

AIN TAR - ASSOCIAÇÃO DE MUNICÍPIOS PARA O SISTEMA INTERMUNICIPAL DE ÁGUAS RESIDUAIS

Regulamento n.º 14/2025

Sumário: Aprova Regulamento de Organização dos Serviços.

Paulo Jorge Catalino de Almeida Ferraz na qualidade, de Presidente da AINTAR – Associação de Municípios para o Sistema Intermunicipal de Águas Residuais, torna público que por reunião ordinária da Assembleia Intermunicipal datada de 27 de novembro de 2024, sob proposta aprovada em sede de reunião ordinária de direção datada 11 de novembro de 2024 foi aprovado, por unanimidade, o Regulamento de Organização dos Serviços

Para constar e devidos efeitos, se publica o presente Aviso, que vai ser afixado nos locais de estilo e disponibilizado na página eletrónica da AINTAR (www.aintar.pt).

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

16 de dezembro de 2024. – O Presidente da Direção da AINTAR, Paulo Jorge Catalino de Almeida Ferraz.

Regulamento de Organização dos Serviços da AINTAR – Associação de Municípios para o Sistema Intermunicipal de Águas Residuais

Preâmbulo

Considerando que:

I – Em 21 de setembro de 2020, os Municípios de Carregal do Sal, Santa Comba Dão, Tábua e Tondela constituíram, nos termos do artigo 108.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, uma associação de municípios de fins específicos, designada Associação de Municípios para o Sistema Intermunicipal de Águas Residuais (“AINTAR”), tendo sido paralelamente constituído o sistema intermunicipal de águas residuais de Carregal do Sal, Santa Comba Dão, Tábua e Tondela;

II – Os fins específicos prosseguidos pela AINTAR são a “prossecução conjunta das atribuições dos Municípios Associados em matéria de saneamento de águas residuais, incluindo a recolha, a drenagem, a elevação, o tratamento e a rejeição de águas residuais urbanas através de redes fixas, bem como a recolha, o transporte e o destino final de lamas de fossas sépticas individuais, na área territorial dos concelhos de Carregal do Sal, Santa Comba Dão, Tábua e Tondela” e, ainda, a “prossecução conjunta das atribuições dos Municípios Associados em matéria de alterações climáticas, mediante a promoção de estratégias de ação conjunta, ao nível da mitigação e adaptação, a promoção de ações de educação ambiental e de valorização do conhecimento em matéria de transição climática, incluindo no domínio do saneamento das águas residuais” (cf. Alíneas a) e b) do n.º 2 do artigo 3.º dos estatutos da AINTAR);

III – Neste quadro, a AINTAR assume o papel de entidade tutelar do sistema intermunicipal de serviços de saneamento de águas residuais dos municípios de Carregal do Sal, Santa Comba Dão, Tábua e Tondela (nos termos do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 194/2009, de 20 de agosto), e assume a gestão direta do serviço, nos termos dos artigos 14.º e 15.º do Decreto-Lei n.º 194/2009 de 20 de agosto;

IV – Por deliberação da Assembleia Intermunicipal, datada de 31 de agosto de 2022, o exercício dos fins específicos pela AINTAR teve início no dia 1 de novembro de 2022;

V – Por deliberação da Assembleia Intermunicipal, datada de 31 de agosto de 2022, foram aprovadas, por unanimidade, as propostas submetidas pela Direção da AINTAR relativa à cedência do direito de utilização dos bens e infraestruturas municipais à AINTAR;

E ainda que:

VI – As autarquias locais devem estar dotadas de modelos organizacionais capazes de alcançar uma administração mais eficaz e moderna, que sirva bem os cidadãos, as empresas e todos os que com

ela entram em relação, conferindo eficiência, eficácia, qualidade e agilidade ao desempenho das suas funções, numa lógica de simplificação e racionalização dos serviços, de procedimentos administrativos e de aproveitamento dos recursos disponíveis;

VII – Os serviços da AINTAR devem pautar a sua atividade por valores que potenciem a obtenção de elevados padrões de qualidade dos serviços prestados e do máximo aproveitamento possível dos recursos humanos e financeiros disponíveis no quadro de uma gestão racionalizada, equilibrada e moderna;

VIII – É fundamental conferir à AINTAR uma estrutura que, de forma convincente, lhe forneça a flexibilidade e dinâmicas necessárias e que ao mesmo tempo a rentabilize, motivando os seus trabalhadores em torno dos grandes objetivos de desenvolvimento estratégico e de governação superiormente definidos;

É proposto o presente Regulamento de Organização dos Serviços, peça indispensável ao processo de constituição do quadro de pessoal.

O presente documento foi elaborado tendo por base os documentos de idêntica natureza dos municípios constituintes da AINTAR, com as devidas e necessárias adaptações. Pretende instituir um modelo que visa incrementar a eficiência, a eficácia e a capacidade de resposta dos seus serviços às necessidades dos clientes, na prossecução das necessidades e do interesse público, apresentando a composição das atribuições funcionais dos serviços que lhe correspondem, numa perspetiva multidisciplinar e ainda a sua dependência funcional, numa perspetiva de maior operacionalidade.

Assim, no uso do poder regulamentar conferido às autarquias locais pelo artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, ao abrigo e nos termos do disposto no Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 71/2018, de 31 de dezembro, na Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 82-B/201, de 31 de dezembro, pela Lei n.º 42/2016, de 29 de dezembro e pela Lei n.º 114/2017, de 29 de dezembro, na alínea ccc) do n.º 1 do artigo 33.º e alínea m) do n.º 1 do artigo 25.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, se elabora o presente Regulamento.

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Objeto

1 – O presente regulamento define e regula a organização, estrutura e funcionamento dos serviços da AINTAR, bem como os níveis de direção e de hierarquia que os articulam, nos termos da legislação aplicável em vigor.

2 – O presente Regulamento aplica-se a todos os Serviços da AINTAR.

Artigo 2.º

Superintendência

1 – A superintendência e coordenação geral dos serviços competem ao Presidente da Direção, nos termos do disposto no artigo 13.º da Lei n.º 50/2012, de 31 de agosto, que poderá delegar ou subdelegar no Secretário Executivo e ou no pessoal dirigente o exercício das suas competências próprias ou delegadas.

2 – Nos casos previstos no número anterior de delegação ou subdelegação de competências, o Secretário Executivo e o pessoal dirigente prestarão ao Presidente da Direção informação detalhada sobre o desempenho das tarefas que tenham sido incumbidos ou sobre o exercício da competência que neles tenha sido delegada.

3 – A distribuição de pessoal de cada unidade ou subunidade orgânica é da competência do Presidente da Direção ou do órgão com competências delegadas em matéria de gestão de pessoal.

Princípios e objetivos

Artigo 3.º

Princípios

Os serviços comprometem-se a funcionar subordinados a um conjunto de princípios, que dizem respeito ao seu desempenho, às suas atribuições e às suas competências, nos termos do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro:

- a) Unidade e eficácia da ação;
- b) Aproximação dos serviços aos cidadãos;
- c) Desburocratização;
- d) Racionalização de meios;
- e) Eficiência na afetação dos recursos públicos;
- f) Melhoria quantitativa e qualitativa do serviço prestado;
- g) Garantia da participação dos cidadãos;
- h) Demais princípios constitucionais aplicáveis à atividade administrativa e acolhidos no Código do Procedimento Administrativo.

Artigo 4.º

Valores

Os principais valores basilares para uma cultura organizacional própria e que devem guiar os serviços no desempenho das suas atividades são:

- a) Satisfazer as necessidades dos munícipes, no âmbito das competências da AINTAR, mediante atuação o mais eficiente e eficaz possível, dentro dos prazos definidos;
- b) Garantir o rigor nos processos de decisão, baseado na prestação de informação junto dos públicos a quem se dirige, fomentando a transparência dos processos de decisão e funcionamento dos serviços;
- c) Valorizar a qualidade como denominador comum da prestação pública de serviço que se pretende rápido e de excelência;
- d) Diligenciar para que a eficiência, atingida no cumprimento dos objetivos, seja alcançada pela eficácia dos recursos, garantindo, portanto, uma otimização dos recursos disponíveis;
- e) Cumprir todas as normas de Regulamentos da AINTAR;
- f) Criar instruções e medidas de atuação que visem a prossecução do bom funcionamento dos serviços;
- g) Articular a atuação das várias unidades orgânicas.

Artigo 5.º

Princípio do planeamento

A ação dos serviços será enquadrada por planos de atividades globais ou setoriais, a desenvolver, em cada unidade orgânica, alinhados com as necessidades e interesses da AINTAR.

Artigo 6.º**Princípios deontológicos**

Os serviços devem observar os valores e princípios fundamentais previstos na Lei, designadamente os da legalidade, justiça e imparcialidade, competência, responsabilidade, transparência e boa-fé, de modo a assegurar o respeito e a confiança dos cidadãos em geral.

Artigo 7.º**Conceitos**

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

a) Divisão – unidade orgânica de carácter flexível com atribuições de âmbito operativo e instrumental, integradas numa mesma área funcional, constituindo -se, fundamentalmente, como unidade técnica de organização, execução e controlo de recursos e actividades, dirigida por um Chefe de Divisão;

b) Unidade – unidade orgânica de 3.º Grau de carácter flexível, com atribuições que podem variar entre o planeamento e direcção, de âmbito operativo e instrumental e de natureza técnica e administrativa, dirigida por um Chefe do Unidade;

c) Serviço – subunidade orgânica, de carácter flexível, que agrega actividades de natureza de aplicação de métodos e processos, essencialmente de carácter técnico, com base em diretrizes bem definidas e instruções gerais, nas áreas comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços.

