

2 — As candidaturas deverão ser formalizadas através do preenchimento integral de formulários próprios e específicos (Programas de Apoio) dos apoios a solicitar.

Artigo 16.º

Comissão de Análise e Acompanhamento

1 — As candidaturas apresentadas pelas entidades aos Programas de Apoio constantes no presente regulamento serão analisadas e consequentemente valoradas em sede de uma Comissão Técnica de Análise e Acompanhamento a nomear pelo Executivo Municipal.

2 — A Comissão Técnica de Análise e Acompanhamento será constituída por técnicos de diversas áreas de atuação garantindo a imparcialidade e veracidade no tratamento das candidaturas.

3 — Cabe ao presidente da câmara municipal a homologação de todos os relatórios dessas Comissões, que estabelecerão todos os requisitos técnicos a que devem obedecer e esclarecerá dúvidas e integração de lacunas na sua interpretação.

Artigo 17.º

Contratos Programa — Critérios de apreciação

1 — Todas as participações financeiras, atribuídas no âmbito dos Programas de Apoio às Atividades Regulares, Programas de Apoio Pontual, carecem da celebração de Contratos Programa.

2 — Não ficam sujeitas ao regime constante do ponto 1 as participações até 2.000,00€.

3 — As associações são informadas sobre a apreciação das suas candidaturas até ao dia 15 de janeiro de cada ano e os consequentes Contratos-Programa são assinados até ao último dia do mês de fevereiro.

4 — Sem prejuízo de outras estipulações, os Contratos-Programa devem regular os seguintes pontos:

- a) Objeto do Contrato;
- b) Obrigações e Responsabilidades das partes outorgantes;
- c) Prazo de Execução do Programa;
- d) Custos previstos;
- e) Regime de participações;
- f) Controlo e execução do programa.

5 — Os Contratos-Programa podem ser modificados ou revistos por livre acordo das partes envolvidas, desde que não desvirtuem significativamente as condições que nele se encontravam estabelecidas.

Artigo 18.º

Acompanhamento e controlo da execução dos contratos

1 — Compete ao Município e Figueira de Castelo Rodrigo fiscalizar a execução dos contratos, podendo realizar, para o efeito, as diligências que entender necessárias.

2 — A Associação ou agente beneficiário do apoio deve prestar à Município e Figueira de Castelo Rodrigo todas as informações por esta solicitada acerca da execução do contrato.

Artigo 19.º

Publicidade das ações

As associações e outras entidades que forem apoiadas no âmbito do presente regulamento, comprometem-se a inserir em todos os materiais de divulgação, a menção “A Câmara Municipal de Figueira de Castelo Rodrigo apoio o (a) ... (nome da entidade)” acompanhado com o brasão do Município.

Artigo 20.º

Cumprimento e incumprimento

1 — O apoio/subsídio atribuído às entidades abrangidas terá de ser efetivamente aplicado nos projetos e atividades objeto de participação.

2 — As associações subvencionadas deverão dar conhecimento à Câmara Municipal das alterações à planificação inicial do projeto e ou atividade a realizar, caso estas se venham a verificar.

3 — O incumprimento do projeto, do programa de atividades ou das contrapartidas acordadas entre as partes, constitui uma justa causa de rescisão da deliberação de apoio, podendo esta implicar a reposição dos montantes atribuídos, caso o executivo municipal assim o delibere.

4 — Sem prejuízo do disposto no número anterior, o incumprimento do projeto, do programa de atividades ou das contrapartidas estabelecidas entre as partes poderá condicionar a atribuição de novos subsídios.

Artigo 21.º

Norma Transitória

Considerando que os apoios a conceder a atividades de carácter regular descritas no presente Regulamento só terão efeitos a partir do ano de 2015, todas as atividades a realizar no ano 2014 terão o formato de candidatura pontual desde que não tenham sido já objeto de apoio por parte do Município.

Artigo 22.º

Norma Revogatória

Este regulamento irá revogar todos os outros que eventualmente ainda estejam em vigor de igual teor.

Artigo 23.º

Dúvidas e Omissões

Cabe ao Município de Figueira de Castelo Rodrigo, mediante deliberação, resolver as dúvidas e os casos omissos do presente Regulamento.

Artigo 24.º

Entrada em Vigor

O presente Regulamento entra em vigor após aprovação pela Câmara Municipal e pela Assembleia Municipal de Figueira de Castelo Rodrigo e no dia seguinte ao da publicação em *Diário da República*.

208127681

MUNICÍPIOS DE LOURES E DE ODIVELAS

Aviso n.º 11181/2014

Bernardino José Torrão Soares, Presidente da Câmara Municipal de Loures e Susana de Carvalho Amador, Presidente da Câmara Municipal de Odivelas, ao abrigo do disposto no n.º 6 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, conjugado com o n.º 2 e 5 do artigo 8.º da Lei n.º 50/2012, de 31 de agosto, tornam público que por deliberação das Assembleias Municipais de Loures e Odivelas, ambas de 30 de setembro de 2014, tomadas ao abrigo do disposto nas alíneas *m*) e *n*) do n.º 1 do artigo 25.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro e do n.º 5 do artigo 8.º da mencionada Lei n.º 50/2012, foram criados os Serviços Intermunicipalizados de Águas e Resíduos dos Municípios de Loures e Odivelas (SIMAR) e aprovado, também, o respetivo Regulamento de Organização daqueles Serviços Intermunicipalizados, que seguidamente se transcreve:

Regulamento de Organização dos Serviços Intermunicipalizados de Águas e Resíduos Dos Municípios de Loures e Odivelas

O regime jurídico da atividade empresarial local e das participações locais foi aprovado pela Lei n.º 50/2012, de 31 de agosto.

Esta lei, veio estabelecer de forma integrada o enquadramento legal de toda a atividade empresarial desenvolvida pelos municípios, na qual também se integra a desenvolvida sob a forma de serviços municipalizados.

Serviços municipalizados são estruturas organizativas de cariz empresarial do município, destituídas de personalidade jurídica, sendo que a sua criação por dois ou mais municípios reveste a natureza de serviços intermunicipalizados e encontra previsão legal no n.º 5, do artigo 8.º da supra referida lei.

Integrando a Lei n.º 50/2012 o enquadramento legal de toda a atividade empresarial local, estabelece a mesma o regime jurídico dos serviços intermunicipalizados que, embora não mereça especificação segue, com as necessárias adaptações, o regime estatuído para a atividade dos serviços municipalizados.

Ao proceder ao enquadramento jurídico da atividade dos serviços, a Lei n.º 50/2012 define regras relativas à criação e extinção de serviços, à sua forma de gestão e organização, ao seu objeto e ainda regras relativas ao seu órgão de gestão, de direção administrativa e respetivas competências.

Assim, tendo por enquadramento as normas legais contidas na Lei n.º 50/2012 e em harmonia com o disposto no Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, e na Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, torna-se necessário proceder à definição do modelo de organização interna, estrutura e atribuições dos serviços.

Considerando assim os princípios de unidade e eficácia de ação, da aproximação dos serviços aos cidadãos, da melhoria quantitativa e qualitativa do serviço prestado pelos quais se deve pautar a atividade

administrativa, foi elaborado o presente Regulamento de Organização dos Serviços Intermunicipalizados de Águas e Resíduos dos Municípios de Loures e Odivelas.

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Objeto

O presente regulamento visa definir o modelo da estrutura dos Serviços Intermunicipalizados de Águas e Resíduos dos Municípios de Loures e Odivelas, adiante designados por SIMAR, a competência dos seus órgãos e a organização dos respetivos serviços.

Artigo 2.º

Natureza

Os SIMAR de Loures e Odivelas são um serviço público não personalizado, de interesse local, dotado de autonomia técnica, administrativa e financeira e geridos sob a forma empresarial, no quadro da organização intermunicipal, inscrevendo-se na administração direta dos respetivos municípios.

