



## SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE PORTALEGRE

### Despacho

Ana Cristina Carrilho Manteiga, Presidente do Conselho de Administração dos Serviços Municipalizados de Águas e Transportes da Câmara Municipal de Portalegre, em cumprimento do disposto no artigo 10º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23/10 e o n.º 1 do artigo 25.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, torna público que a Assembleia Municipal de Portalegre, reunida em sessão ordinária de 29 de Abril de 2013, aprovou, mediante proposta da Câmara Municipal aprovada em reunião ordinária de 15 de Abril de 2013, e do Conselho de Administração de 08 de Abril de 2013, o regulamento da estrutura organizacional dos Serviços Municipalizados de Águas e Transportes da Câmara Municipal de Portalegre, composta por uma unidade orgânica flexível (divisão municipal – dirigente intermédio de 2º grau) e uma subunidade orgânica.

Portalegre, 02 de Maio de 2013 - A Presidente do Conselho de Administração, Ana Cristina Carrilho Manteiga

### **Regulamento da estrutura organizacional dos Serviços Municipalizados de águas e Transportes da Câmara Municipal de Portalegre**

#### Preâmbulo

O presente regulamento, elaborado na base de uma estrutura organizacional mais consentânea com a veracidade funcional vai ao encontro das imposições previstas na Lei nº 49/2012, de 29 de Agosto que procede à adaptação à administração local do estatuto do pessoal dirigente dos serviços e organismos da administração central, regional e local do Estado, aprovado pela Lei nº 2/2004, de 15 de Janeiro, e visa dotar os Serviços Municipalizados de Águas e Transportes da Câmara Municipal de Portalegre de um instrumento de gestão adequado à organização e funcionamento dos seus serviços, bem como ao actual contexto de crise económica.

A nova estrutura organizacional dos Serviços Municipalizados, resultante da reorganização de serviços aprovada pela Câmara Municipal de Portalegre em função das restrições impostas na Lei nº 49/2012, de 29 de Agosto, reflecte as preocupações económicas e financeiras que deram origem a uma aglutinação de competências numa só unidade orgânica flexível (divisão municipal).

Este documento reflecte também as demais indicações constantes do mencionado diploma que aprovou o novo estatuto do pessoal dirigente dos serviços e organismos da administração central, regional e local do Estado, bem como a melhoria das condições necessárias para um correcto cumprimento da missão destes Serviços Municipalizados, designadamente das funções, atribuições e competências dos seus órgãos e serviços, a qual assenta claramente, na simplificação e diminuição da estrutura e níveis decisórios, respeitando a prossecução do interesse público perante as necessidades sentidas no quotidiano e que, orientados para os munícipes, garante-lhes um serviço qualificado, rápido e transparente, permitindo uma maior partilha de recursos, com ganhos de eficácia e eficiência e contenção de custos.

Desta forma, a Assembleia Municipal de Portalegre, no uso da competência que lhe confere o Decreto-Lei nº 305/2009, de 23 de Outubro, em sessão ordinária de 28 de Dezembro de 2012, aprovou mediante proposta da Câmara Municipal de Portalegre tomada em reunião ordinária de 17 de Dezembro de 2012, a deliberação do Conselho de Administração de 11 de Dezembro de 2012, respeitante à nova matriz estrutural hierarquizada destes Serviços Municipalizados, e correspondente mapa de pessoal, adaptada ao novo regime jurídico da actividade empresarial local, aprovado pela Lei nº 50/2012, de 31 de Agosto, conjugado com o Estatuto do Pessoal Dirigente, aprovado pela Lei nº 2/2004, de 15 de Janeiro, e adaptado à administração local, pela Lei nº 49/2012, de 29 de Agosto, a qual compreende a existência de uma unidade orgânica flexível e uma subunidade orgânica.

Este Regulamento, mantendo alguns aspectos de anteriores reorganizações, consignadas, designadamente, no Decreto-Lei nº 305/2009, de 23 de Outubro, dá, essencialmente, cumprimento ao disposto no nº 1 do artigo 25º da lei nº 49/2012, de 29 de Agosto.

Assim, no uso do poder regulamentar conferido pelos aludidos diplomas legais, se elabora o presente Regulamento, adequado à nova Estrutura Organizacional dos Serviços Municipalizados de Águas e Transportes da Câmara Municipal de Portalegre, que entrará em vigor no dia seguinte ao da sua publicação em Diário da República, nos termos e efeitos previstos no nº 6 do artigo 10º do sobredito Decreto-Lei nº 305/2009, de 23 de Outubro.

## CAPITULO 1

### Princípios Gerais de Organização

#### Artigo 1º

##### Missão

1. Garantir com qualidade o serviço público de abastecimento de água; exploração do serviço de transportes da responsabilidade municipal, incluindo os transportes urbanos, os transportes não regulares e os transportes escolares; gestão do trânsito e do estacionamento nas áreas do Município de Portalegre, contribuindo para a preservação ambiental e para a realização das políticas municipais.
2. Cumprir, num quadro de sustentabilidade, as responsabilidades sociais com a comunidade, os utentes e os trabalhadores.

#### Artigo 2º

##### Natureza

Os Serviços Municipalizados de Portalegre de Águas e Transportes da Câmara Municipal de Portalegre, são um serviço público de interesse local, dotado de autonomia técnica, administrativa e financeira, e explorado sob a forma empresarial no quadro da organização municipal, que visam satisfazer as necessidades colectivas da população do município, no âmbito do seu objecto definido no artigo seguinte.

