

(AC); a Entrevista de Avaliação de Competências (EAC) e a Entrevista Profissional de Seleção (EPS).

13 — Tipo, forma e duração da prova de conhecimentos — A prova individual de conhecimentos é escrita de natureza teórica, incide sobre conteúdos de natureza genérica e específica diretamente relacionada com as exigências da função, é de realização individual, com consulta da legislação (simples e não anotada), efetuada em suporte de papel, constituída apenas por uma fase e com a duração máxima de 45 minutos.

13.1 — Temáticas da prova de conhecimentos:

a) Procedimento A — POCAL (Decreto -Lei n.º 54-A/99 de 22/02 e alterações introduzidas pela Lei n.º 162/99 de 14/09, Decreto -Lei n.º 315/2000 de 02/12, Decreto-Lei n.º 84-A/2002 de 05/04 e Lei n.º 60-A/2005 de 30/12); lei das finanças locais (Lei n.º 2/2007 de 15/01, Declaração de Retificação n.º 14/2007 de 15/02 e alterações introduzidas pela Lei n.º 22-A/2007 de 29/06 e Lei n.º 67-A/2007 de 31/12; Regime geral das taxas das autarquias locais (Lei n.º 53-E/2006 de 29/12); Quadro de competências e regime jurídico de funcionamento dos órgãos dos municípios e das freguesias (Lei n.º 169/99 de 18/09, republicada pela Lei n.º 5-A/2002 de 11/01, com as Declarações de Retificação n.º 4/2002 de 06/02 e n.º 9/2002 05/03, e alterações pela Lei n.º 67/2007 de 31/12); Código do Procedimento Administrativo (Decreto-Lei n.º 442/91 de 15/11, republicado pelo Decreto-Lei n.º 6/96 de 31/01 e alterações pelo Acórdão n.º 118/97 de 19/02/97 e Decreto-Lei n.º 18/2008 de 29/01); Questões técnicas relacionadas com a contabilidade; Portaria 127/2009 de 30/01 com as alterações introduzidas pela Portaria 298/2010 de 01/06; Portaria 128/2009 de 30/01, com as alterações introduzidas pela Portaria 164/2011 de 18/04.

b) Procedimentos B e C — Constituição da República Portuguesa; Quadro de Competências e Regime Jurídico de Funcionamento dos Órgãos dos Municípios e das Freguesias (Lei n.º 169/99 de 18 de setembro, revista pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de janeiro, e retificada nos termos das Declarações de Retificação n.ºs 4/2002 e 9/2002); Estatuto Disciplinar dos Trabalhadores que Exercem Funções Públicas (Lei n.º 58/2008, de 9 de setembro); Regime do Contrato de Trabalho em Funções Públicas (Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro); Regime de Vinculação, de Carreiras e de Remunerações dos Trabalhadores que exercem Funções Públicas (Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro);

14 — A ordenação final dos candidatos será expressa na escala de 0 a 20 valores e resulta das seguintes fórmulas:

$$OF = (50 PC + 25 AP + 25 EPS)/100$$

ou

$$OF = (50 AC + 25 EAC + 25 EPS)/100$$

sendo:

OF = Ordenação final;

PC = Prova de Conhecimentos;

AP = Avaliação Psicológica;

EPS = Entrevista Profissional de Seleção;

AC = Avaliação Curricular;

EAC = Entrevista de Avaliação de Competências.

15 — A aplicação dos métodos de seleção bem como a ordenação final dos candidatos terá em atenção o estabelecido no Decreto-Lei n.º 29/2001, de 03 de fevereiro, no que se refere a candidatos com deficiência.

16 — Considerando razões de celeridade, caso o número de candidatos admitidos seja superior a 100, e de forma a não causar prejuízo à normal atividade dos serviços, os métodos de seleção serão realizados de forma faseada (artigo 8.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro).

17 — Os métodos de seleção têm caráter eliminatório de *per si* sendo excluídos os candidatos que obtenham valoração inferior a 9,5 valores, não sendo convocados para a realização do método seguinte.

18 — A falta de comparência dos candidatos a qualquer um dos métodos de seleção equivale a desistência do concurso.

19 — A notificação dos candidatos admitidos/excluídos bem como a convocação para os métodos de seleção faz-se de acordo com o previsto nos artigos 30.º, 31.º e 32.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro.

20 — A publicitação dos resultados obtidos em cada método de seleção é efetuada através de lista, ordenada alfabeticamente, afixada em local visível e público nas instalações da sede da Junta de Freguesia, sita na R. Dr. Joaquim Manuel da Costa, 477, 4420-435 Valbom GDM, e disponibilizada na sua página eletrónica em www.jf-valbom.pt.

