

**SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DE CASTELO BRANCO****Aviso n.º 24075/2022**

Sumário: Alteração ao Regulamento da Estrutura Orgânica dos Serviços Municipalizados de Água, Saneamento e Resíduos Urbanos de Castelo Branco.

Para os devidos efeitos se torna público que, por deliberação da Assembleia Municipal, tomada na sessão do dia 29 de abril de 2022, sob proposta da Câmara Municipal de Castelo Branco, aprovada em reunião de 21 de abril de 2022, foi aprovada a nova estrutura orgânica dos Serviços Municipalizados de Castelo Branco. Foi igualmente aprovado, em reunião da Câmara Municipal, de 03 de junho de 2022, sob proposta do Conselho de Administração dos Serviços Municipalizados, de 16 de maio de 2022, a criação de quatro unidades orgânicas flexíveis, tendo sido criadas, posteriormente, dezanove subunidades orgânicas, e aprovado o respetivo Regulamento da Estrutura Orgânica dos Serviços Municipalizados de Água, Saneamento e Resíduos Urbanos de Castelo Branco, que define as atribuições e competências dos Serviços Municipalizados de Castelo Branco, e o respetivo organograma, mediante proposta do Conselho de Administração de 17 de outubro de 2022 e despacho do Senhor Presidente da Câmara Municipal de 16 de novembro de 2022.

25 de novembro de 2022. — O Presidente do Conselho de Administração, *Leopoldo Martins Rodrigues*.

**Regulamento da Estrutura Orgânica dos Serviços Municipalizados de Água,
Saneamento e Resíduos Urbanos de Castelo Branco**

Preâmbulo

Em face da necessidade de proceder à reorganização da estrutura orgânica dos Serviços Municipalizados de Água, Saneamento e Resíduos Urbanos de Castelo Branco (SMCB), maximizando, deste modo, o correspondente desempenho e adequando o seu funcionamento à sua missão, a Assembleia Municipal, em sessão do dia 21 de abril de 2022, sob proposta da Câmara Municipal, aprovada em reunião do dia 29 de abril de 2022, nos termos das disposições conjugadas da alínea *m*) do n.º 1 do artigo 25.º, com a alínea *ccc*) do n.º 1 do artigo 33.º, ambas do anexo à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, e do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, aprovou a nova estrutura orgânica dos Serviços Municipalizados de Castelo Branco.

A nova estrutura orgânica dos Serviços Municipalizados obedece ao modelo de estrutura hierarquizada, com uma estrutura flexível, constituída por unidades orgânicas flexíveis até ao máximo de 4 (quatro), dirigidas por titulares de cargos de direção intermédia de 2.º grau, com um número máximo de subunidades orgânicas até ao máximo de 21 (vinte e um) correspondentes a secções ou setores.

De acordo o artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, a Câmara Municipal, em reunião de 03 de junho de 2022, aprovou, sob proposta do Conselho de Administração, de 16 de maio de 2022, a criação de 4 (quatro) unidades orgânicas flexíveis, bem como a definição das respetivas atribuições e competências, dentro dos limites fixados pela Assembleia Municipal.

Assim, o presente regulamento é elaborado em conjugação com o disposto nos artigos 6.º e 7.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, bem como o disposto nas Leis n.ºs 49/2012, de 29 de agosto e 50/2012, de 31 de agosto, e tem por objeto a consolidação da nova estrutura orgânica interna dos Serviços Municipalizados de Castelo Branco, assim como das atribuições e competências das unidades orgânicas flexíveis, dos gabinetes de apoio não integrados em unidades orgânicas e das demais subunidades orgânicas, criadas por meio de despacho do Presidente da Câmara Municipal, em conformidade com o estabelecido no artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro.

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

Artigo 1.º

Objeto

O presente regulamento visa definir os objetivos, a organização e os níveis de atuação dos Serviços Municipalizados de Castelo Branco, adiante designados abreviadamente por SMCB, bem como os princípios que os regem, identificando os níveis de direção, de hierarquia e as competências e atribuições dos seus órgãos e respetivos serviços.

Artigo 2.º

Natureza

Os SMCB são um serviço público, sem personalidade jurídica, que integra a estrutura organizacional do Município, dotados de autonomia administrativa e financeira, geridos sob a forma empresarial e dirigidos por um Conselho de Administração, nos termos dos artigos 8.º a 18.º da Lei n.º 50/2012, de 31 de agosto.

Artigo 3.º

Visão

Os SMCB, enquanto organismo público da Administração Local, visam satisfazer necessidades coletivas da população do Município de Castelo Branco, promovendo o progresso e desenvolvimento aos níveis ambiental, económico e social, criando condições de competitividade, inovação e modernidade, assegurando uma eficiente, transparente e rigorosa gestão e afetação de recursos, de modo a serem reconhecidos como uma entidade de referência do serviço público local e o garante da qualidade e salubridade do espaço urbano da comunidade albicastrense, envolvendo as partes interessadas na melhoria do desempenho organizacional.

Artigo 4.º

Missão e Atribuições

1 — A missão dos SMCB consiste em conceber, construir e gerir o sistema de distribuição de água, recolha e escoamento eficaz dos pluviais e efluentes domésticos, recolha de resíduos sólidos urbanos e serviços de limpeza urbana, garantindo ao Município a prestação de um serviço público de qualidade através de processos de gestão eficientes e respeitadores dos valores sociais e ambientais mais elevados, consolidando uma imagem de confiança e competência.

2 — Nos termos do n.º 1 do artigo 10.º da Lei n.º 50/2012, de 31 de agosto são atribuições dos SMCB, as seguintes:

- a) Abastecimento público de água aos munícipes;
- b) Recolha de efluentes das águas residuais e pluviais;
- c) Gestão de resíduos urbanos e higiene e limpeza pública urbana.

Artigo 5.º

Princípios Gerais dos SMCB

Para além do respeito pelos princípios gerais da organização e atividades administrativas, na prossecução das respetivas atribuições, os SMCB regem-se pelos seguintes princípios de atuação:

- a) O sentido de serviço público, sintetizado no absoluto respeito pelas decisões do Conselho de Administração e dos órgãos autárquicos democraticamente eleitos;



- b) O respeito pela legalidade e pela igualdade de tratamento de todos os cidadãos;
- c) Da administração aberta, permitindo a transparência e incentivando a participação dos munícipes através do permanente conhecimento dos processos que lhes digam respeito;
- d) Da racionalidade da gestão, sensibilidade social e responsabilidade financeira, visando a melhor e mais ajustada aplicação dos meios disponíveis para a prossecução do interesse público municipal;
- e) Da qualidade, inovação e desburocratização, por forma a aproximar os SMCB da população do Município e assegurar a rapidez, a economia e a eficiência das respetivas decisões.
- f) Do respeito pela hierarquia, impondo que nos processos administrativos de preparação das decisões participem os titulares dos cargos de chefia, sem prejuízo da celeridade, eficiência e eficácia das mesmas;
- g) Da coordenação dos serviços e da racionalização dos circuitos administrativos, visando observar a necessária articulação entre as diferentes unidades orgânicas, tendo em vista dar celeridade e integral execução às deliberações e decisões do Conselho de Administração;
- h) Da recuperação dos custos e do equilíbrio económico-financeiro do sistema;
- i) Da sensibilidade ambiental e utilização sustentável dos recursos hídricos e valorização de resíduos urbanos.

CAPÍTULO II

Órgãos e Modelo de Organização Interna

SECÇÃO I

Conselho de Administração

Artigo 6.º

Conselho de Administração

- 1 — Os Serviços Municipalizados são geridos por um Conselho de Administração, constituído por um presidente e dois vogais.
- 2 — Os membros do Conselho de Administração são nomeados pela Câmara Municipal, podendo ser exonerados a todo o tempo.
- 3 — O mandato dos membros do conselho de administração é de três anos, sendo a sua remuneração estabelecida na Portaria n.º 313/2021, de 22 de dezembro.
- 4 — Sempre sem prejuízo do poder de avocação, o Presidente pode delegar ou subdelegar em qualquer membro do Conselho de Administração ou pessoal dirigente, as suas competências próprias ou delegadas.

Artigo 7.º

Competências do Conselho de Administração

Nos termos do artigo 13.º da Lei n.º 50/2012, de 31 de agosto, ao Conselho de Administração compete:

- 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 a direção dos recursos humanos;
- d) Preparar as opções do Plano e Orçamento a apresentar à Câmara Municipal;
- e) Elaborar os documentos de prestação de contas, a apresentar à Câmara Municipal;
- f) Autorizar as despesas orçamentadas com locação e aquisição de bens e serviços e empreitadas de obras públicas dentro dos limites fixados pela lei;



- g) Propor à Câmara Municipal, nas matérias da competência desta, todas as medidas tendentes a melhorar a organização e o funcionamento dos SMCB;
- h) Exercer as competências delegadas no Conselho de Administração pela Câmara Municipal;
- i) Exercer as demais competências previstas na lei.

Artigo 8.º

Reuniões do Conselho de Administração

- 1 — O Conselho de Administração reúne quinzenalmente e, extraordinariamente, quando o seu presidente o convoque.
- 2 — O funcionamento das reuniões do Conselho de Administração obedece às disposições normativas ínsitas no Código de Procedimento Administrativo.
- 3 — Das deliberações do Conselho de Administração cabe recurso hierárquico impróprio para a Câmara Municipal, nos termos previstos na alínea xx) do n.º 1 do artigo 33.º do Anexo à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro.

SECÇÃO II

Modelo de Organização Interna

Artigo 9.º

Modelo da Estrutura Orgânica

- 1 — Os Serviços Municipalizados adotaram o modelo de estrutura interna orgânica hierarquizada, sendo constituída por unidades orgânicas flexíveis, nos termos da legislação em vigor.
- 2 — A estrutura flexível é composta por 4 (quatro) unidades orgânicas flexíveis, que correspondem a divisões municipais, dirigidas por chefes de divisão, equiparados ao cargo de direção intermédia de 2.º grau.
- 3 — Na dependência das divisões, existem subunidades orgânicas ao nível das secções ou setores, sendo que na presente organização o número máximo de subunidades orgânicas foi fixado em vinte e um, em conformidade com o disposto nos artigos 8.º a 9.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro.

Artigo 10.º

Unidades Orgânicas

Os SMCB estruturam-se em torno das seguintes unidades orgânicas flexíveis, lideradas por um Chefe de Divisão:

- a) Divisão Administrativa e Financeira (DAF);
- b) Divisão Comercial e de Modernização Administrativa (DCMA);
- c) Divisão Técnica de Serviços de Águas (DTSA);
- d) Divisão de Recolha e Valorização de Resíduos Urbanos (DRVURU).

Artigo 11.º

Subunidades Orgânicas

- 1 — As subunidades orgânicas, denominadas Secções ou Setores, podem ser lideradas por funcionários com funções de Coordenação.
- 2 — No âmbito da Divisão Administrativa e Financeira existem as seguintes subunidades orgânicas:
 - a) Secção de Contratação Pública e Armazém;
 - b) Secção de Contabilidade e Património;
 - c) Setor de Recursos Humanos, Expediente e Arquivo;
 - d) Setor de Tesouraria.



3 — No âmbito da Divisão Comercial e de Modernização Administrativa existem as seguintes subunidades orgânicas:

- a) Secção de Atendimento e Cobrança;
- b) Secção de Faturação de Água e Fiscalização;
- c) Setor de Gestão e Instalação do Parque de Contadores;
- d) Setor de Informática e Inovação;
- e) Setor de Modernização Administrativa e Financiamentos;

4 — No âmbito da Divisão Técnica de Serviços de Águas existem as seguintes subunidades orgânicas:

- a) Setor de Planeamento, Projetos e Fiscalização de Obras;
- b) Setor de Planeamento e Gestão Operacional;
- c) Setor de Controlo de Qualidade de Águas;
- d) Setor de Operação e Manutenção.

5 — No âmbito da Divisão de Recolha e Valorização de Resíduos Urbanos existem as seguintes subunidades orgânicas:

- a) Setor de Planeamento e Gestão Operacional;
- b) Setor de Operação e Manutenção de Recolha de Resíduos e de Limpeza e Higiene Urbana.

Artigo 12.º

Subunidades Orgânicas não Integradas nas Unidades Orgânicas Flexíveis

Na dependência do Conselho de Administração funcionam os seguintes Órgãos de Apoio, não integrados nas unidades orgânicas flexíveis:

- a) Gabinete Jurídico;
- b) Secretariado;
- c) Gabinete de Sustentabilidade Ambiental;
- d) Gabinete de Qualidade, Segurança e Saúde no Trabalho;
- e) Comunicação e Imagem.

