

REGULAMENTO DOS SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DA GUARDA

CAPÍTULO I

ARTIGO 1.º (OBJECTO)

O PRESENTE REGULAMENTO VISA DEFINIR A ESTRUTURA DOS SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DE ÁGUA E SANEAMENTO, ADIANTE DESIGNADOS ABREVIADAMENTE POR SMAS, A COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS E A ORGANIZAÇÃO DOS SEUS SERVIÇOS.

ARTIGO 2.º (NATUREZA)

- 1- Os SMAS SÃO UM SERVIÇO PÚBLICO DE INTERESSE LOCAL, DOTADO DE AUTONOMIA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA E EXPLORADA SOB FORMA INDUSTRIAL, NO QUADRO DA ORGANIZAÇÃO MUNICIPAL.

ARTIGO 3.º (ATRIBUIÇÕES)

AS ACTIVIDADES DOS SMAS TÊM POR OBJECTIVO ESSENCIAL:

- a) A CAPTAÇÃO, ADUÇÃO, TRATAMENTO E DISTRIBUIÇÃO DE ÁGUA POTÁVEL;
- b) A RECEPÇÃO, DRENAGEM E TRATAMENTO DE ESGOTOS;
- c) CONSTRUÇÃO, AMPLIAÇÃO E CONSERVAÇÃO DAS REDES DE ÁGUA E ESGOTOS, ESTAÇÕES ELEVATÓRIAS E ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE ÁGUAS RESIDUAIS.

ARTIGO 4.º (ENQUADRAMENTO)

SEM PREJUÍZO DA SUA AUTONOMIA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA, AS ACTIVIDADES DOS SMAS SÃO ENQUADRADOS PELOS INSTRUMENTOS DE PLANEAMENTO MUNICIPAL, BEM COMO PELAS DELIBERAÇÕES DA CÂMARA MUNICIPAL.

CAPÍTULO II
SECÇÃO I
ÓRGÃOS E SERVIÇOS

ARTIGO 5.º
(ESTRUTURA ORGÂNICA)

- 1- PARA A PROSECUÇÃO DAS SUAS ATRIBUIÇÕES, SÃO ÓRGÃOS DOS SMAS O CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO E O PRESIDENTE DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO.
- 2- A ORIENTAÇÃO TÉCNICA E A DIRECÇÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA DOS SERVIÇOS SERÃO CONFIADOS NOS TERMOS DA LEI GERAL E EM CONFORMIDADE COM O DISPOSTO NO PRESENTE REGULAMENTO A UM DIRECTOR – DELEGADO.

ARTIGO 6.º
(SERVIÇOS)

À ORGANIZAÇÃO DOS SMAS COMPREENDE AS SEGUINTE UNIDADES ORGÂNICAS:

- 1) ÁREAS DE ASSESSORIA E COORDENAÇÃO:
 - 1.1) SECRETARIA-GERAL;
- 2) DIVISÃO FINANCEIRA E COMERCIAL
- 3) DIVISÃO DE PROJECTOS E OBRAS
- 4) DIVISÃO DE PRODUÇÃO E EXPLORAÇÃO

SECÇÃO II
DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

ARTIGO 7.º
(DEFINIÇÃO)

O CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO É O ÓRGÃO DE GESTÃO E DIRECÇÃO, AO QUAL CABE, ESSENCIALMENTE, PROMOVER E EXECUTAR AS ACTIVIDADES DOS SMAS COM VISTA À PROSECUÇÃO DOS SEUS FINS.

ARTIGO 8.º
(COMPOSIÇÃO)

- 1 – O CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO É COMPOSTO POR UM NÚMERO DE MEMBROS, UM DOS QUAIS PRESIDIRÁ, DETERMINADO PELA ASSEMBLEIA MUNICIPAL, SOB PROPOSTA DA CÂMARA.
- 2 – OS MEMBROS DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO SÃO DESIGNADOS PELA CÂMARA MUNICIPAL.
- 3 – A PRESIDÊNCIA DOS SMAS PODE SER DELEGADA NUM DOS VEREADORES MEMBRO DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO.
- 4 – O CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO SERÁ PRESIDIDO PELO PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL SEMPRE QUE O MESMO FAÇA PARTE DA SUA COMPOSIÇÃO.

ARTIGO 9.º
(MANDATO)

- 1- O MANDATO DOS MEMBROS DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO TEM A DURAÇÃO QUE LHES VIER A SER ATRIBUÍDA DE ACORDO COM O DISPOSTO NA LEI GERAL, SEM PREJUÍZO DA SUA RENOVACÃO SUCESSIVA POR IGUAIS PERÍODOS.
- 2- NO CASO DE CESSAÇÃO DO MANDATO SEM SUBSTITUIÇÃO IMEDIATA DE ADMINISTRADORES, A GESTÃO DOS SMAS FICA A CARGO DO PRESIDENTE DA CÂMARA ATÉ À DESIGNAÇÃO DOS NOVOS MEMBROS, QUE HAVERÁ DE OCORRER NOS 30 DIAS SUBSEQUENTES AO FACTO QUE ORIGINOU A VACATURA.