21 — A lista unitária de ordenação final, após homologação, é publicada na 2.ª série do *Diário da República*, afixada em local visível e público nas instalações da sede da Junta de Freguesia, sita na R.

Dr. Joaquim Manuel da Costa, 477, 4420-435 Valbom GDM, e disponibilizada na sua página eletrónica em www.jf-valbom.pt.

22 — Critérios de ordenação preferencial:

Em caso de igualdade de valoração, entre candidatos, os critérios de preferência a adotar serão os previstos no artigo 35.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, nos termos do n.º 3 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 03 de fevereiro, o candidato com deficiência tem preferência em caso de igualdade de classificação a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal.

23 — Nos termos da alínea *t*) do n.º 3 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, os candidatos têm acesso às atas do Júri, onde constem os parâmetros de avaliação e a respetiva ponderação de cada um dos métodos de seleção a utilizar, e ao sistema de valoração final do método, desde que o solicitem por escrito.

24 — Política de igualdade — Em cumprimento da alínea *h*) do artigo 9.º da Constituição, a Administração Pública, enquanto entidade empregadora, promove ativamente uma política de igualdade de oportunidades entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação.

25 — Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, com as alterações que lhe foram introduzidas pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, o presente aviso será publicitado na Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt), no 1.º dia útil seguinte à presente publicação, a partir da data da publicação (no DR), na página da Internet da Junta de Freguesia de Valbom e por extrato, no prazo máximo de três dias úteis contados da mesma data, num jornal de expansão nacional.

9 de janeiro de 2013. — O Presidente da Junta de Freguesia, *José Augusto Pereira Gonçalves Oliveira*.

306701473

SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DE CASTELO BRANCO

Despacho (extrato) n.º 1807/2013

Nos termos e para os efeitos previstos no n.º 6 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, e n.º 1 do artigo 25.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, torna-se público que, em reunião de 19 de dezembro de 2012 da Câmara Municipal de Castelo Branco, foi deliberado, aprovar sob proposta do Conselho de Administração destes Serviços Municipalizados aprovado em reunião de 18 de dezembro de 2012, o Regulamento da Estrutura e Organização dos Serviços Municipalizados de Castelo Branco, conforme a seguir se anexa em texto integral.

11 de janeiro de 2013. — O Presidente do Conselho de Administração, *Joaquim Morão*.

Regulamento da Estrutura e Organização dos Serviços Municipalizados de Castelo Branco

Preâmbulo

Os Serviços Municipalizados de Castelo Branco, por força do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, procederam à reorganização dos seus serviços, a qual foi aprovada em Assembleia Municipal de 28 de dezembro de 2010, e publicada no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 3, de 5 de janeiro de 2011, entrando em vigor no dia imediato ao da sua publicação.

Com a publicação da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, que procedeu à adaptação à administração local da Lei n.º 2/2004 de 15 de janeiro, na redação pela Lei n.º 64/2011, de 11 de dezembro, que aprova o estatuto do pessoal dirigente dos serviços e organismos da administração central, regional e local do Estado, os Serviços Municipalizados devem, adequar as estruturas orgânicas definidas, às regras e critérios daquela lei, como prescrito no n.º 1, do seu artigo 25.º, até 31 de dezembro de 2012.

Igualmente, de acordo com a Lei n.º 50/2012, de 31 de agosto, que aprovou o regime jurídico da atividade empresarial local e das participações locais, a qual entrou em vigor a 1 de setembro passado, determinando o artigo 70.º, n.º 6 que, no prazo de 6 meses da referida data, deverão os Serviços Municipalizados proceder à adaptação dos mesmos ao regime definido no capítulo II, nomeadamente ao ajustamento da Estrutura Orgânica a este capítulo.

Assim, o presente Regulamento é elaborado conjugado com o disposto nos 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, assim como das atribuições e

competências das unidades orgânicas flexíveis, dos gabinetes de apoio não integrados em unidades orgânicas.

PARTE I

Parte Geral

Artigo 1.º

Visão

Os Serviços Municipalizados de Castelo Branco, enquanto organismo público da Administração Local, orientam a sua ação no sentido de promover o progresso e o desenvolvimento sustentável do Município, aos níveis ambiental, económico e social, criando condições de competitividade, inovação e modernidade, e assegurando uma eficiente, transparente e rigorosa gestão e afetação de recursos, de modo a serem reconhecidos como uma entidade de referência do serviço público local e o garante da qualidade do espaço urbano da comunidade albacastrense, envolvendo as partes interessadas na melhoria do desempenho organizacional.

