



Serviços Municipalizados da Nazaré

Bairro dos Pescadores – Rua A, 2 – 1º
2450-115 Nazaré

Telef. 262 561 153

Fax 262 568 442

Exmo. Sr. Presidente da Câmara Municipal da
Nazaré

V. Referência	Processo Interno n.º	Nossa Referência	Data
		302/SMN/2018	15-05-2018

Assunto: Estrutura orgânica e funcional dos Serviços Municipalizados da Nazaré – Projeto de regulamento

Exmo. Sr. Presidente

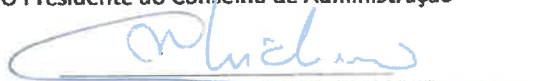
Na sequência da deliberação do Conselho de Administração dos Serviços Municipalizados da Nazaré em reunião de 08/05/2018, submete-se à apreciação da Câmara Municipal da Nazaré o projeto de Regulamento Orgânico e Funcional dos Serviços Municipalizados da Nazaré, elaborado nos termos das disposições conjugadas 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.

O regulamento agora proposto procede à alteração da macroestrutura organizacional dos Serviços Municipalizados da Nazaré, em virtude da necessidade de ajustar e adequar a estrutura às exigências decorrentes das responsabilidades atribuídas a esta entidade nas áreas dos transportes, drenagem das águas residuais domésticas, limpeza urbana, gestão de resíduos sólidos urbanos, bem como adequação das responsabilidades das restantes áreas à nova realidade, garantindo uma gestão autárquica eficaz, colocada ao serviço dos munícipes e que não descure objetivos de qualidade e sustentabilidade.

Mais, nos termos do disposto na alínea m) do n.º 1 do artigo 25.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, e artigo 6.º do Decreto -Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, compete à Assembleia Municipal da Nazaré, sob proposta da Câmara Municipal, aprovar a estrutura orgânica dos serviços municipalizados.

Com os meus respeitosos cumprimentos,

O Presidente do Conselho de Administração


(Walter Manuel Cavaleiro Chicharro)

Anexos:

- Informação n.º 95/TP/2018 de 24/04/2018;
- Projeto de Regulamento Orgânico e Funcional dos Serviços Municipalizados da Nazaré



MUNICÍPIO DA NAZARÉ – CÂMARA MUNICIPAL

INFORMAÇÕES / DESPACHOS

Ao Sr. Presidente

16-05-2018

Ana Neto

Ana Neto

À Reunião
17-05-2018

Walter Chicharro

Ao Sr. Carlos Mendes para inserir o
assunto na OD da próxima RCM,
conforme despacho do Sr. Presidente da
Câmara.

18-05-2018

Helena Pola



SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DA NAZARÉ

ASSUNTO: Estrutura orgânica e funcional dos Serviços Municipalizados da Nazaré – Projeto de regulamento	INFORMAÇÃO N.º 95/TP/2018
	PROCESSO INTERNO N.º
PARECER:	DESPACHO <i>A renúncia do C.A.</i> <i>[Handwritten signature]</i>

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

2/5/2018

Conforme instruções superiores, submete-se à apreciação e decisão superior o projeto de Regulamento Orgânico e Funcional dos Serviços Municipalizados da Nazaré, 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.

O regulamento agora proposto procede à alteração da macroestrutura organizacional dos Serviços Municipalizados da Nazaré, em virtude da necessidade de ajustar e adequar a estrutura às exigências decorrentes das responsabilidades atribuídas a esta entidade nas áreas dos transportes, drenagem das águas residuais domésticas, limpeza urbana, gestão de resíduos sólidos urbanos, bem como adequação das responsabilidades das restantes áreas à nova realidade, garantindo uma gestão autárquica eficaz, colocada ao serviço dos municípios que não descure objetivos de qualidade e sustentabilidade ambiental.

Mais, nos termos do disposto na alínea m) do n.º 1 do artigo 25.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, e artigo 6.º do Decreto -Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, compete à Assembleia Municipal da Nazaré, sob proposta da Câmara Municipal, aprovar a estrutura orgânica dos serviços municipalizados.

À Apreciação e Decisão Superior.

Nazaré, 24 de abril de 2018

O Técnico Superior

[Handwritten signature]
(Tiago Carreira Pimpão)

*Deliberado
aprovado.
R-8/5/2018
[Handwritten signature]*



SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DA NAZARÉ

Projeto de Regulamento Orgânico e Funcional dos Serviços Municipalizados da Nazaré



SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DA NAZARÉ

Preâmbulo

A presente alteração à macroestrutura organizacional dos Serviços Municipalizados da Nazaré decorre, essencialmente, da necessidade de ajustar e adequar a estrutura às exigências decorrentes das responsabilidades atribuídas a esta entidade nas áreas dos transportes, drenagem das águas residuais domésticas, limpeza urbana, gestão de resíduos sólidos urbanos, bem como adequação das responsabilidades das restantes áreas à nova realidade, garantindo uma gestão autárquica eficaz, colocada ao serviço dos munícipes que não descure objetivos de qualidade e sustentabilidade ambiental.

A Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, procedeu à adaptação à administração local da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na redação que lhe foi dada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, que aprovou o estatuto do pessoal dirigente dos serviços e organismos da administração central, regional e local do Estado, tendo os Serviços Municipalizados da Nazaré procedido à alteração da sua macroestrutura organizacional, adequando as estruturas orgânicas definidas às regras e critérios daquela lei, como prescrito no n.º 1, do seu artigo 25.º, entretanto revogado pela Lei n.º 42/2016, de 28 de dezembro, conforme aprovação da Assembleia Municipal de 28 de fevereiro de 2013, cuja decisão de aprovar consta do Aviso n.º 5577/2013 publicado na 2ª série do Diário da República n.º 80 de 24 de abril de 2013. Posteriormente, foi aprovado pela Câmara Municipal da Nazaré, em reunião de 29/04/2013, a alteração ao regulamento macroestrutura organizacional 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.



SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DA NAZARÉ

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

Artigo 1.º

Objetivos

1 – O presente Regulamento estabelece o modelo da estrutura orgânica e funcionamento dos Serviços Municipalizados da Nazaré, doravante designados de SMN, a competência dos seus órgãos e a organização dos seus serviços.