#### Artigo 3º

##### Atribuições e objectivos

1. Os Serviços Municipalizados da Câmara Municipal de Portalegre, adiante designados por SMAT, têm como atribuições:

- a) A exploração do serviço de abastecimento e distribuição domiciliário de água potável;
- b) A exploração do serviço de transportes da responsabilidade municipal, incluindo os transportes urbanos, os transportes não regulares e os transportes escolares;
- c) Os serviços de gestão do trânsito e do estacionamento nas áreas urbanas;
- d) Quaisquer outras actividades ou serviços que por deliberação dos órgãos municipais lhe venham a ser cometidas;

2. Conscientes de que a missão dos SMAT tem uma extraordinária dimensão de interesse público municipal, contribuindo decisivamente para a melhoria das condições de vida e de bem-estar da população do Município de Portalegre, o Conselho de Administração, estabeleceu, como política de qualidade, os seguintes objectivos, segundo os termos e formas da lei:

- a) Obtenção de índices crescentes de melhoria na prestação de serviços às populações;
- b) Melhoria da eficácia e transparência da administração local;
- c) Máximo aproveitamento dos recursos disponíveis;
- d) Dignificação e valorização profissional dos trabalhadores;
- e) Resolução dos problemas das populações, no âmbito das suas competências;
- f) Desburocratização e modernização dos serviços de forma a acelerar os processos de decisão;
- g) Dignificação do poder local.

#### Artigo 4.º

##### Princípios gerais de organização e actuação

1. Para além do respeito pelos princípios gerais de organização e actuação administrativa, especialmente elencados no artigo 3.º do já referido Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, na prossecução das suas atribuições, os SMAT deverão observar, especialmente, os seguintes princípios:

- a) Da administração aberta - Permitindo e incentivando a participação dos munícipes através do permanente conhecimento dos processos que lhes digam respeito e das formas de associação às decisões consentidas por lei;
- b) Da eficácia - Visando a melhor e mais ajustada aplicação dos recursos disponíveis para a prossecução dos objectivos de interesse público municipal;
- c) Da coordenação dos serviços e da racionalização dos circuitos administrativos – Visando observar a necessária e adequada articulação entre as diferentes unidades e serviços, com o objectivo de imprimir maior celeridade e integral execução ás deliberações ou decisões dos responsáveis;
- d) Da qualidade e esforço contínuo – Através da procura de soluções inovadoras que permitam a desburocratização, racionalização e aumento da produtividade, por forma a aproximar os SMAT da população do município e assegurar a rapidez, a economia e a eficiência das respectivas decisões;
- e) Da autonomia técnica – Mediante e actuação de dirigentes e demais pessoal sempre norteados por critérios de isenção e imparcialidade;
- f) Do respeito pela cadeia hierárquica – Impondo que nos processos administrativos de preparação das decisões participem os titulares dos cargos de direcção e chefia, sem prejuízo da celeridade, eficiência e eficácia;
- g) Demais princípios constitucionais aplicáveis à actividade administrativa e acolhidas no Código do Procedimento Administrativo (legalidade, prossecução do interesse público e da protecção dos direitos e interesses dos cidadãos, igualdade e da proporcionalidade, justiça, boa fé, da colaboração da Administração com os particulares, da participação, da decisão, de desburocratização e da eficiência, da gratuidade e do acesso à justiça).

#### Artigo 5.º

##### Princípios deontológicos

1. Os trabalhadores regem-se, no exercício da sua actividade profissional, pelos princípios da Carta Deontológica do Serviço Público e normas complementares.

#### Artigo 6.º

##### Princípios técnico-administrativos

1. No desempenho das suas funções os serviços deverão actuar subordinados aos princípios técnico administrativos de:

✓ Colaboração

✓ Planeamento

✓ Coordenação

✓ Delegação

#### Artigo 7.º

##### Colaboração

- 1. Os Serviços Municipalizados colaborarão com os órgãos municipais na formulação dos diferentes instrumentos de planeamento e programação que, uma vez aprovados, assumem carácter vinculativo.
- 2. Os diversos serviços e os trabalhadores a eles afectos devem estabelecer entre si mecanismos de colaboração, tendo em vista a permanente cooperação e complementaridade.

#### Artigo 8.º

##### Planeamento

- 1. A actividade dos SMAT será referenciada a planos globais ou sectoriais, definidos pelo respectivo Conselho de Administração, em função das necessidades públicas e dos objectivos e metas dos serviços.
- 2. Os serviços concretizarão os procedimentos necessários ao acompanhamento e controlo de execução dos planos, programas e demais instrumentos de planeamento, elaborando relatórios periódicos sobre níveis de execução física e financeira, de modo a possibilitar a tomada das decisões ou medidas de reajustamento que se mostrem adequadas.

#### Artigo 9.º

##### Coordenação

1. As actividades dos SMAT, designadamente no que concerne à execução de planos, programas, objectivos e projectos, são objecto de coordenação permanente, cabendo aos diferentes responsáveis sectoriais

promover a realização de reuniões de trabalho, com carácter regular ou acidental, para intercâmbio de informações, consultas mútuas e actuação concertada.

2. Para efeitos de coordenação, os responsáveis pelos serviços deverão dar conhecimento superior das consultas e entendimentos que considerem necessários à obtenção de soluções integradas no âmbito dos objectivos de carácter global ou sectorial, bem como os níveis de execução e metas atingidos e a atingir.

3. Os assuntos a submeter a deliberação do Conselho de Administração deverão, sempre que se justifique, ser previamente coordenados entre todos os serviços neles intervenientes.

#### Artigo 10.º

##### Delegação

1. A delegação de competências será utilizada como instrumento de descentralização, de desburocratização e racionalização administrativa, no sentido de criar maior eficiência, eficácia e celeridade nas decisões.

2. A delegação de poderes funcionais respeitará o quadro legalmente definido.

#### CAPÍTULO 2

##### Normas de Organização e Funcionamento

#### Artigo 11.º

##### Conselho de Administração

1. Nos termos do artigo 12.º da Lei nº 50/2012, de 31 de Agosto, os Serviços Municipalizados são geridos por um Conselho de Administração, constituído por um Presidente e dois Vogais, nomeados pelo Órgão Executivo do Município de entre os seus membros, podendo ser exonerados a todo o tempo.