Artigo 3.º

Missão

A missão dos SIMAR de Loures e Odivelas consiste em garantir o abastecimento público de água, conforme os padrões de qualidade legalmente estabelecidos para consumo humano, a recolha e drenagem de águas residuais, e a recolha e transporte de resíduos urbanos, nos Concelhos de Loures e Odivelas.

Artigo 4.º

Visão

Os SIMAR de Loures e Odivelas visam ser uma organização de excelência pela qualidade dos serviços prestados, desenvolvendo a sua atividade no respeito por elevados padrões de responsabilidade ambiental, financeira e social.

Artigo 5.º

Atribuições

1 — São atribuições dos SIMAR de Loures e Odivelas:

- a) A gestão do sistema intermunicipal de captação, elevação, tratamento, adução, armazenamento e distribuição de água para consumo humano;
- b) A gestão do sistema intermunicipal de recolha, drenagem, elevação, tratamento e rejeição de águas residuais urbanas;
- c) A recolha, transporte e destino final de lamas de fossas sépticas;
- d) A conceção e exploração do sistema de recolha e transporte de resíduos urbanos;
- e) A prestação de outros serviços conexos com as suas áreas de atividade.

2 — Os SIMAR poderão desenvolver atividades complementares das referidas no número anterior cujo desempenho lhes seja cometido por deliberação das Assembleias Municipais de Loures e Odivelas, desde que se inscrevam nas atribuições municipais e sejam suscetíveis de gestão sob a forma empresarial.

CAPÍTULO II

Princípios

Artigo 6.º

Princípios gerais de ética

Os SIMAR estão exclusivamente ao serviço do interesse público devendo observar, no desempenho das suas funções, os valores fundamentais e princípios da atividade administrativa consagrados na Constituição e na lei, designadamente os da legalidade, justiça e imparcialidade, competência, responsabilidade, proporcionalidade, transparência e boa-fé.

Artigo 7.º

Princípios de gestão

1 — Os SIMAR promovem uma gestão orientada para resultados, de acordo com os objetivos anuais e plurianuais a atingir, definindo os recursos a utilizar e os programas a desenvolver, aplicando de forma sistemática mecanismos de controlo e de avaliação dos resultados.

2 — A atuação dos SIMAR pretende-se orientada por critérios de qualidade, eficácia, eficiência e desburocratização de procedimentos, cooperação, comunicação eficaz e aproximação ao cidadão.

3 — No âmbito das suas competências e naquelas que são as suas atribuições, os SIMAR prestam serviços de acordo com os seguintes princípios:

- a) A promoção tendencial da sua universalidade e a garantia da igualdade no acesso;
- b) A garantia da qualidade e continuidade do serviço e da proteção dos interesses dos utilizadores;
- c) A sustentabilidade económica e financeira do serviço;
- d) A hierarquia das operações de gestão de resíduos
- e) O desenvolvimento da transparência na prestação dos serviços;
- f) A proteção da saúde pública e do ambiente;
- g) A garantia da eficiência e melhoria contínua na utilização dos recursos afetos, respondendo à evolução das exigências técnicas e às melhores técnicas ambientais disponíveis;
- h) A promoção da solidariedade económica e social, do correto ordenamento do território e do desenvolvimento regional.

CAPÍTULO III

Organização

SECÇÃO I

Modelo de organização interna e Órgãos

Artigo 8.º

Modelo de organização interna

1 — A organização interna dos SIMAR obedece a um modelo estrutural misto, composto por uma estrutura hierarquizada e por uma estrutura matricial, com equipas multidisciplinares agrupadas em unidades de competências ou produto para as áreas operativas.

2 — A execução técnica e a implementação das orientações emanadas pelo Conselho de Administração são asseguradas por um Diretor Delegado, cujo cargo é equiparado a cargo de direção superior do primeiro grau, bem como pelas estruturas nuclear e flexível dos serviços.

Artigo 9.º

Componente da estrutura hierarquizada

1 — A área de atividade da estrutura interna hierarquizada é composta por unidades orgânicas nucleares e flexíveis.

2 — A estrutura nuclear é composta por unidades orgânicas nucleares, constituídas por Diretor Delegado e Departamentos, dirigidas por um Diretor Delegado e por Diretores de Departamento que correspondem, respetivamente, a cargos de direção superior de primeiro grau e de direção intermédia do primeiro grau.

3 — A estrutura flexível é composta por unidades orgânicas flexíveis, dirigidas por chefes de divisão que correspondem a cargos de direção intermédia do segundo grau.

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

Artigo 10.º

Componente da estrutura matricial

1 — A componente matricial será adotada sempre que as áreas operativas dos serviços se possam desenvolver por projetos, agrupando-se por unidades de competências, consubstanciados em equipas multidisciplinares com base na mobilidade funcional.

2 — A estrutura matricial é constituída por equipas multidisciplinares, tendo o respetivo dirigente o estatuto remuneratório equiparado a Diretor de Departamento Municipal ou Chefe de Divisão Municipal.

Artigo 11.º

Unidades orgânicas nucleares

A estrutura interna dos SIMAR é composta pelas unidades orgânicas nucleares seguintes:

- a) Diretor Delegado;
- b) Departamento de Exploração de Águas;
- c) Departamento Administrativo e Financeiro;
- d) Departamento de Resíduos e Apoio Logístico;
- e) Departamento Comercial.

Artigo 12.º

Unidades orgânicas flexíveis

1 — A estrutura hierárquica dos SIMAR tem a estrutura flexível definida nos termos dos números seguintes.

2 — Integram os Serviços de Assessoria:

- a) Gabinete de Auditoria, Certificação e Controlo de Gestão;
- b) Divisão de Laboratório e Qualidade;
- c) Divisão de Fiscalização;
- d) Divisão de Cadastro, Estudos e Projetos;
- e) Gabinete de Tecnologias, Informática e Comunicações;
- f) Gabinete Jurídico;
- g) Gabinete de Imagem e Comunicação.

3 — Integram o Departamento de Exploração de Águas:

- a) Divisão de Exploração de Redes de Águas;
- b) Divisão de Redes e Manutenção.

4 — Integram o Departamento Administrativo e Financeiro:

- a) Divisão Financeira;
- b) Divisão de Aprovisionamento;
- c) Divisão Administrativa e Documental;
- d) Divisão de Recursos Humanos.

5 — Integram o Departamento de Resíduos e Apoio Logístico:

- a) Divisão de Resíduos Urbanos;
- b) Divisão de Gestão de Frotas;
- c) Divisão de Apoio Logístico.

6 — Integram o Departamento Comercial:

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

SECÇÃO II

Órgãos

Artigo 13.º

Conselho de Administração

Os Serviços Intermunicipalizados são geridos por um Conselho de Administração, abreviadamente designado por CA, ao qual compete dirigir os SIMAR com vista à prossecução das atribuições definidas no artigo 5.º do presente regulamento.

Artigo 14.º

Composição

1 — O Conselho de Administração é composto por um Presidente e dois vogais, um de cada Câmara, a designar entre membros das respetivas Câmaras Municipais, podendo estes ser exonerados a todo o tempo.

2 — O Conselho de Administração é presidido, alternadamente, por representante da Câmara Municipal de Loures e da Câmara Municipal de Odivelas, por um período correspondente a metade do prazo do mandato dos respetivos órgãos autárquicos ou daquele que estiver em curso aquando da constituição dos SIMAR.

3 — A primeira presidência do Conselho de Administração dos SIMAR será atribuída ao Município de Loures.

Artigo 15.º

Mandato

1 — O mandato dos membros do Conselho de Administração coincide com o respetivo mandato enquanto membros da Câmara Municipal de onde provêm.

2 — Sendo exonerado qualquer membro do Conselho de Administração sem que tenha sido indicado substituto, a sua representação será assegurada pelo Presidente da Câmara à qual pertencia o membro exonerado.

3 — O mandato dos membros do Conselho de Administração não é remunerado nos termos da lei.

