumprimento de prazos e dificuldades surgidas, que deva ser fornecida aos diversos serviços e entidades;
- f) Fiscalizar o cumprimento das normas dos Regulamento de Abastecimento de Água

e do Saneamento de Águas Residuais Domésticas e Industriais, bem como da legislação vigente aplicável no âmbito das atribuições dos Serviços Municipalizados;

- g) Verificar o cumprimento dos requisitos técnico-administrativos nas obras de construção e remodelação das infraestruturas públicas de abastecimento de água de drenagem e tratamento de águas residuais domésticas e industriais;
- h) Emitir pareceres sobre proposta de adaptação de projetos de execução quando solicitado;
- i) Assegurar a recolha e transmissão de dados necessários à operação e manutenção, bem como à atualização do cadastro;
- j) Propor a contratação da prestação de serviços para desenvolver trabalhos que supram as carências da Divisão;
- k) Assegurar a afixação de editais e a sua certificação por certidão comprovativa, quando aplicável.

3. São competências da Área de Apoio Administrativo do Departamento (AAA do DPO):

- a) Assegurar o expediente e controlo administrativo da atividade desenvolvida no Departamento;
- b) Assegurar o apoio administrativo e tratamento de texto dos documentos do Departamento;
- c) Assegurar o registo e tratamento da correspondência do Departamento;
- d) Secretariar e apoiar o Diretor de Departamento e os Chefes de Divisão;
- e) Organizar os procedimentos administrativos, nomeadamente nos processos de concurso e execução de contratos de empreitada e prestação de serviços, de acordo com a legislação em vigor;
- f) Organizar os procedimentos administrativos de avaliação e acompanhamento dos processos de viabilidade, autorização e licenciamento das ligações dos edifícios aos sistemas municipais de abastecimento de água e drenagem;
- g) Efetuar o controlo de qualidade e organização dos arquivos e segurança dos processos administrativos.

Artigo 6º
Departamento Administrativo e Financeiro (DAF)

1. São competências da Divisão de Gestão Financeira (DGF):

- a) Planear, coordenar e controlar as atividades relacionadas com a gestão da contabilidade e da tesouraria;
- b) Assegurar a elaboração do Plano Plurianual de Investimentos e Orçamento, respetivas alterações e revisões e do Documento de Prestação de Contas;
- c) Elaborar a informação contabilística e estatística sobre a atividade desenvolvida na divisão, andamento dos trabalhos, cumprimento de prazos e dificuldades surgidas, que deva ser fornecida aos diversos serviços e entidades;
- d) Recolher toda a informação necessária ao normal processamento contabilístico junto dos diversos setores e serviços;
- e) Assegurar a receção dos documentos, nos prazos regulamentados, bem como o controlo de competências para a realização de despesas e respetivas assinaturas, de acordo com os regulamentos internos e legislação em vigor;
- f) Assegurar o registo de dados contabilizáveis e de contas de exploração e efetuar lançamentos;
- g) Realizar ou colaborar no apuramento de valores de receitas cobradas a transferir para outros setores e entidades;
- h) Elaborar balancetes, contas analíticas de exploração, bem como outros elementos julgados necessários;
- i) Garantir a conferência, controlo e registo diário das faturas recebidas e o controlo de saldos e situação de fornecedores;
- j) Assegurar a legitimidade e correta classificação dos diversos elementos e comprovantes da contabilidade, de acordo com as disposições legais e normas internas em vigor, sugerindo as medidas corretivas;
- k) Colaborar na elaboração de normas de contabilidade analítica e na definição de custos, em conjugação com os aspetos orçamentais;
- l) Apurar, repartir, imputar e controlar gastos de produção gerais e por centros de responsabilidade.
- m) Colaborar na definição e simplificação de circuitos da contabilidade e assegurar as

ligações indispensáveis ao tratamento automático de dados;

- n) Fechar a contabilidade geral, analítica e pública assim como a elaboração dos elementos a enviar ao Tribunal de Contas dentro dos prazos legais;
- o) Assegurar a gestão patrimonial de infraestruturas;
- p) Assegurar e manter atualizado o inventário dos bens patrimoniais dos SMAS de Almada;
- q) Garantir a avaliação e valorização do património móvel e imóvel dos SMAS de Almada.

1.1. São competências do Gabinete de Contabilidade (GCONT):

- a) Registrar as receitas e despesas, controlando as respetivas dotações orçamentais;
- b) Cabimentar as despesas a realizar;
- c) Efetuar a cativação de verbas, mediante o comprovativo das despesas realizadas;
- d) Promover o pagamento das despesas mediante a emissão prévia das autorizações de pagamento;
- e) Colaborar na elaboração dos orçamentos, revisões e alterações orçamentais, bem como das contas de gerência;
- f) Receber e conferir todos os documentos que se destinem à Contabilidade, independentemente de deverem ou não ser contabilizados;
- g) Proceder à separação dos documentos por grupos de movimentos a realizar, efetuando a sua classificação de acordo com o plano de contas aprovado;
- h) Efetuar o controlo da informação contabilística, verificando se cada documento está devidamente classificado;
- i) Conferir todos os movimentos processados com as informações de base que lhes deram origem;
- j) Registrar os movimentos em computador, atualizando os respetivos ficheiros e processando as respetivas listagens de fornecedores, balancetes e extratos de conta;
- k) Proceder, com base em mapas informáticos, à análise e verificação de contas.

1.2. São competências do Gabinete de Tesouraria (GTES):

- a) Assegurar o registo e o controlo dos recebimentos e pagamentos;
- b) Manter atualizada a informação diária sobre o saldo de tesouraria.
- c) Assegurar o depósito diário das receitas em instituições bancárias e o controlo dos

- respetivos movimentos;
- d) Registrar todos os recebimentos, com base nas guias de recebimento emitidas pela contabilidade;
 - e) Proceder à conferência de valores recebidos nos diversos locais de cobrança;
 - f) Assegurar o expediente de tesouraria e as ligações funcionais aos balcões de atendimento público, em coordenação com o Departamento Comercial e Atendimento;
 - g) Gerir as disponibilidades das contas bancárias, assegurando as transferências entre bancos, de forma a garantir os saldos necessários aos pagamentos a efetuar pelos SMAS de Almada;
 - h) Dar cumprimento às ordens de pagamento, tendo em conta as disponibilidades correntes;
 - i) Proceder à emissão de documentos relativos aos pagamentos por cheque, transferência ou caixa.
 - j) Providenciar a assinatura de cheques e ordens de transferência bancária;
 - k) Efetuar o controlo do cumprimento dos requisitos legais para efetivação de pagamentos e recebimentos;
 - l) Assegurar o processo de pagamento por parte das entidades oficiais através de transferência bancária;
 - m) Proceder à conferência e controlo das reposições aos fundos de maneiio dos diversos departamentos;
 - n) Implementar normas de gestão dos fundos de maneiio.

1.3. São competências do Gabinete do Património (GPAT):

- a) Promover a arquitetura, implementação, manutenção e melhoria contínua do sistema de gestão patrimonial de infraestruturas;
- b) Garantir a realização de inventários periódicos aos bens patrimoniais dos SMAS de Almada, promovendo a articulação com os serviços municipais na responsabilização dos bens patrimoniais sob a sua gestão;
- c) Assegurar a atualização do cadastro de todo o imobilizado dos Serviços, no que respeita a existências, sua localização e outras informações necessárias, controlando designadamente as aquisições, modificações e abates, de acordo com os

- regulamentos internos e a legislação em vigor;
- d) Promover, em estreita coordenação com as outras unidades orgânicas, à comunicação das alterações aos bens sob a sua responsabilidade, designadamente quanto a transferências, abates, reparações e beneficiações;
 - e) Acompanhar os processos de aquisição de bens móveis, em articulação com os serviços de forma a garantir o registo de inventário e a sua identificação;
 - f) Acompanhar os processos de abate comunicados pelos serviços relativos aos bens móveis patrimoniais, assegurando a verificação dos requisitos para abate patrimonial e as operações de abate e de alienação dos bens;
 - g) Assegurar a administração do património dos SMAS de Almada nos processos de aquisição e de alienação de imóveis, garantindo o cumprimento dos requisitos ligados aos procedimentos de compra e venda, em estreita articulação com o Gabinete Jurídico e como o Departamento ou a Divisão competente da Câmara Municipal de Almada, para efeitos de notariado, e os subsequentes registos de propriedade e patrimoniais;
 - h) Promover os estudos de avaliação com a definição de critérios e requisitos de valorização do património móvel e imóvel, nomeadamente em processos de alienação;
 - i) Garantir a atualização do património móvel e imóvel em colaboração com os outros departamentos;
 - j) Acompanhar os processos de seguros necessários à salvaguarda do património.

