




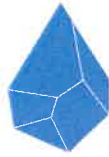


DESPACHO:	INFORMAÇÃO:
<p>Ao Sr. Presidente. 01-09-2023</p>  <p>Elisabete Brimbote</p> <p>À DAF. 04-09-2023</p>  <p>Walter Manuel Cavaleiro Chicharro, Dr. Presidente da Câmara Municipal da Nazaré</p> <p>Exmo. Sr. Presidente De acordo com o expediente remetido pelos SMN, o que se coloca à sua consideração é o prosseguimento deste processo, submetendo-o à apreciação e votação da Câmara e Assembleia Municipais. É o que se coloca à sua decisão</p> <p>04-09-2023</p>  <p>Helena Pola Chefe da Divisão Administrativa e Financeira</p>	<p>À Reunião 05-09-2023</p>  <p>Walter Manuel Cavaleiro Chicharro, Dr. Presidente da Câmara Municipal da Nazaré</p> <p>À Dra. Paula Veloso Para inserir na "ordem do dia" da próxima reunião da Câmara Municipal, conforme Despacho do Sr. Presidente. 05-09-2023</p>  <p>Helena Pola Chefe da Divisão Administrativa e Financeira</p>

Avenida Vieira Guimarães, 54
Edifício dos Paços do Concelho
2450 - 951 Nazaré



Serviços
Municipalizados
NAZARÉ

Telefone: 262 561 153
Telefax: 262 550 019

ÁGUAS - ASCENSOR - TRANSPORTES URBANOS

Exmo. Senhor
Presidente da Câmara Municipal da Nazaré
Avenida Vieira Guimarães
2450-951 Nazaré

Sua Referência	Sua comunicação de	Nossa Referência	Data
		112/2023	31-08-2023

ASSUNTO: “Regulamento Orgânico e Funcional dos Serviços Municipalizados da Nazaré”

Relativamente ao assunto supracitado, tenho a honra de remeter a V.Exa. os documentos que abaixo se indicam, aprovados por este Conselho de Administração em sua reunião extraordinária de 31 de agosto 2023, para a provação da Câmara Municipal e Assembleia Municipal:

- Proposta de Regulamento Orgânico e Funcional dos SMN.

Na eventualidade de surgirem dúvidas sobre os referidos documentos, está este Conselho de Administração disponível para prestar quaisquer esclarecimentos que se julguem necessários.

Com os meus respeitosos cumprimentos.

O Presidente do Conselho de Administração

(Walter Manuel Cavaleiro Chicharro)



Serviços
Municipalizados
NAZARÉ

ASSUNTO: REGULAMENTO ORGÂNICO E FUNCIONAL DOS SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DA NAZARÉ - PROPOSTA

DELIBERAÇÃO:

Deliberado em reunião do CA realizada em 31.08.2023 *aprovado.*

O Conselho de Administração:

Presidente 

(Walter Manuel Cavaleiro Chicharro)

O Vogal do CA 

(Regina Margarida Amada Piedade Matos)

O Vogal do CA 

(Orlando Jorge Eustáquio Rodrigues)

DESPACHO:

À reunião do C.A.

16.08.2023

O Presidente do Conselho de Administração,


Walter Manuel Cavaleiro Chicharro, Dr.



Serviços
Municipalizados
NAZARÉ

INFORMAÇÃO N.º 243

ASSUNTO:

Regulamento Orgânico e Funcional dos Serviços
Municipalizados da Nazaré – proposta

DESPACHO

*At CA.
[assinatura]
16/8/2023*

Exmo. Senhor Presidente do Conselho de Administração dos Serviços Municipalizados da Nazaré

Considerando que os Serviços Municipalizados da Nazaré são uma estrutura em constante crescimento e atualização, identificou-se a necessidade de ajustar a sua estrutura orgânica e funcional de modo a que a mesma se coadune com as exigências atuais.

Neste sentido, e observadas as instruções do Conselho de Administração dos Serviços Municipalizados da Nazaré, a proposta de alteração à macroestrutura organizacional dos Serviços Municipalizados da Nazaré decorre, essencialmente, da necessidade de ajustar e adequar a estrutura às exigências decorrentes da adequação das responsabilidades das áreas da sua atuação de modo a garantir uma gestão, colocada ao serviço das cidadãs e dos cidadãos, das empresas e, de todos e todas que com ela interagem, que confira eficácia, qualidade e agilidade ao desempenho das suas funções, numa lógica de simplificação e racionalização dos serviços, de procedimentos administrativos e de aproveitamento dos recursos disponíveis.

Com efeito, considera-se que a qualidade dos serviços prestados aos/às utentes será tanto melhor quanto mais elevados forem os níveis de responsabilização e de motivação dos trabalhadores e das trabalhadoras que integram os quadros dos Serviços Municipalizados da Nazaré.

Assim, a proposta de Regulamento Orgânico e Funcional dos Serviços Municipalizados da Nazaré, que junto se anexa, foi elaborada nos termos das disposições conjugadas dos artigos 6º e 7º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, bem como o disposto nas Leis n.º 49/2012 de 29 de agosto e 50/2012, de 31 de agosto, e tem por objeto a definição da nova estrutura orgânica interna dos Serviços Municipalizados da Nazaré, assim como das atribuições e competências das unidades orgânicas flexíveis.

Face ao exposto, submete-se à apreciação e aprovação do Conselho de Administração dos Serviços Municipalizados da Nazaré a proposta de Regulamento Orgânico e Funcional dos Serviços Municipalizados da Nazaré, a qual em caso de aprovação deverá ser remetida para a Câmara Municipal da Nazaré e para apreciação e eventual aprovação e tramitação para a Assembleia Municipal.

À Consideração Superior.

Nazaré, 11 de agosto de 2023

O Técnico Superior



(Tiago Carreira Pimpão)

Anexos:

- Proposta de Regulamento Orgânico e funcional dos Serviços Municipalizados da Nazaré;
- Parecer CCDR-LVT sobre Cargos Dirigentes nos Serviços Municipalizados da Nazaré.

Serviços Municipalizados da Nazaré

Torna-se público que a Assembleia Municipal da Nazaré deliberou, na sua sessão de xx de xxxx de 2023, aprovar o Regulamento Orgânico e Funcional dos Serviços Municipalizados da Nazaré, que agora se publica. Torna-se ainda público que o referido Regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

xx de xxxx de 2023. — O Presidente do Conselho de Administração dos Serviços Municipalizados da Nazaré, Walter Manuel Cavaleiro Chicharro.

Regulamento Orgânico e Funcional dos Serviços Municipalizados da Nazaré

Nota justificativa

A presente alteração à macroestrutura organizacional dos Serviços Municipalizados da Nazaré decorre, essencialmente, da necessidade de ajustar e adequar a estrutura às exigências decorrentes da adequação das responsabilidades das áreas da sua atuação de modo a garantir uma gestão, colocada ao serviço das cidadãs e dos cidadãos, das empresas e, de todos e todas que com ela interagem, que confira eficácia, qualidade e agilidade ao desempenho das suas funções, numa lógica de simplificação e racionalização dos serviços, de procedimentos administrativos e de aproveitamento dos recursos disponíveis.

Com efeito, considera-se que a qualidade dos serviços prestados aos/às utentes será tanto melhor quanto mais elevados forem os níveis de responsabilização e de motivação dos trabalhadores e das trabalhadoras que integram os quadros dos Serviços Municipalizados da Nazaré.

Assim, o presente Regulamento é elaborado nos termos das disposições conjugadas dos artigos 6.º e 7.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, bem como o disposto nas Leis n.º 49/2012 de 29 de agosto e 50/2012, de 31 de agosto, e tem por objeto a definição da nova estrutura orgânica interna dos Serviços Municipalizados da Nazaré, assim como das atribuições e competências da unidade orgânica nuclear e das unidades orgânicas flexíveis.

CAPÍTULO I

Princípio da Organização, Estrutura e Funcionamento dos Serviços Municipalizados

Artigo 1.º - Objetivos

O presente Regulamento define os objetivos, a organização e os níveis de atuação dos Serviços Municipalizados da Nazaré (SMN), 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 - Os SMN são, nos termos da Lei n.º 50/2012, de 31 de agosto, um organismo público de interesse local dotado de autonomia, administrativa e financeira e explorados sob forma empresarial, no âmbito da administração municipal, e cuja gestão é entregue a um Conselho de Administração.

2 - A gestão dos SMN compete ao Conselho de Administração, sendo este constituído por um Presidente e dois vogais nomeados pela Câmara Municipal nos termos legais aplicáveis em vigor.

3 - Cessando, o Conselho de Administração, as suas funções, sem que tenha sido reconduzido ou imediatamente substituído, ficará a gestão dos SMN entregue ao Presidente da Câmara até nomeação de novos administradores, a qual deverá realizar-se dentro do prazo máximo de um mês.

4 - 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

A missão dos SMN consiste em assegurar as necessidades de abastecimento público de água, de saneamento de águas residuais urbanas, de recolha e transporte de resíduos sólidos urbanos, de limpeza urbana e de transporte de passageiros, garantindo ao Município a prestação de um serviço público de qualidade através de processos de gestão eficientes e respeitadores dos valores sociais e ambientais mais elevados, consolidando uma imagem de confiança e competência.

Artigo 4.º - Estratégia e valores

Na sua relação com os cidadãos, com as entidades da sociedade civil e com os outros órgãos, os SMN norteiam a sua ação pelos seguintes valores:

- a) Ética: apresentar um desempenho profissional que prima pelos valores do rigor, competência e transparência procurando garantir a confiança permanente dos/das utentes, dos trabalhadores e das trabalhadoras, bem como das entidades fornecedoras;
- b) Excelência: orientar todos os serviços e recursos humanos para atingir elevados patamares de exigência e rigor a nível do funcionamento interno e da relação com as/os utentes dos serviços prestados;
- c) Sentido público de serviço à população;
- d) Qualidade, inovação e procura da melhoria contínua, com a introdução de soluções inovadoras capazes de permitir a racionalização, desburocratização e o aumento da produtividade na prestação dos serviços à população;
- e) Respeito absoluto pela legalidade e igualdade de tratamento das cidadãs e dos cidadãos e pelos direitos e interesses destes protegidos por lei;
- f) Satisfação: dar uma resposta qualitativa às necessidades concretas de todos/as os/as utentes singulares e coletivos de forma a garantir a sua total satisfação com os nossos serviços;

- g) Sustentabilidade: levar a cabo um trabalho complexo a nível da gestão de recursos focada na sustentabilidade quer da organização quer do meio ambiente.

Artigo 5.º - Princípios e objetivos gerais

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

- a) A captação, adução, tratamento e distribuição de água potável para consumo público;
- b) A recolha, drenagem e envio para destino final das águas residuais domésticas;
- c) A construção, reabilitação, ampliação e conservação da rede de abastecimento de água e da rede de saneamento de águas residuais domésticas;
- d) A recolha e o transporte de resíduos sólidos urbanos;
- e) A limpeza urbana;
- f) O transporte de pessoas através de transportes rodoviários;
- g) O transporte de pessoas através de transportes por cabo.

2 - No exercício da sua missão e atribuições os SMN regem-se pelos seguintes princípios:

- a) Garantir a manutenção dos serviços atualmente prestados às populações, elevando o nível de qualidade desses serviços e alargando o âmbito da atuação de forma crescente e sustentada;
- b) Maximizar os recursos disponíveis no quadro de uma gestão responsável, racional e ponderada, sem colocar em causa o nível de qualidade dos serviços;
- c) Promover a desburocratização e racionalização dos circuitos administrativos, através da reengenharia dos processos e da responsabilização das/dos intervenientes na implementação das decisões dos órgãos municipais;
- d) Promover a participação organizada e empenhada dos agentes sociais e económicos, bem como dos/das munícipes, na atividade municipal;
- e) Promover o desenvolvimento dos recursos humanos em todas as suas vertentes, criando-lhes as condições adequadas à sua valorização e motivação profissional;
- f) Imprimir rigor, racionalidade e equilíbrio na gestão, assente em critérios técnicos, humanos, económicos e financeiros eficazes.

Artigo 6.º - Princípios gerais de atuação

1 - A organização, a estrutura e o funcionamento dos SMN orientam-se, nos termos do artigo 3.º 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 e às cidadãs, 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 ser viço do interesse público.

2 – Todos/as os/as intervenientes na atividade municipal devem ainda orientar-se pelos princípios deontológicos previstos na Carta Ética para a Administração Pública.

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 7.º - Princípios de desempenho profissional

1 - A atividade das trabalhadoras e dos trabalhadores dos SMN rege-se pelos seguintes princípios:

- a) Princípio do serviço público: os trabalhadores e as trabalhadoras encontram-se ao serviço exclusivo da comunidade e das/dos munícipes, prevalecendo sempre o interesse público sobre os interesses particulares ou de grupo;
- b) Princípio da legalidade: as trabalhadoras e 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 e as trabalhadoras, no exercício da sua atividade, devem tratar de forma justa e imparcial os/as munícipes, atuando segundo rigorosos princípios de neutralidade;
- d) Princípio da igualdade: as trabalhadoras e os trabalhadores não podem beneficiar ou prejudicar qualquer munícipe, em função da sua ascendência, sexo, raça, língua, convicções políticas, ideológicas ou religiosas, situação económica ou condição social;
- e) Princípio da proporcionalidade: os trabalhadores e as trabalhadoras, no exercício da sua atividade, só podem exigir aos e às munícipes o indispensável à realização da atividade administrativa;
- f) Princípio da colaboração e da boa-fé: as trabalhadoras e os trabalhadores, no exercício da sua atividade, devem colaborar com os munícipes, 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 e as trabalhadoras devem prestar informações ou esclarecimentos às e aos munícipes, de forma clara, simples, cortês e rápida;
- h) Princípio da lealdade: as trabalhadoras e os trabalhadores, no exercício da sua atividade, devem agir de forma leal, solidária e cooperante;
- i) Princípio da integridade: os trabalhadores e as trabalhadoras regem-se segundo critérios de honestidade pessoal e de integridade de carácter;
- j) Princípio da competência e da responsabilidade: as trabalhadoras e os trabalhadores agem de forma responsável e competente, dedicada e crítica, empenhando-se na valorização profissional.

2 - A atividade dos/as 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 e das trabalhadoras afetas à(s) unidade(s) orgânica(s), sob a sua dependência;

- b) Justa apreciação e igualdade de tratamento e de oportunidades para todos os trabalhadores e trabalhadoras, através de uma avaliação regular e periódica do mérito profissional;
- c) Valorização profissional de todas as trabalhadoras e 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 trabalhadora;
- e) Mobilidade interna, no respeito pelas áreas funcionais que correspondam às qualificações e categorias profissionais das trabalhadoras e dos trabalhadores;
- f) Responsabilização disciplinar dos trabalhadores e das trabalhadoras, nos termos do respetivo estatuto, sem prejuízo de qualquer outra, no foro civil ou criminal.

CAPÍTULO II

Conselho de Administração

Artigo 8.º - Competências

1 - Sem prejuízo de outras competências previstas na Lei, ao Conselho de Administração compete:

- a) Gerir os SMN, tendo em conta a sua missão, as suas atribuições e os objetivos estratégicos plurianuais, devidamente enquadrados na política de gestão;
- b) Exercer as competências respeitantes à prestação de serviço público pelos SMN;
- c) Deliberar sobre todos os assuntos relacionados com a gestão e a direção dos recursos humanos dos serviços municipalizados;
- d) Preparar as opções do plano e o orçamento a apresentar à Câmara Municipal;
- e) Elaborar os documentos de prestação de contas a apresentar à Câmara Municipal;
- f) Propor à câmara municipal, nas matérias da competência desta todas as medidas tendentes a melhorar a organização e o funcionamento dos SMN;
- g) Preparar e submeter à aprovação da Câmara Municipal os regulamentos dos SMN 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 aprovação dos preços dos serviços prestados e a respetiva regulamentação
- k) Autorizar despesas com empreitadas de obras públicas e locação ou aquisição de bens e serviços necessários ao bom funcionamento dos SMN dentro dos limites fixados na lei;
- l) Fiscalizar e superintender em todos os atos do pessoal dirigente;
- m) Deliberar sobre a constituição de fundos de maneio

- n) 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 SMN, principalmente no que se refere à definição de estratégias e inovações;
- o) Justificar as faltas dos seus membros e exercer as demais competências que lhe sejam conferidas por lei ou por deliberação da Câmara Municipal;
- p) Exercer as demais competências previstas na lei, ou por deliberação da Câmara Municipal ou Assembleia Municipal.

2 - O Conselho de Administração poderá delegar ou subdelegar o exercício das suas competências próprias ou delegadas no/na presidente, em qualquer outro membro do Conselho de Administração, ou no pessoal dirigente, nos termos da legislação em vigor.

Artigo 9.º - Reuniões do Conselho de Administração

1 - O Conselho de Administração reúne quinzenalmente e, extraordinariamente, quando a sua ou o seu presidente o convoque.

2 - De cada reunião será lavrada ata, a qual após aprovação por todos os membros presentes, no final da respetiva reunião ou no início da seguinte, 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 poderá haver recurso hierárquico para a Câmara Municipal, nos termos legais.

Artigo 10.º - Presidente do Conselho de Administração

1 - Compete ao/à presidente do Conselho de Administração:

- a) Convocar e dirigir as reuniões ordinárias e extraordinárias do Conselho de Administração;
- b) Promover e assegurar o cumprimento das deliberações do Conselho de Administração;
- c) Providenciar o julgamento das contas pelo Tribunal de Contas;
- d) Autorizar o pagamento das despesas orçamentadas, em conformidade com as deliberações do conselho de administração e visar os respetivos documentos comprovativos;
- e) Assinar a correspondência dos SMN com destino a quaisquer entidades ou organismos públicos;

- f) Homologar a avaliação do desempenho das trabalhadoras e dos trabalhadores dos SMN;
- g) Apresentar ao Conselho de Administração os documentos de prestação de contas obrigatórias;
- h) Exercer os demais poderes que lhe sejam conferidos por lei ou por deliberação do Conselho de Administração.

