



# BOLETIM MUNICIPAL

Edição Especial  
17 de maio de 2013

## **REGULAMENTO DE ORGANIZAÇÃO DOS SERVIÇOS INTERMUNICIPALIZADOS DE ÁGUA E SANEAMENTO DOS MUNICÍPIOS DE OEIRAS E AMADORA**

(Deliberação da CMA de 19.12.2012)  
(Deliberação da CMA de 18.01.2013)  
(Deliberação da AMA de 24.01.2013)  
(Deliberação da CMA de 09.05.2013)  
(Deliberação da AMA de 16.05.2013)

DISTRIBUIÇÃO GRATUITA

CÂMARA MUNICIPAL DA AMADORA

## **SERVIÇOS INTERMUNICIPALIZADOS DE ÁGUA E SANEAMENTO DOS MUNICÍPIOS DE OEIRAS E AMADORA**

Regulamento de Organização dos Serviços Intermunicipalizados de Água e Saneamento dos Municípios de Oeiras e Amadora

### **Nota Preambular**

A Lei n.º 50/2012, de 31 de agosto que aprova o regime jurídico da atividade empresarial local e das participações locais, impõe aos Municípios a adaptação dos seus serviços municipalizados ao regime definido no seu capítulo II, no prazo máximo de seis meses após a sua entrada em vigor. O capítulo IX do título II da parte I do Código Administrativo, aprovado pela Lei n.º 31 095, de 31 de dezembro de 1940, que continha uma concisa disciplina dos serviços municipalizados foi finalmente revogado por este diploma inovador que, no seu capítulo II, regula aqueles serviços, e prevê a possibilidade de dois ou mais municípios poderem criar serviços intermunicipalizados. Esta lei regulamenta os aspetos fundamentais da organização dos serviços, quanto (a) ao seu objeto, (b) à sua estrutura orgânica, (c) às competências dos respetivos órgãos, (d) à contabilidade e documentos previsionais e de prestação de contas, bem como (e) à introdução da figura jurídica do "acordo" que estipula a repartição das perdas ou resultados positivos dos serviços intermunicipalizados entre os respetivos municípios e o impacto dos empréstimos contraídos no orçamento daqueles. A criação e a extinção dos serviços municipalizados e intermunicipalizados quando esta implicar a externalização da atividade, devem obrigatoriamente ser precedidas da elaboração de estudos relativos aos aspetos económicos, técnicos e financeiros, bem como objeto de comunicação obrigatória à Direção-Geral das Autarquias Locais. A extinção que não implica a externalização deve ser instruída com a indicação da solução alternativa, sustentada nos respetivos estudos fundamentados devendo, de igual modo, ser comunicada àquela Direção-Geral. Nestes termos, o Município de Oeiras e da Amadora, procedem à reconfiguração estatutária de acordo com a citada Lei dando lugar aos Serviços Intermunicipalizados de Água e Saneamento dos Municípios de Oeiras e da Amadora.

### **CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS**

#### **Artigo 1.º**

##### **Objeto**

O presente regulamento visa definir o modelo da estrutura dos Serviços Intermunicipalizados de Água

e Saneamento dos Municípios de Oeiras e Amadora, adiante designados abreviadamente por SIMAS, a competência dos seus órgãos e a organização dos respetivos serviços.

#### **Artigo 2.º**

##### **Natureza**

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

#### **Artigo 3.º**

##### **Visão**

Os SIMAS de Oeiras e Amadora pretendem 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 4.º**

##### **Missão**

1. A missão dos SIMAS consiste em garantir o abastecimento público de água e a prestação de serviços de saneamento básico às populações residentes nos Concelhos de Oeiras e Amadora, de acordo com elevados padrões de qualidade nos serviços disponibilizados e na relação com a comunidade intermunicipal.
2. O cumprimento das tarefas referidas no número anterior assenta na promoção de um modelo organizacional de gestão focalizado na otimização dos resultados, valorizando os recursos humanos e tecnológicos, de forma a criar valor acrescentado para os clientes e municípios envolvidos.

#### **Artigo 5.º**

##### **Atribuições**

1. São atribuições dos SIMAS:
  - a) A captação, adução, tratamento e distribuição de água potável;
  - b) A receção e drenagem de esgotos, podendo incluir o seu pré-tratamento, limitando-se este, à remoção de sólidos em suspensão;
  - c) A construção, ampliação e conservação da rede de água e esgotos, reservatórios, estações elevatórias de água e estações de pré-tratamento de águas residuais;
  - d) A construção, gestão e manutenção da rede pluvial;
  - e) A prestação de outros serviços conexos com a sua área de atividade.
2. Os SIMAS poderão desenvolver atividades complementares das referidas no número anterior cujo desempenho lhes seja cometido por deliberação das Assembleias Municipais de Oeiras e da Amadora



desde que se inscrevam nas atribuições municipais e suscetíveis de gestão sob a forma empresarial.

## **CAPÍTULO II PRINCÍPIOS**

### **Artigo 6.º**

#### **Princípios gerais**

Os SIMAS estão sujeitos aos seguintes princípios gerais:

- a)** Princípio da legalidade e da prossecução de interesse público, no respeito pela Lei e pela prossecução das atribuições públicas que lhes estão cometidas para satisfação das necessidades coletivas do cliente;
- b)** Princípios da qualidade e da eficiência, pelo desenvolvimento contínuo e melhorado dos métodos de trabalho adotando medidas de simplificação na gestão e otimização dos recursos;
- c)** Princípio da proximidade, através da implementação de processos comunicacionais que garantam o rápido acesso da comunidade à informação e aos serviços promovendo uma relação de confiança e de proximidade efetiva;
- d)** Princípio da boa gestão pública, através da gestão integrada dos recursos financeiros subordinando-a aos princípios da economia, eficiência e eficácia previamente definidos nos objetivos estratégicos;
- e)** Princípio das boas práticas ambientais, pelo estímulo à poupança e racionalização dos consumos junto do cliente, sem prejudicar a manutenção de elevados padrões de exigência em matéria da qualidade da água, das suas linhas e do serviço de saneamento básico dos dois concelhos, fazendo a prevenção das descargas poluentes e sensibilizando a comunidade cliente;
- f)** Princípio da responsabilidade social, pela implementação de medidas de acesso aos bens e serviços prestados, tendencialmente diferenciados, atendendo às características socioeconómicas dos agregados familiares dos consumidores;
- g)** Princípio da avaliação, através de mecanismos de avaliação interna e externa e monitorização permanente quer ao nível do trabalho individual, quer ao nível do desempenho dos serviços numa perspetiva de melhoria contínua.