Artigo 16.º

Competências

Compete ao Conselho de Administração:

- a) Gerir os serviços intermunicipalizados e exercer as competências respeitantes à prestação de serviço público;
- b) Deliberar sobre todos os assuntos relacionados com a gestão e a direção dos recursos humanos;
- c) Preparar as opções do plano e o orçamento, bem como outros instrumentos financeiros e de gestão, a apresentar às Câmaras Municipais;
- d) Promover a elaboração dos documentos de gestão, de acordo com o regime legal em vigor;
- e) Elaborar os documentos de prestação de contas a apresentar às Câmaras Municipais;
- f) Propor às Câmaras Municipais, na matéria da competência destas, todas as medidas tendentes a melhorar a organização e o funcionamento dos serviços intermunicipalizados;
- g) Fiscalizar e superintender os atos praticados por todas as unidades orgânicas, bem como pelo diretor delegado;
- h) Constituir conselhos, comissões e grupos de trabalho ou equivalentes, determinando as suas competências, sempre que tal se revele necessário em função da prossecução das atribuições dos Serviços, principalmente no que se refere à definição de estratégias e inovações;
- i) Exercer as demais competências previstas na lei.

Artigo 17.º

Competências em relação às Câmaras Municipais

1 — Compete ao Conselho de Administração apresentar às Câmaras Municipais para deliberação:

- a) As grandes linhas de atuação, a incluir nos planos de médio e longo prazo, relativas à gestão de recursos hídricos, do saneamento básico dos resíduos urbanos que lhe compete executar;
- b) Os projetos regulamentares dos SIMAR e respetivas alterações, bem como o mapa de pessoal e as medidas de gestão de recursos humanos não incluídas no âmbito das suas competências;
- c) Os projetos de orçamento e as propostas dos planos, bem como os demais documentos económico-financeiros;
- d) Os documentos finais, bem como os relatórios de avaliação do grau de execução dos planos, de acordo com o regime legal em vigor;
- e) As propostas, conjuntamente com os estudos que lhes servem de suporte, de alteração do sistema de taxas e tarifas;
- f) Todas as demais medidas ou propostas que ultrapassem a sua esfera de competência, de acordo com o disposto na lei;
- g) As divergências ou incompatibilidades relativas às medidas ou propostas referidas na alínea precedente, serão dirimidas por consenso entre as partes.

2 — As matérias previstas no número anterior serão objeto de deliberação pelas Assembleias Municipais respetivas, sempre que se enquadrem nas competências destes órgãos deliberativos, nos termos da legislação em vigor.

Artigo 18.º

Competências do Presidente do Conselho de Administração

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

- a) Convocar e dirigir as reuniões do Conselho de Administração;
- b) Coordenar e superintender a ação dos serviços, promovendo o cumprimento das deliberações tomadas pelo Conselho de Administração;
- c) Outorgar, em nome dos SIMAR, todos os contratos;
- d) Homologar a avaliação de desempenho dos trabalhadores dos Serviços;
- e) Exercer os demais poderes que lhe sejam atribuídos por lei ou por deliberação do Conselho de Administração.

2 — O Presidente poderá delegar ou subdelegar o exercício da sua competência, própria ou delegada, em qualquer membro do Conselho de Administração ou no pessoal dirigente, de acordo com as deliberações tomadas pelo Conselho.

Artigo 19.º

Delegação de competências

1 — O Conselho de Administração poderá, nos termos da lei, delegar as suas competências no seu Presidente.

2 — O Conselho de Administração poderá delegar no Diretor Delegado, com faculdade subdelegatória nos dirigentes as competências relativas à orientação técnica e à direção administrativa, em tudo o que não seja da sua exclusiva competência.

3 — O subdelegado pode subdelegar as competências que lhe tenham sido subdelegadas, salvo reserva expressa do delegante ou subdelegante nos termos do artigo 36.º, n.º 2, do CPA.

4 — O disposto no número anterior não prejudica o direito de avocação e revogação nos termos do artigo 39.º, n.º 2, do CPA.

5 — A delegação e subdelegação de competências constituem instrumentos privilegiados de gestão, cabendo aos titulares dos cargos de direção a promoção da sua adoção, enquanto meios que propiciam a redução de circuitos de decisão e uma gestão mais célere e desburocratizada.

Artigo 20.º

Reuniões do Conselho de Administração

1 — O Conselho de Administração reúne quinzenalmente em reunião ordinária e extraordinariamente sempre que o seu Presidente o convoque.

2 — De tudo quanto ocorrer nas reuniões, é lavrada ata, elaborada sob a responsabilidade do secretariado de apoio ao Conselho de Administração, podendo a mesma ser aprovada e assinada no final de cada sessão sob a forma de minuta, mediante prévia deliberação nesse sentido.

3 — As decisões fundamentais de gestão devem ser objeto de decisão do Conselho de Administração, em conformidade com o previsto no Acordo de Gestão em vigor.

4 — Sem prejuízo do disposto no número anterior, em caso de voto vencido será o mesmo registado em anexo à ata aprovada da qual faz parte integrante.

5 — O Presidente do Conselho de Administração pode convocar para as reuniões trabalhadores ou outros colaboradores dos SIMAR, por sua iniciativa ou por solicitação de qualquer membro do Conselho de Administração.

6 — A ordem de trabalhos acompanha a convocatória assinada pelo Presidente ou por quem o substitua, nos termos regulamentares, e é enviada acompanhada da documentação relevante, com a antecedência mínima de 48 horas em relação à data da reunião, podendo a mesma ser alterada pelo voto de dois terços dos seus membros, no início da respetiva reunião.

Artigo 21.º

Quórum e forma de votação

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

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

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

4 — As deliberações que envolvam a apreciação de comportamentos ou de qualidades de qualquer pessoa são tomadas por escrutínio secreto devendo ser fundamentadas pelo Presidente tendo em conta a discussão que precedeu a votação.

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

6 — Não podem estar presentes no momento da discussão nem da votação os membros do Conselho de Administração que se encontrem ou se considerem impedidos nos termos dos artigos 44.º a 51.º do CPA.

Artigo 22.º

Impugnação dos atos administrativos

1 — Dos atos do Conselho de Administração, do diretor delegado ou dos dirigentes com poderes delegados e subdelegados que produzam eficácia externa pode haver reclamação para o respetivo autor do ato ou superior hierárquico deste nos termos gerais do Código do Procedimento Administrativo.

2 — Dos atos do conselho de administração, cabe recurso hierárquico para as Câmaras Municipais.

3 — Dos atos do diretor delegado ou dos dirigentes com poderes delegados e subdelegados cabe, igualmente, recurso hierárquico para o Conselho de Administração e deste para as Câmaras Municipais, sem

prejuízo da impugnação administrativa através da propositura de ação administrativa.

4 — As impugnações administrativas regem-se pelo Código do Procedimento Administrativo.

SECÇÃO III

Diretor delegado

Artigo 23.º

Competências

1 — O Diretor Delegado é responsável perante o Conselho de Administração.

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

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

b) Preparar os documentos de prestação de contas e colaborar na elaboração de documentos previsionais e na preparação de planos e orçamento;

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

d) Promover a execução das deliberações do Conselho de Administração;

e) Coordenar e supervisionar os Serviços, orientando e fiscalizando a sua atuação, nomeadamente no que se refere ao cumprimento das deliberações do Conselho de Administração;

f) A função prevista na alínea anterior é coadjuvada pelos dirigentes das respetivas unidades orgânicas, com vista à preparação do expediente, das propostas, das informações e dos pareceres técnicos necessários à tomada das deliberações ou decisões por parte do Conselho de Administração;

g) Prestar contínua informação sobre o grau de execução dos planos de atividades e a situação financeira dos SIMAR, bem como colaborar na preparação de planos e orçamento;

h) Apresentar, ao Conselho de Administração, o relatório de gestão e resultados financeiros obtidos pelos Serviços no ano anterior, instruídos com o inventário atualizado, balanço e contas respetivas, de acordo com a legislação em vigor.