ARTIGO 10.º
(COMPETÊNCIAS PRÓPRIAS)

COMPETE AO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO NO EXERCÍCIO DE PODERES AUTÓNOMOS:

- a) EXECUTAR AS MEDIDAS PREVISTAS NOS PLANOS DE ACTIVIDADES;
- b) PREPARAR OS PROJECTOS DE ORÇAMENTOS E AS PROPOSTAS DE PLANOS;
- c) EXECUTAR, POR ADMINISTRAÇÃO DIRECTA OU ATRAVÉS DE EMPREITADA, AS OBRAS NECESSÁRIAS E INSCRITAS NOS PLANOS DE ACTIVIDADES;
- d) PROCEDER À AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS NECESSÁRIOS AO BOM FUNCIONAMENTO DOS SERVIÇOS;
- e) EFECTUAR CONTRATOS DE SEGUROS;
- f) PROMOVER A ELABORAÇÃO DAS CONTAS DE GERÊNCIA, RELATÓRIOS ANUAIS DE AVALIAÇÃO DO GRAU DE EXECUÇÃO DOS PLANOS E DEMAIS INSTRUMENTOS DE GESTÃO ECONÓMICA E FINANCEIRA;
- g) FISCALIZAR E SUPERINTENDER NOS ACTOS PRATICADOS POR TODAS AS UNIDADES ORGÂNICAS, INCLUINDO OS DO DIRECTOR – DELEGADO;
- h) DEFINIR E CONCRETIZAR AS MEDIDAS DE GESTÃO DE PESSOAL DOS SMAS;
- i) DEFINIR E IMPLEMENTAR NOVAS METODOLOGIAS E TÉCNICAS QUE VISEM A RENTABILIZAÇÃO DOS SERVIÇOS E O MAIOR GRAU DE SATISFAÇÃO DAS NECESSIDADES PÚBLICAS;
- j) ACOMPANHAR A EFECTIVAÇÃO DAS DESPESAS ATRAVÉS DE EXAME PERIÓDICO NOS BALANCETES E CONTAS;

- l) EXERCER OS PODERES QUE LHE VENHAM A SER ATRIBUÍDOS POR LEI OU CONFERIDOS POR DELIBERAÇÃO DA CÂMARA OU DA ASSEMBLEIA MUNICIPAL.

ARTIGO 11.º

(COMPETÊNCIA EM RELAÇÃO À CÂMARA MUNICIPAL)

CABE AO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO APRESENTAR, PARA DELIBERAÇÃO DA CÂMARA MUNICIPAL:

- a) AS GRANDES LINHAS DE ACTUAÇÃO A VERTER PARA OS PLANOS DE MÉDIO E LONGO PRAZOS, RELATIVAS À GESTÃO DE RECURSOS HÍDRICOS E DO SANEAMENTO BÁSICO QUE LHE COMPETE EXECUTAR;
- b) O PROJECTO DO REGULAMENTO DOS SMAS E RESPECTIVAS ALTERAÇÕES, BEM COMO O QUADRO DE PESSOAL E AS MEDIDAS DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS QUE NÃO SE SITUAM NO SEU DOMÍNIO LEGAL DE COMPETÊNCIAS;
- c) AS CONTAS DE GERÊNCIA E OS RELATÓRIOS DE AVALIAÇÃO DO GRAU DE EXECUÇÃO DOS PLANOS;
- d) TODAS AS MEDIDAS QUE VISEM A MELHORIA DOS SERVIÇOS PRESTADOS AOS MUNICÍPIES E QUE NÃO CAIBAM NO DOMÍNIO DA SUAS COMPETÊNCIAS AUTÓNOMAS;
- e) TODAS AS DEMAIS MEDIDAS OU PROPOSTAS QUE ULTRAPASSEM A SUA ESFERA DE COMPETÊNCIA DE ACORDO COM O DISPOSTO NA LEI.

ARTIGO 12.º

(REUNIÕES)

- 1- O CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO REÚNE-SE ORDINARIAMENTE PELO MENOS DUAS VEZES POR MÊS E EXTRAORDINARIAMENTE QUANDO CONVOCADO PELO PRESIDENTE DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO.
- 2- DE TUDO QUANTO OCORRER NAS REUNIÕES É LAVRADO ACTA, PODENDO A MESMA SER APROVADA E ASSINADA NO FINAL DE CADA SESSÃO SOB A FORMA DE MINUTA, MEDIANTE PRÉVIA DELIBERAÇÃO NESSE SENTIDO.
- 3- EM CIRCUNSTÂNCIA ALGUMA PODE SER RECUSADO A UM ADMINISTRADOR O REGISTO EM ACTA DE DECLARAÇÃO DE VOTO CONTRÁRIO À DELIBERAÇÃO TOMADA.
- 4- SEMPRE QUE SE CONSIDERE VITAL OU CONVENIENTE PARA OS TRABALHOS, O PRESIDENTE DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO PODE CONVOCAR PARA AS REUNIÕES OS FUNCIONÁRIOS DOS SMAS POR SUA INICIATIVA OU POR SOLICITAÇÃO DE QUALQUER ADMINISTRADOR.
- 5- A ORDEM DE TRABALHOS ACOMPANHA A CONVOCATÓRIA ASSINADA PELO PRESIDENTE OU POR QUEM O SUBSTITUA, NOS TERMOS REGULAMENTARES, E É ENVIADA 24 HORAS ANTES DA REUNIÃO, PODENDO A MESMA SER ALTERADA PELO VOTO MAIORITÁRIO DOS SEUS MEMBROS, NO INÍCIO DA RESPECTIVA REUNIÃO.