CAPÍTULO II**Organização dos Dirigentes****Artigo 8.º****Qualificação e grau dos dirigentes**

São cargos dirigentes, na estrutura orgânica da AINTAR:

- a) Os Chefes de Divisão – direcção intermédia de 2.º grau;
- b) Os Chefes de Unidade – direcção intermédia de 3.º grau.

Artigo 9.º**Competências dos titulares de cargos dirigentes**

Os titulares de cargos dirigentes devem exercer, no âmbito da unidade orgânica respetiva, as competências previstas nos n.ºs 1 e 2 do artigo 15.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, com as alterações introduzidas, evidenciando-se as seguintes:

- a) Submeter a despacho do Presidente da Direcção, devidamente instruídos e informados, os assuntos que dependam da sua resolução;
- b) Receber e fazer distribuir pelos serviços da unidade orgânica a correspondência a eles referente;
- c) Propor ao Presidente da Direcção tudo o que seja do interesse dos órgãos referidos;
- d) Colaborar na elaboração dos instrumentos de gestão previsional e dos relatórios e contas;
- e) Estudar os problemas de que sejam encarregues pelo Presidente da Direcção e propor as soluções adequadas;

- f) Promover a execução das decisões do Presidente da Direção e das deliberações do órgão executivo nas matérias que interessam à respetiva unidade orgânica que dirige;
- g) Definir os objetivos de atuação da unidade orgânica que dirigem, tendo em conta os objetivos gerais estabelecidos;
- h) 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;
- i) Garantir a coordenação das atividades e a qualidade técnica da prestação dos serviços na sua dependência;
- j) 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;
- k) Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garantir o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários;
- l) 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;
- 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) Proceder de forma objetiva à avaliação do mérito dos trabalhadores, em função dos resultados individuais e de grupo e à forma como cada um se empenha na prossecução dos objetivos e no espírito de equipa;
- o) Identificar as necessidades de formação específica dos trabalhadores da sua unidade orgânica e propor a frequência das ações de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades, sem prejuízo do direito à autoformação;
- p) Proceder ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores da sua unidade orgânica;
- q) Autorizar a passagem de certidões de documentos arquivados na respetiva unidade orgânica, exceto quando contenham matéria confidencial ou reservada, bem como a restituição de documentos aos interessados.

Artigo 10.º

Princípios de gestão dos titulares de cargos dirigentes

- 1 – Os titulares de cargos dirigentes devem promover uma gestão orientada para resultados, de acordo com os objetivos anuais e plurianuais a atingir, definindo os recursos a utilizar e os programas a desenvolver, aplicando de forma sistemática mecanismos de controlo e avaliação de resultados.
- 2 – A atuação dos titulares de cargos dirigentes deve ser orientada por critérios de qualidade, eficácia e eficiência, simplificação de procedimentos, cooperação e comunicação eficaz e aproximação ao cidadão.
- 3 – Na sua atuação, o pessoal dirigente deve liderar, motivar e empenhar os seus trabalhadores para o esforço conjunto de melhorar e assegurar o bom desempenho e dignificar a imagem do serviço e da organização.
- 4 – Os titulares de cargos dirigentes devem adotar uma política de formação que contribua para a valorização profissional dos trabalhadores e para o reforço da eficiência no exercício das competências dos serviços no quadro das suas atribuições.

Artigo 11.º

Competências dos titulares de cargos de direção intermédia de 3.º Grau

Os titulares de cargos de direção intermédia de 3.º Grau coadjuvam o titular de direção intermédia de 2.º Grau de que dependam hierarquicamente, ou coordenam as atividades e gerem os recursos de uma unidade orgânica funcional, com uma missão definida para a qual se demonstre indispensável a existência deste nível de direção, bem como exercem as competências genéricas previstas no artigo 9.º do presente Regulamento.

Artigo 12.º

Recrutamento para os Cargos dirigentes

Os titulares dos cargos dirigentes são recrutados, através de procedimento concursal, de entre os candidatos, com contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, dotados de competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direção, coordenação e controlo e que reúnam, cumulativamente, os seguintes requisitos:

a) Direção intermédia de 2.º grau:

i) Licenciatura;

ii) Quatro anos de experiência profissional em funções para que seja exigível a formação referida na alínea i).

b) Direção intermédia de 3.º grau:

i) Licenciatura ou grau superior;

Artigo 13.º

Nomeação e renovação da comissão de serviço dos dirigentes

1 – Os titulares de cargos dirigentes são nomeados em comissão de serviço, pelo período de três anos, renovável por iguais períodos de tempo.

2 – Para efeitos de eventual renovação da comissão de serviço, os titulares dos cargos dirigentes darão conhecimento do termo da respetiva comissão de serviço ao dirigente máximo do serviço, com antecedência mínima de 90 dias.

3 – A renovação da comissão de serviço dependerá da análise circunstanciada do respetivo desempenho e dos resultados obtidos, a qual terá como referência o processo de avaliação do dirigente cessante, assim como de relatório de demonstração das atividades prosseguidas e dos resultados obtidos.

4 – No caso da renovação da comissão de serviço de titulares de cargos de direção intermédia de 2.º grau ou inferior, a informação a apresentar deverá ser confirmada pelo respetivo superior hierárquico.

5 – Em caso de não renovação da comissão de serviço, as funções são asseguradas em regime de gestão corrente até à nomeação de novo titular, não podendo exceder o prazo máximo de 90 dias.

Artigo 14.º

Cessação da comissão de serviço dos dirigentes

1 – A comissão de serviço dos titulares dos cargos dirigentes cessa:

a) Pelo seu termo;

b) Pela tomada de posse seguida de exercício, a qualquer título, de outro cargo ou função, salvo nos casos e durante o tempo em que haja lugar a suspensão ou em que seja permitida a acumulação nos termos da legislação vigente;

c) Por extinção ou reorganização da unidade orgânica, salvo se for expressamente mantida a comissão de serviço no cargo dirigente do mesmo nível que lhe suceda;

d) Nos casos do n.º 7 do artigo 16.º e do n.º 6 do artigo 17.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, com as alterações que lhe foram introduzidas;

e) Por despacho fundamentado numa das seguintes situações:

i) Não realização dos objetivos previstos, designadamente dos constantes do presente Regulamento ou da carta de missão;

ii) Falta de prestação de informações ou prestação deficiente das mesmas, quando consideradas essenciais para o cumprimento da política global da AINTAR;

iii) Não comprovação superveniente da capacidade adequada a garantir a observação das orientações superiormente fixadas;

iv) Necessidade de imprimir nova orientação à gestão dos serviços;

v) Na sequência de procedimento disciplinar em que se tenha concluído pela aplicação de sanção disciplinar;

vi) Pela não frequência, por causa que lhes seja imputável, ou pelo não aproveitamento em curso a que se refere o artigo 14.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, com as alterações que lhe foram introduzidas;

vii) A requerimento do interessado, apresentado nos serviços com a antecedência mínima de 60 dias, e que se considerará deferido se no prazo de 30 dias a contar da data da sua entrada sobre ele não recair despacho de indeferimento.

2 – A cessação da comissão de serviço com fundamento na alínea e) do número anterior pressupõe a prévia audição do dirigente sobre as razões invocadas, independentemente da organização de qualquer processo.

Artigo 15.º

Efeitos da cessação da comissão de serviço por extinção ou reorganização da unidade orgânica

1 – Quando a cessação da comissão de serviço se fundamente na extinção ou reorganização da unidade orgânica ou na necessidade de imprimir nova orientação à gestão dos serviços, os dirigentes têm direito a uma indemnização desde que contem, pelo menos, 12 meses seguidos de exercício de funções.

2 – A indemnização referida no número anterior será calculada em função do tempo que faltar para o termo da comissão de serviço e no montante que resultar da diferença entre a remuneração base do cargo dirigente cessante e a remuneração da respetiva categoria de origem.

3 – O montante da indemnização tem como limite máximo o valor correspondente à diferença anual das remunerações, nelas se incluindo os subsídios de férias e de Natal.

4 – O direito à indemnização prevista nos números anteriores só é reconhecido nos casos em que à cessação da comissão de serviço não se siga imediatamente novo exercício de funções dirigentes em cargo de nível igual ou superior ou o exercício de outro cargo público com nível remuneratório igual ou superior.

5 – O exercício das funções referidas no número anterior, no período a que se reporta a indemnização, determina a obrigatoriedade da reposição da importância correspondente à diferença entre o número de meses a que respeite a indemnização percebida e o número de meses que mediar até à nova designação.

6 – Para efeitos do disposto no número anterior, a nova designação será acompanhada de declaração escrita do interessado de que não recebeu ou de que irá proceder à reposição da indemnização recebida, a qual será comunicada aos serviços processadores.

Artigo 16.º

Nomeação em regime de substituição

1 – Os cargos dirigentes podem ser exercidos em regime de substituição nos casos de ausência ou impedimento do respetivo titular, quando se preveja que estes condicionalismos persistam por mais de 60 dias ou em caso de vacatura do lugar.