2. São competências da Divisão de Gestão Administrativa (DGA):

- a) Planear, coordenar e controlar as atividades de aprovisionamento, armazenagem e fornecimento de materiais e de receção, registo, expedição e arquivo da correspondência;
- b) Assegurar o planeamento das necessidades de contratação de bens e serviços junto dos serviços utilizadores internos, em tempo útil, tendo em vista a preparação, agregação e gestão do lançamento dos procedimentos de contratação pública;
- c) Elaborar anualmente o Plano de Compras;
- d) Elaborar informação estatística sobre a atividade desenvolvida na Divisão,

- andamento dos trabalhos, cumprimento de prazos e dificuldades surgidas que deva ser fornecida aos diversos serviços e entidades;
- e) Assegurar os processos de escolha e execução dos procedimentos de contratação do plano de aprovisionamento e da carteira de compras internas dos SMAS de Almada;
 - f) Assegurar a verificação da conformidade dos procedimentos de contratação e a qualidade do fornecimento;
 - g) Assegurar a gestão de stocks, a aquisição de materiais requisitados pelos utilizadores, não existentes em armazém;
 - h) Assegurar a definição dos materiais de stock e a fixação das quantidades económicas de encomenda, dos stocks de segurança e dos pontos de encomenda;
 - i) Assegurar as ligações funcionais com os armazéns e a gestão de stocks;
 - j) Assegurar a gestão do armazém, nomeadamente proceder à conferência dos documentos justificativos das entradas e saídas dos artigos de armazém, à receção, conferência quantitativa e qualitativa dos materiais adquiridos e à arrumação e codificação dos materiais armazenados;
 - k) Assegurar a conservação e segurança dos materiais armazenados;
 - l) Assegurar a gestão dos contratos os serviços de vigilância e limpeza das instalações dos SMAS de Almada;
 - m) Assegurar a gestão do arquivo central de documentos dos SMAS de Almada, em articulação com as unidades orgânicas;
 - n) Implementar normas, instruções de trabalho, minutas e medidas de controlo e verificação do cumprimento do Código da Contratação Pública, em articulação com as unidades orgânicas.

2.1. São competências da Secretaria Central (SEC):

- a) Assegurar a digitalização e o registo na gestão documental da correspondência externa e promover a sua distribuição pelas unidades orgânicas;
- b) Assegurar as atividades de receção, recolha e distribuição de expediente externo e serviço de estafeta;
- c) Assegurar o tratamento e controlo da correspondência expedida dos SMAS de Almada;

- d) Assegurar a recolha e registo dos documentos para arquivo, em articulação com os serviços produtores de documentos e processos;
- e) Colaborar na atualização do plano de classificação de arquivo;
- f) Assegurar a atualização sistemática do plano de classificação de arquivo, em articulação com os serviços produtores de documentos;
- g) Assegurar a limpeza pontual das instalações e a manutenção de utilitários nas instalações sanitárias;
- h) Assegurar a afixação de editais.

2.2. São competências do Gabinete de Compras e Armazém (GCA):

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

3. São competências da Área de Apoio Administrativo do Departamento (AAA do DAF):

- a) Fazer a gestão documental da correspondência interna e externa do Departamento;
- b) Assegurar o apoio administrativo e tratamento de texto dos documentos do Departamento;
- c) Organizar o arquivo dos registos de suporte às diversas atividades do Departamento;
- d) Secretariar e apoiar o Diretor de Departamento e os Chefes de Divisão;
- e) Executar as atividades administrativas de suporte à execução das intervenções do Departamento.

Artigo 7º

Departamento Comercial e Atendimento (DCA)

1. São competências da Divisão de Faturação, Cobranças e Contencioso (DFCC):

- a) Planear, coordenar e controlar as atividades no âmbito da faturação e gestão de dívidas, não atempadamente liquidadas;
- b) Assegurar a emissão e distribuição das faturas relativas às tarifas e serviços prestados no âmbito das atividades de distribuição de água, drenagem de águas residuais e resíduos sólidos urbanos;
- c) Proceder à verificação do processo de faturação emitida, promovendo a correção das situações anómalas detetadas;
- d) Assegurar a análise e o acompanhamento dos processos especiais de faturação, designadamente, recuperação de pagamentos e atribuição de tarifas especiais;
- e) Proceder à análise e à elaboração de propostas de solução para as reclamações apresentadas, relativas à faturação das tarifas de água, saneamento, resíduos e serviços complementares;
- f) Superintender e controlar a atividade printing, finishing e distribuição postal;
- g) Assegurar o controlo da emissão de notas de débito e crédito, anulação de faturação, concessão de acordos de pagamento e reconhecimento da prescrição de dívida.
- h) Estudar, avaliar e gerir a antiguidade das dívidas existentes em função da sua maturidade, evitando a prescrição;
- i) Assegurar a cobrança tempestiva da receita devida pela prestação dos serviços;
- j) Proceder ao tratamento administrativo de dívidas consideradas incobráveis, assegurar o seu eventual envio para contencioso, ou cobrança coerciva;
- k) Produzir ficheiros, relativos à faturação mensal, para submeter na plataforma da Autoridade Tributária;
- l) Assegurar a resolução de anomalias de faturação, gestão de erros de faturação e proceder às respetivas correções;
- m) Proceder ao controlo da faturação decorrente da cessação de contrato ou da substituição de contador parado;
- n) Gerir os pedidos de serviços de corte de água;

- o) Proceder à notificação de dívida e consequente ordem de corte, até três meses após o vencimento da fatura;
- p) Emitir pedidos de aferição e substituição de contadores, em resultado de anomalias que as justifiquem;
- q) Emitir pedidos de recolha de leitura, nos casos suscetíveis de dúvida;
- r) Gerir situações anómalas detetadas, elaborando participações à fiscalização de consumo;
- s) Promover as denúncias de contrato por falta de pagamento de faturação;
- t) Promover e gerir os procedimentos de contratação pública, relacionados com a unidade orgânica em coordenação com a Divisão de Gestão Administrativa (DAG).
- u) Elaborar relatórios sobre a atividade desenvolvida;
- v) Proceder ao controlo da faturação decorrente da cessação de contrato;
- w) Assegurar a atualização normativa, sua implementação e propor melhorias metodológicas e processuais, de encontro às boas práticas;
- x) Gerir e monitorizar os perfis de consumo e assegurar a disponibilização dos dados de consumo de água, que permitam obter indicadores que sirvam de suporte à estratégia de diminuição das perdas aparentes;
- y) Supervisionar e assegurar o processo de faturação no sentido de garantir a emissão de faturas com adequado suporte de informação e dentro dos prazos;
- z) Participar na definição da política comercial, em especial no estudo de revisão tarifária e assegurar a respetiva aplicação;
- aa) Assegurar a análise e o acompanhamento dos processos especiais de faturação, designadamente, planos de recuperação de pagamentos e cobrança coerciva;
- bb) Promover mecanismos eficazes de regularização de débitos que evitem envio e tratamento em contencioso;
- cc) Análise da correspondência devolvida, atuando ou propondo atuação.
- dd) Reportar indicadores à ERSAR, em coordenação com as unidades orgânicas, nomeadamente a Divisão de Gestão Financeira (DGF) e Divisão de Sistema de Gestão Integrado (DSGI)
- ee) Assegurar a implementação da Política Comercial superiormente definida.