ARTIGO 13.º
(IMPUGNAÇÃO DAS DELIBERAÇÕES)

- 1- DOS ACTOS DOS ÓRGÃOS DOS SMAS CABE RECURSO HIERÁRQUICO PARA A CÂMARA MUNICIPAL, SEM PREJUÍZO DO RECURSO CONTENCIOSO QUE DA DELIBERAÇÃO DESTA SE POSSA INTERPOR NOS TERMOS LEGAIS.
- 2- A PETIÇÃO DE RECURSO É ENTREGUE AO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO OU À CÂMARA MUNICIPAL NO PRAZO DE 30 DIAS A CONTAR DO CONHECIMENTO DO ACTO, SALVO QUANDO A LEI PREVEJA PRAZO MAIS CURTO.
- 3- NO CASO DE AS DELIBERAÇÕES RECAÍREM SOBRE MATÉRIA DISCIPLINAR OU AFECTAREM DIREITOS OU INTERESSES LEGALMENTE PROTEGIDOS, O CONHECIMENTO DO ACTO FAZ-SE OBRIGATORIAMENTE ATRAVÉS DE NOTIFICAÇÃO.

SECÇÃO III
DO PRESIDENTE DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

ARTIGO 14.º
(COMPETÊNCIA)

COMPETE AO PRESIDENTE DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO:

- a) CONVOCAR E DIRIGIR AS REUNIÕES DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO;
- b) COORDENAR AS ACTIVIDADES DOS SMAS, PROMOVEDO TODAS AS INICIATIVAS QUE VISEM UMA ADEQUADA ELABORAÇÃO DOS PLANOS E ORÇAMENTOS, BEM COMO PROPOR A DEFINIÇÃO DAS POLITICAS GLOBAIS DE ACTUAÇÃO AO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO;
- c) AUTORIZAR O PAGAMENTO DE DESPESAS ORÇAMENTADAS EM CONFORMIDADE COM AS DELIBERAÇÕES DO CONSELHO E VISAR OS RESPECTIVOS DOCUMENTOS COMPROVATIVOS;
- d) OUTORGAR, EM NOME DOS SMAS, TODOS OS CONTRATOS;
- e) EXERCER OS DEMAIS PODERES QUE LHE SEJAM ATRIBUÍDOS POR LEI OU POR DELIBERAÇÃO DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO.

ARTIGO 15.º
(DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIAS)

SEMPRE SEM PREJUÍZO DO PODER DE AVOCÇÃO, O PRESIDENTE PODE DELEGAR EM QUALQUER ADMINISTRADOR AS SUAS COMPETÊNCIAS.

ARTIGO 16.º
(SUBSTITUIÇÃO)

NAS SUAS FALTAS OU IMPEDIMENTOS, O PRESIDENTE É SUBSTITUÍDO PELO ADMINISTRADOR QUE DESIGNAR NA PRIMEIRA REUNIÃO DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO.

SECÇÃO IV
DO DIRECTOR – DELEGADO

ARTIGO 17.º
(ÂMBITO DE FUNÇÕES)

A COORDENAÇÃO DAS FUNÇÕES TÉCNICAS, ADMINISTRATIVAS E FINANCEIRAS SERÁ CONFIADA PELO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO A UM DIRECTOR – DELEGADO.

ARTIGO 18.º
(RESPONSABILIDADES)

- 1 – O DIRECTOR – DELEGADO É O RESPONSÁVEL PERANTE O CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO.
- 2 – O DIRECTOR – DELEGADO ASSISTIRÁ ÀS REUNIÕES DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO, PARA O EFEITO DE INFORMAÇÃO E CONSULTA SOBRE TUDO O QUE DIZ RESPEITO À DISCIPLINA E REGULAR FUNCIONAMENTO DOS SERVIÇOS.

ARTIGO 19.º
(COMPETÊNCIAS)

CABE AO DIRECTOR – DELEGADO:

- a) CUMPRIR E FAZER CUMPRIR AS LEIS, OU REGULAMENTOS E AS DELIBERAÇÕES DOS ÓRGÃOS DOS SMAS;
- b) COORDENAR E SUPERVISIONAR OS SERVIÇOS, ORIENTANDO E FISCALIZANDO A SUA ACTUAÇÃO, NOMEADAMENTE NO QUE SE REFERE AO CUMPRIMENTO DAS DETERMINAÇÕES DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO OU DO PRESIDENTE;
- c) COADJUVADO PELAS RESPECTIVAS UNIDADES ORGÂNICAS, PREPARAR O EXPEDIENTE, AS INFORMAÇÕES E OS PARECERES TÉCNICOS NECESSÁRIOS À TOMADA DAS DELIBERAÇÕES OU DECISÕES;

- d) ASSINAR EM NOME DOS ÓRGÃOS, A CORRESPONDÊNCIA EXPEDIDA PELOS SMAS, QUANDO PARA TAL FOR EXPRESSAMENTE AUTORIZADO;
- e) PRESTAR CONTÍNUA INFORMAÇÃO SOBRE O GRAU DE EXECUÇÃO DOS PLANOS DE ACTIVIDADES, A SITUAÇÃO FINANCEIRA DOS SMAS, BEM COMO COLABORAR NA PREPARAÇÃO DE PLANOS E ORÇAMENTOS;
- f) VISAR REQUISIÇÕES PARA O FORNECIMENTO DOS BENS E SERVIÇOS NECESSÁRIOS AO FUNCIONAMENTO REGULAR DOS SERVIÇOS;
- g) ASSINAR O BALANÇO ANUAL E O BALANCETE DA RAZÃO, VISAR OS BALANCETES PERIÓDICOS DE TESOURARIA, BEM COMO APRESENTAR AO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO, ATÉ AO ÚLTIMO DIA DE CADA MÊS DE MARÇO, O RELATÓRIO DE EXPLORAÇÃO, E RESULTADOS DOS SERVIÇOS RELATIVOS AO ANO ANTERIOR, E INSTRUÍDOS COM O INVENTÁRIO ACTUALIZADO, BALANÇO E CONTAS RESPECTIVAS.