### **Artigo 7.º**

#### **Princípios de atuação**

Os SIMAS devem, no âmbito da estratégia, da gestão e da organização:

- a)** Focalizar toda a ação no cliente, enquanto elemento central da atividade dos serviços;
- b)** Modernizar a estrutura, firmando o modelo numa perspetiva empresarial;
- c)** Definir as grandes opções e os objetivos estratégicos

numa lógica plurianual;

- d)** Otimizar e valorizar os recursos humanos, financeiros e patrimoniais;
- e)** Privilegiar uma cultura de avaliação de desempenho com vista à melhoria da economia, eficiência e eficácia (*value for money*), da inovação e da qualidade;
- f)** Desenvolver, através da informação e da comunicação, sistemas de valores e normas partilhadas, comuns a todos os níveis da estrutura, orientados para a excelência e qualidade dos serviços;
- g)** Valorizar os recursos humanos na sua dimensão social e profissional, com vista à sua plena integração e desenvolvimento;
- h)** Estimular e reconhecer o mérito, promovendo a iniciativa e a inovação na concretização dos objetivos dos serviços.

## **CAPÍTULO III ORGANIZAÇÃO**

### **SECÇÃO I**

#### **Modelo de organização interna e Órgãos**

### **Artigo 8.º**

#### **Modelo de organização interna**

- 1.** A organização interna dos SIMAS 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 pela estrutura nuclear dos serviços e pela estrutura flexível, com respeito pelos limites legalmente fixados.

### **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 do serviço é composta pelos departamentos dirigidos por diretores de departamento que correspondem a cargos 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 progra-

mação e o controlo criterioso dos custos e resultados.

#### **Artigo 10.º**

##### **Componente da estrutura matricial**

- 1.** A área de atividade da estrutura interna matricial é constituída por equipas multidisciplinares dirigidas por chefes de divisão.
- 2.** 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.
- 3.** A estrutura matricial permite que os Municípios possam criar uma equipa multidisciplinar, tendo o respetivo dirigente um estatuto remuneratório equiparado ao de cargo de direção intermédia de 2.º grau.

#### **Artigo 11.º**

##### **Unidades orgânicas nucleares**

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

- a)** Departamento Comercial;
- b)** Departamento Financeiro e Administrativo;
- c)** Departamento de Água e Saneamento;
- d)** Departamento de Infraestruturas e Apoio Técnico.

#### **Artigo 12.º**

##### **Unidades orgânicas flexíveis**

A estrutura hierárquica dos SIMAS compreende as seguintes unidades orgânicas flexíveis:

- 1.** Serviços de Assessoria:
  - a)** Divisão de Auditoria e Apoio Jurídico (DAAJ);
  - b)** Divisão de Estudos, Planeamento e Controlo de Gestão (DEPCG);
  - c)** Divisão de Gestão de Recursos Humanos (DGRH);
  - d)** Divisão do Laboratório de Análises (DLA);
  - e)** Divisão de Informática e Sistemas de Informação (DISI);
- 2.** Serviços do Departamento Comercial:
  - a)** Divisão de Gestão de Clientes (DGC);
  - b)** Divisão Comercial (DIC);
  - c)** Divisão de Comunicação e Apoio ao Cliente (DCAC).
- 3.** Serviços do Departamento Financeiro e Administrativo:
  - a)** Divisão de Contabilidade (DCONT);
  - b)** Divisão de Aprovisionamento (DA).
- 4.** Serviços do Departamento de Água e Saneamento:
  - a)** Divisão de Água de Oeiras (DAO);
  - b)** Divisão de Saneamento de Oeiras (DSO);
  - c)** Divisão de Água da Amadora (DAA);
  - d)** Divisão de Saneamento da Amadora (DAS).
- 5.** Serviços do Departamento de Infraestruturas e

Apoio Técnico:

- a)** Divisão de Infraestruturas, Fiscalização e Manutenção (DIFM);
  - b)** Divisão de Controlo de Perdas e Cadastro (DCPC);
  - c)** Divisão de Equipamentos Telegestão (DET).
- 6.** Os Municípios podem criar um número máximo de dezoito unidades orgânicas flexíveis.

#### **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 SIMAS com vista à prossecução das suas atribuições definidas no artigo no artigo 5.º.

#### **Artigo 14.º**

##### **Composição**

- 1.** O Conselho de Administração é composto por um Presidente e dois vogais.
- 2.** O Conselho de Administração é presidido, alternadamente, pelos Presidentes da Câmara de Oeiras e da Amadora.
- 3.** Cada uma das Câmaras Municipais nomeia, de entre os seus membros, um dos vogais e, rotativamente, o Presidente do Conselho de Administração, podendo ser exonerados a todo o tempo.

#### **Artigo 15.º**

##### **Mandato**

- 1.** O mandato dos membros do Conselho de Administração coincide com o respetivo mandato como membros da Câmara Municipal de onde provêm.
- 2.** 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 a apresentar às Câmaras Municipais;
- d)** Executar as medidas previstas nos planos de atividade;
- e)** Promover a elaboração dos documentos de gestão, de acordo com o regime legal em vigor;
- f)** Elaborar os documentos de prestação de contas a apresentar às Câmaras Municipais;
- g)** Acompanhar a efetivação das despesas através do exame periódico aos balancetes e contas;
- h)** Propor às Câmaras Municipais, na matéria da



competências destas, todas as medidas tendentes a melhorar a organização e o funcionamento dos serviços intermunicipalizados;

**i)** Proceder à aquisição de bens e serviços, necessários ao bom funcionamento dos SIMAS;

**j)** Fiscalizar e superintender os atos praticados por todas as unidades orgânicas, bem como diretor delegado;

**k)** Definir e implementar novas metodologias e técnicas para a rentabilização dos serviços e o maior grau de satisfação das necessidades públicas;

**l)** Exercer as demais competências previstas na Lei.

#### **Artigo 17.º**

#### **Competências em relação às Câmaras Municipais**

Compete ao Conselho de Administração apresentar às Câmaras Municipais para posterior deliberação das Assembleias Municipais:

**a)** As grandes linhas de atuação, a incluir nos planos de médio e longo prazo, relativas à gestão de recursos hídricos e do saneamento básico que lhe compita executar;

**b)** O projeto de regulamento dos SIMAS e respetivas alterações, bem como o quadro de pessoal e as medidas de gestão de recursos humanos não incluídas no âmbito das suas competências;

**c)** Os projetos de orçamentos 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.

#### **Artigo 18.º**

#### **Competências do Presidente do Conselho de Administração**

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 SIMAS, todos os con-

tratos;

**d)** Exercer os demais poderes que lhe sejam atribuídos por lei ou por deliberação do Conselho de Administração.

#### **Artigo 19.º**

#### **Delegação de competências**

**1.** O conselho de administração poderá nos termos da lei delegar as suas competências no seu Presidente com a faculdade subdelegatória no Diretor Delegado.

**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 Art.º 36.º, n.º 2 do CPA.

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

#### **Artigo 20.º**

#### **Reuniões**

**1.** O Conselho de Administração reúne, ordinariamente, quinzenalmente 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.** Em caso de voto vencido será o mesmo registado em anexo à ata aprovada da qual faz parte integrante.

