



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

### Despacho n.º 2599/2021

*Sumário:* Regulamento de Organização dos Serviços Intermunicipalizados de Água e Saneamento dos Municípios de Oeiras e Amadora.

Isaltino Afonso Morais, Presidente do Conselho de Administração dos Serviços Intermunicipalizados de Água e Saneamento de Oeiras e Amadora, torna público que por deliberação de 18 de janeiro de 2021 do Conselho de Administração, 03 de fevereiro de 2021 da Câmara Municipal de Oeiras, 27 de janeiro de 2021 da Câmara Municipal da Amadora, 23 de fevereiro de 2021 da Assembleia Municipal de Oeiras e 04 de fevereiro de 2021 da Assembleia Municipal da Amadora, foi aprovada a reorganização destes Serviços, definido o modelo de estrutura orgânica, a estrutura nuclear, número máximo de unidades orgânicas flexíveis e subunidades orgânicas, com e definição do respetivo estatuto remuneratório. Foi igualmente aprovado pelos órgãos executivos e deliberativos dos municípios respetivos o Regulamento de Organização que define as atribuições e competências os Serviços Intermunicipalizados de Água e Saneamento de Oeiras e Amadora (Anexo I) e organograma (Anexo II) que fazem parte integrante deste Aviso. A presente reorganização produz efeitos a partir do dia útil seguinte à sua publicação no *Diário da República* nos termos do artigo 10.º, n.º 6 do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro.

25 de fevereiro de 2021. — O Presidente do Conselho de Administração, *Isaltino Afonso Morais*.

#### ANEXO I

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

#### Nota preambular

Os serviços intermunicipalizados constituem, a par das empresas locais, uma forma organizativa para a gestão ou desenvolvimento da atividade empresarial local, neste caso, a atividade empresarial municipal, sendo criados para a prossecução das atividades prestacionais indicadas no artigo 10.º da Lei n.º 50/2012, de 31 de agosto que aprovou o regime jurídico da atividade empresarial local. (RJAEL) Trata-se de uma modalidade de gestão direta de tarefas municipais, estando assim em causa uma forma de administração municipal direta, como resulta do artigo 2.º, n.º 1 alínea c) por remissão do artigo 14.º, n.º 1 do Decreto-Lei n.º 194/2009, de 20 de agosto na sua atual redação.

Pese embora se reconheça que a Lei n.º 50/2012, de 31 de agosto, que estabelece o regime jurídico dos serviços municipalizados, tenha vindo dinamizar o potencial desta forma organizativa e, por definição, da intermunicipalização dos seus serviços, a verdade é que se trata de uma figura com assento consolidado entre as formas de organização municipal desde o início do século XX traduzindo, pois, no essencial, um “facto organizativo”, o que vale dizer, a criação de uma específica estrutura organizativa no interior do município que vai ocupar-se de uma tarefa que o município já explorava ou pela qual o município é juridicamente responsável.

Constituem aliás, organizações de fatores produtivos para, sob a direção dos poderes públicos, produzirem bens ou serviços destinados à oferta de mercado. Podendo ser qualificados como empresas municipais, no sentido em que correspondem a uma organização de meios para o exercício de uma atividade económica, os serviços municipalizados não são, todavia, empresas locais, dotadas de personalidade jurídica, porquanto fazem parte da estrutura organizacional do

município e não deixam, por isso, de corresponder a uma modalidade de gestão direta de tarefas municipais. (artigo 8.º, n.º 2 do RJAEL)

Conforme resulta do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 194/2009, de 20 de agosto, a exploração e gestão dos sistemas municipais de abastecimento público de água, de saneamento de águas residuais e de gestão de resíduos urbanos, consubstancia serviços de interesse geral e visam a prossecução do interesse público, devendo por isso obedecer aos princípios da universalidade e igualdade de tratamento, garantia de qualidade, proteção dos interesses dos utilizadores, transparência na prestação dos serviços e da eficácia e eficiência do serviço, que permita melhorar a aplicação dos meios e recursos disponíveis.

O modelo de estrutura subjacente ao que agora se propõe é o misto e conjuga as características do modelo de estrutura hierarquizada, de matriz clássica de tipo weberiano de unidade de comando, habitual na Administração Pública (n.º 2 do artigo 10.º) e o modelo de estrutura matricial, com equipas multidisciplinares agrupadas em unidades de competências (n.º 1, do artigo 12.º) para as áreas operativas.

A estrutura hierarquizada integra as unidades orgânicas nucleares:

i) O Diretor Delegado, enquanto unidade de carácter permanente dirigida por 1 (um) diretor delegado, equivalente a cargo de direção superior de 1.º grau, com funções de coordenação e de gestão das atividades;

ii) Os Departamentos correspondentes a unidades orgânicas nucleares de carácter permanente, em número de 5 (cinco) e o Gabinete Jurídico e de Auditoria, com competências específicas, a cargo de titulares de direção intermédia de 1.º grau;

iii) As Divisões, enquanto unidades operacionais de carácter flexível, em número de 21 (vinte e uma) unidades, que incluem competências de âmbito instrumental e operativo numa mesma área funcional, a cargo de titulares de direção intermédia de 2.º grau; e

iv) Unidades de apoio à gestão, em número de 2 (duas), igualmente de carácter flexível que agregam atividades de natureza executiva de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas, lideradas por um coordenador técnico ou técnico superior correspondente a cargo de direção intermédia de 3.º grau.

A estrutura matricial é constituída por unidades orgânicas operativas flexíveis, dirigidas por titulares equiparados a cargos de direção intermédia de 2.º grau, nos termos dos artigos 6.º alínea c), 7.º alínea a) e 10.º, n.ºs 1 e 3 do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro na redação que lhe foi dada pela Lei n.º 71/2018, de 31 de dezembro.

A encimar a estrutura organizacional surge o Conselho de Administração, o Diretor Delegado de que hierarquicamente depende, bem como um conjunto de serviços operativos ou de *line* que desenvolvem atividades fins ou substantivas e serviços de apoio ou de *staff*, a quem estão cometidas atividades meio ou adjetivas, assim se aclarando as relações hierárquicas e funcionais que permitam prosseguir os objetivos para os quais os SIMAS são juridicamente constituídos entre dois municípios numa só missão.

## CAPÍTULO I

### Disposições gerais

#### Artigo 1.º

##### Lei Habilitante e Objeto

O presente regulamento é elaborado ao abrigo e nos termos dos artigos 241.º da Constituição da República, alínea m) e o) do n.º 1 do artigo 25.º e alínea k) do n.º 1 do artigo 33.º da Lei n.º 75/2013 de 12 de setembro, do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto e da Lei n.º 50/2012, de 31 de agosto e visa definir o modelo da estrutura dos Ser-

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

#### Artigo 2.º

##### Natureza

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

#### Artigo 3.º

##### Visão

Os SIMAS de Oeiras e Amadora pretendem ser uma organização de excelência reconhecida pela qualidade dos serviços prestados, desenvolvendo a sua atividade no respeito por elevados padrões de responsabilidade ambiental, financeira e social.

#### Artigo 4.º

##### Missão

1 — A missão dos SIMAS consiste em garantir o abastecimento público de água e a prestação de serviços de saneamento básico às populações residentes nos Concelhos de Oeiras e Amadora, de acordo com elevados padrões de qualidade nos serviços disponibilizados e na relação com a comunidade intermunicipal.

2 — O cumprimento das tarefas referidas no número anterior assenta na promoção de um modelo organizacional de gestão focado na otimização dos resultados, valorizando os recursos humanos e tecnológicos, de forma a criar valor acrescentado para os clientes e municípios envolvidos.

#### Artigo 5.º

##### Atribuições

1 — São atribuições dos SIMAS:

- a) A captação, adução, tratamento complementar e distribuição de água potável ao domicílio;
- b) A receção e drenagem de águas residuais, podendo incluir o seu pré-tratamento, limitando-se este, à remoção de sólidos em suspensão;
- c) Desenvolvimento de ações de controlo da qualidade ambiental das linhas de água concelhias e dos sistemas municipais de abastecimento de água e de drenagem de águas residuais;
- d) A construção, ampliação e conservação da rede de água e águas residuais, reservatórios, estações elevatórias de água e estações de pré-tratamento de águas residuais;
- e) A gestão e controlo de perdas de água no sistema de abastecimento, que garanta a sustentabilidade económica e ambiental dos serviços;
- f) A prestação de outros serviços conexos com a sua área de atividade.

2 — Os SIMAS poderão desenvolver atividades complementares das referidas no número anterior cujo desempenho lhe seja cometido por deliberação das Assembleias Municipais de Oeiras e da Amadora desde que se inscrevam nas atribuições municipais e sejam suscetíveis de gestão sob forma empresarial bem como outras que se encontrem previstas no artigo 10.º, n.º 1 da Lei n.º 50/2012, de 31 de agosto na sua atual redação.