2 - Sempre que o exijam situações excepcionais e urgentes e não seja possível reunir o conselho de administração, o presidente pode praticar quaisquer atos de competência deste, ficando os mesmos sujeitos a ratificação do Conselho de Administração.

CAPÍTULO III

Estrutura Orgânica

Artigo 11.º - Modelo de Estrutura

Os SMN organizam-se internamente de acordo com o modelo de estrutura hierarquizada, previsto na alínea a) do n.º 1 do artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, constituída por unidades orgânicas flexíveis, conforme o organograma que se apresenta no Anexo II ao presente regulamento.

Artigo 12.º - Estrutura Flexível

É fixado em 4 (quatro) o número máximo de unidades orgânicas flexíveis nos SMN, as quais assumem a designação de Unidade, e cujos serviços são assegurados por dirigentes intermédios de 3.º grau — Chefe de Unidade.

Artigo 13.º - Subunidades orgânicas

1 - É fixada em 12 (doze) o número máximo de subunidades orgânicas.

2 - As subunidades orgânicas podem ser coordenadas por uma trabalhadora ou por um trabalhador inserido na carreira de Assistente Técnico, categoria de Coordenador Técnico, ou por trabalhador ou trabalhadora 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 têm, em regra, representação no organograma, podendo ser criadas, alteradas e extintas por deliberação do Conselho de Administração.

4 - As subunidades orgânicas assumem a designação de Secção.

5 - As subunidades orgânicas podem incorporar gabinetes ou serviços.

Artigo 14.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 n.os 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) Elaboração dos instrumentos de gestão previsional, planos de atividades, orçamento e dos relatórios e contas;
- d) Garantir a informação atempada aos serviços competentes de todas as incidências relativas aos seus trabalhadores e às suas trabalhadoras, designadamente faltas, férias, licenças, resultados da avaliação do desempenho, formação e dispensas;
- e) Assegurar a execução das deliberações do Conselho de Administração;
- f) Promover ações de desburocratização dos procedimentos, cumprindo a legislação aplicável em vigor;
- g) Identificar as necessidades de formação específica adequada das trabalhadoras e 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;
- h) 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;
- i) Supervisionar e validar todas as atividades e iniciativas de todas as unidades orgânicas na sua dependência;
- j) Organizar, elaborar e submeter a apreciação/despacho superior todas as atividades desenvolvidas nas unidades orgânicas da sua dependência;
- k) Assegurar o normal desenvolvimento da tramitação dos processos, zelando pelo cumprimento dos prazos, da legislação, normas e regulamentos aplicáveis e procedimentos legalmente instituídos;
- l) Promover a motivação dos trabalhadores, designadamente através da sua responsabilização e autonomização, acompanhamento profissional, reafecção funcional e aquisição de competências;
- m) Garantir o cumprimento das normas de higiene e segurança dos trabalhadores e dos trabalhadores sob a sua dependência;
- n) Elaborar, submeter e acompanhar a execução de candidaturas e projetos na sua área de atuação, de acordo com despachos superiores;
- o) Cumprir e fazer cumprir os Regulamentos aplicáveis aos SMN;

- p) Garantir que os trabalhadores e os trabalhadores têm a informação necessária para a execução da sua atividade, esclarecendo-os sempre que isso se mostrar necessário;
- q) Controlar a assiduidade, pontualidade e cumprimento do horário de trabalho por parte dos trabalhadores de si dependentes;
- r) Emitir certidões de documentos arquivados na respetiva unidade orgânica, exceto quando contenham matéria confidencial ou reservada, e assegurar a restituição de documentos aos interessados e às interessadas;
- s) Manter informado o Conselho de Administração acerca da atividade dos serviços que dirige;
- t) Assegurar a organização e controlo dos arquivos e ficheiros dos serviços que dirigir;
- u) 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;
- v) Manter organizado o seu arquivo;
- w) Colaborar na elaboração dos diferentes instrumentos de planeamento, programação, orçamentação e de gestão da atividade dos serviços;
- x) Elaborar e submeter à apreciação superior um relatório anual das atividades desenvolvidas;
- y) 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;
- z) Participar na desmaterialização administrativa procedimental;
- aa) Articular com os outros serviços a uniformização de procedimentos e ações de modernização administrativa, tendo em vista uma melhoria contínua dos serviços prestados aos/às utentes;
- bb) Promover regularmente reuniões de coordenação com as trabalhadoras e com os trabalhadores;
- cc) Participar nas reuniões para que seja convocado ou convocada;
- dd) Providenciar pela existência de condições de higiene, segurança e bem-estar na sua unidade orgânica;
- ee) Zelar pelas instalações, equipamentos e outros bens à sua responsabilidade;
- ff) Integrar, designadamente, júris de concursos, procedimentos concursais, grupos de trabalho e conselhos consultivos para os quais seja designado;
- gg) 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;
- hh) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 15.º - Competência para a distribuição de tarefas e funções

A distribuição de tarefas, que compõem a função de cada posto de trabalho, pelas diversas unidades orgânicas é da competência das chefias diretas, sob orientação do Conselho de Administração, a quem caberá calendarizar as tarefas correspondentes aos vários postos de trabalho.

CAPÍTULO IV

Especificidades dos Cargos de Direção Intermédia de 3.º grau

Artigo 16.º - Área de Recrutamento

1 - Os titulares de cargos de direção intermédia de 3.º grau — Chefe de Unidade — são recrutados de entre as trabalhadoras e os 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 (três) anos de experiência profissional em áreas relevantes para o cargo a prover, na carreira geral de Técnico 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 a submeter pelo Conselho de Administração a deliberação de Câmara e à aprovação da Assembleia Municipal.

Artigo 17.º - Estatuto Remuneratório

1 - Aos cargos de direção intermédia de 3.º grau corresponde uma remuneração equivalente à prevista para a 6.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 18.º - Atribuições e competências

1 – Às/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 é aplicável aos Chefes de Unidade.

CAPÍTULO V

Disposições Finais e Transitórias

Artigo 19.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 20.º - Atribuições e competências dos serviços

1 - As atribuições e competências previstas para cada uma das unidades orgânicas flexíveis e subunidades orgânicas constam do Anexo I ao presente Regulamento.

2 - 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 21.º - Organograma

O organograma que representa a estrutura orgânica dos Serviços Municipalizados da Nazaré consta do Anexo II do presente Regulamento.

Artigo 22.º - Dúvidas e omissões

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

Artigo 23.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 24.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 no Diário da República.

ANEXO I

Estrutura Flexível

Composição e Incumbências

Artigo 1.º - Unidades orgânicas - Composição

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.

2 – A estrutura flexível dos SMN compreende as seguintes unidades (U.O.) e subunidade orgânicas:

- a) Unidade Administrativa e Financeira (UAF):
 1. Secção de Contabilidade;
 2. Tesouraria;
 3. Secção de Aprovisionamento e Armazém;
 4. Secção de Recursos Humanos;

5. Secção de Administração Geral:
 - i. Gabinete de Património;
 - ii. Gabinete de Arquivo e Expediente;
 - iii. Gabinete de Comunicação e Informática;
 - iv. Gabinete de Apoio Jurídico;
- b) Unidade de Águas (UA):
 1. Secção de Obras e Projectos;
 2. Secção de Comercial:
 - i. Serviço de Contadores e Instalações;
 3. Secção de Águas:
 - i. Serviço de Abastecimento de Água;
 - ii. Serviço de Saneamento de Águas Residuais Domésticas;
- c) Unidade de Resíduos e Limpeza (URL):
 1. Secção de Limpeza;
 2. Secção de Resíduos Urbanos;
- d) Unidade de Transportes (UT):
 1. Secção de Transportes Rodoviários;
 2. Secção de Transportes por Cabo

3 - A criação, alteração ou extinção de unidades orgânicas no âmbito da estrutura flexível visa 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.

4 - As unidades orgânicas flexíveis são dirigidas por Chefes de Unidade que correspondem a cargos de direção intermédia do 3.º grau.

Artigo 2º - Unidade Administrativa e Financeira

1 - A Unidade Administrativa e Financeira é dirigida por um/a Chefe de Unidade, diretamente dependente do Conselho de Administração, competindo-lhe:

- a) Coordenar e fiscalizar as atribuições cometidas à Unidade Administrativa e Financeira;
- b) Assegurar o planeamento e a execução de todas as tarefas que se insiram nos domínios da administração financeira e patrimonial, de acordo com as disposições legais aplicáveis e critérios de boa gestão;
- c) Conceber, propor e aplicar normas relativas à gestão financeira e patrimonial, para serem seguidas por todos os serviços;
- d) Promover e zelar pela arrecadação das receitas dos SMN;
- e) Propor e colaborar na execução de medidas tendentes ao aperfeiçoamento organizacional e à racionalização de recursos;
- f) Participar na elaboração dos documentos previsionais, acompanhar a sua execução e organizar as contas finais de cada gerência;

- g) Elaborar estudos que permitam efetuar previsões a médio e longo prazo dos recursos financeiros dos SMN;
- h) Coordenar a elaboração dos instrumentos de gestão financeira dos SMN, designadamente o Orçamento e as Grandes Opções do Plano;
- i) Assegurar a execução do orçamento, procedendo às respetivas modificações;
- j) Coordenar e controlar as relações financeiras entre os SMN e entidades públicas e privadas;
- k) Coordenar as ações necessárias à elaboração dos documentos de prestação de contas individuais e consolidadas e proceder ao seu envio para o Tribunal de Contas;
- l) Disponibilizar a informação financeira e patrimonial para os órgãos autárquicos;
- m) Definir e desenvolver procedimentos administrativos inerentes às funções de todas as unidades e subunidades orgânicas na sua dependência;
- n) Supervisionar os processos de aquisição, alienação e gestão dos bens móveis e imóveis;
- o) Assegurar a regularidade financeira na realização da despesa pública e supervisionar o cumprimento das normas da contabilidade e finanças locais;
- p) Articular com as demais unidades orgânicas na gestão das candidaturas, contratos programas, protocolos e outras situações que impliquem movimentos financeiros;
- q) Supervisionar as diligências necessárias ao pagamento às entidades fornecedoras dos SMN;
- r) Garantir a organização e atualização do cadastro e inventário dos bens móveis e imóveis dos SMN e a sua afetação criteriosa aos diversos serviços;
- s) Supervisionar a contabilização e recebimento das receitas cobradas;
- t) Assegurar e controlar a classificação e o processamento de documentos contabilísticos nos respetivos centros de custos, garantindo a adequação dos mesmos com a atividade dos SMN;
- u) Superintender às subunidades orgânicas que integram a Unidade Administrativa e Financeira;
- v) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

2 – A Unidade Administrativa e Financeira compreende:

- a) Secção de Contabilidade;
- b) Tesouraria;
- c) Secção de Aprovisionamento e Armazém;
- d) Secção de Recursos Humanos;
- e) Secção de Administração Geral.

Artigo 3º - Secção de Contabilidade

Constituem atribuições da Secção de Contabilidade:

- a) Exercer todas as tarefas que garantam o suporte contabilístico dos SMN;
- b) Organizar relatório de atividades e prestação de contas, bem como preparar os elementos indispensáveis à sua elaboração;
- c) Preparar os elementos de informação necessários para as alterações e revisões orçamentais;

- d) Manter, devidamente arquivada e organizada, a documentação que seja por força de lei obrigatório conservar;
- e) Supervisionar a arrecadação das receitas e o pagamento das despesas;
- f) Conferir a exatidão das operações de arrecadação das receitas, entrada e saída de fundos por operações de tesouraria e débitos e créditos de valores em documentos efetuados pela tesouraria;
- g) Manter devidamente organizada toda a documentação das contas findas;
- h) Proceder à conferência de Faturas com as respetivas Guias de Remessa, Requisição Externa ou Contrato, assim como ao seu registo contabilístico.

Artigo 4º - Tesouraria

Constituem atribuições da Tesouraria:

- a) Assegurar a arrecadação de receitas e proceder ao pagamento das autorizações de despesa desde que devidamente autorizadas;
- b) Proceder a depósitos e levantamentos de fundos e propor a aplicação financeira dos recursos de tesouraria;
- c) Zelar pela segurança das existências em cofre e controlar as contas bancárias;
- d) Proceder à guarda, conferência e controlo sistemático dos valores em caixa e bancos;
- e) Proceder à elaboração e transferência diária para a secção de contabilidade dos balancetes de tesouraria, acompanhados dos documentos justificativos dos movimentos, para efeitos de conferência.

Artigo 5º - Secção de Aprovisionamento e Armazém

São competências da Secção de Aprovisionamento e Armazém:

- a) Processar e emitir requisições externas;
- b) Promover a contratação de seguros dos bens móveis e imóveis;
- c) Proceder à abertura dos procedimentos de aquisição de bens, depois de devidamente autorizados, e de acordo com as especificações técnicas da respetiva secção;
- d) Manter atualizado o registo de artigos, fornecedores e preços;
- e) Assegurar a gestão das existências em armazém;
- f) Satisfazer os pedidos e devoluções feitas ao armazém depois de devidamente autorizados;
- g) Elaborar as notas de encomenda, após adequada instrução dos processos;
- h) Conferir e registar as entradas e saídas em armazém, verificando quantidades e qualidade dos artigos, mantendo atualizado o ficheiro de existências;
- i) Promover, sempre que necessário, o controlo da qualidade de material rececionado
- j) Promover a realização do inventário anual dos artigos em armazém;
- k) Promover e executar todas as ações tendo em vista o cumprimento da norma de controlo interno

Artigo 6º - Secção de Recursos Humanos

São competências da Secção de Recursos Humanos:

- a) Assegurar as tarefas inseridas nos domínios da administração e gestão dos recursos humanos;
- b) Elaborar o mapa de pessoal dos SMN;
- c) Elaborar o balanço social dos SMN;
- d) Proceder à estimativa anual das verbas a orçamentar em despesas com pessoal;
- e) Assegurar o recrutamento e seleção de pessoal;
- f) Assegurar o processamento de remunerações e outros abonos, das prestações sociais e retribuições legalmente definidas;
- g) Assegurar a avaliação do desempenho;
- h) Estabelecer e gerir um adequado sistema de formação profissional;
- i) Articular os serviços de higiene, segurança e saúde no trabalho;
- j) Instruir os processos de averiguações, inquérito, sindicância ou disciplinares a que houver lugar, nos termos da legislação em vigor;
- k) Assegurar o cumprimento das obrigações legais em matéria de segurança, higiene e saúde no trabalho, designadamente, a gestão da atribuição dos fardamentos, ferramentas e equipamentos de proteção individual;
- l) Assegurar e manter atualizado os processos individuais de todos os trabalhadores e trabalhadoras dos SMN;
- m) Proceder ao registo e controlo da assiduidade, pontualidade e das respetivas férias e licenças;
- n) Elaborar o mapa de férias, de acordo com os planos de férias fornecidos pelas várias unidades orgânicas;
- o) Elaborar mapas referentes ao absentismo e proceder à sua análise;
- p) Assegurar o reporte da informação trimestral sobre despesas com pessoal, bem como pessoal ao serviço, à entidade competente;
- q) Organizar os processos relacionados com entidades externas, ADSE, Caixa Geral de Aposentações, Instituto da Segurança Social e Sindicatos;
- r) Proceder ao tratamento e determinação das participações da ADSE, bem como ao seu processamento;
- s) Organizar os processos dos acidentes em serviço;
- t) Instruir os processos inerentes à evolução na carreira dos trabalhadores, através das formas legais de alteração do posicionamento remuneratório;
- u) Assegurar o atendimento e esclarecimento dos trabalhadores;
- v) Elaborar os relatórios de atividade do setor.

Artigo 7º - Secção de Administração Geral

1 - São competências gerais da Secção Administração Geral:

- a) Assegurar o expediente geral dos SMN;

- b) Assegurar o desenvolvimento dos processos de expediente geral;
- c) Atendimento telefónico geral;
- d) Garantir as tarefas de secretariado, de apoio administrativo e logístico e de organização dos processos necessários ao exercício das funções do conselho de administração;
- e) Organizar a agenda, secretariar e dar apoio administrativo e logístico ao presidente do conselho de administração no desempenho das suas competências, bem como reunir as informações necessárias à tomada de decisões;
- f) Coordenar a distribuição de ordens de serviço, comunicações de serviço e outros documentos que não sejam adstritos a outras unidades orgânicas;
- g) Assegurar o serviço de atendimento telefónico geral;
- h) Prestar informações gerais ao público sobre assuntos de serviço e encaminhá-lo para os serviços adequados;
- i) Executar os serviços administrativos de carácter geral não específicos de outras unidades ou secções que não disponham de apoio administrativo próprio.

2 – A Secção de Administração Geral compreende:

- a) Gabinete de Património;
- b) Gabinete de Expediente e Arquivo;
- c) Gabinete de Comunicação e Informática;
- d) Gabinete de Apoio Jurídico.

Artigo 8º - Gabinete de Património

Compete ao Gabinete de Património:

- a) Conceber, propor e aplicar normas relativas à gestão financeira e patrimonial, para serem seguidas por todos os serviços;
- b) Organizar e manter atualizado o inventário e cadastro de bens propriedade dos SMN, de acordo com o disposto em regulamento;
- c) Executar o expediente relacionado com alienação de bens móveis e imóveis.

Artigo 9º - Gabinete de Expediente e Arquivo

Compete ao Gabinete de Expediente e Arquivo:

- a) Organização do expediente e correspondência dirigida ao conselho de administração, bem como receção dos clientes que se dirijam ao presidente do conselho de administração.
- b) Executar as tarefas administrativas inerentes à receção, classificação, distribuição e expediente de correspondência e outros elementos que lhe dizem respeito;
- c) Proceder ao registo, selagem e distribuição da correspondência expedida pelos SMN;
- d) Organizar e manter atualizado um copiador geral de toda a correspondência expedida;
- e) Garantir a manutenção e a organização do Arquivo Geral dos SMN;

- f) Promover a organização e responsabilizar-se pela conservação, atualização e movimento dos arquivos da correspondência geral e de outra documentação;
- g) 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;
- h) Arquivar todos os documentos, originais ou classificados como tal, de acordo com a legislação, que sejam remetidos para arquivo;
- i) Propor métodos para destruição de documentos, de acordo com a legislação, garantida que esteja, nos casos aplicáveis, a sua existência em suporte adequado.