3 — O Diretor Delegado poderá delegar ou subdelegar algumas das suas competências em qualquer outro dirigente, em conformidade com o disposto no artigo 19.º do presente regulamento.

SECÇÃO IV

Atribuições comuns às unidades orgânicas nucleares e flexíveis

Artigo 24.º

Atribuições comuns aos serviços

São atribuições comuns aos serviços do SIMAR:

a) Elaborar e propor à aprovação superior as instruções, regulamentos e normas que forem julgadas necessárias ao correto exercício da sua atividade;

b) Colaborar na elaboração dos instrumentos de gestão previsional, planos de investimento, relatório e contas e relatórios de gestão;

c) Garantir a coordenação das atividades e a qualidade técnica da prestação dos serviços na sua dependência, assegurando a correta execução das tarefas dentro dos prazos estabelecidos para a eficaz prestação do serviço;

d) Orientar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência dos serviços dependentes, com vista à execução dos planos de atividades e à prossecução dos resultados a alcançar;

e) Assistir, sempre que tal seja determinado, às reuniões dos órgãos municipais;

f) Elaborar, fundamentar e instruir as propostas que careçam de decisão do Conselho de Administração, ou de quem tiver competência delegada para o efeito;

g) Assegurar a execução das deliberações do Conselho de Administração e despachos do Presidente ou de quem tiver competência delegada para o efeito;

h) Gerir com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais, técnicos e tecnológicos afetos à sua unidade orgânica, otimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos e promover a aproximação à sociedade e a outros serviços públicos;

i) Assegurar, no âmbito das suas competências, a colaboração entre os serviços, nomeadamente no que respeita à circulação de informação, sempre que necessário e quando lhes seja superiormente determinado;

j) Emitir pareceres técnicos sobre procedimentos de contratação pública, no âmbito das respetivas áreas de competência;

k) Participar na implementação, manutenção e melhoria contínua dos sistemas de gestão dos SIMAR, nomeadamente a nível ambiental, da qualidade, de infraestruturas e da segurança tendo como referência as normas aplicáveis;

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

m) Divulgar junto dos trabalhadores os documentos internos e as normas de procedimento a adotar pelo serviço, bem como debater e esclarecer as ações a desenvolver para o cumprimento dos objetivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a assunção de responsabilidades por parte dos trabalhadores;

n) Incentivar e participar na normalização de procedimentos;

o) Colaborar ativamente com o Gabinete de Auditoria, Certificação e Controlo de Gestão, no que se tornar necessário ao exercício das funções que lhe estão atribuídas, disponibilizando atempadamente a informação que lhe seja solicitada;

p) Promover a qualificação e a avaliação do pessoal afeto às respetivas unidades orgânicas.

Artigo 25.º

Planeamento das atividades

Os diferentes serviços deverão colaborar, permanentemente, com os membros do Conselho de Administração e com o Diretor Delegado na definição e planeamento das políticas sectoriais, fornecendo os estudos e sugestões adequadas e procedendo ao seu acompanhamento e à avaliação dos resultados.

Artigo 26.º

Responsabilidade

Os serviços são responsáveis pela execução das atividades inerentes às suas atribuições e pela gestão dos recursos que lhe estão afetos, em cumprimento das regras de funcionamento interno.

SECÇÃO V

Departamentos intermunicipais

Artigo 27.º

Departamento de Exploração de Águas

São atribuições do Departamento de Exploração de Águas:

a) Assegurar a exploração e promover a manutenção e a conservação dos sistemas de abastecimento de água e de saneamento de águas residuais urbanas, no âmbito das atribuições dos SIMAR, otimizando o seu funcionamento e garantindo a qualidade técnica;

b) Assegurar a captação, transporte, reserva e distribuição de água, garantindo os padrões de qualidade;

c) Promover o tratamento da água captada, o controlo operacional da rede de abastecimento de água, a lavagem e desinfecção da rede de distribuição e reservatórios, contribuindo para garantir a qualidade da água distribuída;

d) Garantir a recolha, drenagem e transporte a destino final das águas residuais urbanas;

e) Promover a execução dos programas de operação e manutenção dos sistemas de abastecimento de água, dos sistemas de drenagem de águas residuais urbanas e dos planos de contingência;

f) Propor a realização de estudos, obras e a aquisição de serviços externos para a reabilitação das infraestruturas dos sistemas;

g) Propor a aquisição e aplicação de tecnologias e ferramentas de trabalho para melhorar a eficiência do serviço e o desempenho das infraestruturas, contribuindo para a eficiência dos sistemas;

h) Colaborar na apreciação dos projetos inerentes aos sistemas de abastecimento de água e de drenagem de águas residuais urbanas, bem como no acompanhamento das respetivas obras;

i) Gerir os processos de ligação de descargas de águas residuais industriais na rede pública;

j) Promover a recolha, tratamento e divulgação dos dados de exploração;

k) Colaborar na atualização do cadastro e providenciar os meios para assegurar a sua consulta às equipas operacionais;

l) Promover o acompanhamento das obras de instalação de infraestruturas de outras entidades de forma a salvaguardar a integridade das redes de distribuição de água e de drenagem de águas residuais urbanas.

Artigo 28.º

Departamento Administrativo e Financeiro

São atribuições do Departamento Administrativo e Financeiro:

a) Colaborar na definição da política financeira dos SIMAR;

b) Elaborar planos de ação anual de natureza financeira, em função dos objetivos definidos;

c) Elaborar pareceres, estudos e relatórios na área económica e financeira dos Serviços;

d) Participar na execução de planos e orçamento anuais, acompanhando de forma dinâmica a sua execução, sugerindo e desencadeando medidas corretivas para os desvios que ultrapassem os limites de tolerância previamente estabelecidos;

e) Gerir processos de abate de elementos patrimoniais imobilizados;

f) Providenciar pelo controlo das existências qualquer que seja a sua natureza;

g) Implementar a estrutura contabilística e propor as alterações que se venham a justificar em face das imposições legais, das necessidades de informação e da evolução dos SIMAR;

h) Estudar e dinamizar as medidas tendentes ao apuramento real dos custos dos diversos trabalhos executados quer por terceiros quer por intermédio dos SIMAR, atendendo à real imputação por centros de custo;

i) Providenciar pelo planeamento de tesouraria;

j) Providenciar pelo controlo de competências para as aquisições de materiais, aprovisionamento e stocks;

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) Elaborar estudos e propostas de regulamentos relativos a admissões, mobilidade, férias, faltas, licenças e outros assuntos relativos a pessoal;

m) Assegurar o cumprimento dos necessários procedimentos técnicos e administrativos referentes ao recrutamento, seleção e gestão de pessoal, formação, apoio social e segurança, higiene e saúde no trabalho;

n) Assegurar a elaboração da política de pessoal dos Serviços, em conformidade com os objetivos dos SIMAR;

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

p) Providenciar a elaboração dos planos de segurança e saúde para as obras a realizar por administração direta e aferir o seu cumprimento;

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

r) Assegurar a análise dos acidentes de trabalho e das doenças profissionais e organizar e acompanhar os processos de acidentes de trabalho.

