



REGULAMENTO INTERNO

Sumário

Título I – Princípios Gerais e Disposições Introdutórias (1)

Capítulo I – Princípios Gerais (1)

Capítulo II – Disposições Introdutórias (2)

Título II – Órgãos e Serviços (2)

Capítulo I – Conselho de Administração (2)

Capítulo II – Direcção Delegada (5)

Capítulo III – Direcções de Departamento (9)

Divisão I- Departamento Administrativo e Financeiro (9)

Secção I – Direcção Dep. Administ. E Financeiro (9)

Secção II – Sectores Integrados na DDAF (12)

Divisão II – Departamento de Serviços Técnicos (20)

Secção I – Direcção de Dep.de Serv. Técnicos (21)

Secção II – Divisão de Ambiente (26)

Título III – Disposições Finais e Transitórias (28)

Anexo I

Anexo II

Anexo III

REGULAMENTO INTERNO DOS SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DE CASTELO BRANCO

TÍTULO I Princípios Gerais e Disposições Introdutórias

CAPÍTULO I Princípios Gerais

Artigo 1º Objecto

1 - O presente Regulamento tem por objecto a definição da estrutura dos Serviços Municipalizados de Castelo Branco, adiante designados abreviadamente por SMCB, a competência dos seus órgãos, organização dos seus serviços, o seu quadro de pessoal e respectivo organograma.

2 - Considera-se integrado neste regulamento o mapa de estrutura geral (Anexo I), o organograma (Anexo II) e o quadro de pessoal (Anexo III).

Artigo 2º Natureza

Os SMCB são um serviço público de interesse local sem personalidade jurídica, dotado de autonomia técnica, administrativa e financeira e explorado sob forma empresarial, no quadro da organização municipal e visam satisfazer as necessidades colectivas da população do concelho no âmbito do seu objecto, definido no artigo seguinte.

Artigo 3º Âmbito de Actuação

As actividades dos SMCB têm por objecto principal e essencial:

- a) A captação, adução, tratamento e distribuição de água potável ao domicílio;
- b) A recepção, drenagem e tratamento de esgotos domésticos ou assemelháveis a estes;

- c) Construção, ampliação e conservação da rede de água e esgotos, estações elevatórias e estações de tratamento de águas residuais;
- d) A limpeza e higiene dos espaços urbanos;
- e) A construção e manutenção de espaços verdes e jardins integrados no espaço urbano;
- f) Outros serviços cuja municipalização venha a ser aprovada pela Assembleia Municipal.

CAPÍTULO II

Disposições Introdutórias

Artigo 4º

Macro-Estrutura

Os SMCB são, nos termos da lei, geridos por um Conselho de Administração e a sua macro-estrutura organizativa engloba a direcção-delegada e as unidades orgânicas constituídas pelas direcções de serviços e divisões.

TÍTULO II

Órgãos e Serviços

CAPÍTULO I

Conselho de Administração

Artigo 5º

Definição

1 - O Conselho de Administração é o órgão colegial de gestão e direcção, a quem compete, essencialmente, promover e executar as actividades dos SMCB com vista à prossecução das suas atribuições.

Artigo 6º

Composição

1 - O Conselho de Administração é composto por um presidente, que deverá ser o Presidente da Câmara Municipal, e por dois vogais, que, em princípio deverão ser designados de entre os vereadores a tempo inteiro, podendo

contudo serem nomeados, nos termos da lei, cidadãos de reconhecido valor e experiência.

2 - O secretário do conselho de administração será um dos seus membros ou um funcionário, nomeado para o efeito.

Artigo 7º Mandato

1 - O Conselho de Administração serve pelo período de um ano, podendo ser reconduzido pela Câmara Municipal.

2 - Dentro da vigência do mandato dos órgãos autárquicos e findo cada período referido no número anterior, presume-se a recondução do Conselho de Administração, não havendo deliberação da Câmara Municipal em contrário.

3 - Fora dos casos previstos no nº2, havendo cessação do mandato sem substituição de administradores, a gestão dos SMCB fica entregue ao presidente da Câmara até à designação dos novos membros, a qual deverá realizar-se dentro do prazo máximo de um mês.

Artigo 8º Competências

1 - Compete ao Conselho de Administração:

- a) - Superintender na gestão e direcção dos Serviços;
- b) - Aprovar os projectos dos planos plurianuais de investimento, orçamentos e relatórios de actividade, bem como aprovar as alterações orçamentais e elaborar os documentos finais para prestação de contas, nos termos das disposições legais em vigor;
- c) - Propor a aprovação das tarifas respeitantes ao abastecimento de água, à utilização de saneamento, conservação e tratamento de esgotos, e ainda se for caso disso, à respectiva regulamentação;
- d) Autorizar a realização de obras e a aquisição ou alienação de bens e serviços necessários ao regular funcionamento dos serviços, de acordo com a legislação em vigor;
- e) - Acompanhar a efectivação das despesas através do exame periódico dos balancetes e contas e de relações dos encargos assumidos e dos pagamentos efectuados desde a última reunião;

f) - Deliberar acerca da execução, no regime de empreitadas, das obras necessárias e inscritas nos planos plurianuais;

g) - Proceder à execução do plano de actividades e orçamento;

h) - Propor à Câmara Municipal a aprovação do regulamento, do organograma e do quadro de pessoal;

i) - Nomear as comissões de abertura e a de análise de propostas nos Concursos de fornecimento ou empreitadas;

j) - Aprovar os projectos de infra-estruturas de saneamento básico de loteamentos urbanos;

k) - Proceder à marcação de faltas dos seus membros e à respectiva justificação;

l) - Executar e velar pelo cumprimento das deliberações da Câmara Municipal e da Assembleia Municipal que lhe digam respeito;

2 - Compete ainda ao conselho de administração, no que respeita à administração dos mesmos serviços:

a) - Propor à Câmara Municipal a realização de empréstimos;

b) - Elaborar e apresentar à Câmara Municipal propostas relativas às matérias que legalmente dependam da sua aprovação;

c) - Autorizar os actos de administração relativos ao património imobiliário afecto aos SMCB;

d) - Efectuar contratos necessários ao funcionamento dos serviços;

e) - Exercer os demais poderes conferidos por lei ou por deliberação da Câmara Municipal.

3 - Poderão ser delegadas no director-delegado as competências referidas nas alíneas d), i), e j) do nº 1 e alínea d) do nº 2 do presente artigo.