2 – A nomeação em regime de substituição é feita pelo Presidente da Direção, nos termos da Lei.

3 – A substituição cessa na data em que o titular retome funções ou passados 90 dias sobre a data da vacatura do lugar, salvo se estiver em curso procedimento tendente à designação de novo titular.

4 – Em qualquer caso, verificando-se a situação prevista na parte final do número anterior, a substituição cessa imperativamente se, no prazo de 45 dias após a entrega pelo júri da proposta de designação não se tiver procedido à designação.

5 – A substituição pode ainda cessar, a qualquer momento, por decisão da entidade competente ou a pedido do substituto, logo que deferido.

6 – O período de substituição conta, para todos os efeitos legais, como tempo de serviço prestado no cargo anteriormente ocupado, bem como no lugar de origem.

7 – O substituto tem direito à totalidade das remunerações e demais abonos e regalias atribuídos pelo exercício do cargo do substituído, independentemente da libertação das respetivas verbas por este, sendo os encargos suportados pelas correspondentes dotações orçamentais.

Artigo 17.º

Remuneração dos dirigentes intermédios

A remuneração dos dirigentes intermédios é a seguinte:

1 – Direção intermédia de 2.º Grau (Chefe de Divisão) – 70 % do índice 100, fixado para o cargo de Direção Superior de 1.º Grau, conforme previsto na Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, com as alterações introduzidas, sem direito a despesas de representação, sendo-lhes também aplicáveis as correspondentes atualizações anuais.

2 – Direção intermédia de 3.º Grau (Chefe de Unidade) – remuneração fixada entre a 3.ª e 6.ª posições remuneratórias da carreira de Técnico Superior, conforme previsto no n.º 3 do artigo 4.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, com as alterações, sem direito a despesas de representação, sendo-lhes também aplicáveis as correspondentes atualizações anuais.

Artigo 18.º

Responsabilidade

No exercício das suas funções, os titulares de cargos dirigentes são responsáveis, civil, criminal, disciplinar e financeiramente nos termos da Lei.

Artigo 19.º

Horário de trabalho

O pessoal dirigente está isento de horário de trabalho, não lhe sendo, por isso, devida qualquer remuneração por trabalho prestado fora do período normal de trabalho.

Artigo 20.º

Exclusividade de funções

O exercício de cargos dirigentes é feito em regime de exclusividade, nos termos da Lei.

Artigo 21.º

Incompatibilidades, impedimentos e inibições

O pessoal dirigente está sujeito ao regime de incompatibilidades, impedimentos e inibições previstos nas disposições reguladoras de conflitos de interesses resultantes do exercício de funções públicas.

CAPÍTULO III

Estrutura orgânica e de gestão

Artigo 22.º

Modelo de estrutura orgânica

A organização interna dos serviços obedece ao modelo de estrutura hierarquizada.

Artigo 23.º

Estrutura flexível

1 – A estrutura flexível pode ser alterada em função das necessidades decorrentes da prossecução dos objetivos e da missão da AINTAR.

2 – Ao nível da estrutura flexível, as unidades orgânicas flexíveis da AINTAR – cuja criação é justificada pela necessidade de agregar sob as respetivas alçadas um conjunto de unidades orgânicas flexíveis, dada a diversidade e complementaridade das competências que a estas são confiadas – são as seguintes:

a) No âmbito das unidades de assessoria e apoio técnico, diretamente dependentes do Presidente da Direção:

- i) Secretariado da Direção;
- ii) Sistemas e Tecnologias de Informação;
- iii) Gabinete Jurídico.

b) Divisão de Projetos, Ambiente e Saneamento:

- i) Serviço de Operação e Manutenção de Sistemas;
- ii) Unidade de Ambiente e Controlo de Qualidade da Água;
- iii) Unidade de Planeamento, Projetos e Controlo de Empreitadas;

iv) Serviço de Obras por Administração Direta;

v) Serviço de Licenciamento e Fiscalização.

c) Divisão de Administração Geral e Finanças:

- i) Serviço de Atendimento ao Cliente;
- ii) Serviço de Frota, Logística e Armazéns;
- iii) Unidade de Contabilidade e Tesouraria;
- iv) Serviço de Recursos Humanos;
- v) Serviço de Faturação e Cobranças;

CAPÍTULO IV

Competências das unidades flexíveis

Artigo 24.º

Competências

Constituem competências genéricas das unidades orgânicas e especiais deveres dos respetivos dirigentes nos domínios de atuação que lhes venham a ser cometidos:

- a) Definir metodologias e adotar procedimentos que visem minimizar as despesas de funcionamento;
- b) Desenvolver todas as ações e tomar as providências necessárias para assegurar o desenvolvimento de todas as atividades aprovadas;
- c) Efetuar levantamentos recorrentes das necessidades, proceder à sua análise e formular as propostas para eliminação das carências detetadas;
- d) Elaborar a programação operacional da atividade e submetê-la à aprovação superior;
- e) Elaborar e manter atualizados os documentos estratégicos legalmente consignados;
- f) Elaborar e submeter à aprovação do Presidente da Direção as diretivas e as instruções necessárias ao correto exercício da respetiva atividade;
- g) Colaborar na elaboração e no controlo de execução do Orçamento e assegurar os procedimentos necessários ao bom funcionamento dos sistemas de gestão da AINTAR;
- h) Articular as atividades dos serviços e promover a cooperação interfuncional, devendo garantir a realização sistemática e regular de contactos e reuniões de trabalho entre as unidades orgânicas, com vista à concertação das ações entre si;
- i) Apresentar relatórios anuais que deverão conter, obrigatoriamente, informação relativa às medidas tomadas e os resultados alcançados no âmbito do desenvolvimento organizacional, da modernização e inovação administrativa e tecnológica e da valorização dos recursos humanos. Outros relatórios deverão ser elaborados e apresentados, com propostas de soluções, sempre que circunstâncias ou factos relevantes possam condicionar a boa execução das atividades planeadas;
- j) Observar escrupulosamente o regime legal ou regulamentar dos procedimentos administrativos, comuns ou especiais, em que intervenham;
- k) Assegurar uma rigorosa, plena e tempestiva execução das decisões ou deliberações do Presidente da Direção e dos órgãos;
- l) Difundir, de forma célere e eficaz, a informação que produza e se revele necessária ao funcionamento de outros serviços, garantindo a devida articulação dos serviços e racionalização dos circuitos administrativos;
- m) Assegurar a receção, expediente e arquivo da unidade orgânica, em geral;
- n) Elaborar as estatísticas da unidade orgânica;
- o) Desenvolver o exercício, em geral, de competências que a Lei atribua ou venha atribuir à AINTAR, relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores, e que resultem da previsão legal, ou de regulamentação administrativa.

Artigo 25.º

Secretariado da Direção

1 – Compete ao Secretariado da Direção, no âmbito da sua área de atuação, apoiar tecnicamente, funcionalmente e administrativamente, o Presidente da Direção e as Divisões em todos os assuntos de natureza corporativa.

2 – Na dependência direta do Presidente da Direção tem como competências específicas:

- a) Promover a gestão e direção do pessoal ao serviço da AINTAR;
- b) Executar a administração corrente do património da AINTAR;
- c) Orientar, organizar e coordenar o funcionamento dos serviços da AINTAR;
- d) Auxiliar a Direção na elaboração dos planos necessários à realização das atribuições da AINTAR;
- e) Preparar para a Direção a proposta do plano de ação e a proposta do orçamento, assim como as respetivas propostas de alteração e revisão;
- f) Executar as opções do plano e o orçamento;
- g) Aprovar os projetos, programas de concurso, cadernos de encargos e a adjudicação de empreitadas e aquisição de bens e serviços, cuja autorização de despesa se encontre abaixo do limite definido pela Direção;
- h) Preparar para a Direção as normas de controlo interno, bem como o inventário dos bens, direitos e obrigações patrimoniais da AINTAR e respetiva avaliação e ainda os documentos de prestação de contas;
- i) Elaborar e submeter à aprovação dos órgãos competentes projetos de regulamentos com eficácia externa da AINTAR;
- j) Proceder à aquisição e locação de bens e serviços, cuja autorização de despesa se encontre abaixo do limite definido pela Direção;
- k) Assegurar o cumprimento das deliberações da Direção e da Assembleia Intermunicipal;
- l) Apresentar propostas à Direção sobre matérias da competência desta;
- m) Assegurar a articulação entre os municípios associados e os serviços da AINTAR;
- n) Participar na gestão de programas de desenvolvimento regional e apresentar candidaturas a financiamentos através de programas, projetos e demais iniciativas;
- o) Exercer as demais competências legais.

3 – No domínio da administração geral tem como competências específicas:

- a) Garantir a receção e expedição manual e digital para os serviços de correspondência e outros documentos;
- b) Garantir o registo de entrada e saída de correspondência e outros documentos;
- c) Garantir o atendimento do telefone geral da AINTAR e o reencaminhamento de chamadas para os diversos serviços;
- d) Assegurar a gestão da agenda do Presidente da Direção;
- e) Assegurar o apoio administrativo nas reuniões da Direção e da Assembleia Intermunicipal, nomeadamente na elaboração de convocatórias, agendas e atas, bem como assegurar toda a tramitação administrativa e comunicações inerentes às deliberações daqueles órgãos;
- f) Proceder ao tratamento, arquivo e publicitação das atas dos órgãos;
- g) Assegurar a elaboração e afixação de editais e éditos;
- h) Coordenar e articular com todas as demais unidades orgânicas, o conhecimento das deliberações da Direção e da Assembleia Intermunicipal, e outras decisões;
- i) Analisar e responder, juntamente com o serviço correspondente, a todas as solicitações e reclamações apresentadas à AINTAR;

j) Exercer as demais competências corporativas previstas na legislação em vigor, estatutos ou outros regulamentos internos aprovados pela AINTAR.