Artigo 29.º

Departamento de Resíduos e Apoio Logístico

São atribuições do Departamento de Resíduos e Apoio Logístico:

a) Garantir a gestão dos resíduos urbanos, assegurando a recolha e transporte a destino adequado e promovendo a sua valorização, em cumprimento dos regulamentos em vigor e demais legislação aplicável;

b) Promover a otimização dos circuitos de recolha, com incremento da taxa de recolha de diferenciados, implementando soluções e medidas que reforcem a eficácia e eficiência das atividades de recolha;

c) Garantir o planeamento e a programação dos meios de deposição, recolha e transporte e equipamentos mecânicos, necessários à gestão do sistema intermunicipal de resíduos urbanos, garantindo a sustentabilidade económica e ambiental da sua utilização;

d) Garantir a distribuição, manutenção e higienização dos sistemas de deposição e equipamentos de recolha e transporte, no âmbito das atribuições dos SIMAR;

e) Emitir parecer sobre a construção ou a localização de instalações destinadas à deposição de resíduos;

f) Assegurar os trabalhos de conservação dos edifícios, bem como das instalações afetas aos sistemas de abastecimento de água e de drenagem e tratamento de águas residuais urbanas;

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

- h) Implementar modelo de gestão da frota dos SIMAR, procurando níveis elevados de eficácia e eficiência;
- i) Colaborar na definição das características e especificações, assim como na uniformização das ferramentas e materiais necessários ao correto funcionamento do Departamento;
- j) Promover a implementação de soluções para a gestão operacional de recolha de resíduos, proporcionando ganhos de rentabilidade e produtividade nas equipas, equipamentos e veículos afetos;
- k) Assegurar o planeamento, a programação e a manutenção de meios de transporte e equipamentos mecânicos e eletromecânicos, promovendo a economia, a racionalização e a sustentabilidade ambiental da sua utilização;
- l) Assegurar a manutenção dos equipamentos instalados no interior dos edifícios.

Artigo 30.º

Departamento Comercial

São atribuições do Departamento Comercial:

- a) Assegurar a harmonização dos processos de natureza comercial e a coordenação da atividade comercial;
- b) Assegurar o ciclo comercial, designadamente atendimento, leitura e faturação;
- c) Participar na definição da política comercial e assegurar a respetiva aplicação;
- d) Propor os sistemas tarifários, de acordo com as normas e diretrizes legais em vigor;
- e) Colaborar na elaboração do orçamento e nos planos e relatórios de gestão;
- f) Estudar e propor normas e procedimentos relativos ao Departamento;
- g) Elaborar pareceres, estudos, relatórios e previsões no âmbito comercial;
- h) Elaborar informação estatística e definição de índices de qualidade e eficiência;
- i) Planear e executar as substituições de contadores, no âmbito do controlo metrológico;
- j) Dar resposta, em articulação com os demais serviços, às reclamações apresentadas;
- k) Gerir o parque de contadores.

SECÇÃO VI

Divisões intermunicipais

SUBSECÇÃO I

Serviços de assessoria

Artigo 31.º

Hierarquia

Os Serviços de Assessoria prestam apoio ao Conselho de Administração e ao Diretor Delegado, do qual dependem hierarquicamente, sendo dirigidos pelas respetivas chefias.

Artigo 32.º

Gabinete de Auditoria, Certificação e Controlo de Gestão

São atribuições do Gabinete de Auditoria, Certificação e Controlo de Gestão:

- a) Adotar e desenvolver mecanismos de avaliação interna e externa numa perspetiva de melhoria contínua;
- b) Elaborar e executar o plano anual de auditorias nas suas diversas vertentes, reportando os resultados e o grau de execução respetivos;
- c) Promover a melhoria e a eficiência dos serviços, o cumprimento das disposições legais e regulamentares nos procedimentos e a prossecução dos objetivos fixados;
- d) Monitorizar o Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas e elaborar o relatório anual sobre a execução do Plano;
- e) Promover a análise e tratamento de dados referentes ao controlo das perdas de água, tendo em vista a sua contínua diminuição, em articulação com a Divisão de Exploração de Redes de Águas e ou grupos de trabalho constituídos para o estudo da temática;
- f) Promover a implementação, manutenção e melhoria contínua dos sistemas de gestão dos SIMAR, tendo como referência as normas aplicáveis;
- g) Promover a elaboração e tratamento de indicadores de desempenho dos SIMAR;

- h) Promover e acompanhar o sistema de análise de desempenho previsto no guia de avaliação da qualidade dos serviços de águas e resíduos prestados aos utilizadores, promovido pela entidade reguladora;
- i) Elaborar relatórios periódicos, mapas estatísticos e outros documentos de suporte à gestão, promovendo uma visão integrada da entidade;
- j) Assegurar o planeamento, concretização e acompanhamento das auditorias, conforme os requisitos normativos dos sistemas de gestão, processos e procedimentos implementados;
- k) Identificar oportunidades de melhoria no domínio da organização e da gestão global e propor metodologias para a sua implementação;
- l) Supervisionar as atividades de racionalização, uniformização e modernização de procedimentos;
- m) Coordenar projetos de inovação e desenvolvimento, de incidência transversal, no domínio dos sistemas de gestão;
- n) Coordenar os processos de candidatura a programas e iniciativas comunitárias e da Administração Central;

Artigo 33.º

Divisão de Laboratório e Qualidade

São atribuições da Divisão de Laboratório e Qualidade:

- a) Assegurar o controlo da qualidade da água distribuída (PCQA — Plano de Controlo da Qualidade da Água) e o cumprimento dos critérios legalmente fixados para esse efeito;
- b) Elaborar relatórios periódicos sobre a qualidade da água de abastecimento, divulgando os resultados obtidos em conformidade com a legislação em vigor;
- c) Zelar pelo bom funcionamento do Laboratório, implementando medidas com vista à manutenção da sua acreditação e à modernização tecnológica;
- d) Assegurar a ligação com outras unidades orgânicas, com vista a serem tomadas as medidas corretivas necessárias em função dos resultados analíticos;
- e) Realizar análises microbiológicas e físico-químicas de águas da rede de abastecimento, das captações, de águas residuais, de águas naturais e de piscinas;
- f) Realizar análises para entidades privadas e ou públicas;
- g) Executar o Plano de Controlo da Qualidade das Águas Residuais (PCQAR);
- h) Assegurar e promover a instalação de tecnologias nos equipamentos de tratamento para integração no sistema geral de telegestão;
- i) Colaborar na execução do plano de lavagens e desinfecções das redes de distribuição e reservatórios do sistema de abastecimento de água;
- j) Promover a manutenção dos equipamentos de tratamento de águas de abastecimento.

Artigo 34.º

Divisão de Fiscalização

São atribuições da Divisão de Fiscalização:

- a) Fiscalizar e controlar a execução das obras adjudicadas em regime de empreitada de obras públicas e providenciar pelo seu bom andamento, tendo em vista o cumprimento dos projetos aprovados;
- b) Elaborar todos os autos das obras em regime de empreitada de obras públicas;
- c) Assegurar a coordenação das obras, em matéria de segurança e saúde durante a execução das empreitadas de obras públicas, nos termos da legislação;
- d) Elaborar relatórios periódicos sobre o andamento das obras referidas, como resultado da fiscalização efetuada;
- e) Propor, no decurso da obra, alterações aos projetos de execução quando tal se justifique;
- f) Fornecer os elementos necessários para atualização dos cadastros;
- g) Informar sobre a redução e cancelamento de garantias bancárias, cauções e seguros-caução;
- h) Assegurar a fiscalização das obras de construção das redes de águas e de águas residuais dos sistemas prediais;
- i) Fiscalizar o cumprimento dos regulamentos em vigor, especificações técnicas e demais legislação aplicável, no que se refere aos sistemas públicos e prediais de distribuição de água, drenagem de águas residuais urbanas e gestão de resíduos urbanos, promovendo o levantamento de autos de notícia nas situações de infração;
- j) Promover o acompanhamento das obras de instalação de infraestruturas de outras entidades, de forma a salvaguardar a integridade das redes de águas;
- k) Elaborar orçamentos de ramais e prolongamentos das redes de águas de abastecimento e de águas residuais.