Artigo 10º - Gabinete de Apoio Jurídico

Compete ao Gabinete de Apoio Jurídico:

- a) Formalizar propostas de regulamentos, bem como alterações aos vigentes, em face das deliberações do Conselho de Administração;
- b) Emitir pareceres jurídicos que lhe sejam solicitados pelo Conselho de Administração ou pelo seu presidente;
- c) Acompanhar e instruir, até à respetiva conclusão, os processos de contenciosos existentes nos SMN;
- d) Analisar e dar parecer sobre a legislação aplicável e ou de interesse para os SMN;
- e) Preparar de acordo com orientações que lhe forem transmitidas, minutas de acordos, minutas de contratos ou protocolos a celebrar pelos SMN;
- f) Propor a adoção de novos procedimentos ou alteração dos mesmos por parte dos serviços, nomeadamente quando exigidos pela alteração de disposições legais ou regulamentares;
- g) Instruir e dar parecer sobre reclamações, bem como exposições sobre atos e omissões ou procedimentos dos SMN.

Artigo 11º - Gabinete de Comunicação e Informática

Compete ao Gabinete de Comunicação e Informática:

- a) Conceber e desenvolver a arquitetura e acompanhar a implementação dos sistemas e tecnologias de informação, assegurando a sua gestão e continuada adequação aos objetivos da organização;
- b) Promover a Modernização Administrativa através da uniformização, desburocratização e simplificação de procedimentos e da adoção de metodologias e tecnologias de trabalho que permitam aumentar a eficiência dos serviços;
- c) Gerir os processos de modernização administrativa, em articulação com as demais unidades orgânicas;
- d) Definir os padrões de qualidade e avaliar os impactos, organizacionais e tecnológicos, dos sistemas de informação, garantindo a normalização e fiabilidade da informação;

- e) Organizar e manter disponíveis os recursos informacionais, normalizar os modelos de dados, estruturar os conteúdos e fluxos informacionais da organização e definir as normas de acesso e níveis de confidencialidade da informação;
- f) Definir e desenvolver as medidas necessárias à segurança e integridade da informação e especificar as normas de salvaguarda e de recuperação da informação;
- g) Assegurar a manutenção e atualização da página eletrónica dos SMN;
- h) Estudar o impacto dos sistemas e das tecnologias de informação na organização do trabalho e no sistema organizacional, propondo medidas adequadas para a introdução de inovações na organização e funcionamento dos serviços e para a formação das utilizadoras e dos utilizadores de informática;
- i) Planear e desenvolver projetos de infraestruturas tecnológicas, englobando, designadamente, sistemas servidores de dados, de aplicações e de recursos, redes e controladores de comunicações e dispositivos de segurança das instalações, assegurando a respetiva gestão e manutenção;
- j) Assegurar a aplicação dos mecanismos de segurança, confidencialidade e integridade da informação armazenada, processada e transportada nos sistemas de processamento e redes de comunicação utilizados;
- k) Instalar componentes de "hardware" e "software", designadamente, de sistemas servidores, dispositivos de comunicações, estações de trabalho, periféricos e suporte lógico utilitário, assegurando a respetiva manutenção e atualização;
- l) Planificar a exploração, parametrizar e acionar o funcionamento, controlo e operação dos sistemas, computadores, periféricos e dispositivos de comunicações instalados, atribuir, otimizar e desafetar os recursos, identificar as anomalias e desencadear as ações de regularização requeridas;
- m) Planificar, organizar, coordenar e executar tarefas de escrita e envio de notas de imprensa à comunicação social;
- n) Elaborar planos de comunicação, resposta a pedido de informação sobre os serviços, edição e produção de conteúdos para a página de internet e de outros meios eletrónicos utilizados ou a utilizar pelos serviços municipalizados.

Artigo 12º - Unidade de Águas

1 - A Unidade de Águas é dirigida por um/a Chefe de Unidade, diretamente dependente do Conselho de Administração, competindo-lhe:

- a) Coordenar e fiscalizar as atribuições cometidas à Unidade de Águas;
- b) Dirigir os trabalhos em conformidade com as deliberações do Conselho de Administração;
- c) Executar e fazer executar as instruções e determinações superiores e todos os trabalhos, incluindo informações, pareceres e projetos que estejam dentro das suas funções específicas e conhecimentos;

- d) Fazer executar todos os trabalhos próprios da unidade que dirige quer da exploração normal, quer solicitados por outras unidades dos SMN prestando a colaboração necessária;
- e) Tomar as medidas necessárias em caso de avaria ou acidente de que possam resultar consequências graves ou prejuízos para os SMN, dando imediato conhecimento das providências adaptadas ao Conselho de Administração;
- f) Apresentar ao Conselho de Administração, sempre que lhe for solicitado, o plano de trabalho e obras novas tendentes a melhorar ou ampliar a atividade do serviço a seu cargo e participar na elaboração do relatório e na proposta do plano de atividades, bem como no orçamento anual.
- g) Superintender às subunidades orgânicas que integram a Unidade de Águas;
- h) Controlar e gerir o sistema de telegestão dos SMN, com recurso a adequadas tecnologias de informação;
- i) Dirigir o parque de viaturas e controlar a distribuição e utilização dos equipamentos e ferramentas afetos à Unidade de Águas;
- j) Providenciar a reparação de máquinas e viaturas da Unidade de Águas;
- k) Assegurar a execução de trabalhos de conservação dos edifícios dos SMN e, sempre que solicitado, das instalações afetas aos sistemas de abastecimento de água e de saneamento de águas residuais domésticas;
- l) Assegurar as atualizações tecnológicas, nomeadamente as ligadas às energias renováveis;
- m) Gerir contratos de energia acompanhamento e avaliação de contratos relativos a consumos, energia reativa, soluções de otimização e compatibilização de tarifários;
- n) Analisar e emitir pareceres técnicos sobre projetos de equipamentos nas áreas das redes de águas, edifícios, contadores e telemetria;
- o) Gerir as instalações e os equipamentos eletromecânicos, nomeadamente na área energética;
- p) Assegurar e controlar a assistência, manutenção e conservação dos equipamentos eletromecânicos;
- q) Garantir e controlar o bom funcionamento dos equipamentos instalados nas estações elevatórias de abastecimento de água e de águas residuais domésticas;
- r) Assegurar a operação e manutenção dos sistemas de automatismos telegestão associados às redes de abastecimento de água e saneamento de águas residuais domésticas.
- s) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior relativos à unidade orgânica que chefia.

2 – A Unidade de Águas compreende:

- a) Secção de Obras e Projectos;
- b) Secção de Leituras e Faturação;
- c) Secção de Águas;

Artigo 13º - Secção de Obras e Projectos

Compete à Secção de Obras e Projectos:

- a) Assegurar a elaboração dos estudos e projetos de conceção e dimensionamento das infraestruturas de abastecimento de água e de saneamento de águas residuais domésticas;
- b) Propor o lançamento de procedimentos para a contratação de estudos e projetos;
- c) Assegurar a articulação com a câmara municipal e outras entidades que operam no subsolo para garantir a segurança das redes de água e de águas residuais domésticas;
- d) Organizar os processos de empreitadas de obras públicas para lançamento de procedimentos com vista à sua adjudicação;
- e) Analisar e dar parecer sobre estudos prévios referentes a infraestruturas de água e saneamento;
- f) Apreciação de projetos de loteamentos e de obras particulares, no âmbito das redes de abastecimento de água e saneamento de águas residuais domésticas;
- g) Coordenar a fiscalização em operações de loteamento e de obras particulares;
- h) Apresentar propostas de desenvolvimento relativas às novas tecnologias e de normalização dos procedimentos e materiais;
- i) Fiscalização de operações de loteamento e obras particulares, ramais de ligação e todas as ligações às redes públicas de abastecimento de água e saneamento de águas residuais domésticas;
- j) Vistoria e fiscalização de redes prediais, e atuação de acordo com os regulamentos em vigor, no domínio das redes de abastecimento de água e saneamento de águas residuais domésticas;
- k) Assegurar a execução de todos os trabalhos de topografia;
- l) Assegurar o acompanhamento topográfico das obras de empreitada e de administração direta;
- m) Assegurar o registo de toda a informação proveniente dos projetos de loteamento, das novas infraestruturas e da manutenção das redes;
- n) Assegurar o cumprimento dos projetos;
- o) Assegurar a atualização constante e permanente dos cadastros dos sistemas públicos de abastecimento de águas e saneamento de águas residuais domésticas em sistema georreferenciado;
- p) Assegurar a marcação em base digital e a atualização permanente dos cadastros dos ramais de ligação de água e esgotos;
- q) Promover a interligação entre os SIG e o sistema de gestão comercial;
- r) Assegurar a execução dos trabalhos solicitados de construção de elementos para as redes de abastecimento águas e de saneamento de águas residuais domésticas;
- s) Assegurar a execução de trabalhos de conservação dos edifícios dos SMN e, sempre que solicitado, das instalações afetas aos sistemas de abastecimento de água e de saneamento de águas residuais domésticas;
- t) Assegurar a execução dos trabalhos solicitados de construção de elementos para as redes de abastecimento águas e de saneamento de águas residuais domésticas;

- u) Assegurar a execução de obras por administração direta;
- v) Promover a construção, reabilitação e manutenção dos sistemas infraestruturais de abastecimento de água e saneamento de águas residuais domésticas;
- w) Assegurar a construção dos ramais de ligação;
- x) Assegurar a manutenção dos equipamentos instalados no interior dos edifícios e grupos geradores.

Artigo 14º - Secção de Leituras e Faturação

1 - Compete à Secção de Leituras e Faturação:

- a) Assegurar o serviço de atendimento presencial e telefónico;
- b) Emitir guias de receita e liquidar taxas, licenças e outros rendimentos relacionados com os serviços prestados pelos SMN;
- c) Assegurar todo o expediente relativo à elaboração de contratos de prestação de serviços de abastecimento de água, saneamento de águas residuais domésticas e gestão de rsu;
- d) Elaborar, escriturar e conservar os ficheiros dos/das utentes;
- e) Organizar as leituras de consumos de acordo com os contratos existentes;
- f) Assegurar e efetuar o controlo e leituras de contadores, bem como a gestão e orientação das leitoras e dos leitores;
- g) Emitir faturação mensal, de acordo com o calendário previamente estabelecido;
- h) Verificar os recibos e as listagens de consumo de água;
- i) Executar a cobrança da faturação emitida;
- j) Organizar e atualizar o ficheiro/aplicação informática sobre as faturas, cobranças consumos e dados das/dos utentes;
- k) Remeter avisos de dívida e interrupção da prestação de serviços;
- l) Elaborar e acompanhar o cumprimento de planos de pagamento de dívidas;
- m) Assegurar o processamento de dados relativos aos consumos e faturação de água para efeitos estatísticos;
- n) Proceder à verificação sumária das instalações de água, nomeadamente no que respeita ao contador e torneira de segurança;
- o) Receber e dar seguimento a todas as reclamações e sugestões apresentadas;
- p) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior relativos à unidade orgânica que chefia.

2 – A Secção de Leituras e Faturação compreende o Serviço de Contadores e Instalações.

Artigo 15º - Serviço de Contadores e Instalações

Compete ao Serviço de Contadores e Instalações:

- a) Proceder à montagem, levantamento e selagem de contadores de acordo com as ordens de serviço, bem como executar as suspensões, restabelecimentos e substituições;

- b) Renovar o parque de contadores;
- c) Verificar os contadores, nos termos decorrentes do enquadramento legal;
- d) Assegurar e manter o registo atualizado dos contadores e das instalações.

Artigo 16º - Secção de Águas

1 – À Secção de Águas compete a coordenação e gestão dos seguintes serviços:

- a) Serviço de Abastecimento de Água;
- b) Serviço de Saneamento de Águas Residuais Domésticas.

Artigo 17º - Serviço de Abastecimento de Água

Compete ao Serviço de Abastecimento de Água:

- a) Assegurar a realização dos programas de operação e manutenção das redes de adução e de distribuição de água;
- b) Efetuar o levantamento de eventuais deficiências para elaboração de estudos e obras correspondentes;
- c) Propor a utilização de novas tecnologias para deteção e prevenção de avarias na rede de adução e de distribuição de água;
- d) Assegurar a manobra dos equipamentos de segurança instalados na rede de adução e distribuição de água;
- e) Assegurar a resposta pronta, eficaz e eficiente a ocorrências verificadas no sistema de adução e distribuição de água.
- f) Supervisionar as atividades relativas à captação, adução, tratamento e distribuição de água para consumo público, de acordo com as disposições legais em vigor;
- g) Prover a aquisição atempada das matérias-primas de tratamento;
- h) Efetuar a conservação geral de toda a aparelhagem de tratamento e providenciar a existência de aparelhagem de reserva indispensável;
- i) Controlar a qualidade de água distribuída mediante análises químicas e bacteriológicas da mesma

Artigo 18º - Serviço de Saneamento de Águas Residuais Domésticas

Compete ao Serviço de Saneamento de Águas Residuais Domésticas:

- a) Assegurar a realização dos programas de operação e manutenção das redes de drenagem;
- b) Efetuar o levantamento de eventuais deficiências para elaboração de estudos e obras correspondentes
- c) Propor a utilização de novas tecnologias para deteção de afluências indevidas e prevenção de colapso;
- d) Garantir a prestação do serviço de limpeza de fossas sépticas;

- e) Informar sobre atividades insalubres, incómodas, perigosas ou tóxicas que possam fazer perigar a saúde pública;
- f) Participar em ações de fiscalização e ou vistorias de proteção e defesa da saúde pública;
- g) Fiscalizar a descarga de águas residuais de atividades económicas, bem como as respetivas condições de ligação ao sistema público de drenagem.

Artigo 19.º - Unidade de Resíduos e Limpeza

1 - A Unidade de Resíduos e Limpeza é dirigida por um/a Chefe de Unidade, diretamente dependente do Conselho de Administração, competindo-lhe:

- a) Coordenar e fiscalizar as atribuições cometidas à Unidade de Resíduos e Limpeza;
- b) Executar e fazer executar as instruções e determinações superiores e todos os trabalhos, incluindo informações, pareceres e projetos que estejam dentro das suas funções específicas e conhecimentos;
- c) Tomar as medidas necessárias em caso de avaria ou acidente de que possam resultar consequências graves ou prejuízos para os SMN, dando imediato conhecimento das providências adaptadas ao Conselho de Administração;
- d) Participar na elaboração do relatório e na proposta do plano de atividades, bem como no orçamento anual;
- e) Superintender às subunidades orgânicas que integram a Unidade de Resíduos e Limpeza;
- f) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior relativos à unidade orgânica que chefia.

2 – A Unidade de Resíduos e Limpeza compreende:

- a) Secção de Resíduos Urbanos;
- b) Secção de Limpeza.

Artigo 20.º - Secção de Resíduos Urbanos

Compete à Secção de Resíduos Urbanos:

- a) Planear, coordenar e controlar o sistema de gestão e tratamento de resíduos sólidos urbanos (rsu), na área do Município;
- b) Assegurar a execução das operações de recolha e transporte de rsu para destino adequado;
- c) Assegurar a lavagem e desinfeção, manutenção e substituição dos equipamentos de deposição e transporte de rsu;
- d) Programar e proceder à instalação do equipamento de deposição ou demais equipamentos urbanos necessários à promoção da limpeza urbana;

- e) Aplicar e zelar pelo cumprimento de normas legais e regulamentares no âmbito da gestão dos resíduos sólidos urbanos e saúde pública.
- f) Gerir o parque de viaturas, máquinas e equipamentos, distribuindo-o conforme a necessidades dos serviços da unidade;
- g) Informar, estudar e propor as atuações e obras consideradas necessárias para a exploração, conservação e manutenção dos sistemas de recolha e transporte de resíduos sólidos urbanos e limpeza urbana, visando sempre o desenvolvimento, extensão e melhoria do serviço prestado ao público;
- h) Emitir, quando aplicável, informação sobre o tipo e localização dos equipamentos de recolha de resíduos sólidos urbanos em operações urbanísticas;
- i) Fiscalizar e zelar pelo funcionamento normal dos sistemas de recolha e transporte de resíduos sólidos urbanos e limpeza urbana;
- j) Manter atualizado o ficheiro de registos de rsu;
- k) Cooperar com os serviços da Câmara Municipal da Nazaré e outras entidades em ações que contribuam para a melhoria do ambiente e qualidade de vida dos habitantes do concelho.

Artigo 21.º - Secção de Limpeza

Compete à Secção de Limpeza:

- a) Planear, coordenar e controlar a gestão da higiene e limpeza de vias e espaços públicos da área do Município;
- b) Efetuar o serviço de limpeza urbana do concelho, designadamente, através dos serviços de varredura, lavagem e limpeza geral dos espaços públicos, e do mobiliário e equipamento urbano neles instalados;
- c) Assegurar a limpeza e salubridade dos espaços públicos de forma a garantir a saúde pública; d) Providenciar a eliminação de focos de insalubridade, designadamente através da eliminação de pontos de lixo.

