



REUNIÃO DA CÂMARA MUNICIPAL DE 2025/11/21

DELIBERAÇÃO

Serviço responsável | GABINETE DE APOIO PRESIDENCIA

Assunto | Redefinição da estrutura organizacional dos Serviços Municipalizados de Água e Saneamento da Câmara Municipal de Leiria. Interno 2710/25

Informação | Presente a proposta de redefinição da estrutura organizacional dos Serviços Municipalizados de Água e Saneamento da Câmara Municipal de Leiria, que se encontra em anexo (Anexo 1210/25).

Deliberação | A Câmara Municipal, depois de analisar o assunto, ao abrigo do estabelecido na alínea a) do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, e na alínea ccc) do n.º 1 do artigo 33.º do Anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atual, **deliberou por maioria**, com os votos de abstenção dos Senhores Vereadores João Curado, em substituição de Sofia Carreira, Nuno Serrano e Luísa Gonçalves e o voto contra do Senhor Vereador Luís Paulo Fernandes:

- a) Aprovar a proposta de Regulamento da Estrutura Orgânica dos Serviços Municipalizados de Água e Saneamento da Câmara Municipal de Leiria, dos seus Anexos e o Organograma, documentos aqueles que se anexam;
- b) Submeter à Assembleia Municipal para que delibere, ao abrigo da alínea m) do n.º 1 do artigo 25.º do Anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atual, sobre a aprovação dos pontos seguintes:
 1. Quanto à Estrutura Organizacional:
 - a. Que a organização interna dos serviços municipais a adotar seja a de um modelo de estrutura hierarquizada, nos termos da alínea a), do n.º 1, do artigo 9.º, do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, a que corresponde uma componente matricial constituída por um Equipa Multidisciplinar e uma componente hierarquizada constituída por unidades orgânicas nucleares e flexíveis;
 - b. Que a Estrutura Nuclear seja constituída por 3 (três) unidades orgânicas nucleares correspondendo 1 (uma) à Direção Delegada de Administração, dirigida por um titular do cargo de direção superior de 1.º grau (Diretor-Delegado), e 2 (duas) a Departamentos dirigidos por titulares de cargo de direção intermédia de 1.º grau (Diretor de Departamento);
 - c. Que o estatuto remuneratório do Diretor-Delegado seja equiparado ao dos titulares de cargos de direção intermédia de 1.º grau (Diretor Municipal), ao abrigo do n.º 2 do artigo 5.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na sua atual redação;
 - d. Que as atribuições e competências daquela Direção Delegada de Administração e daqueles Departamentos sejam as que constam do documento Regulamento anexo à presente proposta – (Anexo I - Estrutura Orgânica Nuclear) – sem prejuízo de alteração, conformação ou atualização face às alterações legais ou de transferências de competências que venham a ocorrer;



- e. Que a missão da Direção Delegada de Administração seja: “Controlar a atividade dos SMAS de uma forma geral; gerir os seus recursos humanos, garantir o planeamento e a dinamização dos projetos que vierem a ser considerados como especiais, cabendo-lhe coadjuvar o Conselho de Administração na organização e direção das atividades de gestão.”;
 - f. Que a missão do Departamento de Administração Geral, seja: “Supervisionar as atividades inerentes às áreas Administrativa, Financeira e de Recursos Humanos; supervisionar a relação com os consumidores e clientes dos SMAS e promover a inovação e a modernização dos serviços e dos meios de trabalho, devendo assegurar a conformidade das atividades realizadas com as diretivas municipais e legais aplicáveis.”;
 - g. Que a missão do Departamento Técnico, seja: “Supervisionar as atividades inerentes à área Técnica e Operacional e gerir as infraestruturas e o parque de máquinas que suportam a operação dos SMAS, em todas as suas vertentes, devendo assegurar a conformidade das atividades realizadas com as diretivas municipais e legais aplicáveis.”;
 - h. Que a Estrutura Flexível seja constituída por 12 (doze) unidades orgânicas flexíveis, correspondendo 11 (onze) a Divisões, dirigidas por titulares de cargos de direção intermédia de 2.º grau, e 1 (uma) a Unidade dirigida por titular de cargo de direção intermédia de 3.º grau;
 - i. Que seja fixado em 24 (vinte e quatro), o número máximo total de subunidades orgânicas, as quais assumirão a designação de Secção e serão chefiadas por trabalhadores titulares da categoria de Coordenador Técnico da carreira de Assistente Técnico;
 - j. A área de formação considerada adequada a cada uma das unidades orgânicas nucleares e flexíveis seja definida no momento da elaboração da proposta do Mapa de Pessoal;
2. Quanto às despesas de representação a atribuir aos titulares de cargos de direção superior de 1.º grau e de direção intermédia de 1.º e 2.º graus:
 - Que, conforme previsto no artigo 24.º, da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, aos titulares de cargos de direção intermédia de 1.º e 2.º graus sejam abonadas despesas de representação, no montante fixado para o pessoal dirigente da administração central, através de despacho conjunto a que se refere o n.º 2, do artigo 31.º, da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na redação que lhe foi dada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, sendo-lhes igualmente aplicáveis as correspondentes atualizações anuais, bem como, as reduções remuneratórias por força das disposições do Orçamento de Estado.
 3. Quanto aos titulares de cargos de direção intermédia de 3.º grau, que:
 - a. Os titulares de cargos de direção intermédia de 3.º grau assumam a designação de Chefe de Unidade;
 - b. Aos cargos de direção intermédia de 3.º grau corresponda uma remuneração equivalente à prevista para a 5.ª posição remuneratória para a carreira Técnica Superior, atualmente fixada em 2 405,73€, conforme prevê o n.º 3, do artigo 4.º, da Lei n.º 49/2012, sem direito a despesas de representação por não ser legalmente possível, sendo-lhes igualmente aplicáveis as correspondentes atualizações anuais.
 - c. Os Chefes de Unidade sejam recrutados de entre trabalhadores dotados de competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direção, coordenação e controlo, com relação jurídica de emprego por tempo indeterminado e pelo menos 3 anos de experiência



- profissional em áreas relevantes para a do cargo a prover, na carreira Técnica Superior, devendo ser titulares, no mínimo, de grau académico ao nível de licenciatura.
- d. A área de formação considerada adequada a cada uma das Unidades seja definida no momento da elaboração da proposta do Mapa de Pessoal;
 - e. Aos cargos de direção intermédia de 3.º grau se apliquem as disposições constantes do Estatuto do Pessoal Dirigente previsto em Lei, bem como, na Lei n.º 49/2012, designadamente, na condução processual dos respetivos procedimentos concursais, cessação e renovação da comissão de serviço e provimento em regime de substituição.
4. Que sejam definidas as seguintes atribuições e competências aplicáveis aos Titulares de Cargos de direção intermédia de 3.º grau, as quais serão também aplicáveis aos restantes titulares de cargos dirigentes (Direção Superior de 1.º grau e Direção Intermédia de 1.º e 2.º Graus):
- i. Aos titulares de cargos dirigentes de 3.º grau aplicam-se-lhe as atribuições e competências específicas previstas no regulamento orgânico de organização dos serviços, para a respetiva Unidade;
 - ii. Sem prejuízo de outras competências especificamente previstas em Lei para os dirigentes intermédios, e ainda aquelas que lhe forem delegadas ou subdelegadas, aos titulares de cargos dirigentes de 3.º grau são ainda aplicáveis os princípios gerais de atuação e as atribuições comuns atribuídas ao pessoal dirigente, designadamente:
 - a) Racionalizar os recursos colocados à sua disposição, designadamente os recursos humanos, técnicos, financeiros e materiais;
 - b) Elaborar propostas de melhoria dos serviços e das metodologias de trabalho e apresentá-las superiormente;
 - c) Colaborar na elaboração dos instrumentos de gestão previsional, planos de atividades, orçamento e dos relatórios e contas;
 - d) Preparar o expediente e as informações necessárias para resolução do Conselho de Administração;
 - e) Garantir a informação atempada aos serviços competentes de todas as incidências relativas aos seus trabalhadores, designadamente faltas, férias, licenças, resultados da avaliação do desempenho, formação e dispensas;
 - f) Assegurar a execução das deliberações do Conselho de Administração e dos despachos do Diretor-Delegado;
 - g) Promover ações de desburocratização dos procedimentos, cumprindo a legislação aplicável em vigor;
 - h) Identificar as necessidades de formação específica adequada dos trabalhadores da sua unidade orgânica e propor a frequência das ações de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades, sem prejuízo do direito à autoformação;
 - i) Implementar, monitorizar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência dos serviços e trabalhadores na sua dependência, com vista à introdução de ações corretivas atempadas, garantindo a execução dos planos de atividades e a prossecução dos objetivos definidos;



- j) Supervisionar e validar todas as atividades e iniciativas de todas as unidades orgânicas na sua dependência;
- k) Organizar, elaborar e submeter a apreciação/despacho superior todas as atividades desenvolvidas nas unidades orgânicas da sua dependência;
- l) Assegurar o normal desenvolvimento da tramitação dos processos, zelando pelo cumprimento dos prazos, da legislação, normas e regulamentos aplicáveis e procedimentos legalmente instituídos;
- m) Promover a motivação dos trabalhadores, designadamente através da sua responsabilização e autonomização, acompanhamento profissional, reafecção funcional e aquisição de competências;
- n) Garantir o cumprimento das normas de higiene e segurança dos trabalhadores sob a sua dependência;
- o) Elaborar, submeter e acompanhar a execução de candidaturas e projetos na sua área de atuação, de acordo com despachos superiores;
- p) Cumprir e fazer cumprir os Regulamentos aplicáveis aos SMAS;
- q) Garantir que os trabalhadores têm a informação necessária para a execução da sua atividade, esclarecendo-os sempre que isso se mostrar necessário;
- r) Controlar a assiduidade, pontualidade e cumprimento do horário de trabalho por parte dos trabalhadores de si dependentes;
- s) Emitir certidões de documentos arquivados na respetiva unidade orgânica, exceto quando contenham matéria confidencial ou reservada, e assegurar a restituição de documentos aos interessados;
- t) Manter informados os superiores hierárquicos acerca da atividade dos serviços que dirige;
- u) Assegurar a organização e controlo dos arquivos e ficheiros dos serviços que dirigir;
- v) Coordenar, avaliar e supervisionar o pessoal e a atividade das unidades orgânicas sob a sua dependência, e assumir as respetivas competências sempre que se encontrar ausente ou não existir a respetiva chefia;
- w) Manter organizado o seu arquivo;
- x) Colaborar na elaboração dos diferentes instrumentos de planeamento, programação, orçamentação e de gestão da atividade dos serviços;
- y) Elaborar e submeter à apreciação superior um relatório anual das atividades desenvolvidas;
- z) Supervisionar a preparação de todos os processos relativos à unidade orgânica que dirige, para que possam ser emitidos os pareceres técnicos necessários e enviá-los a despacho superior;
- aa) Participar na desmaterialização administrativa procedimental;
- bb) Articular com os outros serviços a uniformização de procedimentos e ações de modernização administrativa, tendo em vista uma melhoria contínua dos serviços prestados aos utentes/clientes;
- cc) Promover regularmente reuniões de coordenação com os trabalhadores;
- dd) Participar nas reuniões para que seja convocado;



- ee) Providenciar pela existência de condições de higiene, segurança e bem-estar na sua unidade orgânica;
 - ff) Zelar pelas instalações, equipamentos e outros bens à sua responsabilidade;
 - gg) Integrar, designadamente, júris de concursos, procedimentos concursais, grupos de trabalho e conselhos consultivos para os quais seja designado;
 - hh) Garantir a correta redação e especificação das cláusulas técnicas a inserir nos cadernos de encargos de procedimentos de aquisição de bens; serviços ou empreitadas, relacionados com a unidade orgânica que dirige;
 - ii) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior;
 - jj) Aplicam-se-lhe igualmente, com as necessárias adaptações, as atribuições e competências previstas em lei para o pessoal dirigente, designadamente no artigo 15.º, da Lei n.º 49/2012, bem como aquelas que são específicas de cada uma das unidades orgânicas criadas.
- c) Solicitar à Assembleia Municipal que a deliberação a tomar seja aprovada em minuta, para produzir efeitos imediatos, nos termos e com os fundamentos previstos nos n.ºs 3 e 4 do artigo 57.º do Anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atual.

A presente deliberação foi aprovada em minuta.

Juliana Crespo Marcelino
TÉCNICO SUPERIOR
21-11-2025

Assinatura Digital Certificada 1

Gonçalo Nuno Bertolo Gordalina Lopes
PRESIDENTE
21-11-2025

Assinatura Digital Certificada 2



INFORMAÇÃO n.º 2710/2025

Data: 12/11/2025

PARA:
Conselho de Administração dos
Serviços Municipalizados de Águas e Saneamento
da Câmara Municipal de Leiria

ASSUNTO: PROPOSTA DE REDEFINIÇÃO DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DOS SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DE LEIRIA

Considerando:

- a) Que neste início de mandato entendo que a atual estrutura orgânica carece de reestruturação (total) com vista à melhoria da intercomunicabilidade entre os vários serviços internos e de forma a garantir maior rigor, operacionalidade, eficácia e eficiência aos serviços;
- b) Assim, entendi levar a efeito um estudo no sentido de reestruturar os mesmos;
- c) Nessa senda, foi elaborada uma proposta que acomoda as principais carências detetadas nos serviços e no funcionamento da estrutura,

E levando igualmente em consideração que:

I - Compete à Assembleia Municipal:

- a) De harmonia com o disposto na alínea m), do n.º 1, do artigo 25.º, do Anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, “Aprovar a criação ou reorganização dos serviços municipais...”;
- b) **Aprovar o modelo de estrutura orgânica (hierarquizado, matricial ou misto) para a organização interna dos serviços municipais**, nos termos da alínea a), do artigo 6.º, do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro na sua atual redação;
- c) Aprovar a **estrutura nuclear**, definindo as correspondentes unidades orgânicas nucleares de acordo com a alínea b), do artigo 6.º, do mesmo diploma;
- d) **Definir o número máximo de unidades orgânicas flexíveis** (unidades orgânicas lideradas por dirigentes titulares de cargos de direção intermédia de 2.º grau ou inferior), nos termos da alínea c), do artigo 6.º, do Decreto-Lei n.º 305/2009;
- e) Definir o **número máximo de subunidades orgânicas (serviços chefiados por pessoal com funções de coordenação, designadamente, Coordenadores Técnicos, ou por trabalhador pertencente a carreira especial ou subsistente com idênticos requisitos de recrutamento e remuneração)** nos termos da alínea d), do artigo 6.º, do mesmo diploma;
- f) **Definir**, as competências, a área, os requisitos do recrutamento e o período de experiência profissional exigido, bem como da respetiva remuneração dos dirigentes de 3.º grau **conforme dispõe** o n.º 3, do artigo 4.º, da Lei nº 49/2012, de 29 de agosto, na sua atual redação;
- g) Decidir acerca da atribuição de despesas de representação, aos titulares de cargos de direção intermédia de 1.º e 2.º graus, conforme previsto no n.º 2, do artigo 24.º, da Lei n.º 49/2012;



II- Compete à Câmara Municipal:

a) Criar, dentro dos limites máximos fixados pela Assembleia Municipal, as aludidas unidades orgânicas flexíveis e definir as respetivas atribuições e competências, conforme dispõe a alínea a), do artigo 7.º, do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro.

III- Compete ao Conselho de Administração dos Serviços Municipalizados:

A conformação da Estrutura Interna das Unidades Orgânicas, cabendo-lhe a afetação ou reafetação do pessoal do respetivo Mapa de Pessoal, e, ainda, a criação, alteração e a extinção de subunidades orgânicas, dentro do limite definido pela Assembleia Municipal, em consonância com o disposto no artigo 8.º, do Decreto-Lei n.º 305/2009,

Propõe-se, face a tudo o que se acaba de valorar e com base nos critérios e disposições legais atrás invocadas, **que:**

- a) Ao abrigo da alínea c) do artigo 13.º da Lei n.º 50/2012, de 31 de agosto, na sua redação atual, o Conselho de Administração delibere aprovar a proposta de Regulamento da Estrutura Orgânica dos Serviços Municipalizados de Água e Saneamento da Câmara Municipal de Leiria Regulamento; dos seus Anexos e o Organograma, documentos aqueles que se anexam, condicionada à aprovação integral das propostas mencionadas na alínea b) e pontos seguintes, constituindo aqueles documentos a nossa visão de conformação da estrutura interna das unidades orgânicas no âmbito da presente Restruturação Orgânica (total) dos serviços;
- b) O Conselho de Administração delibere remeter os documentos referidos na alínea a) supra à Câmara Municipal de Leiria para que a aprove na íntegra e a submeta, por sua vez, ao órgão deliberativo Assembleia Municipal, para que delibere sobre a aprovação dos pontos seguintes:

1. Quanto à Estrutura Organizacional:

- a) Que a organização interna dos serviços municipais a adotar seja a de um modelo de estrutura hierarquizada, nos termos da alínea a), do n.º 1, do artigo 9.º, do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, a que corresponde uma componente matricial constituída por um Equipa Multidisciplinar e uma componente hierarquizada constituída por unidades orgânicas nucleares e flexíveis;
- b) Que a Estrutura Nuclear seja constituída por 3 (três) unidades orgânicas nucleares correspondendo 1 (uma) à Direção Delegada de Administração, dirigida por um titular do cargo de direção superior de 1.º grau (Diretor-Delegado), e 2 (duas) a Departamentos dirigidos por titulares de cargo de direção intermédia de 1.º grau (Diretor de Departamento);
- c) Que o estatuto remuneratório do Diretor-Delegado seja equiparado ao dos titulares de cargos de direção intermédia de 1.º grau (Diretor Municipal), ao abrigo do n.º 2 do artigo 5.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na sua atual redação;
- d) Que as atribuições e competências daquela Direção Delegada de Administração e daqueles Departamentos sejam as que constam do documento regulamento anexo à presente proposta – (Anexo I - Estrutura Orgânica Nuclear) – sem prejuízo de alteração, conformação ou atualização face às alterações legais ou de transferências de competências que venham a ocorrer;
- e) Que a missão da Direção Delegada de Administração seja: ***“Controlar a atividade dos SMAS de uma forma geral; gerir os seus recursos humanos, garantir o planeamento e a dinamização dos projetos que vierem a ser considerados como especiais, cabendo-lhe coadjuvar o Conselho de Administração na organização e direção das atividades de gestão.”***
- f) Que a missão do Departamento de Administração Geral, seja: ***“Supervisionar as atividades inerentes às áreas Administrativa, Financeira e de Recursos Humanos; supervisionar a relação com os consumidores e clientes dos SMAS e promover a inovação e a modernização dos serviços e dos meios de trabalho, devendo assegurar a conformidade das atividades realizadas com as diretivas municipais e legais aplicáveis.”***;



g) Que a missão do Departamento Técnico, seja: *“Supervisionar as atividades inerentes à área Técnica e Operacional e gerir as infraestruturas e o parque de máquinas que suportam a operação dos SMAS, em todas as suas vertentes, devendo assegurar a conformidade das atividades realizadas com as diretivas municipais e legais aplicáveis.”*;

h) Que a Estrutura Flexível seja constituída por 12 (doze) unidades orgânicas flexíveis, correspondendo 11 (onze) a Divisões, dirigidas por titulares de cargos de direção intermédia de 2.º grau, e 1 (uma) a Unidade dirigida por titular de cargo de direção intermédia de 3.º grau;

i) Que seja fixado em 24 (vinte e quatro), o número máximo total de subunidades orgânicas, as quais assumirão a designação de Secção e serão chefiadas por trabalhadores titulares da categoria de Coordenador Técnico da carreira de Assistente Técnico;

j) A área de formação considerada adequada a cada uma das unidades orgânicas nucleares e flexíveis seja definida no momento da elaboração da proposta do Mapa de Pessoal;

2. Quanto às despesas de representação a atribuir aos titulares de cargos de direção superior de 1.º grau e de direção intermédia de 1.º e 2.º graus:

Que, conforme previsto no artigo 24.º, da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, aos titulares de cargos de direção intermédia de 1.º e 2.º graus sejam abonadas despesas de representação, no montante fixado para o pessoal dirigente da administração central, através de despacho conjunto a que se refere o n.º 2, do artigo 31.º, da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na redação que lhe foi dada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, sendo-lhes igualmente aplicáveis as correspondentes atualizações anuais, bem como, as reduções remuneratórias por força das disposições do Orçamento de Estado.