Artigo 35.º

Divisão de Cadastro, Estudos e Projetos

São atribuições da Divisão de Cadastro, Estudos e Projetos:

- a) Fazer o planeamento e programação dos estudos, projetos e obras de expansão, renovação e reabilitação das infraestruturas, instalações e equipamentos dos sistemas;
- b) Fazer o planeamento e programação dos estudos, projetos e obras de reabilitação/conservação das instalações e edifícios de apoio à atividade dos SIMAR;
- c) Garantir a elaboração e atualização dos planos municipais de abastecimento de água, de drenagem de águas residuais urbanas e de gestão de resíduos urbanos;
- d) Garantir a articulação com as Câmaras Municipais de Loures e Odivelas e outras entidades que operam no subsolo de forma a assegurar a coerência das intervenções dos SIMAR e a proteção das infraestruturas em exploração;
- e) Assegurar a elaboração dos estudos e projetos de conceção e dimensionamento das instalações, redes e equipamentos;
- f) Providenciar a obtenção dos licenciamentos e ou títulos de utilização de recursos hídricos;
- g) Emitir pareceres sobre projetos de redes prediais, processos de urbanizações e ampliações das redes de águas e apreciar os projetos relativos a infraestruturas;
- h) Assegurar a permanente atualização dos cadastros dos sistemas públicos de distribuição de água e de drenagem de águas residuais urbanas.
- i) Executar os trabalhos de topografia necessários à elaboração de projetos e apoio de obras;
- j) Apoiar os utilizadores internos no âmbito da exploração do Sistema de Informação Geográfica (SIG), promovendo a sua utilização em detrimento do manuseamento do cadastro em papel;
- k) Organizar e propor o lançamento dos procedimentos de empreitadas de obras públicas e participar na apreciação das propostas e na elaboração de pareceres para efeitos de adjudicação;
- l) Participar na realização de estudos técnicos, tendo em vista a aquisição e utilização dos contadores de água fria potável e dos medidores de caudais de águas residuais mais adequados às características dos sistemas de distribuição de água e de drenagem de águas residuais dos SIMAR;
- m) Colaborar na elaboração de estudos, propostas e ou projetos de atuação, no sentido de se proceder a uma correta recolha dos dados necessários para a adoção de medidas eficazes para o combate às perdas de água, em articulação com outras unidades orgânicas;
- n) Garantir o cumprimento dos regulamentos em vigor no que se refere aos sistemas públicos e prediais de distribuição de água, de drenagem de águas residuais urbanas e de gestão de resíduos urbanos;
- o) Elaborar estudos de ocupação e projetos para as edificações e para os equipamentos necessários ao bom funcionamento dos SIMAR;
- p) Realizar e ou acompanhar a realização de estudos para a execução, ampliação, remodelação e ou reabilitação dos sistemas de abastecimento de água e de drenagem de águas residuais urbanas, planeando as intervenções necessárias;
- q) Fornecer os elementos necessários para elaboração dos projetos de infraestruturas e acompanhar o seu desenvolvimento, emitindo parecer sobre os mesmos;
- r) Analisar os desvios verificados entre os valores medidos e orçamentados em projeto e os resultados obtidos em obra, procedendo à elaboração de relatórios justificativos;
- s) Executar projetos no âmbito do abastecimento de água, da drenagem de águas residuais urbanas e da gestão de resíduos urbanos;
- t) Organizar e arquivar os processos relativos a estudos e projetos elaborados interna e externamente, garantindo a sua disponibilização para consulta, devidamente registada;
- u) Criar e gerir locais de consumo.

Artigo 36.º

Gabinete de Tecnologias, Informática e Comunicações

São atribuições do Gabinete de Tecnologias, Informática e Comunicações:

- a) Promover a aplicação de uma estratégia para a gestão dos Sistemas de Informação e comunicação alinhada com os objetivos estratégicos da organização;
- b) Garantir o regular funcionamento dos sistemas aplicativos que suportam o sistema de informação global dos SIMAR, de forma a assegurar a integração e a qualidade do mesmo;
- c) Garantir a segurança, privacidade e controlo dos sistemas informáticos;

d) Promover a inovação e o desenvolvimento de sistemas de informação e comunicação, de forma integrada e sustentada, tendo em conta os objetivos estratégicos da organização;

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

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

g) Administrar e gerir as redes de informação e de comunicações, sistemas informáticos e toda a infraestrutura tecnológica de suporte ao sistema global de informação da organização, garantindo a operacionalidade e a exploração dos mesmos;

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

Artigo 37.º

Gabinete Jurídico

São atribuições do Gabinete Jurídico:

a) Elaborar ou colaborar na preparação de projetos de regulamentos, posturas e outras disposições da atribuição ou competência dos SIMAR;

b) Instruir e informar os processos relativos a questões suscitadas por outras entidades, no âmbito das suas atribuições;

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

d) Intervir em sindicâncias, inquéritos e outras averiguações, sempre que pertinente;

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

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

g) Instruir e acompanhar os processos disciplinares instaurados a trabalhadores dos SIMAR;

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

i) Organizar e manter atualizado um repositório de informação respeitante à legislação aplicável aos SIMAR;

j) Organizar e instruir os processos de execuções fiscais;

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

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

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

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

Artigo 38.º

Gabinete de Imagem e Comunicação

Compete ao Gabinete de Imagem e Comunicação:

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

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

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

d) Conceber, coordenar e controlar a política de imagem e comunicação interna;

e) Desenvolver e acompanhar o plano de sensibilização ambiental dos SIMAR, em todas as suas áreas de exploração;

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

g) Analisar a informação veiculada pela comunicação social e público em geral, mantendo-a organizada e atualizada;

h) Atualizar e validar a informação disponível nos sítios da Internet e da Intranet dos SIMAR;

i) Coordenar a conceção e a execução de quaisquer projetos promocionais relativos à atividade dos SIMAR, nos vários tipos de suportes gráficos e visuais;

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

k) Fomentar o intercâmbio e as parcerias com entidades congéneres, assegurando a promoção e divulgação das atividades dos SIMAR;

l) Promover parcerias e protocolos com várias instituições, no sentido de dinamizar ações na área ambiental;

m) Assegurar a gestão da comunicação institucional e imagem.

SUBSECÇÃO II

Departamento de Exploração de Águas

Artigo 39.º

Divisão de Exploração de Redes de Águas

São atribuições da Divisão de Exploração de Redes de Águas:

a) Assegurar o bom estado de funcionamento e conservação das redes de abastecimento de água e recolha e drenagem de águas residuais, garantindo a continuidade do serviço e os padrões de qualidade;

b) Solicitar a execução das necessárias obras, quer por administração direta quer por empreitada, necessárias ao adequado funcionamento das redes;

c) Promover e avaliar a eficiência dos sistemas de águas de abastecimento e águas residuais;

d) Colaborar para a atualização do cadastro;

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

f) Autorizar os pedidos de construção de ramal de águas de abastecimento, de construção de ramais de águas residuais urbanas e de colocação de novos contadores;

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

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

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

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

k) Controlar as descargas dos coletores no meio hídrico;

l) Fazer a monitorização da qualidade das águas residuais tratadas no meio receptor;

m) Assegurar a exploração e promover a manutenção e a conservação das instalações dos sistemas, nomeadamente, instalações de bombagem, reservatórios, providenciando pela assistência técnica e manutenção de todos os seus equipamentos e órgãos;

n) Promover o desenvolvimento e manutenção da telegestão, contribuindo para melhorar a segurança da exploração, com recurso a adequadas tecnologias de informação;

o) Promover a recolha de dados necessários ao controlo das perdas de água, tendo em vista a sua contínua diminuição, em articulação com o Gabinete de Auditoria, Certificação e Controlo de Gestão;

p) Fornecer os dados disponíveis aos conselhos, comissões e ou a eventuais grupos de trabalho, constituídos para a temática do controlo de perdas de água;

q) Promover a criação de zonas de medição e controlo;

r) Promover estudos e simular cenários conducentes à otimização da exploração;

s) Recolher, tratar e divulgar dados estatísticos que caracterizam as variáveis hidráulicas representadas nos sistemas de telegestão;

t) Analisar mapas de consumos, relatórios de distribuição de água e outros documentos;

u) Promover a definição e implementação de estratégias para controlo das perdas de água;

v) Promover em colaboração com a Divisão de Cadastro, Estudos e Projetos, a criação de zonas de medição e controlo;

w) Promover a realização de procedimentos de localização ativa de fugas nas redes do sistema de abastecimento de água, em articulação com outras unidades orgânicas;

x) Promover a realização de procedimentos de localização ativa de infiltrações ou ligações indevidas, no sistema de drenagem de águas residuais domésticas, em articulação com outras unidades orgânicas;

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

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

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

bb) Assegurar a captação, transporte, reserva e distribuição de água, garantindo os padrões de qualidade;

cc) Assegurar a inspeção vídeo;

dd) Elaborar e executar o plano de lavagem e desinfeção dos reservatórios.