SECÇÃO III

Unidades Orgânicas Flexíveis

Artigo 13.º

Atribuições Concretas da Divisão Administrativa e Financeira

A Divisão Administrativa e Financeira é uma unidade orgânica diretamente dependente do Conselho de Administração, à qual compete desenvolver todas as atividades que resultem de lei ou de regulamentação administrativa, ou que lhe sejam diretamente atribuídas por decisão superior ou na sequência de deliberação do Conselho de Administração, no âmbito da correspondente área de atuação, designadamente:

- a) Assegurar a coordenação e direção das secções e setores na sua dependência hierárquica;
- b) Dirigir o pessoal afeto à Divisão;
- c) Zelar pelo equilíbrio financeiro dos SMCB;
- d) Assegurar o expediente geral, designadamente receção, registo, distribuição, expedição e arquivo de correspondência e de outros documentos;
- e) Assegurar a gestão do arquivo geral e documentos dos SMCB, em articulação com as unidades orgânicas;

- f) Assegurar as tarefas inseridas nos domínios da administração e gestão dos recursos humanos;
- g) Elaborar o mapa de pessoal;
- h) Elaborar o balanço social;
- i) Proceder à estimativa anual das verbas a orçamentar em despesas com pessoal;
- j) Assegurar o recrutamento e seleção de pessoal;
- k) Assegurar o processamento de remunerações e outros abonos, das prestações sociais e retribuições legalmente definidas;
- l) Assegurar os procedimentos inerentes à avaliação do desempenho dos trabalhadores;
- m) Estabelecer e gerir um adequado sistema de formação profissional;
- n) Planear, coordenar e controlar as atividades relacionadas com a gestão da contabilidade e da tesouraria;
- o) Assegurar a preparação das propostas do orçamento, do plano plurianual de investimentos e respetivas revisões e alterações;
- p) Assegurar o controlo financeiro dos instrumentos previsionais de planeamento e orçamentação aprovados;
- q) Preparar e organizar os documentos finais de prestação de contas, de acordo com o regime legal em vigor;
- r) Prestar contínua informação sobre o grau de execução dos planos de atividades e da situação financeira dos SMCB;
- s) Coordenar a elaboração dos documentos do Relatório de Gestão;
- t) Coordenar a elaboração dos relatórios mensais da atividade financeira;
- u) Instituir e executar o encerramento mensal das contas;
- v) Conferir mensalmente a evolução das contas, seus movimentos e composição dos saldos e proceder à correção quando necessário;
- w) Desenvolver no âmbito do plano de contas vigente a contabilidade analítica;
- x) Definir e implementar uma estratégia de otimização da arrecadação de receita e da cobrança eficaz e eficiente das tarifas;
- y) Elaborar proposta de fixação e atualização das tarifas;
- z) Promover a execução de, pelo menos, duas conferências anuais e aleatórias aos valores e documentos à guarda do tesoureiro, para além das que se encontram definidas por lei ou regulamento, lavrando e assinando os adequados termos de balanço;
- aa) Promover a conferência periódica entre os registos constantes das fichas de existências e a inventariação física das mesmas, bem como entre o imobilizado e os correspondentes registos;
- bb) Assegurar a constituição, controlo e reconstituição dos fundos de manuseio de acordo com o aprovado pelo Conselho de Administração;
- cc) Garantir a legalidade financeira dos procedimentos geradores de despesa representativos de responsabilidades financeiras antes de as mesmas serem realizadas e na sua fase de execução;
- dd) Assegurar todo o procedimento administrativo tendente à adjudicação e contratação de empreitadas de obras públicas, locação ou aquisição de bens móveis e aquisição de serviços, nos termos das normas legais à contratação pública;
- ee) Providenciar pelo controlo de competências para as requisições de materiais, aprovisionamento e stocks;
- ff) Realizar a supervisão do sistema de controlo interno de modo a garantir o cumprimento das leis, regulamentos e normas, bem como a identificação dos riscos e a utilização de estratégias e procedimentos para os eliminar e a monitorização do controlo interno, apoiando os dirigentes dos SMCB;
- gg) Preparar, periodicamente, a informação ou documentação a enviar às entidades oficiais;
- hh) Acompanhar a realização de auditorias internas e externas;
- ii) Promover a elaboração e tratamento de indicadores de gestão dos SMCB;
- jj) Garantir o reporte de informação dentro das datas previstas às entidades externas, nomeadamente DGAL, Tribunal de Contas, ERSAR, INE e outras;
- kk) Acompanhar os processos de certificação de qualidade;
- ll) Efetuar a gestão e o controlo da carteira de apólices de seguros;
- mm) Organizar e manter atualizado o cadastro e inventário dos bens móveis e imóveis dos SMCB;
- nn) Providenciar a limpeza de todas as instalações, mobiliário e equipamento;

- oo) Elaborar os relatórios de atividade da divisão;
- pp) Para além das atribuições constantes nas alíneas anteriores, poderá ainda desempenhar outras funções que lhe sejam superiormente atribuídas.

Artigo 14.º

Atribuições Concretas da Divisão Comercial e Modernização Administrativa

A Divisão Comercial e Modernização Administrativa é uma unidade orgânica diretamente dependente do Conselho de Administração, à qual compete desenvolver todas as atividades que resultem de lei ou de regulamentação administrativa, ou que lhe sejam diretamente atribuídas por decisão superior ou na sequência de deliberação do Conselho de Administração, no âmbito da correspondente área de atuação, designadamente:

- a) Assegurar a coordenação e direção das secções e setores na sua dependência hierárquica;
- b) Dirigir o pessoal afeto à Divisão;
- c) Assegurar a definição da política comercial dos SMCB e a respetiva aplicação;
- d) Assegurar a harmonização dos procedimentos e normas de natureza comercial;
- e) Elaborar o estudo e definição dos meios e equipamentos necessários à execução das atividades comerciais;
- f) Gerir e acompanhar o processo do ciclo comercial com vista à emissão mensal da fatura periódica;
- g) Garantir o acompanhamento, harmonização e implementação dos procedimentos definidos para a área de atendimento ao cliente;
- h) Assegurar a qualidade dos serviços prestados, nomeadamente das áreas de relação com o cliente, através da manutenção de um núcleo de atendimento ao público apto a desempenhar funções em qualquer área de atuação dos SMCB;
- i) Responsabilidade pelas relações públicas no âmbito do apoio ao cliente e contactos com o exterior;
- j) Assegurar o atendimento presencial, telefónico e digital de clientes, prestando as informações e esclarecimentos necessários aos mesmos;
- k) Garantir o apoio aos clientes no que respeita à defesa dos seus legítimos interesses e direitos;
- l) Efetuar a monitorização da satisfação dos clientes relativamente aos serviços prestados pelos SMCB, nomeadamente através da realização de inquéritos de satisfação, avaliação dos resultados e sugestão de melhorias de acordo com os resultados obtidos;
- m) Efetuar o controlo dos processos de reclamação e propor soluções para regularização das mesmas de sugestões;
- n) Analisar, propor e concretizar sugestões de melhoria apresentadas pelos clientes relativamente a possíveis melhorias na prestação do serviço;
- o) Planear, executar e controlar todas as ações que tenham uma repercussão económica e operacional na gestão dos clientes: contratos de fornecimento, adesão ao débito direto, adesão à correspondência eletrónica, pedidos de orçamento, leituras, processamento, faturação e cobrança, emissão de notas de crédito, gestão da dívida, autorizações dos planos de pagamento, deteção de fraudes e fiscalização de consumos;
- p) Assegurar a gestão da atividade de leitura, faturação e cobrança dos consumos de água;
- q) Assegurar a instalação e retirada de aparelhos de medição e acessórios de acordo com as normas legais existentes, bem como com os procedimentos definidos internamente;
- r) Gerir o processo de execução de interrupções e reabastecimento, de acordo com as instruções decorrentes do processo de gestão de dívida;
- s) Assegurar a organização dos ficheiros dos clientes e garantir o seu controlo;
- t) Assegurar a contabilização e faturação dos serviços prestados a terceiros, assim como os respetivos pagamentos;
- u) Garantir e monitorizar os processos de restituição, anulação ou redução de débitos indevidos;

- v) Assegurar a construção, execução e manutenção de mapas de controlo de gestão da faturação e dívida;
- w) Garantir a verificação e eventuais reparações dos aparelhos de medida e acessórios;
- x) Gerir a identificação e reporte de possíveis situações anómalas com a instalação (consumos excessivos, consumos reduzidos, ausência de consumo, avarias ou mau funcionamento de equipamentos ou acessórios);
- y) Assegurar a identificação e reporte de utilizações abusivas de água;
- z) Elaborar e propor o plano de substituição de contadores por antiguidade e garantir o cumprimento do plano;
 - aa) Assegurar a cobrança e controlo das dívidas aos SMCB;
 - bb) Elaborar propostas de regulamentos de serviços, pareceres, estudos, relatórios e previsões no âmbito comercial;
 - cc) Elaborar estudos e simulações de carácter económico-financeiro com vista à apresentação da proposta tarifária dos serviços prestados (Tabela de Tarifas e Preços dos SMCB);
 - dd) Participar na elaboração do relatório e na proposta do plano plurianual de investimentos;
 - ee) Garantir, dentro dos prazos estabelecidos, o reporte obrigatório de informação à Entidade Reguladora (ERSAR), respeitante à atividade da divisão;
 - ff) Assegurar a articulação e a interoperabilidade com as outras unidades orgânicas;
 - gg) Garantir a promoção da atualização da página de Internet dos Serviços;
 - hh) Assegurar a atividade permanente de desburocratização e simplificação administrativa, propondo medidas de racionalização de circuitos e procedimentos;
 - ii) Propor a aquisição de meios adequados à melhoria da eficiência e da produtividade dos serviços na utilização de métodos e circuitos de trabalho convenientes na perspetiva da simplificação e da modernização administrativas;
 - jj) Assegurar a gestão, manutenção, operacionalidade e segurança do software e hardware dos SMCB, administrar o sistema informático e redes de comunicação existentes, garantindo o seu regular funcionamento, a satisfação das necessidades dos serviços e a segurança da informação, nomeadamente a confidencialidade, a integridade, a disponibilidade, a autenticidade e a legalidade;
 - kk) Promover a inovação e o desenvolvimento dos sistemas informáticos, comunicações e dos sistemas de informação, elaborando estudos e pareceres, visando um melhor e mais eficaz funcionamento das unidades orgânicas;
 - ll) Criar e gerir infraestruturas de recolha, armazenamento, processamento, representação e distribuição de informação de suporte aos diversos serviços;
 - mm) Administrar as bases de dados de informação de suporte aos sistemas aplicacionais, garantindo a operacionalidade das mesmas e a segurança da informação;
 - nn) Assegurar o registo e conservação de toda a informação em suporte digital existente nos SMCB;
 - oo) Propor e desenvolver medidas de segurança e integridade da informação e assegurar a aplicação das medidas estabelecidas;
 - pp) Colaborar na divulgação de normas de utilização e promover a formação e o apoio aos utilizadores;
 - qq) Elaborar propostas com vista à adoção de novas soluções informáticas e desenvolvimento de projetos, visando um melhor e mais eficaz funcionamento das unidades orgânicas;
 - rr) Elaborar os processos de aquisições relacionados com os equipamentos e as infraestruturas informáticas e as redes de comunicação;
 - ss) Garantir e monitorizar a qualidade dos serviços prestados pelos fornecedores de equipamentos das infraestruturas informática e das redes de comunicação e garantir o seu apoio em conformidade com os contratos de assistência técnica;
 - tt) Assegurar a integração da aquisição de novas aplicações ou equipamentos informáticos em articulação com as diversas unidades orgânicas;
 - uu) Definir as medidas necessárias à segurança e integridade da informação, assegurando a sua aplicação;
 - vv) Conceber e aplicar uma política de segurança de proteção da informação;
 - ww) Gerir o equipamento informático com vista a manter a sua eficiência e operacionalidade;

- xx) Colaborar na divulgação de normas de utilização e promover a formação e o apoio aos utilizadores;
- yy) Gerir o sistema de controlo de acessos;
- zz) Superintender o funcionamento do serviço de correio eletrónico e ou outros tipos de comunicação avançada;
- aaa) Apresentar e desenvolver medidas com vista à apresentação de candidaturas a projetos de financiamento;
- bbb) Para além das atribuições constantes nas alíneas anteriores, poderá ainda desempenhar outras funções que lhe sejam superiormente atribuídas.

Artigo 15.º

Atribuições Concretas da Divisão Técnica de Serviços de Águas

A Divisão Técnica de Serviços de Águas é uma unidade orgânica diretamente dependente do Conselho de Administração, à qual compete desenvolver todas as atividades que resultem de lei ou de regulamentação administrativa, ou que lhe sejam diretamente atribuídas por decisão superior ou na sequência de deliberação do Conselho de Administração, no âmbito da correspondente área de atuação, designadamente:

- a) Assegurar a coordenação e direção dos setores na sua dependência hierárquica;
- b) Dirigir e coordenar o pessoal afeto à sua Divisão;
- c) Dirigir e coordenar a elaboração de estudos e projetos de obras a realizar, no âmbito das suas atribuições, nomeadamente no que se refere aos sistemas de abastecimento de água, de drenagem de águas residuais e pluviais;
- d) Dirigir e coordenar a preparação de procedimentos de formação de contratos de locação ou de aquisição de bens móveis e serviços, e de empreitadas de obras públicas necessárias à realização das suas atribuições, através da definição das especificações técnicas e condições técnicas dos cadernos de encargos que suportem os respetivos procedimentos pré-contratuais, bem como o seu concurso, análise de propostas, adjudicação e fiscalização do seu fornecimento ou execução, receção provisória e definitiva das empreitadas públicas;
- e) Assegurar a gestão, exploração e promover a manutenção e a conservação através dos meios técnicos e logísticos dos SMCB dos sistemas de infraestruturas de abastecimento de água, de drenagem de águas residuais e pluviais, garantindo o serviço e os padrões de qualidade;
- f) Assegurar a gestão, promover o bom funcionamento da manutenção e a conservação através dos meios técnicos e logísticos dos SMCB de edifícios, estações elevatórias, reservatórios, fossas sépticas coletivas e seus equipamentos elétricos e mecânicos garantindo o serviço e os padrões de qualidade possíveis;
- g) Dirigir e coordenar a inventariação e atualização do cadastro das infraestruturas de abastecimento de água, de drenagem de águas residuais e pluviais, em articulação com os restantes serviços municipais de SIG e Património;
- h) Elaborar relatórios periódicos sobre o parque de infraestruturas e edifícios, o seu estado de conservação, necessidades e propostas de melhorias;
- i) Apresentar um plano de obras a realizar em cada ano, com vista à previsão e inclusão das mesmas no plano plurianual de investimentos dos SMCB;
- j) Promover o conhecimento técnico, segurança e formação dos trabalhadores de cada setor na sua dependência hierárquica;
- k) Fazer cumprir com as regras e normas regulamentares dos SMCB e demais indicações ao pessoal afeto à sua divisão;
- l) Assegurar medidas organizativas, instruções, normas, regulamentos e diretivas, que contribuam para a eficácia e eficiência da qualidade do serviço prestado pela respetiva unidade orgânica ou funcional, bem como propor a adoção de medidas de natureza técnica e administrativa para simplificação e racionalização de métodos e processos de trabalho;
- m) Assegurar, de forma célere, a circulação da informação entre as diversas unidades orgânicas flexíveis, de modo a otimizar os recursos e a garantir um eficaz funcionamento das mesmas;
- n) Assegurar a organização e classificação do arquivo respeitante ao respetivo serviço;