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

**5.** 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 CPA.

**2.** Dos atos do conselho de administração, cabe recurso hierárquico para a Câmara Municipal.

**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 a Câmara Municipal, sem prejuízo da impugnação administrativa através da propositura ação administrativa nos termos do CPTA.

**4.** As impugnações administrativas regem-se pelo CPA.

#### **SECÇÃO III**

##### **Diretor-delegado**

#### **Artigo 23.º**

##### **Competências**

Compete ao Diretor-delegado, com a faculdade delegatória:

**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 orçamentos;

**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 determinações 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)** Assinar, a correspondência a expedir pelos SIMAS, quando para tal, for expressamente autorizado;

**h)** Prestar contínua informação sobre o grau de execução dos planos de atividades, a situação financeira dos SIMAS, bem como colaborar na preparação de planos e orçamentos;

**i)** Visar os pedidos de compras para fornecimento dos bens ou serviços necessários ao funcionamento regular dos serviços intermunicipalizados;

**j)** Apresentar, ao Conselho de Administração, o relatório de atividades e resultados dos serviços relativos ao ano anterior, instruídos com o inventário atualizado, balanço e contas respetivas, de acordo com a legislação em vigor.

#### **SECÇÃO IV**

##### **Departamentos Intermunicipais**

#### **Artigo 24.º**

##### **Departamento Comercial**

**1.** O Departamento Comercial, abreviadamente designado por DC, é uma unidade orgânica nuclear que exerce as funções na área comercial de acordo com as diretivas dos órgãos dos SIMAS.

**2.** Compete ao Departamento Comercial:

**a)** Promover a harmonização dos processos, bem como elaborar as normas de procedimentos e controlo interno do departamento;

**b)** Colaborar na elaboração do orçamento e nos planos e relatórios de atividades;

**c)** Gerir de forma integrada a relação com o cliente;

**d)** Assegurar a resolução de anomalias de faturação quando excedam a competência definida para as unidades orgânicas flexíveis;

**e)** Analisar e dar resposta a todas as reclamações apresentadas pelo público em geral, tendo em vista a prestação de um serviço de melhor qualidade ao cliente;

**f)** Propor critérios de natureza socioeconómica no acesso aos bens e serviços prestados;

**g)** Desenvolver e propor medidas com vista a uma otimização da relação com o cliente;



- h)** Garantir o rigor das atividades de leitura, atendimento, faturação e cobrança;
- i)** Assegurar a execução das deliberações do Conselho de Administração e das decisões do Diretor-delegado;
- j)** Assegurar a articulação com os demais serviços do SIMAS.

#### **Artigo 25.º**

##### **Departamento Financeiro e Administrativo**

- 1.** O Departamento Financeiro e Administrativo, abreviadamente designado por DFA, é uma unidade orgânica nuclear que exerce as funções na área financeira e administrativa, de acordo com as diretivas dos órgãos dos SIMAS.
- 2.** Compete ao Departamento Financeiro e Administrativo:
  - a)** Elaborar os documentos previsionais e de prestação de contas de acordo com o regime legal em vigor;
  - b)** Elaborar os estudos e pareceres técnicos de natureza económico-financeira;
  - c)** Visar os balancetes diários de tesouraria;
  - d)** Garantir o funcionamento e a atualização da contabilidade de acordo com as disposições legais, satisfazendo as necessidades de gestão dos SIMAS;
  - e)** Garantir a gestão eficaz do património;
  - f)** Participar na elaboração das opções do plano e respetivos investimentos;
  - g)** Gerir os processos de contratação pública, assegurando a regular aplicação dos procedimentos administrativos pré-contratuais;
  - h)** Assegurar o sistema de receção, classificação, registo, distribuição, digitalização e arquivo de toda a correspondência e documentação dos SIMAS;
  - i)** Assegurar a execução das deliberações do CA e decisões do Diretor-delegado;
  - j)** Assegurar a articulação com os outros serviços dos SIMAS.

#### **Artigo 26.º**

##### **Departamento de Água e Saneamento**

- 1.** O Departamento de Água e Saneamento, abreviadamente designado por DAS, é uma unidade orgânica nuclear que exerce as funções na área das redes de água e de saneamento, de acordo com as diretivas dos órgãos dos SIMAS.
- 2.** Compete ao Departamento de Água e Saneamento:
  - a)** Assegurar a conservação e manutenção das redes de distribuição de água e das redes de saneamento;
  - b)** A construção, gestão e manutenção da rede pluvial;
  - c)** Coordenar e praticar os atos necessários à imple-

mentação dos estudos respeitantes ao empreendimento dos esquemas gerais de saneamento e de abastecimento e distribuição de água;

- d)** Conceber, analisar e acompanhar a execução de projetos de redes gerais, ao nível das redes internas e externas dos loteamentos e ao nível das obras públicas;
- e)** Promover a harmonização dos processos, criar normas de procedimentos e assegurar o controlo de gestão no âmbito do departamento;
- f)** Participar no desenvolvimento de ações e metodologias para um controlo otimizado de perdas;
- g)** Colaborar na elaboração do orçamento, nos planos e relatórios de atividades;
- h)** Assegurar a execução das deliberações do Conselho de Administração e decisões do Diretor-delegado;
- i)** Assegurar a articulação com os outros serviços dos SIMAS.

#### **Artigo 27.º**

##### **Departamento de Infraestruturas e Apoio Técnico**

- 1.** O Departamento de Infraestruturas e Apoio Técnico, abreviadamente designado por DIAT, é uma unidade orgânica nuclear que exerce as funções na área das infraestruturas, manutenção e equipamentos, de acordo com as diretivas dos órgãos dos SIMAS.
- 2.** Compete ao Departamento de Infraestruturas e Apoio Técnico:
  - a)** Fiscalizar as empreitadas de obras públicas, no âmbito das redes de abastecimento de água e das redes de águas residuais;
  - b)** A instrução dos processos com vista à celebração de contratos de empreitadas de obras públicas;
  - c)** Assegurar a aplicação das regras de higiene e segurança no trabalho, no âmbito das obras públicas;
  - d)** Desenvolver ações e metodologias adequadas para um controlo otimizado de perdas;
  - e)** Gerir o cadastro informatizado das redes de águas e esgotos;
  - f)** Promover a harmonização dos processos, bem como estudar e propor normas de procedimentos e assegurar o controlo de gestão no âmbito do departamento;
  - g)** Colaborar na elaboração do orçamento e dos planos e relatórios de atividades;
  - h)** Assegurar a gestão e manutenção de equipamentos, designadamente na área da telegestão e da frota automóvel;
  - i)** Gerir os projetos de grandes obras;
  - j)** Gerir todas as infraestruturas dos SIMAS;

**k)** Assegurar a execução das deliberações e ordens do Conselho de Administração e do Diretor-delegado;  
**l)** Assegurar a articulação com os outros serviços dos SIMAS.