#### Artigo 12.º

##### Mandato

1 - O mandato do Conselho de Administração não é remunerado e coincide com o respectivo mandato como membros da Câmara Municipal.

2 - Fora dos casos previstos no nº 1, havendo cessação do mandato sem substituição de administradores, a gestão dos SMAT fica entregue ao Presidente da Câmara até à designação dos novos membros, a qual deverá realizar-se dentro do prazo máximo de um mês.

#### Artigo 13.º

##### Competências do Conselho de Administração

1. Compete ao Conselho de Administração:

- a) – Gerir os Serviços Municipalizados;
- b) – Exercer as competências respeitantes à prestação de serviço público pelos Serviços Municipalizados;
- c) – Deliberar sobre todos os assuntos relacionados com a gestão e direcção dos recursos humanos dos Serviços Municipalizados;
- d) Preparar as opções do plano e o orçamento a apresentar à Câmara Municipal;
- e) – Elaborar os documentos de prestação de contas a apresentar à Câmara Municipal;
- f) – Propor à Câmara Municipal, nas matérias da competência desta, todas as medidas tendentes a melhorar a organização e o funcionamento dos Serviços Municipalizados;
- g) – Exercer as demais competências prevista na Lei.

#### Artigo 14.º

##### Reuniões

1 - O Conselho de Administração reúne quinzenalmente, e extraordinariamente, quando o seu Presidente o convoque.

2 - As reuniões extraordinárias serão convocadas com pelo menos 48 horas de antecedência, por meio de convocatória que deve conter, de forma expressa e especificada, os assuntos a tratar na reunião.

3 - As deliberações são tomadas na pluralidade dos votos, estando presentes a maioria do número legal dos membros do órgão, tendo o presidente voto de qualidade em caso de empate.

4 - As actas serão elaboradas sob responsabilidade do Chefe de Divisão Municipal ou seu legal substituto.

## Artigo 15º

### Competências do Presidente do Conselho de Administração

**1** – Ao invés do que acontece com o Presidente da Câmara Municipal que dispõe das competências próprias elencadas no artigo 68º da Lei nº 169/99, de 18 de Setembro, o Presidente do Conselho de Administração não dispõe de competências próprias as quais residem na sua globalidade no Conselho de Administração.

**2.** Perante esta realidade, a fim de agilizar procedimentos e o permitir o normal desenvolvimento da actividade dos Serviços Municipalizados, e tendo em vista os princípios da delegação de competências legalmente previstas, entre outras normas, pelos artigos 35º e seguintes do Código do Procedimento Administrativo, ao Presidente do Conselho de Administração: dos SMAT, compete-lhe especialmente dar cumprimento aquelas que lhe venham a ser delegadas pelo Conselho de Administração, para além de outras, legalmente previstas.

## CAPÍTULO 3

### Organização Interna

## Artigo 16º

### Tipo de Organização Interna

**1.** Para o desenvolvimento das suas actividades, a organização interna dos Serviços Municipalizados de Águas e Transportes da Câmara Municipal de Portalegre observa o modelo de estrutura hierarquizada, sendo constituída por uma unidade orgânica flexível dirigida por um Chefe de Divisão Municipal, e uma subunidade orgânica, coordenada por um coordenador técnico, conforme organograma anexo a este Regulamento.

## Artigo 17º

### Estrutura Orgânica Flexível

**1.** Nos termos e para os efeitos do previsto no nº 1 do artigo 25º da Lei nº 49/2012, de 29 de Agosto e o nº 6 do artigo 10º do Decreto-Lei nº 305/2009, de 23 de Outubro, a Assembleia Municipal de Portalegre, reunida em sessão ordinária de 28 de Dezembro de 2012, aprovou mediante proposta da Câmara Municipal de Portalegre tomada em reunião ordinária de 10 e 17 de Dezembro de 2012, a deliberação do Conselho de Administração de 11 de Dezembro de 2012, respeitante à nova matriz estrutural hierarquizada destes Serviços Municipalizados, e correspondente mapa de pessoal, adaptada ao novo regime jurídico da actividade empresarial local, aprovado pela Lei nº 50/2012, de 31 de Agosto, conjugado com o Estatuto do Pessoal Dirigente, aprovado pela Lei nº 2/2004, de 15 de Janeiro, e adaptado à administração local, pela Lei nº 49/2012, de 29 de Agosto, a qual compreende a existência de:

↳ Uma unidade orgânica flexível, incluindo uma subunidade orgânica.

1.1 – Unidade Orgânica Flexível (administração geral - Divisão Municipal)

1.1.1 – Subunidade Orgânica (área administrativa);

**2.** A representação gráfica da estrutura consta do anexo I

## Artigo 18º

### Definições

**1.** A estrutura flexível é composta por uma unidade orgânica flexível de administração geral, com atribuições de âmbito instrumental e operativo, no domínio administrativo, financeiro e técnico, constituindo-se fundamentalmente, como unidade de gestão, coordenação e de controlo de recursos e actividades, cabendo-lhe coadjuvar o Presidente na organização e coordenação de actividades gestão e é dirigida por um Chefe de Divisão Municipal

## Artigo 19º

### Atribuições da UOF - Divisão Municipal

(Chefe de Divisão Municipal)

1. A Unidade Orgânica Flexível, dirigida por titular de cargo de dirigente intermédio de 2º grau - Chefe de Divisão Municipal - está directamente dependente do Presidente do Conselho de Administração, compete-lhe exercer:

- a) Submeter a despacho do Presidente do Conselho de Administração, devidamente instruídos e informados, os assuntos que dependam da sua resolução;
- b) Receber e fazer distribuir pelos serviços da unidade orgânica a correspondência a eles referente;
- c) Propor ao Presidente do Conselho de Administração tudo que seja do interesse dos Serviços Municipalizados;
- d) Colaborar na elaboração dos instrumentos de gestão previsional e dos relatórios e contas;
- e) Estudar os problemas de que sejam encarregados pelo Presidente do Conselho de Administração e propor as soluções adequadas;
- f) Promover a execução das decisões do Presidente e das deliberações do Conselho de Administração nas matérias que interessam à respectiva unidade orgânica que dirige;
- g) Definir os objectivos de actuação da unidade orgânica que dirige, tendo em conta os objectivos gerais estabelecidos;
- h) Orientar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência dos serviços dependentes, com vista à execução dos planos de actividades e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar;
- i) Garantir a coordenação das actividades e a qualidade técnica da prestação dos serviços na sua dependência;
- j) Gerir com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afectos à sua unidade orgânica, optimizando os meios e adoptando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos e promover a aproximação à sociedade e a outros serviços públicos;
- k) Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garantir o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários;
- l) Efectuar o acompanhamento profissional no local de trabalho, apoiando e motivando os trabalhadores e proporcionando-lhes os adequados conhecimentos e aptidões profissionais necessários ao exercício do respectivo posto de trabalho, bem como os procedimentos mais adequados ao incremento da qualidade do serviço a prestar;
- m) Divulgar junto dos trabalhadores os documentos internos e as normas de procedimento a adoptar pelo serviço, bem como debater e esclarecer as acções a desenvolver para o cumprimento dos objectivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a assunção de responsabilidades por parte dos trabalhadores;
- n) Proceder de forma objectiva à avaliação do mérito dos trabalhadores, em função dos resultados individuais e de grupo e à forma como cada um se empenha na prossecução dos objectivos e no espírito de equipa;
- o) Identificar as necessidades de formação específica dos trabalhadores da sua unidade orgânica e propor a frequência das acções de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades, sem prejuízo do direito à autoformação;
- p) Proceder ao controlo efectivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores da sua unidade orgânica;
- q) Autorizar a passagem de certidões de documentos arquivados na respectiva unidade orgânica, excepto quando contenham matéria confidencial ou reservada, bem como a restituição de documentos aos interessados.

2. O Chefe de Divisão Municipal, poderá delegar ou subdelegar as suas competências nos termos da Lei.

3. Integram a Divisão Municipal, os seguintes serviços:

- 3.1 – Serviço Administrativo e Financeiro (área administrativa)
- 3.2 - Serviço de Controlo Financeiro;
- 3.3 - Serviço de Informática;
- 3.4 - Serviço Comercial;
- 3.5 - Serviço de Tesouraria;
- 3.6 – Serviços Técnicos.

Artigo 21.º  
Subunidade Orgânica Flexível  
(Coordenador Técnico)

1. Área Administrativa

1.1. Constitui uma subunidade orgânica, dirigida por um coordenador técnico, à qual compete prestar apoio técnico administrativo ao dirigente da divisão municipal na concretização das suas atribuições, e coordenar o normal desenvolvimento dos processos relativos aos serviços que a integram, promovendo medidas conducentes à melhoria das condições de trabalho.

1.2. Integram esta subunidade orgânica os seguintes serviços

- ✓ Aprovisionamento e património;
- ✓ Expediente e arquivo;
- ✓ Apoio administrativo;
- ✓ Recursos humanos;
- ✓ Contabilidade e gestão.

1.3. Compete especialmente a cada um destes serviços

↳ Aprovisionamento e património

- a) Assegurar a gestão operacional das aquisições de bens e serviços e das empreitadas, em articulação com os serviços envolvidos;
- b) Instruir, acompanhar e avaliar o processo instrutório de pré contratação de aquisição de bens e serviços e de empreitadas, sob proposta e apreciação técnica;
- c) Elaborar, em colaboração com os demais serviços, o plano anual de aquisições e assegurar a sua execução em tempo útil, atendendo a critérios de ordem legal, técnica, de economia e de oportunidade;
- d) Assegurar, em articulação com os serviços técnicos, a gestão dos armazéns;
- e) Conhecer o mercado e garantir um adequado funcionamento do processo de consultas e de aquisições, mantendo informações actualizadas sobre as cotações dos materiais mais significativos;
- f) Garantir a conformidade normativa dos procedimentos pré contratuais bem como, a respectiva uniformização processual;
- g) Promover a aquisição de materiais pedidos e não existentes em armazém, ou cuja existência seja considerada insuficiente;
- h) Emitir as requisições ao mercado, devidamente classificadas e com todas as menções legais;
- i) Assegurar o aprovisionamento, armazenamento e controlo de todos os materiais e equipamentos necessários ao bom funcionamento dos diversos serviços;
- j) Elaborar e manter actualizado o inventário e cadastro dos bens de património;
- k) Registrar as entradas e saídas de material/economato;
- l) Controlar os seguros referentes a bens patrimoniais e apresentar propostas para a sua reformulação;
- m) Assegurar todo o expediente para a realização de consultas ou concursos relativos à aquisição de bens ou fornecimentos, na sua área de actuação.

↳ Expediente e arquivo

- a) A recepção, classificação, registo, distribuição, expediente e arquivo da correspondência e demais documentos entrados ou emitidos pelos serviços;
- b) Quaisquer outras tarefas relacionadas com o registo, classificação ou movimentação de documentos que lhe sejam cometidas e que não se encontrem na área de actuação específica de outros serviços;
- c) A organização, catalogação e arrumação do arquivo geral dos serviços e de todas as espécies documentais nele existentes e propor a adopção de planos adequados à sua salvaguarda e valorização;
- d) Propor, decorridos que sejam os prazos legais, acções de inutilização ou de destruição de documentos;
- e) Efectuar outros procedimentos administrativos que lhe sejam determinados.