2 – Considera-se integrado neste Regulamento o organograma da macroestrutura (anexo I)

Artigo 2.º

Natureza

Os SMN são, nos termos da Lei n.º 50/2012, de 31 de agosto, são 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.

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

Atribuições

São atribuições dos SMN:

- a) A captação, adução, tratamento e distribuição de água potável para consumo público;
- b) A recolha e drenagem de águas residuais domésticas, podendo incluir o seu tratamento;
- c) A construção, reabilitação, ampliação e conservação da rede de abastecimento de água e 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 (Urbanas);
- g) O transporte de pessoas através de transporte por cabo (Ascensor).

Artigo 5.º

Princípios Gerais da Organização

Para além do respeito pelos princípios gerais da organização e atividades administrativas, na prossecução das respetivas atribuições, os SMN observam, em especial, os seguintes princípios de organização:



SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DA NAZARÉ

- a) Da administração aberta, permitindo e incentivando a participação dos munícipes através do permanente conhecimento dos processos que lhes digam respeito;
- b) Da eficácia, visando a melhor e mais ajustada aplicação dos meios disponíveis para a prossecução do interesse público municipal;
- c) Da coordenação dos serviços e da racionalização dos circuitos administrativos, visando observar a necessária articulação entre a unidade orgânica nuclear e as subunidades orgânicas tendo em vista dar celeridade e integral execução às deliberações e decisões do Conselho de Administração;
- d) Do respeito pela hierarquia, impondo que nos processos administrativos de preparação das decisões participem os diferentes intervenientes, sem prejuízo da celeridade, eficiência e eficácia;
- e) Da desburocratização, por forma a aproximar os SMN da população do Município e assegurar a rapidez, a economia e a eficiência das respetivas decisões.

CAPÍTULO II

Organização

SECÇÃO I

Administração

Artigo 6.º

Conselho de administração

- 1 — Os SMN são geridos por um conselho de administração, constituído por um presidente e dois vogais.
- 2 — Os membros do conselho de administração são nomeados pela câmara municipal de entre os seus membros, podendo ser exonerados a todo o tempo.
- 3 — O mandato dos membros do conselho de administração não é remunerado e coincide com o respetivo mandato como membros da câmara municipal.

Artigo 7.º

Competências do conselho de administração

- 1 — Compete ao conselho de administração:
 - a) Fixar os objetivos dos SMN, tendo em conta a sua missão, as suas atribuições e os objetivos estratégicos plurianuais, devidamente enquadrados na política de gestão;
 - b) Assegurar a execução das ações previstas para o cumprimento do plano de atividades;
 - c) Aprovar proposta do plano plurianual de investimento, orçamento e suas revisões e submetê-los à aprovação da câmara municipal, bem como aprovar as correspondentes alterações orçamentais;
 - d) Aprovar os documentos da prestação de contas, relatório de gestão e demonstrações financeiras, nos termos da legislação em vigor, a apresentar à câmara municipal;
 - e) Deliberar sobre todos os assuntos relacionados com a gestão e a direção dos recursos humanos;
 - f) Nomear o trabalhador que irá secretariar as reuniões do conselho de administração, assim como o seu substituto;
 - g) Apresentar proposta de mapa de pessoal para aprovação da câmara municipal e assembleia municipal;



SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DA NAZARÉ

- h) Propor à câmara municipal a aprovação dos preços dos serviços prestados e a respetiva regulamentação;
- i) Examinar os balancetes quinzenais e conferir mensalmente a contabilidade e tesouraria;
- j) Promover todas as ações tendentes à administração corrente do património e sua conservação;
- k) Deliberar sobre a constituição de fundos de maneiço;
- l) Assegurar os procedimentos referentes aos fornecimentos necessários à realização dos objetivos dos SMN;
- m) 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;
- n) Exercer as demais competências previstas na lei, ou por deliberação da câmara municipal ou assembleia municipal;
- o) Propor à câmara municipal, nas matérias da competência desta todas as medidas tendentes a melhorar a organização e o funcionamento dos SMN;

2 — O conselho de administração poderá delegar ou subdelegar o exercício das suas competências próprias ou delegadas no presidente, em qualquer outro membro do conselho de administração, ou no pessoal dirigente, nos termos da legislação em vigor.

Artigo 8.º

Reuniões do conselho de administração

- 1 — O conselho de administração reúne quinzenalmente e, extraordinariamente, quando o seu presidente o convoque.
- 2 — De cada reunião será lavrada ata pelo secretário, a qual após aprovação por todos os membros presentes, no final da respetiva reunião ou no início da seguinte, deverá ser assinada pelo presidente e pelo secretário.
- 3 — Das deliberações do conselho de administração poderá haver recurso hierárquico para a câmara municipal, nos termos legais.

Artigo 9.º

Competências do presidente do conselho de administração

- 1 — Compete ao 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 tomadas pelo conselho de administração;
 - c) Assegurar a gestão dos recursos humanos afetos aos SMN;
 - d) Autorizar a adjudicação de obras por empreitada e locação ou aquisição de bens e serviços, até ao limite da competência a fixar pelo conselho de administração;
 - e) Autorizar o pagamento das despesas orçamentadas, em conformidade com as deliberações do conselho de administração e visar os respetivos documentos comprovativos;
 - f) Assinar a correspondência dos SMN com destino a quaisquer entidades ou organismos públicos;
 - g) Apresentar ao conselho de administração os documentos de prestação de contas obrigatórias;



SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DA NAZARÉ

- h) Decidir as reclamações dos clientes dos SMN;
- i) Delegar ou subdelegar o exercício das suas competências próprias ou delegadas em qualquer outro membro do conselho de administração, ou no pessoal dirigente nos termos da legislação em vigor.

2 — Sempre que o exijam situações excecionais 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.

Artigo 10.º

Substituição

Nas suas faltas e impedimentos o presidente é substituído pelo administrador que designar.

SECÇÃO II

Apoio técnico-administrativo ao conselho de administração

Artigo 11.º

Apoio técnico-administrativo

1 — Na dependência do presidente do conselho de administração funcionam os seguintes serviços de apoio técnico -administrativo:

A. Apoio ao conselho de administração:

- a) Garantir as tarefas de secretariado, de apoio administrativo e logístico e de organização dos processos necessários ao exercício das funções do conselho de administração;
- b) 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;
- c) 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. 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.



SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DA NAZARÉ

2 — Não são contabilizados para efeitos dos limites da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, porquanto não se trata de pessoal dirigente.