## CAPÍTULO II

**Princípios Gerais**

## Artigo 6.º

**Princípios da Organização Administrativa**

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

a) O sentido de serviço público, no absoluto respeito pelas deliberações do Conselho de Administração;

b) O respeito pela legalidade estrita e pelos princípios gerais da atividade administrativa previstos nos artigos 3.º a 19.º do Código do Procedimento Administrativo (CPA), designadamente o da prossecução do interesse público, igualdade, imparcialidade e colaboração com os particulares;

c) Da administração aberta, permitindo e incentivando a participação dos munícipes através do permanente conhecimento dos processos que lhes digam respeito;

d) Da economia, eficiência e eficácia na gestão (value for money), visando a melhor e mais ajustada aplicação dos meios disponíveis para a prossecução do interesse público municipal;

e) Da coordenação dos serviços e da racionalização dos circuitos endoprocedimentais, visando observar a necessária articulação entre as diferentes unidades orgânicas, tendo em vista dar celeridade e integral execução às deliberações do Conselho de Administração;

f) Da autonomia e da delegação de competências que permita criar uma maior eficiência e celeridade na concretização das decisões tomadas;

g) Do respeito princípio hierárquico, impondo que nos processos administrativos de preparação das decisões participem os titulares dos cargos de direção e chefia, sem prejuízo do dever de celeridade procedimental;

h) Do respeito pelos princípios da accountability pública (dever de prestar contas) ou da responsabilidade em sentido amplo (responsiveness), enquanto dimensão fundamental da boa governança na aplicação de critérios técnicos da nova gestão pública;

i) Princípio da recuperação dos custos, nos termos do qual o tarifário dos serviços de águas e saneamento devem permitir a recuperação tendencial dos custos económicos e financeiros decorrentes da sua provisão, em condições de assegurar a qualidade do serviço prestado e sustentabilidade dos SIMAS, operando num cenário de eficiência.

j) Do princípio da proximidade dos serviços às populações, através da implementação de processos comunicacionais que garantam o rápido acesso da comunidade à informação e aos serviços promovendo uma relação de confiança e de proximidade efetiva.

k) Do princípio da utilização preferencial de meios eletrónicos previstos nos artigos 61.º e 62.º do CPA tendo em vista uma maior celeridade procedimental.

## Artigo 7.º

**Princípios de Atuação**

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

a) Focalizar toda a ação no cliente enquanto elemento central da atividade dos serviços;

b) Modernizar a estrutura, cujo modelo se sustente numa matriz empresarial;

c) Definir as grandes opções e os objetivos estratégicos numa lógica plurianual;

d) Otimizar e valorizar os recursos humanos, financeiros e patrimoniais;

e) Privilegiar uma cultura de avaliação de desempenho com vista ao incremento da eficiência, da eficácia, da inovação e da qualidade;

f) Desenvolver, através da informação e da comunicação, sistemas de valores e normas partilhadas, comuns a todos os níveis da estrutura, orientados para a excelência e qualidade dos serviços;

g) Valorizar os recursos humanos na sua dimensão social e profissional, com vista à sua plena integração e desenvolvimento;

h) Estimular e reconhecer o mérito, promovendo a iniciativa e a inovação na concretização dos objetivos dos serviços.

### CAPÍTULO III

#### Organização

##### SECÇÃO I

##### Artigo 8.º

###### Modelo de Organização Interna e Órgãos

1 — A organização interna do SIMAS obedece a um modelo estrutural misto, composto por uma estrutura matricial, com equipas multidisciplinares agrupadas em unidades de competências ou atividades para as áreas operativas.

2 — A execução técnica e a implementação das orientações emanadas pelo Conselho de Administração e pelo seu Presidente são asseguradas por um Diretor Delegado, cujo cargo é equiparado a direção superior do primeiro grau, bem como pela estrutura nuclear dos serviços, constante do presente Regulamento, e pela estrutura flexível, a ser criada no quadro das competências das Câmaras Municipais respetivas.

##### Artigo 9.º

###### Componente da estrutura hierarquizada

1 — A área de atividade da estrutura interna hierarquizada é composta por unidades orgânicas nucleares e flexíveis.

2 — A estrutura nuclear do serviço é composta por um gabinete e departamentos dirigidos por dirigentes com cargos equiparados a direção intermédia de primeiro grau.

3 — A estrutura flexível é composta por unidades orgânicas flexíveis do segundo e terceiro grau, dirigidas por chefes de divisão e chefes de unidade, respetivamente.

4 — A criação, alteração ou extinção de unidades orgânicas flexíveis no âmbito da estrutura flexível visa, nos termos da lei, assegurar a permanente adequação do serviço às necessidades de funcionamento e de otimização dos recursos, tendo em conta a programação e o controlo criterioso dos custos e resultados.

5 — Podem ser criadas subunidades orgânicas lideradas por pessoal com funções de coordenação, como técnicos superiores, encarregados gerais operacionais ou encarregados operacionais, com respeito pelas regras da densidade a que se refere o artigo 88.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas.

6 — O disposto nos números anteriores não prejudica a possibilidade de constituição de comissões e grupos de trabalho, mediante deliberação do Conselho de Administração, sempre que tal se revele necessário no quadro das atribuições dos SIMAS.

##### Artigo 10.º

###### Unidades orgânicas nucleares

A estrutura interna hierarquizada do SIMAS compreende as seguintes unidades orgânicas nucleares:

1 — Departamento de Gestão de Clientes e Serviços Operacionais;

2 — Departamento de Sistemas de Informação;



- 3 — Departamento Administrativo e Financeiro;
- 4 — Departamento de Engenharia e Gestão de Infraestruturas;
- 5 — Departamento de Controlo de Infraestruturas e Gestão de Equipamentos;
- 6 — Gabinete Jurídico e de Auditoria.

#### Artigo 11.º

##### Componente da estrutura matricial

1 — A área de atividade da estrutura interna matricial é constituída por equipas multidisciplinares dirigidas por chefes de divisão com estatuto remuneratório equiparado ao cargo de direção intermédia de 2.º grau.

2 — A componente matricial será adotada sempre que as áreas operativas dos serviços se possam desenvolver por projetos, agrupando-se por unidades de competências, consubstanciados em equipas multidisciplinares com base na mobilidade e polivalência funcional.

#### Artigo 12.º

##### Unidades orgânicas flexíveis

1 — Os Municípios podem criar um máximo de vinte e uma unidades orgânicas flexíveis.

2 — A criação, alteração e extinção de subunidades orgânicas é feita por deliberação do Conselho de Administração mediante proposta do Diretor Delegado nos termos do artigo 8.º, parte final do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro na redação que lhe foi dada pela Lei n.º 71/2018, de 31 de dezembro.

#### Artigo 13.º

##### Órgãos

São órgãos dos SIMAS o Conselho de Administração e o Presidente do Conselho de Administração, seu representante, nos termos estabelecidos.

#### SECÇÃO II

#### Artigo 14.º

##### Conselho de Administração

Os SIMAS são geridos por um Conselho de Administração, abreviadamente designado por CA, ao qual, compete dirigir os SIMAS com vista à prossecução das suas atribuições definidas no artigo 5.º

#### Artigo 15.º

##### Composição

1 — O Conselho de Administração é composto por um Presidente e dois vogais.

2 — Os membros do Conselho de Administração são nomeados pelas câmaras municipais, podendo ser exonerados a todo o tempo.

#### Artigo 16.º

##### Mandato

1 — O mandato dos membros do Conselho de Administração é de três anos.

2 — A remuneração dos membros do Conselho de Administração é a que for estabelecida por portaria dos membros do Governo responsáveis pelas autarquias locais e pelas finanças.

## Artigo 17.º

**Competências**

Compete ao Conselho de Administração:

- a) Gerir os serviços municipalizados e exercer as competências respeitantes à prestação do serviço público;
- b) Deliberar sobre todos os assuntos relacionados com a gestão e a direção dos recursos humanos;
- c) Aprovar as grandes opções do plano e o orçamento a apresentar às Câmaras Municipais;
- d) Executar as medidas previstas nos planos de atividade e no plano plurianual de investimentos;
- e) Aprovar os documentos de prestação de contas a apresentar às Câmaras Municipais;
- f) Acompanhar a efetivação das despesas através do exame periódico aos balancetes e contas;
- g) Propor às Câmaras Municipais, na matéria da competência destas, todas as medidas tendentes a melhorar a organização e o funcionamento dos SIMAS;
- h) Proceder à aquisição de bens e serviços, necessários ao bom funcionamento dos SIMAS e alienar os que se tornem dispensáveis nos termos do Código dos Contratos Públicos e legislação complementar;
- i) Fiscalizar e superintender os atos praticados por todas as unidades e subunidades orgânicas, bem como do Diretor Delegado e restante pessoal dirigente;
- j) Definir e implementar novas metodologias e técnicas para a rentabilização dos serviços e o maior grau de satisfação das necessidades públicas;
- k) Preparar e submeter à aprovação das Câmaras Municipais os regulamentos dos serviços;
- l) Exercer as demais competências previstas na lei.