CAPÍTULO III

DAS ÁREAS DE APOIO E COORDENAÇÃO

SECÇÃO I

COMPOSIÇÃO E FUNÇÕES

ARTIGO 20.º

(COMPOSIÇÃO)

SÃO ÁREAS DE APOIO E COORDENAÇÃO:

SECRETARIA – GERAL

SECÇÃO II

DA SECRETARIA - GERAL

ARTIGO 21.º

(ÂMBITO DE FUNÇÕES)

- 1- JUNTO DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO E DO DIRECTOR – DELEGADO FUNCIONA UMA SECRETARIA – GERAL, À QUAL CABE, EM GERAL, ASSEGURAR O APOIO ADMINISTRATIVO INDISPENSÁVEL AO FUNCIONAMENTO DOS ÓRGÃOS E, EM ESPECIAL:
 - a) PREPARAR AS REUNIÕES DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO;

- b) PROMOVER A DIVULGAÇÃO DAS DELIBERAÇÕES DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO E DAS DECISÕES DO PRESIDENTE;
- c) ACOMPANHAR, JUNTO DOS SERVIÇOS, A RECOLHA DE ELEMENTOS DE INFORMAÇÕES OU PARECERES NECESSÁRIOS À TOMADA DE DECISÕES;
- d) A RECEPÇÃO E DISTRIBUIÇÃO DE CORRESPONDÊNCIA DOS VÁRIOS SECTORES;
- e) MINUTAR E DACTILOGRAFAR A CORRESPONDÊNCIA EXPEDIDA PELOS SMAS, BEM COMO A DOCUMENTAÇÃO INTERNA;
- f) ARQUIVAR, DEPOIS DE REALIZADAS AS OPERAÇÕES DE TRATAMENTO, TODOS OS DOCUMENTOS, LIVROS E PROCESSOS QUE HAJAM SIDO OBJECTO DE DECISÃO FINAL E REMETIDOS PELOS DIVERSOS SERVIÇOS;
- g) PRESTAR AS INFORMAÇÕES SOLICITADAS PELOS MESMOS SERVIÇOS RESPEITANTES À CORRESPONDÊNCIA E DOCUMENTAÇÃO ARQUIVADA;
- h) ASSEGURAR A GESTÃO DE STOCKS DE MATERIAL DE APOIO ÀS TAREFAS ADMINISTRATIVAS;
- i) ELABORAR CONTRATOS DE PESSOAL;
- j) ELABORAR LISTAS DE ANTIGUIDADE;
- k) PROMOVER A VERIFICAÇÃO DE FALTAS E LICENÇAS;
- l) ELABORAR, NO INÍCIO DO ANO, O MAPA DE FÉRIAS DO PESSOAL, DE ACORDO COM OS PLANOS DE FÉRIAS FORNECIDOS PELOS VÁRIOS SERVIÇOS;
- m) PROMOVER E ASSEGURAR O CONTROLO DE ASSIDUIDADE;
- n) EXECUTAR AS OPERAÇÕES REFERENTES À SITUAÇÃO SALARIAL DOS FUNCIONÁRIOS EM ACTIVIDADE NOS SERVIÇOS;
- o) INSTRUIR TODOS OS PROCESSOS REFERENTES A PRESTAÇÕES SOCIAIS DOS FUNCIONÁRIOS, NOMEADAMENTE OS RELATIVOS A ABONO DE FAMÍLIA, ADSE, MONTEPIO DOS SERVIÇOS DO ESTADO E CAIXA GERAL DE APOSENTAÇÕES;
- p) APOIAR E PROMOVER AS RELAÇÕES PROTOCOLARES DOS SMAS.

2 – A SECRETARIA – GERAL APOIA O CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO E O DIRECTOR – DELEGADO, CABENDO-LHE PROMOVER A DIVULGAÇÃO DAS SUAS ORDENS E NOTAS DE SERVIÇO PELOS DESTINATÁRIOS, BEM COMO TODA A INFORMAÇÃO NECESSÁRIA AO REGULAR FUNCIONAMENTO DOS SERVIÇOS.

CAPÍTULO IV

DA DIVISÃO FINANCEIRA E COMERCIAL

SECÇÃO I

COMPOSIÇÃO E FUNCIONAMENTO

ARTIGO 22.º

(COMPOSIÇÃO)

1- A DIVISÃO FINANCEIRA E COMERCIAL COMPREENDE OS SEGUINTE SECTORES:

- 1.1 – CONTABILIDADE GERAL E ANALÍTICA;
- 1.2 – TESOURARIA;

1.3 – APROVISIONAMENTO

1.3.1 – COMPRAS;

1.3.2 – ARMAZÉM;

1.4 – SECÇÃO COMERCIAL:

1.4.1 – RELAÇÕES PÚBLICAS E ATENDIMENTO

1.4.2 – FACTURAÇÃO, LEITURA E COBRANÇA

ARTIGO 23.º **(COMPETÊNCIAS)**

CABE À DIVISÃO FINANCEIRA E COMERCIAL:

- a) MANTER ORGANIZADA A CONTABILIDADE;
- b) PREPARAR AS ALTERAÇÕES E REVISÕES ORÇAMENTAIS;
- c) PRESTAR APOIO E COLABORAR NA ELABORAÇÃO DOS ORÇAMENTOS E PLANOS DE ACTIVIDADES E ACOMPANHAR A SUA EXECUÇÃO;
- d) ORGANIZAR AS CONTAS DE GERÊNCIA E PREPARAR OS ELEMENTOS INDISPENSÁVEIS À ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO DE CONTAS;
- e) CONTROLAR A ELABORAÇÃO DOS BALANCETES DIÁRIOS DE TESOURARIA E DEMAIS MAPAS E RELATÓRIOS;
- f) COORDENAR A REALIZAÇÃO DA COBRANÇA E PAGAMENTO DE TODAS AS RECEITAS E DESPESAS DOS SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS;
- g) ELABORAR ESTUDOS DE PREVISIBILIDADE DAS NECESSIDADES E ESTRUTURAR UM PLANO ANUAL DE COMPRAS;
- h) COORDENAR A ELABORAÇÃO DE PROGRAMAS DE CONCURSO E SUPERVISIONAR A PASSAGEM DAS REQUISIÇÕES, TENDO EM VISTA GARANTIR O ABASTECIMENTO NORMAL DOS SERVIÇOS;
- i) PREPARAR OS ELEMENTOS DE INFORMAÇÃO NECESSÁRIOS ÀS DIFERENTES ENTIDADES OFICIAIS;
- j) ORGANIZAR E MANTER ACTUALIZADO O PATRIMÓNIO DOS SMAS;
- k) GERIR STOCKS E ASSEGURAR A REALIZAÇÃO DE INVENTÁRIOS;
- l) LEVAR A CABO A REALIZAÇÃO DOS CONTRATOS DE FORNECIMENTO DE ÁGUA E PROMOVER A ACTUALIZAÇÃO DOS FICHEIROS DE CONSUMIDORES E CONTADORES;
- m) ELABORAR ESTUDOS E PLANEAR ACÇÕES TENDENTES AO MELHORAMENTO DOS SERVIÇOS PRESTADOS PELOS SMAS EM ARTICULAÇÃO COM OS RESTANTES SERVIÇOS;
- n) ASSEGURAR AS RESPOSTAS, AS RECLAMAÇÕES DOS UTENTES DOS SMAS EM ARTICULAÇÃO COM OS RESTANTES SERVIÇOS;
- o) PLANEAR E IMPLEMENTAR ÁREAS E ZONAS.

ARTIGO 24.º**(SECÇÃO DE CONTABILIDADE GERAL E ANALÍTICA)**

CABE À SECÇÃO DE CONTABILIDADE:

- a) EFECTUAR TODO O MOVIMENTO E ESCRITURAÇÃO DA CONTABILIDADE DE ACORDO COM AS NORMAS LEGAIS APLICÁVEIS;
- b) COLIGIR TODOS OS ELEMENTOS NECESSÁRIOS À ELABORAÇÃO DA CONTA DA GERÊNCIA, RELATÓRIO DE ACTIVIDADES, PLANO DE ACTIVIDADES E ORÇAMENTO, INCLUINDO REVISÕES E ALTERAÇÕES;
- c) SUPERVISIONAR A ARRECADAÇÃO DE RECEITAS E O PAGAMENTO DE DESPESAS AUTORIZADAS;
- d) CONFERIR A EXACTIDÃO DAS OPERAÇÕES DE ARRECADAÇÃO DAS RECEITAS, ENTRADAS E SAÍDAS DE FUNDOS POR OPERAÇÕES DE TESOURARIA E DÉBITOS E CRÉDITOS DE VALORES E DOCUMENTOS EFECTUADOS PELA TESOURARIA;
- e) MANTER DEVIDAMENTE ORGANIZADO TODA A DOCUMENTAÇÃO DAS GERÊNCIAS FINIDAS;
- f) ORGANIZAR E MANTER ACTUALIZADO O INVENTÁRIO E CADASTRO DE BENS IMÓVEIS AOS SMAS;
- g) PROCEDER AO REGISTO DE TODOS OS BENS E EQUIPAMENTOS EXISTENTES NOS SERVIÇOS, BEM COMO CONTROLAR OS ABATIMENTOS E TRANSFERÊNCIAS DO PATRIMÓNIO;
- h) EXECUTAR TODO O EXPEDIENTE RELACIONADO COM A ALIENAÇÃO DE BENS MÓVEIS E IMÓVEIS;
- i) COLABORAR NA REALIZAÇÃO DE CONFERÊNCIAS PERIÓDICAS DE MATERIAL, DE ACORDO COM O QUE LHE FOI DETERMINADO.

ARTIGO 25.º**(SECÇÃO DE TESOURARIA)**

À TESOURARIA COMPETE:

- a) ASSEGURAR A ARRECADAÇÃO DE TODAS AS RECEITAS DOS SERVIÇOS;
- b) EFECTUAR O PAGAMENTO DE TODAS AS DESPESAS, DEPOIS DE DEVIDAMENTE AUTORIZADAS;
- c) EMITIR E REGISTRAR CHEQUES;
- d) ELABORAR MAPAS PERIÓDICOS, INCLUINDO, DESIGNADAMENTE, BALANCETES E MAPAS DE BANCOS E RELATÓRIOS FINAIS;
- e) MANTER ACTUALIZADAS AS CONTAS CORRENTES COM AS INSTITUIÇÕES DE CRÉDITO;
- f) REGISTRAR A CORRESPONDÊNCIA RELATIVA À REMESSA DE CHEQUES E VALES REFERENTES ÀS DIFERENTES RECEITAS DOS SERVIÇOS.