4 – No domínio do jurídico, contencioso, contraordenações e execuções fiscais tem como competências específicas:

- a) Articular os processos jurídicos entre o respetivo serviço e o apoio jurídico;
- b) Prestar suporte técnico aos serviços no âmbito do apoio jurídico e contencioso;
- c) Garantir a disponibilização e divulgação aos serviços de informação jurídica, regulamentos e legislação em vigor relevante;
- d) Coordenar, juntamente com os serviços, a requisição e avaliação de pareceres jurídicos externos solicitados pelos serviços;
- e) Coordenar e assegurar o acompanhamento e instrução de processos de contraordenações e execuções fiscais, em articulação com os serviços relevantes;
- f) Assegurar a organização e apoio ao risco jurídico dos processos de contencioso.

5 – No domínio da comunicação tem como competências específicas:

- a) Garantir a definição e implementação da estratégia de comunicação interna e externa, e imagem da AINTAR, em articulação e complemento com os restantes serviços, garantindo a divulgação da informação institucional relevante e fomentando a boa imagem da AINTAR;
- b) Conceber, executar e acompanhar as ações de comunicação da empresa, garantindo as atividades de sensibilização, informação, imagem, marketing e publicidade, em estreita articulação com as demais unidades orgânicas e os planos estratégicos setoriais e respetivos desafios climáticos e ambientais que atualmente se colocam;
- c) Definir e monitorizar o cumprimento de regras de utilização da imagem da AINTAR por parte dos serviços, e por outras entidades que utilizem os seus nome e imagem;
- d) Administrar a página da internet e as redes sociais da AINTAR, definindo a sua estrutura, e gerindo os conteúdos e imagem.

6 – No domínio das relações-públicas e protocolo tem como competências específicas:

- a) Assegurar o planeamento e operacionalização de cerimónias protocolares, eventos, reuniões, conferências, seminários e outros atos solenes;
- b) Emitir pareceres de âmbito protocolar para suporte a restantes órgãos da AINTAR;
- c) Assegurar o desenvolvimento prático das relações institucionais da AINTAR com os órgãos e estruturas da Administração Pública central, institutos públicos e privados, Juntas de Freguesia, assim como com Municípios e Associações de Municípios.

Artigo 26.º

Sistemas e Tecnologias de Informação

Na dependência direta do Secretário Executivo, o serviço de Sistemas e Tecnologias de Informação tem como competências e atribuições o controlo e execução dos sistemas de informação e comunicação, designadamente:

- a) Propor ao Secretário Executivo o plano estratégico dos sistemas de informação e comunicação, de forma articulada com os objetivos da AINTAR;
- b) Executar o plano estratégico dos sistemas de informação e comunicação;

- c) Planear e desenvolver projetos de infraestruturas tecnológicas, nomeadamente os sistemas de informação, de comunicação e demais suportes físicos e lógicos associados, tendo em conta as prioridades do plano estratégico e propondo ações de melhoria;
- d) Gerir o parque informático da AINTAR, cobrindo desenvolvimento, integração, teste, manutenção e garantia de cibersegurança;
- e) Assegurar o helpdesk referente a todos os equipamentos e aplicações informáticas da AINTAR;
- f) Conceber e implementar projetos de modernização administrativa e de desburocratização, recorrendo a novos modelos de gestão dos serviços, com medidas que levem à simplificação dos procedimentos, tendo em vista o aumento da eficácia, eficiência e qualidade dos serviços prestados;
- g) Promover a desmaterialização de processos e documentos, contribuindo para a melhoria do desempenho ambiental e eficiência da organização;
- h) Diversificar os canais de atendimento dos serviços municipais para cidadãos e empresas, promovendo a crescente oferta de serviços online de nível transacional;
- i) Participar em ações de reengenharia de processos, visando a modernização administrativa;
- j) Elaborar pareceres e prestar suporte técnico aos serviços no âmbito da informática;
- k) Elaborar estudos de mercado no sentido de identificar projetos e soluções inovadoras no âmbito da informática que possibilitem valor acrescentado para a atuação dos serviços da AINTAR;
- l) Desenvolver modelos de integração e modernização contínua dos sistemas de informação;
- m) Gerir a relação com os agentes internos e externos, em matéria de inovação tecnológica;
- n) Assegurar desenvolvimentos aplicativos em projetos não estratégicos e relacionados com atividades internas e transversais da AINTAR;
- o) Garantir a adequada documentação de todos os processos de desenvolvimento aplicativo;
- p) Definir e monitorizar o cumprimento de regras que garantam a segurança informática dos equipamentos e confidencialidade e disponibilidade dos dados existentes nas bases de dados da AINTAR, em linha com o Regulamento Geral de Proteção de Dados;
- q) Acompanhar tecnicamente os procedimentos de aquisição de bens e serviços necessários ao processo de informatização da AINTAR, nomeadamente software, hardware, equipamentos de comunicações e suporte aplicativo;
- r) Garantir o bom funcionamento dos equipamentos informáticos, incluindo impressoras;
- s) Definir e implementar normas e mecanismos de salvaguarda e recuperação da informação;
- t) Propor metodologias de utilização, estrutura e salvaguarda de informação;
- u) Colaborar na elaboração do plano de formação no domínio da utilização de meios informáticos;
- v) Administrar a página da internet da AINTAR, em termos dos riscos de segurança e ciberespaço.

Artigo 27.º

Gabinete Jurídico

Na dependência direta do Secretário Executivo, o serviço de Gabinete Jurídico tem como competências e atribuições a assessoria e acompanhamento dos processos de natureza jurídica, designadamente:

- a) Prestar apoio técnico-jurídico aos órgãos e serviços da AINTAR;
- b) Emitir estudos e pareceres de natureza jurídica no âmbito das atribuições e competências da AINTAR;

- c) Proceder ao tratamento, classificação e divulgação da legislação e de jurisprudência, bem como sugerir novos procedimentos decorrentes de alterações legislativas;
- d) Elaborar ou participar na elaboração de regulamentos, normas e demais disposições da competência da AINTAR, bem como proceder à respetiva atualização e revisão;
- e) Assegurar o apoio técnico-jurídico necessário à instrução de processos de averiguações e disciplinares relativos aos trabalhadores afetos à AINTAR;
- f) Promover, sempre que necessário, a defesa contenciosa dos interesses da AINTAR;
- g) Instruir, desenvolver e concluir os processos de contraordenação e execuções fiscais;
- h) Colaborar na organização e instrução dos processos de expropriação;
- i) Apoiar e colaborar nos processos inerentes aos meios de resolução alternativa de conflitos;
- j) Instruir os requerimentos para obtenção das declarações de utilidade pública de bens e direitos a expropriar, acompanhar os respetivos processos de expropriação ou de requisição ou constituição de qualquer encargo, ónus ou restrição que sejam consentidos por lei para o desempenho regular das atribuições da AINTAR;
- k) Zelar pela legalidade da atuação da AINTAR, designadamente apoiando juridicamente as relações desta com outras entidades;
- l) Informar, juridicamente, sobre quaisquer questões ou processos administrativos que lhe sejam submetidos superiormente;
- m) Acompanhar o desenvolvimento dos processos judiciais;
- n) Assegurar a instrução de processos disciplinares, de inquérito e ou de averiguações aos serviços e trabalhadores da AINTAR determinados superiormente;
- o) Garantir a formalização dos contratos, protocolos, acordos e outros documentos, mesmo os realizados de forma desconcentrada nos serviços;
- p) Pesquisar, recolher, analisar e distribuir pelos serviços, normas legais e regulamentares, jurisprudência, doutrina e outros documentos de carácter jurídico, com relevância e aplicação no âmbito de ação da AINTAR;
- q) Elaborar certidões de dívidas para apresentação nos tribunais e reclamações de créditos;
- r) Verificar a aplicação dos regulamentos da AINTAR;
- s) Garantir a preparação dos atos ou contratos em que a AINTAR figure como outorgante e lavrar os respetivos atos e contratos;
- t) Apoiar na organização e envio os processos de contratos sujeitos a fiscalização prévia do Tribunal de Contas para efeito de visto;
- u) Comunicar no final de cada mês os atos praticados ao Ministério da Justiça – Direção Geral de Justiça (DGPJ) – Estatísticas da Justiça, através de preenchimento on-line dos instrumentos de notação.
- v) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 28.º

Divisão de Projetos, Ambiente e Saneamento

1 – A Divisão de Projetos, Ambiente e Saneamento, responsável pelos processos de valor referentes à Manutenção de Equipamentos e Redes, Gestão do Saneamento de Águas Residuais e de

Águas Pluviais, apresenta como competências e atribuições a operação, exploração e manutenção dos Sistemas de Saneamento de Águas Residuais e Águas Pluviais sob gestão da AINTAR, assegurar o planeamento e gestão de ativos, o controlo de empreitadas e das obras por administração direta e o licenciamento de projetos relacionados com os serviços de Saneamento de Águas Residuais e de Águas Pluviais, designadamente:

- a) Executar atividades operacionais de exploração e manutenção das infraestruturas e equipamentos dos sistemas de Saneamento de Águas Residuais e de Águas Pluviais;
- b) Executar o plano de manutenção preventiva e corretiva do património;
- c) Promover intervenções nos locais de consumo, ao nível dos equipamentos de medição, controlo e respetivos acessórios;
- d) Estudar, desenvolver e implementar, soluções de otimização de eficiência energética e de controlo e redução de perdas e afluências indevidas;
- e) Definir e implementar sistema de gestão da qualidade da água e procedimentos para a respetiva monitorização e certificações;
- f) Coordenar projetos de certificação nas normas de qualidade da água, ambiente e segurança no trabalho;
- g) Coordenar ações de limpeza e higienização de redes de distribuição, equipamentos de reserva e novas infraestruturas;
- h) Definir planos de ação em resposta a pareceres das entidades certificadoras, relativos ao não cumprimento de requisitos exigidos;
- i) Gerir, juntamente com o auxílio jurídico, as respostas às auditorias, acompanhamento ou renovação de certificações;
- j) Gerir os objetivos estratégicos comerciais e operacionais, definidos pela Direção da AINTAR;
- k) Definir e propor o Plano de Investimentos a realizar pela AINTAR, com base nos objetivos estratégicos;
- l) Planear, analisar e acompanhar os projetos relacionados com os serviços de Saneamento de Águas Residuais e Águas Pluviais;
- m) Elaborar parecer sobre projetos de interesse para a AINTAR, com benchmarking em entidades nacionais e internacionais;
- n) Desenvolver e gerir o cadastro informatizado das infraestruturas e equipamentos integrantes dos sistemas de Saneamento de Águas Residuais e de Águas Pluviais;
- o) Garantir a gestão eficaz do património sob responsabilidade da AINTAR;
- p) Proceder à fiscalização e vistorias das infraestruturas e equipamentos integrantes dos serviços;
- q) Definir o plano de manutenção preventiva e corretiva do património sob gestão da AINTAR;
- r) Gerir os indicadores de desempenho dos serviços de Saneamento de Águas Residuais e de Águas Pluviais;
- s) Assegurar a execução das deliberações da Direção da AINTAR e das decisões do Secretário Executivo.

2 – A Divisão de Projetos, Ambiente e Saneamento compreende as seguintes unidades orgânicas:

- a) Serviço de Operação e Manutenção de Sistemas;
- b) Unidade de Ambiente e Controlo da Qualidade da Água;

- c) Unidade de Planeamento, Projetos e Controlo de Empreitadas;
- d) Serviço de Obras por Administração Direta;
- e) Serviço de Licenciamento e Fiscalização.

3 – A Divisão de Projetos, Ambiente e Saneamento, é dirigida por um Chefe de Divisão, está diretamente dependente do Secretário Executivo e tem como missão supervisionar as áreas funcionais que a integram, em todas as suas vertentes, gerir e otimizar os recursos humanos, financeiros e patrimoniais que lhe estão associados.

Artigo 29.º

Serviço de Operação e Manutenção de Sistemas

Ao Serviço de Operação e Manutenção de Sistemas compete:

- a) A operação e manutenção de sistemas de Saneamento de Águas Residuais e de Águas Pluviais, nomeadamente a operação e manutenção das redes, das ETAR, das estações elevatórias de AR, a limpeza de fossas sépticas, a execução de ramais domiciliários de AR, a operação e manutenção de sistemas separativos de águas pluviais, bacias de retenção, sarjetas e sumidouros, estações elevatórias de AP e a execução de ramais domiciliários de AP;
- b) O controlo dos contadores, adotando todas as medidas conducentes a uma adequada manutenção destes equipamentos por forma a controlar desvios anormais provenientes da submedição e sobremedição;
- c) Implementar programas de procedimentos com vista a melhorar a operacionalidade e articulação dos meios envolvidos;
- d) Atualizar, em articulação com o serviço competente, os cadastros das redes e equipamentos de saneamento de águas residuais e de águas pluviais, de forma permanente;
- e) As leituras de contadores de eletricidade presentes nas instalações e seu reporte ao serviço adequado;
- f) As leituras de contadores de água presentes nas instalações e seu reporte ao serviço adequado;
- g) Assegurar a manutenção e conservação de sistemas de esgotos domésticos e industriais, procurando a sua constante otimização através do controlo de carácter separativo das redes e destino final dos esgotos;
- h) Assegurar a operacionalização e manutenção dos sistemas de automatismo instalados nas redes e equipamentos;
- i) Desenvolver as ações necessárias para assegurar uma melhoria contínua da qualidade da água, quer coordenando programas de descarga em pontos fulcrais da rede, quer procedendo a ações de limpeza e desinfeção;
- j) Assegurar ações de monitorização e controlo das descargas de águas residuais, industriais e de outros potenciais fontes de degradação da qualidade das águas;
- k) Coordenar as tarefas inerentes ao tratamento e higiene nos sistemas.

Artigo 30.º

Unidade de Ambiente e Controlo da Qualidade da Água

1 – À Unidade de Ambiente e Controlo de Qualidade da Água compete:

- a) Planificar o programa de autocontrolo anual de qualidade da água, de acordo com imperativos legais e outros que se manifestem adequados;

- b) Proceder à contratação dos serviços necessários para a sua implementação, em colaboração com o serviço competente;
- c) Zelar pela implementação do programa de autocontrolo;
- d) Verificar os resultados analíticos do programa de autocontrolo;
- e) Tomar medidas para correção de eventuais inconformidades e informar atempadamente as autoridades competentes;
- f) Preparar os elementos de informação necessários às diferentes entidades oficiais;
- g) A produção de indicadores relativos à qualidade da água e ao programa de autocontrolo.

2 – A Unidade de Ambiente e Controlo de Qualidade da Água é dirigida por um Chefe de Unidade (direção intermédia de 3.º Grau), está diretamente dependente do Chefe da Divisão de Projetos, Ambiente e Saneamento e tem como missão supervisionar as áreas funcionais que a integram, em todas as suas vertentes, gerir e otimizar os recursos humanos, financeiros e patrimoniais que lhe estão associados.

Artigo 31.º

Unidade de Planeamento, Projetos e Controlo de Empreitadas

1 – À Unidade de Planeamento, Projetos e Controlo de Empreitadas compete:

- a) Planear, analisar e acompanhar projetos relacionados com os serviços de Saneamento de Águas Residuais e de Águas Pluviais e/ou de interesse para a AINTAR;
- b) A gestão do cadastro de infraestruturas e equipamentos da AINTAR ou sob sua exploração;
- c) Desenvolver os trabalhos de topografia necessários aos serviços;
- d) A definição e gestão do plano de investimentos;
- e) Coordenar e assegurar o apoio técnico e demais estudos, no âmbito das suas competências aos serviços que dele necessitem;
- f) Colaborar com as empresas concessionárias de energia elétrica, de telecomunicações, de gás natural ou outras que exerçam atividade na área territorial da AINTAR, nos casos de interferência com as infraestruturas e património da AINTAR ou sob sua exploração;
- g) Executar e coordenar a realização dos projetos de obras relacionados com os serviços de Saneamento de Águas Residuais e de Águas Pluviais;
- h) Promover a consulta a equipas projetistas externas para a execução de projetos ou estudos técnicos, que não tenha capacidade de executar, incluindo a elaboração das cláusulas técnicas do caderno de encargos, dando integral cumprimento à legislação aplicável;
- i) Proceder à análise, revisão ou promoção da revisão dos projetos de obras elaborados externamente;
- j) Promover a e colaborar na abertura de concursos de obras a executar, com elaboração das cláusulas técnicas do caderno de encargos, dando integral cumprimento à legislação aplicável;
- k) Colaborar na apreciação das propostas para a execução de obras postas a concurso para serem executadas por empreitada e colaborar na execução dos respetivos relatórios técnicos;
- l) Promover a obtenção dos pareceres das respetivas entidades (internas ou externas) que se tornem necessários para a aprovação dos projetos;
- m) Prestar assistência técnica à execução de obras sempre que solicitada, visando a boa execução e/ou leitura correta dos projetos;