**SECÇÃO V**  
**Divisões intermunicipais**

**Artigo 28.º**  
**Hierarquia**

**1.** As divisões municipais integradas na área do serviço de assessoria prestam apoio ao Conselho de Administração e ao Diretor-delegado, do qual dependem hierarquicamente, sendo dirigidos pelos respetivos chefes de divisão.

**2.** A Divisão de Auditoria e Apoio Jurídico e a Divisão de Estudos, Planeamento e Controlo de Gestão dependem diretamente do Conselho de Administração.

**Subsecção I**  
**Serviços de Assessoria**  
**Divisão I**  
**Divisão de Auditoria e Apoio Jurídico**

**Artigo 29.º**  
**Objeto**

**1.** A Divisão de Auditoria e Apoio Jurídico, abreviadamente designado por DAAJ, é uma unidade orgânica flexível que presta apoio técnico aos órgãos dos SIMAS na área de auditoria e apoio jurídico, desenvolvendo a sua ação sobre toda a atividade dos SIMAS, tendo como objetivo assegurar o cumprimento das disposições legais, regulamentares e a prossecução dos objetivos definidos.

**2.** Os órgãos dos SIMAS asseguram, à Divisão de Auditoria e Apoio Jurídico, todos os meios materiais e humanos necessários ao cabal desempenho das suas competências e garantem que as mesmas sejam exercidas com plena autonomia.

**3.** Impõe-se a todos os funcionários, em particular aos titulares dos cargos de direção e chefia, o dever de colaborar ativamente com a Divisão de Auditoria e Apoio Jurídico, no que se tornar necessário ao exercício das funções que lhes estão atribuídas, disponibilizando atempadamente a informação que lhes seja solicitada.

**Artigo 30.º**  
**Competências**

**1.** Compete à Divisão de Auditoria e Apoio Jurídico:  
**a)** Garantir a representação judiciária nos processos contenciosos em matéria da competência dos SIMAS;  
**b)** Colaborar com os órgãos dos SIMAS, de modo a acrescentar valor à organização, melhorar a eficácia da gestão do risco, melhorar as operações da organização, contribuindo para que sejam atingidos os objetivos e as metas definidas;

**c)** Proceder às sindicâncias, inquéritos ou processos de meras averiguações, que forem determinados pelo Conselho de Administração;

**d)** Propor a intervenção de entidades externas, quando necessário, assegurando a instrução e o acompanhamento dos processos em causa;

**e)** Desempenhar as funções de interlocutor das entidades de auditoria e controlo externas;

**f)** Fazer a supervisão das atividades de racionalização, uniformização e modernização de procedimentos;

**g)** Monitorizar e, periodicamente, dirigir aos órgãos dos SIMAS o seu parecer sobre medidas tendentes a melhorar a eficiência dos serviços;

**h)** Averiguar os fundamentos de queixas ou reclamações de clientes sobre o funcionamento dos serviços, propondo, se for caso disso, medidas destinadas a corrigir procedimentos julgados ineficazes, ilegais ou desrespeitadores de direitos ou interesses legalmente protegidos.

**2.** No âmbito da consulta jurídica, compete à Divisão de Auditoria e Apoio Jurídico:

**a)** Analisar os processos de impugnação gratuitos ou contenciosos que envolvam os SIMAS;

**b)** Elaborar e dar parecer jurídico sobre projetos regulamentares, contratos, protocolos e outros documentos, bem como elaborar as respetivas minutas, quando lhe for determinado;

**c)** Dar parecer jurídico sobre todas as matérias de interesse para os SIMAS desde que lhe seja solicitado pelo Conselho de Administração;

**d)** Apoiar os serviços em todos os assuntos que suscitem questões de natureza jurídica, designadamente no âmbito de processos de contratação pública e de natureza disciplinar.

**Divisão II**  
**Divisão de Estudos, Planeamento e Controlo de Gestão**  
**Artigo 31.º**  
**Objeto**

A Divisão de Estudos, Planeamento e Controlo de Gestão, abreviadamente designada por DEPCG, é uma unidade orgânica flexível que exerce funções na área dos estudos de investigação, desenvolvimento de projetos, planeamento e controlo de gestão, de acordo com as diretivas superiores.

**Artigo 32.º**  
**Competências**

Compete à Divisão de Estudos, Planeamento e Controlo de Gestão:

**a)** Estabelecer as metodologias e suportes apropriados à elaboração dos planos financeiros e orçamen-



tais e respetiva monitorização;

- b)** Elaborar as propostas de orçamento dos SIMAS;
- c)** Gerir o modelo quantitativo de análise de desempenho dos serviços;
- d)** Promover a elaboração e tratamento de indicadores de gestão dos SIMAS;
- e)** Realizar a supervisão do sistema de controlo interno de modo a garantir:
  - i.** A exatidão da informação financeira e operacional;
  - ii.** A utilização suficiente e eficaz dos recursos;
  - iii.** O cumprimento das leis, regulamentos, normas e contratos;
  - iv.** A identificação de riscos e a utilização de estratégias e procedimentos para os eliminar;
  - v.** A realização dos objetivos e metas estabelecidos para programas em projetos;
  - vi.** A monitorização do controlo interno, apoiando os dirigentes dos serviços ;
  - vii.** A elaboração e tratamento de indicadores de gestão da atividade geral dos SIMAS;
- f)** Desenvolver e acompanhar os processos de certificação de qualidade;
- g)** Elaborar pareceres, sempre que solicitados, sobre projetos de interesse para os SIMAS, no âmbito da sua área de atuação;
- h)** Propor e colaborar na definição de estratégias de desenvolvimento técnico, económico e social dos SIMAS;
- i)** Assegurar a colaboração técnica e proporcionar a articulação com outras entidades e organismos.

### **Divisão III**

#### **Divisão de Gestão de Recursos Humanos**

##### **Artigo 33.º**

##### **Objeto**

A Divisão de Gestão de Recursos Humanos, abreviadamente designada por DGRH, é uma unidade orgânica flexível que exerce funções na área da gestão dos recursos humanos, nomeadamente ao nível da gestão de carreiras, remunerações e abonos, da gestão de competências e desenvolvimento organizacional, da segurança e da saúde, de acordo com as diretivas dos superiores.