Artigo 40.º

Divisão de Redes e Manutenção

São atribuições da Divisão de Redes e Manutenção:

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

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

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

d) Assegurar o cumprimento dos planos de contingência;

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

f) Colaborar na execução do plano de lavagens e desinfeções das redes de distribuição e reservatórios do sistema de abastecimento de água;

g) Efetuar as lavagens e desinfeções das redes de distribuição e reservatórios do sistema de abastecimento de água, em articulação com as demais unidades orgânicas intervenientes;

h) Gerir o serviço de limpeza de fossas;

i) Colaborar na atualização do cadastro;

j) Elaborar e executar os programas de operação e manutenção da rede de adução e de distribuição de água, bem como os planos de contingência;

k) Informar sobre a redução e cancelamento de garantias bancárias;

l) Assegurar a reposição de pavimentos.

SUBSECÇÃO III

Departamento Administrativo e Financeiro

Artigo 41.º

Divisão Financeira

São atribuições da Divisão Financeira:

a) Controlar a atividade financeira dos Serviços;

b) Garantir a recolha, organização e tratamento de toda a informação de cobrança dos diversos serviços prestados;

c) Assegurar a elaboração dos documentos previsionais e de prestação de contas, bem como outros legalmente exigidos;

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

e) Implementar e assegurar a integração consistente da contabilidade orçamental, patrimonial e analítica, de acordo com os princípios orçamentais e contabilísticos legalmente estabelecidos;

f) Assegurar o cálculo e controlo de fundos disponíveis, assim como dos pagamentos em atraso;

g) Assegurar a cabimentação das despesas e assunção de compromissos, de acordo com os fundos disponíveis;

h) Assegurar os seguintes objetivos:

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

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

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

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

v) Determinação de resultados globais e sectoriais;

vi) Determinação da rentabilidade das atividades — exploração de águas de abastecimento e águas residuais, gestão dos resíduos urbanos e outras atividades;

vii) Determinação de custos de serviços prestados;

viii) Determinação dos custos das obras internas e para terceiros;
ix) Determinação dos custos de funcionamento por centros de custo.

- i) Garantir a gestão eficaz do património;
- j) Gerir a carteira de seguros;
- k) Assegurar a guarda, registo e controlo das cauções — garantias bancárias, seguros-caução e outros;
- l) Garantir, diariamente, que as folhas de caixa, o mapa resumo de tesouraria e o balancete de tesouraria estão em conformidade com as contas correntes e os registos efetuados;
- m) Elaborar as previsões de tesouraria, nomeadamente as mensais e anuais;
- n) Proceder ao registo e controlo dos fundos de maneio, em conformidade com o regulamento aprovado;
- o) Garantir as reconciliações bancárias;
- p) Apoiar os trabalhos de auditoria externa e certificação legal de contas.

Artigo 42.º

Divisão de Aprovisionamento

Compete à Divisão de Aprovisionamento:

- a) Elaborar o plano anual de compras, tendo em conta parâmetros de economia, eficiência e qualidade;
- b) Garantir a instrução e gestão dos processos de fornecimento de bens, serviços e empreitadas e assegurar os procedimentos de controlo administrativo respetivos, de acordo com as normas legais aplicáveis;
- c) Acompanhar, no âmbito das suas atribuições, a execução dos contratos relativos a fornecimentos de bens e serviços;
- d) Proceder a consultas ao mercado sobre preços e outras condições de fornecimento de materiais e serviços, garantindo a permanente atualização de um repositório de informação sobre fornecedores, condições de fornecimento e preços;
- e) Receber as requisições de materiais e serviços, cumprindo e verificando os procedimentos em vigor para a sua efetivação;
- f) Garantir a gestão económica e material das existências em armazém, assegurando a receção, conferência e o respetivo controlo de qualidade;
- g) Zelar pela manutenção das condições de limpeza, arrumação e segurança do armazém.

Artigo 43.º

Divisão Administrativa e Documental

São atribuições da Divisão Administrativa e Documental:

- a) Providenciar a implementação de novas técnicas e sistemas de tratamento e classificação de documentação, articulando com o setor responsável pela receção de correspondência geral e com o Arquivo;
- b) Assegurar a organização funcional do arquivo geral, estudando e promovendo métodos de racionalização e simplificação do manuseamento de documentos;
- c) Assegurar a gestão funcional do sistema de gestão documental;
- d) Garantir o apoio logístico ao funcionamento dos serviços, nomeadamente, serviços de reprografia, portarias e limpeza;
- e) Assegurar a gestão económica, material e administrativa dos *stocks* de todos os artigos de economato, providenciando pelo seu registo de inventário e pela sua normalização;
- f) Acompanhar a execução dos contratos de manutenção no âmbito das suas atribuições;
- g) Receber, registar e distribuir a correspondência recebida, bem como registar e distribuir a correspondência expedida pelos Serviços;
- h) Organizar e manter atualizado um repositório de informação referente a despachos, comunicações de serviço, informações e outros relevantes ao serviço;
- i) Promover e implementar a desmaterialização de procedimentos administrativos.

Artigo 44.º

Divisão de Recursos Humanos

São atribuições da Divisão de Recursos Humanos:

- a) Garantir a gestão administrativa e processual dos recursos humanos dos SIMAR;
- b) Promover as medidas adequadas à permanente avaliação das necessidades e dos meios humanos disponíveis, propondo as ações de afetação interna, formação e recrutamento que se revelem adequadas;
- c) Desenvolver, implementar e acompanhar a aplicação das regras de segurança e higiene no trabalho, de acordo com a legislação em vigor;

d) Realizar e acompanhar a operacionalização dos planos de emergência dos edifícios e instalações com a colaboração de todas as unidades orgânicas;

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

f) Elaborar, no âmbito das suas atribuições, os documentos legalmente exigidos, nomeadamente o mapa de pessoal e o balanço social;

g) Organizar os processos relacionados com entidades externas, nomeadamente com a ADSE, a Caixa Geral de Aposentações, o Instituto da Segurança Social e os sindicatos, entre outras;

h) Elaborar e divulgar o plano anual de formação, tendo em conta as diversas funções e as necessidades identificadas nos serviços;

i) Organizar e acompanhar as ações de formação, internas e externas, de acordo com o plano de formação e avaliar os resultados das mesmas;

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

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

l) Promover a realização periódica de exames de saúde, tendo em vista a determinação da aptidão física e psíquica dos trabalhadores para o exercício das suas funções;

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

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

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

p) Elaborar os planos de segurança e saúde para as obras a realizar por administração direta e aferir o seu cumprimento;

q) Promover e acompanhar o acolhimento e a integração de novos trabalhadores nos Serviços, bem como promover a realização de eventos socioculturais que promovam o seu desenvolvimento.