↳ Apoio administrativo

- a) Prestar apoio administrativo, de uma maneira geral, a todos os serviços da divisão,

- b) Elaborar e encaminhar o expediente e organizar o arquivo da divisão;
- c) Assegurar o serviço de telefone e atendimento de munícipes, que não se enquadrem na área de actuação específica de outros serviços;
- d) Efectuar a recepção e entrega de expediente e encomendas;
- e) Realizar tarefas de arrumação e distribuição de documentos;
- f) Exercer quaisquer outras funções de natureza administrativa que lhe sejam cometidas.

## ↳ Recursos humanos

### 1. Administração de Pessoal

- a) Coordenar e implementar no plano técnico a política de recursos humanos;
- b) Gerir o mapa de pessoal e assegurar todos os procedimentos daí decorrentes, designadamente a elaboração, aprovação pelos Órgãos competentes e publicação em Diário da República;
- c) Assegurar de forma integrada, o recrutamento e selecção dos efectivos, elaborando programas, métodos e critérios de selecção;
- d) Promover a articulação e coordenar o secretariado dos Júris de concurso;
- e) Desenvolver e implementar programas de acolhimento e a integração dos novos trabalhadores, garantindo os esclarecimentos e apoio que se mostrem necessários;
- f) Efectuar o diagnóstico de carências e colaborar na definição de prioridades, em matéria de formação e aperfeiçoamento profissional, elaborando o plano anual de formação e a correspondente avaliação do seu impacto;
- g) Fomentar a gestão de carreiras, através do desenvolvimento e implementação de metodologias adequadas, criando mecanismos de facilitação de mobilidades internas e externa;
- h) Realizar estudos tendentes à aplicação de legislação inerentes às carreiras profissionais dos trabalhadores;
- i) Desenvolver mecanismos de avaliação dos resultados das práticas de gestão de pessoal, designadamente ao nível de eficiência, eficácia e economia das mesmas, dando especial enfoque ao seu impacto nos Serviços Municipalizados mediante análise de indicadores de produtividade, satisfação e motivação dos recursos humanos;
- j) Proceder à estimativa anual das verbas a orçamentar em despesa com pessoal;
- k) Elaborar estudos e propor normas tendo em vista a execução de medidas de gestão de recursos humanos;
- l) Desenvolver os procedimentos de avaliação do desempenho dos trabalhadores;
- m) Promover a verificação das faltas e licenças;
- n) Controlo do sistema de registo de assiduidade;
- o) Estudo, informação e devida tramitação dos processos de reclamação dos trabalhadores;
- p) Assegurar a implementação dos procedimentos de aposentações, demissões e mobilidade de pessoal;
- q) Prestar apoio às reuniões do Conselho de Administração, competindo-lhe a elaboração das respectivas actas.

### 2. Remunerações e organização de processos

- a) Assegurar e manter actualizado o cadastro do pessoal, centralizar as informações respectivas, bem como o registo e controlo da assiduidade;
- b) Actualização permanente dos processos individuais, oficiosamente e a requerimento dos interessados;
- c) Assegurar o expediente relativo a férias faltas e licenças dos trabalhadores;
- d) Processar as remunerações e outros abonos do pessoal, bem como quaisquer outras prestações ou participações a que os trabalhadores tenham direito, e elaborar todos os mapas e relações dos respectivos descontos;
- e) Instruir os processos relativos a protecção social dos trabalhadores, designadamente, ADSE, Caixa Geral de Aposentações, Segurança Social, e outras Instituições legalmente constituídas, e elaborar os mapas ou quaisquer outros documentos relativos a estas actividades;
- f) Elaborar e enviar através de transmissão electrónica de dados, a Declaração Mensal de Remunerações – AT.



- g) Promover a verificação do estado de doença dos trabalhadores dos serviços;
- h) Preparar o processo de avaliação do desempenho dos trabalhadores;
- i) Elaborar o balanço social;
- j) Elaborar mapas de estatísticas de sinistralidade no trabalho, de assiduidade, trabalho extraordinário, ajudas de custo e comparticipação na doença;
- k) Garantir o apoio administrativo das tarefas do serviço de higiene e segurança no trabalho;
- l) Assegurar outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas em matéria de recursos humanos:

#### ↳ Contabilidade e gestão

- a) Assegurar a liquidação das taxas, tarifas e serviços prestados, no âmbito da subunidade orgânica, ou de quaisquer outras receitas, que superiormente lhe sejam cometidas;
- b) Efectuar todos os movimentos da escrituração contabilística dos serviços, emissão dos documentos de despesa e proceder ao respectivo arquivamento;
- c) Assegurar a cabimentação orçamental prévia das despesas a efectuar;
- d) Colaborar na execução do orçamento e documentos de prestação de contas;
- e) Manter actualizada a conta corrente com empreiteiros e fornecedores, controlando os prazos de pagamento;
- f) Executar mapas e fornecer informações e elementos estatísticos sobre a contabilidade dos serviços;
- g) Efectuar quaisquer outros procedimentos relacionados com a sua área de actuação que lhe sejam determinados.

### Artigo 22º

#### Outros Serviços da Divisão Municipal

#### 1. Serviço de controlo financeiro

##### 1.1. Ao Controlo financeiro compete:

- a) Coligir todos os elementos necessários à elaboração dos documentos previsionais e respectivas revisões e alterações;
- b) Obter e conferir os dados necessários à organização dos documentos de prestação de contas;
- c) Efectuar balanços à tesouraria e verificar a exactidão das operações por ela realizadas, com vista à verificação do estado da responsabilidade do tesoureiro;
- d) Proceder ao acompanhamento e controle da execução orçamental e do cumprimento dos planos financeiros;
- e) Efectuar estudos e análises financeiras, visando prever a evolução das receitas e despesas e análise das previsões e da execução orçamental, e promover auditorias de controlo interno;
- f) Promover a realização dos procedimentos necessários à informação de dados estatísticos, solicitados pelo INE;
- g) Assegurar a realização dos procedimentos relativos à informação que, em consonância com as normas legais em vigor, deve ser prestada à DGAL;
- h) Gestão dos compromissos e cálculo dos fundos disponíveis, no âmbito disposições legais em vigor;
- i) Elaborar e enviar anualmente a Declaração Modelo 10 – IRS;
- j) Elaborar e enviar a Declaração mensal do IVA;
- k) Elaborar e enviar, dentro do prazo legal, todos os mapas com os elementos contabilísticos e financeiros, determinados por lei.