Artigo 22º - Unidade de Transportes

1 - A Unidade de Transportes é dirigida por um Chefe de Unidade, diretamente dependente do

Conselho de Administração, competindo-lhe:

- a) Coordenar e fiscalizar as atribuições cometidas à Unidade de Transportes;
- b) Assegurar o funcionamento dos transportes em conformidade com as deliberações do Conselho de Administração;
- c) Executar e fazer executar as instruções e determinações superiores e todos os trabalhos, incluindo informações, pareceres e projetos que estejam dentro das suas funções específicas e conhecimentos;

- d) Tomar as medidas necessárias em caso de avaria ou acidente de que possam resultar consequências graves ou prejuízos para os SMN, dando imediato conhecimento das providências adaptadas ao Conselho de Administração;
- e) Participar na elaboração do relatório e na proposta do plano de atividades, bem como no orçamento anual;
- f) Superintender às subunidades orgânicas que integram a Unidade de Transportes;
- g) Cumprir e monitorizar o cumprimento relativo as disposições legais e regulamentares de carácter técnico;
- h) Elaborar os programas de controlo da qualidade do serviço de transporte de passageiros, submetê-los, caso necessário, à aprovação pelas entidades competentes, implementá-lo, monitorizá-lo e, face aos resultados obtidos, promover as ações necessárias à melhoria do serviço prestado aos utilizadores;
- i) Assegurar a lavagem, lubrificação, e mudança e reposição de níveis de óleos e afins nos veículos, máquinas e equipamentos;
- j) Assegurar a reparação de veículos, máquinas e equipamentos;
- k) Assegurar a execução dos programas de manutenção de veículos, máquinas e equipamentos;
- l) Manter atualizado o cadastro de veículos, máquinas e equipamentos;
- m) Assegurar a atualização das bases de informação estatística de veículos, máquinas e equipamentos;
- n) Zelar pela conservação de veículos, máquinas e equipamentos e propor medidas que visem a melhoria do desempenho;
- o) Assegurar o cumprimento dos requisitos legais de circulação viária de veículos e máquinas, bem como de todos os requisitos legais relacionados com o transporte de passageiros;
- p) Colaborar nos processos de aquisição, retoma e abate de veículos, máquinas e equipamentos;
- q) Planear, coordenar e controlar a gestão da higiene e limpeza de edifícios, equipamentos e veículos dos SMN;
- r) Efetuar o serviço de limpeza através de serviços de lavagem e limpeza geral de edifícios, equipamentos e veículos dos SMN.
- s) Assegurar a limpeza e salubridade de edifícios, equipamentos e veículos dos SMN, de forma a garantir a saúde pública:
- t) Assegurar a conservação do património dos SMN.

Artigo 23º - Secção de Transportes Rodoviários

Compete à Secção de Transportes Rodoviários:

- a) Assegurar a prestação dos serviços de transporte público coletivo urbano na freguesia da Nazaré;
- b) Organizar, executar e controlar a prestação de transporte público coletivo, procurando maximizar o aproveitamento dos meios afetos no sentido de conseguir a sua melhoria, a

racionalização da exploração e adequação da oferta à procura com redução dos custos de exploração;

- c) Planificar, gerir e emitir parecer sobre a cedência de veículos de passageiros à Câmara Municipal Nazaré;
- d) Implementar políticas de qualidade e divulgar o sistema de transportes coletivos na área de atuação, assim como gerir o equipamento de suporte existente na rede de transportes;
- e) Gerir os meios materiais e tornar operacional o parque de veículos disponíveis, controlando as alterações de situação em função do serviço a disponibilizar e gerir os meios humanos necessários ao controlo da rede de transportes;
- f) Elaborar e divulgar a escala de serviço adequada à realização dos serviços;
- g) Alertar para ajustamentos ou desajustamentos, incorreções ou quaisquer necessidades de alteração da programação e fazer sugestões, visando a melhoria da organização da prestação dos serviços de transporte;
- h) Gerir os processos de sinistro e o seu acompanhamento no exterior, procedendo às averiguações necessárias ao total esclarecimento das ocorrências avaliando as necessidades de participação à seguradora;
- i) Gerir os processos de reclamação do serviço, procedendo às averiguações necessárias ao total esclarecimento das causas das mesmas;
- j) Registrar e tratar, incluindo estatisticamente, a informação relativa aos processos de sinistro e gerir a correspondência necessária com autoridades policiais e outras;
- k) Estudar e atualizar as formas de prestação do serviço de transporte e proceder à recolha e tratamento dos dados resultantes da exploração da rede, com vista à obtenção de informação estatística necessária à avaliação e monitorização, da rede de transporte.
- l) Registrar e tratar, incluindo estatisticamente, a informação relativa a paragens, avarias, anomalias, manutenções, número de passageiros e número de viagens anuais por tipo de utente utilizador da rede.

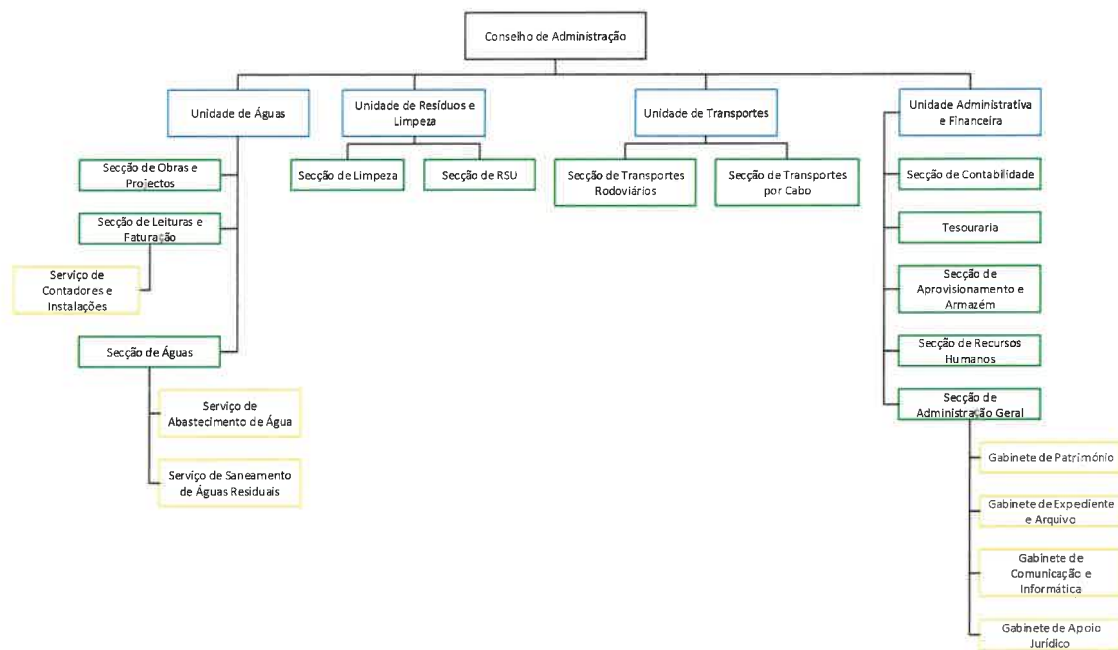
Artigo 24.º - Secção de Transportes por Cabo

Compete à Secção de Transportes por Cabo:



- a) Gerir o Ascensor da Nazaré, assegurando o serviço de transporte coletivo de pessoas entre a Praia da Nazaré e o Sítio da Nazaré;
- a) Elaborar e divulgar a escala de serviço adequada à realização dos serviços;
- b) Manter as carruagens em bom estado de conservação e limpeza;
- c) Assegurar o bom estado conservação da linha férrea, rede de comunicações, rede elétrica e iluminação do percurso;
- d) Garantir a operacionalidade de todos os sistemas de segurança e comunicações;
- e) Proceder aos trabalhos de desmatção ao longo do percurso, bem como a manutenção dos canteiros;

- f) Definir os horários de forma ajustada à procura, adotando rapidamente medidas corretivas que se revelem necessárias;
- g) Alertar para ajustamentos ou desajustamentos, incorreções ou quaisquer necessidades de alteração da programação e fazer sugestões, visando a melhoria da organização da prestação dos serviços de transporte por cabo;
- h) Registrar e tratar, incluindo estatisticamente, a informação relativa a paragens, avarias, anomalias, manutenções, número de passageiros e número de viagens anuais;
- i) Gerir os processos de reclamação do serviço, procedendo às averiguações necessárias ao total esclarecimento das causas das mesmas;
- j) Promover todas as ações necessárias à segurança dos utilizadores e das utilizadoras dos equipamentos.

ANEXO II Organograma



CCDR LVT

PARECER	DESPACHO
<p>Em total concordância com a pronúncia aqui oferecida sobre a questão submetida a apreciação desta Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional pelos Serviços Municipalizados da Nazaré, submete-se à consideração superior a transmissão deste parecer à entidade consulente para os efeitos tidos por convenientes.</p> <p>A Diretora de Serviços</p>  <p>Margarida Cucharra</p> <p>24-03-2023</p>	<p>Concordo com o parecer emitido</p> <p>O Vice-Presidente</p>  <p>Joaquim Sardinha</p> <p>27-03-2023</p>

Informação Número

Pasta Número

Data

I05370-202303-

100.20.001.00014.2023

16/03/2023

DSAJAL/DAJ

ASSUNTO: **Serviços Municipalizados da Nazaré.
Cargos Dirigentes nos Serviços Municipalizados.**

Em referência ao assunto em epígrafe, o Sr. Presidente do Conselho de Administração dos Serviços Municipalizados da Nazaré solicitou a emissão de parecer jurídico a esta Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional sobre a possibilidade legal da criação de cargos de direção intermédia de 3.º grau nos Serviços Municipalizados, bem como sobre a possibilidade de criar unidades orgânicas lideradas por dirigentes intermédios de 3.º grau e quais os requisitos necessários para esse efeito.

I - Apreciação.

1. O Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, na sua redação atual, estabelece o regime jurídico da organização das autarquias locais, que se aplica aos municípios e às freguesias.
2. De acordo com o artigo 4.º do referido diploma: « 1 - *A estrutura interna da administração autárquica consiste na disposição e organização das unidades e subunidades orgânicas dos respetivos serviços.* 2 - *Para efeitos do presente decreto-lei, consideram-se: a) «Unidades orgânicas» as unidades lideradas por pessoal dirigente; b) «Subunidades orgânicas» as unidades lideradas por pessoal com funções de coordenação.»*
3. Ainda no âmbito do mesmo diploma, compete à Assembleia Municipal, sob proposta da Câmara Municipal, aprovar o modelo de estrutura orgânica do Município; aprovar a estrutura nuclear; definir as correspondentes unidades orgânicas nucleares; **definir o número máximo de unidades orgânicas flexíveis**; definir o número máximo total de subunidades orgânicas; definir o número máximo de equipas multidisciplinares, bem como o estatuto remuneratório dos chefes de equipa e definir o número máximo de equipas de projeto «cf. artigo 6.º».
4. Acresce que nos termos do n.º 3 do artigo 10.º do mencionado diploma, a estrutura flexível é composta por unidades orgânicas flexíveis, dirigidas por um chefe de divisão municipal, as quais são criadas, alteradas e extintas por deliberação da câmara municipal, que define as respetivas competências, cabendo ao presidente da câmara municipal a afetação ou reafetação do pessoal do respetivo mapa, de acordo com o limite previamente fixado.
5. Por seu lado, compete à Câmara Municipal, dentro dos limites fixados pela Assembleia Municipal, criar unidades orgânicas flexíveis e definir as respetivas atribuições e competências.
6. Com efeito, compete à Assembleia Municipal fixar o número máximo de unidades orgânicas flexíveis dos serviços do Município «que compreendem os Serviços Municipalizados», sendo competência da Câmara Municipal, dentro desses limites, criar as unidades orgânicas flexíveis e definir as respetivas atribuições e competências.
7. Em suma, é a estrutura orgânica dos serviços, aprovada pela Assembleia Municipal, sob proposta da Câmara Municipal, que pode prever cargos de direção intermédia de 3.º grau ou inferior.

CCDR LVT

8. Nos termos da Lei n.º 50/2012, de 31 de agosto, na sua redação atual, os Serviços Municipalizados são serviços integrados na estrutura organizacional dos Municípios que dispõem de organização autónoma, sendo geridos de forma empresarial.
9. Não obstante a sua organização autónoma, os serviços Municipalizados são destituídos de personalidade jurídica e integrados na pessoa coletiva Município. Por essa razão, o mapa de pessoal é o do Município, não obstante dever ser desdobrado para os Serviços Municipalizados.
10. A Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua atual redação, estabelece o Estatuto de Pessoal Dirigente «EPD» dos serviços e organismos da administração central, local e regional do Estado.
11. Os cargos dirigentes são os constantes no artigo 2.º, dispondo o seu n.º 6 que: *«Os diplomas orgânicos ou estatutários dos serviços e órgãos públicos abrangidos pela presente lei estabelecem, expressamente, a qualificação e grau dos respetivos cargos dirigentes, nos termos do n.º 2, a respetiva designação, bem como, tratando-se de cargos de direção intermédia de 3.º grau ou inferior, as correspondentes competências.»*
12. Sobre a área de recrutamento dos cargos de direção intermédia de 3.º grau ou inferior, o n.º 2 do artigo 20.º do EPD, vem estabelecer: *«Os diplomas orgânicos ou estatutários dos serviços e órgãos públicos abrangidos pela presente lei estabelecem, expressamente, a área e os requisitos de recrutamento dos titulares dos cargos de direção intermédia de 3.º grau ou inferior.»*
13. O EPD aplica-se ao pessoal dirigente das Câmaras Municipais e dos serviços Municipalizados, com as adaptações contantes, atualmente, da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na sua atual redação.
14. A possibilidade legal dos Municípios preverem nas suas estruturas internas e mapas de pessoal cargos de direção intermédia de 3.º grau ou inferior surgiu com a publicação do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 29 de outubro, cujo artigo 16.º veio alterar a redação do n.º 3 do artigo 2.º do então vigente Decreto-Lei n.º 93/2004, de 20 de abril.
15. A Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, veio manter essa possibilidade, dispondo que a estrutura orgânica pode prever a existência de cargos de direção intermedia de 3.º grau ou inferior «cf. n.º 2 do artigo 4.º».
16. E mais, o n.º 3 do mesmo preceito, veio estabelecer que: *«No caso previsto no número anterior, cabe à Assembleia Municipal sob proposta da Câmara Municipal a definição das competências, da área, dos requisitos do recrutamento, entre os quais a exigência de licenciatura adequada, e do período de experiência profissional, bem como da respetiva remuneração, a qual deve ser fixada entre a 3.ª e 6.ª posições remuneratórias, inclusive, da carreira geral de técnico superior.»*
17. Segundo o artigo 12.º da citada Lei n.º 50/2012, de 31 de agosto, os Serviços Municipalizados são geridos por um Conselho de Administração, constituído por um presidente e dois vogais, cujos membros são nomeados pela Câmara Municipal.
18. Por sua vez, ao Conselho de Administração compete deliberar sobre todos os assuntos relacionados com a gestão e a direção dos recursos humanos dos Serviços Municipalizados, assim como preparar as opções do plano e o orçamento a apresentar à Câmara Municipal «cf. artigo 13.º da Lei n.º 50/2012.»

19. Atentas as competências do Conselho de Administração, parece-nos que poderá, dentro dos limites fixados pela Assembleia Municipal, propor à Câmara Municipal a fixação de um número de cargos de direção intermédia de 3.º grau e esta submeter à Assembleia Municipal a sua aprovação.
20. Sobre a área de recrutamento para os cargos de direção intermédia de 3.º grau dos Serviços Municipalizados e sem prejuízo do preceituado nos n.ºs 2 e 3 do artigo 20.º do EPD (1) e (2), parece-nos que, no respeito pelo princípio da unidade do sistema jurídico sobre o assunto, a que acrescem os princípios da igualdade de tratamento e da justiça, deve ser respeitado o regime estabelecido no n.º 3 do artigo 4.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto. Isto é, cumprir o que for definido pela Assembleia Municipal para esses cargos.
21. Ou então, a definição das competências, da área, dos requisitos de recrutamento, entre os quais a exigência de licenciatura adequada e o período de experiência profissional, bem como a remuneração, que deve ser fixada entre a 3.ª e 6.ª posições remuneratórias, inclusive, da carreira geral de técnico superior, poderão ser estabelecidos em Regulamento da Câmara Municipal, a submeter à aprovação da Assembleia Municipal, abrangendo os serviços do Município «cf. alínea k) do n.º 1 do artigo 33.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua atual redação.»
22. Aos cargos de direção intermédia de 3.º grau correspondem as funções de coordenação e controlo de unidades orgânicas flexíveis, com níveis de autonomia, responsabilidade e dimensão apropriada.
23. Aos titulares dos cargos de direção intermédia de 3.º grau compete coadjuvar o titular do cargo dirigente de que dependam diretamente, bem como coordenar as atividades e gerir os recursos de uma unidade orgânica flexível.
24. Por fim, conforme resulta da interpretação à contrário do disposto no artigo 24.º da Lei n.º 49/2012, o pessoal designado em cargos de direção intermédia de 3.º grau não tem direito a despesas de representação.

II - Conclusões.

1. O EPD aplica-se ao pessoal dirigente das Câmaras Municipais e dos serviços Municipalizados, com as adaptações contantes da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na sua redação atual.
2. A criação de cargos de direção intermédia de 3.º grau ou inferior, está dependente de previsão legal, conforme previsto no artigo 20.º do EPD e nos n.ºs 2 e 3 da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto.
3. A definição das competências, da área, dos requisitos do recrutamento, entre os quais a exigência de licenciatura adequada, e do período de experiência profissional, bem como da respetiva remuneração, a qual deve ser fixada entre a 3.ª e 6.ª posições remuneratórias, inclusive, da carreira geral de técnico superior dos cargos de direção intermédia de 3.º grau, cabe à Assembleia Municipal, sob proposta da Câmara Municipal.

Eis o que, sem prejuízo de melhor opinião, sobre o assunto se informa e submete à consideração superior.