##### **Artigo 34.º**

##### **Competências**

Compete à Divisão de Gestão de Recursos Humanos:

- a)** Executar a política de recursos humanos definida pelo Conselho de Administração, apresentando propostas que reforcem o potencial do capital humano na sua dimensão social e profissional, através do desenvolvimento das competências e das condições necessárias à realização plena dos trabalhadores e

dos objectivos organizacionais;

- b)** Garantir o suporte administrativo e processual da gestão dos recursos humanos dos SIMAS;
- c)** Propor as medidas adequadas ao desenvolvimento de competências e aperfeiçoamento pessoal, habilitacional e profissional dos recursos humanos;
- d)** Realizar estudos, propor e implementar os procedimentos necessários à identificação das carências formativas dos diferentes grupos profissionais;
- e)** Apresentar propostas com vista a potenciar o aumento dos índices de eficiência e qualidade na prestação dos serviços aos cidadãos e aos demais serviços internos;
- f)** Apresentar propostas que permitam reforçar a utilização dos instrumentos de mobilidade vertical e horizontal dos trabalhadores;
- g)** Desenvolver, implementar e acompanhar a aplicação das regras de higiene e segurança no trabalho, no desenvolvimento da atividade dos serviços de acordo com a legislação em vigor;
- h)** Assegurar os procedimentos técnicos e administrativos referentes ao recrutamento e seleção de pessoal;
- i)** Assegurar o processamento das remunerações e abonos do pessoal dos SIMAS;
- j)** Organizar e manter atualizado um banco de dados e sistema de informações necessários à produção de conhecimento no âmbito da gestão dos recursos humanos;
- k)** Estudar e promover as medidas tendentes à atualização dos mapas de pessoal.

### **Divisão IV**

#### **Divisão do Laboratório de Análises**

##### **Artigo 35.º**

##### **Objeto**

A Divisão do Laboratório de Análises, abreviadamente designada por DLA, é uma unidade orgânica flexível que exerce funções na área do laboratório de análises, da limpeza e higienização de infra-estruturas, modelação da qualidade da água e da análise de processos industriais.

##### **Artigo 36.º**

##### **Competências**

Compete à Divisão do Laboratório de Análises:

- a)** Manter a gestão permanente da qualidade, ambiente e segurança do laboratório de análises e melhoria contínua do serviço prestado ao cliente;
- b)** Prestar serviços laboratoriais a clientes internos e externos em águas de consumo, naturais, residuais, de processo, balneares, piscinas, areias e solos;
- c)** Levar a efeito ações de controlo da qualidade da água dos sistemas de abastecimento público e dos sistemas municipais de águas residuais;

- d)** Planear e implementar estudos de modelação da qualidade da água de consumo, de forma a garantir uma otimização do serviço em colaboração com as Divisões de Água de Oeiras e de Amadora e com a Divisão de Controlo de Perdas e Cadastro;
- e)** Coordenar ações de limpeza e higienização de reservatórios, redes de distribuição instaladas, de equipamentos de reserva e de novas infraestruturas;
- f)** Apreciar os traçados de canalizações de esgotos de unidades, quer industriais, quer de outras eventuais fontes de degradação da qualidade das águas residuais dos sistemas de saneamento municipal;
- g)** Analisar processos de autorização de ligação de unidades industriais à rede de saneamento municipal;
- h)** Remeter à Divisão de Contabilidade, serviço responsável pelo cadastro do património e registo de contratos de prestação de serviços, toda a informação necessária ao registo atualizado dos bens e serviços adquiridos;
- i)** Colaborar com a Divisão de Comunicação e Apoio ao Cliente na resposta a solicitações e reclamações no âmbito da qualidade da água de consumo;
- j)** Remeter à Divisão Comercial informação relativa à faturação de serviços laboratoriais a clientes externos.

#### **Divisão V**

#### **Divisão de Informática e Sistemas de Informação**

#### **Artigo 37.º**

#### **Objeto**

A Divisão de Informática e Sistemas de Informação, abreviadamente designada por DISI, é uma unidade orgânica flexível que exerce funções na área da informática e sistemas de informação, de acordo com as diretivas dos órgãos dos SIMAS.

#### **Artigo 38.º**

#### **Competências**

Compete à Divisão de Informática e Sistemas de Informação:

- a)** Definir um plano estratégico de sistemas e tecnologias de informação e comunicação de forma articulada com os objetivos dos SIMAS, identificando as linhas orientadoras da atuação no âmbito das tecnologias de informação e comunicação;
- b)** Planear as atividades anuais e plurianuais da divisão no âmbito das grandes opções do plano;
- c)** Zelar pela segurança dos sistemas de informação, nomeadamente pela confidencialidade, integridade, autenticidade e disponibilidade da informação organizacional, definindo as políticas de segurança adequadas;
- d)** Planear, implementar e apoiar a exploração dos sistemas de informação que garantam o tratamento

de forma otimizada da informação dos diversos órgãos e serviços;

- e)** Planear, implementar e apoiar a exploração de sistemas e aplicações que assegurem a necessária integração dos principais circuitos de informação, tendo em vista a melhoria dos serviços prestados pelos SIMAS;
- f)** Planear, implementar e apoiar a exploração de sistemas que contribuam para melhorar a capacidade da gestão do conhecimento numa lógica de fornecimento de informação de gestão e de suporte à decisão;
- g)** Planear, implementar e apoiar a exploração dos sistemas de informação de apoio ao balcão virtual, para a prestação de serviços ao cliente nos diversos canais, de forma integrada;
- h)** Assegurar os serviços de apoio ao utilizador nos domínios da microinformática (equipamentos e aplicações) e das comunicações fixas e móveis;
- i)** Gerir o parque de equipamentos informáticos e de comunicações fixas e móveis mantendo-o adequado às efetivas necessidades dos utilizadores;
- j)** Remeter à Divisão de Contabilidade, serviço responsável pelo cadastro do património e registo de contratos de prestação de serviços, toda a informação necessária ao registo atualizado de serviços, aplicações, equipamentos informáticos e de comunicações;
- k)** Planear, implementar e administrar a infraestruturas técnica de suporte às comunicações de voz e dados dos SIMAS;
- l)** Gerir os contratos relacionados com a prestação de serviços de comunicações, nomeadamente as comunicações de dados, comunicações fixas e móveis de voz, serviços de transmissão de mensagens e outros serviços de voz e dados;
- m)** Salvaguardar toda a informação centralizada no centro de dados dos SIMAS e nos equipamentos terminais dos utilizadores, bem como garantir a existência de uma cópia de segurança atualizada da informação dos sistemas não residentes nas instalações dos SIMAS;
- n)** Elaborar e manter atualizado o plano de recuperação dos sistemas de informação na lógica do "Disaster Recovery".

#### **Subsecção II**

#### **Serviços do Departamento Comercial**

#### **Divisão I**

#### **Divisão de Gestão de Clientes**

#### **Artigo 39.º**

#### **Objecto**

A Divisão de Gestão de Clientes, abreviadamente designada por DGC, é uma unidade orgânica flexível que



exerce funções na área do apoio à gestão comercial, do controlo de faturação e cobranças e das tarifas de Saneamento.