2. São competências da Divisão de Gestão de Locais de Consumo (DGLC):

- a) Planear, coordenar e controlar as atividades relacionadas com leitura de contadores de água, instalação e levantamento de contadores, cortes e aberturas de água e fiscalização de consumos;
- b) Avaliar a qualidade do trabalho, promovendo uma gestão multidisciplinar, harmoniosa, articulada, eficaz, eficiente e económica, garantido a maximização da mobilidade de serviços a cargo da divisão;
- c) Planear, coordenar e superintender as atividades necessárias à instalação, levantamento e substituição de contadores, gestão do laboratório e manutenção do parque de contadores, segundo as normas e a legislação em vigor;
- d) Coordenar e assegurar a efetivação de cortes, aberturas de abastecimento de água e validação das condições técnicas do ninho da caixa de contador de água;
- e) Dirigir a ação da fiscalização de consumos, no que diz respeito ao cumprimento da legislação em vigor aplicável, das normas do Regulamento do Abastecimento de Água e do Saneamento de Águas Residuais Domésticas e Industriais, e demais legislação no âmbito das atribuições e competências dos SMAS de Almada;
- f) Fiscalizar e proceder ao controlo regular e preventivo nos diversos domínios de fornecimento e rejeição de águas, de forma a detetar situações irregulares;
- g) Gerir e atuar sobre situações anómalas ou potencialmente fraudulentas, promovendo o devido procedimento contraordenacional, cuja competência de fiscalização pertença aos SMAS de Almada;
- h) A instrução dos processos de contraordenação pelos trabalhadores a quem sejam distribuídos;
- i) Promover ações de fiscalização aos locais de consumo, sem cliente associado, ou locais de consumo sem contrato celebrado, promovendo a selagem dos dispositivos, o levantamento de contadores ou a remoção de ligações diretas;
- j) Receber, analisar e tratar participações, denúncias, queixas ou reclamações, respeitantes às matérias da área da divisão;
- k) Proceder à notificação e identificação de proprietários ou utilizadores, para efeitos de acesso à leitura do contador de água, substituição de canalização, avisos de dívida, corte de água ou regularização do contrato;
- l) Promover inspeções e vistorias com o intuito de recolha de informação sobre os

dispositivos de abastecimento de água, as condições de utilização e de ligação às redes de abastecimento de água e de drenagem, para a resolução de reclamações ou averiguação de ilícitos;

- m) Recolher informação junto dos Serviço de Finanças, Conservatórias e outros na persecução das funções da divisão;
- n) Assegurar a leitura dos aparelhos de medição, registar anomalias e proceder à regularização das mesmas;
- o) Proceder à codificação, atualização, manutenção do roteiro de moradas e inserir os novos prédios nos roteiros de leituras, de acordo com os procedimentos estabelecidos;
- p) Gerir pedidos de marcação e recolha de leituras e aferir a sua qualidade;
- q) Criar e alterar itinerários de leitura, gerir a receção e carregamento dos roteiros e proceder ao tratamento dos dados, na base de dados do sistema comercial;
- r) Assegurar a gestão e atualização das áreas de leituras, proceder à análise e correção de situações anómalas detetadas pelos leitores e reportar ao serviço competente;
- s) Proceder ao lançamento e execução de campanhas de substituição de contadores;
- t) Proceder à emissão, programação e distribuição de ordens de serviço;
- u) Propor a reparação ou abate de contadores e atualizar o inventário;
- v) Assegurar a interrupção e a reabertura do fornecimento de água, por meios próprios ou com recurso a prestadores de serviços;
- w) Acompanhar as situações de drenagem de fossas para a via pública, promovendo as ações corretivas;
- x) Produzir relatórios mensais de indicadores de execução, sobre fiscalizações efetuadas, levantamento de autos de notícia, processos em instrução, taxa de eficácia nas leituras de contadores, número de cortes e reaberturas por falta de leitura ou dívida, situação do parque de contadores e cumprimento de prazos;
- y) Promover, acompanhar e gerir os procedimentos de contratação pública, relacionados com a unidade orgânica, em coordenação com a Divisão de Gestão Administrativa (DGA).

2.1. São competências da Área de Leituras (AL)

- a) Assegurar a gestão das equipas dos Leitores;
- b) Realizar a atualização dos roteiros de leitura;
- c) Realizar a receção dos itinerários de leitura e o seu carregamento nos terminais portáteis de leitura, ou terminais em uso nos SMAS de Almada;
- d) Executar a recolha de leituras, de dados e informações complementares, bem como proceder ao registo de situações anómalas;
- e) Proceder à emissão, programação e resolução de pedidos de serviço de cortes e aberturas de abastecimento de água por falta de acesso ao contador;
- f) Acompanhar o lançamento e execução de campanhas de substituição de contadores;
- g) Identificar os consumos ilícitos;
- h) Programar, coordenar, executar, registar e controlar os trabalhos em regime de prestação de serviços;
- i) Para além das atribuições constantes nas alíneas anteriores, poderão ser desempenhadas outras funções que lhe sejam superiormente atribuídas.

2.2. São competências da Área Laboratório e Oficinas de Contadores (ALOC):

- a) Assegurar a execução dos trabalhos de aferição de contadores, segundo as normas e a legislação em vigor;
- b) Gerir o parque de contadores e laboratório;
- c) Para além das atribuições constantes nas alíneas anteriores, poderão ainda ser desempenhadas outras funções que lhe sejam superiormente atribuídas.

2.3. São competências da Área de Serviços Domiciliários (ASD):

- a) Coordenar as atividades de programação e articulação dos trabalhos das várias equipas operacionais da divisão;
- b) Programar, coordenar, registar e controlar os trabalhos em regime de prestação de serviços;
- c) Efetuar o controlo de qualidade dos serviços efetuados no âmbito da divisão;
- d) Planear, coordenar e controlar as atividades relacionadas com a metrologia, a instalação de contadores e cortes de água coercivos;

- e) Atuar tempestivamente sobre contadores parados, substituindo-os em tempo, ou procedendo à notificação do cliente e corte de água quando justificado;
- f) Atualizar as ordens de serviço no sistema de gestão comercial;
- g) Executar as ordens de serviço de substituição de contadores no âmbito do controlo metrológico;
- h) Preparar informação para a colocação global de contadores nos locais de consumo dos prédios devidamente fiscalizados e prontos a serem ligados ao ramal;
- i) Elaborar o plano anual de substituição regulamentar de contadores.

2.4. São competências do Serviço de Fiscalização Regulamentar (SFR):

- a) Planear e coordenar a ação da fiscalização regulamentar;
- b) Preparar, instruir e acompanhar os processos de contraordenações;
- c) Identificar e atuar, em conformidade com o Regulamento em vigor, sobre os locais de consumos ilícitos, fazendo cessar as infrações;
- d) Gerir os serviços decorrentes das solicitações efetuadas fora e dentro da divisão, no âmbito da verificação e confirmação de situações que suscitem dúvidas;
- e) Assegurar os mandatos de notificação respeitantes a processos de contraordenação, no âmbito da fiscalização regulamentar;
- f) Assegurar a afixação de editais e a sua certificação por certidão comprovativa, quando aplicável.

3. São competências da Divisão de Atendimento e Reclamações (DAR):

- a) Planear, coordenar e controlar as atividades, no âmbito do atendimento ao público;
- b) Acompanhar a atividade dos balcões de atendimento ao público existentes nas Uniãos de Freguesia, nos Espaços Cidadão e noutros locais de atendimento ao público que possam vir a ser implementados;
- c) Assegurar a gestão da contratação de fornecimento de água, de drenagem de águas residuais domésticas e industriais e resíduos sólidos urbanos, no que diz respeito à celebração, modificação ou rescisão dos contratos, bem como organizar os respetivos processos;
- d) Assegurar o registo e articulação com os demais serviços de pedidos dos clientes,

com rigor e em tempo útil;