A Técnica Superior Jurista,

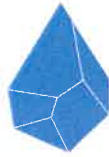
CCDR|LVT

Conceição Nabais

Conceição Nabais

- (1) Que dispõe: «2 - Os diplomas orgânicos ou estatutários dos serviços e órgãos públicos abrangidos pela presente lei estabelecem, expressamente, a área e os requisitos de recrutamento dos titulares dos cargos de direção intermédia de 3.º grau ou inferior.»
- (2) E o n.º 3: «Sem prejuízo do disposto no número anterior, a área de recrutamento para os cargos de direção intermédia de unidades orgânicas cujas competências sejam essencialmente asseguradas por pessoal integrado em carreiras ou categorias de grau 3 de complexidade funcional a que corresponda uma atividade específica é alargada a trabalhadores integrados nessas carreiras titulares de curso superior que não confira grau de licenciatura.»

Avenida Vieira Guimarães, 54
Edifício dos Paços do Concelho
2450 - 951 Nazaré



Serviços
Municipalizados
NAZARÉ

Telefone: 262 561 153
Telefax: 262 550 019

ÁGUAS - ASCENSOR - TRANSPORTES URBANOS

Exmo. Senhor
Presidente da Câmara Municipal da Nazaré
Avenida Vieira Guimarães
2450-951 Nazaré

Sua Referência	Sua comunicação de	Nossa Referência	Data
		112/2023	31-08-2023

ASSUNTO: “Regulamento Orgânico e Funcional dos Serviços Municipalizados da Nazaré”

Relativamente ao assunto supracitado, tenho a honra de remeter a V.Exa. os documentos que abaixo se indicam, aprovados por este Conselho de Administração em sua reunião extraordinária de 31 de agosto 2023, para a provação da Câmara Municipal e Assembleia Municipal:

- Proposta de Regulamento Orgânico e Funcional dos SMN.

Na eventualidade de surgirem dúvidas sobre os referidos documentos, está este Conselho de Administração disponível para prestar quaisquer esclarecimentos que se julguem necessários.

Com os meus respeitosos cumprimentos.

O Presidente do Conselho de Administração

(Walter Manuel Cavaleiro Chicharro)



Serviços
Municipalizados
NAZARÉ

ASSUNTO: REGULAMENTO ORGÂNICO E FUNCIONAL DOS SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DA NAZARÉ - PROPOSTA

DELIBERAÇÃO:

Deliberado em reunião do CA realizada em 31.08.2023 *aprovado.*

O Conselho de Administração:

Presidente 

(Walter Manuel Cavaleiro Chicharro)

O Vogal do CA 

(Regina Margarida Amada Piedade Matos)

O Vogal do CA 

(Orlando Jorge Eustáquio Rodrigues)

DESPACHO:

À reunião do C.A.

16.08.2023

O Presidente do Conselho de Administração,


Walter Manuel Cavaleiro Chicharro, Dr.



Serviços
Municipalizados
NAZARÉ

INFORMAÇÃO N.º 243

ASSUNTO:

Regulamento Orgânico e Funcional dos Serviços
Municipalizados da Nazaré – proposta

DESPACHO

*At CA.
[assinatura]
16/8/2023*

Exmo. Senhor Presidente do Conselho de Administração dos Serviços Municipalizados da Nazaré

Considerando que os Serviços Municipalizados da Nazaré são uma estrutura em constante crescimento e atualização, identificou-se a necessidade de ajustar a sua estrutura orgânica e funcional de modo a que a mesma se coadune com as exigências atuais.

Neste sentido, e observadas as instruções do Conselho de Administração dos Serviços Municipalizados da Nazaré, a proposta de alteração à macroestrutura organizacional dos Serviços Municipalizados da Nazaré decorre, essencialmente, da necessidade de ajustar e adequar a estrutura às exigências decorrentes da adequação das responsabilidades das áreas da sua atuação de modo a garantir uma gestão, colocada ao serviço das cidadãs e dos cidadãos, das empresas e, de todos e todas que com ela interagem, que confira eficácia, qualidade e agilidade ao desempenho das suas funções, numa lógica de simplificação e racionalização dos serviços, de procedimentos administrativos e de aproveitamento dos recursos disponíveis.

Com efeito, considera-se que a qualidade dos serviços prestados aos/às utentes será tanto melhor quanto mais elevados forem os níveis de responsabilização e de motivação dos trabalhadores e das trabalhadoras que integram os quadros dos Serviços Municipalizados da Nazaré.

Assim, a proposta de Regulamento Orgânico e Funcional dos Serviços Municipalizados da Nazaré, que junto se anexa, foi elaborada nos termos das disposições conjugadas dos artigos 6º e 7º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, bem como o disposto nas Leis n.º 49/2012 de 29 de agosto e 50/2012, de 31 de agosto, e tem por objeto a definição da nova estrutura orgânica interna dos Serviços Municipalizados da Nazaré, assim como das atribuições e competências das unidades orgânicas flexíveis.

Face ao exposto, submete-se à apreciação e aprovação do Conselho de Administração dos Serviços Municipalizados da Nazaré a proposta de Regulamento Orgânico e Funcional dos Serviços Municipalizados da Nazaré, a qual em caso de aprovação deverá ser remetida para a Câmara Municipal da Nazaré e para apreciação e eventual aprovação e tramitação para a Assembleia Municipal.

À Consideração Superior.

Nazaré, 11 de agosto de 2023

O Técnico Superior



(Tiago Carreira Pimpão)

Anexos:

- Proposta de Regulamento Orgânico e funcional dos Serviços Municipalizados da Nazaré;
- Parecer CCDR-LVT sobre Cargos Dirigentes nos Serviços Municipalizados da Nazaré.

Serviços Municipalizados da Nazaré

Torna-se público que a Assembleia Municipal da Nazaré deliberou, na sua sessão de xx de xxxx de 2023, aprovar o Regulamento Orgânico e Funcional dos Serviços Municipalizados da Nazaré, que agora se publica. Torna-se ainda público que o referido Regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

xx de xxxx de 2023. — O Presidente do Conselho de Administração dos Serviços Municipalizados da Nazaré, Walter Manuel Cavaleiro Chicharro.

Regulamento Orgânico e Funcional dos Serviços Municipalizados da Nazaré

Nota justificativa

A presente alteração à macroestrutura organizacional dos Serviços Municipalizados da Nazaré decorre, essencialmente, da necessidade de ajustar e adequar a estrutura às exigências decorrentes da adequação das responsabilidades das áreas da sua atuação de modo a garantir uma gestão, colocada ao serviço das cidadãs e dos cidadãos, das empresas e, de todos e todas que com ela interagem, que confira eficácia, qualidade e agilidade ao desempenho das suas funções, numa lógica de simplificação e racionalização dos serviços, de procedimentos administrativos e de aproveitamento dos recursos disponíveis.

Com efeito, considera-se que a qualidade dos serviços prestados aos/às utentes será tanto melhor quanto mais elevados forem os níveis de responsabilização e de motivação dos trabalhadores e das trabalhadoras que integram os quadros dos Serviços Municipalizados da Nazaré.

Assim, o presente Regulamento é elaborado nos termos das disposições conjugadas dos artigos 6.º e 7.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, bem como o disposto nas Leis n.º 49/2012 de 29 de agosto e 50/2012, de 31 de agosto, e tem por objeto a definição da nova estrutura orgânica interna dos Serviços Municipalizados da Nazaré, assim como das atribuições e competências da unidade orgânica nuclear e das unidades orgânicas flexíveis.

CAPÍTULO I

Princípio da Organização, Estrutura e Funcionamento dos Serviços Municipalizados

Artigo 1.º - Objetivos

O presente Regulamento define os objetivos, a organização e os níveis de atuação dos Serviços Municipalizados da Nazaré (SMN), 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 - Os SMN são, nos termos da Lei n.º 50/2012, de 31 de agosto, um organismo público de interesse local dotado de autonomia, administrativa e financeira e explorados sob forma empresarial, no âmbito da administração municipal, e cuja gestão é entregue a um Conselho de Administração.

2 - A gestão dos SMN compete ao Conselho de Administração, sendo este constituído por um Presidente e dois vogais nomeados pela Câmara Municipal nos termos legais aplicáveis em vigor.

3 - Cessando, o Conselho de Administração, as suas funções, sem que tenha sido reconduzido ou imediatamente substituído, ficará a gestão dos SMN entregue ao Presidente da Câmara até nomeação de novos administradores, a qual deverá realizar-se dentro do prazo máximo de um mês.

4 - 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

A missão dos SMN consiste em assegurar as necessidades de abastecimento público de água, de saneamento de águas residuais urbanas, de recolha e transporte de resíduos sólidos urbanos, de limpeza urbana e de transporte de passageiros, garantindo ao Município a prestação de um serviço público de qualidade através de processos de gestão eficientes e respeitadores dos valores sociais e ambientais mais elevados, consolidando uma imagem de confiança e competência.

Artigo 4.º - Estratégia e valores

Na sua relação com os cidadãos, com as entidades da sociedade civil e com os outros órgãos, os SMN norteiam a sua ação pelos seguintes valores:

- a) Ética: apresentar um desempenho profissional que prima pelos valores do rigor, competência e transparência procurando garantir a confiança permanente dos/das utentes, dos trabalhadores e das trabalhadoras, bem como das entidades fornecedoras;
- b) Excelência: orientar todos os serviços e recursos humanos para atingir elevados patamares de exigência e rigor a nível do funcionamento interno e da relação com as/os utentes dos serviços prestados;
- c) Sentido público de serviço à população;
- d) Qualidade, inovação e procura da melhoria contínua, com a introdução de soluções inovadoras capazes de permitir a racionalização, desburocratização e o aumento da produtividade na prestação dos serviços à população;
- e) Respeito absoluto pela legalidade e igualdade de tratamento das cidadãs e dos cidadãos e pelos direitos e interesses destes protegidos por lei;
- f) Satisfação: dar uma resposta qualitativa às necessidades concretas de todos/as os/as utentes singulares e coletivos de forma a garantir a sua total satisfação com os nossos serviços;

- g) Sustentabilidade: levar a cabo um trabalho complexo a nível da gestão de recursos focada na sustentabilidade quer da organização quer do meio ambiente.

Artigo 5.º - Princípios e objetivos gerais

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

- a) A captação, adução, tratamento e distribuição de água potável para consumo público;
- b) A recolha, drenagem e envio para destino final das águas residuais domésticas;
- c) A construção, reabilitação, ampliação e conservação da rede de abastecimento de água e da rede de saneamento de águas residuais domésticas;
- d) A recolha e o transporte de resíduos sólidos urbanos;
- e) A limpeza urbana;
- f) O transporte de pessoas através de transportes rodoviários;
- g) O transporte de pessoas através de transportes por cabo.

2 - No exercício da sua missão e atribuições os SMN regem-se pelos seguintes princípios:

- a) Garantir a manutenção dos serviços atualmente prestados às populações, elevando o nível de qualidade desses serviços e alargando o âmbito da atuação de forma crescente e sustentada;
- b) Maximizar os recursos disponíveis no quadro de uma gestão responsável, racional e ponderada, sem colocar em causa o nível de qualidade dos serviços;
- c) Promover a desburocratização e racionalização dos circuitos administrativos, através da reengenharia dos processos e da responsabilização das/dos intervenientes na implementação das decisões dos órgãos municipais;
- d) Promover a participação organizada e empenhada dos agentes sociais e económicos, bem como dos/das munícipes, na atividade municipal;
- e) Promover o desenvolvimento dos recursos humanos em todas as suas vertentes, criando-lhes as condições adequadas à sua valorização e motivação profissional;
- f) Imprimir rigor, racionalidade e equilíbrio na gestão, assente em critérios técnicos, humanos, económicos e financeiros eficazes.

Artigo 6.º - Princípios gerais de atuação

1 - A organização, a estrutura e o funcionamento dos SMN orientam-se, nos termos do artigo 3.º 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 e às cidadãs, 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 ser viço do interesse público.

2 – Todos/as os/as intervenientes na atividade municipal devem ainda orientar-se pelos princípios deontológicos previstos na Carta Ética para a Administração Pública.

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 7.º - Princípios de desempenho profissional

1 - A atividade das trabalhadoras e dos trabalhadores dos SMN rege-se pelos seguintes princípios:

- a) Princípio do serviço público: os trabalhadores e as trabalhadoras encontram-se ao serviço exclusivo da comunidade e das/dos munícipes, prevalecendo sempre o interesse público sobre os interesses particulares ou de grupo;
- b) Princípio da legalidade: as trabalhadoras e 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 e as trabalhadoras, no exercício da sua atividade, devem tratar de forma justa e imparcial os/as munícipes, atuando segundo rigorosos princípios de neutralidade;
- d) Princípio da igualdade: as trabalhadoras e os trabalhadores não podem beneficiar ou prejudicar qualquer munícipe, em função da sua ascendência, sexo, raça, língua, convicções políticas, ideológicas ou religiosas, situação económica ou condição social;
- e) Princípio da proporcionalidade: os trabalhadores e as trabalhadoras, no exercício da sua atividade, só podem exigir aos e às munícipes o indispensável à realização da atividade administrativa;
- f) Princípio da colaboração e da boa-fé: as trabalhadoras e os trabalhadores, no exercício da sua atividade, devem colaborar com os munícipes, 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 e as trabalhadoras devem prestar informações ou esclarecimentos às e aos munícipes, de forma clara, simples, cortês e rápida;
- h) Princípio da lealdade: as trabalhadoras e os trabalhadores, no exercício da sua atividade, devem agir de forma leal, solidária e cooperante;
- i) Princípio da integridade: os trabalhadores e as trabalhadoras regem-se segundo critérios de honestidade pessoal e de integridade de caráter;
- j) Princípio da competência e da responsabilidade: as trabalhadoras e os trabalhadores agem de forma responsável e competente, dedicada e crítica, empenhando-se na valorização profissional.

2 - A atividade dos/as 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 e das trabalhadoras afetas à(s) unidade(s) orgânica(s), sob a sua dependência;

- b) Justa apreciação e igualdade de tratamento e de oportunidades para todos os trabalhadores e trabalhadoras, através de uma avaliação regular e periódica do mérito profissional;
- c) Valorização profissional de todas as trabalhadoras e 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 trabalhadora;
- e) Mobilidade interna, no respeito pelas áreas funcionais que correspondam às qualificações e categorias profissionais das trabalhadoras e dos trabalhadores;
- f) Responsabilização disciplinar dos trabalhadores e das trabalhadoras, nos termos do respetivo estatuto, sem prejuízo de qualquer outra, no foro civil ou criminal.

CAPÍTULO II

Conselho de Administração

Artigo 8.º - Competências

1 - Sem prejuízo de outras competências previstas na Lei, ao Conselho de Administração compete:

- a) Gerir os SMN, tendo em conta a sua missão, as suas atribuições e os objetivos estratégicos plurianuais, devidamente enquadrados na política de gestão;
- b) Exercer as competências respeitantes à prestação de serviço público pelos SMN;
- c) Deliberar sobre todos os assuntos relacionados com a gestão e a direção dos recursos humanos dos serviços municipalizados;
- d) Preparar as opções do plano e o orçamento a apresentar à Câmara Municipal;
- e) Elaborar os documentos de prestação de contas a apresentar à Câmara Municipal;
- f) Propor à câmara municipal, nas matérias da competência desta todas as medidas tendentes a melhorar a organização e o funcionamento dos SMN;
- g) Preparar e submeter à aprovação da Câmara Municipal os regulamentos dos SMN 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 aprovação dos preços dos serviços prestados e a respetiva regulamentação
- k) Autorizar despesas com empreitadas de obras públicas e locação ou aquisição de bens e serviços necessários ao bom funcionamento dos SMN dentro dos limites fixados na lei;
- l) Fiscalizar e superintender em todos os atos do pessoal dirigente;
- m) Deliberar sobre a constituição de fundos de maneió

- n) 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 SMN, principalmente no que se refere à definição de estratégias e inovações;
- o) Justificar as faltas dos seus membros e exercer as demais competências que lhe sejam conferidas por lei ou por deliberação da Câmara Municipal;
- p) Exercer as demais competências previstas na lei, ou por deliberação da Câmara Municipal ou Assembleia Municipal.

2 - O Conselho de Administração poderá delegar ou subdelegar o exercício das suas competências próprias ou delegadas no/na presidente, em qualquer outro membro do Conselho de Administração, ou no pessoal dirigente, nos termos da legislação em vigor.

Artigo 9.º - Reuniões do Conselho de Administração

1 - O Conselho de Administração reúne quinzenalmente e, extraordinariamente, quando a sua ou o seu presidente o convoque.

2 - De cada reunião será lavrada ata, a qual após aprovação por todos os membros presentes, no final da respetiva reunião ou no início da seguinte, 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 poderá haver recurso hierárquico para a Câmara Municipal, nos termos legais.

Artigo 10.º - Presidente do Conselho de Administração

1 - Compete ao/à presidente do Conselho de Administração:

- a) Convocar e dirigir as reuniões ordinárias e extraordinárias do Conselho de Administração;
- b) Promover e assegurar o cumprimento das deliberações do Conselho de Administração;
- c) Providenciar o julgamento das contas pelo Tribunal de Contas;
- d) Autorizar o pagamento das despesas orçamentadas, em conformidade com as deliberações do conselho de administração e visar os respetivos documentos comprovativos;
- e) Assinar a correspondência dos SMN com destino a quaisquer entidades ou organismos públicos;

- f) Homologar a avaliação do desempenho das trabalhadoras e dos trabalhadores dos SMN;
- g) Apresentar ao Conselho de Administração os documentos de prestação de contas obrigatórias;
- h) Exercer os demais poderes que lhe sejam conferidos por lei ou por deliberação do Conselho de Administração.

2 - Sempre que o exijam situações excepcionais e urgentes e não seja possível reunir o conselho de administração, o presidente pode praticar quaisquer atos de competência deste, ficando os mesmos sujeitos a ratificação do Conselho de Administração.

CAPÍTULO III

Estrutura Orgânica

Artigo 11.º - Modelo de Estrutura

Os SMN organizam-se internamente de acordo com o modelo de estrutura hierarquizada, previsto na alínea a) do n.º 1 do artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, constituída por unidades orgânicas flexíveis, conforme o organograma que se apresenta no Anexo II ao presente regulamento.