3. Quanto aos titulares de cargos de direção intermédia de 3.º grau, propõe-se ainda que:

a) Os titulares de cargos de direção intermédia de 3.º grau assumam a designação de Chefe de Unidade;

b) Aos cargos de direção intermédia de 3.º grau corresponda uma remuneração equivalente à prevista para a 5.ª posição remuneratória para a carreira Técnica Superior, atualmente fixada em 2 405,73€, conforme prevê o n.º 3, do artigo 4.º, da Lei n.º 49/2012, sem direito a despesas de representação por não ser legalmente possível, sendo-lhes igualmente aplicáveis as correspondentes atualizações anuais.

c) Os Chefes de Unidade sejam recrutados de entre trabalhadores dotados de competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direção, coordenação e controlo, com relação jurídica de emprego por tempo indeterminado e pelo menos 3 anos de experiência profissional em áreas relevantes para a do cargo a prover, na carreira Técnica Superior, devendo ser titulares, no mínimo, de grau académico ao nível de licenciatura.

d) A área de formação considerada adequada a cada uma das Unidades seja definida no momento da elaboração da proposta do Mapa de Pessoal;

e) Aos cargos de direção intermédia de 3.º grau se apliquem as disposições constantes do Estatuto do Pessoal Dirigente previsto em Lei, bem como, na Lei n.º 49/2012, designadamente, na condução processual dos respetivos procedimentos concursais, cessação e renovação da comissão de serviço e provimento em regime de substituição.

4. E finalmente, que sejam definidas as seguintes atribuições e competências aplicáveis aos Titulares de Cargos de direção intermédia de 3.º grau, as quais serão também aplicáveis aos restantes titulares de cargos dirigentes (Direção Superior de 1.º grau e Direção Intermédia de 1.º e 2.º Graus):

1 - Aos titulares de cargos dirigentes de 3.º grau aplicam-se-lhe as atribuições e competências específicas previstas no regulamento orgânico de organização dos serviços, para a respetiva Unidade;

2 - Sem prejuízo de outras competências especificamente previstas em Lei para os dirigentes intermédios, e ainda aquelas que lhe forem delegadas ou subdelegadas, aos titulares de cargos dirigentes de 3.º grau são ainda aplicáveis os princípios gerais de atuação e as atribuições comuns atribuídas ao pessoal dirigente, designadamente:



-
- a) Racionalizar os recursos colocados à sua disposição, designadamente os recursos humanos, técnicos, financeiros e materiais;
 - b) Elaborar propostas de melhoria dos serviços e das metodologias de trabalho a apresentá-las superiormente;
 - c) Colaborar na elaboração dos instrumentos de gestão previsional, planos de atividades, orçamento e dos relatórios e contas;
 - d) Preparar o expediente e as informações necessárias para resolução do Conselho de Administração;
 - e) Garantir a informação atempada aos serviços competentes de todas as incidências relativas aos seus trabalhadores, designadamente faltas, férias, licenças, resultados da avaliação do desempenho, formação e dispensas;
 - f) Assegurar a execução das deliberações do Conselho de Administração e dos despachos do Diretor-Delegado;
 - g) Promover ações de desburocratização dos procedimentos, cumprindo a legislação aplicável em vigor;
 - h) Identificar as necessidades de formação específica adequada dos trabalhadores da sua unidade orgânica e propor a frequência das ações de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades, sem prejuízo do direito à autoformação;
 - i) Implementar, monitorizar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência dos serviços e trabalhadores na sua dependência, com vista à introdução de ações corretivas atempadas, garantindo a execução dos planos de atividades e a prossecução dos objetivos definidos;
 - j) Supervisionar e validar todas as atividades e iniciativas de todas as unidades orgânicas na sua dependência;
 - k) Organizar, elaborar e submeter a apreciação/despacho superior todas as atividades desenvolvidas nas unidades orgânicas da sua dependência;
 - l) Assegurar o normal desenvolvimento da tramitação dos processos, zelando pelo cumprimento dos prazos, da legislação, normas e regulamentos aplicáveis e procedimentos legalmente instituídos;
 - m) Promover a motivação dos trabalhadores, designadamente através da sua responsabilização e autonomização, acompanhamento profissional, reafecção funcional e aquisição de competências;
 - n) Garantir o cumprimento das normas de higiene e segurança dos trabalhadores sob a sua dependência;
 - o) Elaborar, submeter e acompanhar a execução de candidaturas e projetos na sua área de atuação, de acordo com despachos superiores;
 - p) Cumprir e fazer cumprir os Regulamentos aplicáveis aos SMAS;
 - q) Garantir que os trabalhadores têm a informação necessária para a execução da sua atividade, esclarecendo-os sempre que isso se mostrar necessário;
 - r) Controlar a assiduidade, pontualidade e cumprimento do horário de trabalho por parte dos trabalhadores de si dependentes;
 - s) Emitir certidões de documentos arquivados na respetiva unidade orgânica, exceto quando contenham matéria confidencial ou reservada, e assegurar a restituição de documentos aos interessados;
 - t) Manter informados os superiores hierárquicos acerca da atividade dos serviços que dirige;
 - u) Assegurar a organização e controlo dos arquivos e ficheiros dos serviços que dirigir;
 - v) Coordenar, avaliar e supervisionar o pessoal e a atividade das unidades orgânicas sob a sua dependência, e assumir as respetivas competências sempre que se encontrar ausente ou não existir a respetiva chefia;
 - w) Manter organizado o seu arquivo;
 - x) Colaborar na elaboração dos diferentes instrumentos de planeamento, programação, orçamentação e de gestão da atividade dos serviços;
 - y) Elaborar e submeter à apreciação superior um relatório anual das atividades desenvolvidas;
 - z) Supervisionar a preparação de todos os processos relativos à unidade orgânica que dirige, para que possam ser emitidos os pareceres técnicos necessários e enviá-los a despacho superior;
 - aa) Participar na desmaterialização administrativa procedimental;
 - bb) Articular com os outros serviços a uniformização de procedimentos e ações de modernização administrativa, tendo em vista uma melhoria contínua dos serviços prestados aos utentes/clientes;
 - cc) Promover regularmente reuniões de coordenação com os trabalhadores;
 - dd) Participar nas reuniões para que seja convocado;
 - ee) Providenciar pela existência de condições de higiene, segurança e bem-estar na sua unidade orgânica;
 - ff) Zelar pelas instalações, equipamentos e outros bens à sua responsabilidade;



gg) Integrar, designadamente, júris de concursos, procedimentos concursais, grupos de trabalho e conselhos consultivos para os quais seja designado;

hh) Garantir a correta redação e especificação das cláusulas técnicas a inserir nos cadernos de encargos de procedimentos de aquisição de bens; serviços ou empreitadas, relacionados com a unidade orgânica que dirige;

ii) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior;

jj) Aplicam-se-lhe igualmente, com as necessárias adaptações, as atribuições e competências previstas em lei para o pessoal dirigente, designadamente no artigo 15.º, da Lei n.º 49/2012, bem como aquelas que são específicas de cada uma das unidades orgânicas criadas.

Submeta-se a reunião do Conselho de Administração.

Leiria, 12 de novembro de 2025

O Presidente do Conselho de Administração

[Assinatura
Qualificada] Gonçalo
Nuno Bértolo
Gordalina Lopes

Assinado de forma digital por [Assinatura Qualificada]
Gonçalo Nuno Bértolo Gordalina Lopes
DN: c=PT, o=MUNICIPIO DE LEIRIA,
2.5.4.97=VATPT-505181266, ou=Certificado para pessoa
singular - Assinatura Qualificada, title=Presidente da
Câmara Municipal de Leiria - Informação confirmada pela
Entidade de Certificação apenas na data de emissão e que
não foi confirmada posteriormente a essa data, sn=Bértolo
Gordalina Lopes, givenName=Gonçalo Nuno,
serialNumber=IDCPT-10501747, cn=[Assinatura
Qualificada] Gonçalo Nuno Bértolo Gordalina Lopes
Dados: 2025.11.12 14:32:58 Z



Regulamento da Estrutura Orgânica dos Serviços Municipalizados de Água e Saneamento da Câmara Municipal de Leiria

Nota Justificativa

A avaliação da experiência decorrente da aprovação e aplicação da estrutura orgânica e do regulamento orgânico atuais, a natureza, amplitude e diversidade das atribuições e competências detidas e a dinâmica gestonária suscitam e determinam a introdução de alterações à estrutura orgânica interna atual dos Serviços Municipalizados de Água e Saneamento da Câmara Municipal de Leiria. Considerando ainda as crescentes exigências legislativas no regime jurídico dos serviços municipais de abastecimento público de água, saneamento e de águas residuais urbanas, na evolução do desempenho e no estatuto do pessoal dirigente, reforça-se a necessidade de uma nova realidade de organização traduzida numa necessidade de desmaterialização de processos, na partilha de objetivos e numa nova forma de relação com os clientes. Neste sentido, considerou-se essencial levar a efeito uma Reestruturação Orgânica dos Serviços Municipalizados de Água e Saneamento da Câmara Municipal de Leiria (ROSM) publicado através do Despacho n.º 15212-C/2024 na II série do Diário da República n.º 252 em 30 de dezembro de 2024, dos seus Anexos e do respetivo Organograma.

CAPÍTULO I

Princípios da Organização, Estrutura e Funcionamento dos Serviços Municipalizados

Artigo 1.º

Âmbito de aplicação

O presente Regulamento define os objetivos, a organização e os níveis de atuação dos Serviços Municipalizados de Água e Saneamento da Câmara Municipal de Leiria (adiante SMAS Leiria), bem como os princípios que os regem e respetivo funcionamento, nos termos e em respeito da legislação em vigor, e aplica-se a todos os serviços.

Artigo 2.º

Superintendência dos Serviços

- 1 - A gestão dos SMAS Leiria compete ao Conselho de Administração, sendo este constituído por um Presidente e dois vogais nomeados pela Câmara Municipal de Leiria nos termos legais aplicáveis em vigor.
- 2 - Sempre que o Conselho de Administração cesse as suas funções sem que tenha sido reconduzido ou imediatamente substituído, ficará a gestão dos SMAS entregue ao Presidente da Câmara Municipal até nomeação de novos administradores, a qual deverá realizar-se dentro do prazo máximo de 30 dias.
- 3 - A delegação de competências será um instrumento de desburocratização e organização administrativa, com vista à obtenção de maiores índices de eficiência dos serviços e à celeridade das decisões, em conformidade com a legislação aplicável em vigor.

Artigo 3.º

Missão

Os SMAS têm como missão assegurar os serviços de abastecimento de água e de recolha de águas residuais, prestando serviços de qualidade e criando todas as condições necessárias para que os municípios tenham melhor qualidade de vida.



Artigo 4.º

Visão

Fazer dos SMAS um serviço de referência e excelência no setor das águas, assente nas melhores práticas a nível da modernização, qualidade, responsabilidade social e sustentabilidade dos serviços prestados.

Artigo 5.º

Estratégia e Valores

As linhas estratégicas fundamentais consideradas pelos SMAS Leiria são as que seguidamente se discriminam:

- a) **Satisfação dos Clientes/Utilizadores:** Incentivar a dedicação de todos os trabalhadores, que continuarão a ter como máxima a prestação de um serviço de qualidade de acordo com as expectativas dos Clientes/Utilizadores.
- b) **Sustentabilidade da Organização:** Garantir a transparência nos processos de decisão, baseada na prestação pública de contas da ação junto dos públicos a que se dirige. Exercer uma gestão competente, com eficácia, eficiência e qualidade, assegurando a sustentabilidade económica, através da melhoria contínua dos processos, valorização dos trabalhadores e uso de melhores práticas.
- c) **Sustentabilidade Ambiental:** Atuar com respeito pelos valores da natureza, nomeadamente no uso eficiente da água e na rejeição adequada de efluentes, preservando o ambiente.
- d) **Inovação:** Promover a introdução de novas ideias e práticas que se traduzem num melhor desempenho.
- e) **Compromisso Social:** Assegurar o cumprimento dos direitos sociais, contribuindo para uma sociedade mais justa e sustentável.
- f) **Excelência:** Pautar-se por um elevado nível de exigência no seu desempenho para alcançar a plena satisfação dos utentes.
- g) **Ética:** Atuar com transparência, rigor e competência, reforçando a confiança dos Clientes/Utilizadores, dos trabalhadores e dos fornecedores.

Artigo 6.º

Princípios e objetivos estratégicos dos Serviços Municipalizados

1. Para além de outras legalmente estabelecidas, as atribuições dos Serviços Municipalizados desenvolvem-se nos seguintes domínios:

- a) Captação, adução, tratamento e distribuição de água para consumo público;
- b) Construção, ampliação, manutenção e gestão do sistema de abastecimento de água para consumo público;
- c) Recolha, drenagem e envio para destino final das águas residuais urbanas;
- d) Construção, ampliação, manutenção e gestão do sistema de drenagem de águas residuais;
- e) Implementação de medidas de eficiência hídrica e energética, bem como de monitorização e gestão inteligente dos sistemas de água e saneamento;
- f) Promoção de ações de sustentabilidade, educação ambiental e valorização do serviço público.

2. No exercício da sua missão e atribuições os SMAS Leiria regem-se pelos seguintes objetivos estratégicos:

- a) **Satisfação das necessidades das partes interessadas:** Garantir a satisfação das necessidades das partes interessadas, assegurando um serviço público de qualidade, fiável e transparente, centrado na proximidade, confiança e resposta eficaz às solicitações da comunidade;
- b) **Qualidade e Continuidade do Serviço:** Assegurar a disponibilidade, segurança e qualidade do abastecimento de água e da gestão de águas residuais, cumprindo rigorosamente os parâmetros legais e de saúde pública, bem como as metas estabelecidas pela entidade reguladora;



- c) Sustentabilidade Económica e Organizacional: Promover uma gestão eficiente dos recursos, assegurando o equilíbrio económico-financeiro, a transparência das decisões e a prestação pública de contas, garantindo a continuidade e a fiabilidade dos serviços prestados;
- d) Eficiência Operacional e Integridade das Infraestruturas: Manter e otimizar a capacidade operacional e a integridade dos sistemas de abastecimento e drenagem, reforçando a resiliência das infraestruturas e prevenindo riscos de falhas, perdas ou afluências indevidas;
- e) Valorização e Desenvolvimento dos Recursos Humanos: Gerir e valorizar os trabalhadores, promovendo o seu desenvolvimento profissional, a equidade, a segurança e a participação ativa na melhoria contínua, cumprindo as responsabilidades sociais e éticas da organização;
- f) Melhoria Contínua e Inovação: Aprimorar continuamente os processos, métodos e tecnologias, promovendo a inovação, a digitalização e a gestão inteligente dos sistemas como instrumentos de uma gestão pública moderna, eficaz e orientada para resultados;
- g) Sustentabilidade Ambiental e Climática: Integrar a proteção ambiental e a adaptação às alterações climáticas na gestão quotidiana, assegurando a eficiência no uso da água e energia, a minimização de perdas e a adequada gestão de efluentes e resíduos;
- h) Responsabilidade e Ética Institucional: Atuar com rigor, integridade e transparência, em conformidade com os princípios da boa governação pública, os sistemas de controlo interno e as normas de *compliance*, reforçando a confiança da comunidade e das partes interessadas;
- i) Educação e Cidadania Ambiental: Promover a sensibilização e envolvimento dos cidadãos para a utilização responsável da água e dos recursos naturais, incentivando a literacia ambiental e o compromisso coletivo com o desenvolvimento sustentável do concelho de Leiria.

Artigo 7.º

Princípios gerais de atuação dos serviços

1. A organização, a estrutura e o funcionamento dos serviços orientam-se, nos termos do art.º 3º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, na sua atual redação, pelos princípios da unidade e eficácia da ação, da aproximação dos serviços aos cidadãos, da desburocratização, da racionalização de meios e da eficiência na afetação dos recursos públicos, da melhoria quantitativa e qualitativa do serviço prestado e da garantia da participação dos cidadãos, bem como pelos demais princípios constitucionais aplicáveis à atividade administrativa e acolhidos no Código do Procedimento Administrativo, os quais são exercidos exclusivamente ao serviço do interesse público.
2. Todos os intervenientes na atividade dos SMAS LEIRIA devem ainda orientar-se pelos princípios deontológicos previstos na Carta Ética para a Administração Pública, no Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas dos SMAS e no Código de Conduta dos SMAS, e por quaisquer outros documentos internos neste âmbito.
3. A organização, a estrutura e o funcionamento dos serviços assenta, ainda, numa maior repartição das funções/competências, maior definição e precisão e, concomitantemente, numa maior responsabilização das chefias/dirigentes.

Artigo 8.º

Princípios de desempenho profissional

1. A atividade dos trabalhadores dos Serviços Municipalizados de Água e Saneamento da Câmara Municipal de Leiria rege-se pelos seguintes princípios:



- a) Princípio do serviço público: os trabalhadores encontram-se ao serviço exclusivo da comunidade e dos municípios, prevalecendo sempre o interesse público sobre os interesses particulares ou de grupo;
 - b) Princípio da legalidade: os trabalhadores atuam em conformidade com os princípios constitucionais e de acordo com a lei e o direito;
 - c) Princípio da justiça e da imparcialidade: os trabalhadores, no exercício da sua atividade, devem tratar de forma justa e imparcial todos os municípios, atuando segundo rigorosos princípios de neutralidade;
 - d) Princípio da igualdade: os trabalhadores não podem beneficiar ou prejudicar qualquer município, em função da sua ascendência, sexo, raça, língua, convicções políticas, ideológicas ou religiosas, situação económica ou condição social;
 - e) Princípio da proporcionalidade: os trabalhadores, no exercício da sua atividade, só podem exigir aos municípios o indispensável à realização da atividade administrativa;
 - f) Princípio da colaboração e da boa-fé: os trabalhadores, no exercício da sua atividade, devem colaborar com os municípios, tendo em vista a realização do interesse da comunidade e fomentar a sua participação na realização da atividade administrativa;
 - g) Princípio da informação e da qualidade: os trabalhadores devem prestar informações ou esclarecimentos aos municípios, de forma clara, simples, cortês e rápida;
 - h) Princípio da lealdade: os trabalhadores, no exercício da sua atividade, devem agir de forma leal, solidária e cooperante;
 - i) Princípio da integridade: os trabalhadores regem-se segundo critérios de honestidade pessoal e de integridade de carácter;
 - j) Princípio da competência e da responsabilidade: os trabalhadores agem de forma responsável e competente, dedicada e crítica, empenhando-se na valorização profissional.
2. Os princípios de conduta, deveres e valores que orientam o comportamento profissional dos trabalhadores dos SMAS Leiria encontram-se definidos no Código de Ética e Conduta em vigor, e são de observância obrigatória independentemente do vínculo ou categoria profissional.
3. A atividade dos dirigentes rege-se pelos princípios enunciados no ponto 1 deste artigo, devendo o seu desempenho profissional observar, ainda, o seguinte:
- a) Dignificação e melhoria das condições de trabalho e de produtividade dos trabalhadores afetos às unidades orgânicas, sob a sua dependência;
 - b) Justa apreciação e igualdade de tratamento e de oportunidades para todos os trabalhadores, através de uma avaliação regular e periódica do mérito profissional;
 - c) Valorização profissional de todos os trabalhadores;
 - d) Igualdade de oportunidades no acesso à formação profissional, atento o diagnóstico de necessidades, a situação profissional, bem como a motivação de cada trabalhador;
 - e) Mobilidade interna, no respeito pelas áreas funcionais que correspondam às qualificações e categorias profissionais dos trabalhadores;
 - f) Responsabilização disciplinar dos trabalhadores, nos termos do respetivo estatuto, sem prejuízo de qualquer outra, no foro civil ou criminal.