ARTIGO 26.º
(SECÇÃO DE APROVISIONAMENTO)

CABE A ESTA SECÇÃO:

- a) PREPARAR, INSTRUIR E PROCEDER À ABERTURA DE CONCURSOS;
- b) ELABORAR AS REQUISIÇÕES NECESSÁRIAS, APÓS ADEQUADA INSTRUÇÃO NOS RESPECTIVOS PROCESSOS;
- c) ORGANIZAR OS PROCESSOS DE AQUISIÇÃO PARA OS QUAIS SE TOME OBRIGATÓRIA PREVIA DELIBERAÇÃO CAMARÁRIA;
- d) REGISTAR OS MOVIMENTOS DE ARMAZÉM;
- e) ORGANIZAR E MANTER ACTUALIZADO O INVENTÁRIO DAS EXISTÊNCIAS EM ARMAZÉM;
- f) ELABORAR ESTUDOS DE PREVISIBILIDADE DAS NECESSIDADES E ESTRUTURAR O PLANO DE COMPRAS, TENDO EM CONTA UMA CORRECTA GESTÃO DE STOCKS.

NO SEU ARMAZÉM CABE:

- a) CONFERIR E REGISTAR ENTRADAS E SAÍDAS DE MATERIAL ADQUIRIDO E CONSEQUENTE ARRUMAÇÃO NO ARMAZÉM, MANTENDO-O EM BOAS CONDIÇÕES DE HIGIENE E FUNCIONALIDADE;
- b) PROMOVER, SEMPRE QUE NECESSÁRIO, O CONTROLO DA QUALIDADE DE MATERIAL RECEPCIONADO;
- c) COLABORAR COM AS COMPRAS DE GESTÃO DE STOCKS, INFORMANDO SOBRE AS AQUISIÇÕES QUE SE MOSTREM NECESSÁRIAS;
- d) COLABORAR PARA A GESTÃO DE STOCKS NECESSÁRIOS AO BOM FUNCIONAMENTO DOS SERVIÇOS;
- e) PROCEDER À ELABORAÇÃO DE INVENTÁRIOS.

ARTIGO 27.º
(SECÇÃO COMERCIAL)

CABE À SECÇÃO COMERCIAL:

- a) REGISTO E EXECUÇÃO DOS CONTRATOS DE FORNECIMENTO DE ÁGUA;
- b) MANTER ACTUALIZADO OS FICHEIROS DE CONSUMIDORES E CONTADORES;
- c) PROCEDER À LEITURA DOS CONSUMOS, EMITIR E COBRAR RECIBOS;
- d) CONTROLAR E ENTREGAR OS VALORES COBRADOS;
- e) FORNECER TODA A INFORMAÇÃO NECESSÁRIA AO CABAL PLANEAMENTO DE ÁREAS E ZONAS;
- f) VERIFICAR AS RECLAMAÇÕES DE CONSUMIDORES RELACIONADAS COM LEITURAS E COBRANÇAS QUE NÃO POSSAM SER SOLUCIONADAS PELO ATENDIMENTO AO PÚBLICO E PROPOR AS RESPECTIVAS SOLUÇÕES;

- g) A VERIFICAÇÃO DE CONTADORES, ANOMALIAS E CONSUMOS FRAUDULENTOS;
- h) DISTRIBUIR SERVIÇOS AOS LEITORES – COBRADORES;
- i) A INFORMAÇÃO DOS UTENTES DOS SERVIÇOS, PRESTANDO-LHES TODO O APOIO NECESSÁRIO À RESOLUÇÃO DOS SEUS PROBLEMAS;
- j) PROMOVER A EDIÇÃO DE COMUNICADOS À POPULAÇÃO E PUBLICAÇÕES COM CARÁCTER INFORMATIVO DA ACTIVIDADE DOS SMAS;
- k) ASSEGURAR TODOS OS CONTADOS COM OS MASS-MEDIA, INCLUINDO A REALIZAÇÃO DE PROGRAMAS E PEPARAÇÃO DOS RESPECTIVOS MATERIAIS;
- l) PROCEDER À ANÁLISE DA IMPRENSA NACIONAL E REGIONAL NO QUE DIZ RESPEITO À ACTIVIDADE DOS SMAS;
- m) A IMPLEMENTAÇÃO E PREPARAÇÃO DE INQUÉRITOS DE OPINIÃO AOS CONSUMIDORES;
- n) A RECEPÇÃO DE CONTRATOS DE FORNECIMENTO DE ÁGUA;
- o) REALIZAR AS TAREFAS INERENTES À DIVULGAÇÃO E DIGNIFICAÇÃO DOS SMAS JUNTO AO PÚBLICO EM GERAL.

CAPÍTULO V

SECÇÃO I

DIVISÃO DE PROJECTOS E OBRAS

ARTIGO 28.º

(COMPOSIÇÃO E CHEFIA)

1 – A DIVISÃO DE PROJECTOS E OBRAS COMPREENDE OS SEGUINTESECTORES:

- A) ESTUDOS E PROJECTOS
- B) FISCALIZAÇÃO DE OBRAS
- C) CONSTRUÇÃO DE OBRAS

2 – A DIVISÃO DE PROJECTOS E OBRAS É DIRIGIDA POR UM CHEFE DE DIVISÃO, QUE ORIENTA E COORDENA OS SECTORES A SEU CARGO, SOB A SUPERINTENDÊNCIA DO DIRECTOR – DELEGADO.

ARTIGO 29.º
(COMPETÊNCIAS)

À DIVISÃO DE PROJECTOS E OBRAS COMPETE:

- a) COORDENAR E GERIR TODOS OS ESTUDOS E OBRAS DE CONSTRUÇÃO CIVIL EXECUTADAS PELOS SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS;
- b) ANALISAR E EXECUTAR PARECERES TÉCNICOS SOB PROJECTOS DE OBRAS PARTICULARES DE INFRA – ESTRUTURAS DE ÁGUA E SANEAMENTO;
- c) COORDENAR E PRATICAR OS ACTOS NECESSÁRIOS À IMPLEMENTAÇÃO DOS ESTUDOS RESPEITANTES AO EMPREENDIMENTO DOS ESQUEMAS GERAIS DE SANEAMENTO, DE ABASTECIMENTO E DISTRIBUIÇÃO DE ÁGUA;
- d) A ANÁLISE E EMISSÃO DE PARECERES SOBRE PROJECTOS DE EQUIPAMENTO ELECTROMECHANICO.