Artigo 12.º - Estrutura Flexível

É fixado em 4 (quatro) o número máximo de unidades orgânicas flexíveis nos SMN, as quais assumem a designação de Unidade, e cujos serviços são assegurados por dirigentes intermédios de 3.º grau — Chefe de Unidade.

Artigo 13.º - Subunidades orgânicas

1 - É fixada em 12 (doze) o número máximo de subunidades orgânicas.

2 - As subunidades orgânicas podem ser coordenadas por uma trabalhadora ou por um trabalhador inserido na carreira de Assistente Técnico, categoria de Coordenador Técnico, ou por trabalhador ou trabalhadora 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 têm, em regra, representação no organograma, podendo ser criadas, alteradas e extintas por deliberação do Conselho de Administração.

4 - As subunidades orgânicas assumem a designação de Secção.

5 - As subunidades orgânicas podem incorporar gabinetes ou serviços.

Artigo 14.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 n.os 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) Elaboração dos instrumentos de gestão previsional, planos de atividades, orçamento e dos relatórios e contas;
- d) Garantir a informação atempada aos serviços competentes de todas as incidências relativas aos seus trabalhadores e às suas trabalhadoras, designadamente faltas, férias, licenças, resultados da avaliação do desempenho, formação e dispensas;
- e) Assegurar a execução das deliberações do Conselho de Administração;
- f) Promover ações de desburocratização dos procedimentos, cumprindo a legislação aplicável em vigor;
- g) Identificar as necessidades de formação específica adequada das trabalhadoras e 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;
- h) 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;
- i) Supervisionar e validar todas as atividades e iniciativas de todas as unidades orgânicas na sua dependência;
- j) Organizar, elaborar e submeter a apreciação/despacho superior todas as atividades desenvolvidas nas unidades orgânicas da sua dependência;
- k) Assegurar o normal desenvolvimento da tramitação dos processos, zelando pelo cumprimento dos prazos, da legislação, normas e regulamentos aplicáveis e procedimentos legalmente instituídos;
- l) Promover a motivação dos trabalhadores, designadamente através da sua responsabilização e autonomização, acompanhamento profissional, reafecção funcional e aquisição de competências;
- m) Garantir o cumprimento das normas de higiene e segurança dos trabalhadores e dos trabalhadores sob a sua dependência;
- n) Elaborar, submeter e acompanhar a execução de candidaturas e projetos na sua área de atuação, de acordo com despachos superiores;
- o) Cumprir e fazer cumprir os Regulamentos aplicáveis aos SMN;

- p) Garantir que os trabalhadores e os trabalhadores têm a informação necessária para a execução da sua atividade, esclarecendo-os sempre que isso se mostrar necessário;
- q) Controlar a assiduidade, pontualidade e cumprimento do horário de trabalho por parte dos trabalhadores de si dependentes;
- r) Emitir certidões de documentos arquivados na respetiva unidade orgânica, exceto quando contenham matéria confidencial ou reservada, e assegurar a restituição de documentos aos interessados e às interessadas;
- s) Manter informado o Conselho de Administração acerca da atividade dos serviços que dirige;
- t) Assegurar a organização e controlo dos arquivos e ficheiros dos serviços que dirigir;
- u) 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;
- v) Manter organizado o seu arquivo;
- w) Colaborar na elaboração dos diferentes instrumentos de planeamento, programação, orçamentação e de gestão da atividade dos serviços;
- x) Elaborar e submeter à apreciação superior um relatório anual das atividades desenvolvidas;
- y) 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;
- z) Participar na desmaterialização administrativa procedimental;
- aa) Articular com os outros serviços a uniformização de procedimentos e ações de modernização administrativa, tendo em vista uma melhoria contínua dos serviços prestados aos/às utentes;
- bb) Promover regularmente reuniões de coordenação com as trabalhadoras e com os trabalhadores;
- cc) Participar nas reuniões para que seja convocado ou convocada;
- dd) Providenciar pela existência de condições de higiene, segurança e bem-estar na sua unidade orgânica;
- ee) Zelar pelas instalações, equipamentos e outros bens à sua responsabilidade;
- ff) Integrar, designadamente, júris de concursos, procedimentos concursais, grupos de trabalho e conselhos consultivos para os quais seja designado;
- gg) 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;
- hh) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 15.º - Competência para a distribuição de tarefas e funções

A distribuição de tarefas, que compõem a função de cada posto de trabalho, pelas diversas unidades orgânicas é da competência das chefias diretas, sob orientação do Conselho de Administração, a quem caberá calendarizar as tarefas correspondentes aos vários postos de trabalho.

CAPÍTULO IV

Especificidades dos Cargos de Direção Intermédia de 3.º grau

Artigo 16.º - Área de Recrutamento

1 - Os titulares de cargos de direção intermédia de 3.º grau — Chefe de Unidade — são recrutados de entre as trabalhadoras e os 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 (três) anos de experiência profissional em áreas relevantes para o cargo a prover, na carreira geral de Técnico 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 a submeter pelo Conselho de Administração a deliberação de Câmara e à aprovação da Assembleia Municipal.

Artigo 17.º - Estatuto Remuneratório

1 - Aos cargos de direção intermédia de 3.º grau corresponde uma remuneração equivalente à prevista para a 6.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 18.º - Atribuições e competências

1 – Às/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 é aplicável aos Chefes de Unidade.

CAPÍTULO V

Disposições Finais e Transitórias

Artigo 19.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 20.º - Atribuições e competências dos serviços

1 - As atribuições e competências previstas para cada uma das unidades orgânicas flexíveis e subunidades orgânicas constam do Anexo I ao presente Regulamento.

2 - 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 21.º - Organograma

O organograma que representa a estrutura orgânica dos Serviços Municipalizados da Nazaré consta do Anexo II do presente Regulamento.

Artigo 22.º - Dúvidas e omissões

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

Artigo 23.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 24.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 no Diário da República.

ANEXO I

Estrutura Flexível

Composição e Incumbências

Artigo 1.º - Unidades orgânicas - Composição

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.

2 – A estrutura flexível dos SMN compreende as seguintes unidades (U.O.) e subunidade orgânicas:

- a) Unidade Administrativa e Financeira (UAF):
 1. Secção de Contabilidade;
 2. Tesouraria;
 3. Secção de Aprovisionamento e Armazém;
 4. Secção de Recursos Humanos;

5. Secção de Administração Geral:
 - i. Gabinete de Património;
 - ii. Gabinete de Arquivo e Expediente;
 - iii. Gabinete de Comunicação e Informática;
 - iv. Gabinete de Apoio Jurídico;
- b) Unidade de Águas (UA):
 1. Secção de Obras e Projectos;
 2. Secção de Comercial:
 - i. Serviço de Contadores e Instalações;
 3. Secção de Águas:
 - i. Serviço de Abastecimento de Água;
 - ii. Serviço de Saneamento de Águas Residuais Domésticas;
- c) Unidade de Resíduos e Limpeza (URL);
 1. Secção de Limpeza;
 2. Secção de Resíduos Urbanos;
- d) Unidade de Transportes (UT):
 1. Secção de Transportes Rodoviários;
 2. Secção de Transportes por Cabo

3 - A criação, alteração ou extinção de unidades orgânicas no âmbito da estrutura flexível visa 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.

4 - As unidades orgânicas flexíveis são dirigidas por Chefes de Unidade que correspondem a cargos de direção intermédia do 3.º grau.

Artigo 2º - Unidade Administrativa e Financeira

1 - A Unidade Administrativa e Financeira é dirigida por um/a Chefe de Unidade, diretamente dependente do Conselho de Administração, competindo-lhe:

- a) Coordenar e fiscalizar as atribuições cometidas à Unidade Administrativa e Financeira;
- b) Assegurar o planeamento e a execução de todas as tarefas que se insiram nos domínios da administração financeira e patrimonial, de acordo com as disposições legais aplicáveis e critérios de boa gestão;
- c) Conceber, propor e aplicar normas relativas à gestão financeira e patrimonial, para serem seguidas por todos os serviços;
- d) Promover e zelar pela arrecadação das receitas dos SMN;
- e) Propor e colaborar na execução de medidas tendentes ao aperfeiçoamento organizacional e à racionalização de recursos;
- f) Participar na elaboração dos documentos previsionais, acompanhar a sua execução e organizar as contas finais de cada gerência;

- g) Elaborar estudos que permitam efetuar previsões a médio e longo prazo dos recursos financeiros dos SMN;
- h) Coordenar a elaboração dos instrumentos de gestão financeira dos SMN, designadamente o Orçamento e as Grandes Opções do Plano;
- i) Assegurar a execução do orçamento, procedendo às respetivas modificações;
- j) Coordenar e controlar as relações financeiras entre os SMN e entidades públicas e privadas;
- k) Coordenar as ações necessárias à elaboração dos documentos de prestação de contas individuais e consolidadas e proceder ao seu envio para o Tribunal de Contas;
- l) Disponibilizar a informação financeira e patrimonial para os órgãos autárquicos;
- m) Definir e desenvolver procedimentos administrativos inerentes às funções de todas as unidades e subunidades orgânicas na sua dependência;
- n) Supervisionar os processos de aquisição, alienação e gestão dos bens móveis e imóveis;
- o) Assegurar a regularidade financeira na realização da despesa pública e supervisionar o cumprimento das normas da contabilidade e finanças locais;
- p) Articular com as demais unidades orgânicas na gestão das candidaturas, contratos programas, protocolos e outras situações que impliquem movimentos financeiros;
- q) Supervisionar as diligências necessárias ao pagamento às entidades fornecedoras dos SMN;
- r) Garantir a organização e atualização do cadastro e inventário dos bens móveis e imóveis dos SMN e a sua afetação criteriosa aos diversos serviços;
- s) Supervisionar a contabilização e recebimento das receitas cobradas;
- t) Assegurar e controlar a classificação e o processamento de documentos contabilísticos nos respetivos centros de custos, garantindo a adequação dos mesmos com a atividade dos SMN;
- u) Superintender às subunidades orgânicas que integram a Unidade Administrativa e Financeira;
- v) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

2 – A Unidade Administrativa e Financeira compreende:

- a) Secção de Contabilidade;
- b) Tesouraria;
- c) Secção de Aprovisionamento e Armazém;
- d) Secção de Recursos Humanos;
- e) Secção de Administração Geral.

Artigo 3º - Secção de Contabilidade

Constituem atribuições da Secção de Contabilidade:

- a) Exercer todas as tarefas que garantam o suporte contabilístico dos SMN;
- b) Organizar relatório de atividades e prestação de contas, bem como preparar os elementos indispensáveis à sua elaboração;
- c) Preparar os elementos de informação necessários para as alterações e revisões orçamentais;

- d) Manter, devidamente arquivada e organizada, a documentação que seja por força de lei obrigatório conservar;
- e) Supervisionar a arrecadação das receitas e o pagamento das despesas;
- f) Conferir a exatidão das operações de arrecadação das receitas, entrada e saída de fundos por operações de tesouraria e débitos e créditos de valores em documentos efetuados pela tesouraria;
- g) Manter devidamente organizada toda a documentação das contas findas;
- h) Proceder à conferência de Faturas com as respetivas Guias de Remessa, Requisição Externa ou Contrato, assim como ao seu registo contabilístico.

Artigo 4º - Tesouraria

Constituem atribuições da Tesouraria:

- a) Assegurar a arrecadação de receitas e proceder ao pagamento das autorizações de despesa desde que devidamente autorizadas;
- b) Proceder a depósitos e levantamentos de fundos e propor a aplicação financeira dos recursos de tesouraria;
- c) Zelar pela segurança das existências em cofre e controlar as contas bancárias;
- d) Proceder à guarda, conferência e controlo sistemático dos valores em caixa e bancos;
- e) Proceder à elaboração e transferência diária para a secção de contabilidade dos balancetes de tesouraria, acompanhados dos documentos justificativos dos movimentos, para efeitos de conferência.

Artigo 5º - Secção de Aprovisionamento e Armazém

São competências da Secção de Aprovisionamento e Armazém:

- a) Processar e emitir requisições externas;
- b) Promover a contratação de seguros dos bens móveis e imóveis;
- c) Proceder à abertura dos procedimentos de aquisição de bens, depois de devidamente autorizados, e de acordo com as especificações técnicas da respetiva secção;
- d) Manter atualizado o registo de artigos, fornecedores e preços;
- e) Assegurar a gestão das existências em armazém;
- f) Satisfazer os pedidos e devoluções feitas ao armazém depois de devidamente autorizados;
- g) Elaborar as notas de encomenda, após adequada instrução dos processos;
- h) Conferir e registar as entradas e saídas em armazém, verificando quantidades e qualidade dos artigos, mantendo atualizado o ficheiro de existências;
- i) Promover, sempre que necessário, o controlo da qualidade de material rececionado
- j) Promover a realização do inventário anual dos artigos em armazém;
- k) Promover e executar todas as ações tendo em vista o cumprimento da norma de controlo interno

Artigo 6º - Secção de Recursos Humanos

São competências da Secção de Recursos Humanos:

- a) Assegurar as tarefas inseridas nos domínios da administração e gestão dos recursos humanos;
- b) Elaborar o mapa de pessoal dos SMN;
- c) Elaborar o balanço social dos SMN;
- d) Proceder à estimativa anual das verbas a orçamentar em despesas com pessoal;
- e) Assegurar o recrutamento e seleção de pessoal;
- f) Assegurar o processamento de remunerações e outros abonos, das prestações sociais e retribuições legalmente definidas;
- g) Assegurar a avaliação do desempenho;
- h) Estabelecer e gerir um adequado sistema de formação profissional;
- i) Articular os serviços de higiene, segurança e saúde no trabalho;
- j) Instruir os processos de averiguações, inquérito, sindicância ou disciplinares a que houver lugar, nos termos da legislação em vigor;
- k) Assegurar o cumprimento das obrigações legais em matéria de segurança, higiene e saúde no trabalho, designadamente, a gestão da atribuição dos fardamentos, ferramentas e equipamentos de proteção individual;
- l) Assegurar e manter atualizado os processos individuais de todos os trabalhadores e trabalhadoras dos SMN;
- m) Proceder ao registo e controlo da assiduidade, pontualidade e das respetivas férias e licenças;
- n) Elaborar o mapa de férias, de acordo com os planos de férias fornecidos pelas várias unidades orgânicas;
- o) Elaborar mapas referentes ao absentismo e proceder à sua análise;
- p) Assegurar o reporte da informação trimestral sobre despesas com pessoal, bem como pessoal ao serviço, à entidade competente;
- q) Organizar os processos relacionados com entidades externas, ADSE, Caixa Geral de Aposentações, Instituto da Segurança Social e Sindicatos;
- r) Proceder ao tratamento e determinação das participações da ADSE, bem como ao seu processamento;
- s) Organizar os processos dos acidentes em serviço;
- t) Instruir os processos inerentes à evolução na carreira dos trabalhadores, através das formas legais de alteração do posicionamento remuneratório;
- u) Assegurar o atendimento e esclarecimento dos trabalhadores;
- v) Elaborar os relatórios de atividade do setor.

Artigo 7º - Secção de Administração Geral

1 - São competências gerais da Secção Administração Geral:

- a) Assegurar o expediente geral dos SMN;

- b) Assegurar o desenvolvimento dos processos de expediente geral;
- c) Atendimento telefónico geral;
- d) Garantir as tarefas de secretariado, de apoio administrativo e logístico e de organização dos processos necessários ao exercício das funções do conselho de administração;
- e) Organizar a agenda, secretariar e dar apoio administrativo e logístico ao presidente do conselho de administração no desempenho das suas competências, bem como reunir as informações necessárias à tomada de decisões;
- f) Coordenar a distribuição de ordens de serviço, comunicações de serviço e outros documentos que não sejam adstritos a outras unidades orgânicas;
- g) Assegurar o serviço de atendimento telefónico geral;
- h) Prestar informações gerais ao público sobre assuntos de serviço e encaminhá-lo para os serviços adequados;
- i) Executar os serviços administrativos de carácter geral não específicos de outras unidades ou secções que não disponham de apoio administrativo próprio.

2 – A Secção de Administração Geral compreende:

- a) Gabinete de Património;
- b) Gabinete de Expediente e Arquivo;
- c) Gabinete de Comunicação e Informática;
- d) Gabinete de Apoio Jurídico.

Artigo 8º - Gabinete de Património

Compete ao Gabinete de Património:

- a) Conceber, propor e aplicar normas relativas à gestão financeira e patrimonial, para serem seguidas por todos os serviços;
- b) Organizar e manter atualizado o inventário e cadastro de bens propriedade dos SMN, de acordo com o disposto em regulamento;
- c) Executar o expediente relacionado com alienação de bens móveis e imóveis.

Artigo 9º - Gabinete de Expediente e Arquivo

Compete ao Gabinete de Expediente e Arquivo:

- a) Organização do expediente e correspondência dirigida ao conselho de administração, bem como receção dos clientes que se dirijam ao presidente do conselho de administração.
- b) Executar as tarefas administrativas inerentes à receção, classificação, distribuição e expediente de correspondência e outros elementos que lhe dizem respeito;
- c) Proceder ao registo, selagem e distribuição da correspondência expedida pelos SMN;
- d) Organizar e manter atualizado um copiador geral de toda a correspondência expedida;
- e) Garantir a manutenção e a organização do Arquivo Geral dos SMN;

- f) Promover a organização e responsabilizar-se pela conservação, atualização e movimento dos arquivos da correspondência geral e de outra documentação;
- g) 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;
- h) Arquivar todos os documentos, originais ou classificados como tal, de acordo com a legislação, que sejam remetidos para arquivo;
- i) Propor métodos para destruição de documentos, de acordo com a legislação, garantida que esteja, nos casos aplicáveis, a sua existência em suporte adequado.