- o) Assegurar a resposta pronta, eficaz e eficiente dos Serviços Municipalizados a ocorrências verificadas nos sistemas de abastecimento de água, de drenagem de águas residuais e pluviais;
- p) Acompanhar e fiscalizar a execução de empreitadas de infraestruturas de abastecimento de água, de drenagem de águas residuais e pluviais públicas a ligar à rede dos SMCB, realização de ensaios de verificação, receções provisórias e definitivas;
- q) Apreciar e emitir pareceres técnicos no âmbito de licenciamentos de operações urbanísticas de obras públicas ou particulares relativos às infraestruturas de abastecimento de água, de drenagem de águas residuais e pluviais;
- r) Dirigir e coordenar a verificação e inspeção de infraestruturas de abastecimento de água, de drenagem de águas residuais e pluviais particulares ligadas à rede pública, realização de ensaios de verificação e sua aprovação;
- s) Dirigir e coordenar as ordens de trabalho por administração direta em cada setor na sua dependência hierárquica;
- t) Garantir e assegurar o controlo operacional e regulamentar da realização periódica de análises de água de abastecimento público prevista na legislação em vigor;
- u) Garantir e assegurar o controlo operacional e regulamentar da realização periódica de análises de águas residuais e industriais previstas na legislação em vigor;
- v) Participar na elaboração e na proposta do orçamento e PPI (Plano Plurianual de Investimentos);
- w) Assegurar o abastecimento de energia elétrica a todos os edifícios, estações elevatórias e equipamentos de deposição dos resíduos dos SMCB;
- x) Assegurar o desenvolvimento e modernização dos sistemas das redes de abastecimento de água, de drenagem de águas residuais e pluviais, bem como as redes e equipamentos eletromecânicos;
- y) Promover a modernização tecnológica e controlo da gestão das equipas de operação e manutenção, do laboratório de controlo e qualidade de águas, dos gabinetes técnicos, de SIG e deteção de fugas;
- z) Providenciar pela definição de normas a uniformização de materiais a aplicar nas redes de abastecimento de água e de drenagem de águas residuais domésticas e pluviais;
- aa) Colaborar com outras entidades gestoras no estudo de novos métodos de trabalho, de equipamentos e de materiais a utilizar na construção e manutenção dos sistemas de abastecimento de água, drenagem residual e pluvial;
- bb) Cooperar com outras entidades públicas e privadas na promoção de ações de sensibilização da população e dos agentes económicos para a necessidade de proteção do ambiente e educação ambiental com vista à preservação e melhoria da qualidade de vida dos cidadãos;
- cc) Assegurar o melhor atendimento dos munícipes e o adequado tratamento das reclamações e sugestões por eles apresentados;
- dd) Promover o cumprimento da segurança e higiene no trabalho;
- ee) Garantir, dentro dos prazos estabelecidos, o reporte obrigatório de informação à Entidade Reguladora (ERSAR), respeitante à atividade da divisão;
- ff) Participar e colaborar na elaboração dos Regulamentos de Serviço dos SMCB;
- gg) Para além das atribuições constantes nas alíneas anteriores, poderá ainda desempenhar outras funções que lhe sejam superiormente atribuídas.

Artigo 16.º

Divisão de Recolha e Valorização de Resíduos Urbanos

A Divisão de Recolha e Valorização de Resíduos Urbanos é uma unidade orgânica diretamente dependente do Conselho de Administração, à qual compete desenvolver todas as atividades que resultem de lei ou de regulamentação administrativa, ou que lhe sejam diretamente atribuídas por decisão superior ou na sequência de deliberação do Conselho de Administração, no âmbito da correspondente área de atuação, designadamente:

- a) Assegurar a coordenação e direção dos setores na sua dependência hierárquica;
- b) Dirigir e coordenar o pessoal afeto à sua Divisão;

- c) Apoiar o Conselho de Administração na conceção, definição e planeamento de estratégias de sustentabilidade e de políticas integradas de gestão de resíduos urbanos;
- d) Assegurar a implementação das estratégias e das políticas integradas definidas para a gestão de resíduos urbanos e de recolha seletiva dos bioresíduos;
- e) Assegurar a gestão dos resíduos urbanos e equiparados, na vertente dos respetivos sistemas de disponibilidade do serviço, deposição, recolha e transporte, com vista ao cumprimento dos normativos legais e à disponibilização das melhores condições aos seus utilizadores;
- f) Emitir pareceres no âmbito da estratégia da gestão de resíduos;
- g) Promover a planificação da recolha seletiva de resíduos, no âmbito dos sistemas de deposição, recolha e transporte de resíduos urbanos e equiparados;
- h) Promover a fiscalização do cumprimento dos normativos legais e regulamentares em matérias da competência da divisão, nomeadamente dos Regulamentos em vigor, proporcionando a deteção de infrações e o levantamento dos autos de notícia para efeitos de instauração dos processos de contraordenação;
- i) Desenvolver ações de modernização técnica, económica e ambiental do sistema de resíduos urbanos, visando a sustentabilidade ambiental e a promoção da economia circular;
- j) Administrar os meios afetos à recolha e transporte de resíduos urbanos, designadamente a frota de recolha;
- k) Participar na definição das características e especificações dos equipamentos necessários ao correto funcionamento do serviço;
- l) Assegurar a abrangência, disponibilidade de capacidade, distribuição, substituição e lavagem dos equipamentos de deposição de resíduos;
- m) Apreçar e emitir pareceres técnicos no âmbito de licenciamentos de operações urbanísticas de obras públicas ou particulares relativos à colocação de papeleiras e contentores;
- n) Dirigir e controlar a recolha e transporte dos resíduos urbanos a destino final adequado;
- o) Promover a adoção de procedimentos associados à gestão de pessoal e à prevenção de acidentes de trabalho;
- p) Assegurar as condições de salubridade dos espaços públicos, proporcionando uma adequada qualidade ambiental urbana, nomeadamente através da limpeza urbana dos espaços, recolha e transporte para destino adequado dos resíduos urbanos;
- q) Assegurar a política municipal de recolha e transporte de resíduos urbanos e equiparados e ainda os fluxos de resíduos especiais, visando a redução, reciclagem e reutilização;
- r) Promover e incentivar a participação da população na aplicação da política de separação de resíduos, providenciando e disponibilizando as condições adequadas e necessárias para o efeito;
- s) Diagnosticar as necessidades de sensibilização ambiental na área da recolha de resíduos, colaborar no desenvolvimento de ações de promoção e sensibilização da população e dos agentes económicos para a necessidade de proteção do ambiente e educação ambiental com vista à preservação e melhoria da qualidade de vida;
- t) Dirigir e coordenar o planeamento e execução dos trabalhos de higiene e limpeza urbana, fazendo eliminar os focos de insalubridade pública;
- u) Dirigir e coordenar o planeamento e execução dos trabalhos de higiene e limpeza urbana;
- v) Dirigir e coordenar o planeamento e execução do corte de relva nos pavimentos da via pública;
- w) Dirigir e coordenar o planeamento e execução da aplicação de produtos fitofarmacêuticos na via pública;
- x) Diagnosticar as necessidades de instalação e manutenção dos equipamentos de deposição de resíduos e providenciar pela definição de normas a uniformização de contentores e papeleiras;
- y) Dirigir e coordenar a elaboração de estudos e projetos da aplicação e sua distribuição de papeleiras e contentores no concelho de Castelo Branco, no âmbito das suas atribuições;
- z) Dirigir e coordenar a inventariação e atualização do cadastro de papeleiras e contentores, em articulação com os restantes serviços municipais de SIG e Património;
- aa) Elaborar relatórios periódicos sobre o cumprimento dos objetivos de recolha e lavagem de contentores dos circuitos e limpeza das papeleiras;



- bb)* Dirigir e coordenar a preparação de procedimentos de formação de contratos de locação ou de aquisição de bens móveis e serviços, necessárias à realização das suas atribuições, através da definição das especificações técnicas e condições técnicas dos cadernos de encargos que suportem os respetivos procedimentos pré-contratuais, bem como o seu concurso, análise de propostas, adjudicação e fiscalização do seu fornecimento ou execução, receção provisória e definitiva;
- cc)* Acompanhar, fiscalizar e avaliar os serviços prestados em regime de contratação externa;
- dd)* Controlar e fiscalizar o estado geral e a utilização das viaturas, máquinas e equipamentos, planeando e mantendo atualizado o ficheiro de disponibilidade e distribuição das viaturas pelos diversos utilizadores, de harmonia com as indicações e solicitações superiores;
- ee)* Realizar e implementar um plano de manutenção preventiva para a frota automóvel, equipamento mecânico e eletromecânico dos SMCB;
- ff)* Elaborar relatórios periódicos sobre o parque automóvel, o seu estado de conservação, necessidades e propostas de substituição;
- gg)* Controlar os custos relativos à manutenção, reparação e revisão das máquinas, viaturas e outros equipamentos, elaborando registos individuais que permitam efetuar a análise qualitativa dos custos, elaborando igualmente propostas para a aquisição de novas viaturas;
- hh)* Apresentar um plano de substituição de equipamentos e veículos a realizar em cada ano, com vista à previsão e inclusão das mesmas no plano plurianual de investimentos dos SMCB;
- ii)* Elaborar as participações de acidentes de viação, remetendo-o ao respetivo Setor para a devida sequência;
- jj)* Promover o conhecimento técnico, segurança e formação dos trabalhadores de cada setor na sua dependência hierárquica;
- kk)* Fazer cumprir com as regras e normas regulamentares dos SMCB e demais indicações ao pessoal afeto à sua divisão;
- ll)* Assegurar, de forma célere, a circulação da informação entre as diversas unidades orgânicas flexíveis, de modo a otimizar os recursos e a garantir um eficaz funcionamento das mesmas;
- mm)* Assegurar a organização e classificação do arquivo respeitante ao respetivo serviço;
- nn)* Participar na elaboração e na proposta do orçamento e PPI (Plano Plurianual de Investimentos);
- oo)* Assegurar o melhor atendimento dos munícipes e o adequado tratamento das reclamações e sugestões por eles apresentados;
- pp)* Promover o cumprimento da segurança e higiene no trabalho;
- qq)* Garantir, dentro dos prazos estabelecidos, o reporte obrigatório de informação à Entidade Reguladora (ERSAR), respeitante à atividade da divisão;
- rr)* Participar e colaborar na elaboração dos Regulamentos de Serviço dos SMCB;
- ss)* O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir aos SMCB relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

SECÇÃO IV

Subunidades Orgânicas

SUBSECÇÃO I

Divisão da Divisão Administrativa e Financeira

Artigo 17.º

Secção de Contratação Pública e Armazém

1 — A Secção de Contratação Pública e Armazém depende diretamente do Chefe de Divisão Administrativa e Financeira.

1.1 — No âmbito da Contratação Pública, compete:

- a)* Proceder à elaboração das peças dos procedimentos relacionados com a aquisição de bens e serviços e prestação de serviços necessários à contratação pública, à exceção da componente técnica e/ou específica;

- b) Desencadear todos os mecanismos necessários à abertura dos procedimentos de contratação pública e assegurar a respetiva publicitação no portal eletrónico de todos os procedimentos;
- c) Assegurar todo o procedimento administrativo tendente à adjudicação e contratação de empreitadas de obras públicas, locação ou aquisição de bens móveis e serviços, nos termos das normas legais aplicáveis à contratação pública;
- d) Efetuar o processamento de texto de correspondência, nomeadamente ofícios, informações e outros documentos da secção;
- e) Secretariar e apoiar o júri dos procedimentos prévios de contratação pública, elaborando atas, relatórios e demais expediente necessário, coordenando o cumprimento dos prazos legalmente previstos para cada uma das fases do procedimento;
- f) Preparar e promover a remessa dos processos de contratação pública para efeitos de visto do Tribunal de Contas, nos termos da lei;
- g) Exercer as demais funções que lhe forem confiadas e resultarem do normal desempenho das suas tarefas.

1.2 — No âmbito das Compras, compete:

- a) Centralizar as requisições dos diversos serviços para aquisições de uso corrente;
- b) Efetuar estudos de mercado sobre preços e condições de locação e/ou aquisição de bens móveis e aquisição de serviços, sempre que tal lhe seja solicitado;
- c) Manter informação atualizada sobre o mercado fornecedor, nomeadamente através da atualização de um ficheiro de fornecedores;
- d) Assegurar o abastecimento regular dos bens indispensáveis ao bom funcionamento dos serviços;
- e) Formular propostas para desencadear processo de venda de sucata;
- f) Garantir a atualização permanente dos ficheiros por artigo;
- g) Elaborar estudos de previsibilidade das necessidades e estruturar um plano anual de compras;
- h) Gerir *stocks* e assegurar a realização de inventários;
- i) Elaborar e emitir requisições internas e externas;
- j) Rececionar e conferir faturas;
- k) Distribuir o material do economato;
- l) Exercer as demais funções que lhe forem confiadas e resultarem do normal desempenho das suas tarefas.

1.3 — No âmbito do Armazém, compete ainda:

- a) Manter os *stocks* em níveis adequados às necessidades através da determinação de quantidades económicas de encomendas;
- b) Zelar pela correta organização, conservação e segurança dos artigos armazenados;
- c) Efetuar o movimento de todo o material e equipamento adquirido pelos SMCB, procedendo ao registo das respetivas entradas, saídas e devoluções, elaborando/preenchendo os documentos comprovativos do movimento das mesmas e garantir a atualização constante do ficheiro por artigo;
- d) Remeter mensalmente ao serviço de contabilidade uma relação respeitante ao movimento de entradas e saídas de existências;
- e) Manter à sua guarda as ferramentas dos SMCB, controlar a sua distribuição e zelar pelo seu bom estado de conservação, comunicando a necessidade de renovação, sempre que necessário;
- f) Satisfazer os pedidos de material e de ferramentas, sempre mediante requisição;
- g) Proceder à substituição de ferramentas, mediante o retorno das inutilizadas;
- h) Proceder à inventariação permanente do armazém e balanços de verificação do mesmo;
- i) Conferir semestralmente as existências e manter fidelidade das mesmas;
- j) Conferir e registar as entradas e saídas de materiais e produtos, verificando a quantidade, qualidade e características técnicas dos mesmos;
- k) Proceder à arrumação no armazém, segundo as indicações de códigos e referências existentes nos materiais recebidos;
- l) Providenciar a entrada em armazém contra o respetivo documento dos materiais adquiridos;

m) Exercer as demais funções que lhe forem confiadas ou resultarem do normal desempenho das suas tarefas.