CAPÍTULO III

Estrutura Orgânica e Competências

SECÇÃO I

Organização

Artigo 12.º

Estrutura organizacional

1 — 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, e de acordo com o organograma (anexo I ao presente regulamento).

2 — A estrutura flexível contempla quatro subunidades orgânicas de apoio à gestão de áreas específicas de atividade – Secções.

3 — As subunidades orgânicas a que se refere o número anterior são lideradas por pessoal com funções de coordenação (técnicos superiores, coordenadores técnicos, encarregados gerais operacionais ou encarregados operacionais) com respeito pelas regras de densidade a que se referem os números 3, 4 e 5 do artigo 88.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

SECÇÃO II

Disposições comuns

Artigo 13.º

Competências gerais

Para além do processamento ordinário de expediente, tendo sempre em consideração a necessidade do desempenho célere e atento das solicitações dos munícipes, e sem prejuízo da legislação, compete ao pessoal responsável pelas subunidades orgânicas:

- a) Elaborar e propor para aprovação as instruções, circulares e diretivas que entendam necessárias ao bom funcionamento dos SMN;
- b) Prestar informações e emitir pareceres sobre assuntos que devam ser submetidos a despacho ou deliberação do conselho sobre matéria da competência da subunidade orgânica pela qual são responsáveis;
- c) Executar as deliberações do Conselho de Administração dos SMN e dos despachos do Presidente do Conselho de Administração, ou do seu substituto legal;
- d) Colaborar na preparação dos instrumentos de gestão previsional e dos relatórios e contas;
- e) Coordenar a atividade das unidades sob dependência, e respetivos recursos humanos;
- f) Observar escrupulosamente a disciplina legal ou regulamentar dos procedimentos administrativos, comuns ou especiais, em que intervenham;



SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DA NAZARÉ

- g) Garantir o cumprimento das normas legais e regulamentares, de instruções superiores, de prazos, e outras atuações que sejam da subunidade orgânica pela qual são responsáveis;
- h) Difundir de forma célere e eficaz a informação que produza e se revele necessária ao funcionamento de outros serviços;
- i) Propor medidas no sentido da melhoria e da desburocratização dos serviços ou dos circuitos administrativos;
- j) Exercer as demais atribuições, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe foram incumbidas por lei, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior;
- k) Participar na identificação de necessidades de formação nos SMN;
- l) Prestar informação sobre as necessidades ou disponibilidade de trabalhadores afetos às suas subunidades orgânicas;
- m) Divulgar junto dos trabalhadores os documentos internos e as normas de procedimento a adotar pelo serviço, bem como debater e esclarecer as ações a desenvolver para o cumprimento dos objetivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a assunção de responsabilidades por parte dos trabalhadores;
- n) Garantir a coordenação das atividades e a qualidade técnica da prestação dos serviços na sua dependência, assegurando o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários;
- o) Gerir com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à sua unidade orgânica, otimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos e promover a aproximação à sociedade e a outros serviços públicos;
- p) Orientar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência dos serviços dependentes, com vista à execução dos planos de atividades e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar;
- q) Efetuar o acompanhamento profissional no local de trabalho, apoiando e motivando os trabalhadores e proporcionando-lhes os adequados conhecimentos e aptidões profissionais necessários ao exercício do respetivo posto de trabalho, bem como os procedimentos mais adequados ao incremento da qualidade do serviço a prestar;
- r) Identificar as necessidades de formação específica dos trabalhadores da sua subunidade orgânica;
- s) Proceder ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores da sua subunidade orgânica;
- t) Participar na avaliação do desempenho dos trabalhadores;
- u) Definir metodologias e regras que visem minimizar as despesas com o seu funcionamento.

SECÇÃO III

Estrutura flexível

Artigo 14.º

Subunidades orgânicas

A estrutura flexível dos SMN é composta pelas seguintes subunidades orgânicas:



SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DA NAZARÉ

- a) Secção administrativa e financeira;
- b) Secção de águas;
- c) Secção de limpeza e gestão de resíduos sólidos urbanos;
- d) Secção de transportes;

SUBSECÇÃO I

Secção administrativa e financeira

Artigo 15.º

Competências da secção administrativa e financeira

Compete, em geral, à secção administrativa e financeira:

- a) Colaborar na elaboração do orçamento, nos planos e relatório de atividades;
- b) Assegurar a execução e o plano de atividades e orçamento da secção;
- c) Assegurar o expediente geral dos SMN;
- d) Assegurar o desenvolvimento dos processos de expediente geral;
- e) Atendimento telefónico;
- f) Assegurar as tarefas inseridas nos domínios da administração e gestão dos recursos humanos;
- g) Elaborar o mapa de pessoal dos SMN;
- h) Elaborar o balanço social dos SMN;
- i) Proceder à estimativa anual das verbas a orçamentar em despesas com pessoal;
- j) Assegurar o recrutamento e seleção de pessoal;
- k) Assegurar o processamento de remunerações e outros abonos, das prestações sociais e retribuições legalmente definidas;
- l) Assegurar a avaliação do desempenho;
- m) Estabelecer e gerir um adequado sistema de formação profissional;
- n) Articular os serviços de higiene, segurança e saúde no trabalho da câmara municipal, com os SMN;
- o) 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 protecção individual;
- p) Instruir os processos de averiguações, inquérito, sindicância ou disciplinares a que houver lugar, nos termos da legislação em vigor;
- q) Assegurar a preparação das propostas do orçamento, do plano plurianual de investimentos, e respetivas revisões e alterações;
- r) Assegurar o controlo financeiro dos instrumentos previsionais de planeamento e orçamentação aprovados;
- s) Preparar e organizar os documentos finais de prestação de contas, de acordo com o regime legal em vigor;



SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DA NAZARÉ

- t) Prestar contínua informação sobre o grau de execução dos planos de atividades e da situação financeira dos SMN;
- u) Desenvolver no âmbito do plano de contas vigente a contabilidade analítica;
- v) Proceder à organização administrativa de processos relativos a projetos cofinanciados e respetiva remessa às entidades competentes;
- w) Realizar a supervisão do sistema de controlo interno de modo a garantir o cumprimento das leis, regulamentos e normas, bem como a identificação dos riscos e a utilização de estratégias e procedimentos para os eliminar e a monitorização do controlo interno, apoiando os administradores dos SMN;
- x) Acompanhar a realização de auditorias internas e externas;
- y) Promover a elaboração e tratamento de indicadores de gestão dos SMN;
- z) Apoiar as diversas secções na elaboração dos indicadores de desempenho dos processos associados às suas atividades;
- aa) Desenvolver e acompanhar os processos de certificação de qualidade;
- bb) Efetuar a gestão e o controlo da carteira de apólices de seguros;
- cc) Visar os balancetes de tesouraria e subscrever e visar os documentos de despesa;
- dd) Organizar e manter atualizado o cadastro e inventário dos bens móveis e imóveis dos SMN;
- ee) Conferir mensalmente a evolução das contas, seus movimentos e composição dos saldos e proceder à correção quando necessário.
- ff) Elaborar os relatórios de atividade da secção.