Artigo 9.º

Atribuições comuns aos diversos serviços

1. São atribuições comuns dos diversos serviços previstos na presente organização e estrutura, a exercer pelos titulares dos cargos dirigentes ou equiparados, sem prejuízo do disposto nos nºs 1 e 2 do artigo 15.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, as seguintes:
- a) Racionalizar os recursos colocados à sua disposição, designadamente os recursos humanos, técnicos, financeiros e materiais;
 - b) Elaborar propostas de melhoria dos serviços e das metodologias de trabalho a apresentá-las superiormente;



- c) Colaborar na elaboração dos instrumentos de gestão previsional, planos de atividades, orçamento e dos relatórios e contas;
- d) Preparar o expediente e as informações necessárias para resolução do Conselho de Administração;
- e) Garantir a informação atempada aos serviços competentes de todas as incidências relativas aos seus trabalhadores, designadamente faltas, férias, licenças, resultados da avaliação do desempenho, formação e dispensas;
- f) Assegurar a execução das deliberações do Conselho de Administração e dos despachos do Diretor-Delegado de Administração;
- g) Promover ações de desburocratização dos procedimentos, cumprindo a legislação aplicável em vigor;
- h) Identificar as necessidades de formação específica adequada dos trabalhadores da sua unidade orgânica e propor a frequência das ações de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades, sem prejuízo do direito à autoformação;
- i) Implementar, monitorizar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência dos serviços e trabalhadores na sua dependência, com vista à introdução de ações corretivas atempadas, garantindo a execução dos planos de atividades e a prossecução dos objetivos definidos;
- j) Supervisionar e validar todas as atividades e iniciativas de todas as unidades orgânicas na sua dependência;
- k) Organizar, elaborar e submeter a apreciação/despacho superior todas as atividades desenvolvidas nas unidades orgânicas da sua dependência;
- l) Assegurar o normal desenvolvimento da tramitação dos processos, zelando pelo cumprimento dos prazos, da legislação, normas e regulamentos aplicáveis e procedimentos legalmente instituídos;
- m) Promover a motivação dos trabalhadores, designadamente através da sua responsabilização e autonomização, acompanhamento profissional, reafectação funcional e aquisição de competências;
- n) Garantir o cumprimento das normas de higiene e segurança dos trabalhadores sob a sua dependência;
- o) Elaborar, submeter e acompanhar a execução de candidaturas e projetos na sua área de atuação, de acordo com despachos superiores;
- p) Cumprir com os procedimentos definidos no Sistema de Gestão, nos domínios da Qualidade e Sustentabilidade, promovendo a sua implementação e melhoria continua nas áreas funcionais pelas quais são responsáveis;
- q) Cumprir e fazer cumprir os Regulamentos aplicáveis aos SMAS Leiria;
- r) Garantir que os trabalhadores têm a informação necessária para a execução da sua atividade, esclarecendo-os sempre que isso se mostrar necessário;
- s) Controlar a assiduidade, pontualidade e cumprimento do horário de trabalho por parte dos trabalhadores de si dependentes;
- t) Emitir certidões de documentos arquivados na respetiva unidade orgânica, exceto quando contenham matéria confidencial ou reservada, e assegurar a restituição de documentos aos interessados;
- u) Manter informados os superiores hierárquicos acerca da atividade dos serviços que dirige;
- v) Assegurar a organização e controlo dos arquivos e ficheiros dos serviços que dirigir;
- w) Coordenar, avaliar e supervisionar o pessoal e a atividade das unidades orgânicas sob a sua dependência, e assumir as respetivas competências sempre que se encontrar ausente ou não existir a respetiva chefia;
- x) Manter organizado o seu arquivo;
- y) Colaborar na elaboração dos diferentes instrumentos de planeamento, programação, orçamentação e de gestão da atividade dos serviços;
- z) Elaborar e submeter à apreciação superior um relatório anual das atividades desenvolvidas;
 - aa) Supervisionar a preparação de todos os processos relativos à unidade orgânica que dirige, para que possam ser emitidos os pareceres técnicos necessários e enviá-los a despacho superior;
 - bb) Participar na desmaterialização administrativa procedimental;



- cc) Articular com os outros serviços a uniformização de procedimentos e ações de modernização administrativa, tendo em vista uma melhoria contínua dos serviços prestados aos utentes/clientes;
- dd) Promover regularmente reuniões de coordenação com os trabalhadores;
- ee) Participar nas reuniões para que seja convocado;
- ff) Providenciar pela existência de condições de higiene, segurança e bem-estar na sua unidade orgânica;
- gg) Zelar pelas instalações, equipamentos e outros bens à sua responsabilidade;
- hh) Integrar, designadamente, júris de concursos, procedimentos concursais, grupos de trabalho e conselhos consultivos para os quais seja designado;
- ii) Garantir a correta redação e especificação das cláusulas técnicas a inserir nos cadernos de encargos de procedimentos de aquisição de bens; serviços ou empreitadas, relacionados com a unidade orgânica que dirige;
- jj) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 10.º

Conceitos

Para efeitos do presente Regulamento, entendem-se as seguintes unidades e subunidades orgânicas como:

- a) Direção Delegada de Administração — unidade orgânica nuclear com atribuições de controlo da atividade dos SMAS Leiria de uma forma geral, planeamento e dinamização de projetos que vierem a ser considerados como especiais, cabendo-lhe coadjuvar o Conselho de Administração na organização e direção das atividades de gestão, sendo dirigida pelo Diretor-Delegado de Administração;
- b) Departamento — unidade orgânica nuclear com atribuições de âmbito operativo e instrumental integradas numa mesma área funcional, constituindo-se fundamentalmente como unidade de gestão, coordenação e de controlo de recursos e atividades, cabendo-lhes coadjuvar o Diretor-Delegado de Administração na organização e direção de atividades de gestão dos SMAS Leiria, sendo dirigida por um Diretor de Departamento;
- c) Divisão — unidade orgânica flexível com atribuições de âmbito operativo e instrumental integradas numa mesma área funcional, constituindo-se, fundamentalmente, como unidade técnica de organização, execução e controlo de recursos e atividades, sendo dirigida por um Chefe de Divisão;
- d) Unidade — unidade orgânica flexível de 3.º Grau que congrega atividades instrumentais, de carácter administrativo ou técnico, sendo dirigida por um Chefe de Unidade;
- e) Subunidade Orgânica — subunidade orgânica que presta apoio, de carácter administrativo ou técnico à unidade orgânica em que se integra, sendo coordenada por um Coordenador Técnico;
- f) Gabinete Operacional – Serviços específicos que funcionam na dependência direta da Direção Delegada de Administração e têm como funções o exercício de atos de administração ordinária delegados e assessoria, ou o exercício de competências específicas que legalmente ou funcionalmente devam funcionar na dependência direta da Direção Delegada de Administração.

CAPÍTULO II

Dos Serviços Municipalizados e do Conselho de Administração

Artigo 11.º

Competências do Conselho de Administração

Sem prejuízo de outras competências previstas em Lei, 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 dos serviços municipalizados, incluindo o Diretor-Delegado;
- d) Preparar as opções do plano e o orçamento a apresentar à Câmara Municipal;
- e) Elaborar os documentos de prestação de contas a apresentar à Câmara Municipal;
- f) Propor à Câmara Municipal, nas matérias da competência desta, todas as medidas tendentes a melhorar a organização e o funcionamento dos serviços municipalizados;
- g) Preparar e submeter à aprovação da Câmara Municipal os regulamentos dos SMAS e posteriormente à Assembleia Municipal;
- h) Executar por administração direta ou por recurso a outros procedimentos administrativos legalmente previstos, as obras de planos aprovados e os fornecimentos necessários à realização dos objetivos dos serviços;
- i) Adquirir os bens móveis necessários ao funcionamento regular dos serviços e alienar os que se tornem dispensáveis;
- j) Propor à Câmara Municipal a fixação dos preços e da prestação dos serviços de abastecimento de água e de recolha de águas residuais;
- k) Fiscalizar e superintender em todos os atos do pessoal dirigente;
- l) Constituir conselhos, comissões e grupos de trabalho ou equivalentes, determinando as suas competências, sempre que tal se revele necessário em função da prossecução das atribuições dos serviços, principalmente no que se refere à definição de estratégias e inovações;
- m) Apreciar e decidir sobre as propostas e documentos que lhe forem submetidos;
- n) Justificar as faltas dos seus membros e exercer as demais competências que lhe sejam conferidas por lei ou por deliberação da Câmara Municipal.

Artigo 12.º

Funcionamento

- 1 - O Conselho de Administração terá uma reunião ordinária quinzenalmente e as extraordinárias que o Presidente entenda dever convocar para o bom funcionamento dos SMAS.
- 2 - De tudo o que ocorrer nas reuniões será lavrada ata, a qual deverá ser assinada por todos os membros presentes.
- 3 - As atas ou o texto das deliberações mais importantes podem ser aprovadas em minuta no final das reuniões, desde que tal seja decidido pela maioria dos membros presentes.
- 4 - Qualquer membro poderá justificar o seu voto.
- 5 - A ordem de trabalhos das reuniões do Conselho de Administração deverá ser previamente organizada, podendo no início de cada reunião qualquer vogal propor alterações à ordem de trabalhos, cabendo ao Presidente a decisão sobre a sua aceitação ou rejeição, depois de consultados os restantes membros do Conselho de Administração.
- 6 - Das deliberações do Conselho de Administração cabe recurso hierárquico para a Câmara Municipal, nos termos legais.

Artigo 13.º

Presidente do Conselho de Administração

Ao Presidente do Conselho de Administração compete:

- a) Convocar as reuniões ordinárias e extraordinárias e dirigir os respetivos trabalhos;
- b) Controlar a execução das deliberações do Conselho de Administração;
- c) Autorizar o pagamento das despesas orçamentadas de harmonia com as deliberações do Conselho de Administração;



- d) Providenciar o julgamento das contas pelo Tribunal de Contas;
- e) Apresentar ao Conselho de Administração propostas de reestruturação; estratégia; investimento; inovação; e outras que favoreçam a gestão e eficiência dos Serviços Municipalizados;
- f) Assinar ou visar a correspondência dos serviços com destino a outras entidades ou organismos públicos;
- g) Avaliar os trabalhadores diretamente e hierarquicamente dependentes de si;
- h) Homologar a avaliação do desempenho dos trabalhadores dos serviços, exceto aquelas em que for avaliador, caso em que as remeterá a Homologação do Conselho de Administração;
- i) Acompanhar e supervisionar as atividades levadas a efeito pelos Gabinetes Operacionais, intervindo sempre que entender necessário;
- j) Exercer os demais poderes que lhe sejam conferidos por lei ou por deliberação do Conselho de Administração.

CAPÍTULO III

Estrutura Orgânica

Artigo 14.º

Modelo de Estrutura

A organização interna dos serviços adota o modelo de estrutura hierarquizada, constituída por unidades orgânicas nucleares e por unidades orgânicas flexíveis, conforme organograma constante do Anexo III ao presente regulamento.

Artigo 15.º

Estrutura Nuclear

- 1 - A Estrutura Nuclear é constituída por unidades orgânicas nucleares, sendo a mais graduada a Direção Municipal, dirigida pelo Diretor-Delegado de Administração cujo estatuto remuneratório é equiparado ao dos titulares de cargos de direção superior de 1.º grau (Diretor Municipal), ao abrigo do n.º 2 do artigo 5.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na sua atual redação.
- 2 - É fixado em 3 (três) o número máximo de unidades orgânicas nucleares nos Serviços Municipalizados de Leiria.
- 3 - Estas unidades orgânicas assumem a designação de Direção Delegada de Administração ou Departamento.
- 4 - É fixado em 1 (um) o número de Direções Delegadas, sendo os respetivos serviços assegurados por um dirigente superior de 1.º grau – equiparado a Diretor Municipal.
- 5 - É fixado em 2 (dois) o número de Departamentos, sendo os respetivos serviços assegurados por um dirigente intermédio de 1.º grau - Diretor de Departamento.

Artigo 16.º

Estrutura Flexível

- 1 - A Estrutura Flexível é composta por unidades orgânicas flexíveis, as quais são criadas, alteradas e extintas por deliberação da Câmara Municipal, que define as respetivas competências, de acordo com os limites previamente fixados pela Assembleia Municipal, cabendo ao Conselho de Administração a afetação ou reafetação do pessoal do respetivo mapa de pessoal.
- 2 - É fixado em 12 (doze) o número máximo de unidades orgânicas flexíveis nos SMAS.
- 3 - Estas unidades orgânicas assumem a designação de Divisão ou Unidade.
- 4 - É fixado em 11 (onze) o número máximo de Divisões, sendo os respetivos serviços assegurados por um dirigente intermédio de 2.º grau - Chefe de Divisão.



5 - É fixado em 1 (um) o número máximo de Unidades, sendo os respetivos serviços assegurados por um dirigente intermédio de 3.º grau - Chefe de Unidade.

6 - A estrutura flexível dos SMAS é composta por pelas seguintes unidades orgânicas flexíveis:

- a) Divisão de Controlo de Gestão e Estratégia (DCGE);
- b) Divisão Administrativa e Financeira (DAF);
- c) Divisão de Clientes (DC);
- d) Divisão de Planeamento e Projeto (DPP);
- e) Divisão de Obras e Fiscalização (DOF);
- f) Divisão de Abastecimento de Água (DAA);
- g) Divisão de Manutenção (DM);
- h) Divisão de Laboratório de Controlo de Qualidade (DLCQ);
- i) Divisão de Inovação e Sistemas de Informação (DISI);
- j) Divisão de Águas Residuais (DAR);
- k) Divisão de Recursos Humanos (DRH);
- l) Unidade de Comunicação e Imagem (UCI).

Artigo 17.º

Subunidades Orgânicas

1 - É fixado em 24 (vinte e quatro) o número máximo de subunidades orgânicas.

2 - As subunidades orgânicas são coordenadas por um Coordenador Técnico ou por trabalhador pertencente a carreira especial ou subsistente com idênticos requisitos de recrutamento e remuneração, cabendo-lhe funções de natureza predominantemente executiva e administrativa.

3 - As subunidades orgânicas podem ainda ser criadas, alteradas ou extintas por deliberação do Conselho de Administração, nos termos da Lei.

4 - As subunidades orgânicas não têm, em regra, representação no organograma, podendo ser criadas, alteradas e extintas por deliberação do Conselho de Administração, tendo em conta os limites fixados no presente regulamento.

5 - As subunidades orgânicas assumem a designação de Secção.

Artigo 18.º

Gabinetes Operacionais

1 - Os Gabinetes Operacionais funcionam na dependência direta da Direção Delegada de Administração e têm como funções o exercício de atos de administração ordinária delegados e assessoria, ou o exercício de competências específicas e/ou técnicas de âmbito transversal à organização não enquadradas noutras unidades orgânicas.

2 - A coordenação de cada um dos Gabinetes Operacionais ficará a cargo de um colaborador designado para o efeito, a designar como coordenador de gabinete, não havendo equiparação a cargo dirigente nem aumento remuneratório por esse facto.

3 - Face à natureza das competências dos gabinetes operacionais em áreas específicas, predominará a afetação de trabalhadores com relação jurídica de emprego em funções públicas constituída, sem prejuízo da possibilidade de recurso à figura da contratação em regime de prestação de serviços.

4 - Os Gabinetes Operacionais são criados, alterados e extintos por deliberação do Conselho de Administração.



CAPÍTULO IV

Especificidades dos Cargos de Direção Intermédia de 3.º grau

Artigo 19.º

Área de Recrutamento

1 – Os titulares de cargos de direção intermédia de 3.º grau - Chefe de Unidade - são recrutados de entre trabalhadores dotados de competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direção, coordenação e controlo, com relação jurídica de emprego por tempo indeterminado e pelo menos 3 anos de experiência profissional em áreas relevantes para a do cargo a prover, na carreira Técnica Superior, devendo ser titulares, no mínimo, de grau académico ao nível de licenciatura.

2 - A área de licenciatura considerada adequada a cada uma das Unidades a prover será definida no momento da elaboração da proposta do Mapa de Pessoal.

Artigo 20.º

Estatuto Remuneratório

1 – Aos cargos de direção intermédia de 3.º grau corresponde uma remuneração equivalente à prevista para a 5.ª posição remuneratória da carreira geral de Técnico Superior, sendo-lhes igualmente aplicáveis as correspondentes atualizações anuais.

2 – A titularidade de cargo dirigente de 3.º grau não confere direito a despesas de representação.

Artigo 21.º

Atribuições e competências

1 – Aos titulares de cargos dirigentes de 3.º grau são aplicáveis os princípios gerais de atuação e as atribuições comuns atribuídas ao pessoal dirigente no presente regulamento, bem como outras especificamente previstas em Lei para os dirigentes intermédios, e ainda aquelas que lhe forem delegadas ou subdelegadas.

2 – Aplicam-se-lhe igualmente as atribuições e competências específicas previstas, no presente regulamento, para a respetiva Unidade.

3 – Todas as referências efetuadas neste regulamento a pessoal dirigente são igualmente aplicáveis aos Chefe de Unidade.

CAPÍTULO V

Disposições finais e transitórias

Artigo 22.º

Despesas de representação

Ao titular do cargo de direção superior de 1.º grau e aos titulares de cargos de direção intermédia de 1.º e 2.º grau são atribuídas despesas de representação no montante fixado para o pessoal dirigente da administração central através do despacho conjunto a que se refere o n.º 2 do artigo 31.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua atual redação, sendo-lhes igualmente aplicáveis as correspondentes atualizações anuais.

Artigo 23.º

Criação e implementação dos serviços

1 - Ficam criados todos os serviços que integram o presente Regulamento.



2 - A estrutura orgânica adotada e o provimento dos respetivos cargos de direção intermédia serão implementados por fases, de acordo com as necessidades e conveniências de serviço.

Artigo 24.º

Atribuições e Competências dos serviços

1 - As atribuições e competências específicas previstas para cada uma das unidades orgânicas nucleares constam do ANEXO I ao presente Regulamento.

2 - As unidades orgânicas flexíveis e as subunidades orgânicas, bem como as respetivas atribuições e competências, constam do ANEXO II ao presente Regulamento.

3 - As atribuições e competências previstas para os Gabinetes Operacionais, constam, igualmente, do ANEXO II ao presente Regulamento.

4 - As competências e atribuições dos diversos serviços podem ser alteradas por deliberação da Câmara Municipal sob proposta do Conselho de Administração, devidamente fundamentada, sempre que razões de eficácia operacional ou eficiência o justifique.

Artigo 25.º

Organograma

O organograma que representa a estrutura orgânica dos Serviços Municipalizados dos SMAS de Leiria consta do ANEXO III do presente Regulamento.

Artigo 26.º

Mapa de pessoal

O Mapa de Pessoal dos Serviços Municipalizados de Água e Saneamento da Câmara Municipal de Leiria será ajustado à estrutura orgânica constante do presente Regulamento em momento anterior ao da sua entrada em vigor.

Artigo 27.º

Dúvidas e omissões

Todos os casos omissos ou de interpretação dúbia serão resolvidos pelo Presidente do Conselho de Administração, sem prejuízo da legislação aplicável em vigor.

Artigo 28.º

Igualdade de Género

Em defesa da política de igualdade de género, as menções efetuadas neste Regulamento a cargos políticos, titulares de cargos de direção ou outros devem entender-se como dirigidas a ambos os géneros.

Artigo 29.º

Norma revogatória, publicação e entrada em vigor

O presente Regulamento substitui o anterior, o qual fica expressamente revogado, bem como as disposições, despachos e normas internas que o contrariem e entra em vigor no primeiro dia útil seguinte ao da sua publicação em Diário da República, nunca antes de 1 de janeiro de 2026.