##### 1.2. Compete ainda ao Controlo Financeiro as seguintes funções:

- a) Conferência dos Mapas Resumo Diário da Tesouraria;
- b) Reconciliações Bancárias;
- c) Compilação do Relatório de Actividades dos SMAT;
- d) Operação de controlo de existências em armazém através de conferências com base numa amostragem, entre as existências evidenciadas pela aplicação GES e a existência física da mesma;
- e) Reconciliação de movimentos de entrada em armazém com a facturação evidenciada no extracto de contas de compras, extraído mensalmente da aplicação GES;

- f) Reconciliação dos movimentos gerados nas aplicações GES/OAD com a contabilidade de custos da aplicação SCA;
- g) Elaboração e controlo das contas correntes de empreitadas que servirão de base à elaboração da respectiva conta final;
- h) Elaboração de todos os documentos fiscais de acordo com a obrigatoriedade fiscal dos SMAT;
- i) Organização de processos de controlo de garantias bancárias prestadas pelos SMAT;
- j) Apuramento de custos de água e análise de consumos facturados para suporte de alteração de tarifários;
- k) Elaboração de propostas para alteração de tarifas de venda de água;
- l) Apuramento de custos dos transportes para elaboração de propostas de tarifas de transportes;
- m) Elaboração e monitorização do Plano de gestão de riscos de corrupção e infracções conexas;
- n) Efectuar quaisquer outros procedimentos de controlo na área financeira que lhe sejam determinados;

## 2. Serviço de informática

### 2.1. Ao serviço de Informática compete:

- a) Implementar e gerir os sistemas automatizados de gestão da informação, conceber, propor a aquisição, actualizar e manter os suportes lógicos que permitam a melhoria da eficiência e da produtividade dos serviços e correctos métodos e circuitos de trabalho, na perspectiva da simplificação e modernização administrativa;
- b) Apoiar os serviços na utilização dos meios informáticos que tenham à sua disposição, garantindo a correcta exploração das aplicações suporte e de utilização de hardware;
- c) Zelar pelas condições de funcionamento dos equipamentos e aplicações, instalando e operando rotinas de manutenção preventiva e garantindo a manutenção correctiva;
- d) Promover, programar, organizar e apoiar a informatização dos serviços, em conformidade com as exigências de cada um deles, cujas necessidades lhe compete estudar, programar e desenvolver;
- e) Manter todo o equipamento e software de exploração em condições operacionais;
- f) Promover a formação dos funcionários no sentido de poderem utilizar com a maior eficiência as aplicações informáticas instaladas;
- g) Efectuar os demais procedimentos técnicos que lhe sejam determinados.

## 3. Serviço Comercial

### ➤ Integra os seguintes serviços:

- 3.1. Comercial de águas;
- 3.2. Comercial de transportes.

### ➤ Compete, especialmente, a cada um destes serviços:

#### 3.1. Comercial de águas

- a) Promover o atendimento e a realização de todo o expediente relativo a contratos de fornecimento de água, instalação de ramais, processos de vistorias a redes de distribuição predial de águas, instalação de contadores e demais serviços relacionados com o abastecimento domiciliário de água;
- b) As acções relativas à liquidação de taxas, tarifas e serviços prestados, execução de débitos, emissão e processamento de guias de receita, relativamente à sua área de actuação;
- c) Coordenação do serviço de leitura de consumos, promovendo que este seja efectuado com utilização de roteiros fixados, nas datas e pelas formas superiormente estabelecidas;
- d) Efectuar o processamento e realizar todos os procedimentos necessários à regular emissão da facturação respeitantes às actividades desenvolvidas no sector;
- e) Dar seguimento a todas as informações oriundas do serviço de leituras ou de outros, que indiciem a existência de situações anómalas nas instalações de contagem ou de utilização;
- f) Assegurar e manter actualizados todos os elementos relativos a consumidores e utentes, tanto oficiais como particulares;
- g) Elaborar todos os mapas e boletins estatísticos referentes à sua área de actuação.

### 3.2 Comercial de transportes

- a) Efectuar os procedimentos relativos à cobrança de valores devidos pela emissão de títulos de transporte;
- b) Elaborar todos os mapas e boletins estatísticos na respectiva área de actuação;

### 4. Serviço de Tesouraria

- a) Arrecadar receitas eventuais e virtuais, bem como proceder à anulação das receitas virtuais, superiormente autorizadas;
- b) Liquidar juros de mora, quando devidos;
- c) Efectuar o pagamento de todas as despesas autorizadas;
- d) Manter à sua guarda os fundos e outros valores e actualizadas as contas correntes com as instituições de crédito e com os cobradores;
- e) Colaborar no processo de reconciliação bancária;
- f) Efectuar depósitos, levantamentos e transferências de fundos devidamente autorizados;
- g) Entregar diariamente na contabilidade os documentos movimentados na tesouraria;
- h) Manter devidamente actualizados os documentos de controlo da tesouraria e cumprir as disposições legais e regulamentares sobre a contabilidade municipal e efectuar os demais procedimentos que lhe sejam determinados.