## Artigo 18.º

**Competências em relação às Câmaras Municipais**

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

- a) As grandes linhas de atuação, a incluir nos planos de médio e longo prazo, relativas à gestão dos recursos hídricos e do saneamento básico que lhe compita executar;
- b) O projeto de regulamento dos SIMAS e respetivas alterações, bem como o mapa de pessoal e as medidas de gestão de recursos humanos não incluídas no âmbito das suas competências;
- c) As propostas de orçamentos e as propostas dos planos, bem como os demais documentos económico-financeiros;
- d) Os documentos finais, bem como os relatórios de avaliação do grau de execução dos planos, de acordo com o regime legal em vigor;
- e) As propostas, conjuntamente com os estudos que lhes servem de suporte, de alteração do sistema de taxas e tarifas;
- f) Todas as demais medidas ou propostas que ultrapassem a sua esfera de competência, de acordo com o disposto na Lei;
- g) As divergências interpretativas ou incompatibilidades relativas às medidas ou propostas referidas na alínea precedente, serão dirimidas segundo juízos de equidade.

## Artigo 19.º

**Reuniões**

1 — O Conselho de Administração reúne, ordinariamente, quinzenalmente e, extraordinariamente, sempre que o seu Presidente o convoque.

2 — De tudo quanto ocorrer nas reuniões é lavrada ata, podendo ser aprovada e assinada no final de cada sessão sob a forma de minuta, mediante prévia deliberação nesse sentido para que lhe seja dada eficácia externa imediata.

3 — Em caso de voto vencido será o mesmo registado em anexo à ata aprovada da qual faz parte integrante.

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

5 — A ordem do dia de cada reunião é estabelecida pelo presidente e acompanha a convocatória por ele assinada ou por quem o substitua, nos termos do CPA e é enviada aos vogais acompanhada da documentação relevante, com a antecedência mínima de 48 horas em relação à data da reunião, podendo a mesma ser alterada pelo voto de dois terços dos seus membros, no início da respetiva reunião.

## Artigo 20.º

### Quórum e forma de votação

1 — O Conselho de Administração só pode reunir e deliberar quando esteja presente a maioria do número legal dos seus membros.

2 — Na falta de quórum, o Presidente designa outro dia e hora para nova reunião sendo elaborada ata onde se registam as presenças e ausências dos respetivos membros, dando as últimas lugar à marcação de falta.

3 — As deliberações são tomadas, por maioria tendo o Presidente voto de qualidade, em caso de empate, salvo se a votação for efetuada por escrutínio secreto.

4 — As deliberações que envolvam um juízo de valor sobre comportamentos ou de qualidades de qualquer pessoa são tomadas por escrutínio secreto devendo, quando exigida, ser fundamentadas pelo Presidente tendo presente a discussão que precedeu a votação.

5 — A votação é nominal, devendo votar em primeiro lugar os vogais e, por fim, o Presidente.

6 — Não podem estar presentes no momento da discussão nem da votação os membros do CA que se encontrem ou se considerem impedidos nos termos dos artigos 69.º a 76.º do CPA.

## Artigo 21.º

### Impugnação dos atos administrativos

Os atos do Conselho Administração, do Diretor Delegado ou dos dirigentes com poderes delegados e subdelegados são suscetíveis de impugnação nos termos gerais do Código do Procedimento Administrativo.

## Artigo 22.º

### Delegação de competências

1 — O Conselho Administração poderá nos termos da lei delegar as suas competências no seu Presidente com a faculdade subdelegatória nos Administradores ou no Diretor Delegado.

2 — O Conselho Administração poderá delegar no Diretor Delegado, com faculdade subdelegatória nos dirigentes e coordenadores as competências relativas à orientação técnica e à direção administrativa, em tudo o que não seja da sua exclusiva competência.

3 — O subdelegado pode subdelegar as competências que lhe tenham sido subdelegadas, salvo reserva expressa do delegante ou subdelegante nos termos do artigo 46º, n.º 2 do CPA.

4 — O disposto no número anterior não prejudica o direito de avocação, de anulação, revogação ou substituição nos termos do Artigo 49.º n.º 2 do CPA.



SECÇÃO III

Presidente do Conselho de Administração

Artigo 23.º

Competências

Compete ao Presidente do Conselho de Administração, abreviadamente designado por PCA:

- a) Convocar as reuniões do Conselho de Administração e dirigir os respetivos trabalhos;
- b) Coordenar e superintender a ação dos serviços, promovendo o cumprimento das deliberações tomadas pelo Conselho de Administração;
- c) Autorizar o pagamento das despesas orçamentadas de harmonia com as deliberações do Conselho de Administração;
- d) Outorgar em nome e representação dos SIMAS os contratos em que seja parte;
- e) Homologar a avaliação do desempenho dos trabalhadores dos Serviços;
- f) Propor ao Conselho de Administração, para aprovação no início de cada ano económico, a constituição de cada fundo de maneo, definir os respetivos montantes, as correspondentes rubricas da classificação económica, bem como os seus titulares;
- g) Exercer os demais poderes que lhe sejam atribuídos por lei ou por deliberação do Conselho de Administração.

SECÇÃO IV

Diretor Delegado

Artigo 24.º

Competências

1 — Compete ao Diretor Delegado, com a faculdade delegatória e subdelegatória:

- a) Assistir às reuniões do Conselho Administração, para efeito de informação e consulta sobre tudo o que diga respeito à disciplina e regular funcionamento dos Serviços;
- b) Preparar os documentos de prestação de contas e colaborar na elaboração de documentos previsionais, designadamente, planos e orçamentos;
- c) Submeter a deliberação do Conselho Administração, devidamente instruídos e informados, os assuntos que dependam da sua resolução;
- d) Promover a execução das deliberações do Conselho Administração;
- e) Coordenar e supervisionar os Serviços, orientando e fiscalizando a sua atuação, nomeadamente no que se refere ao cumprimento das determinações do Conselho Administração;
- f) A função prevista na alínea anterior é coadjuvada pelos dirigentes das respetivas unidades orgânicas, com vista à preparação do expediente, das propostas, das informações e dos pareceres técnicos necessários à tomada das deliberações do Conselho Administração;
- g) Visar os procedimentos de aquisição de bens e serviços bem como os atos geradores de despesa ou representativos de responsabilidades financeiras antes de as mesmas serem realizadas;
- h) Assinar, a correspondência a expedir pelos SIMAS, quando para tal, for expressamente autorizado;
- i) Prestar contínua informação sobre o grau de execução dos planos de atividades e a situação financeira dos SIMAS;
- j) Despachar os pedidos de compras para fornecimento dos bens ou aquisição de serviços necessários ao funcionamento regular dos serviços municipalizados, autorizando a despesa e o seu pagamento, a decisão de contratar e a decisão de escolha do procedimento no âmbito da competência em razão do valor de que seja titular;



k) Apresentar, ao Conselho 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.

2 — O cargo de Diretor Delegado é equiparado para efeitos de estatuto remuneratório, ao cargo de direção superior de 1.º grau.

#### SECÇÃO V

#### Unidades Nucleares

#### Artigo 25.º

##### Departamento de Gestão de Clientes e Serviço Operacionais

1 — compete ao Departamento de Gestão de Clientes e Serviços Operacionais:

- a) Assegurar a harmonização dos processos de natureza comercial e a coordenação da atividade comercial;
- b) Gerir o controlo do ciclo comercial;
- c) Planear e assegurar o relacionamento dos serviços com todos os clientes, promovendo e gerindo canais de comunicação, numa perspetiva de aumento da satisfação dos clientes;
- d) Assegurar a harmonização dos processos de natureza comercial e a coordenação da atividade de gestão de clientes;
- e) Supervisionar e assegurar o processo de faturação no sentido de garantir a emissão de faturas com adequado suporte de informação e dentro dos prazos;
- f) Elaborar e tratar indicadores que sirvam de suporte à estratégia de diminuição das perdas aparentes;
- g) Desenvolver estudos que permitam um maior progresso tecnológico dos serviços;
- h) Participar na definição da política comercial e assegurar a respetiva aplicação;
- i) Planear, coordenar, controlar as atividades no âmbito do atendimento ao público, gestão de contratos, leituras de consumos, faturação de tarifas e prestação de serviços.
- j) Gerir a comunicação e informação interna e externa dos SIMAS.

2 — Para o cumprimento das suas atribuições o Departamento de Gestão de Clientes e serviços Operacionais integrará unidades flexíveis.