Anexo I
Estrutura Orgânica Nuclear
Composição e Incumbências

Artigo 1.º

Estrutura Nuclear

Identificação das unidades orgânicas nucleares

1 – Os Serviços Municipalizados de Leiria, para prossecução das suas atribuições, define que a estrutura orgânica nuclear dos serviços é composta pelas seguintes unidades orgânicas nucleares as quais ficam, desde já, constituídas:

- a) Direção Delegada de Administração (DDA);
- b) Departamento Técnico (DT);
- c) Departamento de Administração Geral (DAG).

Artigo 2.º

Atribuições e Competências da Direção Delegada de Administração (DDA)

1 - A Direção Delegada de Administração é dirigida por um Diretor-Delegado de Administração, diretamente dependente do Conselho de Administração, e tem como missão controlar a atividade dos SMAS de uma forma geral; gerir os seus recursos humanos, garantir o planeamento e a dinamização dos projetos que vierem a ser considerados como especiais, cabendo-lhe coadjuvar o Conselho de Administração na organização e direção das atividades de gestão.

2 - A orientação técnica e a direção administrativa dos SMAS poderão ser confiadas pelo Conselho de Administração, em tudo o que não seja da sua exclusiva competência, ao Diretor-Delegado de Administração.

3 - O Diretor-Delegado de Administração será responsável perante o Conselho de Administração, a cujas reuniões assistirá para efeitos de informação e consulta em tudo o que diga respeito à disciplina e ao regular funcionamento dos serviços.

4 - Para além de outras, legalmente previstas ou determinadas pelo Conselho de Administração, ao Diretor-Delegado de Administração cabem as seguintes atribuições:

- a) Representar institucionalmente os SMAS sempre que disso seja incumbido;
- b) A orientação e a direção administrativa e técnica de todos os serviços, respondendo perante o Conselho de Administração por tudo o que diz respeito à disciplina e ao regular funcionamento dos SMAS;
- c) Planear e supervisionar a atividade geral dos SMAS;
- d) Supervisionar a gestão dos recursos humanos dos SMAS em todas as suas vertentes bem como promover a saúde e o bem-estar dos trabalhadores e a potenciação e desenvolvimento do capital humano dos SMAS;
- e) Supervisionar e controlar a qualidade administrativa dos procedimentos submetidos a deliberação do Conselho de Administração;
- f) Coadjuvar o Conselho de Administração na definição das decisões estratégicas a implementar no âmbito das áreas de atividade dos Serviços Municipalizados;
- g) Promover a operacionalização das decisões e opções do Conselho de Administração;
- h) Propor a aprovação dos normativos, procedimentos e metodologias julgados necessários ao melhor desenvolvimento das atividades dos SMAS;
- i) Submeter a deliberação do Conselho de Administração, devidamente instruídos e informados, os assuntos que dependam da sua resolução;
- j) Assinar toda a correspondência, exceto a que for da competência do Conselho de Administração;



- k) Dirigir a elaboração de todos os projetos de obras incluindo os de remodelação e de retificação;
- l) Dirigir, orientar e fiscalizar os SMAS, incluindo a execução de obras, em conformidade com as deliberações do Conselho de Administração;
- m) Preparar os documentos de prestação de contas e colaborar na elaboração de documentos previsionais e na preparação de planos e orçamentos;
- n) Prestar informação contínua sobre o grau de execução dos planos de atividades, a situação financeira dos SMAS, bem como na preparação dos instrumentos de gestão previsional e dos relatórios de contas;
- o) Implementar e controlar medidas de gestão orçamental;
- p) Promover a realização de auditorias administrativas em qualquer procedimento, seja com recurso a bolsa interna de auditores seja com recurso a entidade externa;
- q) Promover e supervisionar projetos de modernização que induzam à melhoria da eficiência e eficácia dos serviços;
- r) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares sobre tudo o que interesse ao funcionamento dos SMAS, bem como as decisões do Conselho de Administração e do seu Presidente;
- s) Manter a disciplina interna dentro das competências que lhe são legalmente conferidas;
- t) Emitir ordens de serviço, despachos, instruções ou normas de serviços relativas a determinações ou providências a tomar;
- u) Visar os pedidos de compras para fornecimento dos bens ou serviços necessários ao funcionamento regular dos serviços;
- v) Apresentar, ao Conselho de Administração, o relatório de atividades e resultados dos serviços relativos ao ano anterior, instruídos com o inventário atualizado, balanço e contas respetivas, de acordo com a legislação em vigor.
- w) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 3.º

Atribuições e Competências comuns a todos os Departamentos

1 - Os Departamentos Municipais são dirigidos por um Diretor de Departamento, diretamente dependente da Direção Delegada de Administração, competindo-lhe:

- a) Planear e supervisionar a atividade das unidades orgânicas flexíveis e subunidades orgânicas de si dependentes e acompanhar a mesma ao nível da sua execução, introduzindo correções aos desvios verificados, garantindo o cumprimento dos prazos fixados;
- b) Assegurar a concretização das políticas municipais definidas para as respetivas áreas de atividade;
- c) Emitir diretrizes de trabalho para as unidades orgânicas flexíveis de si dependentes, de acordo com a estratégia de atuação superiormente definida, controlando a sua aplicação;
- d) Promover a motivação dos trabalhadores de si dependentes, designadamente através da sua responsabilização e autonomização, acompanhamento e reconhecimento profissional, reafetação funcional e aquisição de competências, solicitando à DRH a colaboração necessária ao tangimento desse desiderato;
- e) Garantir a aplicação de serviços melhorados aos trabalhadores provenientes de junta ou baixa médica, adaptando-os a tarefas que lhes permitam manter a sua utilidade à respetiva unidade orgânica e até à sua recuperação;
- f) Promover a valorização dos respetivos recursos humanos com base na formação profissional contínua, na participação, na disciplina laboral e na elevação do espírito de serviço público;
- g) Garantir a implementação das medidas legislativas publicitadas relacionadas com a sua área de atuação;
- h) Colaborar com a área financeira na elaboração de estudos económico-financeiros que sustentem a opção de contratação de serviços externos no âmbito das suas áreas de intervenção;



- i) Manter uma prática permanente de informação e coordenação com os demais serviços por forma a assegurar coerência, eficácia e economia na realização das respetivas atividades;
- j) Solicitar aos demais serviços a execução de ações ou tarefas complementares ou subsequentes a tarefas realizadas ou que necessitam dessas ações para prosseguimento, bem como responder com prontidão e eficácia às solicitações dos outros serviços;
- k) Coordenar as atividades relativas à elaboração das peças procedimentais, no âmbito dos procedimentos pré-contratuais de aquisição de bens e serviços, quando as unidades que integram o departamento sejam serviço requisitante;
- l) Elaborar e submeter à apreciação superior um relatório anual das atividades desenvolvidas no Departamento que dirige.

Artigo 4.º

Departamento de Administração Geral (DAG)

1 - O Departamento de Administração Geral é dirigido por um Diretor de Departamento diretamente dependente da Direção Delegada de Administração e tem como missão supervisionar as atividades inerentes às áreas Administrativa, Financeira e de Recursos Humanos; supervisionar a relação com os consumidores e clientes dos SMAS e promover a inovação e a modernização dos serviços e dos meios de trabalho, devendo assegurar a conformidade das atividades realizadas com as diretivas municipais e legais aplicáveis.

2 - Para além das competências gerais previstas neste regulamento e na legislação em vigor para os cargos dirigentes, são ainda competências do Departamento de Administração Geral:

- a) Dirigir de forma integrada e coordenada as atividades de suporte à gestão financeira e patrimonial dos SMAS Leiria;
- b) Dirigir de forma integrada e coordenada as atividades de suporte à gestão dos recursos humanos dos SMAS Leiria;
- c) Definição da política financeira dos SMAS Leiria;
- d) Zelar pelo equilíbrio financeiro dos SMAS Leiria;
- e) Elaborar pareceres, estudos e relatórios na área económica e financeira;
- f) Participar na execução de planos e orçamentos anuais, acompanhando de forma dinâmica a sua execução, sugerindo e desencadeando medidas corretivas para os desvios;
- g) Garantir a implementação da estrutura contabilística e propor as alterações que se venham a justificar em face das imposições legais, das necessidades de informação e da evolução dos Serviços Municipalizados;
- h) Estudar e dinamizar medidas tendentes ao apuramento real dos custos dos diversos trabalhos executados nos SMAS, atendendo à real imputação por centros de custo;
- i) Providenciar pelo planeamento de tesouraria;
- j) Providenciar pelo controlo de competências para as requisições de materiais, aprovisionamento e stocks;
- k) Assegurar o cumprimento das disposições legais quanto ao arquivo dos documentos de gestão;
- l) Providenciar a recolha, organização e tratamento de toda a informação de cobrança dos diversos serviços prestados, bem como o registo e controlo dos movimentos de fundos, em conta, em resultado da cobrança efetuada relativamente a cada um dos serviços;
- m) 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 aplicáveis à contratação pública;
- n) Promover a racionalização e contenção da despesa, designadamente quanto às suas despesas de funcionamento e economia, de eficiência e de eficácia associada aos contratos;
- o) Gerir o controlo do ciclo comercial;
- p) Participar na definição da política comercial e assegurar a respetiva aplicação;
- q) Estudar e propor normas e procedimentos relativos ao Departamento;
- r) Elaborar pareceres, estudos, relatórios e previsões no âmbito comercial;



- s) Proceder à definição e harmonização de procedimentos e normas comerciais;
- t) Promover a aplicação de uma estratégia para as Tecnologias e Gestão da Informação alinhada com os objetivos estratégicos da organização;
- u) Garantir o regular funcionamento dos sistemas aplicativos que suportam o sistema de informação dos SMAS, de forma a assegurar a integração e a qualidade do mesmo;
- v) Assegurar a manutenção dos sistemas de informação, atualizando-os de acordo com a legislação em vigor e através de procedimentos de avaliação e revisão dos mesmos;
- w) Garantir a segurança, privacidade e controlo dos sistemas informáticos;
- x) Promover a inovação e o desenvolvimento de sistemas de informação e comunicação, de forma integrada e sustentada e tendo em conta a estratégia para as tecnologias e gestão da informação, enquadradas pelos objetivos estratégicos da organização;
- y) Propor a aquisição de tecnologia informática de acordo com a estratégia para as tecnologias e gestão da informação enquadradas pelos objetivos estratégicos da organização;
- z) Promover o desenvolvimento integrado da organização, através de uma política de gestão assente na partilha e aperfeiçoamento do conhecimento, no desenvolvimento de competências sociais e profissionais, alavancando desta forma, o desempenho organizacional;
- aa) Promover a racionalização dos métodos de trabalho para a modernização administrativa, num contexto de desenvolvimento organizacional;
- bb) Propor metodologias no âmbito da inovação administrativa, estabelecer normativos, procedimentos,
- cc) Estabelecer indicadores de atividade e de desempenho, bem como a construção de instrumentos específicos de avaliação e controlo;
- dd) Coordenar a definição da política e dos objetivos, bem como a implementação de um sistema integrado de gestão da qualidade, facilitador de práticas de excelência;
- ee) Assegurar o apoio ao cidadão, facilitando o seu relacionamento com os SMAS Leiria através de um atendimento multicanal personalizado;
- ff) Promover e implementar políticas com o município, fomentando a utilização de novos canais de relacionamento personalizado e de formas simplificadas de atendimento, garantindo uma relação individualizada e qualificada, como catalisador de melhoria contínua da prestação de serviços municipais;
- gg) Gerir a rede de atendimento municipal, incluindo os que se encontram descentralizados;
- hh) Elaborar estudos de suporte à decisão de implementação de processos e sistemas informáticos, especificação e contratação de tecnologias de informação e comunicação, em colaboração com os serviços municipais;
- ii) Planear e implementar projetos de infraestruturas tecnológicas, nomeadamente, sistemas servidores de dados e de aplicações, redes e controladores de comunicações, dispositivos de segurança, assegurando a respetiva gestão e manutenção;
- jj) Assegurar, em geral, as competências definidas para as unidades orgânicas sob a sua dependência, potenciando sistemas de informação e comunicação, inovação e modernização administrativa, com vista à melhoria do desempenho da organização e dos serviços prestados;
- kk) Promover a implementação, manutenção e melhoria contínua do Sistema de Gestão Integrado da Qualidade consolidando o referencial e a certificação dos sistemas de gestão ISO e garantindo a sua integração com os demais sistemas de gestão financeira, SIADAP, sistemas de informação e comunicação, proteção de dados pessoais, controlo interno e de prevenção e gestão de riscos;
- ll) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.



Artigo 5.º

Departamento Técnico (DT)

1 - O Departamento Técnico é dirigido por um Diretor de Departamento diretamente dependente da Direção Delegada de Administração e tem como missão supervisionar as atividades inerentes à área Técnica e Operacional e gerir as infraestruturas e o parque de máquinas que suportam a operação dos SMAS, em todas as suas vertentes, devendo assegurar a conformidade das atividades realizadas com as diretivas municipais e legais aplicáveis.

2 - Para além das competências gerais previstas neste regulamento e na legislação em vigor para os cargos dirigentes, são ainda competências do Departamento Técnico:

- a) Assegurar a exploração e promover a manutenção e a conservação dos sistemas de abastecimento de água e de saneamento de águas residuais urbanas, no âmbito das atribuições dos Serviços Municipalizados, otimizando o seu funcionamento e garantindo a qualidade técnica;
- b) Assegurar a captação, transporte, reserva e distribuição de água, garantindo os padrões de qualidade;
- c) Assegurar o tratamento da água captada, o controlo operacional da rede de abastecimento de água, a lavagem e desinfecção da rede de distribuição e reservatórios, contribuindo para garantir a qualidade da água distribuída;
- d) Garantir a recolha, drenagem e o transporte a destino final das águas residuais;
- e) Promover a execução dos programas de operação e manutenção dos sistemas de abastecimento de água, dos sistemas de drenagem de águas residuais e dos planos de contingência;
- f) Gerir os indicadores de desempenho dos Serviços de Abastecimento de Água, e de Drenagem de Águas Residuais em articulação com o GSE;
- g) Pesquisar, avaliar, desenvolver e implementar, soluções de otimização na gestão e controlo de perdas e afluências indevidas em articulação com o GSE;
- h) Promover a análise e implementação de sistemas inteligentes de gestão, regulação dinâmica e monitorização de perdas (p.e. zonas de monitorização e controlo) em articulação com o GSE;
- i) Promover a definição e implementação de estratégias, propondo a execução de um plano de atuação visando a redução de afluências indevidas ao sistema de drenagem de águas pluviais em articulação com o GSE;
- j) 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 em articulação com o GSE;
- k) Propor a realização de estudos, obras e a aquisição de serviços externos para a reabilitação das infraestruturas dos sistemas;
- l) 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;
- m) Colaborar na execução dos projetos inerentes aos sistemas de abastecimento de água e de drenagem de águas residuais, bem como no acompanhamento das respetivas obras;
- n) Promover a recolha, tratamento e divulgação dos dados de exploração;
- o) Colaborar na atualização do cadastro e providenciar os meios para assegurar a sua consulta às equipas operacionais;
- p) Promover a execução e acompanhamento técnico às obras a cargo dos SMAS Leiria;
- q) Colaborar na implementação de métodos de trabalho, na aplicação de novos materiais e equipamentos e na normalização de materiais a utilizar;
- r) Elaborar estudos, propostas e ou projetos de atuação, no sentido de se proceder a uma correta recolha dos dados necessários para a adoção de medidas eficazes para o combate às perdas de água em articulação com outras unidades orgânicas;
- s) Garantir o cumprimento dos regulamentos em vigor no que se refere aos sistemas públicos e prediais de distribuição de água e de drenagem de águas residuais;



- t) 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;
- u) Assegurar a fiscalização da execução dos ramais de ligação, bem como outras ligações às redes já existentes;
- v) Assegurar a fiscalização das obras de construção das redes de águas e de águas residuais dos sistemas prediais;
- w) Assegurar a fiscalização dos regulamentos e condicionantes técnicas dos sistemas públicos e prediais de distribuição de água e de drenagem de águas residuais, promovendo o levantamento de autos de notícia nas situações de infração;
- x) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Anexo II

Estrutura Flexível e Gabinetes Operacionais

Composição e Incumbências

Artigo 1.º

Estrutura Flexível

Identificação das unidades orgânicas flexíveis e dos gabinetes operacionais

1 – Os Serviços Municipalizados de Leiria, para prossecução das suas atribuições, define que a identificação dos gabinetes operacionais e que a estrutura orgânica flexível dos serviços e ficam constituídas da seguinte forma:

I – Gabinetes Operacionais;

- a) Gabinete de Apoio Jurídico (GAJ);
- b) Gabinete de Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho (GSHST);
- c) Gabinete de Sustentabilidade e Eficiência (GSE).

II – No âmbito da Direção Delegada;

- a) Divisão de Laboratório de Controlo de Qualidade (DLCQ);
- b) Divisão de Planeamento e Projeto (DPP);
- c) Divisão de Controlo de Gestão e Estratégia (DCGE);
- d) Unidade de Comunicação e Imagem (UCI).

III – No âmbito do Departamento de Administração Geral;

- a) Divisão Administrativa e Financeira (DAF);
- b) Divisão de Recursos Humanos (DRH);
- c) Divisão de Clientes (DC);
- d) Divisão de Inovação e Sistemas de Informação (DISI).

IV – No âmbito do Departamento Técnico;

- a) Divisão de Obras e Fiscalização (DOF);
- b) Divisão de Abastecimento de Água (DAA);
- c) Divisão de Manutenção (DM);
- d) Divisão de Águas Residuais (DAR).