Artigo 9º **Reuniões**

1 - O Conselho de Administração reúne uma vez por quinzena e, extraordinariamente, sempre que as circunstâncias o justifiquem.



2 - As reuniões extraordinárias serão convocadas com pelo menos 48 horas de antecedência, por meio de convocatória que deve conter, de forma expressa e especificada, os assuntos a tratar na reunião.

3 - As deliberações são tomadas na pluralidade dos votos, estando presentes a maioria do número legal dos membros do órgão, tendo o presidente voto de qualidade em caso de empate.

4 - As actas serão elaboradas sob responsabilidade do director de departamento administrativo e financeiro ou seu legal substituto, que as assinará juntamente com o Presidente do Órgão.

Artigo 10º

Competências do Presidente do Conselho de Administração

1 - Para além de outras competências legalmente previstas compete ao Presidente do Conselho de Administração:

- a) Convocar e dirigir as reuniões do Conselho de Administração;
- b) Acompanhar a actividade dos SMCB na linha geral da política definida pelo Conselho de Administração;
- c) Representar protocolarmente os SMCB em actos oficiais;
- d) Exercer os demais poderes que lhe sejam conferidos por lei ou por deliberação do Conselho de Administração.

2 - Poderá ser delegada no director-delegado a prática de actos específicos de administração.

CAPÍTULO II

Direcção-Delegada

Artigo 11º

Âmbito de funções

O Conselho de Administração poderá confiar, nos limites da lei, a orientação técnica e a direcção administrativa e financeira a um director-delegado.

Todas as competências confiadas ao director-delegado, poderão ser avocadas pelo Conselho de Administração.

Artigo 12º

Responsabilidade

1 - O director-delegado depende directamente do Conselho de Administração, perante o qual é responsável.

2 - O director-delegado assiste às reuniões do Conselho de Administração para efeitos de informação e consulta sobre tudo o que diga respeito à disciplina e ao regular funcionamento dos serviços.

Artigo 13º

Habilitações, nomeação e substituição

1 - O director-delegado dos SMCB, integrados no grupo I, será nomeado em comissão de serviço, em conformidade com a legislação em vigor.

2 - O director delegado será substituído, nas suas faltas ou impedimentos, nos termos da lei.

Artigo 14º

Competências

1 - Ao director-delegado compete especialmente:

a) - A chefia superior, a orientação técnica e a direcção administrativa de todos os serviços, respondendo perante o Conselho de Administração por tudo o que diz respeito à disciplina e ao regular funcionamento dos SMCB;

b) - A direcção e gestão dos recursos humanos dos SMCB;

c) - Despachar e assinar a correspondência dos SMCB, assim como os boletins estatísticos, requerimentos de licenciamento e apólices de contratos;

d) - Preparar o projecto de orçamento e do plano plurianual e submetê-los à apreciação do Conselho de Administração;

e) - Apresentar anualmente ao Conselho de Administração o relatório de exploração e resultados do exercício, instruídos com o inventário, balanço e contas respectivas;

f) - Executar e fazer executar as deliberações do Conselho de Administração;

g) - Deslocar internamente por conveniência de serviço os funcionários;

h) - Mandar proceder a inquéritos e instaurar processos disciplinares e suspender pessoal preventivamente;

- i) - Propor a celebração de contratos de trabalho a termo;
- j) - Emitir ordens de serviço, despachos, instruções ou normas de serviço internas, relativas a determinações ou providências a tomar;
- k) - Representar os SMCB em quaisquer actos para que seja designado e praticar os actos preparatórios das resoluções finais da competência do Conselho de Administração ou do seu presidente;
- l) - Estudar e propor ao Conselho de Administração as medidas e providências que julgar oportunas com vista a otimizar as acções, rentabilizar os meios e promover o equilíbrio financeiro dos Serviços;
- m) - Assinar todas as autorizações de pagamento, previamente visadas pelo director de Serviços Administrativos e Financeiros, para posterior conferência do presidente do Conselho de Administração;
- n) - Autorizar os pagamentos em prestações, relativos a trabalhos efectuados pelos Serviços Municipalizados;
- o) - Autorizar, ocorrendo motivo devidamente justificado ou urgente conveniência de serviço, o exercício de funções a tempo parcial e a prestação de trabalho extraordinário ou em dias de descanso semanal, descanso complementar e feriados, bem como adoptar os horários de trabalho mais adequados ao funcionamento dos serviços, observados os condicionalismos legais;
- p) - Autorizar o gozo e acumulação de férias e aprovar o respectivo plano anual;
- q) - Autorizar o pagamento dos abonos e prestação de regalias a que os funcionários, agentes ou contratados tenham direito nos termos e cumpridos os requisitos da lei;
- r) - Justificar e injustificar as faltas.

2 - Compete ainda ao director-delegado:

- a) - Prestar informação fundamentada e com a devida antecedência, ao Conselho de Administração, relativamente ao provimento, à renovação ou cessação de cargos em comissão de serviço;
- b) - Apresentar ao Conselho de Administração, devidamente informados os processos de avaliação e classificação de pessoal, bem como propostas de louvores e prémios;
- c) - Autorizar a inscrição de canalizadores;

- d) - Autorizar o pagamento da recuperação de vencimento de exercício perdido aos funcionários e agentes;
- e) - Autorizar o prolongamento das redes de água e de esgotos domésticos e execução de ramais;
- f) - Autorizar a inscrição de funcionários em cursos de formação, estágios, congressos, reuniões, seminários, colóquios ou outras iniciativas semelhantes e as deslocações em serviço;
- g) - Assinar os termos de aceitação e conferir posse a funcionários nomeados e contratados pelo Conselho de Administração;
- h) - Autorizar o pagamento de despesas resultantes de sinistros até ao montante definido pelo Conselho de Administração;
- i) - Delegar competências, com excepção das referidas em 1-i), 1-j), 1-p), 1-r), 2-a), 2-b), 2-c), 2-d), 2-e), 2-f), 2-g) e 2-h);
- j) - Praticar os mais actos necessários à normal gestão dos serviços, cumpridas as exigências legais regularmente previstas.

Artigo 15º **Organização**

1 - A organização dos SMCB compreende:

- A Direcção-delegada;
- A Direcção do Dep. Administrativo e Financeiro;
- A Direcção do Departamento de Serviços Técnicos.

2 - Sob a orientação directa do Director-delegado funcionam:

- O Secretariado;
- O Gabinete Jurídico.