Artigo 2.º

Missão

Conceber, construir e gerir o sistema de distribuição de água, recolha e escoamento eficaz dos pluviais e efluentes domésticos, recolha de resíduos sólidos urbanos e serviços de limpeza urbana, 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 3.º

Âmbito de aplicação

O presente Regulamento define os objetivos, a organização e os níveis de atuação dos Serviços Municipalizados de Castelo Branco, adiante designados por SMCB, bem como os princípios que os regem, e estabelece os níveis de direção e de hierarquia e o respetivo funcionamento, nos termos da legislação em vigor.

Artigo 4.º

Atribuições

São atribuições dos Serviços Municipalizados de Castelo Branco, segundo o n.º 1 do artigo 10.º da Lei n.º 50/2012, de 31 de agosto, as seguintes:

- a) Abastecimento público de água aos munícipes;
- b) Recolha de efluentes das águas residuais e pluviais;
- c) Gestão de resíduos urbanos e higiene e limpeza pública urbana.

Artigo 5.º

Princípios Gerais da Organização Administrativa dos SMCB

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

- a) O sentido de serviço público, sintetizado no absoluto respeito pelas decisões do Conselho de Administração (CA);
- b) O respeito pela legalidade e pela igualdade de tratamento de todos os cidadãos;
- c) A transparência da ação dando conhecimento aos diversos intervenientes dos processos em que sejam diretamente interessados, de acordo com a legislação em vigor;
- d) Da administração aberta, permitindo e incentivando a participação dos munícipes através do permanente conhecimento dos processos que lhes digam respeito;
- e) Da eficácia na gestão, visando a melhor e mais ajustada aplicação dos meios disponíveis para a prossecução do interesse público municipal;
- f) Da coordenação dos serviços e da racionalização dos circuitos administrativos, visando observar a necessária articulação entre as diferentes unidades orgânicas, tendo em vista dar celeridade e integral execução às deliberações e decisões do CA;
- g) Da qualidade e inovação, com vista ao aumento da produtividade e à desburocratização dos procedimentos;
- h) Do respeito pela hierarquia, impondo que nos processos administrativos de preparação das decisões participem os titulares dos cargos de chefia, sem prejuízo da celeridade, eficiência e eficácia das mesmas;

- i) Da desburocratização, por forma a aproximar os SMCB da população do Município e assegurar a rapidez, a economia e a eficiência das respetivas decisões.

PARTE II

Normas de Organização e Funcionamento

Artigo 6.º

Conselho de Administração

Os Serviços Municipalizados são geridos por um Conselho de Administração, constituído por um presidente e dois vogais. Os membros do Conselho de Administração são nomeados pela Câmara Municipal de entre os seus membros.

Artigo 7.º

Competências do Conselho de Administração

Compete ao Conselho de Administração, segundo o artigo 13 da Lei n.º 50/2012, de 31 de agosto:

- a) Gerir os Serviços Municipalizados;
- b) Exercer as competências respeitantes à prestação de serviço público;
- c) Deliberar sobre todos os assuntos relacionados com a gestão e a direção dos recursos humanos;
- d) Preparar as opções do Plano e Orçamento a apresentar à Câmara Municipal;
- e) Elaborar os documentos de prestação de contas, a apresentar à Câmara Municipal;
- f) Propor à Câmara Municipal, nas matérias da competência desta, todas as medidas tendentes a melhorar a organização e o funcionamento dos SMCB;
- g) Exercer as demais competências prevista na lei.

PARTE III

Modelo de Organização Interna e Atribuições Comuns

Artigo 8.º

Modelo da Estrutura Orgânica

1 — Os Serviços Municipalizados adotaram o modelo de estrutura orgânica hierarquizada, constituída por unidades orgânicas flexíveis, nos termos da legislação em vigor. A estrutura flexível é composta por duas unidades orgânicas flexíveis que correspondem a divisões municipais ou equiparadas — Divisão Administrativa e Financeira e Divisão de Serviços Técnicos, conforme organograma que constitui o Anexo I.

2 — As unidades orgânicas flexíveis, correspondendo a uma estruturação fixa e são constituídas pelas seguintes Divisões:

- a) Divisão Administrativa e Financeira;
- b) Divisão de Serviços Técnicos.

3 — Conforme decorre do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, podem ainda ser criadas, por deliberação do Conselho de Administração e na dependência das divisões, subunidades orgânicas ao nível da secção, sendo que na presente organização o número máximo de subunidades orgânicas foi fixado em treze.