- e) Encaminhar as ordens de serviço às unidades orgânicas respetivas;
- f) Promover a adesão ao débito direto e fatura eletrónica;
- g) Gerir a relação com o cliente, assegurando uma comunicação e informação de qualidade;
- h) Promover a correta gestão do atendimento telefónico e correio eletrónico, nomeadamente, no âmbito dos contactos estabelecidos pela linha de apoio ao cliente, quer internamente ou por recurso à prestação de serviços;
- i) Proceder à cobrança de faturas de água, faturação diversa, prestações de planos de pagamentos e celebração de acordos de pagamento, quando solicitados presencialmente;
- j) Gerir as ordens de serviço pendentes de programação/suspensas e gerar ordens de serviço decorrentes de solicitações dos clientes;
- k) Assegurar o registo e o controlo das operações de tesouraria no atendimento presencial, realizar diariamente o fecho de caixa e prestação de contas à unidade orgânica respetiva, mantendo atualizada a informação diária sobre o saldo de tesouraria;
- l) Realizar campanhas de sensibilização e informação, de adesão ao débito direto, fatura eletrónica, ou outras no âmbito da relação comercial com os clientes/utentes;
- m) Identificar e caracterizar os consumidores com tarifa social e cruzar elementos para aferir a veracidade das declarações dos clientes/utentes beneficiários;
- n) Proceder à gestão e controlo dos contratos temporários/precários, dos pedidos efetuados no Portal ou App e das tarifas especiais;
- o) Proceder à análise e tratamento das reclamações apresentadas, no âmbito do atendimento e gestão contratual, em articulação com as demais unidades orgânicas, promovendo propostas de solução e resposta céleres aos interessados;
- p) Acompanhar a evolução das tendências das necessidades de serviços de abastecimento de água, drenagem de águas residuais domésticas e industriais e resíduos sólidos urbanos, mediante a análise de indicadores resultantes do tratamento de dados estatísticos, bem como de indicadores de satisfação dos clientes/utentes;

- q) Assegurar a gestão, atualização e o arquivo dos contratos de fornecimento de água e de drenagem de águas residuais domésticas e industriais;
- r) Elaborar estudos, relatórios e pareceres, informações e ofícios, decorrentes da atividade do serviço;
- s) Promover e gerir os procedimentos de contratação pública relacionados com a unidade orgânica;
- t) Elaborar relatórios com indicadores estatísticos da atividade desenvolvida, andamento dos trabalhos, cumprimento dos prazos e dificuldades surgidas, e encaminhar dados e informação à unidade orgânica competente para efeitos dos relatórios a enviar à Assembleia Municipal;
- u) Proceder à receção, avaliação e resolução de elogios, reclamações, queixas ou denúncias.

4. São competências da Área de Apoio Administrativo do Departamento (AAA do DCA):

- a) Fazer a gestão documental da correspondência interna e externa do Departamento e Divisões;
- b) Assegurar o apoio administrativo e tratamento de texto dos documentos do Departamento e Divisões;
- c) Organizar o arquivo dos registos de suporte às diversas atividades do Departamento e Divisões;
- d) Secretariar e apoiar o Diretor de Departamento e os Chefes de Divisão;
- e) Executar as atividades administrativas de suporte à execução das intervenções do Departamento e das Divisões;
- f) Executar trabalhos de natureza administrativa de apoio na elaboração de processos da Divisão de Gestão de Locais de Consumo (DGLC);
- g) Apoiar o Diretor de Departamento e o Chefe de Divisão na gestão documental dos processos SIADAP;
- h) Assegurar o acompanhamento e garantir a execução dos trabalhos que contribuem para a manutenção dos Sistemas de Gestão e respetivo apoio em auditorias internas e externas.

Artigo 8º

Departamento de Recursos Humanos (DRH)

1. São competências da Divisão de Gestão e Desenvolvimento Pessoal (DGP):

- a) Gerir o recrutamento e a mobilidade dos trabalhadores dos SMAS de Almada, garantindo a análise e avaliação permanentes das necessidades de reforço das equipas e das possibilidades de reenquadramento dos trabalhadores;
- b) Assegurar a gestão das carreiras e os processos de posicionamento remuneratório;
- c) Organizar e dar suporte ao processo de avaliação do desempenho;
- d) Garantir a gestão dos Mapa de Pessoal e Mapa de Recrutamento dos SMAS de Almada;
- e) Efetuar a gestão previsional do Pessoal dos SMAS de Almada;
- f) Elaborar e executar o orçamento das despesas com o Pessoal dos SMAS de Almada;
- g) Pugnar pelo adequado funcionamento do sistema de registo, gestão e controlo da assiduidade;
- h) Estudar e propor alternativas de horários de trabalho que promovam aumento de eficiência na gestão das equipas e dos resultados das unidades orgânicas, considerando enquadramento legal e os Acordos Coletivos de Entidade Empregadora Pública;
- i) Assegurar o processamento de vencimentos, abonos, comparticipações e descontos e outras remunerações do pessoal, bem como o controlo orçamental das rubricas salariais;
- j) Controlar os processos administrativos de aposentação, doença, acidentes de trabalho, acumulação de funções, e outros;
- k) Garantir a organização e atualização dos processos individuais e a gestão do arquivo digital e físico do Pessoal, promovendo a desmaterialização progressiva dos mesmos;
- l) Elaborar e manter atualizado o Manual de Procedimentos Interno;
- m) Elaborar a informação de suporte à gestão relativa à movimentação de Pessoal, assiduidade, trabalho suplementar e comparticipação na doença.

1.1. São competências do Gabinete de Gestão Administrativa e das Remunerações (GAR):

- a) Processar e liquidar remunerações, abonos e descontos, assegurando o controlo orçamental das rubricas salariais;
- b) Elaborar os mapas relativos aos descontos obrigatórios e facultativos dos trabalhadores;
- c) Levar a efeito os procedimentos necessários ao processamento de despesas com saúde;
- d) Assegurar a ligação com os organismos exteriores, nomeadamente Autoridade Tributária, Segurança Social, Caixa Geral de Aposentações, ADSE, Companhias de Seguros, Sindicatos, Associações e outras entidades, como as relacionadas com processos de execução de penhora dos vencimentos;
- e) Gerir e manter o sistema de registo, gestão e controlo da assiduidade dos trabalhadores;
- f) Gerir o processo de elaboração do Mapa de Férias e acompanhar a sua execução;
- g) Promover as verificações médicas e juntas médicas por motivo de doença;
- h) Organizar e manter atualizados os processos individuais dos trabalhadores, assim como os registos próprios no sistema de gestão documental;
- i) Elaborar notas cadastrais, notas biográficas, declarações e certidões relativas à situação profissional dos trabalhadores;
- j) Assegurar e controlar as atividades administrativas, contratuais e de relacionamento institucional e laboral dos trabalhadores, nomeadamente: constituição e cessação de vínculo contratual, férias, faltas, licenças, estatuto do trabalhador-estudante, acumulação de funções e parentalidade;
- k) Assegurar a divulgação atempada de informação e procedimentos relacionados com a gestão de pessoal;
- l) Efetuar inscrições, reinscrições e cancelamentos de inscrições nos sistemas de proteção social e da saúde;
- m) Instruir os procedimentos relacionados com a aposentação dos trabalhadores, assistência na doença, acidentes de trabalho e outros;
- n) Calcular as participações dos SMAS aos diversos organismos exteriores e promover o seu pagamento;
- o) Assegurar os processos de alteração de posicionamento remuneratório.

1.2. São competências do Gabinete de Recrutamento, Seleção e Gestão de Mobilidades (GRSM):

- a) Recolher os elementos necessários para a gestão previsional dos recursos humanos e garantir a elaboração e gestão do Mapa de Recrutamento;
- b) Colaborar na elaboração do Mapa de Pessoal;
- c) Elaborar os planos de recrutamento, instruir e gerir os processos de recrutamento e seleção de trabalhadores, assegurando o cumprimento dos trâmites legais e processuais;
- d) Elaborar programas, métodos e critérios de seleção;
- e) Promover e manter atualizada a análise e descrição de funções;
- f) Elaborar e manter atualizados os perfis de competências;
- g) Prestar apoio técnico aos júris dos procedimentos concursais;
- h) Instituir um sistema de mobilidade interna de trabalhadores, adequando os perfis de competências às funções e postos de trabalho;
- i) Instruir e gerir os procedimentos de mobilidade interna e externa;
- j) Colaborar no acolhimento e integração de novos trabalhadores, em articulação com a o Gabinete de Gestão da Formação e da Avaliação do Desempenho;
- k) Desenvolver os procedimentos contratuais de celebração de contratos de prestação de serviços, em regime de tarefa ou avença, com pessoas singulares, assegurando o cumprimento dos trâmites legais e processuais;
- l) Instruir e gerir os processos de recrutamento e seleção de estagiários no âmbito de Programas de Estágios Profissionais na Administração Local, assegurando o acolhimento dos estagiários e o acompanhamento do desenvolvimento dos mesmos;
- m) Promover e assegurar os procedimentos de enquadramento de estágios curriculares, garantindo os contactos com entidades externas e o cumprimento de eventuais protocolos existentes.