#### Artigo 26.º

##### Departamento de Sistemas de Informação

1 — Compete ao Departamento de Sistemas de Informação:

- a) Garantir a gestão das atividades do Sistema de Informação, do Sistema Informático e suas infraestruturas, bem como os sistemas aplicativos;
- b) Garantir a realização das linhas gerais do planeamento estratégico dos sistemas de informação e tecnologias de informação;
- c) Coordenar o desenvolvimento e lançamento dos projetos de sistemas e tecnologias de informação das unidades orgânicas do Departamento;
- d) Providenciar pela execução de projetos de sistemas de informação e tecnologias de informação resultantes da necessidade dos Serviços;
- e) Promover o desenvolvimento de estudos e providenciar pela execução de projetos na área dos sistemas e tecnologias de informação resultantes das necessidades dos Serviços;
- f) Promover um desenvolvimento coerente e integrado das soluções tecnológicas de acordo com os princípios aprovados no planeamento estratégico;



g) Promover a organização dos concursos, apreciar propostas e elaborar pareceres para efeitos de adjudicação a terceiros, no que se refere aos recursos tecnológicos dos sistemas e tecnologias de informação em articulação com a Divisão de Contratação Pública;

h) Emitir pareceres sobre pedidos de sistemas e tecnologias de informação, assegurando a adequação e normalização dos produtos utilizados;

i) Definir os objetivos e as metodologias a seguir pelas unidades orgânicas do Departamento;

j) Gerir os contratos relacionados com a prestação de serviços de comunicações, nomeadamente as comunicações de dados, comunicações fixas e móveis de voz, serviços de transmissão de mensagens e outros serviços de voz e dados;

k) Salvar toda a informação centralizada no centro de dados dos SIMAS e nos equipamentos terminais dos utilizadores, bem como garantir a existência de uma cópia de segurança atualizada da informação dos sistemas não residentes nas instalações dos SIMAS;

l) Elaborar e manter atualizado o plano de recuperação dos sistemas de informação na lógica do “Disaster Recovery”;

m) Remeter ao Departamento de Gestão Financeira e Patrimonial, toda a informação necessária ao registo atualizado de serviços, aplicações, equipamentos informáticos e de comunicações.

2 — Para o cumprimento das suas atribuições, o Departamento de Sistemas de Informação integrará a unidade flexível de Gestão, Conhecimento e Documentação.

#### Artigo 27.º

##### Departamento Administrativo e Financeiro

1 — Compete ao Departamento Administrativo e Financeiro:

a) Gerir os recursos humanos dos SIMAS;

b) Garantir a legalidade financeira dos procedimentos geradores de despesa ou representativos de responsabilidades financeiras antes de as mesmas serem realizadas (controlo “*ex ante*”) e na sua fase de execução (controlo “*ex post*”)

c) Zelar pelo equilíbrio financeiro dos SIMAS.

d) Emitir pareceres e elaborar estudos na área económica e financeira dos Serviços Municipalizados;

e) Garantir a elaboração dos planos anuais e plurianuais, dos orçamentos e acompanhar de forma dinâmica a sua execução, sugerindo e desencadeando medidas corretivas para os desvios que ultrapassem os limites estabelecidos;

f) Assegurar a elaboração dos processos de abate de elementos patrimoniais imobilizados, propor sobre os abates e submeter à decisão superior os casos que transcendam esses limites;

g) Assegurar a elaboração de relatórios com indicadores de gestão e interpretação dos desvios significativos e o ajustamento previsional de resultados, proveitos e encargos previstos para a atividade global dos Serviços;

h) Providenciar pelo controlo das existências nos Serviços, qualquer que seja a sua natureza (materiais, imobilizado, impressos, disponibilidades financeiras, etc.), bem como no controlo das entradas e saídas correspondentes, sempre que necessário;

i) Assegurar a atividade contabilística dos Serviços e propor as alterações que se venham a justificar em face das imposições legais, das necessidades de informação e da evolução dos Serviços;

j) Elaborar e submeter à aprovação os regulamentos internos definindo as competências para realização das despesas ou outros que envolvam matéria de natureza financeira, bem como as alterações que se justifiquem;

k) Estudar e implementar em estreita articulação com os dirigentes das unidades orgânicas as medidas para o apuramento real dos custos dos diversos trabalhos executados, quer por terceiros, quer por intermédio dos Serviços;



l) Assegurar a administração do património dos SIMAS nos processos de aquisição e de alienação de bens móveis e imóveis, garantindo o cumprimento dos requisitos ligados aos procedimentos de compra e venda.

2 — Para o cumprimento das suas atribuições, o Departamento Administrativo e Financeiro integrará unidades flexíveis.

#### Artigo 28.º

##### Departamento de Engenharia e Gestão de Infraestruturas

1 — Compete ao Departamento de Engenharia e Gestão de Infraestruturas:

- a) Garantir a instrução dos processos com vista à celebração de contratos de empreitadas de obras públicas bem como a sua gestão e fiscalização;
- b) Assegurar a aplicação das regras de higiene e segurança no trabalho, no âmbito das obras públicas;
- c) Assegurar a conservação e manutenção das redes de distribuição de água e de drenagem de águas residuais;
- d) Planear, conceber, analisar e executar projetos de remodelação, substituição e ampliação das redes de distribuição de águas e de drenagem de águas residuais;
- e) Coordenar e praticar os atos necessários à implementação dos estudos respeitantes ao empreendimento dos esquemas gerais de saneamento e de abastecimento e distribuição de água;
- f) Planear, conceber, analisar e acompanhar a execução de projetos de redes gerais, ao nível das redes internas e externas dos loteamentos e ao nível das obras públicas;
- g) Assegurar o serviço de atendimento ao público referente às anomalias nas redes de abastecimento de água e drenagem de águas residuais.

2 — Para o cumprimento das suas atribuições, o Departamento de Engenharia e de Gestão de Infraestruturas integrará unidades flexíveis.

#### Artigo 29.º

##### Departamento de Controlo de Infraestruturas e Gestão de Equipamentos

1 — Compete ao Departamento de Controlo de Infraestruturas e Gestão de Equipamentos:

- a) Desenvolver ações e metodologias adequadas para um controlo otimizado de perdas;
- b) Gerir o cadastro das redes de abastecimento de água e de drenagem de águas residuais;
- c) Assegurar a gestão e manutenção de equipamentos, designadamente na área da telegestão, da frota automóvel, centrais elevatórias, reservatórios e edifícios;
- d) Gerir projetos de grandes obras;
- e) Gerir todas as infraestruturas edificadas dos SIMAS.

2 — Para o cumprimento das suas atribuições, o Departamento de Controlo de Infraestruturas e Gestão de Equipamentos integrará unidades flexíveis.

#### Artigo 30.º

##### Gabinete Jurídico e de Auditoria

1 — Compete ao Gabinete Jurídico e de Auditoria:

- a) Assegurar e concorrer para o aperfeiçoamento técnico-jurídico dos atos administrativos, designadamente através da parecerística e da análise da conformidade legal das propostas de deliberação a submeter ao Conselho de Administração;
- b) Garantir a representação judiciária nos processos contenciosos em matéria da competência dos SIMAS;



- c) Proceder ao tratamento, classificação e organização de legislação, jurisprudência e doutrina de relevância para os Serviços e promover a sua divulgação junto dos serviços;
- d) Analisar as impugnações administrativas necessárias e facultativas de atos administrativos dos SIMAS;
- e) Instruir os processos disciplinares, de averiguações e inquéritos.
- f) Colaborar na elaboração de regulamentos e posturas, bem como de propostas de alteração aos normativos vigentes e assegurar o rigor técnico-jurídico de deliberações, atos e contratos que lhe sejam submetidos para apreciação.
- g) Assessorar juridicamente o Conselho de Administração e o Diretor Delegado.
- h) Elaborar, instruir e acompanhar os processos de contraordenação.
- i) Superintender os processos de auditoria e controlo interno determinados por deliberação do Conselho de Administração bem como elaborar o plano anual de auditoria dos SIMAS.
- j) Acompanhar as auditorias externas que sejam promovidas pelos órgãos de tutela inspetiva ou de controlo jurisdicional;

2 — As funções do Gabinete Jurídico e de Auditoria serão sempre exercidas com plena autonomia técnica e de forma isenta, independente e responsável.

3 — Para o cumprimento das suas atribuições, o Gabinete Jurídico e de Auditoria integrará unidades flexíveis.

## SECÇÃO VI

### Estrutura de Direção

#### Artigo 31.º

##### Cargos de direção

1 — Os cargos de direção são os previstos no Estatuto do Pessoal Dirigente, designadamente:

- a) Diretor Delegado, equiparado a cargo de direção superior de 1.º grau;
- b) Diretor de Departamento, equiparado a cargo de direção intermédia de 1.º grau;
- c) Chefe de Divisão, equiparado a cargo de direção intermédia de 2.º grau;
- d) Chefe de Unidade, equiparado a cargo de direção intermédia de 3.º grau.

2 — As unidades orgânicas flexíveis de 3.º grau, designadas por “Unidade” serão dirigidas por um Chefe de Unidade, que garante o controlo e coordenação dos respetivos serviços, devendo coadjuvar diretamente o dirigente de quem dependam hierarquicamente.

3 — A remuneração dos titulares de cargo de direção intermédia de 3.º grau corresponderá à 6.ª posição remuneratória da carreira geral de técnico superior.

## CAPÍTULO IV

### Disposições finais e transitórias

#### Artigo 32.º

##### Interpretação e Integração de lacunas

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



Artigo 33.º

**Norma revogatória**

É revogado o regulamento publicado mediante Despacho n.º 851/2017 na 2.ª série do *Diário da República* n.º 11, de 16 de janeiro de 2017, bem como todos os que se mostrarem materialmente incompatíveis com o presente regulamento.