Artigo 9.º

Gabinetes de Apoio

1 — Completam a estrutura de funcionamento dos Serviços Municipalizados os seguintes órgãos de apoio:

- a) Gabinete Jurídico;
- b) Secretariado;
- c) Gabinete da Qualidade.

Artigo 10.º

Atribuições Comuns às Unidades Orgânicas Flexíveis

1 — Constituem atribuições comuns a todas as unidades orgânicas flexíveis:

- a) Zelar pelo cumprimento da missão e dos objetivos estratégicos aprovados pelo Conselho de Administração;
- b) Colaborar na preparação e elaboração dos diferentes instrumentos de planeamento, de programação e de gestão da atividade dos Serviços

Municipalizados, designadamente nos Documentos Previsionais e no Relatório de Gestão;

c) Assegurar a execução do Plano de Atividades e do Orçamento das respetivas unidades orgânicas flexíveis;

d) Garantir o cumprimento das normas e regulamentos em vigor e dos despachos do Presidente do Conselho de Administração e Administradores, bem como de ordens de serviço;

e) Assegurar a direção dos recursos humanos da divisão, em conformidade com as deliberações do C.A.;

f) Dirigir e organizar as atividades da divisão, de acordo com o plano de ação definido, proceder à avaliação dos resultados alcançados e colaborar na elaboração dos Relatórios de Gestão;

g) Elaborar propostas de instrução, circulares normativas, e regulamentos necessários ao exercício da atividade da divisão;

h) Elaborar os relatórios anuais de atividade da unidade orgânica, bem como outros relatórios, periódicos ou pontuais, que sejam impostos por lei ou regulamento em vigor, ou solicitados pelo Presidente ou Administradores do Conselho de Administração;

i) Propor as medidas organizativas, instruções, normas, regulamentos e diretivas, que contribuam para aumentar a eficácia e a qualidade do serviço prestado pela respetiva unidade orgânica ou funcional, bem como propor a adoção de medidas de natureza técnica e administrativa para simplificação e racionalização de métodos e processos de trabalho;

j) Preparar ou visar o expediente, as informações e os pareceres necessários à decisão do C.A.;

k) Assegurar a recolha, tratamento e divulgação dos elementos informativos relativos às atribuições da divisão;

l) Participar nas reuniões de trabalho para que for convocado;

m) Organizar e manter atualizado e classificado o arquivo respeitante ao respetivo serviço;

n) Assegurar, de forma célere, a circulação da informação entre as diversas unidades orgânicas flexíveis, de modo a otimizar os recursos e a garantir um eficaz funcionamento das mesmas;

o) Zelar pela conservação do equipamento a cargo da respetiva unidade orgânica flexível e colaborar no seu registo e cadastro;

p) Definir metodologias e regras que visem minimizar as despesas com o funcionamento da unidade orgânica ou funcional;

q) Assegurar o melhor atendimento dos munícipes e o adequado tratamento das questões e problemas por eles apresentados;

r) Remeter ao arquivo geral, no fim de cada ano, os documentos e processos que se considerem dispensáveis para o normal funcionamento da respetiva unidade orgânica flexível;

s) Prosseguir as atribuições que, por aplicação do presente Regulamento, sejam cometidas à respetiva unidade orgânica flexível, bem como as que resultem de legislação em vigor ou lhe sejam cometidas por decisão superior.

2 — O disposto no ponto anterior é aplicável, nos termos do presente artigo, aos Gabinetes (mencionados no artigo 9.º), não integrados em unidades orgânicas flexíveis e constituídos de acordo com a alínea a) do n.º 1 do artigo 10.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto.

PARTE IV

Das Unidades Orgânicas Flexíveis

Artigo 11.º

Atribuições Concretas da Divisão Administrativa e Financeira

À Divisão Administrativa e Financeira, dirigida por um chefe de divisão, compete designadamente:

a) Dirigir e coordenar os setores na sua dependência hierárquica;

b) Dirigir o pessoal afeto à Divisão;

c) Coordenar todos os processos relacionados com o pessoal dos SMCB;

d) Assegurar o apoio administrativo e de secretariado ao C.A., bem como preparar a agenda e expediente das reuniões daquele órgão;

e) Garantir a difusão das deliberações, decisões e diretivas, pelos meios adequados;

f) Assegurar o expediente geral, designadamente receção, classificação, distribuição, expedição e arquivo de correspondência e de outros documentos;

g) Arquivar avisos, editais, anúncios, regulamentos, despachos, ordens de serviço, contratos, protocolos e outra documentação;