Artigo 10º - Gabinete de Apoio Jurídico

Compete ao Gabinete de Apoio Jurídico:

- a) Formalizar propostas de regulamentos, bem como alterações aos vigentes, em face das deliberações do Conselho de Administração;
- b) Emitir pareceres jurídicos que lhe sejam solicitados pelo Conselho de Administração ou pelo seu presidente;
- c) Acompanhar e instruir, até à respetiva conclusão, os processos de contenciosos existentes nos SMN;
- d) Analisar e dar parecer sobre a legislação aplicável e ou de interesse para os SMN;
- e) Preparar de acordo com orientações que lhe forem transmitidas, minutas de acordos, minutas de contratos ou protocolos a celebrar pelos SMN;
- f) Propor a adoção de novos procedimentos ou alteração dos mesmos por parte dos serviços, nomeadamente quando exigidos pela alteração de disposições legais ou regulamentares;
- g) Instruir e dar parecer sobre reclamações, bem como exposições sobre atos e omissões ou procedimentos dos SMN.

Artigo 11º - Gabinete de Comunicação e Informática

Compete ao Gabinete de Comunicação e Informática:

- a) Conceber e desenvolver a arquitetura e acompanhar a implementação dos sistemas e tecnologias de informação, assegurando a sua gestão e continuada adequação aos objetivos da organização;
- b) Promover a Modernização Administrativa através da uniformização, desburocratização e simplificação de procedimentos e da adoção de metodologias e tecnologias de trabalho que permitam aumentar a eficiência dos serviços;
- c) Gerir os processos de modernização administrativa, em articulação com as demais unidades orgânicas;
- d) Definir os padrões de qualidade e avaliar os impactos, organizacionais e tecnológicos, dos sistemas de informação, garantindo a normalização e fiabilidade da informação;

- e) Organizar e manter disponíveis os recursos informacionais, normalizar os modelos de dados, estruturar os conteúdos e fluxos informacionais da organização e definir as normas de acesso e níveis de confidencialidade da informação;
- f) Definir e desenvolver as medidas necessárias à segurança e integridade da informação e especificar as normas de salvaguarda e de recuperação da informação;
- g) Assegurar a manutenção e atualização da página eletrónica dos SMN;
- h) Estudar o impacto dos sistemas e das tecnologias de informação na organização do trabalho e no sistema organizacional, propondo medidas adequadas para a introdução de inovações na organização e funcionamento dos serviços e para a formação das utilizadoras e dos utilizadores de informática;
- i) Planear e desenvolver projetos de infraestruturas tecnológicas, englobando, designadamente, sistemas servidores de dados, de aplicações e de recursos, redes e controladores de comunicações e dispositivos de segurança das instalações, assegurando a respetiva gestão e manutenção;
- j) Assegurar a aplicação dos mecanismos de segurança, confidencialidade e integridade da informação armazenada, processada e transportada nos sistemas de processamento e redes de comunicação utilizados;
- k) Instalar componentes de "hardware" e "software", designadamente, de sistemas servidores, dispositivos de comunicações, estações de trabalho, periféricos e suporte lógico utilitário, assegurando a respetiva manutenção e atualização;
- l) Planificar a exploração, parametrizar e acionar o funcionamento, controlo e operação dos sistemas, computadores, periféricos e dispositivos de comunicações instalados, atribuir, otimizar e desafetar os recursos, identificar as anomalias e desencadear as ações de regularização requeridas;
- m) Planificar, organizar, coordenar e executar tarefas de escrita e envio de notas de imprensa à comunicação social;
- n) Elaborar planos de comunicação, resposta a pedido de informação sobre os serviços, edição e produção de conteúdos para a página de internet e de outros meios eletrónicos utilizados ou a utilizar pelos serviços municipalizados.

Artigo 12º - Unidade de Águas

1 - A Unidade de Águas é dirigida por um/a Chefe de Unidade, diretamente dependente do Conselho de Administração, competindo-lhe:

- a) Coordenar e fiscalizar as atribuições cometidas à Unidade de Águas;
- b) Dirigir os trabalhos em conformidade com as deliberações do Conselho de Administração;
- c) Executar e fazer executar as instruções e determinações superiores e todos os trabalhos, incluindo informações, pareceres e projetos que estejam dentro das suas funções específicas e conhecimentos;

- d) Fazer executar todos os trabalhos próprios da unidade que dirige quer da exploração normal, quer solicitados por outras unidades dos SMN prestando a colaboração necessária;
- e) Tomar as medidas necessárias em caso de avaria ou acidente de que possam resultar consequências graves ou prejuízos para os SMN, dando imediato conhecimento das providências adaptadas ao Conselho de Administração;
- f) Apresentar ao Conselho de Administração, sempre que lhe for solicitado, o plano de trabalho e obras novas tendentes a melhorar ou ampliar a atividade do serviço a seu cargo e participar na elaboração do relatório e na proposta do plano de atividades, bem como no orçamento anual.
- g) Superintender às subunidades orgânicas que integram a Unidade de Águas;
- h) Controlar e gerir o sistema de telegestão dos SMN, com recurso a adequadas tecnologias de informação;
- i) Dirigir o parque de viaturas e controlar a distribuição e utilização dos equipamentos e ferramentas afetos à Unidade de Águas;
- j) Providenciar a reparação de máquinas e viaturas da Unidade de Águas;
- k) Assegurar a execução de trabalhos de conservação dos edifícios dos SMN e, sempre que solicitado, das instalações afetas aos sistemas de abastecimento de água e de saneamento de águas residuais domésticas;
- l) Assegurar as atualizações tecnológicas, nomeadamente as ligadas às energias renováveis;
- m) Gerir contratos de energia acompanhamento e avaliação de contratos relativos a consumos, energia reativa, soluções de otimização e compatibilização de tarifários;
- n) Analisar e emitir pareceres técnicos sobre projetos de equipamentos nas áreas das redes de águas, edifícios, contadores e telemetria;
- o) Gerir as instalações e os equipamentos eletromecânicos, nomeadamente na área energética;
- p) Assegurar e controlar a assistência, manutenção e conservação dos equipamentos eletromecânicos;
- q) Garantir e controlar o bom funcionamento dos equipamentos instalados nas estações elevatórias de abastecimento de água e de águas residuais domésticas;
- r) Assegurar a operação e manutenção dos sistemas de automatismos telegestão associados às redes de abastecimento de água e saneamento de águas residuais domésticas.
- s) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior relativos à unidade orgânica que chefia.

2 – A Unidade de Águas compreende:

- a) Secção de Obras e Projectos;
- b) Secção de Leituras e Faturação;
- c) Secção de Águas;

Artigo 13º - Secção de Obras e Projectos

Compete à Secção de Obras e Projectos:

- a) Assegurar a elaboração dos estudos e projetos de conceção e dimensionamento das infraestruturas de abastecimento de água e de saneamento de águas residuais domésticas;
- b) Propor o lançamento de procedimentos para a contratação de estudos e projetos;
- c) Assegurar a articulação com a câmara municipal e outras entidades que operam no subsolo para garantir a segurança das redes de água e de águas residuais domésticas;
- d) Organizar os processos de empreitadas de obras públicas para lançamento de procedimentos com vista à sua adjudicação;
- e) Analisar e dar parecer sobre estudos prévios referentes a infraestruturas de água e saneamento;
- f) Apreciação de projetos de loteamentos e de obras particulares, no âmbito das redes de abastecimento de água e saneamento de águas residuais domésticas;
- g) Coordenar a fiscalização em operações de loteamento e de obras particulares;
- h) Apresentar propostas de desenvolvimento relativas às novas tecnologias e de normalização dos procedimentos e materiais;
- i) Fiscalização de operações de loteamento e obras particulares, ramais de ligação e todas as ligações às redes públicas de abastecimento de água e saneamento de águas residuais domésticas;
- j) Vistoria e fiscalização de redes prediais, e atuação de acordo com os regulamentos em vigor, no domínio das redes de abastecimento de água e saneamento de águas residuais domésticas;
- k) Assegurar a execução de todos os trabalhos de topografia;
- l) Assegurar o acompanhamento topográfico das obras de empreitada e de administração direta;
- m) Assegurar o registo de toda a informação proveniente dos projetos de loteamento, das novas infraestruturas e da manutenção das redes;
- n) Assegurar o cumprimento dos projetos;
- o) Assegurar a atualização constante e permanente dos cadastros dos sistemas públicos de abastecimento de águas e saneamento de águas residuais domésticas em sistema georreferenciado;
- p) Assegurar a marcação em base digital e a atualização permanente dos cadastros dos ramais de ligação de água e esgotos;
- q) Promover a interligação entre os SIG e o sistema de gestão comercial;
- r) Assegurar a execução dos trabalhos solicitados de construção de elementos para as redes de abastecimento águas e de saneamento de águas residuais domésticas;
- s) Assegurar a execução de trabalhos de conservação dos edifícios dos SMN e, sempre que solicitado, das instalações afetas aos sistemas de abastecimento de água e de saneamento de águas residuais domésticas;
- t) Assegurar a execução dos trabalhos solicitados de construção de elementos para as redes de abastecimento águas e de saneamento de águas residuais domésticas;

- u) Assegurar a execução de obras por administração direta;
- v) Promover a construção, reabilitação e manutenção dos sistemas infraestruturais de abastecimento de água e saneamento de águas residuais domésticas;
- w) Assegurar a construção dos ramais de ligação;
- x) Assegurar a manutenção dos equipamentos instalados no interior dos edifícios e grupos geradores.

Artigo 14º - Secção de Leituras e Faturação

1 - Compete à Secção de Leituras e Faturação:

- a) Assegurar o serviço de atendimento presencial e telefónico;
- b) Emitir guias de receita e liquidar taxas, licenças e outros rendimentos relacionados com os serviços prestados pelos SMN;
- c) Assegurar todo o expediente relativo à elaboração de contratos de prestação de serviços de abastecimento de água, saneamento de águas residuais domésticas e gestão de rsu;
- d) Elaborar, escriturar e conservar os ficheiros dos/das utentes;
- e) Organizar as leituras de consumos de acordo com os contratos existentes;
- f) Assegurar e efetuar o controlo e leituras de contadores, bem como a gestão e orientação das leitoras e dos leitores;
- g) Emitir faturação mensal, de acordo com o calendário previamente estabelecido;
- h) Verificar os recibos e as listagens de consumo de água;
- i) Executar a cobrança da faturação emitida;
- j) Organizar e atualizar o ficheiro/aplicação informática sobre as faturas, cobranças consumos e dados das/dos utentes;
- k) Remeter avisos de dívida e interrupção da prestação de serviços;
- l) Elaborar e acompanhar o cumprimento de planos de pagamento de dívidas;
- m) Assegurar o processamento de dados relativos aos consumos e faturação de água para efeitos estatísticos;
- n) Proceder à verificação sumária das instalações de água, nomeadamente no que respeita ao contador e torneira de segurança;
- o) Receber e dar seguimento a todas as reclamações e sugestões apresentadas;
- p) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior relativos à unidade orgânica que chefia.

2 – A Secção de Leituras e Faturação compreende o Serviço de Contadores e Instalações.

Artigo 15º - Serviço de Contadores e Instalações

Compete ao Serviço de Contadores e Instalações:

- a) Proceder à montagem, levantamento e selagem de contadores de acordo com as ordens de serviço, bem como executar as suspensões, restabelecimentos e substituições;

- b) Renovar o parque de contadores;
- c) Verificar os contadores, nos termos decorrentes do enquadramento legal;
- d) Assegurar e manter o registo atualizado dos contadores e das instalações.

Artigo 16º - Secção de Águas

1 – À Secção de Águas compete a coordenação e gestão dos seguintes serviços:

- a) Serviço de Abastecimento de Água;
- b) Serviço de Saneamento de Águas Residuais Domésticas.

Artigo 17º - Serviço de Abastecimento de Água

Compete ao Serviço de Abastecimento de Água:

- a) Assegurar a realização dos programas de operação e manutenção das redes de adução e de distribuição de água;
- b) Efetuar o levantamento de eventuais deficiências para elaboração de estudos e obras correspondentes;
- c) Propor a utilização de novas tecnologias para deteção e prevenção de avarias na rede de adução e de distribuição de água;
- d) Assegurar a manobra dos equipamentos de segurança instalados na rede de adução e distribuição de água;
- e) Assegurar a resposta pronta, eficaz e eficiente a ocorrências verificadas no sistema de adução e distribuição de água.
- f) Supervisionar as atividades relativas à captação, adução, tratamento e distribuição de água para consumo público, de acordo com as disposições legais em vigor;
- g) Prover a aquisição atempada das matérias-primas de tratamento;
- h) Efetuar a conservação geral de toda a aparelhagem de tratamento e providenciar a existência de aparelhagem de reserva indispensável;
- i) Controlar a qualidade de água distribuída mediante análises químicas e bacteriológicas da mesma

Artigo 18º - Serviço de Saneamento de Águas Residuais Domésticas

Compete ao Serviço de Saneamento de Águas Residuais Domésticas:

- a) Assegurar a realização dos programas de operação e manutenção das redes de drenagem;
- b) Efetuar o levantamento de eventuais deficiências para elaboração de estudos e obras correspondentes
- c) Propor a utilização de novas tecnologias para deteção de afluências indevidas e prevenção de colapso;
- d) Garantir a prestação do serviço de limpeza de fossas sépticas;

- e) Informar sobre atividades insalubres, incómodas, perigosas ou tóxicas que possam fazer perigar a saúde pública;
- f) Participar em ações de fiscalização e ou vistorias de proteção e defesa da saúde pública;
- g) Fiscalizar a descarga de águas residuais de atividades económicas, bem como as respetivas condições de ligação ao sistema público de drenagem.

Artigo 19.º - Unidade de Resíduos e Limpeza

1 - A Unidade de Resíduos e Limpeza é dirigida por um/a Chefe de Unidade, diretamente dependente do Conselho de Administração, competindo-lhe:

- a) Coordenar e fiscalizar as atribuições cometidas à Unidade de Resíduos e Limpeza;
- b) Executar e fazer executar as instruções e determinações superiores e todos os trabalhos, incluindo informações, pareceres e projetos que estejam dentro das suas funções específicas e conhecimentos;
- c) Tomar as medidas necessárias em caso de avaria ou acidente de que possam resultar consequências graves ou prejuízos para os SMN, dando imediato conhecimento das providências adaptadas ao Conselho de Administração;
- d) Participar na elaboração do relatório e na proposta do plano de atividades, bem como no orçamento anual;
- e) Superintender às subunidades orgânicas que integram a Unidade de Resíduos e Limpeza;
- f) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior relativos à unidade orgânica que chefia.

2 – A Unidade de Resíduos e Limpeza compreende:

- a) Secção de Resíduos Urbanos;
- b) Secção de Limpeza.

Artigo 20.º - Secção de Resíduos Urbanos

Compete à Secção de Resíduos Urbanos:

- a) Planear, coordenar e controlar o sistema de gestão e tratamento de resíduos sólidos urbanos (rsu), na área do Município;
- b) Assegurar a execução das operações de recolha e transporte de rsu para destino adequado;
- c) Assegurar a lavagem e desinfeção, manutenção e substituição dos equipamentos de deposição e transporte de rsu;
- d) Programar e proceder à instalação do equipamento de deposição ou demais equipamentos urbanos necessários à promoção da limpeza urbana;

- e) Aplicar e zelar pelo cumprimento de normas legais e regulamentares no âmbito da gestão dos resíduos sólidos urbanos e saúde pública.
- f) Gerir o parque de viaturas, máquinas e equipamentos, distribuindo-o conforme a necessidades dos serviços da unidade;
- g) Informar, estudar e propor as atuações e obras consideradas necessárias para a exploração, conservação e manutenção dos sistemas de recolha e transporte de resíduos sólidos urbanos e limpeza urbana, visando sempre o desenvolvimento, extensão e melhoria do serviço prestado ao público;
- h) Emitir, quando aplicável, informação sobre o tipo e localização dos equipamentos de recolha de resíduos sólidos urbanos em operações urbanísticas;
- i) Fiscalizar e zelar pelo funcionamento normal dos sistemas de recolha e transporte de resíduos sólidos urbanos e limpeza urbana;
- j) Manter atualizado o ficheiro de registos de rsu;
- k) Cooperar com os serviços da Câmara Municipal da Nazaré e outras entidades em ações que contribuam para a melhoria do ambiente e qualidade de vida dos habitantes do concelho.

Artigo 21.º - Secção de Limpeza

Compete à Secção de Limpeza:

- a) Planear, coordenar e controlar a gestão da higiene e limpeza de vias e espaços públicos da área do Município;
- b) Efetuar o serviço de limpeza urbana do concelho, designadamente, através dos serviços de varredura, lavagem e limpeza geral dos espaços públicos, e do mobiliário e equipamento urbano neles instalados;
- c) Assegurar a limpeza e salubridade dos espaços públicos de forma a garantir a saúde pública; d) Providenciar a eliminação de focos de insalubridade, designadamente através da eliminação de pontos de lixo.