Artigo 34.º

**Entrada em vigor**

O presente regulamento de organização da estrutura nuclear entra em vigor no dia útil seguinte à sua publicação no *Diário da República* nos termos do artigo 10.º, n.º 6 do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro.

ANEXO II

CAPÍTULO I

**Estrutura flexível dos Serviços Intermunicipalizados de Água e Saneamento dos Municípios de Oeiras e Amadora**

Artigo 1.º

**Disposições gerais**

Constituição da estrutura flexível:

1 — Os SIMAS têm a sua estrutura flexível definida nos termos dos números seguintes.

2 — As unidades orgânicas flexíveis de apoio (*staff*) ao Conselho de Administração integradas no Gabinete Jurídico e de Auditoria são:

- a) A Divisão de Apoio Jurídico;
- b) A Divisão de Auditoria e Controlo Interno;

3 — A Divisão de Controlo da Qualidade da Água

4 — Integram o Departamento de Gestão de Clientes e Serviços Operacionais as seguintes unidades orgânicas flexíveis:

- a) A Divisão de Atendimento e Apoio ao Cliente
- b) A Divisão de Leituras e Serviços Operacionais
- c) A Divisão de Comunicação e Informação Organizacional.

5 — Integram o Departamento de Sistemas de Informação as seguintes unidades orgânicas flexíveis:

- a) A Divisão de Infraestruturas Informáticas;
- b) A Divisão de Sistemas Aplicacionais.

6 — Integram o Departamento Administrativo e Financeiro as seguintes unidades orgânicas flexíveis:

- a) A Divisão de Recursos Humanos;
- b) A Divisão de Gestão Financeira;
- c) A Divisão de Plano e Orçamento;
- d) A Divisão de Contratação Pública;
- e) A Divisão de Gestão do Património.



7 — Integram o Departamento de Engenharia e Gestão de Infraestruturas as seguintes unidades orgânicas flexíveis:

- a) A Divisão de Estudos e Projetos;
- b) A Divisão de Águas de Oeiras;
- c) A Divisão de Águas da Amadora;
- d) A Divisão de Saneamento de Oeiras;
- e) A Divisão de Saneamento da Amadora;
- f) A Divisão de Fiscalização.

8 — Integram o Departamento de Controlo de Infraestruturas e Gestão de Equipamentos as seguintes unidades orgânicas flexíveis:

- a) A Divisão de Controlo de Infraestruturas
- b) A Divisão de Manutenção de Equipamentos e de Projetos Especiais

## CAPÍTULO II

### SECÇÃO I

#### Das unidades de apoio (*staff*) ao Conselho de Administração

#### Artigo 2.º

##### Divisão de Apoio Jurídico

1 — Compete à Divisão de Apoio Jurídico:

- a) Assessorar o Conselho de Administração e o Diretor Delegado;
- b) Assegurar a parecerística que lhe for determinada, no âmbito da sua área de atuação;
- c) Assegurar a defesa dos interesses pretensivos dos SIMAS junto de entidades terceiras públicas e privadas;
- d) Elaborar ou colaborar na preparação de projetos de regulamento, posturas e outras disposições que sejam matéria da competência dos Serviços;
- e) Dar parecer, instruir e acompanhar a tramitação das impugnações administrativas e contenciosas, de atos praticados no âmbito das suas competências;
- f) Prestar assessoria jurídica sempre que lhe for determinada por despacho do Diretor do Gabinete Jurídico e de Auditoria e pelo Diretor Delegado;
- g) Organizar e manter atualizado um ficheiro de legislação aplicável aos Serviços;
- h) Elaborar os protocolos de cooperação com entidades públicas ou contratos públicos “*in house*”, nos termos previstos na lei;
- i) Promover a qualificação do pessoal da Divisão, bem como a avaliação de desempenho dos seus trabalhadores sob coordenação do Diretor da unidade orgânica em que se insere;

2 — As funções da Divisão serão exercidas com plena autonomia técnica, atuando de forma isenta, livre, independente e responsável.

#### Artigo 3.º

##### Divisão de Auditoria e Controlo Interno

1 — Compete à Divisão de Auditoria e Controlo Interno:

- a) Assegurar o cumprimento de normas e processos, através de rotinas próprias, e intervenções ad-hoc em sede de controlo interno, identificando as áreas de risco e propondo a adoção de medidas preventivas no âmbito da corrupção e infrações conexas; (PPRGIC);

- b) Elaborar o programa anual de auditoria e controlo interno que contemple as áreas da realização de despesa, da receita e da gestão patrimonial;
- c) Executar as ações de auditoria planeadas e outras que lhe sejam atribuídas;
- d) Recolher e manter atualizados, em bases de dados, as normas e regulamentos internos;
- e) Analisar os sistemas de informação e de controlo interno associados à gestão de despesa e de receita e identificação das áreas de risco;
- f) Acompanhar as auditorias externas, quer sejam promovidas por deliberação do Conselho de Administração, quer pelos órgãos de tutela inspetiva ou de controlo jurisdicional;
- g) Coordenar a elaboração dos contraditórios aos relatórios de auditoria externa;
- h) Desenvolver ações de sensibilização junto dos serviços no sentido de se atingir um maior aperfeiçoamento dos procedimentos adotados;
- i) Definir normas de realização de auditorias às aplicações informáticas e aos sistemas de informação e promover a realização dessas auditorias;
- j) Fiscalizar o cumprimento das recomendações decorrentes de ações de Auditoria interna ou externa.

2 — As funções da Divisão serão exercidas com plena autonomia técnica, atuando de forma isenta, livre, independente e responsável.

#### Artigo 4.º

##### Divisão de Controlo da Qualidade da Água

1 — Compete à Divisão de Controlo da Qualidade da Água:

- a) Assegurar o controlo da qualidade da água distribuída e o cumprimento dos critérios legalmente fixados para esse efeito;
- b) Elaborar relatórios periódicos sobre a qualidade da água de abastecimento e das captações;
- c) Efetuar a divulgação dos resultados obtidos nas análises da rede de distribuição de acordo com a legislação em vigor;
- d) Zelar pelo bom funcionamento do Laboratório, implementando medidas com vista à manutenção da sua acreditação;
- e) Propor o lançamento de procedimentos para a contratação de bens e serviços;
- f) Colaborar na elaboração do plano plurianual de investimentos;
- g) Providenciar as requisições de materiais e serviços necessários ao bom funcionamento do Laboratório;
- h) Estudar as necessidades a nível de implementação de sistemas informáticos para um melhor funcionamento do Laboratório;
- i) Dirigir, coordenar e controlar a atividade do Laboratório, efetuar a distribuição das tarefas e a aferição dos resultados analíticos;
- j) Assegurar a ligação com outras unidades orgânicas, com vista a serem tomadas as medidas corretivas necessárias em função dos resultados analíticos;
- k) Desenvolver, aperfeiçoar e aferir os diferentes métodos analíticos;
- l) Providenciar a existência de *stocks* de reagentes, meios de cultura, material e equipamento diverso para a realização de análises;
- m) Elaborar boletins de análise assumindo a responsabilidade técnica dos mesmos;
- n) Providenciar, no âmbito do Laboratório, a manutenção dos equipamentos e respetivos contratos;
- o) Coordenar a Unidade Laboratorial.

## CAPÍTULO III

## SECÇÃO I

## Artigo 5.º

**Divisão de Atendimento e Apoio ao Cliente**

Compete à Divisão de Atendimento e Apoio ao Cliente:

- a) Assegurar a harmonização dos processos de natureza comercial e coordenar a atividade de Gestão de clientes no âmbito da Divisão;
- b) Assegurar a implementação da Política Comercial definida;
- c) Estudar e propor melhorias de metodologia e procedimentos no âmbito da Divisão;
- d) Elaborar estudos, relatórios e pareceres no âmbito comercial;
- e) Assegurar a articulação com outros departamentos;
- f) Analisar os mapas produzidos pelo sistema comercial e efetuar a sua distribuição pelos setores respetivos;
- g) Garantir o acompanhamento, harmonização e implementação dos procedimentos definidos para a área de atendimento ao Cliente;
- h) Assegurar a realização de contactos com todas as entidades envolvidas nas atividades de cobrança;
- i) Realizar o controlo de cobranças efetuadas nos centros de cobrança, controlando a liquidação diária de caixa e os depósitos de receita cobrada;
- j) Emitir e controlar os processos de faturação e cobrança de água, tarifas de saneamento, ligação e conservação;
- k) Colaborar com a Divisão de Gestão Financeira na validação do interface contabilístico;
- l) Gerir o sistema de monitorização de perfis de consumo;
- m) Elaborar o projeto de resposta a todas as reclamações apresentadas aos serviços pelo público em geral;
- n) Promover a harmonização de procedimentos e a aplicação de normas comerciais;
- o) Assegurar a resolução de anomalias de leituras, faturação e fraudes.