Artigo 16º Secretariado

Ao Secretariado são cometidas as seguintes funções:

- 1 - Desempenho do necessário apoio administrativo directo;
- 2 - Promover a divulgação das deliberações do Conselho de Administração;
- 3 - Promover a divulgação das ordens e notas de serviço bem como toda a informação necessária ao regular funcionamento dos serviços;
- 4 - Dactilografar/digitar para computador todos os ofícios, despachos, informações e documentos elaborados pela Direcção;
- 5 - Acompanhar, junto dos serviços, a recolha de elementos, de informações ou pareceres necessários à tomada de decisões;
- 6 - Efectuar os demais procedimentos administrativos que lhe forem determinados.

Artigo 17º Gabinete Jurídico

- 1 - Ao Gabinete Jurídico, compete:
 - a) - Dar parecer sobre os recursos hierárquicos ou contenciosos, bem como reclamações que envolvam os SMCB, desde que tal lhe seja determinado pelo director-delegado;
 - b) - Elaborar ou dar pareceres sobre projectos legislativos ou regulamentares de interesse para os SMCB, sob determinação do director-delegado;
 - c) - Intervir e instruir em matéria jurídica, os processos gratuitos respeitantes aos SMCB, após a preparação dos mesmos pelos serviços administrativos e financeiros competentes;
 - d) - Dar parecer jurídico sobre todas as matérias de interesse para os SMCB, desde que lhe seja solicitado pelo Conselho de Administração, seu presidente ou pelo director-delegado e intervir em inquéritos no âmbito dos SMCB;
 - e) - Apoiar os SMCB em estreita articulação com o director-delegado, nos assuntos que levantem problemas de ordem jurídica, designadamente no que se refere a processos disciplinares e contratos;



2 - O Gabinete Jurídico funciona em consonância com o director -delegado e com o apoio e em articulação com os sectores a que a matéria respeita.

CAPÍTULO III **Direcção de Departamentos**

DIVISÃO I **Departamento Administrativo e Financeiro**

Secção I **Direcção de Dep. Administrativo e Financeiro (DDAF)**

Artigo 18º **Funções**

1. À Direcção de Departamento Administrativo e Financeiro compete apoiar administrativamente as actividades desenvolvidas pelos restantes serviços, designadamente:

- a) - Assegurar a execução de todas as tarefas que se insiram nos domínios da administração dos recursos, de acordo com as disposições legais aplicáveis e critérios de boa gestão;
- b) - Promover e zelar pela arrecadação das receitas dos SMCB;
- c) - Executar as tarefas inerentes à recepção, classificação, expedição, registo e arquivo de toda a correspondência e de outros documentos endereçados aos SMCB;
- d) - Executar as tarefas inerentes à documentação e informação dos utentes, de divulgação da actividade dos SMCB que interesse de uma forma geral aos mesmos utentes e público em geral;
- e) - Assegurar internamente a aquisição, guarda, inventário e a distribuição dos bens dos SMCB;
- f) - Organizar e dar sequência aos processos administrativos de interesse dos utentes;
- g) - Assegurar a gestão e manutenção das instalações;
- h) - Dirigir o pessoal afecto à DDAF;
- i) - Organizar as contas e participar na elaboração do relatório, na proposta do plano de investimentos e no projecto do orçamento.

2 - Além das competências indicadas no nº1 a Direcção de Departamento Administrativo e Financeiro desempenhará todas aquelas que lhe forem atribuídas pelo Conselho de Administração e director-delegado.

Artigo 19º **Composição**

1 - A Direcção do Departamento Administrativo e Financeiro é cometida ao respectivo director, nomeado em comissão de serviço, nos termos da lei.

2 - A Direcção de Departamento Administrativo e Financeiro compreende as seguintes áreas:

- a) Direcção do Departamento Administrativo e Financeiro;
- b) Facturação e Atendimento;
- c) Compras;
- d) Armazém;
- e) Contabilidade;
- f) Tesouraria;
- g) Recursos Humanos e Expediente;
- h) Informática.

3 - O director de departamento administrativo e financeiro será substituído, nas suas faltas e impedimentos, nos termos da lei.

Artigo 20º **Funções do Dir. de Departamento Administrativo e Financeiro**

Ao director de departamento compete:

- a) Dirigir e coordenar o Departamento Administrativo e Financeiro;
- b) Submeter a despacho do director - delegado, devidamente instruídos e informados, os assuntos que dependam da sua resolução;

- c) Cumprir e fazer cumprir as deliberações e ordens do Conselho de Administração e do director-delegado nos assuntos que digam respeito aos respectivos serviços;
- d) - Assegurar a informação necessária ao director-delegado e entre os serviços, com vista ao seu bom funcionamento;
- e) Organizar a elaboração do plano plurianual de investimentos, orçamento, conta de gerência, relatórios e plano de actividades;
- f) - Informar, estudar e propor ao director-delegado as actuações julgadas necessárias ao aperfeiçoamento organizacional e ao aumento da produtividade e rentabilidade dos serviços a cargo e ao desenvolvimento e melhoria do nível de serviço prestado e à racionalização de recursos;
- g) Controlar a execução orçamental e subscrever ordens de pagamento e guias de receita, bem como verificar e assinar todas as requisições necessárias;
- h) Autenticar e certificar documentos e actos oficiais;
- i) Assegurar a publicação de anúncios, avisos e extractos de nomeação, exoneração ou demissão;
- j) Zelar pela boa ordem do serviço de arquivo, promovendo a adopção de modernas técnicas deste domínio;
- k) Zelar pelo património dos SMCB;
- l) Redigir e subscrever as actas das reuniões do Conselho de Administração;
- m) Executar tudo o mais que as leis e regulamentos lhe cometerem ou que for de decorrência lógica do normal desempenho das suas funções;
- n) Atender as entidades oficiais, sob os aspectos administrativos e financeiros, com a concordância do director delegado;
- o) Designar os funcionários que devem pertencer a cada sector, com excepção dos responsáveis pelos mesmos e deslocá-los, conforme a conveniência de serviço e com a concordância do director-delegado;
- p) Propor a transferência de sector, por conveniência de serviço, do respectivo responsável;
- q) Preparar as alterações e revisões orçamentais;
- r) Coordenar a realização da cobrança e pagamento de todas as receitas e despesas dos SMCB;
- s) Organizar e manter actualizado o património dos SMCB;

t) Controlar a elaboração dos balancetes diários de tesouraria e demais mapas e relatórios.