Artigo 16.º

Coordenação e gestão afeta à secção administrativa e financeira

À secção administrativa e financeira compete a coordenação e gestão dos seguintes setores:

1. Sector de administração geral;
2. Sector de recursos humanos;
3. Sector de contabilidade;
4. Tesouraria;
5. Sector de compras e gestão do património.

Artigo 17.º

Sector de administração geral

Constituem atribuições do sector de administração geral:

- a) Proceder à receção, registo e encaminhamento de toda a correspondência;
- b) Assegurar o registo de saída da correspondência de todas as subunidades orgânicas;
- c) Assegurar o serviço de telefone;
- d) Assegurar o apoio administrativo aos administradores dos SMN;
- e) Assegurar a organização e movimentação do arquivo geral;



SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DA NAZARÉ

- f) Promover a afixação de editais, anúncios, avisos e outros documento a publicar;
- g) Elaborar os relatórios de atividade do setor.

Artigo 18.º

Sector de recursos humanos

Constituem atribuições do sector de recursos humanos:

- a) Assegurar e manter atualizado os processos individuais de todos os trabalhadores dos SMN;
- b) Proceder ao registo e controlo da assiduidade, pontualidade e das respetivas férias e licenças;
- c) Elaborar o mapa de férias, de acordo com os planos de férias fornecidos pelas várias unidades orgânicas;
- d) Elaborar mapas referentes ao absentismo e proceder à sua análise;
- e) Instruir todos os processos referentes a prestações sociais dos trabalhadores;
- f) Promover o processamento dos vencimentos, abonos e prestações suplementares;
- g) Assegurar o reporte da informação trimestral sobre despesas com pessoal, bem como pessoal ao serviço, à entidade competente;
- h) Organizar os processos relacionados com entidades externas, ADSE, Caixa Geral de Aposentações, Instituto da Segurança Social e Sindicatos;
- i) Proceder ao tratamento e determinação das comparticipações da ADSE, bem como ao seu processamento;
- j) Organizar os processos dos acidentes em serviço;
- k) Organizar o processo anual de avaliação do desempenho dos trabalhadores;
- l) Instruir os processos inerentes à evolução na carreira dos trabalhadores, através das formas legais de alteração do posicionamento remuneratório;
- m) Assegurar todo o procedimento de recrutamento e seleção de pessoal;
- n) Assegurar todo o expediente relativo à formação profissional;
- o) Assegurar a gestão da atribuição dos fardamentos, ferramentas e equipamentos de proteção individual;
- p) Assegurar o atendimento e esclarecimento dos trabalhadores;
- q) Elaborar os relatórios de atividade do setor.

Artigo 19.º

Sector de contabilidade

Constituem atribuições do sector 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) Assegurar o sistema de inventário dos SMN;
- d) Preparar os elementos de informação necessários para as alterações e revisões orçamentais;
- e) Manter, devidamente arquivada e organizada, a documentação que seja por força de lei obrigatório conservar;



SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DA NAZARÉ

- f) Supervisionar a arrecadação das receitas e o pagamento das despesas;
- g) 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;
- h) Manter devidamente organizada toda a documentação das contas findas;
- i) Processar e registar ordens de pagamento;
- j) Processar e emitir requisições externas;
- k) Digitalizar processos e expediente para efeitos de tratamento monitorização e arquivo;
- l) Receber, tratar, distribuir e arquivar, a correspondência e expediente referente ao setor;

Artigo 20.º

Tesouraria

Constituem atribuições da tesouraria:

- a) Assegurar a arrecadação de receitas e proceder ao pagamento das autorizações de despesa desde que devidamente autorizadas;
- b) Efetuar nas instituições de crédito, os depósitos e transferências de verbas;
- 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 21.º

Sector de compras e gestão do património

Constituem atribuições do sector de gestão do património:

- a) Organizar e manter atualizado o inventário e cadastro de bens propriedade dos SMN, de acordo com o disposto em regulamento;
- b) Proceder à abertura dos procedimentos de aquisição de bens e serviços, depois de devidamente autorizados, e de acordo com as especificações técnicas da respetiva secção;
- c) Elaborar as requisições necessárias, após adequada instrução nos respetivos procedimentos;
- d) Proceder ao registo de todos os bens existentes nos serviços ou cedidos a outras entidades;
- e) Promover a contratação de seguros dos bens móveis e imóveis;
- f) Executar tudo o mais que se encontrar relacionado com este sector e for superiormente determinado;
- g) Executar o expediente relacionado com alienação de bens móveis e imóveis;
- h) Promover e executar todas as ações tendo em vista o cumprimento da norma de controlo interno;
- i) Digitalizar processos e expediente para efeitos de tratamento monitorização e arquivo.



SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DA NAZARÉ

SUBSECÇÃO II

Secção de Águas

Artigo 22.º

Competências da secção de águas

Compete, em geral, à secção de águas:

- a) Colaborar na elaboração do orçamento, nos planos e relatório de atividades;
- b) Assegurar a execução e o plano de atividades e orçamento da secção;
- c) Propor a realização de estudos e obras respeitantes aos sistemas gerais de abastecimento de água e de saneamento de águas residuais domésticas;
- d) Acompanhar a execução de projetos de redes gerais ao nível das redes internas e externas dos loteamentos e das obras públicas;
- e) Planear e programar as obras dos sistemas de abastecimento de água e saneamento de águas residuais domésticas, consolidando-a, quando possível, como separativa;
- f) Programar, dirigir e acompanhar as obras que os SMN deliberem levar a efeito por administração direta;
- g) Controlar e fiscalizar a execução das obras, elaborando autos de medição e de receção, as revisões de preços e as contas correntes das empreitadas;
- h) Exercer de forma permanente, o controlo físico e financeiro das obras;
- i) Assegurar a construção das redes de distribuição de água e de saneamento de águas residuais domésticas, assim como a sua manutenção;
- j) Garantir o funcionamento do serviço de piquete;
- k) Assegurar a atualização do cadastro;
- l) Contabilizar os custos dos trabalhos executados por administração direta;
- m) Elaborar os relatórios de atividade da secção;
- n) Acompanhar e controlar a qualidade ambiental através de ações de fiscalização preventiva e de vistorias;
- o) Assegurar o controlo da qualidade da água para consumo humano, na captação, tratamento, reserva e distribuição;
- p) Elaborar os planos de monitorização da qualidade da água, bem como os de controlo interno a submeter à aprovação das entidades competentes;
- q) Controlar a qualidade das águas residuais rejeitadas pelas unidades industriais nos coletores municipais;
- r) Colaborar em campanhas de informação e esclarecimento junto da população e agentes económicos com vista à preservação da qualidade ambiental;
- s) Assegurar a limpeza e desinfeção de reservatórios e condutas;
- t) Assegurar o controlo de pragas na rede de saneamento de águas residuais domésticas;
- u) Promover a realização de inspeções vídeo de coletores de saneamento de águas residuais domésticas, bem como de condutas de distribuição de água potável, sempre que solicitado ou se mostre necessário, elaborando os respetivos relatórios;



SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DA NAZARÉ

- v) Apreciar os projetos das redes de esgotos de unidades industriais com vista à sua ligação à rede de águas residuais domésticas;
- w) Assegurar o atendimento ao público;
- x) Coordenar e controlar os processos de reclamação e de sugestões;
- y) Garantir o apoio aos clientes no que respeita à defesa dos seus legítimos interesses e direitos;
- z) Proceder ao atendimento e tratamento de reclamações;
- aa) Proceder à recolha de elementos necessários à análise dos processos de reclamação e propor soluções para regularização das mesmas;
- bb) Assegurar a gestão da atividade de leitura, faturação e cobrança dos consumos de água;
- cc) Assegurar a organização dos ficheiros dos clientes e garantir o seu controlo;
- dd) Assegurar a contabilização e faturação dos serviços prestados a terceiros, assim como os respetivos pagamentos;
- ee) Providenciar a remessa das relações e certidões de dívida para execuções fiscais;
- ff) Garantir e controlar os processos de restituição, anulação ou redução de débitos indevidos;
- gg) Cobrança e controlo das dívidas aos SMN;
- hh) Assegurar a gestão do parque de contadores de água;
- ii) Assegurar a gestão do controlo de perdas;
- jj) Implementar planos de controlo de perdas nas redes de água;
- kk) Realizar a análise dos dados relativos à água não faturada;
- ll) Proceder à análise de dados estatísticos relativos à ocorrência de perdas físicas para efeitos de estudos de reparação e análise de material de tubagens;
- mm) Realizar os estudos necessários para monitorização contínua de caudais e ou de pressões em zonas de medição e controlo.

Artigo 23.º

Coordenação e gestão afeta à secção de águas

À secção de águas compete a coordenação e gestão dos seguintes setores:

1. Sector de abastecimento de água;
2. Sector de saneamento de águas residuais domésticas;
3. Sector de planeamento, projetos e fiscalização;
4. Sector de manutenção de infraestruturas e equipamentos;
5. Sector comercial;
6. Armazém.

Artigo 24.º

Sector de abastecimento de água

Constituem atribuições do setor de abastecimento de água:



SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DA NAZARÉ

- a) Assegurar a realização dos programas de operação e manutenção das redes de adução e de distribuição de água;
- b) Assegurar a manutenção das condutas adutoras, dos reservatórios e das redes de distribuição;
- c) Efetuar o levantamento de eventuais deficiências para elaboração de estudos e obras correspondentes;
- d) Propor a utilização de novas tecnologias para deteção e prevenção de avarias na rede de adução e de distribuição de água;
- e) Assegurar a manobra dos equipamentos de segurança instalados na rede de adução e distribuição de água;
- f) Assegurar a execução de obras por administração direta;
- g) Promover a construção e reabilitação das redes de adução e de distribuição de água;
- h) Assegurar a construção dos ramais de ligação de água;
- i) Assegurar a recolha e transmissão de dados necessários à atualização do cadastro;
- j) Efetuar a reparação de todas as avarias urgentes, nomeadamente roturas, verificadas em condutas de água;
- k) Assegurar a resposta pronta, eficaz e eficiente a ocorrências verificadas no sistema de adução e distribuição de água;
- l) Assegurar a manutenção e limpeza das ferramentas e equipamentos inerentes à atividade do setor.

Artigo 25.º

Sector de saneamento de águas residuais domésticas

Constituem atribuições do sector de saneamento de águas residuais domésticas:

- a) A execução de todas as obras de manutenção das redes de drenagem de águas residuais;
- b) Efetuar trabalhos de conservação e reparação de coletores de águas residuais;
- c) Efetuar vistorias e limpezas periódicas dos coletores de águas residuais domésticas;
- d) Assegurar a execução de obras por administração direta;
- e) Promover a construção e reabilitação das redes de drenagem de águas residuais domésticas, consolidando-a, quando possível, como separativa;
- f) Assegurar a construção dos ramais de ligação à rede de drenagem de águas residuais domésticas;
- g) Assegurar a recolha e transmissão de dados necessários à operação e manutenção, bem como à atualização do cadastro;
- h) Executar as tarefas de limpeza e desobstrução das redes de drenagem de águas residuais domésticas;
- i) Efetuar serviço de limpeza de fossas sépticas;
- j) Informar sobre atividades insalubres, incómodas, perigosas ou tóxicas que possam fazer perigar a saúde pública
- k) Participar em ações de fiscalização e ou vistorias de proteção e defesa da saúde pública;



SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DA NAZARÉ

- l) Fiscalizar a descarga de águas residuais de atividades económicas, bem como as respetivas condições de ligação ao sistema público de drenagem
- m) Assegurar a manutenção e limpeza das ferramentas e equipamentos inerentes à atividade do setor.