Artigo 18.º

Secção de Contabilidade e Património

1 — A Secção de Contabilidade e Património depende diretamente do Chefe de Divisão Administrativa e Financeira.

1.1 — No âmbito da Contabilidade, compete:

- a) Colaborar ativamente na preparação dos documentos previsionais dos Serviços (Orçamento, Plano Plurianual de Investimentos);
- b) Informar do cabimento orçamental de todas as despesas e das disponibilidades para a satisfação de encargos;
- c) Proceder à classificação dos documentos de despesa, ao cabimento e compromisso de verbas disponíveis;
- d) Proceder aos registos contabilísticos dos factos patrimoniais e das operações de natureza orçamental, verificando o cumprimento das normas e legislação em vigor;
- e) Registar e controlar os documentos de despesa (faturas, notas de débito, vendas a dinheiro, etc.), garantindo a liquidação e pagamento;
- f) Executar o processamento contabilístico dos salários do pessoal e remetê-lo à Tesouraria;
- g) Preparar a execução das revisões e alterações dos documentos previsionais aprovados;
- h) Formar dados para a elaboração de estudos económico-financeiros que fundamentem decisões respeitantes ao valor de tarifas e à análise das condições internas de exploração;
- i) Assegurar o acompanhamento e execução do plano anual de investimentos e orçamento;
- j) Organizar, controlar e arquivar todos os documentos de despesa;
- k) Promover a arrecadação e liquidação de todas as receitas;
- l) Fomentar a implementação de um sistema de contabilidade analítica que permita o apuramento dos custos de funcionamento dos SMCB;
- m) Manter os registos de Contabilidade e demais documentos, de acordo com as normas legais;
- n) Manter em ordem a conta corrente com empreiteiros e respetivos fornecedores (contas correntes de terceiros);
- o) Proceder à conferência de conta-corrente de operações não orçamentais e processar o seu pagamento às diversas entidades, dentro dos prazos estabelecidos por lei;
- p) Promover a libertação das garantias prestadas quando se mostrem preenchidos os requisitos legais;
- q) Elaborar as estatísticas e os relatórios da secção;
- r) Conferir diariamente os movimentos de tesouraria com os movimentos de receitas e despesas;
- s) Elaborar balanços à tesouraria;
- t) Colaborar na realização de conferências periódicas de materiais, de acordo com o que for determinado;
- u) Escriturar as contas correntes com empreiteiros e fornecedores;
- v) Processar e registar ordens de pagamento;
- w) Emitir e registar cheques;
- x) Exercer as demais funções que lhe forem confiadas e resultarem do normal desempenho das suas tarefas.

1.2 — No âmbito do Património, compete ainda:

- a) Proceder à identificação, codificação, registo, movimentação, inventariação e controlo de todos os bens dos SMCB;
- b) Organizar e manter atualizado o cadastro e inventário dos bens móveis e imóveis dos Serviços e a sua afetação às diversas secções/setores;



- c) Organizar e proceder às operações de abate e alienação de bens patrimoniais;
- d) Proceder ao inventário anual;
- e) Exercer as demais funções que lhe forem confiadas e resultarem do normal desempenho das suas tarefas.

Artigo 19.º

Setor de Recursos Humanos, Expediente e Arquivo

1 — O Setor de Recursos Humanos, Expediente e Arquivo depende diretamente do Chefe de Divisão Administrativa e Financeira.

1.1 — No âmbito dos Recursos Humanos compete:

- a) Efetuar o processamento dos vencimentos e demais remunerações dos trabalhadores e beneficiários de programas de incentivo ao emprego;
- b) Executar todo o processo de tramitação relativo ao recrutamento, provimento, mobilidade, alteração do posicionamento remuneratório e cessação de funções de pessoal;
- c) Efetuar o processo de acolhimento e integração dos trabalhadores admitidos;
- d) Organizar, manter atualizados e em boas condições os processos individuais;
- e) Promover, acompanhar e dinamizar as ações necessárias à proteção de dados das pessoas singulares no que diz respeito ao tratamento de dados pessoais e à livre circulação desses dados;
- f) Assegurar a execução e atualização do Mapa de Pessoal dos SMCB;
- g) Instruir todos os processos referentes a prestações sociais do pessoal;
- h) Prestar o apoio necessário à instrução de processos e inquéritos disciplinares;
- i) Elaborar mapas de férias anual;
- j) Assegurar o registo e controlo de assiduidade, cumprimento do horário de trabalho e promover a verificação de faltas e licenças;
- k) Promover e organizar o processo de avaliação do desempenho;
- l) Elaborar, com a devida antecedência, informação relativa ao termo de cada comissão de serviço;
- m) Proceder à recolha dos mapas de horas extraordinárias, ajudas de custo, suplemento de penosidade e insalubridade e demais suplementos remuneratórios e efetuar o respetivo processamento;
- n) Controlar e fazer cumprir os limites de horas extraordinárias estabelecidas na legislação aplicável;
- o) Elaborar os mapas e guias necessários ao cumprimento das obrigações legais, nomeadamente IRS, Segurança Social, Caixa Geral de Aposentações e ADSE;
- p) Elaborar estudos e propor normas internas tendo em vista a execução de medidas de gestão de recursos humanos;
- q) Organizar e manter atualizado o ficheiro de legislação relativa aos Recursos Humanos;
- r) Elaborar os processos a remeter às juntas médicas e assegurar todo o apoio a este serviço;
- s) Colaborar com os serviços internos e externos de Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho, nas medidas e atividades por estes desenvolvidas, nomeadamente nas que se referem à promoção das condições de trabalho e à prevenção de riscos profissionais;
- t) Organizar e manter atualizados os ficheiros médicos dos trabalhadores;
- u) Elaborar o processo Gestão de Recursos Humanos no âmbito do SGQ;
- v) Estudar, informar e tratar da devida tramitação dos processos de reclamação dos trabalhadores;
- w) Elaborar estatísticas de sinistralidade no trabalho, da mobilidade do pessoal, do absentismo e todas as demais que os usos dos Serviços e as determinações superiores o impuserem;
- x) Elaborar relatórios periódicos de atividade relacionados com a gestão de Recursos Humanos e o Balanço Social;
- y) Instruir os processos de acidentes de trabalho;
- z) Proceder ao levantamento das necessidades e elaboração de estudos, propostas e demais procedimentos com vista a prover as carências formativas do pessoal, bem como a elaboração do projeto anual de formação e aperfeiçoamento profissional;
- aa) Executar e avaliar as ações de formação;

bb) Instruir, elaborar e organizar os processos de aposentação dos trabalhadores;
cc) Exercer as demais funções que lhe forem confiadas e resultarem do normal desempenho das suas tarefas.

1.2 — No âmbito do Expediente compete:

- a) Executar todos os trabalhos de receção, registo, classificação, expediente e arquivo da documentação e correspondência entrada ou emitida pelos Recursos Humanos e garantir a sua distribuição;
- b) Apoiar administrativamente, sempre que necessário, todas as unidades orgânicas dos SMCB;
- c) Elaborar as atas das reuniões do Conselho de Administração e dar o devido andamento às mesmas;
- d) Preparar, registar e distribuir Notas Informativas Internas relativas ao normal funcionamento dos Serviços;
- e) Efetuar o processamento de texto de correspondência geral, nomeadamente cartas, ofícios, informações e outros documentos com base em informação fornecida;
- f) Organizar e executar tarefas relacionadas com o expediente geral;
- g) Manter em boa ordem e fácil consulta, livros de trabalho e interesse consultivo, bem como revistas de instrução técnica e científica e outras espécies bibliográficas, relativas a matérias de interesse para os SMCB, bem como as relativas a toda a administração local em particular;
- h) Assegurar a atividade de empréstimo de documentos do arquivo bem como de livros ou revistas;
- i) Organizar e manter atualizado o cadastro de todos os seguros;
- j) Organizar os processos de legalização das viaturas dos SMCB;
- k) Conferir a avença dos CTT relativa à correspondência mensal;
- l) Exercer as demais funções que lhe forem confiadas e resultarem do normal desempenho das suas tarefas.

1.3 — No âmbito do Arquivo compete:

- a) Arquivar todos os documentos, originais ou classificados como tal, de acordo com a legislação, que sejam remetidos para arquivo;
- b) Assegurar o cumprimento da legislação aplicável ao arquivo de documentos, visando sempre a sua atualização;
- c) Providenciar pela implementação de novas técnicas e sistemas de tratamento e classificação de documentos;
- d) Garantir a manutenção e a organização do arquivo geral dos SMCB, definindo a eventual articulação com outros arquivos específicos e com as necessidades da implementação de métodos de racionalização e simplificação do manuseamento de documentos;
- e) Promover a organização e responsabilizar-se pela conservação, atualização e movimento dos arquivos da correspondência geral e de outra documentação;
- f) Promover a organização do arquivo individual de cada secção/setor, prestando as orientações necessárias para a gestão de documentos de arquivo;
- g) Propor, logo que decorridos os prazos estipulados por lei, a inutilização de documentos que se encontrem no arquivo inativo;
- h) Propor métodos para destruição de documentos, de acordo com a legislação aplicável, garantindo que esteja, nos casos aplicáveis, a sua existência em suporte adequado.
- i) Exercer as demais funções que lhe forem confiadas e resultarem do normal desempenho das suas tarefas.

1.4 — No âmbito dos Serviços Auxiliares compete ainda:

- a) Assegurar os serviços de reprografia, expedição de correio e portaria;
- b) Zelar pela boa conservação e manutenção de todo o equipamento que lhe está afeto;



- c) Afixar anúncios, avisos e outros documentos a publicitar nos locais e suportes a esse fim destinados;
- d) Realizar serviços externos de apoio geral;
- e) Exercer as demais funções que lhe forem confiadas e resultarem do normal desempenho das suas tarefas.

Artigo 20.º

Setor de Tesouraria

1 — O Setor da Tesouraria depende diretamente do Chefe de Divisão Administrativa e Financeira.

1.1 — À Tesouraria compete, designadamente:

- a) Preparar e efetuar pagamentos e recebimentos em função das ordens emanadas e de acordo com as disposições legais e respetivos documentos comprovativos;
- b) Arrecadar todas as receitas e liquidar os juros de mora devidos nos termos legais;
- c) Proceder à guarda e conferência do numerário e outros valores;
- d) Realizar depósitos, transferências e levantamentos e correspondente registo, segundo princípios de segurança e orientações superiores em matéria de rentabilização dos fundos e demais disposições previstas no sistema de controlo interno;
- e) Entregar ao chefe de divisão administrativa e financeira, balancetes diários de tesouraria, acompanhados dos documentos justificativos do movimento, para efeitos de conferência pela contabilidade;
- f) Garantir o controlo das contas correntes com as diferentes instituições bancárias responsáveis pelo movimento das disponibilidades financeiras dos Serviços Municipalizados;
- g) Manter atualizadas as contas correntes com as instituições bancárias;
- h) Elaborar o expediente relativo às cobranças coercivas, quando for caso disso;
- i) Manter atualizados no Sistema de Gestão de Tesouraria todos os movimentos diários da receita e da despesa;
- j) Exercer as demais funções que lhe sejam confiadas e resultarem do normal desempenho das suas tarefas.

SUBSECÇÃO II

Divisão Comercial e de Modernização Administrativa

Artigo 21.º

Secção de Atendimento e Cobrança

1 — A Secção de Atendimento e Cobrança depende diretamente do Chefe de Divisão Comercial e de Modernização Administrativa.

1.1 — No âmbito do Atendimento compete:

- a) Assegurar todas as atividades de atendimento, presencial, telefónico e digital a clientes e ou municípios;
- b) Assegurar a celebração, modificação e rescisão de contratos de fornecimento de água e demais serviços;
- c) Informar os utilizadores, prestando-lhes todo o apoio necessário à resolução dos seus problemas;
- d) Proceder à receção, tratamento, conferência e registo das solicitações apresentadas pelos utilizadores, comunicando-lhes posteriormente as decisões tomadas;
- e) Verificar as reclamações dos utilizadores relacionadas com leituras e cobranças, propondo as respetivas soluções;
- f) Celebrar acordos de pagamento, quando solicitados pelos utilizadores e aprovados superiormente;
- g) Tratar e registar no sistema de gestão de clientes a correspondência devolvida;

- h) Emitir ordens de serviço para execução de todos os serviços técnicos tendentes à satisfação das necessidades dos clientes e confirmar a sua execução;
- i) Criar locais de consumo no sistema de gestão comercial;
- j) Emitir ordens de serviço para efetuar a colocação e levantamento de contadores e confirmar a sua execução;
- k) Participar na realização de inquéritos de satisfação de clientes;
- l) Informar e assegurar o cumprimento do Regime Geral de Proteção dos Dados Pessoais dos utilizadores;
- m) Para além das atribuições constantes nas alíneas anteriores, poderá ainda desempenhar outras funções que lhe sejam superiormente atribuídas.

1.2 — No âmbito da Cobrança compete:

- a) Efetuar as operações de débito ao Tesoureiro, para efeitos de cobrança;
- b) Cobrar a receita dos SMCB e elaborar as guias de receita respeitantes aos diversos serviços prestados a utilizadores;
- c) Realizar, diariamente, o fecho de caixa dos balcões de atendimento e prestar contas;
- d) Proceder ao controlo dos acordos de pagamento;
- e) Assegurar a gestão e recuperação de dívidas e mora de clientes, de acordo com os procedimentos e legislação em vigor;
- f) Assegurar a elaboração e manutenção de mapas de controlo e gestão cobrança e da dívida;
- g) Realizar os procedimentos inerentes à emissão de certidões de dívida para desencadear os processos de execução fiscal;
- h) Para além das atribuições constantes nas alíneas anteriores, poderá ainda desempenhar outras funções que lhe sejam superiormente atribuídas.

Artigo 22.º

Secção de Faturação de Água e Fiscalização

1 — A Secção de Faturação de Água e Fiscalização depende diretamente do Chefe de Divisão Comercial e de Modernização Administrativa.