h) Criar e manter uma base de dados atualizada de regulamentos internos, normas e demais legislação em vigor aplicável aos SMCB;

i) Assegurar a instrução e a tramitação de processos de contraordenação e dar-lhes o respetivo andamento dentro dos prazos legais;

j) Coordenar os serviços de fiscalização que estão na sua dependência orgânico funcional, prestando apoio administrativo nos episódios de fiscalização, designadamente na elaboração dos competentes autos de notícia/participações;

k) Colaborar na conceção e elaboração de projetos de Regulamento de Serviço e providenciar pela sua atualidade e exequibilidade;

l) Dar parecer sobre as reclamações ou outros meios gratuitos de garantia que sejam dirigidos ao C.A.;

m) Colaborar com os setores/secções nas comunicações a entidades exteriores, públicas e privadas, designadamente no que concerne à pronúncia em sede de contraditório, resultantes de ações inspetivas aos serviços;

n) Assegurar a instrução dos processos disciplinares e averiguações internas aos Serviços e trabalhadores;

o) Realizar, juntamente com os vários setores/secções, ações internas de modernização de práticas administrativas, atualização legislativa e enquadramento administrativo;

p) Estudar as medidas de organização estrutural e funcional, em conformidade com as necessidades decorrentes dos planos de atividades, da contínua modernização administrativa e do desenvolvimento tecnológico;

q) Fomentar novos modelos de gestão dos serviços, orientados para os resultados através da reengenharia de processos;

r) Dar apoio a todas as iniciativas tomadas pelos setores/secções no sentido da desburocratização e da modernização administrativa;

s) Assegurar a atividade permanente de desburocratização e simplificação administrativa, propondo medidas de racionalização de circuitos e procedimentos;

t) Propor a aquisição de meios adequados à melhoria da eficiência e da produtividade dos serviços na utilização de métodos e circuitos de trabalho convenientes na perspetiva da simplificação e da modernização administrativas;

u) Assegurar a elaboração de planos de formação;

v) Assegurar a conceção, administração, manutenção e adequada exploração dos sistemas informáticos centrais, redes de comunicações, sites e bases de dados instalados, incluindo os respetivos sistemas de proteção, segurança e controlo de acesso da sua responsabilidade direta ou atribuídos à exploração de outras entidades;

w) Conceber e aplicar uma política de segurança de proteção de dados; x) Assegurar a integração e gestão dos sistemas de comunicações, compreendendo as redes de voz e dados, rede fixa, rede móvel, e sistemas de vigilância;

y) Realizar projetos de investigação e desenvolvimento que visem a avaliação das tecnologias de comunicações adequadas;

z) Garantir o bom funcionamento das aplicações informáticas existentes e a adquirir, estabelecendo pontos de contacto com os fornecedores responsáveis pelas mesmas;

aa) Promover e coordenar a elaboração dos Documentos Previsionais nos termos da contabilidade em vigor, suas revisões e alterações e acompanhar a sua execução;

bb) Elaborar os estudos de base e recolher os dados necessários à preparação e elaboração dos Documentos Previsionais, nomeadamente o Orçamento, Plano Plurianual de Investimento.

cc) Realizar o planeamento e a gestão da aquisição de bens e serviços;

dd) Assegurar o acompanhamento e controlo da execução física e financeira dos projetos de investimento e do plano da execução física e financeira dos projetos de investimento e do plano plurianual de investimentos no seu todo;

ee) Desenvolver um sistema de contabilidade de custos e garantir a sua otimização, de modo a determinar custos totais (diretos e indiretos) de cada área de atividade;

ff) Assegurar a regularidade financeira na realização da despesa e supervisionar o cumprimento das normas de contabilidade e fiscalidade aplicáveis;

gg) Promover o cumprimento atempado das obrigações fiscais e parafiscais;

hh) Coordenar a elaboração dos documentos do Relatório de Gestão;

ii) Coordenar a elaboração dos relatórios mensais da atividade contabilística;

jj) Instituir e executar o encerramento mensal das contas;

kk) Proceder ao registo contabilístico na ótica orçamental, patrimonial e de custos bem como gerir o arquivo dos processos de natureza financeira;

ll) Promover a execução de, pelo menos, duas conferências anuais e aleatórias aos valores e documentos à guarda do tesoureiro, para além das que se encontram definidas por lei ou regulamento, lavrando e assinando os adequados termos de balanço;

mm) Promover a conferência periódica entre os registos constantes das fichas de existências e a inventariação física das mesmas, bem como entre o imobilizado e os correspondentes registos;