ARTIGO 30.º
(SECTOR DE ESTUDOS E PROJECTOS)

A ESTE SECTOR CABE:

- a) ANÁLISE E EXECUÇÃO DE PROJECTOS;
- b) LANÇAMENTO DE CONCURSOS;
- c) ELABORAÇÃO DOS DEMAIS TRABALHOS DE ENGENHARIA ASSOCIADOS A ESTAS FUNÇÕES;
- d) DESENHO DE PROJECTOS DAS REDES DE ÁGUA E SANEAMENTO;
- e) ACTUALIZAÇÃO PERMANENTE DOS CADASTROS DAS REDES DE ÁGUA E SANEAMENTO, COM BASE NOS ELEMENTOS FORNECIDOS PELA DIVISÃO DE PRODUÇÃO E EXPLORAÇÃO, EM SUPORTES HELIOGRÁFICOS;
- f) REPROGRAFIA E ARQUIVO DE PROJECTOS;
- g) ASSEGURAR O TRABALHO DA TOPOGRAFIA

ARTIGO 31.º
(SECÇÃO DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS)

A ESTA SECÇÃO COMPETE:

- a) FISCALIZAÇÃO DE OBRAS E EMPREITADAS;
- b) A ELABORAÇÃO DE MEDIÇÕES DE RAMAIS PARTICULARES DE ÁGUA E ESGOTOS A SEREM EXECUTADOS PELA SECÇÃO DE OBRAS POR ADMINISTRAÇÃO DIRECTA.

ARTIGO 32.º
(CONSTRUÇÃO DE OBRAS)

A ESTA SECÇÃO CABEM AS SEGUINTE FUNÇÕES:

- a) EXECUÇÃO DE OBRAS POR ADMINISTRAÇÃO DIRECTA PREVISTAS NO PLANO ANUAL DE ACTIVIDADES;
- b) EXECUÇÃO DE OBRAS DE AMPLIAÇÃO DE REDES, DE EXECUÇÃO DE RAMAIS DE ÁGUA, ESGOTOS E OBRAS NA ÁREA ELECTROMECÂNICA.

SECÇÃO II
DIVISÃO DE PRODUÇÃO E EXPLORAÇÃO

ARTIGO 33.º
(COMPOSIÇÃO E CHEFIA)

1 – A DIVISÃO DE PRODUÇÃO E EXPLORAÇÃO COMPREENDE OS SEGUINTE SECTORES:

- a) MANUTENÇÃO;
- b) FISCALIZAÇÃO E AFERIÇÃO;
- c) TRATAMENTO E CONTROLO DE QUALIDADE.

2 - A DIVISÃO DE PRODUÇÃO E EXPLORAÇÃO É DIRIGIDA POR UM CHEFE DE DIVISÃO, QUE ORIENTE E COORDENE OS SECTORES A SEU CARGO, SOB A SUPERINTENDÊNCIA DO DIRECTOR - DELEGADO.

ARTIGO 34.º
(COMPETÊNCIAS)

À DIVISÃO DE PRODUÇÃO E EXPLORAÇÃO COMPETE:

- a) A MANUTENÇÃO DA REDE DE DISTRIBUIÇÃO DE ÁGUA, PROCURANDO A CONSTANTE OPTIMIZAÇÃO DA MESMA ATRAVÉS DE UMA ADEQUADA POLÍTICA DE CONTROLO DE PERDAS;
- b) A MANUTENÇÃO DAS REDES DE ESGOTOS DOMÉSTICOS E PLUVIAIS;
- c) A APRECIÇÃO E FISCALIZAÇÃO DOS PROJECTOS DAS OBRAS DAS REDES INTERNAS DE ÁGUA EXECUTADAS PELOS PARTICULARES E OUTROS;

- d) ASSEGURAR A RECOLHA E TRANSMISSÃO DE DADOS NECESSÁRIOS À ACTUALIZAÇÃO DOS CADASTROS DAS REDES DE DISTRIBUIÇÃO DE ÁGUA;
- e) MANUTENÇÃO DAS REDES DE DRENAGENS DE ESGOTOS DOMÉSTICOS, INDUSTRIAIS E PLUVIAIS, PROCURANDO A SUA CONSTANTE OPTIMIZAÇÃO ATRAVÉS DO CONTROLO DE CARÁCTER SEPARATIVO E UNITÁRIO DAS REDES E DESTINO FINAL DOS ESGOTOS;
- f) A APRECIAÇÃO E FISCALIZAÇÃO DOS PROJECTOS DAS OBRAS DE REDES INTERNAS DE ESGOTOS EXECUTADOS PELOS PARTICULARES E OUTROS;
- g) ASSEGURAR A RECOLHA E TRANSMISSÃO DE DADOS NECESSÁRIOS À ACTUALIZAÇÃO DE CADASTROS DAS REDES DE DRENAGEM DE ESGOTOS.