1.1 — No âmbito da Faturação compete:

- a) Assegurar as atividades inerentes à faturação periódica a clientes, nomeadamente, tratamento de erros, criação de ficheiros, envio dos mesmos para finishing e envio eletrónico de fatura;
- b) Assegurar a emissão da faturação diversa relacionada com os serviços prestados;
- c) Assegurar a emissão de notas de débito e crédito;
- d) Efetuar o tratamento de anomalias de cobrança;
- e) Efetuar a análise e tratamento de anomalias de faturação;
- f) Realizar os acertos de faturação decorrentes de fugas de água;
- g) Recolher todos os elementos de qualquer natureza ou proveniência necessários à atualização dos dados constantes do sistema informático de faturação;
- h) Processar e atualizar as tabelas de tarifas e preços;
- i) Elaborar e promover a atualização dos ficheiros dos utilizadores, dos contadores e dos ramais;
- j) Proceder ao controlo da classificação dos utilizadores relativamente ao consumo de água e à utilização dos sistemas de saneamento e de resíduos sólidos;
- k) Organizar e monitorizar os processos de suspensão de fornecimento de água, por falta de pagamento, de acordo com os regulamentos e legislação em vigor;
- l) Emitir ordens para efetuar cortes e restabelecimentos de fornecimento de água aos clientes;
- m) Efetuar a gestão e atribuição dos roteiros de leitura;
- n) Assegurar a comunicação entre os dispositivos de leitura e a aplicação de gestão de clientes;



- o) Assegurar a gestão de todos os ficheiros de leitura, nomeadamente, equipamentos móveis de leitura, telefone, Internet, telemetria;
- p) Elaborar relatórios relativos a utilizadores dos sistemas água, saneamento e resíduos;
- q) Emitir serviços de verificação de contadores, anomalias e consumos fraudulentos;
- r) Executar e monitorizar a emissão de todo o tipo de informação para os clientes sobre o incumprimento de pagamentos;
- s) Realizar todos os procedimentos administrativos conducentes à recuperação de dívida;
- t) Assegurar a proteção dos dados pessoais dos utilizadores;
- u) Exercer as demais funções que lhe forem confiadas e resultarem do normal desempenho das suas tarefas.

1.2 — No âmbito da Fiscalização compete:

- a) Promover as leituras de acordo com a periodicidade definida e com os procedimentos estabelecidos;
- b) Realizar as tarefas inerentes à leitura e verificação do consumo de água e, se for o caso, alertar para algum potencial consumo exagerado, ou para ausência de consumo incompatível com o uso da instalação;
- c) Assegurar a gestão e atualização das áreas de leitura e efetuar itinerários de leitura;
- d) Gerir as ausências de leitura;
- e) Proceder à vistoria de contadores e verificação de consumos fraudulentos ou outras anomalias;
- f) Gerir situações anómalas ou potencialmente fraudulentas, promovendo o levantamento e instrução de autos de notícia nas situações de infração;
- g) Colaborar na reorganização e melhoramento da base de dados do sistema comercial;
- h) Proceder à codificação, atualização e manutenção do roteiro de moradas;
- i) Atualizar as ordens de serviço no sistema de gestão comercial;
- j) Promover ações de fiscalização dos locais de consumo sem contrato celebrado, selando os dispositivos sempre que necessário;
- k) Proceder aos cortes de abastecimento de água por dívidas aos SMCB;
- l) Proceder ao restabelecimento do abastecimento de água após regularização das dívidas;
- m) Instruir e acompanhar os processos de contraordenações;
- n) Assegurar a coordenação das equipas técnicas internas e subcontratadas, sempre que existam;
- o) Assegurar a proteção dos dados pessoais dos utilizadores;
- p) Exercer as demais funções que lhe forem confiadas e resultarem do normal desempenho das suas tarefas.

Artigo 23.º

Setor de Gestão e Instalação do Parque de Contadores

1 — O Setor de Gestão e Instalação do Parque de Contadores depende diretamente do Chefe de Divisão Comercial e de Modernização Administrativa.

1.1 — Ao Setor de Gestão e Instalação de Parque de Contadores compete:

- a) Planear, coordenar e controlar as atividades relacionadas com a metrologia e a instalação de contadores;
- b) Assegurar a instalação e retirada de aparelhos de medição e acessórios de acordo com as normas legais existentes, bem como com os procedimentos definidos internamente;
- c) Assegurar a manutenção periódica dos contadores, bem como as que decorram de reclamações e ocorrências detetadas pelo serviço de leituras e fiscalização de consumos;
- d) Acompanhar e verificar, no local, reclamações ou ocorrências associadas a contadores ou instalações;
- e) Elaborar e executar as ordens de serviço de substituição de contadores no âmbito do controlo metrológico;

- f) Assegurar a gestão do parque de contadores de forma a garantir a sua máxima eficiência, incluindo a definição de *stocks* mínimos;
- g) Colaborar na elaboração de procedimentos concursais com vista à aquisição de equipamentos de medição;
- h) Efetuar e manter o cadastro do parque de contadores na aplicação de gestão de clientes;
- i) Supervisionar a execução das tarefas de colocação e substituição de contadores de acordo o plano de gestão do parque;
- j) Acompanhar o desenvolvimento das soluções tecnológicas associadas à telemetria dos contadores que constituem o parque;
- k) Elaborar e propor o plano de substituição de contadores por antiguidade e garantir o cumprimento do plano;
- l) Efetuar e manter o cadastro do parque de contadores na aplicação de gestão de clientes;
- m) Assegurar a proteção dos dados pessoais dos utilizadores;
- n) Para além das atribuições constantes nas alíneas anteriores, poderá ainda desempenhar outras funções que lhe sejam superiormente atribuídas.

Artigo 24.º

Setor de Informática e Inovação

1 — O Setor de Informática e Inovação depende diretamente do Chefe de Divisão Comercial e de Modernização Administrativa.

1.1 — Ao Setor de Informática e Inovação compete:

- a) Assegurar a gestão, manutenção, operacionalidade e segurança da infraestrutura informática existente nos SMCB;
- b) Assegurar a administração do sistema informático e das redes de comunicação existentes, garantindo o seu regular funcionamento, a satisfação das necessidades dos serviços e a segurança da informação, nomeadamente a confidencialidade, a integridade, a disponibilidade, a autenticidade e a legalidade;
- c) Planear e monitorizar a instalação, atualização e manutenção das aplicações e dos equipamentos informáticos;
- d) Garantir a operacionalidade da infraestrutura de sistemas de informação, ao nível de redes, hardware, software e bases de dados, bem como assegurar a manutenção e desenvolvimento dos mesmos;
- e) Gerir o sistema de controlo de acessos;
- f) Criar contas de correio eletrónico e definição de políticas de utilização das mesmas;
- g) Realizar auditorias/validações periódicas aos sistemas e softwares de acordo com a política definida;
- h) Responsabilidade pelo sistema de comunicações instalado, nomeadamente, central telefónica e políticas de utilização da mesma e Voice Portal (sistema de atendimento automático de chamadas);
- i) Definir e implementar políticas de segurança e integridade da informação e assegurar a sua implementação;
- j) Realizar backups diários aos servidores e bases de dados;
- k) Monitorizar e propor a implementação de procedimentos de trabalho relacionados com o funcionamento do sistema de gestão documental;
- l) Definir e implementar políticas de cibersegurança da informação digital, dispositivos e recursos, nos termos da legislação aplicável;
- m) Prestar apoio informático aos diferentes serviços na utilização dos meios tecnológicos que estão ao seu dispor, bem como na inventariação das novas necessidades;
- n) Controlar a qualidade dos serviços prestados pelos fornecedores de equipamentos das infraestruturas informáticas, das redes de comunicação e garantir o seu apoio em conformidade com os contratos de assistência técnica;

o) Colaborar na divulgação de normas de utilização e promover a formação e o apoio aos utilizadores.

p) Propor e realizar as ações de formação aos utilizadores do software/hardware instalados ou projetados;

q) Exercer as demais funções que lhe forem confiadas e resultarem do normal desempenho das suas tarefas.

Artigo 25.º

Setor de Modernização Administrativa e Financiamentos

1 — O Setor de Modernização Administrativa e Financiamentos depende diretamente do Chefe de Divisão Comercial e de Modernização Administrativa.

1.1 — Ao Setor de Modernização Administrativa e Financiamentos compete:

a) Apresentar e desenvolver projetos no âmbito das tecnologias de informação, com vista à modernização operacional e administrativa dos SMCB;

b) Elaborar as propostas tendentes à adoção de novas soluções informáticas e desenvolvimento de projetos de carácter tecnológico para um melhor e mais eficaz funcionamento de todas as unidades orgânicas;

c) Acompanhar e monitorizar a aquisição de hardware e software destinado à implementação de processos e procedimentos com vista à modernização e melhoria contínua dos SMCB;

d) Elaborar as propostas de aquisições de bens e serviços relacionados com os equipamentos, infraestruturas informáticas e as redes de comunicação;

e) Acompanhar e coordenar os processos de aquisição de equipamentos informáticos para manutenção e suporte da rede;

f) Elaborar propostas de candidaturas aos sistemas de apoio à modernização e capacitação da administração pública;

g) Elaborar pareceres acerca da utilização de fundos comunitários em projetos nas áreas da administração eletrónica, modernização e simplificação administrativa;

h) Implementar e acompanhar a execução dos projetos objeto de financiamento nos termos da alínea anterior;

i) Para além das atribuições constantes nas alíneas anteriores, poderá ainda desempenhar outras funções que lhe sejam superiormente atribuídas.

SUBSECÇÃO III

Divisão Técnica de Serviços de Águas

Artigo 26.º

Setor de Planeamento, Projetos e Fiscalização de Obras

1 — O Setor de Planeamento, Projetos e Fiscalização de Obras depende diretamente do Chefe de Divisão Técnica de Serviços de Águas.

1.1 — Ao Setor de Planeamento, Projetos e Fiscalização de Obras compete:

a) Estudar, planear e elaborar projetos de redes de abastecimento de água e de drenagem de águas residuais e pluviais;

b) Estudar, planear e elaborar projetos de edifícios, armazéns e anexos de apoio aos SMCB;

c) Estudar, planear e elaborar projetos de vias de comunicação;

d) Elaborar e controlar os planos de manutenção de edifícios, armazéns, anexos, redes de abastecimento de água e de drenagem de águas residuais e pluviais;

e) Elaborar e organizar todos os elementos necessários aos processos de concurso de empreitadas de obras públicas e aquisição de bens e serviços de acordo com a legislação em vigor, em coordenação com o Gabinete Jurídico;



- f) Manter atualizado os preços de mercado, pormenores e peças desenhadas, cláusulas técnicas especiais, planos RCD, PSS ou outros documentos necessários para concursos de empreitadas de obras públicas e aquisição de bens e serviços;
- g) Cumprir com todas as obrigações legais da contratação pública;
- h) Analisar e emitir pareceres sobre loteamentos, projetos de redes de abastecimento de água e de drenagem de águas residuais e pluviais;
- i) Dar apoio na instrução de candidaturas a fundos de investimento, nomeadamente fundos comunitários;
- j) Elaborar, acompanhar e enviar ordens de trabalho por administração direta;
- k) Estudar e planejar, em articulação com as restantes unidades e subunidades orgânicas, a criação de ZMC's de redes de drenagem de águas residuais e pluviais cumprindo com as disposições legais e regulamentares;
- l) Estudar e planejar, em articulação com as restantes unidades e subunidades orgânicas, a criação de ZMC's, setores de pressão, estações de bombagem de água e outros sistemas para a distribuição e fornecimento de água aos clientes cumprindo com as disposições legais e regulamentares;
- m) Acompanhar e vistoriar e inspecionar as empreitadas públicas ou privadas no concelho que contenham futuras infraestruturas a receber pelos SMCB;
- n) Assegurar a fiscalização e controlo da execução das obras adjudicadas em regime de empreitada de obras públicas e providenciar pelo seu bom andamento, tendo em vista o cumprimento dos projetos aprovados, assegurando ainda a coordenação das obras, em matéria de segurança e saúde, nos termos da legislação em vigor;
- o) Elaborar os autos de medição dos trabalhos executados no âmbito das empreitadas e controlar a respetiva faturação;
- p) Assegurar a receção provisória e definitiva das obras adjudicadas e as respetivas contas de empreitada;
- q) Apresentar relatórios periódicos ao superior hierárquico dos desenvolvimentos das várias fases dos procedimentos concursais de obras públicas, prazos de trabalhos das empreitadas de obras públicas dos SMCB;
- r) Garantir a atualização do cadastro da rede de água e de drenagem de águas residuais e pluviais;
- s) Organizar a reunião entre setores da Divisão Técnica de Serviços de Águas para apresentação e elaboração de relatórios, de estatísticas, volumes executados de operações e manutenções, indicadores, e outros dados solicitados pelo superior hierárquico;
- t) Preenchimento anual dos indicadores da ERSAR;
- u) Propor ao superior hierárquico o lançamento de procedimentos para a execução de obras, bens e serviços;
- v) Cumprir com o planeamento plurianual de obras, bens e serviços em sintonia com o superior hierárquico;
- w) Elaborar pareceres e informações no domínio da sua atividade;
- x) Dar apoio na análise e preparação de resposta a reclamações;
- y) Promover e propor ações de melhoria do serviço ao superior hierárquico;
- z) Cumprir com as demais leis, normas e regulamentos dos SMCB;
- aa) Assegurar a aplicação, em todas as atividades desenvolvidas na divisão, das regras que promovam a higiene, segurança e saúde dos trabalhadores afetos;
- bb) Cumprir com o sistema de gestão integrado de qualidade dos SMCB;
- cc) Promover contactos com os Serviços Técnicos da Câmara Municipal de Castelo Branco e suas empresas municipais, de forma a harmonizar e concertar o planeamento de ações das várias entidades, nomeadamente na análise de estudos de urbanização e na execução de obras;
- dd) Instruir pedidos de ligação à entidade gestora "em alta";
- ee) Para além das atribuições constantes nas alíneas anteriores, poderão ainda desempenhar outras funções que lhe sejam superiormente atribuídas do normal desempenho das suas tarefas.

Artigo 27.º

Setor de Planeamento e Gestão Operacional

1 — O Setor de Planeamento e Gestão Operacional depende diretamente do Chefe de Divisão Técnica de Serviços de Águas.