nn) Assegurar a constituição, controlo e reconstituição dos fundos de maneio de acordo com o aprovado pelo órgão executivo;

oo) Administrar os bens imóveis dos SMCB, de forma a prevenir e reprimir atos atentatórios da respetiva propriedade;

pp) Coordenar as ações respeitantes à administração corrente de todos os bens patrimoniais e à gestão da carteira de seguros;

qq) Elaborar informação detalhada sobre cada processo de empreitada, identificando a natureza da obra, data e valor do respetivo contrato, para efeitos de inventariação e contabilização, respetivamente, do património, assim como manter atualizada a conta-corrente da empreitada, nos termos legais;

rr) Gerir os contratos de fornecimento de bens, designadamente quanto ao cumprimento dos prazos de entrega e condições de fornecimento contratadas;

ss) Assegurar uma eficiente gestão de stocks;

tt) Armazenar os bens adquiridos, assegurando a sua receção a verificação quantitativa e qualitativa, gerindo o respetivo aprovisionamento segundo critérios de economia e eficiência;

uu) Efetuar a gestão económico-financeira dos SMCB de acordo com os objetivos do C.A.;

vv) Elaborar relatórios mensais da atividade financeira;

ww) Efetuar a gestão de tesouraria, planeamento e controlo de pagamento a terceiros;

xx) Fazer o controlo das contas bancárias;

yy) Definir e implementar uma estratégia de otimização da arrecadação de receita e da cobrança eficaz e eficiente das tarifas;

zz) Acompanhar a elaboração de regulamentos e respetivas alterações com eventual implicação ao nível da cobrança de receita;

aaa) Elaborar proposta de fixação e atualização das tarifas;

bbb) Assegurar a fiscalização das situações de incumprimento, nomeadamente ao nível de não pagamentos e eventual encaminhamento para cobrança coerciva;

ccc) Coordenar todos os procedimentos conducentes à adjudicação de empreitadas de obras públicas e de aquisições de bens e serviços, bem como os processos administrativos para a realização dos diversos procedimentos, independentemente da sua natureza, desde o seu início ou lançamento até à respetiva adjudicação e contratação, decorrentes do regime jurídico inserto no Código dos Contratos Públicos e respetiva legislação complementar;

ddd) Diligenciar para a prévia cabimentação das despesas e demais atos de natureza financeira que se afigurem necessários;

eee) Comunicar regularmente à unidade orgânica proponente, o estado da tramitação dos procedimentos de contratação;

fff) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir aos SMCB relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

Artigo 12.º

Atribuições Concretas da Divisão de Serviços Técnicos

À Divisão de Serviços Técnicos, dirigida por um chefe de divisão, compete designadamente:

a) Dirigir e coordenar os setores na sua dependência hierárquica;

b) Dirigir e coordenar o pessoal afeto à sua divisão;

c) Assegurar, fiscalizar e gerir a execução de obras de conservação e manutenção nos domínios das infraestruturas e edifícios, através dos meios técnicos e logísticos dos SMCB ou em cooperação com outras entidades públicas e privadas, bem como garantir a direção e fiscalização de obras;

d) Elaborar relatórios periódicos sobre o parque de infraestruturas e edifícios, o seu estado de conservação, necessidades e propostas de melhorias;

e) Proceder ao levantamento das necessidades de extensão ou renovação de infraestruturas necessárias para a prossecução das atribuições dos SMCB, e apresentar um plano de obras a realizar em cada ano, com vista à previsão e inclusão das mesmas no plano plurianual de investimentos dos SMCB;

f) Elaborar as componentes técnicas das peças dos procedimentos concursais necessários à manutenção e gestão das infraestruturas, garantindo uma adequada definição das especificações dos serviços e dos materiais de construção e uma correta definição das condições técnicas (normas, certificados dos materiais, boletins de análise e inspeções técnicas);

g) Propor a aprovação das alterações em obra, garantindo a continuidade dos princípios orientadores dos respetivos projetos;

h) Analisar criteriosamente as propostas de erros e omissões de projeto e de trabalhos a mais e a menos, nos termos da lei da contratação pública, de procedimentos concursais sobre matérias da sua competência;

i) Fiscalizar ou acompanhar a fiscalização, por entidades externas, de todas as empreitadas de infraestruturas, designadamente no que respeita ao cumprimento do projeto, especificações dos cadernos de encargos,

qualidade e prazos de execução através da definição e implementação de metodologias de controlo de execução de obra;

j) Exercer todas as atividades necessárias ao normal funcionamento de toda a rede de abastecimento de água e de saneamento na área do município;