- n) Elaborar as medições e Orçamentos dos vários projetos por si elaborados e analisar outros, porventura realizados no exterior;
- o) Criação da Base de Dados Geográfica Cadastral da AINTAR;
- p) Harmonização dos dados SIG, de acordo com as Diretivas Europeias, de forma a garantir a sua interoperabilidade;
- q) Assegurar e acompanhar os processos de elaboração ou aquisição de cartografia vetorial e de imagem;
- r) Desenvolver e manter ferramentas adequadas à distribuição e exploração de informação geográfica e procedimentos associados, quer para utilizadores internos quer externos, recorrendo a tecnologias de informação e comunicação;
- s) Estabelecer e divulgar regras e procedimentos para a aquisição, produção, gestão, análise e distribuição de informação geográfica da AINTAR;
- t) Prestar informações e pareceres solicitados por outros serviços e por entidades externas, no âmbito das suas atribuições;
- u) Coordenar, submeter e gerir processos de candidaturas relacionados com as obras;
- v) Assegurar e desenvolver as ações necessárias no sentido de garantir a obtenção de financiamento a fundos estruturais dos diferentes projetos e obras da AINTAR;
- w) Planear, analisar e acompanhar a execução com recurso a empreitadas de projetos relacionados com os serviços de Saneamento de Águas Residuais e de Águas Pluviais;
- x) Colaborar na organização e instrução dos processos de obras a pôr a concurso para serem executadas por empreitada, de acordo com o regime geral em vigor;
- y) Acompanhar a execução das empreitadas de obras públicas, elaborando informações sobre aspetos decorrentes das mesmas;
- z) Fiscalizar o cumprimento dos contratos das obras por empreitada e fazer cumprir os prazos de execução, de acordo com a legislação, regulamentos e normas aplicáveis;
- aa) Dirigir a fiscalização e a execução de obras levadas a efeito por empreitada;
- bb) Colaborar com o Coordenador de Segurança da obra na implementação e no fazer cumprir das normas de higiene e segurança no âmbito de processos de obras por empreitada;
- cc) Fazer medições e elaborar autos de medição das quantidades e dos preços unitários, face à proposta adjudicada;
- dd) Manter atualizadas as contas correntes da empreitada;
- ee) Promover e elaborar o cálculo da revisão de preços das empreitadas;
- ff) Executar vistorias com elaborações de relatórios para efeitos de receção provisórias e definitivas das obras;
- gg) Elaborar a conta final das empreitadas;
- hh) Promover a articulação com outros organismos, internos ou externos, em matéria de projetos ou das empreitadas em execução;
- ii) Colaborar na organização dos ficheiros de obras por empreitada e assegurar a sua manutenção e atualização;
- jj) Assegurar em termos técnicos, em conjunto com os restantes serviços do Divisão, a organização dos processos e procedimentos necessários à execução das empreitadas.

2 – A Unidade de Planeamento, Projetos e Controlo de Empreitadas é dirigida por um Chefe de Unidade (direção intermédia de 3.º Grau), está diretamente dependente do Chefe da Divisão de Projetos, Ambiente e Saneamento e tem como missão supervisionar as áreas funcionais que a integram, em todas as suas vertentes, gerir e otimizar os recursos humanos, financeiros e patrimoniais que lhe estão associados.

Artigo 32.º

Serviço de Obras por Administração Direta

Ao Serviço de Obras por Administração Direta compete:

- a) Planear, analisar, executar e acompanhar as obras por administração direta relacionadas com os serviços de Saneamento de Águas Residuais e de Águas Pluviais, com meios próprios ou contratualizados, segundo critérios de eficiência orçamental e de gestão de recursos humanos e máquinas;
- b) Garantir a programação dos trabalhos a realizar, zelando pelo seu normal funcionamento e assegurando a direção e distribuição do pessoal dos diversos setores;
- c) Promover a constituição da equipa de fiscalização consoante a especificidade da empreitada;
- d) Assegurar a aplicação das normas de higiene e segurança adequadas nas equipas de trabalho, instalações e equipamentos;
- e) No caso de obras que careçam de análise ou de execução de trabalhos prévios da competência de organismos externos, assegurar a ligação com a respetiva entidade;
- f) Orçamentar os trabalhos a realizar por administração direta;
- g) Assegurar a requisição atempada de materiais a utilizar nas obras e promover a sua utilização racional;
- h) Elaborar relatórios das intervenções efetuadas com vista a criar um cadastro das intervenções;
- i) Colaborar na preparação dos cadernos de encargos/cláusulas técnicas e respetivos programas de concurso necessários à abertura de concurso para aquisição de materiais, bem como na apreciação das respetivas propostas;
- j) Assegurar a conservação e a manutenção dos equipamentos e infraestruturas da AINTAR;
- k) Promover a execução de trabalhos solicitados por outros serviços, desde que devidamente autorizados;
- l) Contabilizar os custos dos trabalhos executados;
- m) Promover a racionalização dos materiais existentes e da utilização do equipamento disponível.

Artigo 33.º

Serviço de Licenciamento e Fiscalização

1 – Ao Serviço de Licenciamento e Fiscalização competem as atividades de licenciamento, de fiscalização e controlo de perdas.

2 – No domínio do licenciamento tem como competências específicas:

- a) Receção, tramitação e resposta aos pedidos de parecer e de licenciamento sobre as infraestruturas públicas relacionadas com os serviços de Saneamento de Águas Residuais e de Águas Pluviais, que deverão ser previstas pelas operações de loteamento urbano;
- b) A emissão de pedidos de parecer sobre as condições de ligação das redes particulares às redes públicas, aquando dos processos de licenciamento de obras de edificação, de acordo com os preceitos estabelecidos no Regulamento do Serviço de Saneamento de Águas Residuais.

3 – No domínio da fiscalização tem como competências específicas:

- a) Planear, coordenar e operacionalizar a fiscalização do cumprimento dos Regulamentos dos serviços;
- b) Prestar suporte técnico aos serviços que requeiram, no desenvolver das suas competências, ações de fiscalização ou semelhante;
- c) Elaborar pareceres e esclarecimentos no âmbito da fiscalização e de obras particulares em resposta a pedidos dos serviços e pedidos ou reclamações de cidadãos;
- d) Colaborar com forças de segurança e entidades fiscalizadores ao nível da Administração Central, no seu âmbito de atuação;
- e) Assegurar a realização dos autos de contraordenação instaurados pelos serviços;
- f) Elaborar as estatísticas a que haja lugar, e remetê-las aos organismos oficiais competentes;
- g) Assegurar em termos técnicos, em conjunto com os restantes serviços, a organização dos processos e procedimentos necessários às ações de fiscalização;
- h) Fiscalizar os projetos das obras das redes internas de saneamento executados pelos particulares e outros, nos termos do disposto nos Regulamento aplicáveis.

4 – No domínio do controlo de perdas tem como competências específicas:

- a) Proceder à deteção de ligações ilegais, em articulação com os restantes serviços, e promover a sua resolução;
- b) A determinação e controlo de perdas aparentes e reais existentes nos sistemas de Saneamento de Águas Residuais;
 - a. A determinação e controlo de aflúncias indevidas às redes;
 - b. A operação e gestão de zonas de monitorização e controlo de perdas e aflúncias indevidas, a operação de sistemas de telegestão, controlo e eficiência energética;
 - c. A realização do Plano Plurianual de Mitigação de Perdas;
 - d. A supervisão e acompanhamento, em interligação com os serviços competentes, da implementação do Plano Plurianual de Mitigação de Perdas.

Artigo 34.º

Divisão de Administração Geral e Finanças

1 – A Divisão de Administração Geral e Finanças, responsável pelos processos de valor referentes ao relacionamento com parceiros e clientes dos serviços de Saneamento de Águas Residuais e de Águas Pluviais e pela generalidade dos processos de suporte aos processos de valor, tem como competências e atribuições:

- a) Assegurar a gestão administrativa e financeira da AINTAR;
- b) Definir e propor à Direção e Secretário Executivo o orçamento geral da AINTAR e os planos de atividades da Direção de Administração Geral e Finanças;
- c) Elaborar, mensalmente, mapas e relatórios de informação de gestão da AINTAR;
- d) Elaborar os documentos previsionais e de prestação de contas de acordo com o regime legal em vigor;
- e) Garantir o funcionamento e atualização da contabilidade, de acordo com as disposições legais;

- f) Gerir os documentos contabilísticos, gestão de pagamentos, recebimentos e bancos;
- g) Verificar e visar os balancetes diários da tesouraria;
- h) Gerir o processo de cobrança de faturas em atraso;
- i) Proceder a avaliação de fornecedores e a respetiva aquisição de bens e serviços necessários ao bom funcionamento da AINTAR;
- j) Assegurar os procedimentos administrativos exigidos, com vista à celebração de contratos de aquisição de bens ou serviços;
- k) Propor ao Secretário Executivo a estratégia de gestão de recursos humanos, com vista à prossecução dos objetivos estratégicos da AINTAR;
- l) Coordenar as atividades relacionadas com a gestão de recursos humanos, gestão de carreiras e competências;
- m) Promover ações de desenvolvimento individual e profissional dos trabalhadores;
- n) Definir e assegurar, mensalmente, o processamento salarial dos colaboradores da AINTAR;
- o) Promover mecanismos internos para a adoção de práticas e comportamentos sustentáveis;
- p) Assegurar a receção, classificação, registo, distribuição e arquivo de toda a correspondência e documentação da AINTAR;
- q) Assegurar as relações institucionais com parceiros, clientes e utilizadores;
- r) Apoiar o Secretário Executivo na definição dos objetivos estratégicos comerciais da AINTAR;
- s) Recomendar e implementar processos e procedimentos a nível comercial, que maximizem a receita e reduzam os custos dos serviços;
- t) Definir e propor à Direção e Secretário Executivo, os regulamentos e tarifários dos Serviços de Saneamento de Águas Residuais e de Águas Pluviais da AINTAR;
- u) Propor critérios de natureza socioeconómica na definição dos tarifários especiais dos serviços de Saneamento de Águas Residuais e de Águas Pluviais;
- v) Garantir o rigor e proficiência das atividades de leitura, faturação, cobrança, corte e religação dos serviços;
- w) Gerir e assegurar o serviço mensal de emissão e distribuição das faturas de cobrança dos serviços;
- x) Assegurar a resolução de anomalias e o controlo da faturação e cobrança;
- y) Gerir o processo de cobrança de faturas em atraso;
- z) Estudar e implementar, medidas de melhoria dos serviços com vista a uma otimização da relação com o utilizador;
- aa) Assegurar o atendimento ao público e o relacionamento com os clientes e utilizadores;
- bb) Gerir de forma integrada a relação com os clientes e utilizadores, designadamente através dos canais digital, presencial e telefónico;
- cc) Gerir os armazéns e suas componentes, materiais, peças, ferramentas e equipamentos;
- dd) Assegurar a execução das deliberações do Conselho de Administração e das decisões do Secretário Executivo da AINTAR.