1.1 — Ao Setor de Planeamento e Gestão Operacional compete:

- a) Elaboração do Plano de operação e manutenção do sistema de abastecimento de água;
- b) Elaboração do Plano de operação e manutenção do sistema de águas residuais e pluviais;
- c) Elaboração de Planos de manutenção preventiva dos equipamentos afetos aos sistemas de abastecimento e de saneamento de águas residuais e pluviais;
- d) Elaboração de Plano de manutenção preventiva para a frota automóvel;
- e) Promover, em articulação com as restantes unidades orgânicas e serviços, o combate a ligações ilícitas de pluviais na rede de saneamento;
- f) Vistoriar e inspecionar todos os prédios em construção quanto ao cumprimento das normas e regras nas ligações às redes em baixa e elaboração dos respetivos relatórios técnicos;
- g) Apoiar a DTSA na elaboração de projetos de execução para pequenas obras de construção civil por administração direta pelo setor;
- h) Atualizar o cadastro em SIG de todas as pequenas obras/levantamentos realizados pelo setor;
- i) Dar apoio a todos os trabalhadores da DTSA nas dúvidas do cadastro existente e retificações no mesmo em sintonia com os responsáveis do SIG;
- j) Elaborar relatórios das inspeções CCTV;
- k) Dar apoio na análise e preparação de resposta a reclamações;
- l) Colaborar na elaboração de procedimentos de aquisição de bens;
- m) Apoiar no preenchimento anual dos indicadores da ERSAR;
- n) Apoiar na implementação e gestão de software de operação e manutenção;
- o) Apoiar no registo em OAD;
- p) Efetuar recolha e preparação de informação técnica de operação e manutenção para análise periódica por parte da DTSA;
- q) Promover e propor ações de melhoria do serviço ao superior hierárquico;
- r) Promover o desenvolvimento da telegestão/telemetria, contribuindo para melhorar a segurança da exploração, com recurso a adequadas tecnologias de informação;
- s) Verificar o cumprimento de todas as regras de higiene, segurança e saúde do setor;
- t) Colaborar, em articulação com as restantes unidades orgânicas, na identificação e implementação de medidas de eficiência energética;
- u) Promover em colaboração com as restantes unidades orgânicas a utilização de fontes alternativas de energia, designadamente renováveis, visando a redução de consumos através de produção própria, que garantam a sustentabilidade energética;
- v) Fiscalização e acompanhamento de obras elétricas, designadamente, AVAC, ar comprimido, elevadores, sistemas de águas quentes;
- w) Apoiar na gestão de contratos afetos à Divisão;
- x) Elaboração de informações e pareceres para apoio à tomada de decisão;
- y) Para além das atribuições constantes nas alíneas anteriores, poderão ainda desempenhar outras funções que lhe sejam superiormente atribuídas do normal desempenho das suas tarefas.

Artigo 28.º

Setor de Controlo de Qualidade de Águas

1 — O Setor de Controlo de Qualidade de Águas depende diretamente do Chefe de Divisão Técnica de Serviços de Águas.

1.1 — Ao Setor de Controlo de Qualidade de Águas compete:

- a) Implementar e monitorizar os sistemas do controlo operacional e regulamentar da qualidade da água de abastecimento público e das águas residuais e garantir as medidas necessárias à resolução de eventuais não conformidades;

- b) Assegurar a implementação de diversos planos de controlo de qualidade da água fornecida e o cumprimento dos critérios legalmente fixados para esse efeito;
- c) Assegurar a implementação do controlo de qualidade de águas residuais, industriais e pluviais e o cumprimento dos critérios legalmente fixados para esse efeito;
- d) Elaborar e apresentar relatórios periódicos, estatísticas, resultados das análises realizadas, indicadores, e outros dados solicitados pelo superior hierárquico;
- e) Assegurar a execução e fiscalização das colheitas com outros laboratórios externos aos SMCB no cumprimento dos critérios legalmente fixados para esse efeito;
- f) Assegurar a divulgação dos resultados obtidos nas análises da rede de distribuição de acordo com a legislação em vigor;
- g) Comunicar a ocorrência de incumprimentos na água de consumo humano, investigar causas e participar na definição e implementação de eventuais ações corretivas;
- h) Gerir os recursos humanos e equipamentos necessários para a execução dos trabalhos;
- i) Assegurar o registo e controlo das análises recebidas;
- j) Assegurar o controlo do uso de equipamentos eletrónicos;
- k) Zelar pelo bom funcionamento do laboratório, implementando medidas com vista à manutenção da sua acreditação;
- l) Controlar atempadamente a certificação do pessoal acreditado;
- m) Providenciar e assegurar o *stock* de consumíveis e reagentes de reserva indispensáveis ao bom funcionamento do laboratório;
- n) Assegurar o bom estado de funcionamento e manutenção dos equipamentos afetos ao laboratório, associados à monitorização e controlo do processo de tratamento, cumprindo igualmente o programa de controlo metrológico quando aplicável;
- o) Propor ao superior hierárquico o lançamento de procedimentos para a contratação de bens e serviços;
- p) Assegurar a implementação de planos de controlo de qualidade de outras origens de água, tais como água bruta e água residual tratada para reutilização, em conformidade com a legislação aplicável;
- q) Elaborar pareceres e informações no domínio da sua atividade;
- r) Avaliar os resultados obtidos e comunicar às diversas entidades de controlo e regulamentação;
- s) Preenchimento anual dos indicadores da ERSAR;
- t) Averiguar as causas de situações relacionadas com reclamações ou solicitações, no âmbito da qualidade da água e água residual, com o objetivo de prestar apoio na resposta às mesmas;
- u) Propor formação dos trabalhadores;
- v) Gerir todos os registos de pessoal e equipamentos afetos ao setor;
- w) Promover e propor ações de melhoria do serviço ao superior hierárquico;
- x) Cumprir com as demais leis, normas e regulamentos dos SMCB;
- y) Assegurar a aplicação, em todas as atividades desenvolvidas no setor, das regras que promovam a higiene, segurança e saúde dos trabalhadores afetos;
- z) Cumprir com o sistema de gestão integrado de qualidade dos SMCB;
- aa) Para além das atribuições constantes nas alíneas anteriores, poderão ainda desempenhar outras funções que lhe sejam superiormente atribuídas do normal desempenho das suas tarefas.

Artigo 29.º

Setor de Operação e Manutenção

1 — O Setor de Operação e Manutenção depende diretamente do Chefe de Divisão Técnica de Serviços de Águas.

1.1 — Ao Setor de Operação e Manutenção compete:

1.1.1 — No âmbito das Obras por Administração Direta:

- a) Assegurar o serviço de construção, renovação, modificação, ampliação dos ramais de abastecimento de água, drenagem de águas residuais e pluviais;

- b) Assegurar a construção, modificação, ampliação das redes de abastecimento de água, drenagem de águas residuais e pluviais;
- c) Assegurar a reparação de avarias nas redes de abastecimento de água, drenagem de águas residuais e pluviais, garantindo, no caso do abastecimento, o cumprimento dos procedimentos necessários à salvaguarda da qualidade da água;
- d) Assegurar a construção civil em infraestruturas e/ou manutenção/reparação de edifícios, anexos e pavimentos;
- e) Assegurar pequenas pavimentações da via pública;
- f) Assegurar outros tipos de construção ou movimentos de terras necessários aos SMCB;
- g) Promover e propor ações de melhoria do serviço ao superior hierárquico;
- h) Assegurar a aplicação, em todas as atividades desenvolvidas no setor, das regras que promovam a higiene, segurança e saúde dos trabalhadores afetos;
- i) Assegurar a recolha e transmissão de dados necessários à atualização do cadastro;
- j) Assegurar a manutenção e limpeza das ferramentas e equipamentos inerentes à atividade do serviço.
- k) Para além das atribuições constantes nas alíneas anteriores, poderão ainda desempenhar outras funções que lhe sejam superiormente atribuídas.

1.1.2 — No âmbito da Operação de Infraestruturas:

- a) Assegurar a operação das instalações do sistema de abastecimento de água, do sistema de recolha de águas residuais e pluviais, nomeadamente, instalações de bombagem, reservatórios, instalações de tratamento e fossas sépticas coletivas, garantindo a continuidade do serviço e os padrões de qualidade;
- b) Efetuar inspeção, executar limpeza e desobstrução das redes de drenagem de águas residuais;
- c) Assegurar a recolha, registo e processamento de dados de exploração;
- d) Assegurar o serviço de limpeza de fossas sépticas individuais particulares;
- e) Assegurar a operação e manutenção de instalações de tratamento e fossas sépticas coletivas e poços das estações elevatórias de saneamento;
- f) Assegurar o serviço de deteção de fugas nos clientes;
- g) Proceder à localização ativa de fugas nas redes do sistema de abastecimento de água, em articulação com o Gabinete de Sustentabilidade Ambiental e demais unidades e subunidades orgânicas dos SMCB;
- h) Proceder à localização ativa de ligações ilícitas nas redes de drenagem de águas residuais e pluviais, em articulação com o Gabinete de Sustentabilidade Ambiental e demais unidades e subunidades orgânicas dos SMCB;
- i) Assegurar o serviço de filmagem Câmara Circuito Fechado (CCTV) nos clientes;
- j) Assegurar a resposta pronta, eficaz e eficiente a ocorrências verificadas no sistema de abastecimento de água, drenagem de águas residuais e pluviais;
- k) Cumprir com os planos de manutenção de limpeza da rede de coletores da drenagem de águas residuais e pluviais;
- l) Assegurar a limpeza dos terrenos e logradouros dos SMCB com o uso de roçadeiras ou outros equipamentos;
- m) Assegurar a limpeza e manutenção de sargetas e sumidouros;
- n) Promover e propor ações de melhoria do serviço ao superior hierárquico;
- o) Assegurar a aplicação, em todas as atividades desenvolvidas no setor, das regras que promovam a higiene, segurança e saúde dos trabalhadores afetos;
- p) Fazer o levantamento de eventuais deficiências, propondo a execução de estudos e obras para a sua correção;
- q) Colaborar na definição e implementação de estratégias para controlo das perdas de água contribuindo para a proteção dos recursos hídricos;

r) Colaborar em todos os assuntos respeitantes à análise de propostas para aquisição de novos equipamentos, no âmbito da secção.

s) Assegurar a recolha e transmissão de dados necessários à atualização do cadastro;

t) Assegurar a manutenção e limpeza das ferramentas e equipamentos inerentes à atividade do serviço.

u) Garantir o funcionamento do serviço de emergência, nomeadamente a gestão das infraestruturas de abastecimento de água e drenagem de águas residuais e pluviais;

v) Para além das atribuições constantes nas alíneas anteriores, poderão ainda desempenhar outras funções que lhe sejam superiormente atribuídas do normal desempenho das suas tarefas.

1.1.3 — No âmbito da Manutenção de Equipamentos e Infraestruturas:

a) Efetuar a manutenção eficaz do equipamento do sistema de abastecimento de água assim como do sistema de recolha de águas residuais e pluviais;

b) Proceder à inspeção de coletores através de CCTV ou máquina de fumos e elaboração de relatórios;

c) Cumprir com registo dos planos de manutenção de órgãos das redes de abastecimento de água, drenagem de águas residuais e pluviais;

d) Atualizar o cadastro das redes de abastecimento de água e de drenagem de águas residuais e pluviais, incluindo dos equipamentos;

e) Cumprir com os planos de manutenção das estações elevatórias, conservação das estruturas, edifícios de apoio, sistemas elétricos e equipamentos eletromecânico;

f) Assegurar e dar apoio a todas as manutenções elétricas dos edifícios dos SMCB;

g) Dar apoio na gestão dos contratos de eletricidade dos SMCB;

h) Assegurar a recolha, registo e processamento de dados de exploração;

i) Executar a construção e reparação de peças ou equipamentos usando a serralharia civil;

j) Assegurar a realização dos trabalhos de higienização periódica dos reservatórios de água e das câmaras de perda de carga, bem como condutas de água;

k) Assegurar a resposta pronta, eficaz e eficiente a ocorrências verificadas no sistema de abastecimento de água, drenagem de águas residuais e pluviais;

l) Cumprir com os planos de manutenção da rede de coletores da drenagem de águas residuais e pluviais;

m) Assegurar a manutenção da limpeza dos terrenos e logradouros dos SMCB com o uso de roçadouras ou outros equipamentos;

n) Assegurar a manutenção de sargetas e sumidouros;

o) Controlar o estado geral das viaturas, a periodicidade das revisões, cuidando de que disponham de todos os equipamentos e documentos exigidos pela legislação;

p) Assegurar a gestão e manutenção da frota automóvel e máquinas;

q) Assegurar a guarda e distribuição dos cartões para abastecimento de combustível pelos diversos utilizadores;

r) Colaborar, com o superior hierárquico, na definição de prioridades na reparação de viaturas;

s) Assegurar o registo e controlo dos trabalhos executados, do uso de veículos e máquinas e seus consumos, do uso de equipamentos eletrónicos, do material utilizado na construção ou reparação das infraestruturas, anexos e edifícios;

t) Promover e propor ações de melhoria do serviço ao superior hierárquico;

u) Assegurar a aplicação, em todas as atividades desenvolvidas no setor, das regras que promovam a higiene, segurança e saúde dos trabalhadores afetos;

v) Assegurar a manutenção e limpeza das ferramentas e equipamentos inerentes à atividade do serviço.

w) Para além das atribuições constantes nas alíneas anteriores, poderão ainda desempenhar outras funções que lhe sejam superiormente atribuídas do normal desempenho das suas tarefas.

SUBSECÇÃO IV

Divisão de Recolha e Valorização de Resíduos Urbanos

Artigo 30.º

Setor de Planeamento e Gestão Operacional

1 — O Setor de Planeamento e Gestão Operacional depende diretamente do Chefe de Divisão de Recolha e Valorização de Resíduos Urbanos.