k) Garantir as ligações e fiscalizar as instalações particulares na vertente da água e esgotos;

l) Efetuar trabalhos de execução e conservação de ramais de ligação da rede de saneamento e ou rede de abastecimento de água;

m) Acompanhar as intervenções de entidades externas no âmbito da sua área de intervenção;

n) Assegurar o planeamento, implementação e gestão dos sistemas de abastecimento de água e saneamento;

o) Assegurar a realização periódica de análises de água de abastecimento público, assim como efetuar o tratamento necessário para a manter com a qualidade prevista na legislação em vigor;

p) Proceder à elaboração dos cadastros dos sistemas de distribuição de água, saneamento e sistemas de drenagem de águas pluviais, em cumprimento das disposições legais em vigor;

q) Apreciar, informar os projetos de construção, reconstrução e ampliação de loteamentos e obras particulares relativos às redes de águas e saneamentos;

r) Garantir a operacionalidade dos sistemas de drenagem de águas residuais e pluviais, promover estudos de ampliação e assegurar a sua execução;

s) Propor e colaborar nas medidas tendentes ao aperfeiçoamento organizacional e à racionalização dos recursos;

t) Participar na elaboração e na proposta do Orçamento e PPI (Plano Plurianual de Investimentos);

u) Zelar pela manutenção dos sistemas de saneamento básico e pelo adequado funcionamento dos seus órgãos e em especial as instalações e equipamentos eletromecânicos;

v) Realizar e implementar um plano de manutenção preventiva para a frota automóvel, equipamento mecânico e eletromecânico dos SMCB;

w) Assegurar a manutenção da frota automóvel, equipamentos mecânicos e eletromecânicos dos SMCB;

x) Adequar de uma forma efetiva a alocação das viaturas, equipamentos mecânicos e eletromecânicos, elaborando igualmente propostas para a aquisição de novas viaturas;

y) Assegurar o abastecimento de energia elétrica a todos os edifícios, estações elevatórias e equipamentos de deposição dos resíduos dos SMCB;

z) Promover a recolha de resíduos sólidos e a limpeza das vias e locais públicos;

aa) Eliminar os focos de insalubridade pública.

bb) Realizar e promover ações de sensibilização da população e dos agentes económicos para a necessidade de proteção do ambiente e educação ambiental com vista à preservação e melhoria da qualidade de vida;

cc) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir aos SMCB relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

Artigo 13.º

Normas transitórias

1 — Nos termos do disposto no n.º 7 do artigo 25.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, o Conselho de Administração deliberou manter até ao final do respetivo período as comissões de serviço do Diretor de Departamento de Serviços Técnicos e da Chefe de Divisão Comercial, com a consequente suspensão dos efeitos das correspondentes alterações decorrentes da adequação prevista, mantendo-se assim em vigor temporariamente e devidamente adaptadas, enquanto aqueles dirigentes se mantiverem em exercício, as disposições e competências previstas no anterior Regulamento da Estrutura e Organização dos Serviços a que se referem as deliberações de 03 de dezembro do Conselho de Administração, de 16 de dezembro da Câmara Municipal e de 28 de dezembro da Assembleia Municipal de Castelo Branco, todas do ano de 2010, e publicado no *Diário da República* 2.ª série n.º 3 de 5 de janeiro de 2011, relativas a este departamento e divisão que, enquanto existirem, dependerão do Conselho de Administração.

2 — Quando cessar qualquer das comissões de serviço a que se refere o número anterior, extinguir-se-á o departamento e a divisão respetiva, passando de imediato a abrir-se procedimento concursal para ocupação dos lugares de chefe de divisão da presente estrutura.

3 — Até à adaptação, e em conformidade com este regulamento, bem como com a norma de controlo interno, aprovada por deliberação do Conselho de Administração de 06 de janeiro de 2012, observar-se-á o seguinte: de responsabilidade pelos setores de Compras e Armazém, Contabilidade e Património, Recursos Humanos e Expediente e Tesou-

raria é atribuída aos trabalhadores designados na referida norma, ou ao seu respetivo substituto.

Artigo 14.º

Regulamentos internos

Para além das competências e atribuições referidas no presente Regulamento, os Serviços Municipalizados irão elaborar um Regulamento de Controlo Interno, podendo igualmente, elaborar Manuais de Procedimentos, os quais, em estrita observância ao disposto no Regulamento, especificarão as respetivas tarefas e responsabilidades de cada unidade orgânica.