Secção II

Sectores Integrados no Departamento Administrativo e Financeiros

Artigo 21º

Facturação e Atendimento

1 - Compete ao Sector de Facturação e Atendimento desenvolver todas as tarefas ligadas a leituras, facturação e cobranças, nomeadamente:

- a) Proceder à leitura dos consumos de água e efectuar a respectiva cobrança;
- b) Proceder ao processamento de tarifas ;
- c) Controlar a entrega dos valores cobrados;
- d) Fornecer toda a informação necessária ao cabal planeamento das áreas;
- e) Verificar as reclamações de consumidores e utilizadores relacionadas com leituras e cobranças que não possam ser solucionadas pelo atendimento público e propor as respectivas soluções;
- f) Verificação de contadores, anomalias e consumos fraudulentos;
- g) Proceder à recolha das leituras enviadas pelos consumidores;
- h) Proceder, através dos leitores-cobreadores, à verificação sumária das instalações de água, nomeadamente no que respeita ao contador e torneira de segurança;
- i) Proceder ao controle dos utilizadores de saneamento;
- j) Proceder à elaboração de facturas e recibos respeitantes ao estabelecimento e montagem de ramais de águas e esgotos, ensaios, vistorias e de todos os outros trabalhos executados pelos SMCB;
- k) Proceder à leitura dos consumos de água e efectuar a respectiva cobrança;
- l) Efectuar as operações de débito ao tesoureiro, para efeitos de cobrança;
- m) Coligir todos os elementos estatísticos relativos a consumidores e consumos de água e a utilizadores de saneamento, nos termos da lei vigente;

- n) Manter actualizados os ficheiros de consumidores, contadores e ramais;
- o) Emissão de ordens para efectuar cortes e restabelecimentos de fornecimento de água aos consumidores.

2 - Terá igualmente a responsabilidade do atendimento ao público:

- a) Levar a cabo a realização dos contratos de fornecimento de água e promover a actualização dos ficheiros de consumidores;
- b) Assegurar o atendimento personalizado ao público, no âmbito dos serviços de contratação, ligações, desligações e cobrança local de tarifas e consumos;
- c) Assegurar o atendimento personalizado ao público, auxiliando os utentes na elaboração de exposições, requerimentos ou preenchimento de impressos;
- d) Informar e encaminhar os utentes e público em geral para os serviços adequados, quando for caso disso;
- e) Organizar o processo de inscrição dos técnicos responsáveis pela execução de instalações interiores de água e de esgotos e outros afins, mantendo actualizado o cadastro;
- f) Emissão de guias de receita;
- g) Registo e execução de contratos de fornecimento de água;
- h) Atender as reclamações de consumidores e dar-lhe encaminhamento devido, com vista à sua rápida resolução;
- i) Emitir ordens para efectuar a colocação e levantamento de contadores e confirmar a sua execução.

3 - Compete igualmente a este sector, levar a cabo as tarefas de fiscalização de consumos:

- a) Proceder a vistorias domiciliárias de contadores;
- b) Verificação de contadores, anomalias e consumos fraudulentos;
- c) Analisar reclamações dos consumidores;
- d) Controlar o serviço de leitores;
- e) Fornecer toda a informação necessária ao cabal planeamento de áreas de leitura.

Artigo 22º

Compras

Compete ao sector de compras:

- a) Proceder ao estudo do mercado de bens e serviços e organizar os respectivos processos de fornecimento, devidamente autorizados;
- b) Preparar, instruir e proceder à abertura de concursos;
- c) Elaborar as requisições necessárias, após adequada instrução dos respectivos processos;
- d) Organizar e actualizar o ficheiro de fornecedores, classificados por artigos e com a anotação do seu comportamento no que se refere a fornecimentos anteriores;
- e) Proceder à actualização e levantamento periódico do ficheiro de materiais, bem como do preço respectivo;
- f) Centralizar propostas dos diversos serviços para aquisição e submetê-las a autorização prévia;
- g) Providenciar a entrada em armazém contra documentos dos materiais adquiridos;
- h) Assegurar o abastecimento regular dos bens indispensáveis ao bom funcionamento dos serviços;
- i) Elaborar estudos de previsibilidade das necessidades e estruturar um plano anual de compras.

Artigo 23º

Armazém

Compete ao sector do armazém:

- a) Garantir uma correcta gestão de stocks através da previsão de aquisições de bens de consumo;
- b) Determinar quantidades económicas de encomendas ;
- c) Gerir stocks e assegurar a realização de inventários;
- d) Remeter à Contabilidade, com a regularidade que lhe for solicitada, relação respeitante ao movimento de entradas e saídas de existências.;

- e) Conferir e registar as entradas e saídas de materiais e produtos, verificando a quantidade, qualidade e características técnicas dos mesmos;
- f) Proceder à arrumação no armazém, segundo as indicações de códigos e referências existentes nos materiais recebidos ;
- g) Manter em boas condições de conservação e funcionalidade os materiais armazenados;
- h) Fornecer ao Sector das Compras as indicações que se mostrem necessárias à manutenção e regular existência dos stocks necessários;
- i) Proceder à inventariação permanente do armazém e balanços de verificação do mesmo;
- j) Garantir a actualização constante do ficheiro por artigo;
- k) Conferir periodicamente as existências e manter fidelidade das mesmas ;
- l) Formular propostas para desencadear processo de venda de sucata ;
- m) Satisfazer os pedidos de material e produtos em depósito, após autorizado e sempre mediante requisição.

Artigo 24º **Secção de Contabilidade**

Compete à Secção de Contabilidade :

- a) Manter organizada a contabilidade;
- b) Preparar as alterações e revisões orçamentais;
- c) Prestar apoio e colaborar na elaboração dos orçamentos e planos de actividades e acompanhar a sua execução;
- d) Organizar as contas de gestão e preparar os elementos indispensáveis à elaboração do relatório de contas;
- e) Efectuar todo o movimento e escrituração da contabilidade de acordo com as normas legais aplicáveis;
- f) Coligir todos os elementos necessários à elaboração da conta de gestão, relatório de actividades, plano de actividades e orçamento, incluindo revisões e alterações;

- g) Supervisionar a arrecadação das receitas e o pagamento das despesas autorizadas;
- h) Conferir a exactidão das operações de arrecadação das receitas, entradas e saídas de fundos por operações de tesouraria e débitos e créditos de valores em documentos efectuados pela tesouraria;
- i) Manter devidamente organizada toda a documentação das contas findas;
- j) Processar e registar ordens de pagamento;
- k) Determinar preços de custo de materiais e serviços;
- l) Verificar e liquidar os descontos para entrega ao Estado e a outras entidades as contribuições, impostos ou taxas dentro dos prazos legais;
- m) Escriturar as contas correntes com empreiteiros e fornecedores;
- n) Organizar e manter actualizado o inventário e cadastro de bens imóveis e móveis afectos aos SMCB;
- o) Proceder ao registo de todos os bens e equipamentos existentes nos serviços, e controlar os abatimentos e transferências do património ;
- p) Executar todo o expediente relacionado com a alienação de bens móveis e imóveis;
- q) Colaborar na realização de conferências periódicas de materiais, de acordo com o que for determinado;
- r) Manter actualizado o registo de contadores;
- s) Emitir e registar cheques.