1.1 — Ao Setor de Planeamento e Gestão Operacional compete:

- a) Realizar as tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar no setor;
- b) Apoiar, em termos administrativos, os responsáveis dos Setores afetos à DRVRU na elaboração de informações inerentes à sua atividade;
- c) Elaborar e organizar todos os elementos necessários aos processos de concurso de aquisição de bens e serviços de acordo com a legislação em vigor, em coordenação com o Gabinete Jurídico;
- d) Dar apoio na instrução de candidaturas a fundos de investimento, nomeadamente fundos comunitários;
- e) Receber e encaminhar para o respetivo setor os pedidos de recolha de Resíduos Volumosos (Monos) e Resíduos Verdes, bem como as Prestações de Serviço de Recolha de Resíduos de Construção e Demolição e de Varredura Mecânica;
- f) Preparar as Guias de Acompanhamento de Resíduos, quando necessário;
- g) Elaborar, em colaboração com os Encarregados, as escalas de pessoal;
- h) Organizar os processos de legalização de todas as viaturas;
- i) Elaborar a relação de horas, referente ao trabalho das viaturas, máquinas ou outro equipamento, bem como realizar o cálculo para apuramento dos custos e elaborar, ainda, mapas de quilometragem percorridos pelas viaturas;
- j) Conferir a fatura da entidade gestora em alta;
- k) Conferir as faturas de outras entidades que prestem serviços à DRVRU;
- l) Programar, com a colaboração dos Encarregados, a distribuição de viaturas, máquinas e demais equipamentos para os vários serviços, de forma a otimizar a utilização dos meios disponíveis;
- m) Controlar e fiscalizar a utilização das viaturas, máquinas e equipamentos, planeando e mantendo devidamente atualizado o ficheiro de disponibilidade e utilização dos mesmos;
- n) Assegurar a guarda e distribuição dos cartões para abastecimento de combustível pelos diversos utilizadores;
- o) Recolher, registar e reportar dados pertinentes a todas as operações associadas à recolha dos resíduos urbanos, limpeza dos equipamentos ou à manutenção das infraestruturas, incluindo relatórios mensais, tendências de fluxo, consumos de combustível, marcação de inventário e horários de funcionamento;
- p) Elaborar as participações de acidentes de viação, remetendo-as ao superior hierárquico;
- q) Providenciar pela gestão, especificação e atualização dos sistemas de informação geográfica de contentores, circuitos de recolha, ecopontos, papelarias, dispensadores de sacos para dejetos caninos, cantões de higiene e limpeza urbana;
- r) Fornecer informação dos sistemas de informação geográfica aos restantes setores e divisões dos SMCB, entidades oficiais e municípios;
- s) Promover o sistema de informação geográfica em coordenação com os serviços técnicos da Câmara Municipal de Castelo Branco;
- t) Preenchimento anual dos indicadores da ERSAR;
- u) Propor ao superior hierárquico o lançamento de procedimentos para a contratação de bens e serviços;
- v) Elaborar pareceres e informações no domínio da sua atividade;
- w) Dar apoio a reclamações e responder aos clientes;

- x) Promover e propor ações de melhoria do serviço ao superior hierárquico;
- y) Cumprir com as demais leis, normas e regulamentos dos SMCB;
- z) Assegurar a aplicação, em todas as atividades desenvolvidas no setor, das regras que promovam a higiene, segurança e saúde dos trabalhadores afetos;
- aa) Cumprir com o sistema integrado de qualidade dos SMCB;
- bb) Exercer as demais funções que lhe forem solicitadas pelo seu superior hierárquico e que resultarem do normal desempenho das suas tarefas.

Artigo 31.º

Sector de Operação e Manutenção de Recolha de Resíduos e de Limpeza e Higiene Urbana

1 — O Setor de Operação e Manutenção de Recolha de Resíduos e de Limpeza e Higiene Urbana depende diretamente do Chefe de Divisão de Recolha e Valorização de Resíduos Urbanos.

1.1 — Ao Setor de Operação e Manutenção de Recolha de Resíduos e de Limpeza e Higiene Urbana compete:

1.1.1 — No âmbito da Recolha de Resíduos:

- a) Realizar as tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar no setor;
- b) Proceder à recolha, transporte e encaminhamento para a entidade gestora em alta dos resíduos urbanos indiferenciados e dos resíduos alimentares da recolha seletiva (proximidade e porta-a-porta);
- c) Fiscalizar o trabalho da entidade gestora em alta no que diz respeito às suas competências no concelho de Castelo Branco, nomeadamente na recolha de resíduos de embalagens (proximidade e porta a porta);
- d) Fiscalizar o trabalho de outras entidades que prestam serviço através dos Serviços Municipalizados na área dos resíduos no concelho de Castelo Branco;
- e) Registrar a existência de outros resíduos nos seus circuitos e a sua localização;
- f) Registrar anomalias nos equipamentos de deposição de resíduos e a sua localização;
- g) Registrar anomalias nas viaturas utilizadas pelo setor;
- h) Promover e propor ações de melhoria do serviço ao superior hierárquico;
- i) Cumprir com as demais leis, normas e regulamentos dos SMCB;
- j) Assegurar a aplicação, em todas as atividades desenvolvidas no setor, das regras que promovam a higiene, segurança e saúde dos trabalhadores afetos;
- k) Cumprir com o sistema de gestão integrado de qualidade dos SMCB do setor;
- l) Exercer as demais funções que lhe forem solicitadas pelo seu superior hierárquico e que resultarem do normal desempenho das suas tarefas.

1.1.2 — No âmbito da Limpeza e Higiene Urbana:

- a) Realizar as tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar no setor;
- b) Proceder à limpeza e higienização das vias públicas nas várias zonas da cidade, nomeadamente varredura de ruas, lavagem de espaços públicos e controlo de crescimento de vegetação;
- c) Proceder à remoção e encaminhamento de resíduos das papeleiras para os contentores;
- d) Proceder à remoção e encaminhamento de lixeiras pontuais, bem como à extração de ervas nos passeios e seu encaminhamento para os contentores;
- e) Promover e propor ações de melhoria do serviço ao superior hierárquico;
- f) Apoiar na limpeza e higienização de eventos públicos organizados pela Câmara Municipal, Juntas de Freguesia e Associações ou grupos de cidadãos, quando autorizado;
- g) Cumprir com as demais leis, normas e regulamentos dos SMCB;
- h) Assegurar a aplicação, em todas as atividades desenvolvidas no setor, das regras que promovam a higiene, segurança e saúde dos trabalhadores afetos;
- i) Cumprir com o sistema integrado de qualidade dos SMCB;
- j) Exercer as demais funções que lhe forem solicitadas pelo seu superior hierárquico e que resultarem do normal desempenho das suas tarefas;

k) Exercer as demais funções que lhe forem solicitadas pelo seu superior hierárquico e que resultarem do normal desempenho das suas tarefas.

1.1.3 — No âmbito da Manutenção, Varredura Mecânica e Recolha de outros Resíduos Urbanos:

- a) Realizar as tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar no setor;
- b) Controlar o estado geral das viaturas, a periodicidade das revisões, cuidando de que disponham de todos os equipamentos e documentos exigidos pela legislação;
- c) Colaborar, com o superior hierárquico, na definição de prioridades na reparação de viaturas;
- d) Controlar os custos relativos à manutenção, reparação e revisão das máquinas, viaturas e outros equipamentos, elaborando registos individuais que permitam efetuar a análise qualitativa dos custos;
- e) Promover a limpeza, higienização e manutenção dos equipamentos de deposição coletiva e porta a porta, bem como a sua substituição quando necessário;
- f) Distribuir e recolher os equipamentos de uso coletivo em resposta a necessidades definitivas ou pontuais (festas, feiras e eventos);
- g) Proceder à colocação, manutenção e substituição de papeleiras;
- h) Planear e proceder à limpeza e higienização das vias públicas por varredura mecânica nas várias zonas da cidade, bem como de outros locais, quando solicitada essa Prestação de Serviço;
- i) Promover o encaminhamento dos resíduos resultantes do processo de varredura mecânica para a entidade gestora em alta;
- j) Planear e promover a recolha e encaminhamento de Resíduos Volumosos (Monos) e Resíduos Verdes para a entidade gestora em alta, bem como das Prestações de Serviço de Recolha de Resíduos de Construção e Demolição e seu correto encaminhamento;
- k) Registar anomalias nas viaturas utilizadas pelo setor;
- l) Promover e propor ações de melhoria do serviço ao superior hierárquico;
- m) Cumprir com as demais leis, normas e regulamentos dos SMCB;
- n) Assegurar a aplicação, em todas as atividades desenvolvidas no setor, das regras que promovam a higiene, segurança e saúde dos trabalhadores afetos;
- o) Cumprir com o sistema integrado de qualidade dos SMCB;
- p) Exercer as demais funções que lhe forem solicitadas pelo seu superior hierárquico e que resultarem do normal desempenho das suas tarefas;
- q) Exercer as demais funções que lhe forem solicitadas pelo seu superior hierárquico e que resultarem do normal desempenho das suas tarefas.

SUBSECÇÃO V

Subunidades Orgânicas não Integradas nas Unidades Orgânicas Flexíveis

Artigo 32.º

Gabinete Jurídico

1 — O Gabinete Jurídico depende diretamente do Conselho de Administração.

1.1 — Ao Gabinete Jurídico compete, designadamente:

- a) Exercer funções de assessoria técnico-jurídica, consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e procedimentos de natureza técnica ou científica, que fundamentam e preparam a decisão, nomeadamente recolher, tratar e difundir legislação, jurisprudência, doutrina e outra informação necessária aos Serviços;
- b) Elaborar pareceres e informações sobre a interpretação e aplicação da legislação que tenha cabimento no âmbito de intervenção dos SMCB;
- c) Elaborar propostas de normas e regulamentos internos dos Serviços;
- d) Emitir pareceres, instruir e intervir em processos gratuitos, como reclamações e recursos hierárquicos, respeitantes aos SMCB;

- e) Proceder à instrução de processos de contraordenação e elaborar proposta de decisão;
- f) Proceder à instrução de processos disciplinares e elaborar proposta de decisão;
- g) Elaborar peças e acompanhar os respetivos procedimentos de contratação pública;
- h) Acompanhar e assessorar os processos de recrutamento de funcionários;
- i) Acompanhar e assessorar os processos de cobranças coercivas de dívidas aos SMCB;
- j) Acompanhar processos judiciais onde os Serviços Municipalizados estão envolvidos;
- k) Efetuar participações ao Ministério Público;
- l) Acompanhar a implementação dos procedimentos relacionados com o Regulamento Geral de Proteção de Dados;
- m) Exercer a atividade jurídica de apoio ao Conselho de Administração dos SMCB, bem como a todas as Divisões, Secções e Setores dos SMCB;
- n) Zelar pelo cumprimento da legalidade, sugerindo a adoção de procedimentos que entenda adequados e corretos;
- o) Cumprir o definido no Sistema e Política de Gestão Integrada (Qualidade, Ambiente, Segurança e Saúde no Trabalho);
- p) Para além das atribuições constantes nas alíneas anteriores, poderá ainda desempenhar outras funções que lhe sejam superiormente atribuídas.

Artigo 33.º

Secretariado

1 — O Secretariado depende diretamente do Conselho de Administração.

1.1 — Ao Secretariado compete, designadamente:

- a) Prestar o necessário apoio administrativo direto à Administração;
- b) Proceder à receção, registo, classificação, distribuição e expedição de toda a correspondência;
- c) Organizar e executar tarefas relacionadas com o expediente geral;
- d) Efetuar o processamento de texto de correspondência geral, nomeadamente cartas/ofícios, informações e outros documentos com base em informação fornecida;
- e) Arquivar a documentação, separando-a em função do tipo de assunto, ou do tipo de documento, respeitando regras e procedimentos de arquivo;
- f) Promover a divulgação das deliberações do Conselho de Administração;
- g) Promover a divulgação das ordens e notas de serviço provenientes da Administração;
- h) Acompanhar, junto dos serviços, a recolha de elementos, de informações ou pareceres necessários à tomada de decisões;
- i) Atender e encaminhar o público, nomeadamente utilizadores, fornecedores e trabalhadores, em função do tipo de informação ou serviço pretendido;
- j) Efetuar os demais procedimentos administrativos que lhe forem determinados;
- k) Acompanhar o cumprimento dos despachos, comunicações e ordens de serviço;
- l) Cumprir o definido no Sistema e Política de Gestão Integrada (Qualidade, Ambiente, Segurança e Saúde no Trabalho);
- m) Exercer as demais funções que lhe forem confiadas ou resultarem do normal desempenho das suas tarefas.

Artigo 34.º

Gabinete de Qualidade, Segurança e Saúde no Trabalho

1 — O Gabinete de Qualidade, Segurança e Saúde no Trabalho depende diretamente do Conselho de Administração.