Artigo 22º - Unidade de Transportes

1 - A Unidade de Transportes é dirigida por um Chefe de Unidade, diretamente dependente do

Conselho de Administração, competindo-lhe:

- a) Coordenar e fiscalizar as atribuições cometidas à Unidade de Transportes;
- b) Assegurar o funcionamento dos transportes em conformidade com as deliberações do Conselho de Administração;
- c) Executar e fazer executar as instruções e determinações superiores e todos os trabalhos, incluindo informações, pareceres e projetos que estejam dentro das suas funções específicas e conhecimentos;

- d) Tomar as medidas necessárias em caso de avaria ou acidente de que possam resultar consequências graves ou prejuízos para os SMN, dando imediato conhecimento das providências adaptadas ao Conselho de Administração;
- e) Participar na elaboração do relatório e na proposta do plano de atividades, bem como no orçamento anual;
- f) Superintender às subunidades orgânicas que integram a Unidade de Transportes;
- g) Cumprir e monitorizar o cumprimento relativo as disposições legais e regulamentares de carácter técnico;
- h) Elaborar os programas de controlo da qualidade do serviço de transporte de passageiros, submetê-los, caso necessário, à aprovação pelas entidades competentes, implementá-lo, monitorizá-lo e, face aos resultados obtidos, promover as ações necessárias à melhoria do serviço prestado aos utilizadores;
- i) Assegurar a lavagem, lubrificação, e mudança e reposição de níveis de óleos e afins nos veículos, máquinas e equipamentos;
- j) Assegurar a reparação de veículos, máquinas e equipamentos;
- k) Assegurar a execução dos programas de manutenção de veículos, máquinas e equipamentos;
- l) Manter atualizado o cadastro de veículos, máquinas e equipamentos;
- m) Assegurar a atualização das bases de informação estatística de veículos, máquinas e equipamentos;
- n) Zelar pela conservação de veículos, máquinas e equipamentos e propor medidas que visem a melhoria do desempenho;
- o) Assegurar o cumprimento dos requisitos legais de circulação viária de veículos e máquinas, bem como de todos os requisitos legais relacionados com o transporte de passageiros;
- p) Colaborar nos processos de aquisição, retoma e abate de veículos, máquinas e equipamentos;
- q) Planear, coordenar e controlar a gestão da higiene e limpeza de edifícios, equipamentos e veículos dos SMN;
- r) Efetuar o serviço de limpeza através de serviços de lavagem e limpeza geral de edifícios, equipamentos e veículos dos SMN.
- s) Assegurar a limpeza e salubridade de edifícios, equipamentos e veículos dos SMN, de forma a garantir a saúde pública:
- t) Assegurar a conservação do património dos SMN.

Artigo 23º - Secção de Transportes Rodoviários

Compete à Secção de Transportes Rodoviários:

- a) Assegurar a prestação dos serviços de transporte público coletivo urbano na freguesia da Nazaré;
- b) Organizar, executar e controlar a prestação de transporte público coletivo, procurando maximizar o aproveitamento dos meios afetos no sentido de conseguir a sua melhoria, a

racionalização da exploração e adequação da oferta à procura com redução dos custos de exploração;

- c) Planificar, gerir e emitir parecer sobre a cedência de veículos de passageiros à Câmara Municipal Nazaré;
- d) Implementar políticas de qualidade e divulgar o sistema de transportes coletivos na área de atuação, assim como gerir o equipamento de suporte existente na rede de transportes;
- e) Gerir os meios materiais e tornar operacional o parque de veículos disponíveis, controlando as alterações de situação em função do serviço a disponibilizar e gerir os meios humanos necessários ao controlo da rede de transportes;
- f) Elaborar e divulgar a escala de serviço adequada à realização dos serviços;
- g) Alertar para ajustamentos ou desajustamentos, incorreções ou quaisquer necessidades de alteração da programação e fazer sugestões, visando a melhoria da organização da prestação dos serviços de transporte;
- h) Gerir os processos de sinistro e o seu acompanhamento no exterior, procedendo às averiguações necessárias ao total esclarecimento das ocorrências avaliando as necessidades de participação à seguradora;
- i) Gerir os processos de reclamação do serviço, procedendo às averiguações necessárias ao total esclarecimento das causas das mesmas;
- j) Registrar e tratar, incluindo estatisticamente, a informação relativa aos processos de sinistro e gerir a correspondência necessária com autoridades policiais e outras;
- k) Estudar e atualizar as formas de prestação do serviço de transporte e proceder à recolha e tratamento dos dados resultantes da exploração da rede, com vista à obtenção de informação estatística necessária à avaliação e monitorização, da rede de transporte.
- l) Registrar e tratar, incluindo estatisticamente, a informação relativa a paragens, avarias, anomalias, manutenções, número de passageiros e número de viagens anuais por tipo de utente utilizador da rede.

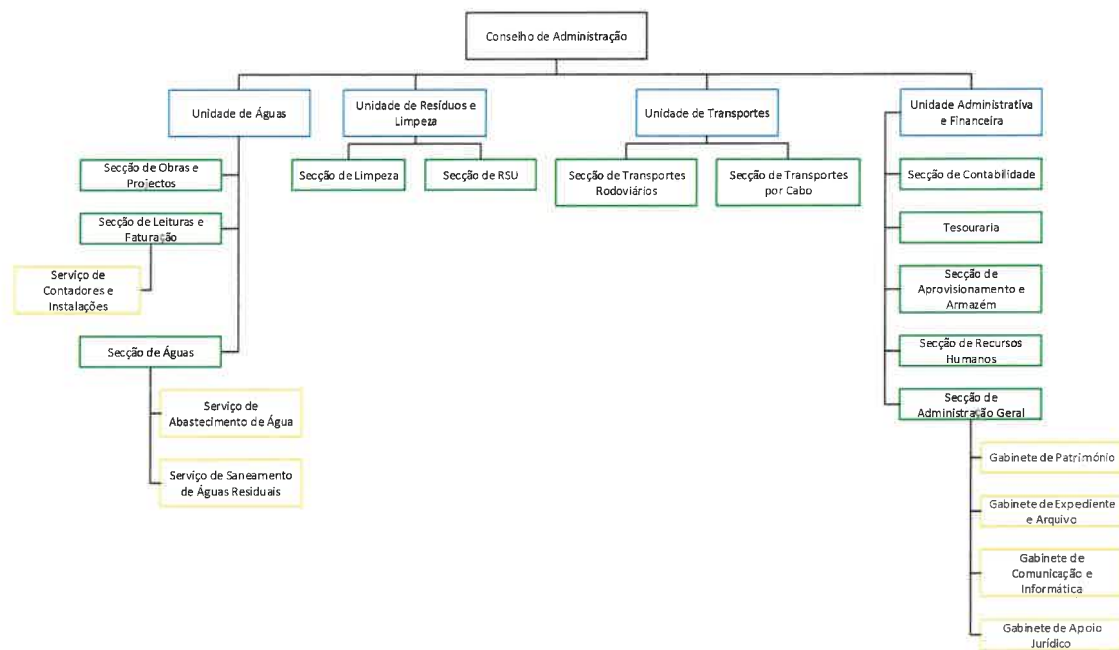
Artigo 24.º - Secção de Transportes por Cabo

Compete à Secção de Transportes por Cabo:



- a) Gerir o Ascensor da Nazaré, assegurando o serviço de transporte coletivo de pessoas entre a Praia da Nazaré e o Sítio da Nazaré;
- a) Elaborar e divulgar a escala de serviço adequada à realização dos serviços;
- b) Manter as carruagens em bom estado de conservação e limpeza;
- c) Assegurar o bom estado conservação da linha férrea, rede de comunicações, rede elétrica e iluminação do percurso;
- d) Garantir a operacionalidade de todos os sistemas de segurança e comunicações;
- e) Proceder aos trabalhos de desmatção ao longo do percurso, bem como a manutenção dos canteiros;

- f) Definir os horários de forma ajustada à procura, adotando rapidamente medidas corretivas que se revelem necessárias;
- g) Alertar para ajustamentos ou desajustamentos, incorreções ou quaisquer necessidades de alteração da programação e fazer sugestões, visando a melhoria da organização da prestação dos serviços de transporte por cabo;
- h) Registrar e tratar, incluindo estatisticamente, a informação relativa a paragens, avarias, anomalias, manutenções, número de passageiros e número de viagens anuais;
- i) Gerir os processos de reclamação do serviço, procedendo às averiguações necessárias ao total esclarecimento das causas das mesmas;
- j) Promover todas as ações necessárias à segurança dos utilizadores e das utilizadoras dos equipamentos.

ANEXO II Organograma



CCDR LVT

PARECER	DESPACHO
<p>Em total concordância com a pronúncia aqui oferecida sobre a questão submetida a apreciação desta Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional pelos Serviços Municipalizados da Nazaré, submete-se à consideração superior a transmissão deste parecer à entidade consulente para os efeitos tidos por convenientes.</p> <p>A Diretora de Serviços</p>  <p>Margarida Cucharra</p> <p>24-03-2023</p>	<p>Concordo com o parecer emitido</p> <p>O Vice-Presidente</p>  <p>Joaquim Sardinha</p> <p>27-03-2023</p>

Informação Número

Pasta Número

Data

I05370-202303-

100.20.001.00014.2023

16/03/2023

DSAJAL/DAJ

ASSUNTO: **Serviços Municipalizados da Nazaré.
Cargos Dirigentes nos Serviços Municipalizados.**

Em referência ao assunto em epígrafe, o Sr. Presidente do Conselho de Administração dos Serviços Municipalizados da Nazaré solicitou a emissão de parecer jurídico a esta Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional sobre a possibilidade legal da criação de cargos de direção intermédia de 3.º grau nos Serviços Municipalizados, bem como sobre a possibilidade de criar unidades orgânicas lideradas por dirigentes intermédios de 3.º grau e quais os requisitos necessários para esse efeito.

I - Apreciação.

1. O Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, na sua redação atual, estabelece o regime jurídico da organização das autarquias locais, que se aplica aos municípios e às freguesias.
2. De acordo com o artigo 4.º do referido diploma: « 1 - *A estrutura interna da administração autárquica consiste na disposição e organização das unidades e subunidades orgânicas dos respetivos serviços.* 2 - *Para efeitos do presente decreto-lei, consideram-se: a) «Unidades orgânicas» as unidades lideradas por pessoal dirigente; b) «Subunidades orgânicas» as unidades lideradas por pessoal com funções de coordenação.»*
3. Ainda no âmbito do mesmo diploma, compete à Assembleia Municipal, sob proposta da Câmara Municipal, aprovar o modelo de estrutura orgânica do Município; aprovar a estrutura nuclear; definir as correspondentes unidades orgânicas nucleares; **definir o número máximo de unidades orgânicas flexíveis**; definir o número máximo total de subunidades orgânicas; definir o número máximo de equipas multidisciplinares, bem como o estatuto remuneratório dos chefes de equipa e definir o número máximo de equipas de projeto «cf. artigo 6.º».
4. Acresce que nos termos do n.º 3 do artigo 10.º do mencionado diploma, a estrutura flexível é composta por unidades orgânicas flexíveis, dirigidas por um chefe de divisão municipal, as quais são criadas, alteradas e extintas por deliberação da câmara municipal, que define as respetivas competências, cabendo ao presidente da câmara municipal a afetação ou reafetação do pessoal do respetivo mapa, de acordo com o limite previamente fixado.
5. Por seu lado, compete à Câmara Municipal, dentro dos limites fixados pela Assembleia Municipal, criar unidades orgânicas flexíveis e definir as respetivas atribuições e competências.
6. Com efeito, compete à Assembleia Municipal fixar o número máximo de unidades orgânicas flexíveis dos serviços do Município «que compreendem os Serviços Municipalizados», sendo competência da Câmara Municipal, dentro desses limites, criar as unidades orgânicas flexíveis e definir as respetivas atribuições e competências.
7. Em suma, é a estrutura orgânica dos serviços, aprovada pela Assembleia Municipal, sob proposta da Câmara Municipal, que pode prever cargos de direção intermédia de 3.º grau ou inferior.

CCDR LVT

8. Nos termos da Lei n.º 50/2012, de 31 de agosto, na sua redação atual, os Serviços Municipalizados são serviços integrados na estrutura organizacional dos Municípios que dispõem de organização autónoma, sendo geridos de forma empresarial.
9. Não obstante a sua organização autónoma, os serviços Municipalizados são destituídos de personalidade jurídica e integrados na pessoa coletiva Município. Por essa razão, o mapa de pessoal é o do Município, não obstante dever ser desdobrado para os Serviços Municipalizados.
10. A Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua atual redação, estabelece o Estatuto de Pessoal Dirigente «EPD» dos serviços e organismos da administração central, local e regional do Estado.
11. Os cargos dirigentes são os constantes no artigo 2.º, dispondo o seu n.º 6 que: *«Os diplomas orgânicos ou estatutários dos serviços e órgãos públicos abrangidos pela presente lei estabelecem, expressamente, a qualificação e grau dos respetivos cargos dirigentes, nos termos do n.º 2, a respetiva designação, bem como, tratando-se de cargos de direção intermédia de 3.º grau ou inferior, as correspondentes competências.»*
12. Sobre a área de recrutamento dos cargos de direção intermédia de 3.º grau ou inferior, o n.º 2 do artigo 20.º do EPD, vem estabelecer: *«Os diplomas orgânicos ou estatutários dos serviços e órgãos públicos abrangidos pela presente lei estabelecem, expressamente, a área e os requisitos de recrutamento dos titulares dos cargos de direção intermédia de 3.º grau ou inferior.»*
13. O EPD aplica-se ao pessoal dirigente das Câmaras Municipais e dos serviços Municipalizados, com as adaptações contantes, atualmente, da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na sua atual redação.
14. A possibilidade legal dos Municípios preverem nas suas estruturas internas e mapas de pessoal cargos de direção intermédia de 3.º grau ou inferior surgiu com a publicação do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 29 de outubro, cujo artigo 16.º veio alterar a redação do n.º 3 do artigo 2.º do então vigente Decreto-Lei n.º 93/2004, de 20 de abril.
15. A Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, veio manter essa possibilidade, dispondo que a estrutura orgânica pode prever a existência de cargos de direção intermedia de 3.º grau ou inferior «cf. n.º 2 do artigo 4.º».
16. E mais, o n.º 3 do mesmo preceito, veio estabelecer que: *«No caso previsto no número anterior, cabe à Assembleia Municipal sob proposta da Câmara Municipal a definição das competências, da área, dos requisitos do recrutamento, entre os quais a exigência de licenciatura adequada, e do período de experiência profissional, bem como da respetiva remuneração, a qual deve ser fixada entre a 3.ª e 6.ª posições remuneratórias, inclusive, da carreira geral de técnico superior.»*
17. Segundo o artigo 12.º da citada Lei n.º 50/2012, de 31 de agosto, os Serviços Municipalizados são geridos por um Conselho de Administração, constituído por um presidente e dois vogais, cujos membros são nomeados pela Câmara Municipal.
18. Por sua vez, ao Conselho de Administração compete deliberar sobre todos os assuntos relacionados com a gestão e a direção dos recursos humanos dos Serviços Municipalizados, assim como preparar as opções do plano e o orçamento a apresentar à Câmara Municipal «cf. artigo 13.º da Lei n.º 50/2012.»

19. Atentas as competências do Conselho de Administração, parece-nos que poderá, dentro dos limites fixados pela Assembleia Municipal, propor à Câmara Municipal a fixação de um número de cargos de direção intermédia de 3.º grau e esta submeter à Assembleia Municipal a sua aprovação.
20. Sobre a área de recrutamento para os cargos de direção intermédia de 3.º grau dos Serviços Municipalizados e sem prejuízo do preceituado nos n.ºs 2 e 3 do artigo 20.º do EPD (1) e (2), parece-nos que, no respeito pelo princípio da unidade do sistema jurídico sobre o assunto, a que acrescem os princípios da igualdade de tratamento e da justiça, deve ser respeitado o regime estabelecido no n.º 3 do artigo 4.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto. Isto é, cumprir o que for definido pela Assembleia Municipal para esses cargos.
21. Ou então, a definição das competências, da área, dos requisitos de recrutamento, entre os quais a exigência de licenciatura adequada e o período de experiência profissional, bem como a remuneração, que deve ser fixada entre a 3.ª e 6.ª posições remuneratórias, inclusive, da carreira geral de técnico superior, poderão ser estabelecidos em Regulamento da Câmara Municipal, a submeter à aprovação da Assembleia Municipal, abrangendo os serviços do Município «cf. alínea k) do n.º 1 do artigo 33.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua atual redação.»
22. Aos cargos de direção intermédia de 3.º grau correspondem as funções de coordenação e controlo de unidades orgânicas flexíveis, com níveis de autonomia, responsabilidade e dimensão apropriada.
23. Aos titulares dos cargos de direção intermédia de 3.º grau compete coadjuvar o titular do cargo dirigente de que dependam diretamente, bem como coordenar as atividades e gerir os recursos de uma unidade orgânica flexível.
24. Por fim, conforme resulta da interpretação à contrário do disposto no artigo 24.º da Lei n.º 49/2012, o pessoal designado em cargos de direção intermédia de 3.º grau não tem direito a despesas de representação.

II - Conclusões.

1. O EPD aplica-se ao pessoal dirigente das Câmaras Municipais e dos serviços Municipalizados, com as adaptações contantes da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na sua redação atual.
2. A criação de cargos de direção intermédia de 3.º grau ou inferior, está dependente de previsão legal, conforme previsto no artigo 20.º do EPD e nos n.ºs 2 e 3 da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto.
3. A definição das competências, da área, dos requisitos do recrutamento, entre os quais a exigência de licenciatura adequada, e do período de experiência profissional, bem como da respetiva remuneração, a qual deve ser fixada entre a 3.ª e 6.ª posições remuneratórias, inclusive, da carreira geral de técnico superior dos cargos de direção intermédia de 3.º grau, cabe à Assembleia Municipal, sob proposta da Câmara Municipal.

Eis o que, sem prejuízo de melhor opinião, sobre o assunto se informa e submete à consideração superior.

A Técnica Superior Jurista,

CCDR|LVT

Conceição Nabais

Conceição Nabais

- (1) Que dispõe: «2 - Os diplomas orgânicos ou estatutários dos serviços e órgãos públicos abrangidos pela presente lei estabelecem, expressamente, a área e os requisitos de recrutamento dos titulares dos cargos de direção intermédia de 3.º grau ou inferior.»
- (2) E o n.º 3: «Sem prejuízo do disposto no número anterior, a área de recrutamento para os cargos de direção intermédia de unidades orgânicas cujas competências sejam essencialmente asseguradas por pessoal integrado em carreiras ou categorias de grau 3 de complexidade funcional a que corresponda uma atividade específica é alargada a trabalhadores integrados nessas carreiras titulares de curso superior que não confira grau de licenciatura.»