## Artigo 6.º

**Divisão de Leituras e Serviços Operacionais**

Compete à Divisão de Leituras e Serviços Operacionais:

- a) Preparar informação para a colocação global de contadores nos locais de consumo dos prédios devidamente fiscalizados e prontos a serem ligados ao ramal;
- b) Realizar a atualização dos roteiros de leitura;
- c) Realizar a receção dos itinerários de leitura e o seu carregamento nos terminais portáteis de leitura;
- d) Executar a recolha de leituras, de dados e informações complementares bem como proceder ao registo de situações anómalas;
- e) Realizar os cortes e aberturas de abastecimento e novas ligações;
- f) Proceder à emissão, programação e resolução de pedidos de serviço;
- g) Proceder ao lançamento e execução de campanhas de substituição de contadores e olhos de boi;
- h) Identificar e combater os consumos ilícitos;
- i) Gerir o laboratório e o parque de contadores;
- j) Responder às reclamações e a pedidos de informações;
- k) Realizar análises técnicas às redes prediais com vista à diminuição das perdas reais.

## Artigo 7.º

**Divisão de Comunicação e Informação Organizacional**

Compete à Divisão de Comunicação e Informação Organizacional:

- a) Coordenar e promover todas as iniciativas de imagem, marketing, comunicação e informação desenvolvidas ao nível das várias unidades orgânicas, de acordo com os objetivos dos SIMAS;
- b) Apresentar um plano anual das ações da área de sensibilização e educação ambiental em articulação com as outras unidades orgânicas e parcerias;
- c) Conceber, coordenar e controlar todas as estratégias de imagem e comunicação externa, desenvolvidas ao nível das várias unidades orgânicas, no sentido de as enquadrar numa estratégia global;
- d) Conceber, coordenar e controlar a política de imagem e comunicação externas, designadamente através dos meios de comunicação social;
- e) Promover exposições e eventos promocionais dos Serviços;
- f) Cooperar com outras unidades orgânicas em ações e atividades direcionadas para os trabalhadores;
- g) Promover e coordenar a publicação de comunicados e a difusão de informação e publicidade nos órgãos de comunicação social;
- h) Analisar a informação veiculada pela comunicação social e público em geral, bem como organizar e manter atualizados os recortes de imprensa;
- i) Atualizar e validar os sítios da Intranet, Internet e redes sociais dos SIMAS;
- j) Elaborar, trimestralmente, as folhas informativas internas e externas destinadas, respetivamente, aos trabalhadores e aos clientes dos Serviços;
- k) Produzir e difundir publicações e outros suportes de comunicação (impressos, audiovisuais e outros) de carácter informativo e/ou de carácter promocional cartazes, stands, exposições, etc.;
- l) Conceber, coordenar e controlar a produção e distribuição editorial, destinadas aos trabalhadores dos Serviços, e desenvolvidas ao nível das várias unidades orgânicas, no sentido de as enquadrar numa estratégia global;
- m) Conceber os modelos, formulários e impressos internos;
- n) Apoiar a organização de cerimónias promovidas pelos Serviços e colaborar na organização de outros eventos para os quais seja solicitado apoio;
- o) Fomentar o intercâmbio e as parcerias com entidades congéneres, assegurando a promoção e divulgação das atividades dos Serviços;
- p) Promover a imagem pública dos serviços e instalações;
- q) Divulgar o património dos Serviços, nomeadamente através de ações de sensibilização e de promoção, que visem o conhecimento dos equipamentos e edifícios pertencentes aos Serviços;
- r) Conceber e promover programas de educação e formação na área da sustentabilidade, fomentando o envolvimento e a participação da comunidade.

## CAPÍTULO IV

## SECÇÃO I

## Artigo 8.º

**Divisão de Infraestruturas Informáticas**

Compete à Divisão de Infraestruturas Informáticas:

- a) Definir o plano estratégico de sistemas e tecnologias de informação e comunicação de forma articulada com os objetivos dos SIMAS, identificando as linhas orientadoras da atuação no âmbito das tecnologias de informação e comunicação;
- b) Planear as atividades anuais e plurianuais da divisão no âmbito das grandes opções do plano;

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

#### Artigo 9.º

##### Divisão de Sistemas Aplicacionais

Compete à Divisão de Sistemas Aplicacionais:

- a) Promover a aplicação de uma estratégia para as Tecnologias e Gestão da Informação alinhada com os objetivos estratégicos da organização;
- b) Garantir o regular funcionamento dos sistemas aplicacionais que suportam o sistema de informação global destes Serviços, de forma a assegurar a integração e a qualidade do mesmo;
- c) 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;
- d) Garantir a segurança, privacidade e controlo dos sistemas informáticos;
- e) Assegurar a gestão, administração e operacionalidade das redes de informação e comunicações, quanto a dados, voz, vídeo e imagem, incluindo os circuitos e equipamentos, e providenciar a satisfação das necessidades dos Serviços nesta área, garantindo o cumprimento dos procedimentos legais de gravação de dados e dos sistemas instalados;
- f) Promover a inovação e o desenvolvimento de sistemas de informação e comunicação, de forma integrada e sustentada, no Sistema Global de Informação da organização e tendo em conta a estratégia para as tecnologias e gestão da informação, enquadradas pelos objetivos estratégicos da organização;
- g) Propor a aquisição de tecnologia informática de acordo com a estratégia para as tecnologias e gestão da informação enquadradas pelos objetivos estratégicos da organização;
- h) Promover o desenvolvimento dos sistemas aplicacionais, contribuindo para melhorar a segurança da exploração, com recurso a adequadas tecnologias de informação.

## CAPÍTULO V

## SECÇÃO I

## Artigo 10.º

**Divisão de Recursos Humanos**

Compete à Divisão de Recursos Humanos:

- a) Executar a política de recursos humanos definida pelo Conselho de Administração, apresentando propostas que reforcem o potencial do capital humano na sua dimensão social e profissional;
- b) Garantir o suporte administrativo e processual da gestão dos recursos humanos dos SIMAS;
- c) Propor as medidas adequadas ao desenvolvimento de competências e aperfeiçoamento pessoal, habilitacional e profissional dos recursos humanos;
- d) Realizar estudos, propor e implementar os procedimentos necessários à identificação das carências formativas dos diferentes grupos profissionais;
- e) Apresentar propostas com vista a potenciar o aumento dos índices de eficiência e qualidade na prestação dos serviços aos cidadãos e aos demais serviços internos;
- f) Apresentar propostas que permitam reforçar a utilização dos instrumentos de mobilidade interna dos trabalhadores;
- g) Desenvolver, implementar e acompanhar a aplicação das regras de higiene e segurança no trabalho, no desenvolvimento da atividade dos serviços de acordo com a legislação em vigor;
- h) Assegurar os procedimentos administrativos referentes ao recrutamento e seleção de pessoal;
- i) Assegurar o processamento das remunerações e abonos do pessoal dos SIMAS;
- j) Organizar e manter atualizado um banco de dados e sistema de informações necessários à produção de conhecimento no âmbito da gestão dos recursos humanos;
- k) Promover as medidas tendentes à atualização dos mapas de pessoal.
- l) Assegurar o acolhimento e integração funcional dos novos trabalhadores nos Serviços.

## Artigo 11.º

**Divisão de Gestão Financeira**

Compete à Divisão de Gestão Financeira:

- a) Assegurar a aplicação do sistema contabilístico dos Serviços e o princípio da legalidade da despesa;
- b) Garantir, através da contabilidade orçamental, o registo das receitas e despesas tendo em vista a elaboração da conta de gerência, efetuando o controlo das dotações das verbas consignadas a cada rubrica, através de: Cabimento e compromisso da despesa a realizar; Pagamento da despesa, mediante a emissão prévia das autorizações de pagamento.
- c) Assegurar, através da contabilidade geral e respetivo Plano Oficial de Contabilidade, os seguintes objetivos: Controlo e análise das variações patrimoniais, verificadas no ano económico; Controlo do equilíbrio financeiro dos Serviços através da análise dos montantes das várias rubricas do ativo, passivo e situação líquida; Controlo e análise da rentabilidade global, através da análise das estruturas de custos e proveitos por natureza; Controlo dos débitos e créditos a curto, médio e longo prazos, de modo a permitir, em função dos seus vencimentos, colaborar na definição de uma política de pagamentos e recebimentos para a manutenção de uma situação de tesouraria ajustada à solvência dos compromissos assumidos.
- d) Satisfazer, com base na contabilidade analítica de exploração, os seguintes objetivos:  
Determinação de resultados globais e setoriais;  
Determinação da rentabilidade das atividades — exploração de águas de abastecimento e águas residuais e outras atividades;

Determinação de custos de serviços prestados;  
Determinação dos custos das obras internas e para terceiros;  
Determinação dos custos de funcionamento dos centros de custo.

e) Elaborar um quadro de indicadores de gestão, organizando periodicamente um conjunto de informações que sintetizem os resultados da atividade desenvolvida, de modo a que se encontrem disponíveis sempre que solicitados;

f) Efetuar, no final de cada exercício, o balanço, demonstração de resultados e outros documentos que fazem parte do relatório e contas dos Serviços;

g) Preparar a informação indispensável à elaboração dos orçamentos dos Serviços;

h) Preparar, periodicamente, a informação ou a documentação a enviar ao Tribunal de Contas;

i) Preparar, periodicamente, os dados necessários para a elaboração do plano plurianual de investimentos, bem como do balanço social;

j) Colaborar na definição e simplificação de circuitos contabilísticos e assegurar as ligações indispensáveis ao tratamento automático de dados;

k) Incentivar e participar na normalização e racionalização de procedimentos.