2 – A Divisão de Administração Geral e Finanças compreende as seguintes unidades orgânicas:

- a) Serviço de Atendimento ao Cliente;
- b) Serviço de Frota, Logística e Armazém;
- c) Unidade de Contabilidade e Tesouraria;
- d) Serviço de Recursos Humanos;
- e) Serviço de Faturação e Cobranças;
- f) Serviço de Aprovisionamento e Contratação;
- g) Serviço de Património.

3 – A Divisão de Administração Geral e Finanças é dirigida por um Chefe de Divisão, está diretamente dependente do Secretário Executivo e tem como missão supervisionar as áreas funcionais que a integram, em todas as suas vertentes, gerir e otimizar os recursos humanos, financeiros e patrimoniais que lhe estão associados.

Artigo 35.º

Serviço de Atendimento ao Cliente

Ao Serviço de Atendimento ao Cliente compete:

- a) Assegurar a gestão e operacionalização dos balcões de atendimento da AINTAR;
- b) Atender, analisar e responder aos pedidos apresentados pelos munícipes no âmbito das competências da AINTAR, em articulação com os serviços relevantes;
- c) Atender, analisar e responder às reclamações apresentadas pelos munícipes, em articulação com os serviços relevantes;
- d) A instrução de contratos de serviços;
- e) Prestar suporte técnico no âmbito de controlo e entrega de valores cobrados por serviços de saneamento à área de tesouraria;
- f) Efetuar o atendimento mediado, nas diversas plataformas;
- g) Liquidar impostos, taxas, licenças e outras receitas da AINTAR;
- h) Colaborar com os demais serviços sempre que se mostre necessário;
- i) Assegurar as demais funções que lhe forem determinadas por Lei, Regulamento ou que lhe sejam superiormente determinadas.

Artigo 36.º

Serviço de Frota, Logística e Armazéns

Ao Serviço de Frota, Logística e Armazém compete:

- a) A gestão de frota e materiais, ferramentas e equipamentos em armazém;
- b) Dirigir o parque auto e o serviço de manutenção de viaturas e máquinas e assegurar o seu funcionamento;
- c) Colaborar com outros serviços, no controlo respeitante à utilização de viaturas e máquinas;
- d) Dirigir as oficinas de reparação auto, ou coordenar as reparações externas;

- e) Definir as normas e controlar a utilização das viaturas e máquinas;
- f) Assegurar a manutenção e o controlo das máquinas e viaturas da AINTAR, mantendo atualizado o cadastro de cada máquina ou viatura, o livro de registo de quilómetros e fichas de manutenção;
- g) Solicitar, atempadamente, a reparação de viaturas ou máquinas que tenham necessidade de reparação;
- h) Efetuar estudos de rentabilidade das máquinas e veículos e propor as medidas adequadas submetendo à apreciação superior;
- i) Assegurar o abastecimento de combustíveis e óleos às máquinas e viaturas em operação no exterior;
- j) Propor, sempre que for caso disso, a substituição de qualquer máquina ou viatura que deixe de apresentar condições de operacionalidade ou de segurança;
- k) Colaborar na preparação dos cadernos de encargos/cláusulas técnicas e respetivos programas de concurso necessários à abertura de concurso para reparação dos veículos ou máquinas, incluindo aquisição de equipamentos;
- l) Assegurar aos restantes serviços a cedência de máquinas ou viaturas de transporte;
- m) Coordenar e definir os procedimentos relativos à gestão interna do Armazém;
- n) Garantir a implementação das políticas de aprovisionamento internas e de gestão de stocks;
- o) Assegurar a gestão e operacionalização da logística de todos os armazéns da AINTAR, garantindo a disponibilidade dos bens necessários à realização das atividades dos serviços;
- p) Articular, com o serviço competente, as compras necessárias à constituição e reposição de stocks;
- q) Organizar e manter atualizado o inventário das existências em armazém;
- r) Assegurar as ações prévias necessárias à satisfação/entrega dos bens e materiais de natureza de consumo corrente e desgaste rápido, em tempo útil e oportuno, aos vários serviços;
- s) Proceder à conferência dos bens recebidos e registar correta e atempadamente, as entradas e saídas de cada material em armazém;
- t) Proceder ao controlo periódico e sistemático, através do inventário físico rotativo, das quantidades de existências em armazém.

Artigo 37.º

Unidade de Contabilidade e Tesouraria

- 1 – À Unidade de Contabilidade compete:
- a) Proceder ao planeamento anual e plurianual económico e financeiro da AINTAR;
 - b) Executar, controlar e avaliar a execução das Grandes Opções do Plano e do Orçamento, propondo, se necessário, eventuais reajustamentos;
 - c) Executar os registos e procedimentos contabilísticos associados aos subsistemas de contabilidade orçamental, financeira e de gestão, garantindo o cumprimento das regras e princípios contabilísticos inseridos no referencial contabilístico em vigor, das normas internas bem como das normas internacionais de contabilidade pública e da legislação em vigor;
 - d) Assegurar a gestão da carteira de empréstimos e de todas as aplicações financeiras da AINTAR, assegurando a obtenção de fundos de empréstimos a curto, médio e longo prazo e a redução de custos de financiamento;

- e) Garantir o registo atempado e permanente dos movimentos contabilísticos da AINTAR, nomeadamente despesas, receitas e prestação de contas, em articulação com a área de Tesouraria;
- f) Proceder à conferência de todos os movimentos constantes dos Diários de Tesouraria, elaborando a reconciliação mensal das disponibilidades e ao apuramento das responsabilidades da tesoureira, acompanhando o seu volume financeiro e propondo medidas para a sua melhor gestão;
- g) Manter atualizado o plano de tesouraria, garantindo o correto funcionamento da mesma, assegurando um desempenho financeiro e dos fluxos de caixa, salvaguardando a necessária segurança de todos os valores à sua guarda;
- h) Elaborar e reportar superiormente instrumentos e mapas financeiros para suporte à gestão;
- i) Assegurar a emissão de ordens de pagamento;
- j) Acompanhamento da execução financeira de projetos da AINTAR, incluindo projetos cofinanciados;
- k) Elaborar os documentos de prestação de contas;
- l) Rececionar, classificar, registar, conferir e controlar todo e qualquer documento de receita e de despesa, mantendo atualizados os ficheiros e processos inerentes à execução orçamental;
- m) Promover a classificação, registo e movimentação de contas de ordem e dos fundos de maneiio;
- n) Proceder ao envio e controlo de cheques e outras formas de pagamento, exigindo e controlando a remessa dos respetivos documentos de quitação;
- o) Instruir e remeter os processos para fiscalização do Tribunal de Contas;
- p) Elaborar balancetes mensais e relatórios periódicos sobre os níveis de execução orçamental e patrimonial;
- q) Proceder à conferência, análise e controlo dos dados contabilísticos base, assegurando a escrituração dos documentos contabilísticos para o apuramento de resultados e gestão geral;
- r) Proporcionar informação necessária para a elaboração da prestação de contas, de acordo com o Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas, nos termos legais e regulamentares vigentes, tendo em vista a elaboração do balanço, da demonstração de resultados, do relatório de gestão e demais documentos de prestação de contas, assegurando um relato financeiro fiável;
- s) Elaborar e proceder ao acompanhamento e controlo de todo o tipo de financiamentos externos, consubstanciados em protocolos, acordos-programa de candidaturas a fundos comunitários, dentro dos prazos legalmente estipulados;
- t) Evidenciar a execução orçamental bem como o desempenho da política orçamental, proporcionada informação para a determinação dos gastos públicos, permitindo um controlo financeiro de eficiência e de eficácia;
- u) Manter permanentemente atualizado o cálculo do apuramento de gastos e de resultados por bens e serviços, atividades internas, funções, estrutura orgânica ou natureza, bem como dos serviços prestados ao exterior e aos investimentos realizados, com informação dos indicadores de eficácia relativos ao alcance dos objetivos planeados e eficiência na utilização de recursos e respetivos desvios;
- v) Assegurar o desenvolvimento das ações necessárias ao cumprimento integral de todas as obrigações de natureza legal, contributiva e fiscal;
- w) Assegurar a gestão e operacionalização de processos de tesouraria, nomeadamente a receção, análise e registo de ordens de pagamento, execução de pagamentos e liquidação de juros, cobranças e acordos de pagamento, guarda de valores monetários, emissão de faturas, depósitos em instituições bancárias de valores monetários excedentes em cofre e recebimentos de valores monetários

provenientes dos balcões e postos de arrecadação de receita, cumprindo os regulamentos e normas contabilístico-financeiras aplicáveis;

x) Zelar pela segurança dos valores monetários existentes em cofre;

y) Proceder ao depósito em instituições bancárias, de valores monetários excedentes em tesouraria, levantamentos e transferências de fundos bem como proceder ao seu controlo, nos termos regulamentares;

z) Elaborar e comunicar balancetes diários de tesouraria;

aa) Assegurar o atendimento aos munícipes no âmbito das suas competências.