Artigo 25º **Tesouraria**

1 - À Tesouraria compete:

- a) Assegurar a arrecadação de todas as receitas dos serviços;
- b) Efectuar o pagamento de todas as despesas, depois de devidamente autorizadas;
- c) Elaborar mapas periódicos, incluindo designadamente balancetes e mapas diários de bancos e relatórios finais;

- d) Efectuar nas instituições de crédito os levantamentos, os depósitos e as transferências de fundos;
- e) Manter actualizadas as contas correntes com as instituições de crédito;
- f) Entregar ao director de departamento administrativo e financeiro balancetes diários de tesouraria, acompanhados dos documentos justificativos do movimento, para efeitos de conferencia pela contabilidade;
- g) Elaborar o expediente relativo às cobranças coercivas, quando for caso disso;
- h) Zelar pela segurança das existências em cofre;
- i) Pedir e fornecer às outras secções e serviços, todas as informações e esclarecimentos de que necessitem ou lhe sejam pedidos.

2 - A tesouraria será chefiada por um tesoureiro que, nas suas faltas e impedimentos, será substituído, nos termos da lei.

Artigo 26º

Recursos Humanos e Expediente

1 - Ao Sector de Recursos Humanos e Expediente, directamente dependente do director de departamento administrativo e financeiro, compete prestar apoio técnico administrativo aos órgãos dos SMCB de acordo com os seus objectivos, coordenar o normal desenvolvimento dos processos de recrutamento de pessoal, detectar e identificar necessidades e coordenar programas de formação, propor e garantir a implementação de políticas de pessoal adequadas à realidade empresarial e promover a maior eficiência dos serviços sociais, nomeadamente:

- a) Elaborar estudos e propor normas tendo em vista a execução de medidas de gestão de recursos humanos;
- b) Promover estudos de análise e justificação de funções;
- c) Assegurar os procedimentos técnicos e administrativos referentes ao recrutamento e selecção de pessoal;
- d) Promover os necessários estudos e propor medidas conducentes à melhoria das condições de trabalho;
- e) Assegurar o processamento das remunerações e demais prestações do pessoal dos SMCB;

- f) Organizar e manter actualizado o sistema de informações necessários à gestão de recursos humanos;
- g) Estudar e promover as medidas tendentes à actualização do quadro de pessoal;
- h) Estudar, propor e implementar os procedimentos necessários em termos de condições de trabalho.

2 - Ao Sector de Recursos Humanos e Expediente compete ainda, desenvolver os procedimentos administrativos relativos às seguintes áreas:

- a) Elaborar os estudos e demais procedimentos técnicos no âmbito do recrutamento e selecção de pessoal;
- b) Aposentações, demissões, licenças e mobilidade do pessoal;
- c) Estudo, informação e devida tramitação dos processos de reclamação dos trabalhadores;
- d) Levantamento das necessidades e elaboração de estudos, propostas e demais procedimentos a prover as carências formativas do pessoal, bem como a elaboração do projecto anual de formação e aperfeiçoamento profissional;
- e) Estatísticas de sinistralidade no trabalho, da mobilidade do pessoal, do absentismo e do mais do que os usos dos serviços e as determinações que os superiores impuserem;
- f) Avaliação do desempenho dos trabalhadores, dos níveis da sua integração funcional e disciplinar e da motivação do pessoal;
- g) Racionalização do trabalho, com o recurso às figuras próprias da mobilidade do pessoal;
- h) Análise à estrutura organizacional dos serviços, com detecção das falhas ou insuficiências a suprir;
- i) Ambiente organizacional e relações humanas;
- j) Actualização permanente dos processos individuais, oficiosamente e a requerimento dos interessados;
- k) Elaborar a lista de antiguidade;
- l) Promover a verificação de faltas ou licenças por doença;
- m) Assistência ao procedimento disciplinar competentemente ordenado;



- n) Controlo do ponto;
- o) Processamento de vencimentos, abonos de qualquer espécie e subsídios;
- p) Expediente e arquivo;
- q) Pedir e fornecer às outras áreas, bem como a qualquer funcionário, todas as informações e esclarecimentos de que necessite ou lhe sejam pedidos;
- r) Elaborar, com a devida antecedência, informação relativamente ao termo do período de cada comissão de serviço;
- s) Colaborar com os Serviços de Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho, nas medidas e actividades por estes desenvolvidas, nomeadamente nas que se referem à promoção das condições de trabalho e à prevenção de riscos profissionais;
- t) Desenvolver todas as actividades inerentes ao desenvolvimento da formação profissional nos serviços.

3 - Compete também ao Sector de Recursos Humanos e Expediente desenvolver todas as actividades ligadas às áreas do expediente, de arquivo, documentação e economato, do registo de ordens de serviço e informações e ainda a execução de serviços de apoio, nomeadamente:

- a) Proceder à recepção, registo, classificação, distribuição e expedição de toda a correspondência;
- b) Assegurar o serviço de dactilografia;
- c) Proceder à recepção e registo de requerimentos ou petições, bem como registar avisos, anúncios, regulamentos e outra documentação;
- d) Organizar o ficheiro de legislação e preparação dos elementos necessários à instrução de processos judiciais;
- e) Organizar e actualizar o cadastro de todos os seguros;
- f) Organizar os processos de legalização de todas as viaturas, bem como dos radiotelefonos que as equipam;
- g) Executar as tarefas respeitantes ao arquivo de todos os documentos e processos para esse fim remetidos pelos diversos serviços, promovendo a adopção de planos adequados;
- h) Manter em boa ordem e fácil consulta, livros de trabalho de interesse consultivo, bem como revistas de instrução técnica e científica e outras



espécies bibliográficas, relativas a matérias de interesse para os SMCB, bem como as relativas a toda a administração em particular;

- i) Preparar e registar as ordens de serviço;
- j) Verbetar e catalogar toda a existência do arquivo e organizar o arquivo de todas as actas de reuniões ocorridas nos SMCB, enviadas pelos diversos serviços;
- k) Prestar toda a informação solicitada pelos diversos serviços respeitantes a todas as espécies arquivadas;
- l) Propor, logo que decorridos os prazos estipulados por lei, a inutilização de documentos;
- m) Adquirir, distribuir e conservar os impressos e demais material de expediente e utensílios de uso corrente, e as assinaturas periódicas;
- n) Superintender e assegurar o serviço de reprografia, telefone, fax, portaria, segurança e limpeza das instalações.