#### Artigo 12.º

##### Divisão de Plano e Orçamento

Compete à Divisão de Plano e Orçamento:

a) Elaborar os documentos previsionais e de prestação de contas para aprovação do Conselho de Administração de acordo com o princípio da legalidade financeira;

b) Controlar, rever e alterar documentos previsionais, e produzir os correspondentes relatórios de execução;

c) Assegurar o controlo e gestão das garantias bancárias prestadas, no quadro dos contratos estabelecidos com entidades terceiras;

d) Desenvolver as ações necessárias ao controlo da execução da receita consignada, nomeadamente através da análise e acompanhamento de todos os contratos, protocolos e acordos geradores de receita celebrados pelos Serviços;

e) Elaborar relatórios de execução orçamental com a periodicidade que lhe for superiormente determinada, contendo os indicadores de gestão, interpretando os desvios significativos e o ajustamento previsional dos resultados, proveitos e encargos previstos para a atividade global dos SIMAS;

f) Colaborar na definição e simplificação de circuitos contabilísticos e assegurar as ligações indispensáveis ao tratamento automático de dados.

#### Artigo 13.º

##### Divisão de Contratação Pública

Compete à Divisão de Contratação Pública:

a) Elaborar estudos de previsibilidade das necessidades dos serviços, estruturando um plano anual de compras públicas;

b) Desenvolver e gerir um sistema centralizado de contratação, e proceder aos registos de todos os procedimentos de contratação nos suportes informáticos em vigor, bem como nas plataformas e portais públicos, sempre que legalmente exigido;

c) Assegurar o lançamento dos procedimentos tendentes à aquisição de bens e serviços ou outros que se encontrem regulados pelo Código dos Contratos Públicos, mediante informação dos serviços, instruindo, acompanhando e organizando os procedimentos pré-contratuais, bem como a feitura das respetivas peças procedimentais e propostas de deliberação à reunião do Conselho de Administração;



- d) Proceder à promoção, gestão e controlo de todos os contratos no âmbito da contratação pública em articulação com o gestor do contrato (proposto pelo serviço requisitante para cada contrato e com a função de acompanhar a sua execução);
- e) Assegurar a avaliação dos fornecedores e manter atualizada a base de dados de fornecedores;
- f) Gerir os fornecimentos contínuos encomendando material de acordo com o consumo dos serviços;
- g) Assegurar a gestão dos *stocks* em articulação com as unidades orgânicas intervenientes;
- h) Elaborar as minutas dos contratos em que os SIMAS sejam parte, com exceção dos que sejam regulados pela Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas;
- i) Instruir os processos para fiscalização do Tribunal de Contas, prestando os necessários esclarecimentos que lhe sejam requeridos tendo em vista a obtenção do visto ou declaração de conformidade.

#### Artigo 14.º

##### Divisão de Gestão do Património

Compete à Divisão de Gestão do Património:

- a) Garantir a valorização, gestão e controlo dos ativos patrimoniais;
- b) Assegurar a manutenção e conservação do património edificado dos SIMAS no âmbito da construção civil, elétrico e metalomecânico;
- c) Planear, conceber, analisar e executar projetos de grandes obras, nomeadamente de reservatórios, centrais elevatórias e outros edifícios;
- d) Analisar e elaborar projetos de alteração/beneficiação de instalações técnicas;
- e) Colaborar com a Divisão de Contratação Pública na instrução de procedimentos com vista à celebração de contratos de prestação de serviços e de empreitada de obras públicas ao nível da manutenção e conservação do património edificado dos SIMAS;
- f) Emitir parecer técnico sobre projetos de equipamento nas áreas da rede de distribuição de água e da rede de drenagem de águas residuais, centrais elevatórias, edifícios, contadores, bem como sobre projetos de redes interiores que contemplem equipamentos de bombagem;
- g) Manusear e assegurar a manutenção, conservação e reparação dos equipamentos associados à rede de distribuição de água e à rede de drenagem de águas residuais, do parque de contadores, assim como do sistema de televigilância.

#### CAPÍTULO VI

##### SECÇÃO I

#### Artigo 15.º

##### Divisão de Estudos e Projetos

Compete à Divisão de Estudos e Projetos:

- a) Planear, conceber, analisar e executar projetos de remodelação, substituição e ampliação das redes de abastecimento de água e de drenagem de águas residuais, assegurando o cumprimento do Plano Estratégico e articulando com as Divisões de gestão de redes, de controlo de perdas e de qualidade da água;
- b) Colaborar com a Divisão de Contratação Pública na instrução de procedimentos com vista à celebração de contratos de empreitada de obras públicas ao nível remodelação, substituição e ampliação das redes de abastecimento de água e de drenagem de águas residuais;
- c) Analisar e emitir pareceres técnicos sobre os projetos de obras das redes de abastecimento de água e de drenagem de águas residuais executadas por entidades públicas ou privadas;
- d) Garantir o fornecimento dos elementos necessários para elaboração dos projetos de infraestruturas e acompanhar o seu desenvolvimento, emitindo parecer sobre os mesmos.

## Artigo 16.º

**Divisão de Águas de Oeiras**

Compete à Divisão de Águas de Oeiras:

- a) Assegurar a manutenção e conservação da rede de distribuição de água, bem como a otimização da mesma, através de uma adequada gestão de controlo de perdas;
- b) Conceber, analisar e executar trabalhos de manutenção da rede de distribuição de água;
- c) Planear e gerir os contratos de empreitada de obras públicas ao nível da manutenção da rede de distribuição de água;
- d) Assegurar a execução de ramais particulares e elaborar os orçamentos quando necessários;
- e) Analisar os projetos de remodelação, substituição e ampliação das redes de abastecimento de água para empreitadas de obras públicas;
- f) Assegurar a recolha e transmissão de dados necessária para registo no cadastro da rede de distribuição de água e atualização patrimonial;
- g) Análise e aprovação das telas finais da rede de distribuição de água para introdução no cadastro e atualização patrimonial.

## Artigo 17.º

**Divisão de Águas da Amadora**

Compete à Divisão de Águas da Amadora:

- a) Assegurar a manutenção e conservação da rede de distribuição de água, bem como a otimização da mesma, através de uma adequada gestão de controlo de perdas;
- b) Conceber, analisar e executar trabalhos de manutenção da rede de distribuição de água;
- c) Planear e gerir os contratos de empreitada de obras públicas ao nível da manutenção da rede de distribuição de água;
- d) Assegurar a execução de ramais particulares e elaborar os orçamentos quando necessários;
- e) Analisar os projetos de remodelação, substituição e ampliação das redes de abastecimento de água para empreitadas de obras públicas;
- f) Assegurar a recolha e transmissão de dados necessária para registo no cadastro da rede de distribuição de água e atualização patrimonial;
- g) Análise e aprovação das telas finais da rede de distribuição de água para introdução no cadastro e atualização patrimonial.

## Artigo 18.º

**Divisão de Saneamento de Oeiras**

Compete à Divisão de Saneamento de Oeiras:

- a) Assegurar a manutenção e conservação das redes de águas residuais, bem como a sua otimização das mesmas, consolidando-as, sempre que possível;
- b) Conceber, analisar e executar projetos de manutenção das redes de águas residuais;
- c) Gerir os contratos de empreitada de obras públicas ao nível da manutenção das redes de águas residuais;
- d) Assegurar a execução de ramais particulares e elaborar os orçamentos quando necessários;
- e) Analisar os projetos de remodelação, substituição e ampliação das redes de águas residuais para empreitadas de obras públicas;
- f) Assegurar a recolha e transmissão de dados necessária para registo no cadastro da rede de águas residuais e atualização patrimonial;
- g) Análise e aprovação das telas finais da rede de águas residuais para introdução no cadastro e atualização patrimonial.



Artigo 19.º

**Divisão de Saneamento da Amadora**

Compete à Divisão de Saneamento da Amadora:

- a) Assegurar a manutenção e conservação das redes de águas residuais, bem como a sua otimização das mesmas, consolidando-as, sempre que possível;
- b) Conceber, analisar e executar projetos de manutenção das redes de águas residuais;
- c) Gerir os contratos de empreitada de obras públicas ao nível da manutenção das redes de águas residuais;
- d) Assegurar a execução de ramais particulares e elaborar os orçamentos quando necessários;
- e) Analisar os projetos de remodelação, substituição e ampliação das redes de águas residuais para empreitadas de obras públicas;
- f) Assegurar a recolha e transmissão de dados necessária para registo no cadastro da rede de águas residuais e atualização patrimonial;
- g) Análise e aprovação das telas finais da rede de águas residuais para introdução no cadastro e atualização patrimonial.