1.1 — Ao Gabinete de Qualidade, Segurança e Saúde no Trabalho compete, designadamente:

- a) Apoiar o Conselho de Administração na definição e manutenção da Política de Gestão Integrada (Ambiente, Qualidade e Higiene e Segurança), bem como os objetivos anuais do Sistema de Gestão Integrado, sua concretização, implementação e revisão;

b) Assegurar que os processos necessários ao Sistema de Gestão Integrado são estabelecidos, implementados e mantidos segundo os referenciais normativos, NP EN ISO 9001, NP EN 14001, NP 4397/OSHAS 18001;

c) Gerir o plano anual de auditorias internas, bem como as auditorias externas;

d) Coordenar ou acompanhar auditorias e inspeções internas nos SMCB;

e) Planear a prevenção, integrando a todos os níveis e para o conjunto das atividades dos SMCB, a avaliação dos riscos e as respetivas medidas de correção e prevenção, acompanhando a sua execução e elaborando relatórios;

f) Participar na elaboração do plano de emergência interno, incluindo os planos específicos de combate a incêndios, evacuação de instalações e primeiros socorros;

g) Supervisionar o aprovisionamento, a validade e a conservação dos equipamentos de proteção individual, bem como a instalação e a manutenção da sinalização de segurança;

h) Organizar os elementos necessários às notificações obrigatórias e elaborar as participações obrigatórias em caso de acidente de trabalho;

i) Recolher e organizar elementos estatísticos relativos à higiene e segurança no trabalho e analisar as causas de acidentes de trabalho, elaborando os respetivos relatórios;

j) Elaborar e ou rever os procedimentos de trabalho, instruções de trabalho e impressos e submetê-los a verificação e aprovação;

k) Apresentar propostas e acompanhar a implementação de ações corretivas, preventivas de melhoria contínua das subunidades orgânicas;

l) Gerir, com o apoio das diversas divisões e subunidades, a auscultação das necessidades e satisfação dos munícipes/cidadãos analisando, tratando e divulgando os resultados obtidos;

m) Realizar a autoavaliação da qualidade e apoiar cada divisão na identificação das suas necessidades de melhoria contínua, na definição de planos de ação e sua implementação;

n) Gerir e propor formação na área da qualidade, ambiente, higiene e segurança a todos os trabalhadores dos Serviços Municipalizados de Castelo Branco;

o) Gerir e propor junto de cada divisão a utilização de ferramentas e metodologias de apoio de modo a proporcionar o desenvolvimento e a melhoria contínua com referência ao Sistema de Gestão Integrado;

p) Controlar e acompanhar o tratamento das não conformidades, reclamações e sugestões do munícipe/cidadão, divulgando as ferramentas e métodos de análise para tratamento e divulgação dos dados recolhidos;

q) Promover iniciativas de divulgação dos conceitos e práticas da qualidade, ambiente e higiene e segurança, bem como das ações de sensibilização para a qualidade, ambiente e higiene e segurança junto dos trabalhadores dos Serviços Municipalizados de Castelo Branco;

r) Gerir e dinamizar todo o sistema de Gestão Integrado, segundo as abordagens normativas, NP EN ISO 9001, NP EN 14001, NP 4397/OSHAS 18001;

s) Apoiar o dono da obra na elaboração e atualização da comunicação prévia aos organismos competentes, legalmente prevista e informar sobre as responsabilidades deste no âmbito dos diplomas legais em vigor;

t) Promover e verificar o cumprimento do plano de segurança e saúde, bem como das outras obrigações da entidade executante, dos subempreiteiros e dos trabalhadores independentes, nomeadamente no que se refere à organização do estaleiro, ao sistema de emergência, às condicionantes existentes no estaleiro e na área envolvente, aos trabalhos que envolvam riscos especiais, aos processos construtivos especiais, às atividades que possam ser incompatíveis no tempo ou no espaço e ao sistema de comunicação entre os intervenientes na obra;

u) Apreciar o desenvolvimento e as alterações do plano de segurança e saúde para a execução da obra e a adequabilidade das fichas de procedimentos de segurança, propondo à entidade executante as alterações adequadas com vista à sua validação técnica;

v) Verificar a coordenação das atividades das empresas e dos trabalhadores independentes que intervêm no estaleiro, tendo em vista a prevenção dos riscos profissionais e assegurar que a entidade executante tome as medidas necessárias para que o acesso ao estaleiro seja reservado a pessoas autorizadas;

- w) Coordenar o controlo da correta aplicação dos métodos de trabalho, na medida em que tenham influência na segurança e saúde no trabalho e promover a divulgação recíproca entre todos os intervenientes no estaleiro de informações sobre riscos profissionais e a sua prevenção;
- x) Registar as atividades de coordenação em matéria de segurança e saúde no livro de obra, nos termos do regime jurídico aplicável;
- y) Coordenar a recolha, preparação e reporte da informação à Entidade Reguladora de Serviços de Água e Resíduos;
- z) Exercer as demais funções que lhe forem confiadas e resultarem do normal desempenho das suas tarefas.

Artigo 35.º

Gabinete de Sustentabilidade Ambiental

1 — O Gabinete de Sustentabilidade Ambiental depende diretamente do Conselho de Administração.

1.1 — Ao Gabinete Sustentabilidade Ambiental compete, designadamente:

- a) Promover a sustentabilidade ambiental através da eficiência na utilização dos recursos hídricos disponíveis no Concelho de Castelo Branco;
- b) Elaborar estudos, propostas e ou projetos com o objetivo de identificar medidas e soluções conducentes à sustentabilidade e eficiência hídrica do Concelho de Castelo Branco, designadamente através do recurso a outras origens de água alternativas para os diferentes usos, em articulação com outras unidades orgânicas e com os serviços municipais;
- c) Dinamizar projetos de inovação e sustentabilidade social, económica e ambiental em articulação com as outras unidades orgânicas, serviços municipais e parcerias;
- d) Propor a aquisição e aplicação de tecnologias e ferramentas de trabalho para melhorar a eficiência do serviço e o desempenho das infraestruturas, contribuindo para a eficiência dos sistemas;
- e) Colaborar com as restantes unidades orgânicas e serviços municipais na definição e implementação de estratégias para controlo das perdas de água contribuindo para a proteção dos recursos hídricos;
- f) Elaborar propostas e projetos de atuação para adoção de medidas necessárias para gestão e controlo de perdas de água no sistema de abastecimento e outros usos que garantam a sustentabilidade ambiental e económica dos serviços e do Município;
- g) Planear e implementar estratégias na rede pública de adução e distribuição de água e outros usos de forma a evitar as perdas de água;
- h) Analisar diariamente os consumos das zonas de medição de caudais (ZMC), caudais mínimos noturnos, caudais médios, caudais máximos, pressões e suas relações promovendo a redução das perdas de água;
- i) Planear e, em articulação com a Divisão Técnica de Serviços de Águas (DTSA), coordenar equipas nas campanhas de deteção fugas de água com recurso a tecnologias adequadas;
- j) Promover, em colaboração com a Divisão Técnica de Serviços de Águas (DTSA), a criação de zonas de medição e controlo, implementação no terreno e monitorização continua;
- k) Monitorizar a rede pública de adução e distribuição de água, bem como outros usos de água, através de inspeção sensorial, visual e ou recurso a equipamento próprio, com vista ao controlo e deteção de fugas, perdas e usos abusivos;
- l) Realizar a análise e tratamento dos dados transmitidos, relativos às atividades desenvolvidas por outras unidades orgânicas e serviços municipais, no âmbito do controlo das perdas de água, conducentes à elaboração do Balanço Hídrico do Concelho;
- m) Analisar diariamente zonas de medição de drenagem de águas residuais e pluviais (ZMD-P) promovendo eliminação de ligações ilícitas e proteção do meio ambiente;
- n) Promover a definição e implementação de estratégias, propondo a execução de um plano de atuação visando a redução de aflúncias indevidas ao sistema de drenagem de águas residuais domésticas;
- o) Promover o controlo setorial das redes, criação de zonas de medição por bacias, implementação no terreno e monitorização contínua;

p) Promover, em colaboração com a Divisão Técnica de Serviços de Águas (DTSA), a realização de procedimentos de localização ativa de infiltrações ou ligações indevidas, no sistema de drenagem de águas residuais domésticas, em articulação com outras unidades orgânicas e serviços municipais;

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

r) Promover estratégias para o controlo de ligações ilícitas, em articulação com as restantes subunidades ou divisões dos SMCB;

s) Promover a atualização em sistemas de informação geográfica de todo o património dos SMCB em coordenação com as outras unidades orgânicas e serviços técnicos da Câmara Municipal de Castelo Branco;

t) Fornecer informação cadastral das infraestruturas aos diversos setores dos SMCB, entidades oficiais e munícipes;

u) Apoiar os utilizadores internos no âmbito da utilização do software SIG, promovendo a sua aceitação e utilização como ferramenta de acesso à informação de cadastro em detrimento do manuseamento do cadastro em papel;

v) Promover, em articulação com as restantes unidades orgânicas, a identificação e implementação de medidas de eficiência energética;

w) Promover em colaboração com as restantes unidades orgânicas a utilização de fontes alternativas de energia, designadamente renováveis, visando a redução de consumos através de produção própria, que garantam a sustentabilidade energética;

x) Colaborar com as restantes unidades orgânicas e serviços municipais em matérias relacionadas com as alterações climáticas;

y) Assegurar a elaboração e a revisão anual dos Planos de Contingência, Emergência e Segurança aplicáveis à atividade dos SMCB, entre outros planos estratégicos a serem implementados, assegurando ainda, para o efeito, a adequada articulação com a Câmara Municipal.

z) Acompanhar e apoiar a proteção civil nas situações de emergência e condições meteorológicas adversas no concelho;

aa) Providenciar a obtenção dos títulos de utilização de recursos hídricos e demais licenças previstas na legislação em vigor aplicável;

bb) Colaborar em ações de sensibilização no âmbito da utilização racional de água e de proteção do meio ambiente;

cc) Exercer as demais funções que lhe forem confiadas e resultarem do normal desempenho das suas tarefas.

Artigo 36.º

Comunicação e Imagem

1 — A Comunicação e Imagem depende diretamente do Conselho de Administração.

1.1 — À Comunicação e Imagem compete, designadamente:

a) Propor e implementar um plano de atividades para as áreas da imagem e comunicação para os SMCB;

b) Coordenar e controlar todas as estratégias de imagem e comunicação externa, designadamente através dos meios de comunicação social;

c) Promover e coordenar a realização de campanhas de sensibilização e ou ações de promoção de atividades educativas do âmbito dos SMCB;

d) Cooperar com outras subunidades orgânicas em ações e atividades direcionadas aos trabalhadores;

e) Coordenar a publicação de comunicados e a difusão de informação e publicidade nos órgãos de comunicação social;

f) Analisar a informação veiculada pela comunicação social e público em geral, bem como organizar e manter atualizados os recortes de imprensa;



- g) Elaborar as folhas informativas internas e externas destinadas aos trabalhadores e aos utilizadores dos SMCB, em colaboração com as restantes subunidades orgânicas;
- h) Assegurar a conceção final de todas as publicações oficiais da instituição, nomeadamente Relatório de Contas, documentos Previsionais e outros que possam ser solicitados pelo Conselho de Administração;
- i) Assegurar a atualização dos conteúdos da página de Internet e a aplicação móvel dos SMCB;
- j) Coordenar a conceção e a execução de brochuras, desdobráveis, folhetos, cartazes, filmes, vídeos e outros projetos promocionais relativos à atividade dos SMCB, nos vários tipos de suporte gráficos e visuais;
- k) Constituir, organizar e atualizar bases de dados de informação, fotografias, vídeos e órgão de comunicação;
- l) Apoiar a organização de cerimónias promovidas pelos SMCB e colaborar na organização de outros eventos para os quais seja solicitado apoio;
- m) Assegurar a divulgação dos resultados das análises da água, junto dos consumidores, nos locais de estilo;
- n) Promover a aplicação das normas gráficas em vigor nos SMCB;
- o) Cumprir o definido no Sistema e Política de Gestão Integrada (Qualidade, Ambiente, Segurança e Saúde no Trabalho);
- p) Para além das atribuições constantes nas alíneas anteriores, poderá ainda desempenhar outras funções que lhe sejam superiormente atribuídas.

CAPÍTULO III

Disposições Finais

Artigo 37.º

Interpretação e Alterações de Omissões

No exercício dos poderes de superintendência e coordenação dos SMCB, o Conselho de Administração poderá, mediante deliberação, integrar as lacunas ou omissões resultantes de aplicação do presente regulamento.

Artigo 38.º

Regulamentos Internos

Para além das competências e atribuições referidas no presente Regulamento, os Serviços Municipalizados irão proceder à atualização do Regulamento de Controlo Interno e demais regulamentos em uso nos SMCB, podendo, igualmente, elaborar Manuais de Procedimentos que visem a otimização e o bom funcionamento dos Serviços.

Artigo 39.º

Normas Supletivas

Em tudo o que não estiver expressamente previsto no presente regulamento aplicar-se-á o disposto no Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, na Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na Lei n.º 49/2012 de 29 de agosto, na Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na Lei n.º 50/2012, de 31 de agosto, no Decreto-Lei n.º 194/2009, de 20 de agosto e demais legislação aplicável.

Artigo 40.º

Norma Revogatória

Com a entrada em vigor do presente regulamento é revogado o Regulamento de Estrutura Organização dos Serviços Municipalizados de Castelo Branco (SMCB) atualmente em

vigor, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 21, de 30 de janeiro de 2013, através do Despacho n.º 1807/2013.

Artigo 41.º

Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor no dia um de janeiro de 2023, data em que entrará em vigor o novo mapa de pessoal dos SMCB, com a respetiva reafetação do pessoal no referido mapa.

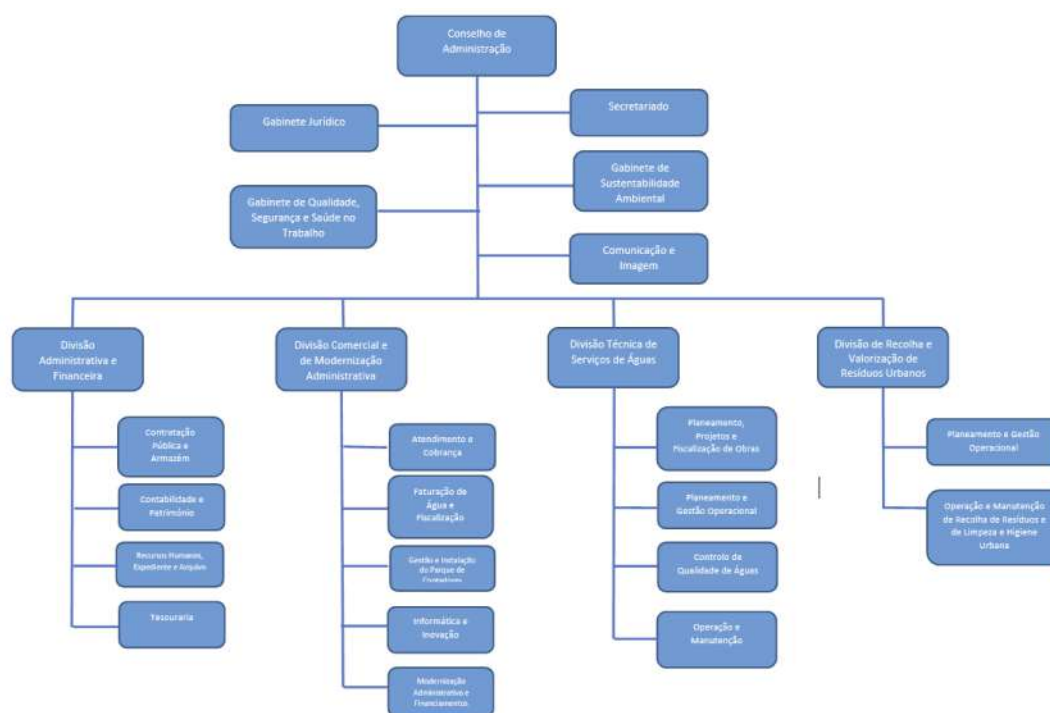
Artigo 42.º

Organograma dos Serviços

O organograma que representa a estrutura dos Serviços Municipalizados consta do Anexo I deste Regulamento.

ANEXO I

Organograma



315932193