SUBSECÇÃO IV

Departamento de Resíduos e Apoio Logístico

Artigo 45.º

Divisão de Resíduos Urbanos

São atribuições da Divisão de Resíduos Urbanos:

- a) Planear e implementar os circuitos de recolha de resíduos urbanos;
- b) Assegurar a recolha de todos os resíduos urbanos, promovendo o seu transporte a destino adequado;
- c) Organizar e gerir o serviço intermunicipal de recolha e transporte de resíduos urbanos, em cumprimento da legislação e regulamentos em vigor;
- d) Promover a execução e atualização do Plano de Ação de Recolha e Valorização de Resíduos Urbanos — PARVRU;
- e) Promover e incentivar a participação da população na aplicação da política de separação de resíduos, providenciando e disponibilizando as condições adequadas e necessárias para o efeito;
- f) Promover a planificação de recolha seletiva de resíduos, em estreita articulação com as entidades de âmbito intermunicipal;
- g) Participar na gestão integrada de resíduos;
- h) Proceder à distribuição, substituição, lavagem e manutenção do equipamento de deposição de resíduos;
- i) Emitir pareceres sobre a construção ou a localização de instalações destinadas à deposição de resíduos;
- j) Promover estudos e simular cenários conducentes à otimização da exploração;
- k) Colaborar na atualização do cadastro.

Artigo 46.º

Divisão de Gestão de Frotas

São atribuições da Divisão de Gestão de Frotas:

- a) Programar as manutenções dos veículos e máquinas, promovendo a análise e controlo dos custos inerentes a cada intervenção para cada máquina e veículo, garantindo o registo histórico dos dados;
- b) Estabelecer, em colaboração com as outras unidades orgânicas, o planeamento de paragem de máquinas e veículos a fim de dar cumprimento ao plano de manutenções e revisões;

- c) Analisar os mapas de paragem das máquinas e veículos e estudar os custos da sua inatividade;
- d) Controlar e monitorizar a frota, através de tecnologia adequada, assegurando a elaboração periódica de mapas e relatórios necessários;
- e) Gerir a documentação do parque auto, assegurando a otimização de recursos humanos e da condição da frota;
- f) Gerir e controlar a aquisição de combustíveis, de acordo com as necessidades operacionais, em articulação com a Divisão de Aprovisionamento;
- g) Elaborar e executar os planos de manutenção preventiva, corretiva e preditiva da frota de veículos e máquinas, bem como os planos de inspeções periódicas obrigatórias;
- h) Controlar os custos operacionais da frota, planeando o programa de renovação em conformidade com medidas de redução de custos, rentabilização e otimização de recursos;
- i) Assegurar a manutenção, limpeza e reparação geral e de todos os veículos da frota e equipamentos dos Serviços, dentro da área da especialidade.

Artigo 47.º

Divisão de Apoio Logístico

São atribuições da Divisão de Apoio Logístico:

- a) Gerir a ferramentaria central, nomeadamente no que concerne a aquisições, manutenção, inventário e abate;
- b) Assegurar os trabalhos de conservação e manutenção dos edifícios dos Serviços e, sempre que solicitado, das instalações afetas aos sistemas de abastecimento de água e de drenagem e tratamento de águas residuais urbanas;
- c) Propor a realização de estudos e obras de conservação e manutenção dos edifícios dos Serviços das instalações afetas aos sistemas de abastecimento de água e drenagem de águas residuais urbanas, em estreita articulação com o Departamento de Exploração de Águas;
- d) Assegurar a manutenção dos equipamentos instalados no interior dos edifícios;
- e) Assegurar o bom funcionamento de todos os circuitos elétricos da responsabilidade da Divisão, existentes no interior dos edifícios e instalações;
- f) Gerir contratos de energia e gás combustível, promovendo a aviação de contratos, nomeadamente no que respeita a consumos, energia reativa, soluções de otimização e rentabilização de tarifários;
- g) Promover a implementação de energias renováveis através da análise de novas soluções e ou otimização das existentes;
- h) Gerir a certificação energética dos edifícios de acordo com os regulamentos em vigor e implementar medidas de eficiência energética.
- i) Assegurar a criação e manutenção dos espaços verdes nos edifícios e instalações;
- j) Assegurar os trabalhos de construção civil, serralharia, carpintaria e eletromecânica necessários;
- k) Colaborar na execução do plano de lavagens e desinfecções das redes de distribuição e reservatórios do sistema de abastecimento de água;
- l) Assegurar os serviços de portaria e vigilância;
- m) Assegurar a gestão e manutenção de todos os ascensores, de acordo com a legislação vigente;

SUBSECÇÃO V

Departamento Comercial

Artigo 48.º

Divisão de Atendimento e Gestão de Clientes

São atribuições da Divisão de Atendimento e Gestão de Clientes:

- a) Gerir a relação presencial com o cliente;
- b) Elaborar propostas de realização de campanhas de melhoria da informação;
- c) Gerir e executar as colocações e substituições de contadores no âmbito do controlo metrológico;
- d) Celebrar e gerir acordos de pagamento, de acordo com as suas competências;
- e) Proceder à análise e tratamento das reclamações apresentadas, em articulação com as demais unidades orgânicas, promovendo propostas de solução para as mesmas;
- f) Proceder à correção das faturas decorrentes da análise das reclamações;
- g) Gerir os contratos, nomeadamente no que concerne à sua celebração, modificação e rescisão;
- h) Gerir os tarifários especiais;
- i) Analisar e dar resposta a todas as sugestões e pedidos de esclarecimento;

- j) Elaborar faturação decorrente da cessação de contrato e substituição de contador;
- k) Gerir o parque de contadores;
- l) Promover o correto atendimento telefónico, nomeadamente no âmbito da assistência a avarias na via pública, e a respetiva abertura e encaminhamento das ordens de serviço;

Artigo 49.º

Divisão de Faturação e Controlo de Consumos

São atribuições da Divisão de Faturação e Controlo de Consumos:

- a) Elaborar relatórios sobre a atividade desenvolvida;
- b) Elaborar propostas de realização de campanhas de melhoria da informação;
- c) Analisar os mapas produzidos pelo sistema comercial e efetuar a sua distribuição pelos setores respetivos;
- d) Assegurar a qualidade dos serviços prestados, nomeadamente das atividades de leitura e de faturação;
- e) Assegurar a gestão das dívidas e o seu eventual envio para contencioso;
- f) Proceder à emissão de faturação dos serviços relacionados com o abastecimento de água e saneamento;
- g) Assegurar a gestão de anomalias de leitura e de erros de faturação e proceder às respetivas correções;
- h) Gerir pedidos de recolha de leitura para casos suscetíveis de dúvida;
- i) Proceder à análise da qualidade da contratação, da leitura e da faturação;
- j) Controlar a resolução de anomalias de faturação;
- k) Controlar as emissões de faturas de venda de bens e serviços prestados;
- l) Assegurar o controlo da emissão de notas de débito e crédito;
- m) Proceder ao controlo da faturação decorrente da cessação de contrato ou da substituição de contador parado;
- n) Gerir os serviços de corte e revisão de corte;
- o) Promover as denúncias de contrato por falta de pagamento de faturação;
- p) Assegurar a gestão do ciclo de leituras;
- q) Gerir situações anómalas ou potencialmente fraudulentas, elaborando participações, convocatórias e demais diligências no âmbito da fase prévia dos processos de contraordenação;
- r) Promover ações de fiscalização dos locais de consumo sem cliente e selagem dos dispositivos sempre que necessário;
- s) Assegurar a gestão das equipas dos Leitores;
- t) Estudar e avaliar a antiguidade das dívidas existentes em função da sua maturidade;

SECÇÃO VII

Estrutura de Direção

Artigo 50.º

Cargos de direção

Os cargos de direção são os previstos no Estatuto do Pessoal Dirigente e distribuem-se de acordo com o quadro anexo.

CAPÍTULO IV

Disposições Finais e Transitórias

Artigo 51.º

Interpretação e Integração de Lacunas

As dúvidas sobre a interpretação do presente regulamento e o suprimento de lacunas serão resolvidas por deliberação do Conselho de Administração.

Artigo 52.º

Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor no dia útil seguinte à sua publicação.

1 de outubro de 2014. — O Presidente da Câmara Municipal de Loures, *Bernardino Soares*. — A Presidente da Câmara Municipal de Odivelas, *Susana Amador*.