2. São competências da Divisão de Formação, Prevenção de Riscos e Promoção da Saúde no Trabalho (DFP)

- a) Diagnosticar necessidades de formação e elaborar o plano estratégico de formação, desenvolvimento de competências e de proteção e promoção da saúde no trabalho, orientado para a valorização profissional e pessoal dos trabalhadores e melhoria do desempenho da Organização;
- b) Assegurar a elaboração e desenvolvimento de Planos e Relatórios Anuais de Formação e a divulgação dos resultados obtidos;
- c) Avaliar e propor parcerias com outras entidades, no âmbito da formação;
- d) Avaliar as oportunidades de financiamento, propondo e acompanhando os processos de candidatura elegíveis;
- e) Assegurar o acolhimento e integração de novos trabalhadores assegurando a sua formação inicial, em articulação com o Gabinete de Recrutamento, Seleção e Gestão de Mobilidades;
- f) Elaborar e propor o Plano de Prevenção de Riscos Profissionais e de Promoção da Saúde no Trabalho, com o contributo e envolvimento da Comissão/Subcomissão de Saúde, Segurança e Bem-Estar no Trabalho;
- g) Propor e desenvolver os meios para a saúde, segurança e bem-estar no trabalho, dando cumprimento às responsabilidades legais nesta matéria;
- h) Garantir o acolhimento, acompanhamento e suporte a situações-problema de vulnerabilidade pessoal e social referenciadas, de trabalhadores e familiares;
- i) Elaborar propostas de políticas e estratégias de suporte social e de saúde aos trabalhadores e agregados familiares, orientadas para o reforço das respostas nas áreas que o requeiram, em colaboração com os recursos disponíveis nos SMAS, Município, instituições e outras entidades e organizações locais;
- j) Organizar e dar suporte ao processo de avaliação do desempenho.

2.1. São competências do Gabinete de Gestão da Formação e da Avaliação do Desempenho (GFAD):

- a) Planear, coordenar e controlar as atividades de formação e de desenvolvimento das competências pessoais e profissionais dos trabalhadores;
- b) Diagnosticar as necessidades de formação e de desenvolvimento dos trabalhadores

- e proceder periodicamente ao levantamento e atualização das mesmas;
- c) Elaborar e propor o Plano Anual de Formação;
 - d) Organizar e acompanhar as atividades de formação planeadas e assegurar todos os procedimentos administrativos para a sua concretização e controlo pedagógico e financeiro;
 - e) Proceder à avaliação do grau de execução do plano de formação, do grau de satisfação e conhecimentos dos formandos e da eficácia das ações de formação realizadas;
 - f) Elaborar o Relatório Anual da Formação;
 - g) Gerir, organizar e desenvolver a bolsa de formadores internos;
 - h) Assegurar o acolhimento e integração dos trabalhadores, garantindo a formação inicial e monitorização da integração na Organização;
 - i) Proceder ao levantamento e identificação de instrumentos de financiamento à formação profissional, e colaborar na preparação das candidaturas para financiamento da formação;
 - j) Articular os programas de formação e as ações de cooperação com outras entidades;
 - k) Manter a acreditação da formação dos SMAS de Almada;
 - l) Desenvolver o processo de certificação dos SMAS de Almada enquanto entidade formadora;
 - m) Assegurar a gestão e conservação do Centro de Formação dos SMAS de Almada;
 - n) Colaborar no apoio logístico a concursos, encontros, seminários e outros eventos que envolvam a utilização do Centro de Formação dos SMAS de Almada;
 - o) Assegurar a correta e efetiva aplicação do sistema de avaliação de desempenho, assegurando o suporte aos diferentes níveis de responsabilidade e interessados no processo de definição dos objetivos e competências, monitorização, autoavaliação e avaliação final;
 - p) Analisar criticamente a informação recolhida em sede de avaliação de desempenho referente à identificação de necessidades de formação e de desenvolvimento profissional adequadas à melhoria do desempenho dos serviços, dos dirigentes e dos trabalhadores, incorporando-a no Plano Anual de Formação;
 - q) Promover a progressiva desmaterialização dos processos de formação e dos de avaliação do desempenho.

2.2. São competências do Gabinete de Prevenção de Riscos Profissionais e Promoção da Saúde no Trabalho (GPRST):

- a) Elaborar e propor Plano de Prevenção de Riscos Profissionais e de Promoção da Saúde no Trabalho, assegurando o seu desenvolvimento, execução e avaliação regulares;
- b) Propor o modelo de organização dos meios de saúde, segurança e bem-estar no trabalho, que assegure o cumprimento das responsabilidades legais nesta matéria, contribuam para a manutenção da certificação do Sistema de Gestão SSBET e para a integração das medidas e recomendações deste âmbito, no processo de (re)organização de espaços de trabalho, definição de processos de trabalho e aquisição de máquinas, equipamentos e meios de trabalho;
- c) Elaborar o programa de formação de prevenção de riscos profissionais e promoção da saúde no trabalho, orientado para o enquadramento de condições perigosas dos ambientes de trabalho e na origem de acidentes de trabalho e doenças profissionais;
- d) Desenvolver um programa de informação e comunicação, que contribua para o reforço dos recursos pessoais e profissionais dos trabalhadores e Organização e favoreça opções mais suportadas e efetivas;
- e) Assegurar a caracterização, monitorização e avaliação dos riscos de exposição profissional;
- f) Analisar as causas de acidentes de trabalho ou as situações de doença profissional, elaborando os relatórios definidos;
- g) Assegurar e acompanhar a execução das recomendações de prevenção, avaliando a sua efetividade;
- h) Assegurar o registo e recolha dos elementos legalmente definidos, para efeitos de consulta;
- i) Colaborar com o Sistema de Gestão Integrado/Sistema de Gestão da Segurança, Saúde e Bem-Estar no Trabalho, acompanhando as auditorias internas e externas;
- j) Assegurar o suporte técnico ao funcionamento da Comissão/Subcomissão de Saúde, Segurança e Bem-Estar no Trabalho;
- k) Desenvolver estudos e um sistema de informação que permitam caracterizar, antecipar tendências e propor e implementar as medidas que se revelem custo-efetivas;

- l) Identificar, propor e participar em redes/comunidades de estudo e conhecimento nas áreas relacionadas com a saúde, segurança e bem-estar no trabalho;
- m) Desenvolver estratégias de suporte ao desenvolvimento de práticas inovadoras e de melhoria do desempenho da Organização, em colaboração com as restantes unidades orgânicas;
- n) Identificar processos e contextos de trabalho que possam beneficiar da participação direta e ativa dos trabalhadores na identificação de soluções de melhoria organizacional.

2.3. São competências do Gabinete de Intervenção Socioprofissional (GIS):

- a) Assegurar o atendimento e suporte a situações-problema de vulnerabilidade pessoal e social referenciadas, de trabalhadores e familiares, garantindo o seu atendimento, acompanhamento e encaminhamento.
- b) Promover, desenvolver e colaborar em programas de reenquadramento socioprofissional de trabalhadores por motivos de saúde ou outras situações que o requeiram, em colaboração com outros intervenientes nestes processos.
- c) Identificar e promover relações de parceria e trabalho conjunto que potenciem e agilizem os recursos disponíveis nos SMAS, Município, instituições e outras entidades e organizações locais.
- d) Identificar necessidades e problemas de âmbito psicossocial e elaborar propostas de programas e ações adequadas às situações caracterizadas.