Artigo 20.º

**Divisão de Fiscalização**

Compete à Divisão de Fiscalização:

- a) Fiscalizar e controlar a 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;
- b) Elaborar todos os autos das obras em regime de empreitada de obras públicas;
- c) Assegurar a coordenação das obras, em matéria de segurança e saúde durante a execução das empreitadas de obras públicas, nos termos da legislação;
- d) Elaborar relatórios periódicos sobre o andamento das obras referidas, como resultado da fiscalização efetuada;
- e) Propor, no decurso da obra, alterações aos projetos de execução quando tal se justifique;
- f) Fornecer os elementos para atualização dos cadastros, de acordo com o SIG;
- g) Informar sobre a redução e cancelamento de garantias bancárias;
- h) Colaborar no estudo de aplicação de novos materiais, bem como na uniformização da sua utilização;
- i) Colaborar na elaboração do plano plurianual de investimentos;
- j) Assegurar a fiscalização das obras de construção das redes de águas, de águas residuais dos sistemas prediais;
- k) 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;
- l) Fiscalizar a execução dos ramais de ligação, bem como outras ligações às redes já existentes;
- m) Elaborar orçamentos de ramais e prolongamentos das redes de águas de abastecimento e de águas residuais.

CAPÍTULO VII

SECÇÃO I

Artigo 21.º

**Divisão de Controlo de Infraestruturas**

Compete à Divisão de Controlo de Infraestruturas:

- a) Proceder à análise de dados estatísticos relativos à ocorrência de perdas físicas para efeitos de estudos de reparação/reabilitação e evolução de consumos e roturas para efeitos de planificação de projetos;

- b) Realizar os estudos necessários para a monitorização contínua de caudais e de pressões em zonas de medição e controlo;
- c) Apoiar ações de monitorização, deteção e mitigação de aflúncias indevidas nas redes de águas residuais;
- d) Apoiar ações de atualização cadastral na rede de distribuição de água e de redes de águas residuais;
- e) Remeter ao serviço responsável pelo cadastro do património dos SIMAS toda a informação relativa à rede de distribuição de água e à rede de águas residuais;
- f) Assegurar os trabalhos de topografia;
- g) Assegurar o manuseamento, manutenção e reparação do sistema de telegestão.

#### Artigo 22.º

##### **Divisão de Manutenção de Equipamento e de Projetos Especiais**

Compete à Divisão de Manutenção de Equipamento e de Projetos Especiais:

- a) Assegurar a gestão dos equipamentos;
- b) Planear, conceber, analisar e executar projetos de grandes obras;
- c) Gerir contratos de manutenção;
- d) Analisar e emitir parecer técnico sobre projetos de equipamento nas áreas de rede de distribuição de água e da rede de drenagem de águas residuais, centrais elevatórias, edifícios, bem como sobre projetos de redes interiores que contemplem equipamentos de bombagem;
- e) Analisar e elaborar projetos de alteração/beneficiação de instalações técnicas;
- f) Gerir, mantendo em condições de operacionalidade o parque de viaturas, máquinas e demais equipamentos da frota;
- g) Elaborar e manter atualizado o cadastro das máquinas e viaturas e demais equipamentos afins, procedendo à sua rentabilização e melhoria de desempenho;
- h) Analisar e emitir pareceres técnicos sobre processos de aquisição da frota.

### CAPÍTULO VIII

#### **Atribuições comuns**

#### Artigo 23.º

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

São atribuições comuns aos serviços do SIMAS:

- a) Elaborar e propor à aprovação superior as circulares e regulamentos internos que forem julgados necessários ao exercício da sua atividade;
- b) Colaborar na elaboração dos documentos previsionais, plano e relatório de atividades;
- c) Coordenar a atividade das subunidades dependentes de cada serviço e assegurar a correta execução das tarefas dentro dos prazos determinados;
- d) Assistir, sempre que tal seja determinado, às reuniões dos órgãos municipais;
- e) Elaborar fundamentadamente as propostas que careçam de deliberação do Conselho de Administração, ou decisão do seu Presidente e Diretor Delegado;
- f) Assegurar a execução das deliberações do Conselho de Administração e despachos do Presidente e Diretor Delegado, nas respetivas áreas de atividade;
- g) Assegurar, no domínio da execução das suas competências, a colaboração entre os serviços, quando necessária e quando lhes seja superiormente determinado;



- h) Emitir pareceres técnicos sobre procedimentos de contratação pública, no âmbito das respetivas áreas de competência;
- i) Assegurar a circulação da informação necessária entre os serviços, com vista ao seu bom funcionamento;
- j) Prestar toda a informação necessária à manutenção de um sistema de cadastro dos bens dos SIMAS atualizado;
- k) Prestar toda a informação necessária à manutenção de um sistema de registo de contratos dos SIMAS atualizado;
- l) Zelar pelas condições de higiene, segurança e saúde no trabalho.

## CAPÍTULO IX

### Disposições finais e transitórias

#### Artigo 24.º

##### Entrada em vigor

O presente regulamento de organização da estrutura flexível entra em vigor no dia útil seguinte à sua publicação no *Diário da República* nos termos do artigo 10.º, n.º 6 do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro.

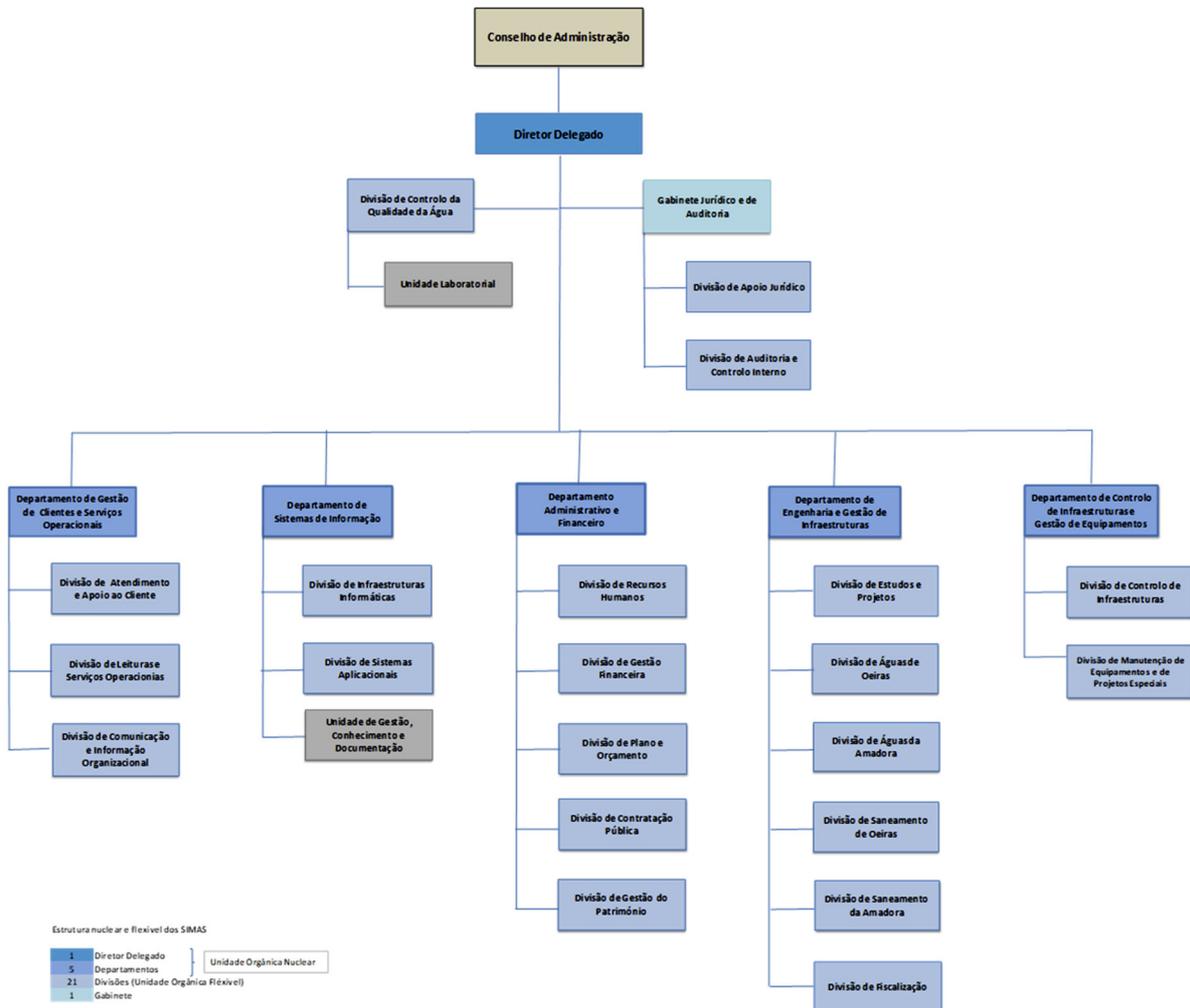
#### Artigo 25.º

##### Norma revogatória

É revogado o regulamento publicado mediante Despacho n.º 851/2017 na 2.ª série do *Diário da República*, n.º 11, de 16 de janeiro de 2017, bem como todos os que se mostrarem materialmente incompatíveis com o presente regulamento.

## ANEXO III

## Organograma dos SIMAS



314015376