**Artigo 40.º**  
**Competências**

Compete à Divisão de Gestão de Clientes:

- a)** Assegurar a realização de contactos com todas as entidades envolvidas nas atividades de cobrança;
- b)** Garantir o rigor das atividades de leitura, atendimento, faturação e cobrança;
- c)** Gerir e controlar os processos de faturação e cobrança de água, tarifas de saneamento, ligação e conservação;
- d)** Assegurar a validação dos valores a enviar à Divisão de Contabilidade e o apuramento de valores que transitam para execução fiscal;
- e)** Colaborar com a Divisão de Contabilidade na validação do interface contabilístico;
- f)** Gerir o sistema de monitorização de perfis de consumo;
- g)** Colaborar na resposta a todas as reclamações apresentadas aos serviços pelo público em geral;
- h)** Promover a harmonização de procedimentos e a aplicação de normas comerciais.

**Divisão II**  
**Divisão Comercial**

**Artigo 41.º**  
**Objecto**

A Divisão Comercial, abreviadamente designada por DC, é uma unidade orgânica flexível que exerce funções na área do atendimento comercial e das leituras.

**Artigo 42.º**  
**Competências**

Compete à Divisão Comercial:

- a)** Gerir a relação presencial com o cliente;
- b)** Promover a manutenção de um padrão de excelência na relação com o cliente;
- c)** Gerir o ciclo comercial, nomeadamente:
  - i.** As leituras;
  - ii.** A emissão e cobrança de faturas/recibos de água, de tarifas de ligação, conservação e de outras faturas;
  - iii.** Os cortes de abastecimento e novas ligações;
  - iv.** A emissão, programação e resolução de pedidos de serviço.
- d)** Assegurar a resolução de anomalias de faturação e fraudes;
- e)** Promover a harmonização de procedimentos e aplicação de normas comerciais;
- f)** Realizar o controlo de cobranças efetuadas nos centros de cobrança, controlando a liquidação diária de caixa e os depósitos de receita cobrada;

- g)** Colaborar na resposta às solicitações e reclamações apresentadas.

**Divisão III**  
**Divisão de Comunicação e Apoio ao Cliente**

**Artigo 43.º**

**Objecto**

A Divisão de Comunicação e Apoio ao Cliente, abreviadamente designada por DCAC, é uma unidade orgânica flexível que exerce funções na área da receção e apoio ao cliente, comunicação e do núcleo de contacto com o cliente.

**Artigo 44.º**  
**Competências**

Compete à Divisão de Comunicação e Apoio ao Cliente:

- a)** Assegurar uma gestão eficaz da relação com o cliente;
- b)** Centralizar e dar resposta, com especial celeridade, a todas as solicitações e reclamações apresentadas aos SIMAS pelo público em geral;
- c)** Promover e acompanhar internamente, junto dos respetivos serviços, a célere resolução das questões colocadas;
- d)** Conceber, desenvolver e implementar campanhas de imagem e de comunicação interna e externa sobre a atividade dos SIMAS;
- e)** Desenvolver e implementar a comunicação institucional, assegurar as relações com a Comunicação Social, o serviço de protocolo e o registo fotográfico;
- f)** Promover e implementar a participação dos SIMAS em eventos externos, tais como exposições, colóquios ou outras atividades de carácter promocional;
- g)** Promover e desenvolver o Programa de Educação Ambiental junto da população dos concelhos de Oeiras e Amadora, com especial enfoque na comunidade escolar;
- h)** Gerir as atividades desenvolvidas pelo Clube da Água, nas várias ações lúdico-pedagógicas que lhes estão associadas e na relação com os sócios e parceiros;
- i)** Cooperar com os vários sectores dos SIMAS, em especial os ligados ao abastecimento de água, visando uma constante e adequada informação ao público;
- j)** Assegurar a atualização do sítio institucional na Internet e na Intranet, introduzindo novas funcionalidades que beneficiem a acessibilidade dos utilizadores aos serviços prestados pelos SIMAS;
- k)** Gerir o núcleo museológico dos SIMAS.

**Subsecção III**  
**Serviços do Departamento Financeiro e Administrativo**

**Divisão I**  
**Divisão de Contabilidade**  
**Artigo 45.º**

**Objecto**

A Divisão de Contabilidade, abreviadamente designada por DC, é uma unidade orgânica flexível que exerce funções na área contabilidade geral, orçamental e analítica, da gestão do património, dos seguros e do registo e conferência de faturas.

**Artigo 46.º**

**Competências**

Compete à Divisão de Contabilidade:

- a)** Garantir o funcionamento e a atualização da contabilidade de acordo com as disposições legais, satisfazendo as necessidades de gestão dos SIMAS;
- b)** Proceder à classificação e registo dos documentos e assegurar a execução de todas as atividades inerentes ao funcionamento da contabilidade geral e orçamental, de acordo com o regime legal em vigor;
- c)** Assegurar a conferência mensal dos registos contabilísticos do imobilizado;
- d)** Conferir mensalmente a evolução da situação das contas, os seus movimentos e a composição dos saldos, procedendo à sua correção se necessário;
- e)** Desenvolver e gerir um sistema de contabilidade analítica que permita determinar os diferentes tipos de custos;
- f)** Fornecer os dados necessários para a elaboração dos indicadores de gestão;
- g)** Garantir a gestão eficaz do património;
- h)** Manter atualizado o registo dos contratos de prestação de serviços;
- i)** Manter atualizado o registo da carteira de apólices de seguros;
- j)** Participar na elaboração e na atualização dos documentos previsionais, nomeadamente do Orçamento e do Plano Plurianual de Investimentos (PPI);
- k)** Organizar as contas do exercício e elaborar o respetivo relatório;
- l)** Assegurar a análise, o registo e a conferência da faturação.

**Divisão II**  
**Divisão de Aprovisionamento**  
**Artigo 47.º**

**Objeto**

A Divisão de Aprovisionamento, abreviadamente designada por DA, é uma unidade orgânica flexível que exerce funções na área da contratação pública, da gestão de existências, da receção e conferência de bens móveis.

**Artigo 48.º**

**Competências**

Compete à Divisão de Aprovisionamento:

- a)** Elaborar estudos de previsibilidade das necessidades dos serviços, estruturando um plano anual de compras;
- b)** Gerir as existências e assegurar a realização de inventários;
- c)** Centralizar e coordenar todos os processos de aquisição de bens e serviços dos SIMAS;
- d)** Assegurar a aplicação dos procedimentos administrativos pré-contratuais, coordenando a respetiva instrução;
- e)** Supervisionar a emissão de requisições;
- f)** Assegurar a receção e a conferência dos bens móveis adquiridos;
- g)** Remeter à Divisão de Contabilidade, serviço responsável pelo cadastro do património, a informação relativa aos bens adquiridos;
- h)** Remeter à Divisão de Contabilidade, serviço responsável pelo registo dos contratos de prestação de serviços, toda a informação relativa aos contratos celebrados.

**Subsecção IV**  
**Serviços do Departamento de Água e Saneamento**

**Divisão I**  
**Divisão de Água de Oeiras**  
**Artigo 49.º**

**Objeto**

A Divisão de Água de Oeiras, abreviadamente designada por DAO, é uma unidade orgânica flexível que exerce funções na área da gestão das redes de água no concelho de Oeiras.