Artigo 9º

Unidades e subunidades orgânicas na dependência direta do Presidente do Conselho de Administração

1. São competências da Divisão de Comunicação e Imagem (DCI):

- a) Assegurar as atividades de informação comunicação e imagem dos SMAS de Almada, em coordenação com as diferentes unidades orgânicas;
- b) Planear e promover a imagem institucional dos SMAS de Almada, através de uma adequada informação e comunicação;
- c) Elaborar e propor um plano anual de comunicação e imagem;

- d) Assegurar a conceção, manutenção e atualização de conteúdos do sítio e de outros espaços na Internet, promovendo a comunicação entre os cidadãos e os SMAS de Almada, em articulação com as unidades orgânicas;
- e) Colaborar na elaboração de diagnóstico e estudo de necessidades da população e desenvolver campanhas de informação sobre as atividades dos SMAS de Almada e sobre educação ambiental;
- f) Participar na elaboração de documentos institucionais: Opções do Plano e Orçamento, Prestação de Contas e outros relatórios periódicos de informação sobre o grau de realização da Atividade Municipal a prestar à Assembleia Municipal;
- g) Colaborar na organização de reuniões e outros eventos similares dos SMAS de Almada;
- h) Assegurar a conceção, edição e divulgação de comunicados, editais, brochuras e outros suportes informativos e cooperar com as várias unidades orgânicas na melhoria dos processos de divulgação da atividade dos SMAS de Almada, tendo em vista uma adequada informação ao público;
- i) Garantir o contacto com os meios de comunicação social e recolher e tratar informação com interesse para os SMAS de Almada;
- j) Assegurar a conceção e divulgação de publicações e informações, internas ou externas, de carácter geral ou específico, nomeadamente no boletim interno e no boletim da Câmara Municipal de Almada;
- k) Proceder à elaboração e divulgação de notícias e registo fotográfico, no âmbito de iniciativas dos SMAS de Almada;
- l) Esclarecer ou encaminhar para os serviços responsáveis os pedidos de informação apresentados pelos clientes/utentes sobre as atividades dos SMAS de Almada;
- m) Assegurar as demais competências inerentes ao cumprimento da missão do SMAS de Almada alinhada com os objetivos e compromissos assumidos pela Organização;
- n) Elaborar relatórios e informação estatística, nomeadamente no que se refere ao índice de satisfação e qualidade dos serviços prestados pelos SMAS de Almada;
- o) Assegurar e acompanhar a atividade do Museu da Água e o plano de atividades.

1.1. São competências do Museu da Água (MA), equiparado a Serviço:

- a) Preservar o património histórico do SMAS de Almada e contribuir para a sua divulgação;
- b) Dotar de infraestruturas técnicas e dinâmicas, as instalações designadas por “Reservatório do Pragal”, de forma que possam constituir um local de visita e simultaneamente de fruição de conhecimento, tendo em conta os seguintes pressupostos:
 - perceber a história do abastecimento de água no Concelho de Almada.
 - a importância do SMAS de Almada no Concelho de Almada.
 - entender o papel do SMAS de Almada no “Ciclo Urbano da Água”
 - entender a importância do “Ciclo da Água”
 - promover práticas que visem um desenvolvimento sustentável através da utilização racional da água.
- c) Expor o acervo histórico do SMAS de Almada;
- d) Dinamizar, gerir e promover o Museu da Água, através de visitas guiadas destinadas ao público em geral;
- e) Proceder à divulgação da rede de chafarizes históricos e noras existentes no Concelho de Almada, as quais se consubstanciam na respetiva musealização;
- f) Criar e manter um “Serviço Educativo” o qual deverá estar em permanente articulação com todos os estabelecimentos de ensino, público e privado, que se encontram sediados no Concelho de Almada e que irá permitir não só a dinamização de visitas escolares ao Museu da Água, mas também a itinerância de uma exposição temática;
- g) Editar e comercializar publicações temáticas que versem o universo do abastecimento de água no concelho de Almada e demais materiais de Merchandising do Museu da Água;
- h) Editar e divulgar brochuras temáticas de apoio ao “Serviço Educativo” em coordenação com a Divisão de Comunicação e Imagem;
- i) Garantir a atividade e gestão do Museu da Água;
- j) Elaborar relatórios e informação estatística, no que se refere à atividade do Museu da Água;
- k) Promover parcerias, no âmbito da sua atuação, nomeadamente com o município de

Almada, e demais entidades do concelho de Almada, relevantes para a dinamização, promoção e sustentabilidade do Museu da Água.

2. São competências do Secretariado da Administração (SA):

- a) Assegurar o apoio administrativo ao Presidente e vogais do Conselho de Administração;
- b) Secretariar o Conselho de Administração, o Presidente e os vogais do Conselho de Administração;
- c) Recolher os elementos necessários à realização das reuniões do Conselho de Administração;
- d) Lavrar as atas das reuniões do Conselho de Administração;
- e) Emitir certidões das reuniões do Conselho de Administração;
- f) Elaborar, encaminhar o expediente e organizar o arquivo do Conselho de Administração e dos seus membros.

Artigo 10º

Unidades e subunidades orgânicas na dependência direta do Diretor Delegado

1. São competências da Divisão de Sistemas de Informação e Transformação Digital (DSITD):

- a) Planear, coordenar e controlar a manutenção das aplicações e executar os projetos de sistemas de informação e de transformação digital definidos;
- b) Elaborar propostas com vista à adoção de novas soluções informáticas e desenvolvimento de projetos, visando um melhor e mais eficaz funcionamento das unidades orgânicas;
- c) Estudar e elaborar pareceres sobre o desenvolvimento dos sistemas de informação e transformação digital;
- d) Realizar estudos técnicos/financeiros com vista à seleção e aquisição de Software;
- e) Coordenar e controlar a qualidade do trabalho das equipas de projetos, de acordo com o plano de desenvolvimento e manutenção de projetos;
- f) Executar e dar cumprimento às orientações decorrentes do planeamento estratégico dos sistemas e tecnologias de informação e transição digital;
- g) Garantir e controlar o cumprimento das normas de funcionamento da respetiva área e da qualidade do serviço prestado na assistência técnica aos utilizadores;

- h) Garantir a elaboração da documentação técnica das bases de dados e aplicações concebidas, nomeadamente o manual de utilizador e o manual de exploração, de acordo com o previsto nas Normas de Desenvolvimento;
- i) Definir e desenvolver as medidas necessárias à segurança e integridade da informação e propor a sua aplicação;
- j) Assegurar e participar em auditorias aos sistemas de informação de acordo com a política definida;
- k) Elaborar a análise e conceção lógica dos sistemas de informação e transição digital;
- l) Elaborar os relatórios do serviço de assistência técnica e das atividades desenvolvidas de acordo com os planos aprovados;
- m) Assegurar a gestão, manutenção e a segurança dos equipamentos e das infraestruturas informáticas das redes de dados e do software;
- n) Elaborar propostas com vista à adoção de novas soluções informáticas e desenvolvimento de projetos, visando um melhor e mais eficaz funcionamento das unidades orgânicas;
- o) Elaborar os processos de aquisições relacionadas com os sistemas informáticos, em coordenação com a Divisão de Gestão Administrativa (DGA);
- p) Assegurar a integração da aquisição de novas aplicações ou equipamentos informáticos em articulação com as diversas unidades orgânicas;
- q) Gerir o equipamento informático com vista a manter a sua eficiência e operacionalidade;
- r) Gerir as bases de dados;
- s) Superintender o funcionamento do serviço de correio eletrónico e ou outros tipos de comunicação avançada;
- t) Assegurar o registo e conservação de toda a informação em suporte digital existente nos SMAS de Almada;
- u) Gerir e assegurar os sistemas de comunicação, redes telefónicas móveis e fixas, transmissão de dados e videovigilâncias, em articulação com as diversas unidades orgânicas;
- v) Elaborar o relatório de atividade da Divisão de Sistemas de Informação e Transformação Digital;
- w) Assegurar o cumprimento da legislação em vigor, definir e propor as normas e os

regulamentos de utilização de equipamentos e sistemas implementados nos SMAS de Almada;

- x) Implementar e cumprir a legislação em matéria de Cibersegurança;
- y) Colaborar na divulgação de normas de utilização e promover a formação e o apoio aos utilizadores.