ARTIGO 35.º

(SECÇÃO DE MANUTENÇÃO)

A ESTA SECÇÃO COMPETE:

- a) A MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DA REDE DE DISTRIBUIÇÃO;
- b) A CONSERVAÇÃO E ASSISTÊNCIA DE REDES E RAMAIS DE ESGOTOS DOMÉSTICOS E INDUSTRIAIS PARA O COLECTOR EMISSÁRIO GERAL;
- c) OPERAÇÃO, MANUTENÇÃO E REPARAÇÃO DO EQUIPAMENTO ASSOCIADO À BOMBAGEM, TRATAMENTO E CONTROLO DE ÁGUA E ESGOTOS;
- d) OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO DOS SISTEMAS DE AUTOMATISMO INSTALADOS NAS REDES DE ÁGUA E ESGOTOS;
- e) MANUTENÇÃO E REPARAÇÃO DOS SISTEMAS E EQUIPAMENTO ELECTROMECÂNICO DOS SMAS.

ARTIGO 36.º

(SECÇÃO DE FISCALIZAÇÃO E AFERIÇÃO)

COM O OBJECTIVO DE FAZER CUMPRIR AS LEIS E REGULAMENTOS EM VIGOR NO DOMÍNIO DAS REDES INTERNAS DE DISTRIBUIÇÃO DE ÁGUA E SANEAMENTO, CABE A ESTA SECÇÃO:

- a) FISCALIZAR OBRAS DE REDES INTERNAS DE DISTRIBUIÇÃO DE ÁGUA E DE DRENAGEM DE ESGOTOS REALIZADOS PELAS DIVERSAS ENTIDADES, PÚBLICAS E PRIVADAS;
- b) A REPARAÇÃO E AFERIÇÃO DE CONTADORES NOS TERMOS DECORRENTES DAS NORMAS LEGAIS;
- c) A ADOPÇÃO DE TODAS AS MEDIDAS CONDUCENTES À ADEQUADA MANUTENÇÃO DO PARQUE DE CONTADORES, POR FORMA A CONTROLAR DESVIOS ANORMAIS PROVENIENTES DA SUBMEDIÇÃO OU SOBREMEDIÇÃO.

ARTIGO 37.º

(SECÇÃO DE TRATAMENTO E CONTROLO DE QUALIDADE)

A ESTA SECÇÃO COMPETE:

- a) PROCEDER A PROGRAMA ANALÍTICO DE CONTROLO REGULAR DA QUALIDADE DA ÁGUA DOS SISTEMAS DE ABASTECIMENTO PÚBLICO, DE ACORDO COM AS NORMAS NACIONAIS E COMUNITÁRIAS. PARA TAL EFECTUARÁ REGULARMENTE UM PROGRAMA ANALÍTICO DE PARÂMETROS ORGANOLÉTICOS, MICROBIOLÓGICOS, FÍSICO – QUÍMICOS, TÓXICOS E RELATIVOS ÀS SUBSTÂNCIAS INDESEJÁVEIS;
- b) DESENVOLVER AS ACÇÕES NECESSÁRIAS PARA ASSEGURAR UMA MELHORIA CONTÍNUA DA QUALIDADE DE ÁGUA, QUER COORDENANDO PROGRAMAS DE DESCARGA EM PONTOS FULCRAIS NA REDE, QUER PROCEDENDO A ACÇÕES DE LIMPEZA E DESINFECÇÃO;
- c) ATENDER A RECLAMAÇÕES DE CONSUMIDORES, VISANDO A MELHORIA DA QUALIDADE DO SERVIÇO PRESTADO;
- d) PRESTAR APOIO À ÁREA REGIONAL DE SAÚDE NO DOMÍNIO DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA;
- e) LEVAR A EFEITO ACÇÕES DE MONITORIZAÇÃO DAS DESCARGAS DE ÁGUAS RESIDUAIS, INDUSTRIAIS, E DE OUTRAS POTENCIAIS FONTES DE DEGRADAÇÃO DA QUALIDADE DAS ÁGUAS;
- f) EFECTUAR ANUALMENTE PROGRAMAS DE CONTROLO DA QUALIDADE DAS ÁGUAS DESTINADAS À UTILIZAÇÃO RECREATIVA COM CONTACTO PRIMÁRIO;
- g) FORNECER À DIRECÇÃO – GERAL DA QUALIDADE DO AMBIENTE A INFORMAÇÃO QUE FOR SOLICITADA;
- h) ESTABELECEER UM PROGRAMA DE LIMPEZA DOS RESERVATÓRIOS DA REDE DE DISTRIBUIÇÃO EM COORDENAÇÃO COM AS OUTRAS DIVISÕES DOS SMAS;
- i) GERIR A MANUTENÇÃO DOS NÍVEIS DE REFORÇO DE CLORAGEM NA REDE DE ABASTECIMENTO, DE MODO A MINORAR A NATURAL DEGRADAÇÃO DA QUALIDADE DA ÁGUA AO LONGO DO SEU PERCURSO E ASSEGURAR A MANUTENÇÃO DA QUALIDADE;
- j) COORDENAR A DESINFECÇÃO DE RAMAIS RESULTANTES QUER DE EXECUÇÕES PARTICULARES, QUER DA AMPLIAÇÃO DA REDE;
- k) COORDENAR ACÇÕES QUE VISEM A MELHORIA/MANUTENÇÃO DO NÍVEL SANITÁRIO À REDE DE DISTRIBUIÇÃO;
- l) MANTER EM CONDIÇÕES HIGIÉNICAS AS ÁREAS ENVOLVENTES AOS RESERVATÓRIOS DE DISTRIBUIÇÃO, ATRAVÉS DE UMA EQUIPA PRÓPRIA E EM COLABORAÇÃO COM SECTORES PERTENCENTES A OUTRAS DIVISÕES.