Capítulo I

Gabinetes Operacionais – Incumbências

Artigo 2.º

Gabinete de Apoio Jurídico (GAJ)

1 - O Gabinete de Apoio Jurídico (GAJ) funciona na dependência direta da Direção Delegada de Administração tendo por atribuição assegurar a consultadoria jurídica aos diversos serviços dos SMAS Leiria, e supervisionar e centralizar a sua atividade jurídica, devendo assegurar a conformidade das atividades realizadas com as diretivas superiores e legais aplicáveis competindo-lhe:

- a) Assegurar a homologação dos pareceres jurídicos e promover a divulgação de entendimentos jurídicos a adotar;
- b) Promover o desenvolvimento técnico e a realização da função jurídica nos SMAS Leiria;
- c) Emitir com carácter obrigatório, ouvidos os serviços de origem, parecer, em caso de recurso hierárquico de ato praticado pelo Presidente do Conselho de Administração ou por seu membro com competência delegada ou subdelegada, previamente à reapreciação pelo autor do ato;
- d) Assegurar a normalização e tipificação de documentação jurídica;
- e) Disponibilizar a informação a todos os técnicos juristas e demais serviços;
- f) Assegurar a instrução dos processos extrajudiciais de responsabilidade civil extracontratual;
- g) Assegurar a instrução dos processos disciplinares, de inquérito e de averiguações aos trabalhadores ou serviços dos SMAS Leiria;
- h) Assegurar o cumprimento das atribuições municipais no âmbito do processo de execução fiscal, desenvolvendo as ações necessárias à instauração, com base nas respetivas certidões de dívida e toda a tramitação até à extinção, dos processos de cobrança coerciva por dívidas de carácter fiscal aos SMAS Leiria, ou que sigam esta forma de processo na sua cobrança;
- i) Assegurar as medidas necessárias à cobrança coerciva de dívidas referentes a receitas não pagas no prazo de pagamento voluntário, que devam ser objeto de ação executiva em tribunal comum;
- j) Assegurar a análise das reclamações gratuitas no âmbito do processo tributário;
- k) Assegurar a instrução dos processos de contraordenação instaurados pelos SMAS Leiria;
- l) Acompanhar os processos de impugnação de contraordenação;
- m) Assegurar centralmente o relacionamento e colaboração, nomeadamente com a Procuradoria-Geral da República, Ministério Público e Provedoria de Justiça;
- n) Apoiar a preparação das escrituras públicas em que os SMAS Leiria é parte;
- o) Assegurar a assessoria jurídica no âmbito da contratação pública;
- p) Assegurar a regularidade legal dos protocolos celebrados, bem como a centralização no registo e tratamento;
- q) Elaborar as participações crime pela prática de atos que indiciam prática de atos tipificados como crime contra os SMAS;
- r) Instruir os requerimentos para obtenção das declarações de utilidade pública de bens e direitos a expropriar, acompanhar os respetivos processos de expropriação, requisição ou constituição de qualquer encargo, ónus ou restrição que sejam consentidos por lei para o desempenho regular das atribuições dos SMAS Leiria;
- s) Instruir e acompanhar os processos que se refiram à defesa dos bens do domínio público a cargo dos SMAS Leiria;
- t) Zelar pela legalidade da atuação dos SMAS Leiria, designadamente apoiando juridicamente as relações deste com outras entidades;
- u) Elaborar ou participar na elaboração de regulamentos, normas e demais disposições da competência dos SMAS Leiria, bem como proceder à respetiva atualização e revisão;
- v) Proceder às inspeções, sindicâncias, inquéritos ou processos de meras averiguações que forem superiormente determinados;



- w) Promover, instruir e praticar todos os procedimentos técnico-administrativos inerentes ao notariado privativo dos SMAS Leiria, nomeadamente pedido de certidões prediais, matriciais e outras;
- x) Apoiar na organização e envio os processos de contratos sujeitos a fiscalização prévia do Tribunal de Contas para efeito de visto;
- y) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 3.º

Gabinete de Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho (GSHST)

1 - O Gabinete de Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho (GSHST) funciona na dependência direta da Direção Delegada de Administração tendo por atribuição coordenar o Sistema de Higiene e Segurança no Trabalho, propor e coordenar ações neste domínio controlar e promover a saúde, segurança no trabalho e o bem-estar dos trabalhadores dos SMAS Leiria, competindo-lhe:

- a) Planear a prevenção, integrando a todos os níveis e para o conjunto das atividades dos SMAS Leiria, a avaliação dos riscos e as respetivas medidas de prevenção, acompanhando a sua execução e elaborando relatórios;
- b) Zelar pela correto e atempado cumprimento e execução das disposições legais e regulamentares de Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho, estudando e propondo as medidas organizativas que contribuam para aumentar a eficácia e eficiência e qualidade do serviço;
- c) Participar na elaboração do plano de emergência interno incluindo os planos específicos de combate a incêndios, evacuação de instalações e primeiros socorros;
- d) Garantir o controlo e uniformização dos equipamentos de proteção individual, em articulação com as demais unidades orgânicas e respetivos dirigentes;
- e) Supervisionar o aprovisionamento, a validade e a conservação dos equipamentos de proteção individual, bem como a instalação e a manutenção da sinalização de segurança;
- f) Organizar os elementos necessários às notificações obrigatórias e elaborar as participações obrigatórias em caso de acidente de trabalho;
- g) Coordenar ou acompanhar auditorias e inspeções internas nos SMAS e manter atualizada a lista e os relatórios de acidentes ou incidentes de trabalho que tenham ocasionado ausência por incapacidade para o trabalho, ou que assumam particular gravidade na perspetiva da segurança no trabalho;
- h) Assegurar a execução de exames médicos periódicos aos trabalhadores, periodicamente e em conformidade com o exigido na legislação aplicável em vigor;
- i) Assegurar a tomada de medidas com o objetivo de prevenir doenças, perturbações ou ferimentos dos trabalhadores;
- j) Garantir a realização dos exames médicos de aptidão para o trabalho na altura da admissão após baixa prolongada ou acidente de trabalho;
- k) Acompanhar os casos de doença profissional e de acidentes no trabalho, atuar em conformidade quanto ao grau de incapacidade observada;
- l) Recolher e organizar elementos estatísticos relativos à higiene e segurança no trabalho e analisar as causas de acidentes de trabalho, elaborando os respetivos relatórios;
- m) 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;
- n) 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;

- o) 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;
- p) 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;
- q) 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;
- r) Registar as atividades de coordenação em matéria de segurança e saúde no livro de obra, nos termos do regime jurídico aplicável;
- s) Emitir parecer sobre a aquisição de equipamento de proteção individual e coletiva, extintores e respetiva utilização e localização;
- t) Assegurar a ligação e fornecimento da informação profissional ao Médico do Trabalho;
- u) Gerir todo o fluxo de encaminhamento de resíduos produzidos no âmbito da atividade dos SMAS;
- v) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 4.º

Gabinete de Sustentabilidade e Eficiência (GSE)

1 - O Gabinete de Sustentabilidade e Eficiência funciona na dependência direta da Direção Delegada de Administração tendo por atribuição promover a integração de práticas sustentáveis, a melhoria contínua do desempenho ambiental e energético e a otimização da eficiência dos serviços prestados pelos SMAS Leiria, competindo-lhe:

- a) Implementar, avaliar e monitorizar a política para o ambiente, clima e energia, enquadrando-a nos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável, respetiva Agenda 2030 e demais Acordos e Pactos que venham a ser subscritos;
- b) Apoiar de forma técnica, na conceção e implementação de estratégias e políticas referentes ao seu principal âmbito de atuação;
- c) Promover a centralização e especialização de competências e responsabilidades de governação estratégica relacionadas com a eficiência e sustentabilidade, em toda a sua cadeia de valor e relativa a todas as fontes de energia;
- d) Gerir o modelo de gestão de dados existente e produção de informação de suporte à decisão, que permita a análise de indicadores de gestão e monitorização da sustentabilidade ambiental em parceria com a DCGE;
- e) Dinamizar, em estreita articulação com as demais Unidades Organizacionais, a adoção de tecnologias, processos inovadores e melhores práticas no âmbito da gestão inteligente do território, associados à sustentabilidade dos recursos naturais;
- f) Gerir os indicadores de desempenho dos Serviços de Abastecimento de Água, e de Drenagem de Águas Residuais em articulação com o DT;
- g) Pesquisar, avaliar, desenvolver e implementar, soluções de otimização na gestão e controlo de perdas e afluências indevidas em articulação com o DT;
- h) Promover a análise e implementação de sistemas inteligentes de gestão, regulação dinâmica e monitorização de perdas (p.e. zonas de monitorização e controlo) em articulação com o DT;
- i) Promover a definição e implementação de estratégias, propondo a execução de um plano de atuação visando a redução de afluências indevidas ao sistema de drenagem de águas pluviais em articulação com o DT;



- j) 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 em articulação com o DT;
- k) Proceder ao controlo setorial da rede, através da criação de zonas de medição por bacia, de forma a identificar zonas prioritárias para intervenção;
- l) Implementar mecanismos de monitorização contínua, proceder à análise e tratamento da informação recolhida, com vista à elaboração de propostas de atuação para a redução das afluências indevidas, propondo instalação de caudalímetros, pluviómetros, entre outros, quando identificada a necessidade;
- m) Planear e implementar estratégias em toda a rede pública de adução e distribuição de água de forma a evitar as perdas de água;
- n) Analisar os rendimentos da rede pública de adução e distribuição de água;
- o) Proceder à análise e tratamento de dados recolhidos, tendo em vista a elaboração de propostas de atuação para a diminuição contínua das perdas de água e afluências indevidas;
- p) Elaborar relatórios periódicos, preferencialmente mensais, acerca da evolução no controlo de caudais e combate a perdas e afluências;
- q) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Capítulo II

Estrutura Flexível – Incumbências

Artigo 5.º

Divisão de Laboratório de Controlo de Qualidade (DLCQ)

1 - A Divisão de Laboratório de Controlo de Qualidade (DLCQ) é dirigida por um Chefe de Divisão diretamente dependente da Direção Delegada de Administração, competindo-lhe:

- a) Organizar e coordenar a atividade do laboratório;
- b) Manter as creditações e implementar as novas técnicas de análise que forem consideradas adequadas no momento, desenvolvendo os procedimentos necessários à sua acreditação;
- c) Controlar a qualidade da água bruta captada e da água distribuída para consumo humano, mediante a efetivação das análises necessárias;
- d) Cumprir o programa de amostragem de acordo com o estabelecido pela legislação em vigor;
- e) Apresentar relatórios periódicos dos trabalhos desenvolvidos, dos quais constem os resultados das análises realizadas, bem como alterações e inovações introduzidas no serviço;
- f) Efetuar a conservação de todo o equipamento do laboratório e providenciar a existência de equipamento e reagentes de reserva indispensáveis, mediante requisição atempada dos mesmos;
- g) Assegurar a ligação com outras unidades orgânicas com vista a serem tomadas as medidas corretivas necessárias em função dos resultados analíticos;
- h) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

2 – Na área das Análises Físico-Químicas compete-lhe:

- a) Organizar e coordenar o serviço de Análises Físico-Químicas;



- b) Manter as creditações conseguidas pelo Laboratório e implementar as novas técnicas de análise que forem consideradas adequadas em cada momento, efetuando os procedimentos necessários à sua acreditação;
- c) Controlar a qualidade da água bruta captada e da água distribuída para consumo humano, mediante a efetivação das análises necessárias;
- d) Apresentar relatórios periódicos dos trabalhos desenvolvidos, dos quais constem os resultados das análises realizadas, bem como alterações e inovações introduzidas no serviço;
- e) Efetuar a conservação de todo o equipamento de laboratório e providenciar à existência de equipamentos e reagentes de reserva indispensáveis, mediante requisição atempada dos mesmos.

3 – Na área da Amostragem compete-lhe:

- a) Cumprir o programa periódico de colheitas de análises, de acordo com o que esteja estabelecido pela Legislação;
- b) Manter as creditações conseguidas pelo serviço de colheita de amostras.

4 – Na área das Análises Microbiológicas compete-lhe:

- a) Organizar e coordenar o serviço de Microbiologia;
- b) Manter as creditações conseguidas pelo Laboratório e implementar as novas técnicas de análise que forem consideradas adequadas em cada momento, efetuando os procedimentos necessários à sua acreditação;
- c) Controlar a qualidade da água bruta captada e da água distribuída para consumo humano, mediante a efetivação das análises necessárias;
- d) Apresentar relatórios periódicos dos trabalhos desenvolvidos, dos quais constem os resultados das análises realizadas, bem como alterações e inovações introduzidas no serviço;
- e) Efetuar a conservação de todo o equipamento de laboratório e providenciar à existência de equipamentos e reagentes de reserva indispensáveis, mediante requisição atempada dos mesmos.

Artigo 6.º

Divisão de Planeamento e Projeto (DPP)

1 - A Divisão de Planeamento e Projeto (DPP) é dirigida por um Chefe de Divisão diretamente dependente da Direção Delegada de Administração, competindo-lhe:

- a) Propor o planeamento e programação dos estudos, projetos e obras de expansão, renovação e reabilitação das infraestruturas, instalações e equipamentos dos sistemas de abastecimento de água e de drenagem de águas residuais;
- b) Assegurar a elaboração dos estudos e projetos de conceção e dimensionamento das instalações, redes e equipamentos, estes em colaboração com a Divisão de Manutenção;
- c) Propor o lançamento de procedimentos para a contratação de estudos e projetos;
- d) Promover a articulação das soluções técnicas de projetos de redes de abastecimento de água e de drenagem de águas residuais com a legislação específica em vigor;
- e) Promover a atualização do cadastro dos sistemas de abastecimento de água e de drenagem de águas residuais em articulação com a Divisão de Inovação e Sistemas de Informação;
- f) Coordenar o serviço de disponibilização externa de informação de cadastro no âmbito de projetos;
- g) Providenciar a apreciação e emissão de pareceres técnicos sobre estudos e projetos de redes água e de drenagem de águas residuais em processos de obras particulares e em obras de urbanização e loteamentos;



- h) Promover a instrução de processos de concurso de empreitadas de obras públicas e participar na apreciação das propostas e na elaboração de pareceres para efeitos de adjudicação, assegurando através da plataforma informática, todas as atividades necessárias ao procedimento concursal;
- i) Garantir a elaboração e atualização do Plano Diretor de abastecimento de Água, do Plano geral de Saneamento do Concelho de Leiria e do Plano de Drenagem para o Concelho de Leiria;
- j) Garantir a articulação com a Câmara Municipal de Leiria e outras entidades que operam no subsolo de forma a assegurar a coerência das intervenções dos SMAS e a proteção das infraestruturas em exploração;
- k) Colaborar na implementação de métodos de trabalho, na aplicação de novos materiais e equipamentos e na normalização de materiais a utilizar;
- l) Colaborar nos procedimentos relativos às aquisições ou pedidos de declaração de utilidade pública dos terrenos necessários à instalação de equipamentos;
- m) Providenciar a obtenção de licenciamentos junto de diversas entidades e/ou títulos de utilização de recursos hídricos;
- n) Elaborar quadros e mapas estatísticos;
- o) Colaborar com a Divisão de Clientes na resposta às solicitações dos Clientes, de acordo com os procedimentos em vigor;
- p) Fornecer informação cadastral e topográfica aos restantes setores dos SMAS, entidades oficiais e municipais;
- q) Proceder ao registo de toda a informação proveniente dos projetos, dos processos de loteamento, das construções de infraestruturas e da manutenção das redes;
- r) Executar o levantamento das infraestruturas existentes no terreno com vista à atualização do sistema de informação geográfica;
- s) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 7.º

Divisão de Controlo de Gestão e Estratégia (DCGE)

1 - A Divisão de Controlo de Gestão e Estratégia (DCGE) é dirigida por um Chefe de Divisão diretamente dependente da Direção Delegada de Administração, competindo-lhe:

- a) Assegurar a integridade, transparência, *compliance*, eficiência e sustentabilidade da gestão organizacional;
- b) Coordenar os sistemas de controlo interno, risco, desempenho e planeamento estratégico dos SMAS de Leiria;
- c) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

2 - Na área de *Compliance*, ética e controlo interno, compete-lhe:

- a) Implementar e coordenar o Sistema de *Compliance* Organizacional, assegurando a conformidade legal, ética, regulatória e técnica das atividades dos SMAS de Leiria;
- b) Elaborar, acompanhar e avaliar o Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (RGPC), bem como o respetivo relatório anual;
- c) Gerir o Sistema e Portal de Denúncias, garantindo o tratamento adequado das participações e a proteção dos denunciantes;
- d) Coordenar o Sistema de Controlo Interno, assegurando a fiabilidade da informação, a mitigação de riscos e o cumprimento das normas legais e procedimentais;
- e) Implementar e monitorizar o Sistema de Gestão de Riscos Organizacionais, abrangendo riscos financeiros, operacionais, ambientais, tecnológicos e reputacionais;



- f) Assegurar o cumprimento do Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD) e promover a cultura de privacidade e segurança da informação;
- g) Acompanhar as medidas de cibersegurança, em articulação com a Divisão de Inovação e Sistemas de Informação;
- h) Assegurando a integração do Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ), com o Sistema de Compliance Organizacional, assegurando a conformidade legal, ética, regulatória e técnica das atividades dos SMAS de Leiria;
- i) Planear e realizar auditorias internas de conformidade, qualidade, risco e eficiência, assegurando o acompanhamento das ações corretivas;
- j) Promover uma cultura de ética, integridade, transparência e melhoria contínua em toda a organização.

3 – Na área da Contabilidade e Controlo de Gestão, compete-lhe:

- a) Implementar, monitorizar e consolidar o sistema de contabilidade de gestão, assegurando a análise de custos, rendimentos e resultados por serviço, projeto e atividade;
- b) Desenvolver e manter instrumentos de análise de desempenho e eficiência, integrando dados económico-financeiros, técnicos e ambientais;
- c) Calcular, acompanhar e reportar indicadores de gestão (KPI) económico-financeiros, operacionais, de qualidade e de sustentabilidade;
- d) Elaborar relatórios de gestão, desempenho e sustentabilidade, com informação consolidada para apoio à decisão e reporte institucional;
- e) Apoiar o planeamento estratégico e orçamental, garantindo o alinhamento entre objetivos, metas, indicadores e recursos;
- f) Apoiar a Direção e o Conselho de Administração na interpretação de resultados e definição de medidas de otimização de desempenho;
- g) Assegurar a integração entre o SGQ, a contabilidade de gestão e os sistemas de KPI, promovendo a coerência entre qualidade, custo e valor produzido;
- h) Promover a utilização dos resultados das auditorias e revisões do SGQ como base para o cálculo e melhoria dos indicadores de eficiência e desempenho.

4 – Na área de Instrumentos Estratégicos e de Monitorização, compete-lhe:

- a) Desenvolver e manter os instrumentos estratégicos de gestão, nomeadamente o Balanced Scorecard (BSC) e os dashboards de monitorização, assegurando a sua atualização e coerência com os objetivos e indicadores definidos;
- b) Coordenar o Sistema de Gestão e Avaliação de Desempenho Organizacional, assegurando o alinhamento entre objetivos estratégicos, metas de serviço e resultados individuais, em articulação com os sistemas de avaliação da função pública;
- c) Assegurar a ligação entre o planeamento estratégico (BSC), os sistemas de desempenho (KPI) e os dados operacionais e financeiros provenientes da contabilidade de gestão e do SGQ;
- d) Coordenar a gestão e análise de dados corporativos (Data Governance), garantindo a fiabilidade, consistência e integração dos dados técnicos, financeiros e operacionais nos sistemas de apoio à decisão;
- e) Garantir o reporting integrado de desempenho e sustentabilidade, consolidando a informação para a tutela e entidades externas, designadamente ERSAR, DGAL e Tribunal de Contas.

5 – Na área de Interligação e Integração Transversal compete-lhe:

- a) Trabalhar em estreita articulação com o Gabinete de Sustentabilidade e Eficiência (GSE) na recolha e integração de dados sobre eficiência hídrica, energética e ambiental;



- b) Promover a elaboração de Relatórios Integrados de Sustentabilidade e ESG, articulando o desempenho económico, ambiental e social, em alinhamento com os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS);
- c) Apoiar a DSE na elaboração de relatórios técnicos e de sustentabilidade, assegurando coerência entre indicadores operacionais e dados económico-financeiros;
- d) Colaborar com a Divisão Administrativa e Financeira (DAF) na consolidação da informação contabilística e orçamental, garantindo consistência entre execução financeira e resultados de gestão;
- e) Coordenar os sistemas de indicadores e reporting internos, promovendo a fiabilidade, integração e atualização contínua da informação de gestão.

6 – Na área de Melhoria Contínua e Inovação Organizacional compete-lhe:

- a) Promover a revisão sistemática dos processos e sistemas de gestão, assegurando simplificação administrativa e digitalização progressiva;
- b) Identificar e propor medidas de otimização de recursos, inovação tecnológica e reforço da eficiência operacional;
- c) Apoiar a formação e capacitação interna nas áreas de controlo, *compliance*, qualidade, risco, planeamento e gestão;
- d) Assegurar a comunicação periódica de resultados às equipas e à Direção, fomentando a aprendizagem organizacional e a transparência.