1.1. São competências do Serviço de Gestão de Sistemas de Informação (SGSI):

- a) Garantir a operacionalidade da infraestrutura tecnológica, que inclui o ambiente de exploração, servidores, redes de comunicações e sistema de gestão de bases de dados;
- b) Gerir e controlar a utilização dos sistemas informáticos tendo em conta as aplicações existentes de acordo com a política definida para a exploração, em articulação com a Divisão de Sistemas de Informação e Transformação Digital (DSITD);
- c) Garantir a elaboração, divulgação e controlo das Normas de Segurança, de acordo com as políticas de segurança aprovadas superiormente;
- d) Garantir a disponibilidade dos equipamentos e software de base, de forma a ser garantida a integridade e segurança da informação residente, em articulação com a Divisão de Sistemas de Informação e Transformação Digital (DSITD);
- e) Acompanhar o desenvolvimento tecnológico e a Transição Digital, tanto no âmbito do hardware como no âmbito do software;
- f) Assegurar a elaboração, atualização, divulgação e cumprimento das Normas de Qualidade nas atividades desenvolvidas, controlando, nomeadamente, a qualidade dos serviços de assistência técnica ao utilizador;
- g) Elaborar os relatórios do serviço de assistência técnica e das atividades desenvolvidas de acordo com os planos aprovados;
- h) Garantir o apoio dos fornecedores sobre questões técnicas relacionadas com a infraestrutura tecnológica, controlando a qualidade dos serviços prestados pelas empresas, em conformidade com os contratos de assistência técnica;
- i) Garantir a operacionalidade e o funcionamento dos meios informáticos dando continuidade à exploração e utilização do software aplicacional e utilitários, em

- colaboração com a Divisão de Sistemas de Informação e Transição Digital;
- j) Colaborar com as restantes unidades orgânicas, com vista a garantir um sistema de suporte de informação integrado e resolução de problemas e anomalias;
- k) Garantir a administração de bases de dados, sistemas, redes e comunicações;
- l) Assegurar e controlar o registo diário de ocorrências nas atividades desenvolvidas, implementando medidas corretivas;
- m) Executar e dar cumprimento às orientações decorrentes dos Planos aprovados;
- n) Garantir a qualidade na assistência técnica aos utilizadores no uso da infraestrutura tecnológica (meios informáticos);
- o) Assegurar e participar em auditorias dos sistemas informáticos de acordo com a política definida;
- p) Definir e desenvolver as medidas necessárias à segurança física e lógica do Data Center.

1.2. São competências da Área Administrativa de Apoio à Divisão de Sistemas de Informação e Transformação Digital (AAA-DSITD):

- a) Fazer a gestão documental da correspondência interna e externa da Divisão;
- b) Assegurar o apoio administrativo e tratamento de texto dos documentos da Divisão;
- c) Organizar o arquivo dos registos de suporte às diversas atividades da Divisão;
- d) Secretariar e apoiar o Chefe de Divisão;
- e) Executar as atividades administrativas de suporte à execução das intervenções da Divisão de Sistemas de Informação e Transformação Digital (DSITD).

2. São competências da Divisão de Sistema de Gestão Integrado (DSGI):

- a) Apoiar a dinamização de objetivos e estratégias dirigidas à inovação e modernização organizacional;
- b) Manter e desenvolver os Sistemas de Gestão, tendo por referência as normas aplicáveis, incluindo os processos de auditoria e as certificações;
- c) Assegurar a gestão da bolsa de auditores e a organização de auditorias internas;
- d) Fomentar as condições que promovam a inovação, criatividade e participação como métodos e ferramentas de trabalho de melhoria contínua da Organização;
- e) Contribuir para a criação de condições que incentivem e valorizem a diversidade e a

inclusão das diferenças;

- f) Promover processos de participação direta e ativa dos trabalhadores na identificação de soluções de melhoria organizacional e dos serviços prestados aos clientes/utentes;
- g) Desenvolver estudos e pesquisas que suportem a elaboração de propostas, em colaboração com as restantes unidades orgânicas, de suporte ao desenvolvimento de práticas inovadoras e de melhoria do desempenho da Organização;
- h) Desenvolver práticas de trabalho colaborativo interno e parcerias com entidades de ensino e do conhecimento, onde relevante e adequado;
- i) Assegurar a recolha, tratamento e comunicação de indicadores de desempenho da Organização, de acordo com os requisitos próprios e determinação legal;
- j) Assegurar a recolha, tratamento e comunicação da informação estatística institucional solicitada por organismos públicos e associações de interesse público;
- k) Identificar oportunidades de financiamento nacional e comunitário de projetos, em articulação com os diversos Departamentos e acompanhar a respetiva realização;
- l) Colaborar nos estudos de investigação, desenvolvimento de projetos e no planeamento e controlo de gestão;
- m) Garantir e assegurar a instrução e a submissão de candidaturas a programas de financiamento nacionais e comunitários em coordenação com as restantes unidades orgânicas;
- n) Assegurar o reporte à ERSAR dos dados legalmente exigidos nos termos da legislação em vigor, em colaboração com as demais unidades orgânicas;
- o) Elaborar o relatório de atividade da Divisão, pareceres e propostas no âmbito das competências da Divisão;
- p) Assegurar a resposta a inquéritos, em coordenação e colaboração com as demais unidades orgânicas.

2.1. São competências do Gabinete de Gestão de Indicadores e dos Sistemas de Gestão (GISIG):

- a) Diligenciar pela recolha, tratamento e comunicação de indicadores de desempenho da Organização, de acordo com os requisitos próprios e determinação legal;
- b) Diligenciar pela recolha, tratamento e comunicação da informação estatística

- institucional solicitada por organismos públicos e associações de interesse público;
- c) Identificar oportunidades de financiamento nacional e comunitário de projetos, em articulação com os diversos Departamentos e acompanhar a respetiva realização;
 - d) Assegurar e coordenar a preparação, instrução e submissão de candidaturas a programas de financiamento nacional e comunitário de projetos, em articulação com os diversos Departamentos e acompanhar a respetiva realização e elaboração dos relatórios de execução;
 - e) Colaborar na definição das metodologias e suportes adequados à centralização da informação para elaboração e acompanhamento da execução das Opções do Plano e Orçamento, Plano Plurianual de Investimentos e Documentos de Prestação de Contas;
 - f) Colaborar na elaboração e acompanhamento da implementação de instrumentos estratégicos ou documentos que formalizem o compromisso da Organização para com a adoção de políticas, estratégias e práticas legalmente definidas ou recomendadas;
 - g) Colaborar com os trabalhos de programação e planeamento estratégico e controlo de gestão;
 - h) Definir, implementar e monitorizar as regras e procedimentos de auditoria interna.

2.2. São competências do Gabinete de Inovação e Sistemas de Gestão (GISG):

- a) Manter e desenvolver os Sistemas de Gestão, tendo por referência as normas aplicáveis, incluindo os processos de auditoria e as certificações;
- b) Avaliar os resultados das auditorias aos Sistemas de Gestão, assegurando controlo sistemático dos Planos de Ações corretivas e das oportunidades de melhoria;
- c) Desenvolver a bolsa de auditores e a organização de auditorias internas, avaliando os resultados e propondo as ações de melhoria ou correção que se justifiquem;
- d) Colaborar em estudos de investigação e desenvolvimento de projetos que contribuam para melhorar o conhecimento no âmbito dos Sistemas de Gestão;
- e) Desenvolver estratégias de suporte ao desenvolvimento de práticas inovadoras e de melhoria do desempenho da Organização, em colaboração com as restantes unidades orgânicas;
- f) Identificar processos e contextos de trabalho que possam beneficiar da participação

direta e ativa dos trabalhadores na identificação de soluções de melhoria organizacional e dos serviços prestados aos clientes/utentes.

2.3. São competências da Área Administrativa de Apoio à Divisão de Sistema de Gestão Integrado (AAA-DSGI)

- a) Fazer a gestão documental da correspondência interna e externa da Divisão;
- b) Assegurar o apoio administrativo e tratamento de texto dos documentos da Divisão;
- c) Organizar o arquivo dos registos de suporte às diversas atividades da Divisão;
- d) Secretariar e apoiar o Chefe de Divisão;
- e) Executar as atividades administrativas de suporte à execução das intervenções da Divisão de Sistema de Gestão Integrado (DSGI).