**Artigo 50.º**

**Competências**

Compete à Divisão de Água de Oeiras:

- a)** Assegurar a manutenção e conservação da rede de distribuição de água, bem como a otimização da mesma, através de uma adequada gestão de controlo de perdas;
- b)** Apreciar os projetos de obras das redes de água executadas por entidades públicas ou privadas;
- c)** Conceber, analisar e executar projetos de redes gerais;
- d)** Desenvolver e gerir os contratos de empreitada de obras públicas ao nível das redes de água;
- e)** Assegurar a execução de ramais particulares e de pequenas obras de conservação e ou ampliação da rede;
- f)** Elaborar os orçamentos de ramais, sendo que o respetivo custo apenas será imputado ao utilizador final quando aqueles possuírem extensão superior a 20 metros, de acordo com a recomendação tarifária; (Recomendação IRAR n.º 1/2009)
- g)** Assegurar a recolha e transmissão de dados



necessária à atualização dos cadastros das redes de distribuição de água.

#### **Divisão II**

#### **Divisão de Saneamento de Oeiras**

##### **Artigo 51.º**

##### **Objeto**

A Divisão de Saneamento de Oeiras, abreviadamente designada por DSO, é uma unidade orgânica flexível que exerce funções na área da gestão das redes de saneamento no concelho de Oeiras.

##### **Artigo 52.º**

##### **Competências**

Compete à Divisão de Saneamento de Oeiras:

- a)** Assegurar manutenção das redes/ramais de águas residuais e das redes de coletores pluviais;
- b)** Desenvolver e gerir os contratos de empreitada de obras públicas ao nível das redes de águas residuais e das redes de coletores pluviais;
- c)** Assegurar a otimização das redes, consolidando-as, quando possível, como separativas;
- d)** Apreciar projetos de obras das redes de águas residuais, executadas por entidades públicas ou privadas;
- e)** Executar os ramais particulares e as obras de conservação e ou ampliação da rede;
- f)** Elaborar os orçamentos de ramais, sendo que o respetivo custo apenas será imputado ao utilizador final quando aqueles possuírem extensão superior a 20 metros, de acordo com a recomendação tarifária; (Recomendação IRAR n.º 1/2009)
- g)** Assegurar a recolha e transmissão de dados necessários à atualização dos cadastros das redes de águas residuais.

#### **Divisão III**

#### **Divisão de Água da Amadora**

##### **Artigo 53.º**

##### **Objeto**

A Divisão de Água da Amadora, abreviadamente designada por DAA, é uma unidade orgânica flexível que exerce funções na área da gestão das redes de água no Concelho da Amadora.

##### **Artigo 54.º**

##### **Competências**

Compete à Divisão de Água da Amadora:

- a)** Assegurar a manutenção e conservação da rede de distribuição de água, bem como a sua otimização, através de uma adequada gestão de controlo de perdas;
- b)** Apreciar os projetos de obras das redes de água executadas por entidades públicas ou privadas;
- c)** Conceber, analisar e executar projetos de redes

gerais;

- d)** Desenvolver e gerir os contratos de empreitada de obras públicas ao nível das redes de água;
- e)** Assegurar a execução de ramais particulares e de pequenas obras de conservação e ou ampliação da rede;
- f)** Elaborar os orçamentos de ramais, sendo que o respetivo custo apenas será imputado ao utilizador final quando aqueles possuírem extensão superior a 20 metros, de acordo com a recomendação tarifária; (Recomendação IRAR n.º 1/2009)
- g)** Assegurar a recolha e transmissão de dados necessária à atualização dos cadastros das redes de distribuição de água.

#### **Divisão IV**

#### **Divisão de Saneamento da Amadora**

##### **Artigo 55.º**

##### **Objeto**

A Divisão de Saneamento da Amadora, abreviadamente designada por DSA, é uma unidade orgânica flexível que exerce funções na área da gestão das redes de saneamento no concelho da Amadora.

##### **Artigo 56.º**

##### **Competências**

Compete à Divisão de Saneamento da Amadora:

- a)** Assegurar manutenção das redes/ramais de águas residuais e das redes de coletores pluviais;
- b)** Desenvolver e gerir os contratos de empreitada de obras públicas ao nível das redes de águas residuais e das redes de coletores pluviais;
- c)** Assegurar a otimização das redes, consolidando-as, quando possível, como separativas;
- d)** Apreciar projetos de obras das redes de águas residuais, executadas por entidades públicas ou privadas;
- e)** Executar os ramais particulares e as obras de conservação e ou ampliação da rede;
- f)** Elaborar os orçamentos de ramais, sendo que o respetivo custo apenas será imputado ao utilizador final quando aqueles possuírem extensão superior a 20 metros, de acordo com a recomendação tarifária; (Recomendação IRAR n.º 1/2009)
- g)** Assegurar a recolha e transmissão de dados necessários à atualização dos cadastros das redes de águas residuais.

#### **Subsecção V**

#### **Serviços do Departamento de Infraestruturas e Apoio Técnico**

##### **Divisão I**

#### **Divisão de Infraestruturas, Fiscalização e Manutenção**

**Artigo 57.º**  
**Objecto**

A Divisão de Infraestruturas, Fiscalização e Manutenção, abreviadamente designada por DIFM, é uma unidade orgânica flexível que exerce funções na área dos projetos de grandes obras, da fiscalização de obras de redes, da manutenção de edifícios e da segurança em obras públicas.

**Artigo 58.º**  
**Competências**

Compete à Divisão de Infraestruturas, Fiscalização e Manutenção:

- a)** Desenvolver, analisar e executar projetos de grandes obras, nomeadamente de reservatórios, centrais elevatórias e outros edifícios;
- b)** Fiscalizar as obras de redes internas de distribuição de água e de redes internas de águas residuais;
- c)** Fiscalizar empreitadas de obras públicas, no âmbito do abastecimento de água e das redes de águas residuais;
- d)** Colaborar com a Divisão de Aprovisionamento na instrução de procedimentos com vista à celebração de contratos de empreitadas de obras públicas;
- e)** Desenvolver, implementar e acompanhar a aplicação das regras de higiene e segurança no trabalho, no âmbito das obras públicas;
- f)** Assegurar a manutenção dos edifícios dos SIMAS.

**Divisão II**

**Divisão de Controlo de Perdas e Cadastro**

**Artigo 59.º**  
**Objeto**

A Divisão de Controlo de Perdas e Cadastro, abreviadamente designada por DCPC, é uma unidade orgânica flexível que exerce funções na área do controlo otimizado de perdas e da gestão do cadastro informatizado das redes de águas e esgotos, de acordo com as diretivas dos órgãos dos SIMAS.