Artigo 27º **Gabinete de Informática**

Compete, em especial, ao Gabinete de Informática:

- a) Apoiar os diferentes serviços na informatização de áreas de trabalho da sua competência;
- b) Assegurar a eficácia dos serviços de informatização;
- c) Promover o tratamento automático da informatização de acordo com as prioridades definidas.

DIVISÃO II **Departamento de Serviços Técnicos**

Secção I **Direcção de Departamento de Serviços Técnicos (DDST)**

Artigo 28º

Funções

1 - A Direcção de Departamento de Serviços Técnicos tem por missão a execução, exploração, conservação, controlo e fiscalização dos sistemas de abastecimento de água, saneamento, resíduos urbanos e jardins, nomeadamente a captação, elevação, reserva, tratamento, controlo, transporte e distribuição domiciliária de água, a colecta, tratamento e rejeição final de águas residuais domésticas ou equivalentes, a recolha de resíduos urbanos, a higiene e limpeza urbana, a manutenção dos espaços verdes urbanos e o estudo, desenvolvimento e construção das infra-estruturas próprias dessas actividades, bem como as restantes actividades inerentes ao processo, tais como gestão do parque de viaturas e equipamentos, designadamente:

- a) Dirigir e coordenar os serviços na sua dependência hierárquica;
- b) Garantir o correcto funcionamento de todas as instalações de águas e saneamento, assegurando a sua gestão e manutenção;
- c) Viabilizar a todos os munícipes a utilização eficaz dos serviços de abastecimento de água e saneamento e a qualidade dos mesmos;
- d) Proceder à recolha dos resíduos urbanos;
- e) Manter limpo os espaços urbanos e promover a sua higiene;
- f) Promover a manutenção dos espaços verdes de forma a valorizar o meio urbano;
- g) Propor e colaborar na execução de medidas tendentes ao aperfeiçoamento organizacional e à racionalização de recursos;
- h) Dirigir todo o pessoal afecto à DDST;
- i) Participar na elaboração do relatório e na proposta do plano plurianual de investimentos;

2 - Além das competências referidas no nº1, a direcção de departamento de serviços técnicos desempenhará todas aquelas que lhe forem cometidas pelo Conselho de Administração e pelo director-delegado.

Artigo 29º

Composição

1- O departamento de serviços técnicos é dirigido pelo respectivo director, nomeado em comissão de serviço nos termos da lei.

2 - Directamente dependente desta direcção encontra-se o Gabinete de Fiscalização e Planeamento.

3 - O Departamento de Serviços Técnicos compreende a Divisão de Ambiente e os seguintes sectores:

- 3.1) Captação, Tratamento e Elevação de Água;
- 3.2) Colecta e Tratamento de Águas Residuais;
- 3.3) Operação de Redes de Água e Saneamento.

4 - A Divisão de Ambiente é dirigida por um chefe de divisão, nomeado em comissão de serviço nos termos da lei e engloba:

- 4.1) Recolha de Resíduos Sólidos;
- 4.2) Higiene e Limpeza;
- 4.3) Jardins e Espaços Verdes;
- 4.4) Controlo da Qualidade e Laboratório.

5 - O director de departamento de serviços técnicos, nas suas faltas e impedimentos, será substituído nos termos da lei.

Artigo 30º

Funções do Director de Departamento de Serviços Técnicos

Compete, em especial, ao director de departamento de serviços técnicos:

- 1 - Coordenar e fiscalizar as atribuições cometidas à Divisão de Ambiente;
- 2 - Preparar o expediente e as informações necessárias para despacho do director-delegado e resolução do Conselho de Administração;
- 3 - Dirigir os trabalhos da Direcção de Departamento de Serviços Técnicos, em conformidade com as deliberações do Conselho de Administração e com a orientação do director-delegado;
- 4 - Designar os funcionários que devem pertencer a cada sector, com excepção dos responsáveis pelos mesmos e deslocá-los, conforme a conveniência de serviço e com a concordância do director-delegado;
- 5 - Assegurar a informação necessária ao director-delegado e entre os serviços, com vista ao seu bom funcionamento;

6 - Informar, estudar, projectar e propor ao director-delegado as actuações e obras julgadas necessárias ao aumento da produtividade e rentabilidade dos serviços a seu cargo e ao desenvolvimento, extensão e melhoria do serviço prestado ao público;

7 - Executar e fazer executar as instruções e determinações superiores e de todos os trabalhos, incluindo informações, pareceres de projectos que estejam dentro das suas funções específicas e conhecimentos, desde que ordenados pelo director-delegado;

8 - Fazer executar todos os trabalhos próprios dos serviços que dirige, quer da exploração normal, quer solicitados por outras áreas dos SMCB, prestando a colaboração necessária;

9 - Tomar as medidas necessárias, em caso de avarias ou acidente de que possam resultar consequências graves ou prejuízos para os SMCB, dando imediato conhecimento das providências tomadas ao director-delegado;

10 - Redigir ou mandar redigir o expediente que lhe tenha sido confiado pelo director-delegado;

11 - Apresentar ao director-delegado, sempre que lhe for solicitado ou oportuno, o plano de trabalhos e obras tendentes a melhorar ou ampliar a actividade dos serviços a seu cargo e participar na elaboração do relatório e na proposta do plano plurianual de investimentos.