Artigo 26.º

Sector de planeamento, projetos e fiscalização

Constituem atribuições do sector de planeamento, projetos e fiscalização:

- 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) Assegurar a coordenação, em matéria de segurança e saúde no trabalho, durante a execução das empreitadas de obras públicas, nos termos da legislação em vigor.
- f) Analisar e dar parecer sobre estudos prévios referentes a infraestruturas de água e saneamento;
- g) Apreciação de projetos de loteamentos e de obras particulares, no âmbito das redes de abastecimento de água e saneamento de águas residuais domésticas;
- h) Coordenar a fiscalização em operações de loteamento e de obras particulares;
- i) Apresentar propostas de desenvolvimento relativas às novas tecnologias e de normalização dos procedimentos e materiais;
- j) 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;
- k) 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;
- l) Assegurar a execução de todos os trabalhos de topografia;
- m) Assegurar o acompanhamento topográfico das obras de empreitada e de administração direta;
- n) Assegurar o registo de toda a informação proveniente dos projetos de loteamento, das novas infraestruturas e da manutenção das redes;
- o) Promover a implementação e gestão de um sistema efetivo, eficiente e eficaz de informação geográfica;
- p) Assegurar a manutenção e atualização da cartografia digital;
- q) Assegurar a reprodução da cartografia, estudos e projetos;
- r) Assegurar a atualização constante e permanente dos cadastros dos sistemas públicos de abastecimento de águas e saneamento de águas residuais domésticas;
- s) Assegurar a marcação em base digital e a atualização permanente dos cadastros dos ramais de ligação de água e esgotos;



SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DA NAZARÉ

- t) Promover a interligação entre os SIG e o sistema de gestão comercial;
- u) Elaborar mapas e gráficos comparativos e demonstrativos das atividades desenvolvidas;
- v) Assegurar a gestão dos arquivos técnico, digital e de papel de informação do Sistema de Informação Geográfica (SIG);
- w) Assegurar a execução de todos trabalhos relacionados com o SIG.

Artigo 27.º

Sector de manutenção de infraestruturas e equipamentos

Constituem atribuições do sector de manutenção de infraestruturas e equipamentos:

- a) Controlar e gerir o sistema de telegestão dos SMN, com recurso a adequadas tecnologias de informação;
- b) Dirigir o parque de viaturas e controlar a distribuição e utilização dos equipamentos e ferramentas;
- c) Providenciar a reparação de máquinas e viaturas;
- d) 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;
- e) Assegurar a execução dos trabalhos solicitados de construção de elementos para as redes de abastecimento águas e de saneamento de águas residuais domésticas;
- f) Assegurar a manutenção dos equipamentos instalados no interior dos edifícios e grupos geradores;
- g) Assegurar as atualizações tecnológicas, nomeadamente as ligadas às energias renováveis;
- h) Gerir contratos de energia acompanhamento e avaliação de contratos relativos a consumos, energia reativa, soluções de otimização e compatibilização de tarifários;
- i) Analisar e emitir pareceres técnicos sobre projetos de equipamentos nas áreas das redes de água e esgotos, edifícios, contadores e telemetria;
- j) Gerir as instalações e os equipamentos eletromecânicos, nomeadamente na área energética;
- k) Controlar a assistência, manutenção e conservação dos equipamentos eletromecânicos ligados aos sistemas de captação e abastecimento de água e de tratamento de águas residuais;
- l) Proceder a pequenas reparações em equipamentos e instalações dos SMN;
- m) Garantir e controlar o bom funcionamento dos equipamentos instalados nas estações elevatórias de abastecimento de água e de águas residuais domésticas;
- n) Assegurar a operação e manutenção dos sistemas de automatismos telegestão associados às redes de abastecimento de água e saneamento de águas residuais domésticas.

Artigo 28.º

Sector Comercial

Ao sector comercial compete a coordenação e gestão dos seguintes serviços:

1. Serviço de atendimento e contratação;
2. Serviço de leitura e faturação;
3. Serviço de contadores e instalações.



SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DA NAZARÉ

Artigo 29.º

Serviço de atendimento e contratação

Constituem atribuições do serviço de atendimento e contratação:

- a) Assegurar o atendimento e encaminhamento do público nos seus contactos com os serviços;
- b) Prestar informações específicas sobre assuntos concretos solicitados pelos clientes;
- c) Afixar e fornecer normas, minutas e informações tendentes ao esclarecimento dos clientes;
- d) Receber e dar seguimento a todas as reclamações e sugestões apresentadas pelos clientes;
- e) Organizar e manter atualizado o ficheiro dos clientes;
- f) Proceder à gestão da contratação, efetuando a celebração, modificação ou denúncia dos contratos, bem como organizar os respetivos processos;
- g) Proceder à faturação decorrente dos serviços solicitados no atendimento;
- h) Executar a cobrança da faturação emitida;
- i) Rececionar os pedidos de execução dos ramais de água e saneamento;
- j) Elaborar os relatórios de atividade do serviço.

Artigo 30.º

Serviço de leitura e faturação

Constituem atribuições da secção de leitura e faturação:

- a) Coordenar todo o ciclo de faturação;
- b) Realizar e coordenar as tarefas inerentes à leitura e verificação dos consumos de água;
- c) Recolher e tratar os dados necessários inerentes à leitura e verificação dos consumos de água e emissão da respetiva faturação;
- d) Analisar e resolver anomalias de leituras e de faturação, visando a respetiva regularização;
- e) Realizar a atualização e gestão dos roteiros de leitura, garantindo a criação e atualização de instalações;
- f) Realizar a receção dos itinerários de leitura e o seu carregamento nos Terminais Portáteis de Leitura (TPL's);
- g) Proceder à contabilização e faturação das tarifas e preços e serviços prestados a terceiros;
- h) Elaborar mensalmente e analisar os mapas discriminativos da faturação, dos consumos e dos serviços prestados;
- i) Organizar e controlar os processos de dívida, conduzindo-os, de acordo com os regulamentos e legislação em vigor, para processos de interrupção de fornecimento de água;
- j) Identificar situações de consumo fraudulento e promover a respetiva regularização;
- k) k) Elaborar os relatórios de atividade do serviço.