Artigo 8.º

Unidade de Comunicação e Imagem (UCI)

1 - A Unidade de Comunicação e Imagem (UCI) é dirigida por um Chefe de Unidade diretamente dependente da Direção Delegada de Administração, competindo-lhe:

- a) Propor, desenvolver e implementar o plano de comunicação alinhado com os objetivos da organização;
- b) Lidar com situações de crise, garantindo uma resposta rápida e eficaz para proteger a reputação da empresa;
- c) Coordenar e controlar todas as estratégias de comunicação interna e externa, comunicação de crise, e de relacionamento com a imprensa;
- d) Promover ações de carácter institucional, como exposições eventos promocionais dos SMAS Leiria;
- e) Desenvolver ações de comunicação dirigidas aos clientes;
- f) Apoiar a implementação de ações internas de motivação, bem-estar e relacionamento interpessoal;
- g) Garantir a divulgação e comunicação de interrupções programadas e articular com outros serviços a comunicação junto dos clientes sensíveis;
- h) Cooperar com outras unidades orgânicas em ações e atividades direcionadas aos trabalhadores;
- i) Coordenar a publicação de comunicados e a difusão de informação e publicidade nos órgãos de comunicação social;
- j) Analisar o conteúdo editorial veiculado pela comunicação social e público em geral, bem como organizar e manter atualizado o *clipping*;
- k) Elaborar as folhas informativas, entre outros suportes de comunicação interna e externa destinadas aos trabalhadores e aos clientes dos SMAS de Leiria, em colaboração com os restantes serviços;
- l) Atualizar e validar a página de Internet
- m) Gerir todas as redes sociais dos SMAS de Leiria;
- n) Produzir conteúdos relevantes e definir um planeamento mensal para difusão nas redes sociais;
- o) Analisar a performance das redes sociais e definir estratégias de *engagement*;



- p) Definir, coordenar e implementar campanhas de sensibilização e comunicação em temáticas alusivas à área de negócio da organização;
- q) Coordenar a conceção e a execução de brochuras, desdobráveis, folhetos, cartazes, filmes, vídeos e outros projetos promocionais relativos à atividade dos SMAS de Leiria, nos vários tipos de suporte gráficos e visuais;
- r) Apoiar a organização de cerimónias promovidas pelos SMAS de Leiria e colaborar na organização de outros eventos para os quais seja solicitado apoio;
- s) Promover a divulgação da marca e a aplicação das normas gráficas em vigor nos SMAS de Leiria;
- t) Envolver ativamente a população na concretização dos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS), dos valores éticos subjacentes à forma como se relacionam com o ambiente;
- u) Potenciar os recursos e permitir criar sinergias entre as parcerias e as dinâmicas que existem no território e nas comunidades;
- v) Promover projetos de educação e sensibilização para o desenvolvimento sustentável, junto e com a comunidade educativa e população em geral;
- w) Assegurar a existência, implementação e monitorização de um Programa Estratégico de Educação e Sensibilização Ambiental em articulação com o GSE;
- x) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 9.º

Divisão Administrativa e Financeira (DAF)

1 - A Divisão Administrativa e Financeira (DAF) é dirigida por um Chefe de Divisão dependente do Departamento de Administração Geral, competindo-lhe:

- a) Assegurar a execução orçamental, financeira, contabilística e patrimonial dos SMAS de Leiria, de acordo com o enquadramento legal aplicável;
- b) Elaborar e executar o orçamento e os planos de investimento, garantindo a sua conformidade e equilíbrio;
- c) Gerir o sistema contabilístico nas vertentes orçamental, patrimonial e financeira, assegurando o rigor e a integridade da informação registada;
- d) Assegurar o cumprimento das obrigações fiscais e contributivas e demais normativos legais;
- e) Proceder à gestão do património mobiliário e imobiliário, garantindo o seu registo, valorização e atualização;
- f) Assegurar a execução dos procedimentos de contratação pública, de acordo com o Código dos Contratos Públicos;
- g) Gerir a atividade logística e de aprovisionamento, assegurando o controlo de existências e a eficiência na cadeia de fornecimento;
- h) Promover a sustentabilidade económica e ambiental das aquisições, em articulação com o Gabinete de Sustentabilidade e Eficiência;
- i) Coordenar a gestão administrativa e documental, assegurando a tramitação processual, arquivo e digitalização de documentos;
- j) Implementar mecanismos de transformação digital e automação administrativa, em colaboração com a DISI;
- k) Promover a literacia financeira e digital das equipas, assegurando a melhoria contínua dos processos de gestão;
- l) Fornecer à DCGE dados e informação contabilística fiável e atempada, salvaguardando que a interpretação e análise estratégica competem exclusivamente a essa divisão;
- m) Implementar e manter painéis de controlo (dashboards) em Power BI, integrando dados financeiros, patrimoniais, contratuais e logísticos;
- n) Utilizar modelos de inteligência artificial (IA) para previsão orçamental, risco e planeamento de tesouraria;



- o) Assegurar a integração automática de dados entre o ERP financeiro, telegestão, telemetria para gestão dos armazéns digitais;
- p) Garantir a qualidade, consistência e segurança da informação financeira e logística;
- q) Colaborar com a DCGE na definição e reporte de indicadores financeiros e operacionais, respeitando a segregação entre execução e análise;
- r) Promover a literacia digital e financeira dos colaboradores da DAF;
- s) Colaborar com a DISI na implementação de soluções de automação, análise preditiva e interoperabilidade de sistemas;
- t) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

2 – Na área Financeira e Contabilística compete-lhe ainda:

- a) Assegurar a execução orçamental e contabilística, garantindo o correto registo das operações de receita e despesa;
- b) Elaborar os documentos de prestação de contas e relatórios financeiros anuais e intercalares;
- c) Proceder às reconciliações bancárias e à gestão de tesouraria, assegurando a liquidez e o equilíbrio financeiro;
- d) Implementar modelos preditivos e algoritmos de apoio à previsão orçamental e de tesouraria, com base em ferramentas de inteligência artificial;
- e) Assegurar o cumprimento das obrigações fiscais, parafiscais e contributivas;
- f) Colaborar na elaboração de planos e orçamentos anuais, assegurando coerência financeira e legalidade;
- g) Garantir a segregação entre a execução financeira (DAF) e a análise e controlo (DCGE), limitando-se ao fornecimento de informação base;
- h) Exercer outras funções contabilísticas e financeiras que lhe sejam superiormente atribuídas.

3 – Na área de Contratação Pública e Gestão de Contratos compete-lhe:

- a) Executar os procedimentos de aquisição de bens, serviços e empreitadas, em conformidade com o Código dos Contratos Públicos;
- b) Gerir a plataforma eletrónica de contratação pública e assegurar o registo e arquivo integral dos processos;
- c) Acompanhar a execução e monitorização dos contratos, garantindo o cumprimento das obrigações e prazos;
- d) Apoiar as unidades orgânicas na elaboração de cadernos de encargos, consultas e propostas;
- e) Manter atualizada a base de dados de fornecedores e prestadores de serviços;
- f) Implementar critérios de contratação sustentável e eficiente, integrando preocupações ambientais e sociais;
- g) Garantir a rastreamento e transparência documental de todo o ciclo contratual;
- h) Colaborar com a DCGE mediante o fornecimento de dados sobre a execução contratual, cabendo àquela divisão a análise e reporte de desempenho;
- i) Exercer outras funções de contratação pública e gestão de contratos que lhe sejam superiormente atribuídas.

4 – Na área de Armazéns e Aproveitamento compete-lhe:

- a) Gerir os armazéns fixos e móveis, garantindo o controlo, registo e rastreabilidade de entradas e saídas de materiais;
- b) Proceder ao aprovisionamento de bens e materiais necessários à atividade dos SMAS de Leiria, garantindo a eficiência dos processos e a economicidade das aquisições;
- c) Implementar sistemas digitais de rastreabilidade (QR Codes, RFID, IoT) para controlo em tempo real de materiais, equipamentos e consumos;
- d) Aplicar modelos preditivos de inteligência artificial para antecipar necessidades de materiais e reduzir desperdícios;



- e) Assegurar a integração de dados de consumo e manutenção provenientes de sistemas de telegestão e telemetria, em articulação com o Gabinete de Sustentabilidade e Eficiência e a DISI;
- f) Implementar práticas de sustentabilidade logística, assegurando a reutilização, separação e reciclagem de materiais;
- g) Controlar os equipamentos, ferramentas e equipamentos de proteção individual (EPI) atribuídos às equipas operacionais;
- h) Colaborar com a DCGE na partilha de dados de consumo e custos logísticos, salvaguardando que a análise e avaliação de eficiência pertencem exclusivamente àquela divisão;
- i) Exercer outras funções logísticas e de aprovisionamento que lhe sejam superiormente atribuídas.

Artigo 10.º

Divisão de Recursos Humanos (DRH)

1 - A Divisão de Recursos Humanos é dirigida por um Chefe de Divisão diretamente dependente do Departamento de Administração Geral, competindo-lhe:

- a) Gerir os Recursos Humanos dos SMAS em todas as suas vertentes, desde o recrutamento e seleção até à aposentação, tendo presente as funções executadas; a categoria e habilitações detidas; a necessidade de afetação a outras unidades orgânicas; os pedidos internos de reforço de pessoal; os custos envolvidos; o tipo de vínculo necessário; histórico profissional; e todos os demais dados relevantes para uma correta, eficaz e eficiente Gestão de Recursos Humanos; numa lógica de valorização profissional e pessoal, de melhoria do desempenho profissional, de otimização de recursos e de harmonia entre o individual e o coletivo;
- b) Proceder ao registo e controlo da assiduidade, pontualidade e das respetivas férias e licenças;
- c) Elaborar o mapa de férias de acordo com os planos de férias fornecidos pelas diversas unidades orgânicas;
- d) Instruir todos os processos referentes a prestações sociais dos trabalhadores;
- e) Organizar os processos relacionados com entidades externas, ADSE, Caixa Geral de Aposentações, Instituto de Segurança Social e Sindicatos;
- f) Realizar estudos e implementar medidas que visem garantir a gestão adequada dos recursos humanos, designadamente no que respeita a recrutamento e mobilidade;
- g) Apoiar e fazer a interligação com as estruturas representativas dos trabalhadores;
- h) Promover o desenvolvimento dos Recursos Humanos dos SMAS;
- i) Efetuar a planificação anual do Mapa de Pessoal com base num adequado levantamento de necessidades por si efetuado junto dos demais titulares de cargos dirigentes e de chefia;
- j) Elaborar a previsão anual dos encargos com o pessoal e respetivas alterações orçamentais;
- k) Realizar as ações e procedimentos administrativos relativos ao recrutamento, seleção, início e cessação de funções de pessoal;
- l) Informar os processos de acumulação de funções;
- m) Efetuar o balanço social e o envio dos dados estatísticos e laborais às entidades competentes;
- n) Supervisionar e promover a manutenção das bases de dados e aplicações informáticas sobre pessoal;
- o) Garantir e supervisionar a realização dos procedimentos de gestão administrativa do pessoal da autarquia; a respetiva inscrição nos sistemas de segurança social e saúde aplicáveis; o processamento de remunerações e abonos, em conformidade com a legislação aplicável em vigor;
- p) Coordenar a implementação de mecanismos de cumprimento da pontualidade e da assiduidade;
- q) Assegurar, com base no cadastro e no registo e controlo da pontualidade e assiduidade dos recursos humanos, a realização de estudos e propostas de racionalização dos métodos de trabalho e dos custos com pessoal;
- r) Pronunciar-se acerca de falhas e incumprimentos dos trabalhadores e dar parecer sobre necessidade de proceder à injustificação de faltas; instauração de processos de inquérito e procedimentos disciplinares;



- s) Promover a interligação setorial na resolução de assuntos transversais aos vários serviços, e coordenar a implementação das medidas a eles associadas;
- t) Procurar, propor e implementar soluções que contribuam para a melhoria do clima organizacional e para o aumento do grau de satisfação e motivação dos colaboradores;
- u) Procurar, propor e implementar soluções que contribuam para o reforço do espírito de grupo e aumento do grau de satisfação dos trabalhadores;
- v) Convocar trabalhadores dos SMAS Leiria a fim comparecerem para prestar esclarecimentos laborais; para resolução de assuntos profissionais; para estarem presentes em ações de formação ou em reuniões de trabalho, ou para outras finalidades no âmbito da sua atividade e no interesse dos SMAS Leiria;
- w) Garantir o atendimento, acompanhamento e encaminhamento de trabalhadores com problemas laborais ou pessoais, e aqueles que que procurem ajuda;
- x) Promover o atendimento público no domínio dos recursos humanos e o atendimento aos trabalhadores dos SMAS;
- y) Proceder ao levantamento das necessidades de formação, elaborar e submeter à aprovação o correspondente plano anual, dinamizando a sua implementação;
- z) Elaborar propostas sobre a política de formação dos recursos humanos;
- aa) Promover o desenvolvimento de ações de formação internas e externas e assegurar a avaliação dos seus resultados;
- bb) Emitir pareceres sobre pedidos de frequência de ações de formação profissional;
- cc) Elaborar e gerir o Plano de Formação Profissional e colaborar na elaboração de candidaturas a financiamentos comunitários;
- dd) Controlar, coordenar e monitorizar a aplicação do sistema integrado de avaliação de desempenho;
- ee) Efetuar o acompanhamento, divulgação e registo dos dados relativos à avaliação do desempenho;
- ff) Elaborar os documentos necessários à realização das reuniões do Conselho Coordenador de Avaliação;
- gg) Organizar e manter o arquivo dos documentos relativos ao Sistema Integrado de Avaliação do Desempenho e das classificações obtidas pelos trabalhadores;
- hh) Efetuar os procedimentos necessários à elaboração de candidaturas a estágios profissionais e outros programas de incentivo ao emprego, mantendo atualizados os respetivos processos e assegurar o processamento dos respetivos encargos financeiros e remunerações;
- ii) Assegurar que são contratados seguros de acidentes de trabalho a todos os trabalhadores e beneficiários de programas de incentivo ao emprego;
- jj) Proceder à gestão e acompanhamento dos processos relativos a trabalhadores que se encontrem em mobilidade;
- kk) Emitir pareceres sobre a realização de estágios ou candidaturas a programas de incentivo ao emprego;
- ll) Gerir os estágios curriculares e profissionais;
- mm) Gerir e salvaguardar e manter atualizados os processos individuais dos trabalhadores e dos beneficiários de programas de incentivo ao emprego, bem como os respetivos dados pessoais;
- nn) Garantir a publicidade dos atos relativos à Gestão de Recursos Humanos de acordo com a lei, nos locais e formatos a isso destinados;
- oo) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.



Artigo 11.º

Divisão de Clientes (DC)

1 - A Divisão de Clientes (DC) é dirigida por um Chefe de Divisão dependente do Departamento de Administração Geral, competindo-lhe:

- a) Assegurar a definição da política comercial dos SMAS Leiria e a respetiva aplicação;
- b) Assegurar a qualidade dos serviços prestados na área de relação com o cliente, através da manutenção de um núcleo de atendimento apto a desempenhar funções em qualquer área dos SMAS Leiria otimizando a experiência do Cliente na sua Jornada;
- c) Garantir o acompanhamento e a melhoria contínua dos procedimentos definidos para a área de relacionamento com o cliente;
- d) Monitorizar a satisfação dos Clientes incluindo as suas reclamações;
- e) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

2 - Na área do Sistema Integrado de Gestão da Qualidade compete-lhe:

- a) Operacionalizar e coordenar a implementação, manutenção e melhoria contínua do Sistema Integrado de Gestão da Qualidade consolidando o referencial e a certificação dos sistemas de gestão ISO;
- b) Garantir a sua integração com os demais sistemas de gestão financeira, SIADAP, sistemas de informação e comunicação, proteção de dados pessoais, controlo interno e de prevenção e gestão de riscos, em articulação com a DCGE;
- c) Assegurar o planeamento, a concretização e o acompanhamento das auditorias ao Sistema Integrado de Gestão da Qualidade, nas diversas vertentes, em conformidade com os requisitos normativos e processos implementados;
- d) Acompanhar a implementação das ações corretivas e das oportunidades de melhoria decorrentes dos relatórios das auditorias realizadas;
- e) Identificar oportunidades e medidas de melhoria no domínio da organização e da gestão e propor metodologias para a sua implementação;
- f) Manter permanentemente atualizado o Manual do Sistema de Gestão e promover o desenvolvimento de metodologias para a revisão do sistema;
- g) Gerir as plataformas de suporte ao Sistema Integrado de Gestão da Qualidade, nomeadamente Indicadores de desempenho dos processos, Gestão de Constatações, Controlo da Dívida e Parque de Contadores;
- h) Manter bolsa de auditores internos com formação ISO 19011 de forma a garantir a auditoria interna ao Sistema Integrado de Gestão;
- i) Assegurar a contratação dos serviços necessários para garantir a manutenção e melhoria contínua do Sistema Integrado de Gestão da Qualidade, nomeadamente auditoria, consultoria e serviços especializados relacionados.

3 – Na área de Relacionamento com o Cliente compete-lhe:

- a) Assegurar a harmonização e a qualidade dos serviços de atenção ao Cliente promovendo a adoção de novos canais de comunicação;
- b) Garantir a capacitação das equipas de atendimento de forma manter níveis de reconhecimento;
- c) Manter o acompanhamento próximo do Cliente recolhendo sugestões e oportunidades de melhoria;
- d) Propor planos de comunicação comercial de marketing direcionada aos Clientes dos SMAS de Leiria, em articulação com a UCI;
- e) Garantir a comunicação multicanal com os Clientes através do envio de SMS, contactos telefónicos ou outros no que diz respeito a interrupções do abastecimento, avarias, informações contratuais, e outras informações relevantes.



4 – Na área de Faturação e Cobrança compete-lhe:

- a) Assegurar todo o processo de faturação aos Clientes bem como a estratégia de cortes e controlo de dívida;
- b) Promover iniciativas de forma a reduzir pagamentos em atraso e o aumento da dívida;
- c) Acompanhar de forma individualizada os grandes clientes, promovendo reuniões e atendimento personalizado.

5 – Na área da Gestão do Parque de Contadores e Assistência Técnica:

- a) Definir uma Plano de redução de perdas aparentes;
- b) Assegurar a gestão eficiente do Parque de Contadores dos SMAS Leiria de acordo com a legislação em vigor;
- c) Garantir a assistência técnica aos Clientes cumprindo os níveis de serviço estabelecidos.

Artigo 12.º

Divisão de Inovação e Sistemas de Informação (DISI)

1 - A Divisão de Inovação e Sistemas de Informação (DISI) é dirigida por um Chefe de Divisão dependente do Departamento de Administração Geral, competindo-lhe:

- a) Planear, coordenar e monitorizar a estratégia digital dos SMAS de Leiria, promovendo a integração entre tecnologia, processos e objetivos organizacionais;
- b) Elaborar e manter os instrumentos de planeamento digital, incluindo o Plano Estratégico de Sistemas e Tecnologias de Informação (PESTI), portefólio de projetos, roadmaps tecnológicos e indicadores de desempenho;
- c) Promover a governação de dados, assegurando a definição de normas, responsabilidades, modelos de qualidade, interoperabilidade e gestão do ciclo de vida da informação;
- d) Coordenar a articulação entre a DISI e as restantes unidades orgânicas, promovendo a modernização administrativa, a transformação digital, a desmaterialização de processos e a melhoria contínua dos serviços;
- e) Gerir e acompanhar processos de aquisição e contratação de bens e serviços tecnológicos, assegurando análise técnica, definição de requisitos, gestão contratual e monitorização de níveis de serviço;
- f) Assegurar a execução das componentes tecnológicas associadas à segurança da informação, proteção de dados, auditorias e conformidade regulatória, garantindo a implementação das soluções técnicas necessárias, sem prejuízo das responsabilidades de definição normativa, coordenação organizacional, auditoria e controlo que competem às unidades orgânicas próprias, nomeadamente à DCGE e ao Encarregado de Proteção de Dados;
- g) Promover a literacia digital, a capacitação tecnológica e a utilização eficiente e segura de tecnologias e sistemas por parte dos trabalhadores;
- h) Planear, implementar e gerir a arquitetura tecnológica, incluindo sistemas aplicativos, redes, servidores, comunicações, plataformas cloud e ambientes colaborativos;
- i) Garantir a operação, manutenção e evolução dos sistemas e aplicações de suporte à atividade dos SMAS de Leiria, assegurando a interoperabilidade, o desempenho e a continuidade operacional;
- j) Assegurar a cibersegurança organizacional, incluindo políticas de proteção, controlo de acessos, monitorização de ameaças, resposta a incidentes, articulação com SOC/NOC e conformidade com as orientações do Centro Nacional de Cibersegurança (CNCS);
- k) Gerir mecanismos de continuidade digital, assegurando backups regulares, testes de recuperação, gestão de riscos tecnológicos e implementação e atualização do Plano de Recuperação de Desastres (Disaster Recovery Plan – DRP);
- l) Desenvolver, integrar ou acompanhar soluções de automação de processos (RPA), inteligência artificial, análise avançada de dados e ferramentas de Business Intelligence, promovendo a eficiência operacional e o apoio à decisão;