Artigo 31º

Gabinete de Fiscalização e Planeamento

Compete a este sector:

a) Com o objectivo de fazer cumprir as leis e os regulamentos em vigor, no domínio de redes interiores e exteriores de saneamento básico compete ao gabinete de fiscalização efectuar a análise, vistoria e fiscalização dos projectos e obras particulares sob a coordenação directa do director de departamento e em colaboração estreita no desenvolvimento das tarefas com os técnicos dos sectores de águas e de saneamento;

b) Coordenar, acompanhar e fiscalizar as obras a executar por terceiros;

c) Elaborar e dar pareceres sempre que solicitados, sobre projectos de interesse para os SMCB no âmbito das áreas de actuação definidas;

d) Propor e colaborar na definição de estratégias de desenvolvimento técnico-económico dos sistemas de saneamento básico sob gestão dos SMCB;

- e) Estudar e propor medidas que assegurem a racionalização dos processos e métodos de trabalho e a normalização e simplificação do funcionamento do Departamento de Serviços Técnicos;
- f) Elaborar estudos estatísticos e previsionais de consumos, captações e produção de águas residuais;
- g) Efectuar o acompanhamento das obras dos SMCB, colaborar na execução dos cadastros das infra-estruturas de águas e águas residuais e efectuar os levantamentos topográficos que servirão de base à execução dos projectos e/ou estudos de Engenharia a desenvolver nestes serviços;
- h) Manter actualizado o cadastro cartográfico e digital dos sistemas de abastecimento de água e drenagem e tratamento das águas residuais;
- i) Fornecer informação cadastral e topográfica a pedido dos restantes sectores dos SMCB, entidades oficiais e munícipes.

Artigo 32º **Operação de Redes de Água e Saneamento**

A este sector compete:

- a) As tarefas de gestão de toda a rede de distribuição de água;
- b) A realização de obras de ampliação e remodelação da rede de distribuição de água sob a coordenação do respectivo encarregado;
- c) A execução de ramais domiciliários bem como a execução das ligações, desligações, avarias e reparações do parque de contadores;
- d) A conservação da rede geral de distribuição de água bem como a reparação das eventuais avarias;
- e) A coordenação do piquete de avarias;
- f) Tarefas de ampliação do sistema de recolha, tratamento e rejeição final dos efluentes residuais domésticos ou equivalentes;
- g) A execução das obras de ampliação da rede colectora de saneamento, bem como a sua reabilitação/remodelação e a execução de ramais domiciliários.

Artigo 33º

Sector de Captação, Tratamento e Elevação

1 - A este sector compete a operação do equipamento associado aos sistemas de captação, às centrais elevatórias, aos sistemas de reserva e aos sistemas de tratamento, bem como zelar pela sua conservação, sob coordenação do responsável do sector.

Artigo 34º

Sector de Colecta e Tratamento de Águas Residuais

1 - Compete a este sector, a gestão e operação dos vários órgãos do sistema de águas residuais, nomeadamente as E.T.A.R.'s e estações elevatórias. Compete-lhe ainda zelar pela conservação dos equipamentos electromecânicos e restantes infra-estruturas de construção civil.

Secção II

Divisão de Ambiente

Artigo 35º

Funções

1 - À Divisão de Ambiente compete organizar as actividades de acordo com o previamente estabelecido, bem como proceder à avaliação dos resultados alcançados, promover a qualificação do pessoal, e elaborar pareceres e informações sobre os assuntos da sua competência.

2 - A Divisão de Ambiente é dirigida por um chefe de divisão, que orienta e coordena os sectores a seu cargo e pessoal nela integrada, sob a coordenação do director de departamento.

3 - O chefe de divisão será substituído, nas suas faltas e impedimentos, nos termos da lei.

Artigo 36º

Composição

A Divisão de Ambiente compreende os seguintes sectores:

- a) Sector de Controlo de Qualidade e Laboratório;
- b) Sector Recolha de Resíduos Sólidos;
- c) Sector de Higiene e Limpeza;
- d) Sector de Jardins e Espaços Verdes.

Artigo 37º

Sector de Controlo de Qualidade e Laboratório

1 - O sector de controlo de qualidade e laboratório tem por especial missão o controle da qualidade da distribuição de água, do tratamento dos efluentes e poluição de águas residuais. Tem ainda por missão a elaboração e cumprimento do programa de controlo de qualidade dos serviços prestados, bem como o tratamento estatístico/gráfico, o preenchimento de inquéritos e o fornecimento de informações a solicitação das diversas entidades.

2 - Este sector divide-se em dois subsectores:

2.1 - O subsector do controle de qualidade de distribuição de água para consumo humano o que compete a avaliação permanente da qualidade da água captada, estado qualitativo do funcionamento das captações e a avaliação das necessidades de efectuar novas captações. Compete-lhe ainda efectuar o controle da qualidade de funcionamento dos diferentes órgãos do sistema de distribuição.

2.2 - O subsector de controlo de qualidade do funcionamento das E.T.A.R.'s a que compete a avaliação dos pedidos de ligação à rede pública de unidades industriais, do funcionamento dos sistemas de drenagem e dos sistemas de tratamento existentes nas E.T.A.R.'s.

Artigo 38º

Sector de Recolha de Resíduos Urbanos

Compete a este sector:

- a) A planificação, organização, recolha e transporte para aterro dos resíduos urbanos;
- b) A manutenção e bom uso dos equipamentos, viaturas e recipientes, gerindo os recursos humanos, de modo a assegurar em condições de segurança, eficiência e inocuidade, a recolha dos resíduos sólidos urbanos.

Artigo 39º

Sector de Higiene e Limpeza

1 - Compete ao Sector de Higiene e Limpeza, assegurar em condições de segurança, eficiência e inocuidade, a limpeza das ruas, mantendo a via pública em perfeitas condições de higiene.

2 - Compete-lhe ainda, a manutenção e bom uso dos equipamentos, viaturas e recipientes.

Artigo 40º

Sector de Jardins e Espaços Verdes

Compete a este sector, assegurar a manutenção e limpeza dos jardins e espaços verdes integrados no espaço urbano.

TÍTULO III

Disposições finais e transitórias

Artigo 41º

Quadro

1 - As carreiras, categorias, número de lugares, escalões e índices dos grupos de pessoal são os que constam do quadro apenso como anexo III.

2 - Com a entrada em vigor do presente regulamento promoverá o Conselho de Administração os procedimentos imprescindíveis ao preenchimento dos lugares vagos do quadro de pessoal, nos termos das disposições legais e regulamentares aplicáveis, e da melhor conveniência de serviço, com base em proposta fundamentada do director-delegado.

Artigo 42º

Disposições transitórias

Para fazer face a necessidades transitórias poderá o Conselho de Administração, mediante proposta do director-delegado, proceder à contratação de pessoal a termo certo ou em regime de prestação de serviços, de acordo com as disposições legais em vigor.