2 – A Unidade de Contabilidade e Tesouraria é dirigida por um Chefe de Unidade (direção intermédia de 3.º Grau), está diretamente dependente do Chefe da Divisão de Administração Geral e Finanças e tem como missão supervisionar as áreas funcionais que a integram, em todas as suas vertentes, gerir e otimizar os recursos humanos, financeiros e patrimoniais que lhe estão associados.

Artigo 38.º

Serviço de Recursos Humanos

Ao Serviço de Recursos Humanos compete:

a) Assegurar a gestão e operacionalização de processos de recursos humanos, nomeadamente o processamento de vencimentos e o carregamento de recibos, consultas, abonos, aposentações e licenças;

b) Elaborar, submeter e comunicar aos serviços competentes os recibos de vencimento processados;

c) Elaborar e atualizar o mapa de pessoal da AINTAR, em articulação com os restantes serviços;

d) Assegurar a contabilização, análise e registo da assiduidade dos colaboradores da AINTAR, em articulação com os restantes serviços;

e) Manter e atualizar processos individuais de colaboradores da AINTAR;

f) Proceder à elaboração dos mapas de férias, prover a sua aprovação e proceder à distribuição pelos setores depois de aprovados;

g) Solicitar a verificação de férias, faltas e licenças e assegurar o expediente respeitante a Juntas Médicas;

h) Garantir o atendimento aos colaboradores da AINTAR no âmbito das competências de gestão de recursos humanos e vencimento;

i) Assegurar o planeamento, coordenação e monitorização de processos de recrutamento, com foco na cobertura de necessidades de competências da AINTAR, em articulação com os restantes serviços;

j) Assegurar o tratamento de contratos de inserção e mobilidades internas e externas;

k) Identificar as necessidades de formação tendo em conta as necessidades dos diversos serviços, a avaliação de desempenho e instrumentos específicos, tal como questionários;

l) Prestar apoio técnico no âmbito de planos de formação e aperfeiçoamento profissional aos serviços, promovendo a cobertura de necessidades de competências da AINTAR por via de ações de formação internas e externas;

m) Planear e operacionalizar iniciativas no âmbito de cultura organizacional, entrosamento de equipas e motivação e bem-estar dos colaboradores, em articulação com os restantes serviços;

- n) Assegurar, divulgar e monitorizar a aplicação do sistema integrado de avaliação de desempenho da AINTAR;
- o) Assegurar a definição do pacote de benefícios dos colaboradores, garantindo a análise e gestão de protocolos de benefícios no sentido de maximizar o benefício dos colaboradores e cumprir o orçamento definido;
- p) Instruir todos os processos referentes a prestações sociais dos funcionários, nomeadamente os relativos a abonos de família, ADSE, Caixa Geral de Aposentações e Segurança Social;
- q) Prestar o apoio administrativo e colaborar nos processos de inquérito e disciplinares;
- r) Agendar e acompanhar realização de consultas de medicina no trabalho;
- s) Receber e processar processos de acidente no trabalho;
- t) Assegurar o planeamento do programa de segurança, higiene e saúde no trabalho da AINTAR;
- u) Garantir avaliação de riscos de segurança, higiene e saúde das várias tipologias de posto de trabalho da AINTAR;
- v) Definir e monitorizar plano de medidas de autoproteção e mitigadoras de riscos de segurança, higiene e saúde no trabalho;
- w) Promover e operacionalizar iniciativas de sensibilização da importância da segurança, higiene e saúde no trabalho;
- x) Assegurar o planeamento e operacionalização do plano de inspeções internas de segurança no trabalho;
- y) Manter atualizados todos os dados estatísticos relevantes relativos à segurança, higiene e saúde no trabalho;
- z) Fazer cumprir as obrigações fiscais a que estão sujeitos os trabalhadores, de acordo com as normas em vigor;
- aa) Colaborar na atualização de regulamentos internos e externos;
- bb) Colaborar na execução do Relatório de Gestão;
- cc) Colaborar na elaboração do Orçamento no domínio dos recursos humanos;
- dd) Proceder à autenticação de documentos inerentes à Instrução de processos que decorram da sua atividade.

Artigo 39.º

Serviço de Faturação e Cobranças

Ao Serviço de Faturação e Cobranças compete proceder às leituras dos contadores, a sua fiscalização, a entrega das leituras ao serviço competente para faturação e a distribuição e envio das faturas.

Artigo 40.º

Serviço de Aprovisionamento e Contratação

Ao Serviço de Aprovisionamento e Contratação compete:

- a) Desenvolver e gerir o sistema centralizado de aprovisionamento, tendo em vista o abastecimento de bens e serviços, por ajuste direto simplificado;
- b) Planear, preparar, organizar e desenvolver os processos de abertura dos procedimentos aquisitivos relativos a empreitadas de obras públicas, concessão de obras públicas, concessão de serviços públicos, locação ou aquisição de bens e serviços;

- c) Acompanhar a execução física dos contratos de fornecimentos de bens e serviços;
- d) Lavrar todos os contratos, de direito público ou de direito privado, previstos legalmente, instruindo e praticando os inerentes procedimentos técnico administrativos;
- e) Executar e acompanhar integralmente todos os procedimentos de aprovisionamento cobertos pelo Código dos Contratos Públicos, nomeadamente convites e programas de concurso, apoio a júris de procedimento e publicitação de contratos no portal base.gov, em articulação com os restantes serviços;
- f) Assegurar a gestão e operacionalização da logística de todos os armazéns, garantindo a disponibilidade dos bens necessários à realização das atividades dos serviços;
- g) Assegurar a execução do processo de aprovisionamento de bens e serviços, em linha com as requisições dos restantes serviços, no sentido de minimizar custos, maximizar o benefício alcançado e cumprir o orçamento definido;
- h) Efetuar estudos de mercado de bens e serviços necessários à atividade dos serviços, em articulação com os restantes serviços;
- i) Promover a elaboração do plano anual de aprovisionamento, em colaboração com os diversos serviços, em consonância com as atividades previstas nos documentos previsionais e com as necessidades reais dos serviços, tendo em conta uma correta gestão de stocks;
- j) Colaborar com a unidade orgânica competente na área da contabilidade na cabimentação orçamental das despesas relativas a fornecimento de bens e serviços;
- k) Acompanhar a execução dos contratos de fornecimento de bens, nomeadamente quanto ao cumprimento dos prazos e condições de fornecimento acordados;
- l) Efetuar consultas periódicas ao mercado, por forma a definir quais as entidades que melhores condições oferecem, bem como detetar novos fornecedores, bens e serviços em condições mais favoráveis para a AINTAR;
- m) Assegurar a atualização da base de dados de fornecedores e gerir o processo de qualificação e avaliação contínua de fornecedores.

Artigo 41.º

Serviço de Património

Ao Serviço de Património compete:

- a) Assegurar a inventariação do cadastro de todos os bens móveis e imóveis da AINTAR, em articulação com os restantes serviços;
- b) Organizar e manter atualizado o inventário e cadastro dos ativos fixos tangíveis e intangíveis assim como dos investimentos financeiros, cooperando na valorização do património da AINTAR;
- c) Promover e instruir os procedimentos administrativos inerentes à aquisição, alienação, permuta e locação de prédios rústicos, urbanos ou mistos, de ou para a AINTAR e com os particulares intervenientes;
- d) Promover e instruir os procedimentos administrativos inerentes à afetação e desafetação de domínio público, com o respetivo registo, inscrição, atualização das inscrições das matrizes prediais;
- e) Assegurar a gestão da carteira de seguros da AINTAR, em articulação com os restantes serviços;
- f) Garantir o acompanhamento do cumprimento de contratos comodato e protocolos de cedência de património;
- g) Assegurar a conformidade e atualização contínua dos registos prediais e inscrições matriciais dos prédios urbanos e rústicos a favor da AINTAR;

- h) Propor que sejam abatidos ou vendidos os materiais dados como incapazes;
- i) Promover os processos administrativos junto dos cartórios notariais, tendentes à aquisição, alienação, permuta dos prédios referidos e consequente registo predial e atualização matricial;
- j) Apoiar tecnicamente os procedimentos de aquisição, venda ou expropriação de imóveis.

CAPÍTULO V

Disposições finais

Artigo 42.º

Criação e implementação

1 – Ficam criados todos os Serviços que integram o presente Regulamento.

2 – A estrutura orgânica adotada e o provimento dos respetivos cargos de direção intermédia serão ocupados em função das necessidades dos serviços da AINTAR.

Artigo 43.º

Alteração das competências

As competências dos diversos serviços podem ser alteradas por despacho da Direção, devidamente fundamentado, sempre que razões de eficácia e operacionalidade o justifiquem.

Artigo 44.º

Interpretação

Todas as dúvidas de interpretação ou omissões do presente Regulamento deverão ser colmatadas nos termos da legislação em vigor na presente área.

Artigo 45.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor no dia seguinte após a sua publicação no Diário da República, ficando automaticamente revogadas a partir dessa data a estrutura e organização dos serviços anteriormente aprovadas.

318475731