3. São competências do Gabinete Jurídico (GJ)

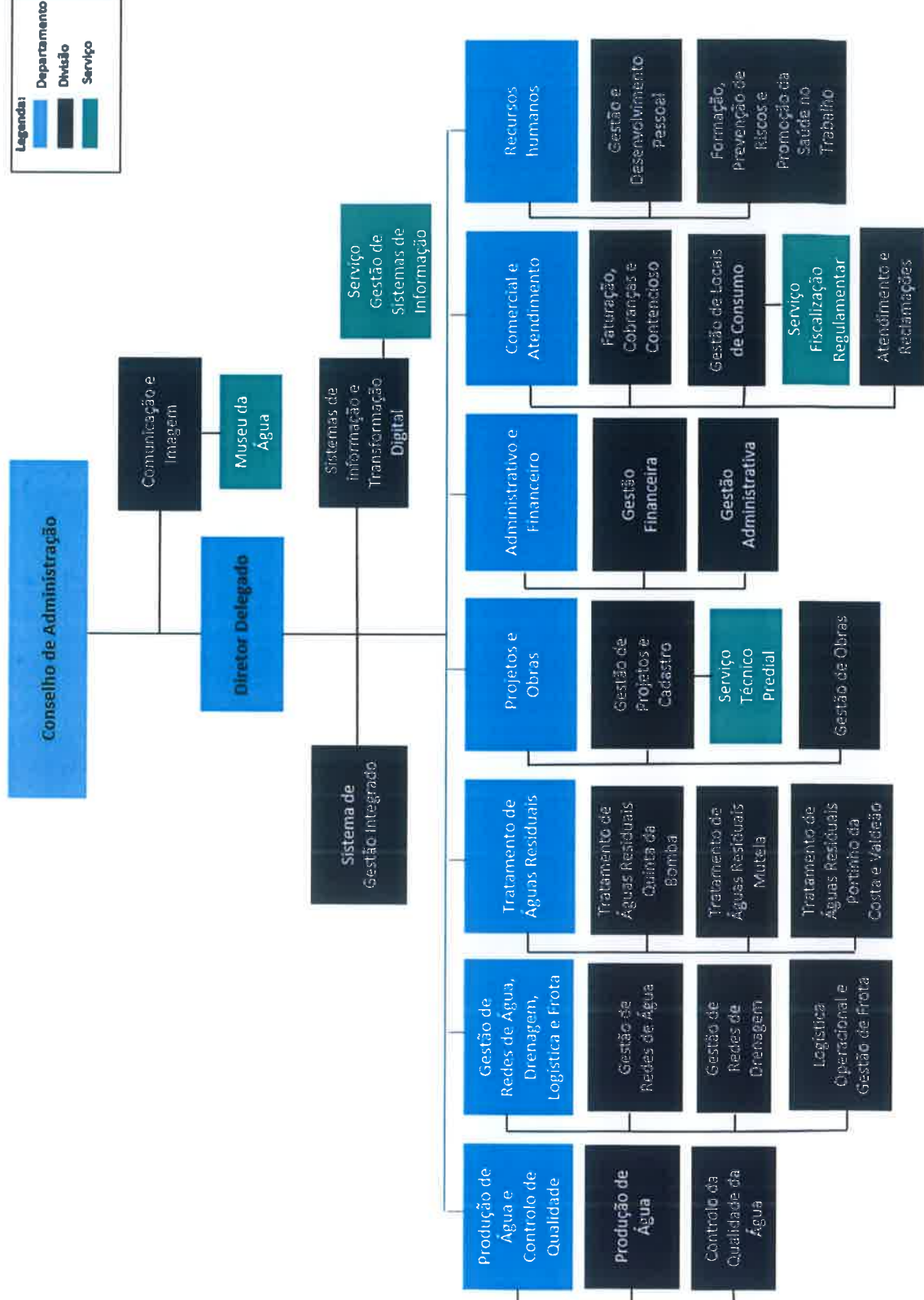
- a) Emitir pareceres, proceder a estudos de natureza jurídica, elaborar informações, memorandos e propostas de relevância técnico-jurídica sempre que tal se mostre necessário, e analisar a legislação aplicável e de interesse para os SMAS de Almada;
- b) Elaborar projetos de pronúncia em recursos hierárquicos e assegurar o patrocínio judiciário do Município, nas ações que dizem respeito às atribuições dos SMAS de Almada;
- c) Instruir os processos disciplinares, de averiguações e inquéritos, designadamente quando a instrução dos respetivos processos aconselhe a nomeação de pessoas com formação jurídica;
- d) Colaborar na elaboração de normas, regulamentos e posturas, bem como de propostas de alteração aos normativos vigentes e verificar o conteúdo e rigor técnico-jurídico de deliberações, atos e contratos que lhe sejam submetidos para apreciação;
- e) Apoiar juridicamente o Presidente e os membros do Conselho de Administração, o Diretor Delegado, bem como as diferentes unidades orgânicas;
- f) Analisar juridicamente os procedimentos de contratação pública e de execução dos contratos, de modo a garantir o seu enquadramento legal;
- g) Apoiar as equipas de fiscalização de modo a assegurar a conformidade da realização de qualquer obra ou ação no terreno com o projeto, contrato ou disposições legais

e regulamentares aplicáveis;

- h) Instruir os processos de contraordenação e preparar a defesa do Município/SMAS de Almada, nos casos em que estes são arguidos;
- i) Instruir processos e informar sobre os mesmo e sobre questões jurídicas que sejam suscitadas por outras entidades no âmbito das suas competências;
- j) Elaborar, instruir e acompanhar os processos de contraordenações;
- k) Analisar, diariamente, a legislação publicada no Diário da República, promovendo a divulgação da que tenha aplicabilidade no âmbito de intervenção dos Serviços;
- l) Manter atualizado um ficheiro de legislação aplicável aos SMAS de Almada;
- m) Analisar os procedimentos de empreitadas, aquisição de bens e serviços e contratos a submeter ao Tribunal de Contas, quando aplicável nos termos da lei;
- n) Garantir a gestão das impugnações administrativas apresentadas pelos clientes/utentes, de acordo com os regulamentos internos e a lei em vigor;
- o) Averiguar os fundamentos de participações sobre o funcionamento dos serviços, propondo medidas destinadas a corrigir os atos e omissões que lesem direitos ou interesses legalmente protegidos, no âmbito da execução dos contratos de prestação dos serviços de águas e de gestão de resíduos urbanos;
- p) Reportar e manter o Diretor Delegado informado de todos os procedimentos em curso, bem como dos demais assuntos que lhe devam ser reportados.

4. São competências do Gabinete de Apoio e Secretariado (GAS):

- a) Assegurar o apoio administrativo e secretariar o Diretor Delegado;
- b) Executar as atividades administrativas de suporte ao Gabinete;
- c) Elaborar, encaminhar o expediente e organizar o arquivo do Diretor Delegado;
- d) Garantir o apoio no planeamento e controlo de gestão e sustentabilidade organizacional.



Parecer Jurídico

Assunto: Nova estrutura orgânica Nuclear e Flexível dos Serviços Municipalizados de Água e Saneamento de Almada

1. A Proposta sobre a qual recai o presente Parecer está fundamentada na necessidade de reorganizar os Serviços Municipalizados de Água e Saneamento de Almada (SMAS de Almada), dada a necessidade de adequar os serviços à missão da organização, com vista a atingir uma maior eficácia e eficiência na prestação do serviço público;
2. O presente projeto de uma nova Estrutura Orgânica Nuclear e Flexível respeitou as disposições legais previstas no DL n.º 305/2009, de 23 de outubro, no que concerne à organização dos serviços; na Lei n.º 50/2012, de 31 de agosto, no que concerne à atividade empresarial local e na Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, no que concerne ao estatuto do pessoal dirigente dos serviços municipalizados;
3. Nos termos da al. f) do art.º 13.º da Lei n.º 50/2012, de 31 de agosto, compete ao Conselho de Administração dos SMAS de Almada propor à câmara municipal, nas matérias da competência desta, todas as medidas tendentes a melhorar a organização e o funcionamento dos serviços;
4. Pelo que, caso mereça aprovação pelo Conselho de Administração dos SMAS, o presente projeto de Estrutura Orgânica, será remetido à Câmara Municipal de Almada para subsequente tramitação;
5. De referir, ainda, que a competência para aprovar a estrutura orgânica dos serviços municipalizados é da Assembleia Municipal, conforme dispõe a al. m) do n.º 1 do art.º 25.º do anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro (RJAL), sob proposta da Câmara Municipal, nos termos da al. ccc), do n.º 1 do art.º 33.º do mesmo diploma legal.

Somos, assim, e s.m.o., do Parecer que a Proposta em apreço está conforme às disposições legais invocadas e em condições de ser objeto de deliberação pelo Conselho de Administração.



Irene Duarte - Advogada

Almada, 18 de outubro de 2022