Artigo 43º

Organograma

1 - Os órgãos e estrutura dos Serviços Municipalizados da Câmara Municipal de Castelo Branco articulam-se hierarquicamente, nos termos do presente regulamento e do organograma que lhe está apenso como anexo II.

2 - O organograma dos SMCB é obrigatoriamente afixado em todas as unidades de serviço que, esporádica ou habitualmente, garantam atendimento ao público.



Artigo 44º **Cartão de identidade**

1 - Todos os funcionários, agentes e contratados dos SMCB exibirão, quando em serviço, o cartão de identidade próprio dos Serviços Municipalizados.

2 - O modelo do cartão será definido pelo director-delegado e aprovado pelo Conselho de Administração.

Artigo 45º **Revisão**

Incumbe ao Conselho de Administração, mediante proposta do director-delegado, apresentar à Câmara Municipal, para devida tramitação, proposta fundamentada de revisão ao presente Regulamento, em razão da prática e experiência colhida no primeiro ano da respectiva vigência, caso se entenda necessário.

Artigo 46º **Comissões de serviço**

Nos termos da lei, as comissões de serviço dos dirigentes providos em cargos de director de departamento (equiparados a director de serviços), continuam em vigor.

Artigo 47º **Entrada em vigor**

O presente Regulamento entra em vigor no dia imediato ao da sua publicação no Diário da República.



ANEXO I

ANEXO I
AO REGULAMENTO INTERNO DOS SERVIÇOS
MUNICIPALIZADOS DE CASTELO BRANCO

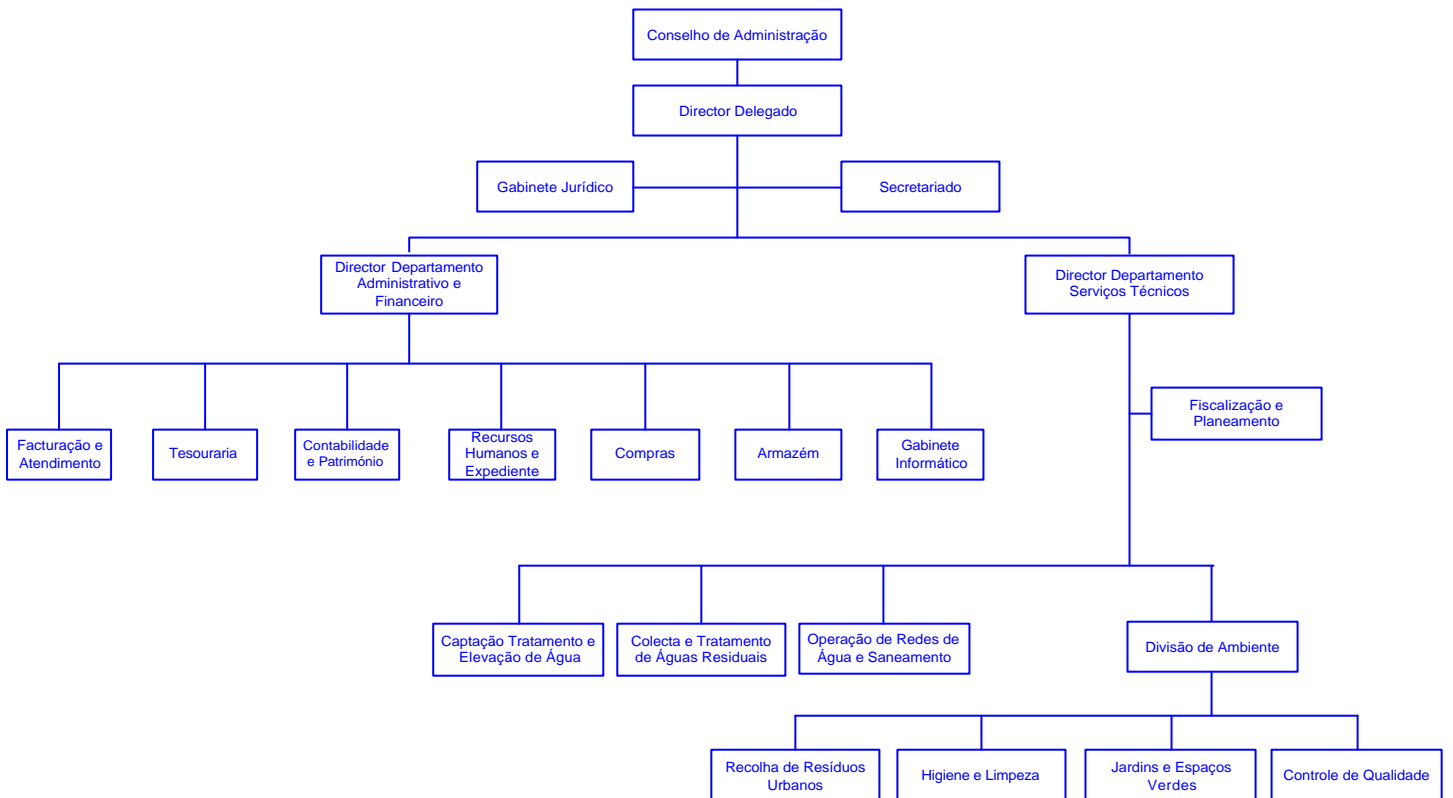
ESTRUTURA GERAL

1. Conselho de Administração
2. Director Delegado
 - 2.1. Gabinete Jurídico
 - 2.2. Secretariado
3. Director de Departamento Administrativo e Financeiro
 - 3.1. Sector Facturação e Atendimento
 - 3.2. Sector de Tesouraria
 - 3.3. Secção Contabilidade e Património
 - 3.4. Sector Recursos Humanos e Expediente
 - 3.5. Sector Compras
 - 3.6. Sector Armazém
 - 3.7. Gabinete Informática
4. Director de Departamento de Serviços Técnicos
 - 4.1. Gabinete de Fiscalização e Planeamento
 - 4.2. Sector Captação, Tratamento e Elevação de Água
 - 4.3. Sector Colecta e Tratamento de Águas Residuais
 - 4.4. Sector Operação de Redes de Água e Saneamento
 - 4.5. Divisão de Ambiente
 - 4.5.1. Sector de Recolha de Resíduos Urbanos
 - 4.5.2. Sector de Higiene e Limpeza
 - 4.5.3. Sector Jardins e Espaços Verdes
 - 4.5.4. Sector Controlo de Qualidade



ANEXO II

ORGANOGRAMA





ANEXO III