**Artigo 60.º**  
**Competências**

Compete à Divisão de Controlo de Perdas e Cadastro:

- a)** Realizar a análise dos dados relativos à água não faturada;
- b)** Proceder à análise de dados estatísticos relativos à ocorrência de perdas físicas para efeitos de estudos de reparação/reabilitação e análise de material de tubagens;
- c)** Realizar os estudos necessários para a monitorização contínua de caudais e ou de pressões em zonas de medição e controlo;
- d)** Realizar os estudos de gestão de pressão integrados numa ótica de otimização da gestão da rede de

distribuição de água;

- e)** Proceder à pesquisa de perdas com a utilização de meios técnicos adequados;
- f)** Proceder à leitura de contadores da EPAL e outros;
- g)** Apoiar ações de atualização cadastral na rede de distribuição de água;
- h)** Proceder à análise de estatísticas de evolução de consumos para efeitos de planificação de projetos.
- i)** Atualizar o cadastro informatizado das redes de águas e esgotos;
- j)** Remeter ao serviço responsável pelo cadastro do património dos SIMAS toda a informação relativa às redes de águas e esgotos;
- k)** Interagir com os utilizadores em situações decorrentes da execução das aplicações;
- l)** Controlar a utilização e rendimento do equipamento, em colaboração com a Divisão de Informática e Sistemas de Informação;
- m)** Assegurar os trabalhos de topografia.

**Divisão III**

**Divisão de Equipamentos e Telegestão**

**Artigo 61.º**

**Objeto**

A Divisão de Equipamentos e Telegestão, abreviadamente designada por DET, é uma unidade orgânica flexível que exerce funções na área da gestão de equipamentos e da telegestão.

**Artigo 62.º**  
**Competências**

Compete à Divisão de Equipamentos e Telegestão:

- a)** Manusear e assegurar a conservação dos equipamentos associados a água e esgoto;
- b)** Analisar e emitir pareceres técnicos sobre projetos de equipamento nas áreas de redes de água e esgoto, centrais, reservatórios, edifícios, contadores e telemedida;
- c)** Analisar e emitir pareceres técnicos sobre projetos de redes interiores que contemplem equipamentos de bombagem;
- d)** Assegurar o acompanhamento de empreitadas de obras públicas;
- e)** Analisar e elaborar projetos de alteração/beneficiação de instalações técnicas;
- f)** Assegurar a gestão e manutenção do parque de contadores de água potável fria;
- g)** Assegurar o manuseamento, manutenção e reparação do sistema de telegestão e televigilância da rede de abastecimento de água potável;
- h)** Gerir a frota de veículos, máquinas e equipamentos acessórios;
- i)** Colaborar na conservação do património, no



âmbito elétrico e metalomecânico.

#### **SECÇÃO VI**

#### **Atribuições comuns às unidades orgânicas nucleares e flexíveis**

#### **Artigo 63.º**

#### **Atribuições comuns aos serviços**

São atribuições comuns aos serviços do SIMAS:

- a)** Elaborar e propor à aprovação superior as instruções, circulares, regulamentos e normas que forem julgadas necessários ao correto exercício da sua atividade;
- b)** Colaborar na elaboração dos documentos previsionais, plano e relatório de atividades;
- c)** Coordenar a atividade das unidades dependentes de cada serviço e assegurar a correta execução das tarefas dentro dos prazos determinados;
- d)** Assistir, sempre que tal seja determinado, às reuniões dos órgãos municipais;
- e)** Elaborar, fundamentar e instruir as propostas que careçam de decisão do Conselho de Administração, seu Presidente e Diretor-delegado;
- f)** Assegurar a execução das deliberações do Conselho de Administração e despachos do Presidente e Diretor-delegado, nas respetivas áreas de atividade;
- g)** Assegurar, no domínio da execução das suas competências, a colaboração entre os serviços, quando necessária e quando lhes seja superiormente determinado;
- h)** Emitir pareceres técnicos sobre procedimentos de contratação pública, no âmbito das respetivas áreas de competência;
- i)** Assegurar a circulação da informação necessária entre os serviços, com vista ao seu bom funcionamento;
- j)** Prestar toda a informação necessária à manutenção de um sistema de cadastro dos bens dos SIMAS atualizado;
- k)** Prestar toda a informação necessária à manutenção de um sistema de registo de contratos dos SIMAS atualizado;
- l)** Zelar pelas condições de higiene, segurança e saúde no trabalho.

#### **Artigo 64.º**

#### **Planeamento das atividades**

Os diferentes serviços deverão colaborar, permanentemente, com o Conselho de Administração, com o seu Presidente 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 65.º**

#### **Responsabilidade**

Os serviços são responsáveis pela execução das atividades colocadas sob a sua competência e pela gestão dos recursos que lhe estão afetos, devendo as regras de funcionamento interno obedecer às normas gerais.

#### **SECÇÃO VII**

#### **Estrutura de Direção**

#### **Artigo 66.º**

#### **Cargos de direção**

- 1.** Os cargos de direção são os previstos no Estatuto do Pessoal Dirigente e distribuem-se de acordo com o quadro anexo.
- 2.** No caso das unidades orgânicas flexíveis poderão, ainda, ser criados cargos de direção intermédia do 3.º grau ou inferior, devendo os despachos de criação determinar a sua qualificação, grau e correspondentes competências.

#### **CAPÍTULO IV**

#### **DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

#### **Artigo 67.º**

#### **Interpretação e Integração de Lacunas**

As dúvidas sobre interpretação e o suprimento de lacunas serão resolvidos por deliberação do Conselho de Administração.

#### **Artigo 68.º**

#### **Norma revogatória**

- 1.** É revogado o regulamento publicado mediante despacho n.º 19312/2010 na 2ª Série do Diário da República n.º 251, de 29 de dezembro de 2010 bem como todos os que se mostrarem materialmente incompatíveis com o presente regulamento.
- 2.** É revogado o despacho n.º 19313/2010 publicado na 2ª Série do Diário da República n.º 251, de 29 de dezembro de 2010

#### **Artigo 69.º**

#### **Entrada em vigor**

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

#### **QUADRO:**

Cargos de Direção
Designação dos cargos dirigentes
Qualificação dos cargos dirigentes
Grau Número de lugares
Diretor-delegado Direção Superior 1.0 1
Diretor de Departamento Direção Intermédia 1.0 4
Chefe de Divisão Direção Intermédia 2.0 Máximo 18
Coordenador de Gabinete Direção Intermédia 3.0



# BOLETIM MUNICIPAL

Director: JOAQUIM MOREIRA RAPOSO

DEPÓSITO LEGAL: 11981/88 - TIRAGEM: 550 exemplares  
IMPRESSÃO: C.M.A.

Toda a correspondência relativa ao Boletim Municipal  
deve ser dirigida ao Departamento de Administração Geral  
(Divisão de Gestão Administrativa e Contratação)  
Apartado 60287, 2701- 961 AMADORA  
Telefone: 21 436 90 00 / Fax: 21 492 20 82