### 5. Serviços Técnicos

#### 5.1 - Aos serviços técnicos incumbem o desenvolvimento das seguintes funções:

##### 5.1.1 – No âmbito de “*Estudos e projectos*”:

- a) Elaboração de estudos, projectos e planos globais relativos ao abastecimento domiciliário de água e respectivas redes de adução e drenagem;
- b) Elaboração de estudos, projectos e planos globais relativos à exploração de transportes rodoviários urbanos;
- c) Apreciação de projectos de operações urbanísticas, no que respeita a redes de águas e de esgotos, ou de circulação de transportes públicos de passageiros;
- d) Organização dos processos de execução de obras públicas e de quaisquer outros estudos e projectos, cuja execução lhe seja determinada;
- e) Colaborar com o Serviço Municipal de Protecção Civil no estudo e definição dos planos de defesa das populações, nas áreas que àquele serviço competem;
- f) Avaliar com as diversas autoridades locais as necessidades de apoio recíproco em situações de crise, designadamente em períodos de estiagem, e estudar e propor medidas para a sua minoração;
- g) Colaborar na execução orçamental e na elaboração dos documentos previsionais, na parte que se relaciona com a actividade da unidade;
- h) Dar seguimento a todas as informações dos trabalhadores afectos ao serviço de transportes, bem como das reclamações do público em geral que indiquem a existência de situações anómalas no serviço de transportes;

##### 5.1.2 – No âmbito de “*Controlo, fiscalização e estatística*”:

- a) Exercer o controlo da qualidade da água;
- b) Identificar possíveis causas de insalubridade ou de poluição das redes públicas e corrigi-las, ou estudar e propor medidas para a sua eliminação ou correcção;
- c) Acompanhar e fiscalizar as empreitadas e outros trabalhos de natureza pública, em que se verifique intervenção dos serviços;
- d) Fiscalizar obras ou infra-estruturas urbanísticas, de iniciativa particular, na parte em que, por normativo legal ou contrato, venham a integrar o património público, na parte que aos serviços diga respeito, ou cujo funcionamento fique sob a sua responsabilidade;
- e) Assegurar a boa gestão e o correcto funcionamento dos laboratórios ou equipamentos de controlo relacionados com a sua actividade;
- f) Exercer a fiscalização e controle, propondo soluções para as situações irregulares que surgirem, no domínio da higiene e segurança no trabalho.

g) Executar quaisquer outras acções de controlo ou fiscalização que lhe sejam determinadas.

#### 5.1.3 – No âmbito de “*Apoio técnico*”:

- a) Efectuar o registo e controlo das folhas de movimento diária e ou semanais de todas as viaturas do municipais;
- b) Efectuar o registo e controlo das folhas de oficina de todas as viaturas municipais;
- c) Apurar o consumo médio das todas as viaturas municipais;
- d) Efectuar o registo e controlo da manutenção de todas as viaturas municipais, por forma a assegurar o seu normal funcionamento;
- e) Assegurar o cumprimento das regras de utilização das viaturas municipais;
- f) Elaborar relatórios de análise relativos à frota municipal;
- g) Receber os valores cobrados pelos agentes únicos de transportes colectivos e outros agentes de cobrança, relativos à venda de bilhetes e carregamento de passes;
- h) Emitir as guias de receita e guias de depósitos referentes aos valores recebidos e a entregar na tesouraria;
- i) Proceder ao controlo e preenchimento dos mapas de horas extraordinárias e ajudas de custo do pessoal afecto aos serviços técnicos;
- j) Garantir a existência de artigos de economato, necessários ao normal funcionamento dos serviços técnicos;
- k) Assegurar o expediente relativo a férias, faltas e licenças dos funcionários afectos aos serviços técnicos;
- l) Elaborar os mapas de férias dos trabalhadores afectos aos serviços técnicos;
- m) Garantir o atendimento dos trabalhadores afectos aos serviços técnicos sobre assuntos relacionados com a administração de pessoal;
- n) Garantir a organização e arquivo de toda a documentação necessária ao desempenho das funções acima descritas.

#### 5.1.4 – No âmbito de “*Armazém*”:

- a) Manter devidamente organizado e actualizado o inventário das existências em armazém;
- b) Identificar, catalogar, arrolar e inventariar todos os artigos ou materiais entrados no armazém e assegurar a sua correcta arrumação, conservação e segurança;
- c) Dar saída, procedendo ao abate, de todos os materiais que lhe sejam solicitados;
- d) Movimentar o ficheiro do armazém registando as entradas e saídas de todos os materiais;
- e) Elaborar mapas de informação mensal sobre o movimento do armazém;
- f) Identificar as necessidades e comunicá-las superiormente, para efeitos de aprovisionamento.

#### 5.1.5 – No âmbito “*Operativo de águas*”:

- a) Executar, ampliar e manter em bom estado de funcionamento a redes de abastecimento público de água, bem como todos os órgãos dos sistemas;
- b) Organizar e manter actualizado o cadastro das redes públicas de abastecimento de água;
- c) Proceder a ligações, cortes, montagem e retirada de contadores, sempre que lhe seja determinado;
- d) Proceder à correcção física, química ou bacteriológica das águas distribuídas e recolhidas sob a orientação do serviço de controlo;
- e) Executar quaisquer outras tarefas ou desenvolver outras acções que lhe sejam determinadas, na respectiva área de actividade.

#### 5.1.6 – No âmbito “*Operativo de transportes*”:

- a) Manter em bom estado de funcionamento toda a estrutura do serviço de transportes, tanto regulares como ocasionais, de responsabilidade municipal;
- b) Avaliar o desenvolvimento da exploração dos transportes, propondo acções para a sua melhoria, designadamente o aumento ou supressão de carreiras, bem como alterações de percurso, com vista a melhor prestação de serviço e ao aumento de rentabilidade.

#### 5.1.7 – No âmbito de “*Gestão do trânsito e de estacionamento*”:

- a) Efectuar a gestão e promover a boa utilização dos espaços públicos destinados a trânsito e estacionamento;
- b) Explorar directamente, ou através de concessão, os referidos espaços;
- c) Assegurar a vigilância das áreas de estacionamento, designadamente dos parques cobertos;
- d) Propor novas áreas para parqueamento e efectuar as respectivas demarcações;
- e) Manter em bom estado de conservação toda a sinalética referente à gestão das áreas do trânsito e do estacionamento.