Artigo 31.º

Serviço de contadores e instalações

Constituem atribuições do serviço de contadores e instalações:



SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DA NAZARÉ

- 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) Acompanhar os processos de reclamação (verificação extraordinária);
- e) Assegurar e manter o registo dos contadores;
- f) Manter atualizado o cadastro dos contadores.

Artigo 32.º

Armazém

Constituem atribuições do armazém:

- a) Proceder à abertura dos procedimentos de aquisição de bens, depois de devidamente autorizados, e de acordo com as especificações técnicas da respetiva secção;
- b) Manter atualizado o registo de artigos, fornecedores e preços;
- c) Assegurar a gestão das existências em armazém;
- d) Satisfazer os pedidos e devoluções feitas ao armazém depois de devidamente autorizados;
- e) Elaborar as notas de encomenda, após adequada instrução dos processos;
- f) Conferir e registar as entradas e saídas em armazém, verificando quantidades e qualidade dos artigos, mantendo atualizado o ficheiro de existências;
- g) Promover, sempre que necessário, o controlo da qualidade de material rececionado
- h) Promover a realização do inventário anual dos artigos em armazém.

SUBSECÇÃO III

Secção de Limpeza e Gestão de Resíduos Sólidos Urbanos

Artigo 33.º

Competências da secção de limpeza e gestão de resíduos sólidos urbanos

Compete, em geral, à secção de limpeza e gestão de resíduos sólidos urbanos:

- a) Colaborar na elaboração do orçamento, nos planos e relatório de atividades;
- b) Assegurar a execução e o plano de atividades e orçamento da secção;
- c) Cumprir e monitorizar o cumprimento relativo a disposições legais e regulamentares de carácter técnico;
- d) Elaborar os programas de controlo da qualidade do serviço de recolha e transporte de resíduos sólidos urbanos e limpeza urbana, 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 à população;
- e) Informar as entidades competentes, em devido tempo e em conformidade com a legislação e regulamentação aplicável, dos resultados obtidos no controlo da qualidade do serviço de recolha e transporte de resíduos sólidos urbanos;



SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DA NAZARÉ

- f) Gerir o parque de viaturas, máquinas e equipamentos, distribuindo-o conforme a necessidades dos serviços da secção;
- 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) Coordenar e superintender no funcionamento e produtividade dos trabalhadores, distribuindo o pessoal conforme as necessidades do serviço;
- j) Fiscalizar e zelar pelo funcionamento normal dos sistemas de recolha e transporte de resíduos sólidos urbanos e limpeza urbana;
- k) Promover o cumprimento do regulamento municipal do serviço de gestão dos resíduos sólidos urbanos, higiene e limpeza pública, bem como promover as alterações que se demonstrem adequadas decorrentes das circunstâncias e das normas nacionais e comunitárias;
- l) 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 34.º

Coordenação e gestão afeta à secção de limpeza e gestão de resíduos sólidos urbanos

À secção de limpeza e gestão de resíduos sólidos urbanos compete a coordenação e gestão dos seguintes setores:

- 1. Setor de limpeza;
- 2. Setor de gestão de resíduos sólidos urbanos.

Artigo 35.º

Setor de limpeza

Ao sector de limpeza compete a coordenação e gestão dos seguintes serviços:

- 1. Serviço de limpeza urbana;
- 2. Serviço de limpeza de edifícios, equipamentos e veículos.

Artigo 36.º

Serviço de limpeza urbana

São atribuições do serviço de limpeza urbana:

- 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.



SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DA NAZARÉ

Artigo 37.º

Serviço de limpeza de edifícios, equipamentos e veículos

São atribuições do serviço de limpeza de edifícios, equipamentos e veículos:

- a) Planear, coordenar e controlar a gestão da higiene e limpeza de edifícios, equipamentos e veículos dos SMN;
- b) Efetuar o serviço de limpeza através de serviços de lavagem e limpeza geral de edifícios, equipamentos e veículos dos SMN.
- c) Assegurar a limpeza e salubridade de edifícios, equipamentos e veículos dos SMN, de forma a garantir a saúde pública.

Artigo 38.º

Setor de gestão de resíduos sólidos urbanos

Constituem atribuições do setor de gestão de resíduos sólidos 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 equipamento urbano necessário 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.

SUBSECÇÃO IV

Secção de Transportes

Artigo 39.º

Competências da secção transportes

Compete, em geral, à secção de transportes:

- a) Colaborar na elaboração do orçamento, nos planos e relatório de atividades;
- b) Assegurar a execução e do plano de atividades e orçamento da secção;
- c) Cumprir e monitorizar o cumprimento relativo as disposições legais e regulamentares de carácter técnico;
- m) 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;
- n) Proceder à gestão do parque de máquinas e viaturas de forma a assegurar as necessidades dos serviços a prestar;



SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DA NAZARÉ

- o) Informar, estudar, informar e propor as atuações e procedimentos considerados necessários para a exploração, conservação e manutenção do serviço de transporte de passageiros, visando sempre o desenvolvimento, extensão e melhoria do serviço prestado aos utilizadores;
- p) Coordenar e superintender no funcionamento e produtividade dos trabalhadores, distribuindo o pessoal conforme as necessidades do serviço;
- q) Fiscalizar e zelar pelo funcionamento normal do serviço de transporte de passageiros;
- r) Promover o cumprimento do regulamento de cedência de veículos de passageiros do Município da Nazaré, bem como promover as alterações que se demonstrarem adequadas decorrentes das circunstâncias e das normas nacionais e comunitárias;
- s) Cooperar com os serviços da Câmara Municipal da Nazaré e outras entidades municipais, mediante planeamento temporalmente adequado, à sua implementação e execução.