- m) Operar o serviço de suporte técnico e funcional aos utilizadores, garantindo atendimento, acompanhamento de incidentes, níveis de serviço adequados e melhoria contínua da experiência digital;
- n) Gerir contratos tecnológicos, licenças, infraestruturas tecnológicas e relações com fornecedores especializados, garantindo a segurança, qualidade e sustentabilidade das soluções;
- o) Documentar arquiteturas, sistemas, configurações, procedimentos, integrações e demais componentes técnicos relevantes, garantindo normalização e continuidade técnica;
- p) Implementar práticas de eficiência energética digital (Green IT), otimizando infraestruturas, reduzindo consumos e promovendo a sustentabilidade digital;
- q) Implementar e operar o Laboratório de Inovação Digital (Digital Lab), promovendo a experimentação tecnológica, teste e validação de novas soluções digitais;
- r) Administrar, manter e desenvolver o Sistema de Informação Geográfica (SIG), assegurando a fiabilidade, qualidade, atualidade e coerência dos dados geográficos e cadastrais;
- s) Desenvolver e integrar soluções SIG com sistemas corporativos e operacionais, incluindo ERP, aplicações de operação, laboratório e gestão de ativos;
- t) Desenvolver e manter aplicações, dashboards, soluções web e móveis de análise geoespacial de apoio à gestão, operação e decisão estratégica;
- u) Produzir informação cartográfica, temática e analítica necessária ao planeamento, suporte técnico e comunicação interna ou externa;
- v) Apoiar, formar e acompanhar os utilizadores das plataformas SIG, promovendo boas práticas e reforçando a literacia geoespacial;
- w) Coordenar e garantir a adoção de políticas, normas e práticas de inovação tecnológica transversal à organização;
- x) Contribuir para a melhoria contínua da maturidade digital dos SMAS de Leiria, promovendo processos de avaliação, alinhamento e evolução tecnológica;
- y) Assegurar a articulação técnica com as restantes unidades orgânicas, designadamente:
- com a DCGE, na execução técnica de medidas de segurança da informação, cibersegurança, proteção de dados, controlo interno e auditorias;
 - com a DAF, na automação administrativa, interoperabilidade, integração entre ERP e sistemas operacionais, analítica e Business Intelligence;
 - com a DPP, na gestão, interoperabilidade e disponibilização do SIG corporativo e do cadastro digital;
 - com a DC, DM, DAA e DAR na integração e normalização de dados de telemetria e telegestão e na promoção da sustentabilidade digital;
 - com a DC, nos canais digitais de relacionamento com clientes, CRM e fluxos omnicanal;
 - com todas as unidades orgânicas, na integração de sistemas e dados de exploração, garantindo continuidade, segurança e qualidade da informação.
- z) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 13.º

Divisão de Obras e Fiscalização (DOF)

1 - A Divisão de Obras e Fiscalização (DOF) é dirigida por um Chefe de Divisão dependente do Departamento Técnico; competindo-lhe:



- a) Promover os procedimentos necessários à realização de obras de construção a executar em empreitadas de obras públicas;
- b) Promover a fiscalização de empreitadas de obras públicas, de operações de loteamento, de construção de edifícios destinados a instalações próprias e de obras particulares, no âmbito do abastecimento de água e de drenagem de águas residuais, bem como vistorias e ensaios das redes executadas, cadastros, autos de receção provisória e autos de receção definitiva;
- c) Assegurar a fiscalização das obras de construção das redes de águas e de águas residuais dos sistemas prediais;
- d) Fiscalizar o cumprimento dos regulamentos e condicionantes técnicas dos sistemas públicos e prediais de distribuição de água e drenagem de águas residuais urbanas, promovendo o levantamento de autos de notícia nas situações de infração;
- e) Elaborar relatórios periódicos sobre o andamento das obras referidas, como resultado da fiscalização efetuada;
- f) Promover a entrega à Divisão de Planeamento e Projeto da informação necessária de modo a manter atualizado o cadastro das redes de abastecimento de água e de drenagem de águas residuais, de acordo com o SIG;
- g) Propor alterações aos projetos de execução em articulação com a Divisão de Planeamento e Projeto quando tal se justifique;
- h) Promover o estudo e aplicação de novos materiais, qualificação e formação do pessoal da Divisão e uniformização de utilização;
- i) Assegurar a conferência dos autos de medição dos trabalhos realizados no âmbito das empreitadas;
- j) Informar sobre a eventual necessidade de trabalhos a mais e/ou não previstos, sobre pedidos de prorrogação de prazos contratuais, redução e cancelamento de garantias bancárias e sobre todas as obrigações legais dos empreiteiros a que estes não deem cumprimento;
- k) Colaborar com a Divisão de Planeamento e Projeto na elaboração de projetos de execução;
- l) Colaborar com a Divisão de Clientes na resposta às solicitações dos Clientes, de acordo com os procedimentos em vigor;
- m) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

2 – Na área da Construção compete-lhe:

- a) Acompanhamento técnico e arqueológico das empreitadas de obras públicas dos SMAS Leiria;
- b) Apoio técnico arqueológico na elaboração de projetos e de obras efetuadas por administração direta dos SMAS Leiria;
- c) Planear e calendarizar a execução dos ramais domiciliários de águas e de esgotos e prolongamentos de rede, quer sejam realizados por contratação quer por administração direta;
- d) Informar sobre o desenvolvimento dos trabalhos das empreitadas, tendo em consideração os planos de trabalho aprovados;
- e) Conferir os autos de medição de trabalhos;
- f) Prestar informação sobre a eventual necessidade de trabalhos a mais e/ou não previstos, sobre pedidos de prorrogação de prazos contratuais e sobre todas as obrigações legais dos empreiteiros a que estes não deem cumprimento;
- g) Propor alterações à execução de obras em curso desde que necessárias ou se mostrem convenientes;
- h) Providenciar a vistoria e ensaios das redes públicas de água e de águas residuais domésticas executadas e respetivos autos de receção provisória e definitiva;
- i) Proceder à entrega à Divisão de Planeamento e Projeto de todos os dados necessários a manter atualizado o cadastro das redes.

3 – Na área da Fiscalização compete-lhe:

- a) Fiscalizar e acompanhar as empreitadas de construção de redes de abastecimento de água e de drenagem de águas residuais, de ramais domiciliários e industriais e de edifícios destinados a instalações próprias;
- b) Fiscalizar o cumprimento dos regulamentos e condicionantes técnicas dos sistemas públicos e prediais de abastecimento de água e de drenagem de águas residuais e emitir autos de notícia em casos de infração;
- c) Proceder à vistoria de redes prediais e emitir os respetivos autos;



- d) Proceder à medição de ramais domiciliários de água e esgotos e de prolongamento de redes;
- e) Supervisionar e validar ensaios das redes executadas;
- f) Informar sobre o desenvolvimento dos trabalhos das empreitadas;
- g) Propor alterações à execução de obras em curso desde que necessárias ou se mostrem convenientes.

Artigo 14.º

Divisão de Abastecimento de Água (DAA)

1 - A Divisão de Abastecimento de Água (DAA) é dirigida por um Chefe de Divisão dependente do Departamento Técnico, competindo-lhe:

- a) Assegurar a exploração dos sistemas de abastecimento de água, otimizando o seu funcionamento e garantindo a sua qualidade técnica;
- b) Gerir os recursos e acompanhar todos os trabalhos associados aos serviços de conservação manutenção e ambiente, inerentes ao serviço de abastecimento de água;
- c) Promover o levantamento de eventuais deficiências nos sistemas em exploração, propondo a execução de estudos e obras tendo em vista a sua melhoria;
- d) Assegurar a conservação e limpeza dos equipamentos afetos à atividade da Divisão;
- e) Assegurar a captação, transporte, reserva e distribuição de água, garantindo os padrões de qualidade legalmente exigíveis;
- f) Coordenar a implementação do Plano de Segurança da Água;
- g) Promover e garantir o tratamento da água captada, o controlo operacional da rede de abastecimento de água, a lavagem e desinfecção da rede de distribuição e reservatórios, contribuindo para garantir a qualidade da água distribuída;
- h) Promover a execução dos programas de operação e conservação dos sistemas de abastecimento de água e dos planos de contingência;
- i) Promover a implementação de medidas para o controlo das perdas de água, tendo em vista a sua contínua diminuição;
- j) Realizar a análise e tratamento dos dados transmitidos, relativos às atividades desenvolvidas por outras unidades orgânicas, no âmbito do controlo das perdas de água, conducentes à elaboração do Balanço Hídrico;
- k) Criar e gerir o arquivo dos dados recolhidos no âmbito dos estudos realizados relativos às zonas de medição e controlo, balanços hídricos e outros;
- l) Promover o atendimento telefónico no âmbito da assistência a avarias na via pública e à respetiva abertura e encaminhamento das ordens de serviço;
- m) Assegurar os serviços de intervenção urgente nos sistemas de abastecimento de água, minimizando o impacto no serviço prestado;
- n) Propor a realização de estudos e a aquisição de serviços externos para a reabilitação das infraestruturas dos sistemas;
- o) Colaborar no estudo de aplicação de novos materiais e equipamentos e na uniformização de materiais a utilizar, em articulação com a Divisão de Planeamento e Projeto;
- p) Promover o acompanhamento das obras de instalação de infraestruturas de outras entidades de forma a salvaguardar a integridade das redes de distribuição de água;
- q) Colaborar com a Divisão de Clientes na resposta às solicitações dos Clientes, de acordo com os procedimentos em vigor;
- r) Coordenar o serviço de gestão de redes e a captação, tratamento e distribuição de água para consumo humano;
- s) Efetuar o controlo e deteção de fugas, perdas de água e usos abusivos, num regime regular, através do qual é feita a monitorização da rede, permitindo a deteção e a reparação de roturas não participadas;



- t) Contabilizar e controlar os caudais noturnos, garantindo a cobertura de toda a rede pública de adução e distribuição de água, de acordo com as zonas de medição e controle existentes e novas zonas de medição e controle a criar de acordo com os novos postos de telegestão;
- u) Monitorizar a rede pública de adução e distribuição de água, através de inspeção sensorial ou recurso a equipamento próprio, com vista ao controlo e deteção de fugas, perdas e usos abusivos;
- v) Monitorizar pressões nas diversas zonas altimétricas da rede pública de adução e distribuição de água;
- w) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

2 – Na área de Operação de Água compete-lhe:

- a) 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;
- b) Promover a definição e implementação de estratégias para controlo das perdas de água, propondo a execução de um plano de controlo de perdas para o sistema de distribuição de água;
- c) Elaborar propostas e projetos de atuação para adoção de medidas eficazes para o combate às perdas de água;
- d) Promover a criação de zonas de medição e controlo, implementação no terreno e monitorização contínua em articulação com a Divisão de Planeamento e Projeto;
- e) Proceder à localização ativa de fugas nas redes do sistema de abastecimento de água, em articulação com outros mecanismos de monitorização das redes, análise e tratamento da informação;
- f) Realizar a análise e tratamento dos dados transmitidos, relativos às atividades desenvolvidas por outras unidades orgânicas, no âmbito do controlo das perdas de água, conducentes à elaboração do Balanço Hídrico em articulação com o GSE;
- g) Promover o controlo sectorial das redes, criação de zonas de medição por bacias, implementação no terreno e monitorização contínua em articulação com o GSE;
- h) Proceder à análise e tratamento dos dados e mapas de consumos, relatórios de distribuição de água e outros documentos com interesse para o estudo desta problemática;
- i) Proceder à análise e tratamento dos dados recolhidos, tendo em vista a elaboração de propostas de atuação para a diminuição contínua das perdas de água em articulação com o GSE;
- j) Criar e gerir o arquivo dos dados recolhidos no âmbito dos estudos realizados relativos às zonas de medição e controlo, balanços hídricos e outros;
- k) Proceder à simulação de cenários futuros, ou em tempo real, conducentes à otimização da exploração em articulação com o GSE;
- l) Proceder à recolha, tratamento e divulgação dos dados estatísticos que caracterizam as variáveis hidráulicas representadas nos sistemas de telegestão em articulação com o GSE;
- m) Organizar e manter o serviço permanente de reparação de avarias nas redes de abastecimento de água;
- n) Dirigir e orientar os trabalhos de conservação ou remodelação das redes existentes de abastecimento de água e dos edifícios de instalações próprias;
- o) Comunicar situações de adulteração abusiva das condições das ligações domiciliárias de águas à Divisão de Obras e Fiscalização;
- p) Proceder ao controlo geral do funcionamento das redes de abastecimento de água incluindo adutoras e reservatórios, com recurso ao sistema de telegestão e telecomando;
- q) Assegurar que a água distribuída satisfaz as exigências de potabilidade definidas pela lei;
- r) Efetuar as leituras dos volumes de água adquirida em alta;
- s) Efetuar as leituras dos volumes de água das aduções e distribuições;



- t) Detetar e localizar fugas de água, com recurso a tecnologias adequadas;
- u) Coordenar todos os trabalhos de conservação e operação das captações, das estações elevatórias e das estações de tratamento de águas;
- v) Executar o controlo de funcionamento dos equipamentos instalados e proceder à monitorização por telegestão das estações elevatórias de águas;
- w) Proceder a todos os trabalhos de conservação geral nas captações, reservatórios, em estações elevatórias de água;
- x) Dirigir e orientar os trabalhos de higienização periódica das cubas dos reservatórios e das câmaras de perda de carga.

Artigo 15.º

Divisão de Manutenção (DM)

- 1 - A Divisão de Manutenção (DM) é dirigida por um Chefe de Divisão dependente do Departamento Técnico; competindo-lhe:
- a) Coordenar todos os trabalhos de manutenção das estações elevatórias de água;
 - b) Coordenar todos os trabalhos de manutenção e conservação das estações elevatórias de águas residuais domésticas;
 - c) Pesquisar, avaliar e implementar soluções de telemetria que melhor atendam os interesses dos SMAS em articulação com o GSE;
 - d) Assegurar a gestão eficiente e eficaz dos respetivos sistemas de telegestão dos SMAS, de forma a garantir os melhores resultados na gestão dos mesmos;
 - e) Controlar o funcionamento dos equipamentos instalados e proceder à monitorização por telegestão das estações elevatórias de águas residuais;
 - f) Coordenar os serviços de eletricidade e eletromecânica;
 - g) Assegurar a manutenção, remodelação e ampliação dos sistemas de telegestão das redes de abastecimento de água e das redes de drenagem de águas residuais domésticas;
 - h) Avaliar o desempenho energético e desenvolver projetos tendentes à sustentabilidade energética em articulação com o GSE;
 - i) Assegurar a análise, monitorização e propostas de implementação de medidas de eficiência energética com base em dados de consumos energéticos da entidade, em estreita articulação com as demais Unidades Organizacionais em articulação com o GSE;
 - j) Identificar oportunidades de racionalização de energia e desempenho energético dos edifícios, infraestruturas e equipamentos sob gestão dos SMAS em articulação com o GSE;
 - k) Definir os requisitos técnicos imperativos de eficiência energética a assegurar pelos atuais e futuros edifícios, infraestruturas e equipamentos sob gestão dos SMAS, a nível da construção, sistemas e equipamentos;
 - l) Promover estudos sobre adaptações nos edifícios, infraestruturas e equipamentos, para melhoria da eficiência energética de acordo com a análise custo / benefício em articulação com o GSE;
 - m) Promover a análise e implementação de sistemas inteligentes de gestão, regulação dinâmica e monitorização da utilização de energia dos atuais e futuros edifícios, infraestruturas e equipamentos, assegurando o seu normal funcionamento e operação;
 - n) Coordenar todos os trabalhos de conservação geral nos reservatórios, em estações elevatórias de água ou de esgotos domésticos, inerentes à serralharia e eletromecânica;
 - o) Coordenar todos os trabalhos de conservação geral ou remodelação das câmaras de perda de carga, dos sistemas redutores de pressão e de todos os outros sistemas associados às redes de abastecimento de água e de drenagem de águas residuais inerentes à serralharia e eletromecânica;
 - p) Fiscalizar as infraestruturas elétricas existentes, executando a sua vistoria preventiva, nomeadamente no que respeita aos postos de transformação e aos quadros elétricos;



- q) Colaboração com a Divisão de Planeamento e Projeto na elaboração de projetos de equipamentos eletromecânicos e acompanhamento/ fiscalização da sua instalação em obra;
- r) Proceder à gestão do parque de viaturas, máquinas e equipamentos dos SMAS;
- s) Superintender a instalação, manutenção e ampliação de equipamentos de medição e transmissão de dados para monitorização de redes de abastecimento de água e redes de drenagem de águas residuais domésticas;
- t) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

2 – Na área de Gestão de Equipamentos e Infraestruturas compete-lhe:

- a) Efetuar as leituras dos volumes de efluentes recolhidos e entregues nos emissários das redes em alta;
- b) Implementar os programas de operação e manutenção dos sistemas de abastecimento de água, dos sistemas de drenagem de águas residuais domésticas e dos planos de contingência no âmbito do sector de eletromecânica e serralharia;
- c) Assegurar a manutenção de equipamentos, designadamente na área da telegestão, frota automóvel, centrais elevatórias, reservatórios e edifícios dos SMAS de Leiria;
- d) Controlar e monitorizar a frota automóvel, através de tecnologia adequada, assegurando a elaboração periódica de mapas e relatórios necessários;
- e) Elaborar os planos de manutenção preventiva, corretiva e preditiva da frota de veículos e máquinas, bem como a elaboração do plano de inspeções periódicas obrigatórias;
- f) Controlar os custos operacionais da frota, propor medidas de redução de custos, rentabilização e otimização de recursos;
- g) Controlar o cumprimento do regulamento de utilização de viaturas e da folha de serviço diário de cada máquina e veículo;
- h) Gerir a documentação da frota automóvel, assegurando a otimização de recursos humanos e da sua condição;
- i) Gerir o programa de renovação da frota de veículos e máquinas;
- j) No âmbito da manutenção auto:
 1. Assegurar as revisões periódicas com base nos planos de manutenção preventiva;
 2. Assegurar a reparação geral de todos os veículos da frota e equipamentos dos Serviços, dentro da área da especialidade;
 3. Garantir a limpeza da frota automóvel;
 4. Processar e registar informaticamente as ações de reparação e manutenção executadas.

3 – Na área de Eletromecânica e Serralharia compete-lhe:

- a) Proceder à reparação das avarias verificadas nos equipamentos e assegurar a existência de órgãos de reserva;
- b) Proceder à manutenção, remodelação e ampliação dos sistemas de telegestão das redes de abastecimento de água e das redes de drenagem de águas residuais domésticas;
- c) Conferir a medição dos consumos de energia elétrica apresentada mensalmente e promover intervenções tendentes à redução dos consumos energéticos;
- d) Efetuar os trabalhos de conservação e manutenção de estações elevatórias de águas residuais domésticas;
- e) Proceder à instalação, manutenção e ampliação de equipamentos de medição e transmissão de dados para monitorização de redes de abastecimento de água e redes de drenagem de águas residuais domésticas;
- f) Proceder à reparação das avarias verificadas nos equipamentos e assegurando a existência de peças de reserva;
- g) Proceder a todos os trabalhos de conservação geral ou de remodelação das câmaras de perda de carga, dos sistemas redutores de pressão e de todos os outros sistemas associados às redes de abastecimento de água e de drenagem de águas residuais domésticas, inerentes à serralharia e eletromecânica;



h) Proceder a todos os trabalhos de conservação geral nos reservatórios, em estações elevatórias de água ou de drenagem de águas residuais domésticas, inerentes à serralharia e eletromecânica.