5.1.8 – No âmbito do “Parque de máquinas”:

- a) Manter permanentemente actualizado o cadastro de todas as máquinas e equipamentos afectos à actividade dos serviços;
- b) Prestar apoio de maquinaria e equipamento a todos os sectores operativos da divisão.
- c) Providenciar a adequada conservação e manutenção operacional das viaturas, máquinas e equipamentos integrados no parque;
- d) Organizar, recolher e sintetizar todos os elementos estatísticos sobre as viaturas, máquinas e equipamentos;
- e) Executar quaisquer outras tarefas que lhe sejam determinadas.

5.1.9 – No âmbito de “Oficinas”:

- a) Efectuar a reparação, conservação e manutenção corrente das viaturas, máquinas e equipamentos, de modo a manter a sua operacionalidade;
- b) Avaliar a necessidade de grandes reparações e propor a sua realização;
- c) Efectuar todos os trabalhos de mecânica, serralharia civil ou outras especialidades que lhe sejam solicitados e para os quais se mostre apetrechada;
- d) Prestar apoio oficial a todos os serviços operativos da unidade.

**Artigo 23.º**

**Afectação, mobilidade e gestão do pessoal**

1. A afectação, mobilidade e distribuição do pessoal pelos diversos serviços compete ao conselho de administração, com possibilidade de delegação no respectivo presidente, nos termos legais e deste no pessoal dirigente.
2. A utilização do pessoal e a atribuição de tarefas dentro de cada serviço compete ao dirigente intermédio de 2º grau.

**Artigo 24.º**

**Dúvidas e omissões**

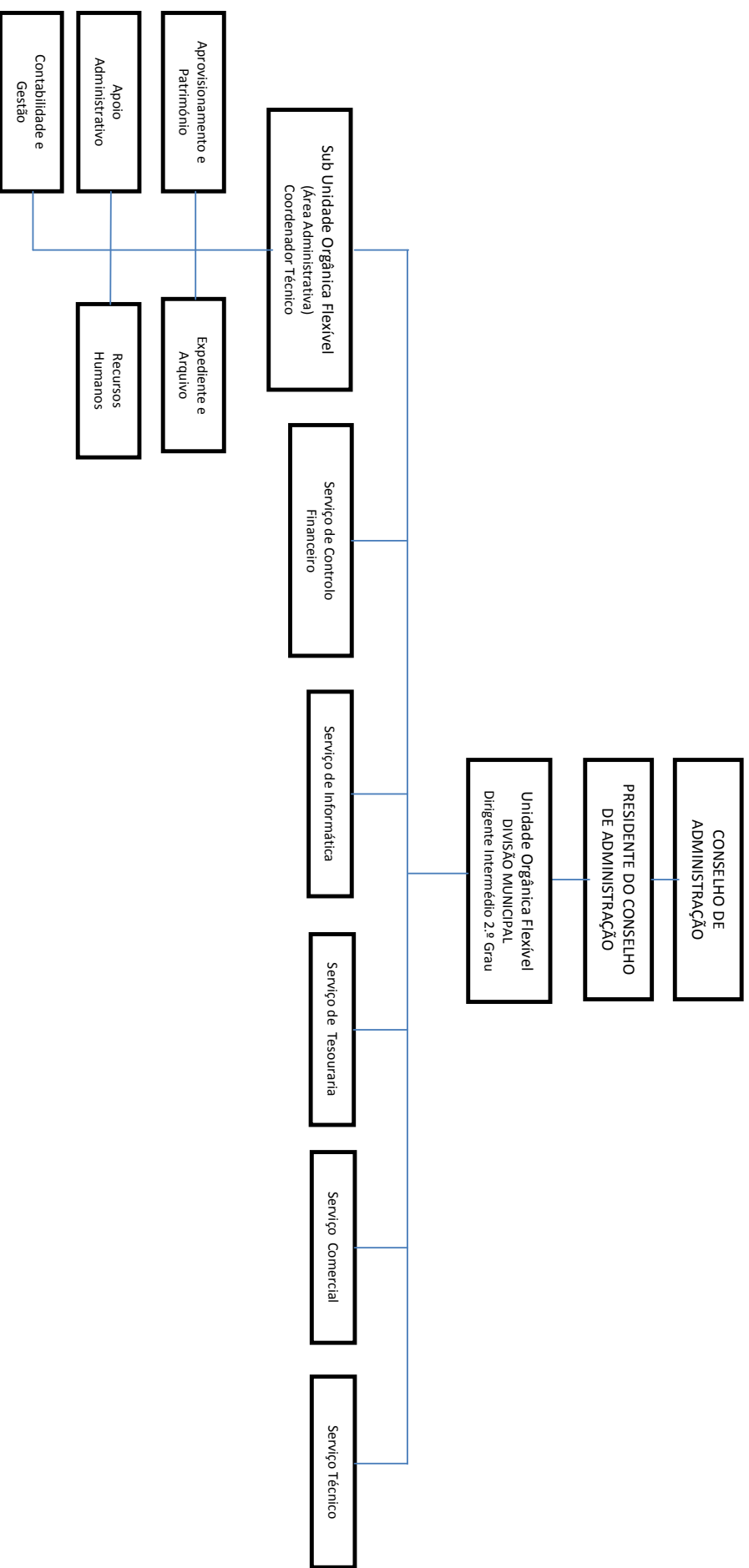
1. As dúvidas e omissões decorrentes da implementação da nova estrutura bem como do presente Regulamento, serão resolvidas por deliberação do Conselho de Administração.

**Artigo 25.º**

**Entrada em vigor**

O presente Regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

## ANEXO I - Nova Estrutura



**Serviço Técnico** : Estudos e Projectos; Controlo Fiscalização e Estatística; Apoio Técnico; Armazém; Operativo de Águas; Operativo Transportes; Gestão do Trânsito e do Estacionamento; Parque de Máquinas e Oficinas