Artigo 40.º

Coordenação e gestão afeta à secção de transportes

À secção de transportes compete a coordenação e gestão dos seguintes setores:

1. Setor de manutenção;
2. Setor de transportes por cabo;
3. Setor de transportes rodoviários.

Artigo 41.º

Setor de manutenção

Constituem atribuições do setor de manutenção:

- a) Assegurar a lavagem, lubrificação, e mudança e reposição de níveis de óleos e afins nos veículos, máquinas e equipamentos;
- b) Assegurar a reparação de veículos, máquinas e equipamentos;
- c) Assegurar a execução dos programas de manutenção de veículos, máquinas e equipamentos;
- d) Manter atualizado o cadastro de veículos, máquinas e equipamentos;
- e) Assegurar a atualização das bases de informação estatística de veículos, máquinas e equipamentos;
- f) Zelar pela conservação de veículos, máquinas e equipamentos e propor medidas que visem a melhoria do desempenho;
- g) 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;
- h) Colaborar nos processos de aquisição, retoma e abate de veículos, máquinas e equipamentos;
- i) Assegurar a conservação do património dos SMN;

Artigo 42.º

Setor de transportes por cabo

Constituem atribuições do setor de transportes por cabo:



SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DA NAZARÉ

- a) Gerir o Ascensor da Nazaré, assegurando o serviço de transporte coletivo de pessoas entre a Praia da Nazaré e o Sítio da Nazaré;
- b) Elaborar e divulgar a escala de serviço adequada à realização dos serviços;
- c) Manter os carros em bom estado de conservação e limpeza;
- d) Assegurar o bom estado conservação da linha férrea, rede de comunicações, rede elétrica e iluminação do percurso;
- e) Garantir a operacionalidade de todos os sistemas de segurança e comunicações;
- f) Proceder aos trabalhos de desmatação ao longo do percurso, bem como a manutenção dos canteiros
- g) Definir os horários de forma ajustada à procura, adotando rapidamente medidas corretivas que se revelem necessárias;
- h) 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;
- i) Registrar e tratar, incluindo estatisticamente, a informação relativa a paragens, avarias, anomalias, manutenções, número de passageiros e número de viagens anuais;
- j) Gerir os processos de reclamação do serviço, procedendo às averiguações necessárias ao total esclarecimento das causas das mesmas;
- k) Promover todas as ações necessárias à segurança dos utilizadores do Ascensor.

Artigo 43.º

Setor de transportes rodoviários

Constituem atribuições do setor 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) Planificar, gerir e assegurar os transportes escolares na área do Município;
- e) 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;
- f) 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;
- g) Elaborar e divulgar a escala de serviço adequada à realização dos serviços;
- h) 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;



SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DA NAZARÉ

- i) 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;
- j) Gerir os processos de reclamação do serviço, procedendo às averiguações necessárias ao total esclarecimento das causas das mesmas;
- k) Registrar e tratar, incluindo estatisticamente, a informação relativa aos processos de sinistro e gerir a correspondência necessária com autoridades policiais e outras;
- l) 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.
- m) 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.

CAPÍTULO IV

Disposições Finais e Transitórias

Artigo 44.º

Alterações, republicação e organograma

Sempre que sejam produzidas alterações à estrutura flexível que determine alterações ao presente regulamento, as mesmas devem nele ser incluídas, havendo lugar a republicação do mesmo, bem como do organograma que constitui o Anexo I e II.

Artigo 45.º

Mapa de pessoal

- 1 — O mapa de pessoal dos SMN será oportunamente reajustado às novas unidades orgânicas. Entretanto manter-se-á em vigor o atual.
- 2 — A afetação do pessoal às novas unidades orgânicas será determinada por deliberação do conselho de administração.

Artigo 46.º

Dúvidas e omissões

As dúvidas e omissões deste regulamento orgânico serão resolvidas, nos termos gerais do direito, pelo conselho de administração.

Artigo 47.º

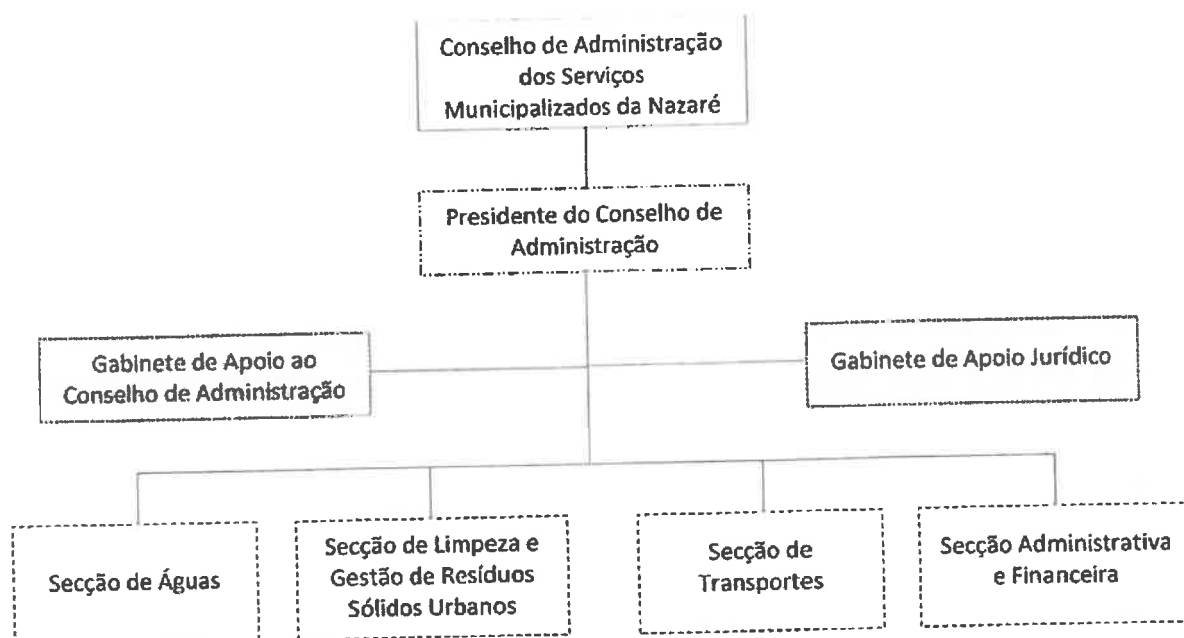
Entrada em vigor

O presente regulamento orgânico entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação, nos termos legais, sem prejuízo de ser faseada a sua implementação.



SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DA NAZARÉ

ANEXO I ORGANOGRAMA



Legenda:



- Apoio técnico-administrativo



- Subunidade orgânica flexível



SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DA NAZARÉ

ANEXO II

Lista de sucessão das subunidades orgânicas flexíveis:

- A. A Secção de Águas sucede à Secção de Produção / Exploração, Projetos e Obras;
- B. A Secção de Transportes sucede à Secção de Transportes Urbanos, Ascensor, Teleférico e Estacionamento;
- C. A Secção Administrativa e Financeira sucede à Secção Financeira e Comercial e à Secção de Assessoria e Coordenação