Artigo 16.º

Divisão de Águas Residuais (DAR)

1 - A Divisão de Operação de Águas Residuais é dirigida por um Chefe de Divisão dependente do Departamento Técnico, competindo-lhe:

a) Planear e Organizar, nomeadamente:

- a.1) Elaborar uma Estratégia/Plano Estratégico de Águas Residuais.
- a.2) Definir as Políticas e direção e de Base à atuação da DAR;
- a.3) Definir os processos e organização da DAR;
- a.4) Assegurar o Planeamento e a gestão dos investimentos nos Sistemas de Águas Residuais, considerando, entre outros aspetos, um inventário de todos ativos tangíveis;
- a.5) Comunicar os objetivos e orientações da gestão;
- a.6) Assegurar a gestão e o Planeamento dos recursos humanos da DAR;
- a.7) Gerir a qualidade e o desempenho dos Sistemas de Águas Residuais;
- a.8) Identificar e assegurar a gestão dos riscos dos Sistemas de Águas Residuais.
- a.9) Gerir e controlar/monitorar todos os projetos, nas suas principais componentes dos Sistemas de águas Residuais.

b) Adquirir e Implementar, nomeadamente:

- b.1) Identificar Soluções e novas visões de Sistemas de Águas Residuais;
- b.2) Manter em adequado grau de conservação dos atuais Sistemas de Águas Residuais;
- b.3) Assegurar a Operação e Utilização dos Sistemas de Águas Residuais;
- b.4) Adquirir bens, materiais e serviços inerentes aos Sistemas de Águas Residuais;
- b.5) Gerir as Alterações dos Sistemas de Águas Residuais;
- b.6) Homologar as Soluções e Alterações dos Sistemas de Águas Residuais;

c) Entregar e dar suporte operacional, a referir:

- c.1) Definir e Gerir os Níveis de Serviço;
- c.2) Gerir os Serviços de Terceiros;
- c.3) Gerir a Capacidade e o Desempenho dos Sistemas de Águas Residuais
- c.4) Assegurar a Continuidade dos Serviços;
- c.5) Assegurar a Segurança dos Sistemas de Águas Residuais;
- c.6) Identificar e Alocar os Custos;
- c.7) Formar Pessoal;
- c.8) Gerir os Incidentes e os Serviços de Suporte;
- c.9) Gerir os Sistemas de Águas Residuais;
- c.10) Gerir os Problemas;
- c.11) Gerir os Dado e a informação inerente aos Sistemas de Águas Residuais;
- c.12) Gerir e controlar o Ambiente Físico;
- c.13) Gerir as Operações de suporte aos Sistemas de Águas Residuais;

d) Monitorizar e Avaliar o desempenho dos Sistemas de Águas Residuais, a referir:

- d.1) Monitorizar e Avaliar o Desempenho dos Sistemas de Águas Residuais;



- d.2) Monitorizar e Avaliar o Controlo Interno implementado;
- d.3) Assegurar a Conformidade com os Requisitos Externos.
- e) Definir e realizar um plano de contingência, de segurança global de todos os Sistemas Pluviais, incluindo os requisitos da catástrofe e da lei da proteção de dados pessoais;
- f) Assegurar a gestão e o controlo de todos os contratos no âmbito dos Sistemas de Águas Residuais;
- g) Garantir a adequada documentação de todos os processos inerentes aos Sistemas de Águas Residuais;
- h) Manter atualizado um inventário de todos os ativos e equipamentos dos Sistemas de Águas Residuais;
- i) Realizar o apoio técnicos a todos os utilizadores e clientes dos SMAS de Leiria;
- j) Garantir a recolha, encaminhamento e entrega das águas residuais domésticas na rede em alta;
- k) Promover o acompanhamento das obras de instalação de infraestruturas de outras entidades de forma a salvaguardar a integridade das redes de águas residuais;
- l) Proceder ao controlo geral de funcionamento das redes de águas residuais, em regime unitário ou em regime separativo, com recurso ao sistema de telegestão e telecomando;
- m) Promover a execução dos programas de operação e conservação dos sistemas de águas residuais e dos planos de contingência;
- n) Efetuar o controlo e deteção de aflúncias indevidas ao sistema de recolha e drenagem de águas residuais domésticas e industriais;
- o) Proceder à localização ativa de aflúncias indevidas, aos sistemas de drenagem de águas residuais, por infiltração ou por captação, através da realização de estratégias de deteção, mediante inspeções CCTV, testes de fumo, traçador corante, entre outros;
- p) Proceder à inspeção de infraestruturas, de drenagem de águas residuais, de forma a verificar o seu estado de conservação, com vista à elaboração de planos de reabilitação, em articulação com outras unidades orgânicas;
- q) Exercer as demais competências previstas na legislação em vigor, estatutos ou outros regulamentos internos aprovados nos SMAS e da Câmara Municipal de Leiria, relacionados com os Sistemas de Águas Residuais.

Capítulo III

Subunidades Orgânicas – Incumbências

Artigo 17.º

Das Subunidades Orgânicas

- 1 - Os Serviços Municipalizados de Leiria, para prossecução das suas atribuições, definem que, no âmbito da estrutura nuclear e da estrutura flexível, existe uma subunidade orgânica de apoio administrativo à respetiva unidade orgânica em cada uma delas, ficando diretamente dependentes da respetiva chefia dirigente.
- 2 - Excetua-se do disposto no número anterior a Unidade de Comunicação e Imagem, a qual não integra uma subunidade orgânica.
- 3 - Às subunidades orgânicas de apoio administrativo acrescem outras subunidades orgânicas que, pela natureza e especificidade dos assuntos de que tratam, assumem designação própria.
- 4 - Sem prejuízo do número máximo de subunidades orgânicas definido, ficam criadas as seguintes subunidades orgânicas:
 - a) Secção de Apoio Administrativo à Direção Delegada de Administração;
 - b) Secção de Apoio Administrativo ao Departamento Técnico;
 - c) Secção de Apoio Administrativo ao Departamento de Administração Geral;
 - d) Secção de Apoio Administrativo à Divisão de Recursos Humanos;
 - e) Secção de Apoio Administrativo à Divisão de Laboratório de Controlo de Qualidade;



- f) Secção de Apoio Administrativo à Divisão de Planeamento e Projeto;
- g) Secção de Apoio Administrativo à Divisão Administrativa e Financeira;
- h) Secção de Apoio Administrativo à Divisão de Controlo de Gestão e Estratégia;
- i) Secção de Apoio Administrativo à Divisão de Clientes;
- j) Secção de Apoio Administrativo à Divisão de Inovação e Sistemas de Informação;
- k) Secção de Apoio Administrativo à Divisão de Obras e Fiscalização;
- l) Secção de Apoio Administrativo à Divisão de Abastecimento de Água;
- m) Secção de Apoio Administrativo à Divisão de Manutenção;
- n) Secção de Apoio Administrativo à Divisão de Águas Residuais;
- o) Tesouraria (no âmbito da Divisão Administrativa e Financeira);
- p) Centro de Documentação e Apoio (no âmbito da Divisão Administrativa e Financeira);
- q) Secção de Apoio ao Cliente – Canal Presencial (no âmbito da Divisão de Clientes);
- r) Secção de Apoio ao Cliente – Canal Digital (no âmbito da Divisão de Clientes);
- s) Secção de Faturação (no âmbito da Divisão de Clientes);
- t) Secção de Gestão de Contratos e Grandes Clientes (no âmbito da Divisão de Clientes);
- u) Secção de Qualidade (no âmbito da Divisão de Clientes);
- v) Secção de Gestão de Locais de Consumo (no âmbito da Divisão de Clientes);
- w) Secção de Assistência Técnica (no âmbito da Divisão de Clientes);
- x) Secção de Gestão do Parque de contadores (no âmbito da Divisão de Clientes).

Artigo 18.º

Incumbências das Subunidades Orgânicas de Apoio Administrativo

1 – Cada uma das subunidades orgânicas de Apoio Administrativo é chefiada por um Coordenador Técnico, dependente da respetiva chefia dirigente, competindo-lhe:

- a) Manter organizado e atualizado o arquivo da respetiva unidade orgânica e prestar-lhe apoio administrativo;
- b) Assegurar a gestão administrativa de todas as matérias da competência da respetiva unidade orgânica;
- c) Elaborar as relatórios, listagens e mapas estatísticos relativos matérias da competência da respetiva unidade orgânica remetê-las às entidades / organismos competentes;
- d) Assegurar a divulgação interna e externa de atos administrativos e outros documentos e a sua publicação no Diário da República ou no Jornal Oficial da União Europeia;
- e) Fazer publicar e arquivar os editais, avisos e anúncios públicos decorrentes do cumprimento da lei, nos jornais e site institucional;
- f) Registar e arquivar avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos e ordens de serviço;
- g) Promover a organização e responsabilizar -se pela conservação, atualização e movimento dos arquivos da correspondência geral e de outra documentação;
- h) Organizar, manter funcional e zelar pela segurança do arquivo da respetiva unidade orgânica, definindo a eventual articulação com outros arquivos específicos e com as necessidades da implementação de métodos de racionalização e simplificação do manuseamento de documentos;
- i) Arquivar todos os documentos, originais ou classificados como tal, de acordo com a legislação, que sejam remetidos para arquivo;



- j) Propor métodos para destruição de documentos, de acordo com a legislação, garantida que esteja, nos casos aplicáveis, a sua existência em suporte adequado.
- k) Efetuar o registo e tramitação das reclamações e processos e requisições de origem interna e externa relativos às matérias da competência da respetiva unidade orgânica;
- l) Proceder à receção de produtos e serviços e respetiva gestão de stocks;
- m) Preparar todos os processos para que possam ser emitidos os pareceres técnicos necessários e enviá-los a despacho final;
- n) Garantir a adequada circulação interna de documentos, bem como de requerimentos para fins inerentes às competências da respetiva unidade orgânica;
- o) Elaborar atas, informações e relatórios;
- p) Efetuar atendimento e encaminhamento interno e externo em função das necessidades e especificidades da respetiva unidade orgânica;
- q) Assegurar o acompanhamento das prestações de serviços efetuadas no âmbito da sua área de atuação;
- r) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 19.º

Tesouraria

1 – A Tesouraria é chefiada por um Coordenador Técnico dependente da Divisão Administrativa e Financeira, competindo-lhe:

- a) Assegurar a gestão de tesouraria e a segurança dos valores à sua guarda;
- b) Preparar e efetuar pagamentos e recebimentos em função das ordens emanadas e de acordo com as disposições legais e respetivos documentos comprovativos;
- c) Proceder à elaboração do balancete diário de caixa dos serviços;
- d) Depositar os excedentes do fundo de maneiço necessário nas diversas instituições de crédito onde os SMAS possuem conta;
- e) Cumprir as disposições legais e regulamentares aplicáveis sobre a contabilidade, tendo em vista as determinações especiais que regem a atividade dos serviços;
- f) Elaborar as previsões de tesouraria, nomeadamente as mensais e anuais, colaborando na preparação dos orçamentos periódicos.
- g) Manter atualizada a informação diária do saldo de tesouraria;
- h) Assegurar que a importância em numerário existente em caixa não ultrapasse o montante adequado às necessidades diárias de tesouraria;
- i) Zelar pela segurança de todos os valores e documentos em cofre;
- j) Manter devidamente processados, escriturados e atualizados os documentos de tesouraria no estrito cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor;
- k) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 20.º

Centro de Documentação e Apoio

1 – O Centro de Documentação e Apoio é chefiado por um Coordenador Técnico dependente da Divisão Administrativa e Financeira, competindo-lhe:



- a) Promover a organização e responsabilizar-se pela conservação, atualização e movimento dos arquivos da correspondência geral e de outra documentação;
- b) Organizar, manter funcional e zelar pela segurança do arquivo geral, definindo a eventual articulação com outros arquivos específicos e com as necessidades da implementação de métodos de racionalização e simplificação do manuseamento de documentos;
- c) Arquivar todos os documentos, originais ou classificados como tal, de acordo com a legislação, que sejam remetidos para arquivo;
- d) Propor métodos para destruição de documentos, de acordo com a legislação, garantida que esteja, nos casos aplicáveis, a sua existência em suporte adequado;
- e) Proceder à receção, registo e distribuição da correspondência recebida, bem como o registo, selagem e distribuição da correspondência expedida pelos Serviços;
- f) Receber vales e cheques dirigidos aos Serviços, fazer a respetiva listagem e entregá-la na Tesouraria;
Assegurar o controlo de acessos, limpeza e conservação dos edifícios administrativos dos SMAS Leiria;
- g) Propor métodos para destruição de documentos, de acordo com a legislação, garantida que esteja, nos casos aplicáveis, a sua existência em suporte adequado;
- h) Colaborar com a DISI e a DCGE na implementação de sistemas de gestão documental eletrónica;
- i) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 21.º

Secção de Apoio ao Cliente – Canal Presencial

1 – A Secção de Apoio ao Cliente – Canal Presencial é chefiada por um Coordenador Técnico dependente da Divisão de Clientes, competindo-lhe:

- a) Assegurar todo o atendimento presencial dos SMAS de Leiria contribuindo para a sua otimização e eficiência e para o aumento da satisfação dos clientes/utilizadores;
- b) Celebrar, modificar e rescindir presencialmente contratos de fornecimento de água e de recolha de águas residuais domésticas e resíduos sólidos urbanos;
- c) Celebrar acordos de pagamento e atribuição de tarifas especiais;
- d) Prestar informações e esclarecimentos, receber, registar e encaminhar pedidos efetuados e assegurar o encaminhamento dos pedidos para outros Serviços;
- e) Proceder à cobrança de faturas e celebrar acordos de pagamento quando solicitados;
- f) Proceder à emissão de faturação dos serviços solicitados no atendimento;
- g) Realizar, diariamente, o fecho de caixa dos balcões de atendimento e prestar contas;
- h) Elaborar informação estatística e definição de índices de qualidade e eficiência;
- l) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 22.º

Secção de Apoio ao Cliente – Canal Digital

1 – A Secção de Apoio ao Cliente – Canal Digital é chefiada por um Coordenador Técnico dependente da Divisão de Clientes, competindo-lhe:



- a) Assegurar o serviço multicanal de apoio aos clientes (escrito, telefónico e outros canais digitais), contribuindo para a sua otimização e eficiência e para o aumento da satisfação dos clientes/utilizadores;
- b) Celebrar, modificar e rescindir presencialmente contratos de fornecimento de água e de recolha de águas residuais domésticas e resíduos sólidos urbanos;
- c) Celebrar acordos de pagamento e atribuição de tarifas especiais;
- d) Prestar informações e esclarecimentos, receber, registar e encaminhar pedidos efetuados e assegurar o encaminhamento de pedidos para outros Serviços;
- e) Garantir a gestão e resposta às solicitações rececionadas, de acordo com os regulamentos internos e outra legislação em vigor;
- f) Garantir a qualidade e a segurança da base de dados de clientes;
- g) Manter em funcionamento a avaliação do desempenho dos processos envolvidos com apresentação de relatórios de monitorização;
- h) Propor e implementar ações corretivas e oportunidades de melhoria decorrentes dos relatórios das auditorias realizadas e da monitorização dos processos;
- i) Identificar oportunidades e medidas de melhoria no domínio da organização do Serviço e propor metodologias para a sua implementação;
- j) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 23.º

Secção de Faturação

1 – A Secção de Faturação é chefiada por um Coordenador Técnico dependente da Divisão de Clientes, competindo-lhe:

- a) Controlar a emissão de todo o tipo de faturação conforme o tarifário em vigor;
- b) Proceder ao controlo da emissão de notas de débito e crédito, anulação de faturação;
- c) Proceder à análise da qualidade da contratação, da leitura e da faturação, nomeadamente no âmbito da resolução de anomalias nas áreas referidas;
- d) Proceder à correção das faturas decorrentes da análise das reclamações;
- e) Efetuar alterações nas faturas decorrentes de erros de leitura, faturação ou mudança de tarifário tendo em conta as regras de Controlo Interno, Regulamento e demais documentos sobre o assunto;
- f) Gerar pedidos de verificação e confirmação de situações anómalas;
- g) Proceder à emissão de faturação dos serviços relacionados com o abastecimento de água, drenagem de águas residuais e recolha de resíduos;
- h) Assegurar a gestão de anomalias de leitura e de erros de faturação e proceder às respetivas correções;
- i) Gerar pedidos de recolha de leitura para casos suscetíveis de dúvida;
- j) Elaborar faturação decorrente de situações ilícitas e decorrentes de contraordenações e aplicação de consumos médios aquando da substituição de contador, sempre que se justifique;
- k) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.



Artigo 24.º

Secção de Gestão de Contratos e Grandes Clientes

1 – A Secção de Gestão de Contratos e Grandes Clientes é chefiada por um Coordenador Técnico dependente da Divisão de Clientes, competindo-lhe:

- a) Controlar a emissão de todo o tipo de informação para o cliente sobre o incumprimento de pagamentos;
- b) Organizar, gerir e controlar os processos de dívida conduzindo-os de acordo com os procedimentos e legislação em vigor;
- c) Organizar, gerir e controlar os processos de dívida a nível de contencioso;
- d) Proceder ao controlo dos Acordos de Pagamento;
- e) Analisar a evolução da dívida e propor melhorias de metodologia e procedimentos;
- f) Assegurar uma gestão privilegiada e prioritária, assim como o contacto personalizado dos clientes/entidades especiais, tendo por base o seu grau de sensibilidade.
- g) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 25.º

Secção de Qualidade

1 – A Secção de Qualidade é chefiada por um Coordenador Técnico dependente da Divisão de Clientes competindo-lhe:

- a) Assegurar o tratamento e análise de todas as reclamações, sugestões e elogios de Clientes, dirigidos aos SMAS de Leiria;
- b) Solicitar o apoio de todos os Serviços para os esclarecimentos necessários e resposta devida aos Clientes;
- c) Elaborar propostas de solução para as reclamações apresentadas;
- d) Analisar e encaminhar todas as situações de incumprimento dos níveis mínimos de serviço;
- e) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 26.º

Secção de Gestão de Locais de Consumo

1 – A Secção de Gestão de Locais de Consumo é chefiada por um Coordenador Técnico dependente da Divisão de Clientes, competindo-lhe:

- a) Acompanhar o processo de georreferenciação locais de consumo;
- b) Gerir o cadastro de locais de consumo;
- c) Garantir a qualidade da informação da Plataforma de Gestão de Clientes e colaborar na integração com outras fontes de informação de forma a otimizar o contacto com os Clientes e a melhoria do serviço prestado;
- d) Fazer o acompanhamento do consumo dos Clientes com telemetria e despoletar alertas para o Serviço de Atenção ao Cliente;
- e) Acompanhar todos os processos de transferências de informação entre sistemas;
- f) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 27.º

Secção de Assistência Técnica

1 – A Secção de Assistência Técnica é chefiada por um Coordenador Técnico dependente da Divisão de Clientes, competindo-lhe:

- a) Planear, coordenar e controlar as atividades relacionadas com a metrologia e a instalação de contadores;



- b) Assegurar a execução das tarefas de colocação, levantamento, verificação e substituição de contadores;
- c) Controlar as ordens de serviço pendentes de programação/suspensas;
- d) Assegurar a coordenação das equipas técnicas internas e subcontratadas, sempre que existam;
- e) Elaborar e executar as ordens de serviço de substituição de contadores no âmbito do controlo metrológico;
- f) Gerir os serviços decorrentes das solicitações efetuadas fora e dentro da secção, no âmbito da verificação e confirmação de situações que suscitem dúvidas;
- g) Manter atualizado a Gestão Operacional de Ordens de Serviço;
- h) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 28.º

Secção de Gestão do Parque de contadores

1 – A Secção de Gestão do Parque de contadores é chefiada por um Coordenador Técnico dependente da Divisão de Clientes, competindo-lhe:

- a) Assegurar a gestão do Parque de Contadores de forma a garantir a sua máxima eficiência;
- b) Assegurar a execução dos trabalhos de aferição de contadores, segundo as normas e a legislação em vigor;
- c) Acompanhar a execução do plano de gestão do Parque;
- d) Colaborar na reorganização e melhoramento da base de dados do sistema comercial;
- e) Assegurar a gestão e atualização das áreas de leituras;
- f) Promover as leituras de acordo com a periodicidade definida superiormente, de acordo com os procedimentos estabelecidos;
- g) Proceder à verificação de consumos no ato de leitura e, se for o caso, alertar para algum potencial consumo exagerado ou para ausência de consumo inapropriado para o uso da instalação;
- h) Gerir os serviços decorrentes das solicitações efetuadas fora e dentro da secção, no âmbito da verificação e confirmação de situações que suscitem dúvidas;
- i) Gerir situações anómalas ou potencialmente fraudulentas, promovendo o levantamento de autos de notícia nas situações de infração;
- j) Promover ações de fiscalização dos locais de consumo sem cliente e selagem dos dispositivos sempre que necessário;
- k) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