Artigo 15.º

Organograma dos serviços

O organograma que representa a estrutura dos Serviços Municipalizados consta do Anexo I deste Regulamento.

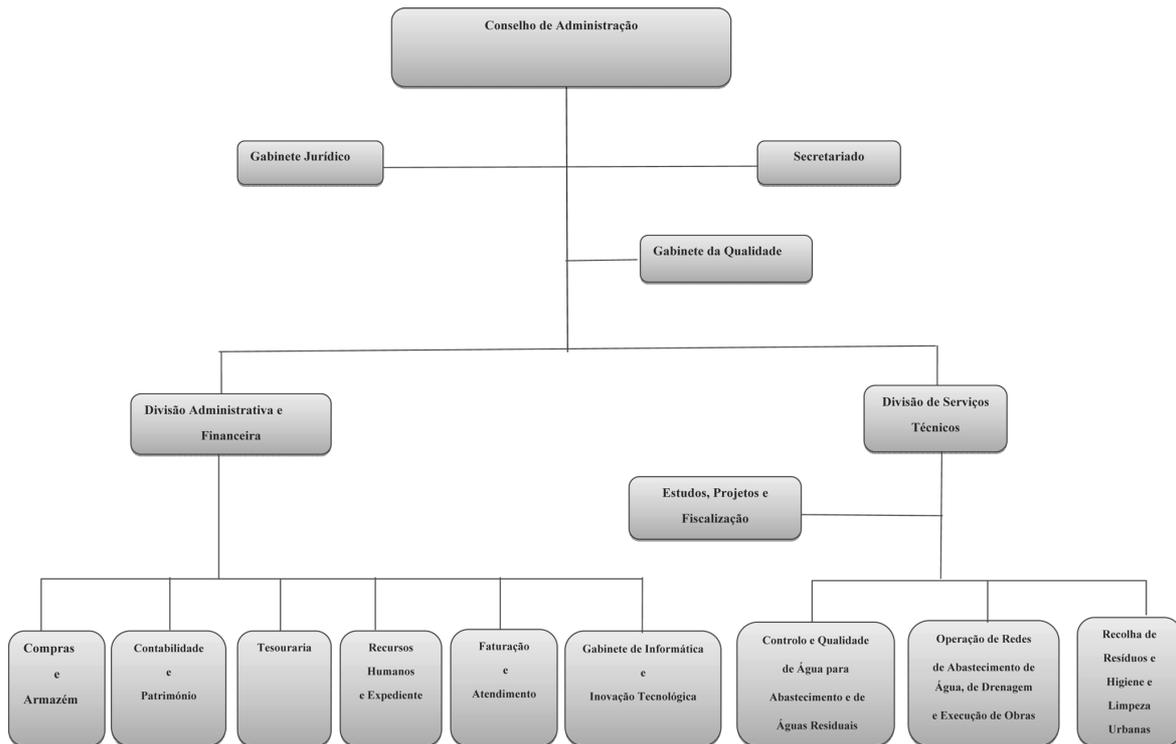
Artigo 16.º

Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação no *Diário da República*.

ANEXO I

Organograma



206702137



PARTE I

**UNIVERSIDADE PORTUCALENSE INFANTE D. HENRIQUE,
COOPERATIVA DE ENSINO SUPERIOR, CRL**

Anúncio n.º 41/2013

Ao abrigo dos artigos 75.º a 77.º do Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de março, alterado pelo Decreto-Lei n.º 107/2008, de 25 de junho, publica-se a alteração à estrutura curricular e ao plano de estudos do curso de 2.º ciclo em Finanças, da Universidade Portucalense Infante D. Henrique, anteriormente publicado pelo Anúncio n.º 2067/2009, 2.ª série do *Diário da República*, n.º 47, de 9/3/2009. Estas alterações foram comunicadas à Direção Geral do Ensino Superior no dia 21 de Janeiro de 2013.

- 1 — Unidade orgânica (faculdade, escola, instituto, etc.): Departamento de Ciências Económicas e Empresariais.
- 2 — Curso: Finanças
- 3 — Grau ou diploma: Mestrado
- 4 — Área científica predominante do curso: Finanças
- 5 — Número de créditos, segundo o sistema europeu de transferência de créditos, necessário à obtenção do grau ou diploma: 95 ECTS.

6 — Duração normal do curso: Três semestres.

7 — Descrição da estrutura curricular e do plano de estudos:

7.1 — Áreas científicas e créditos que devem ser reunidos para a obtenção do grau ou diploma:

Área científica	Sigla	Créditos	
		Obrigatórios	Optativos
Finanças	FIN	48	
Métodos Quantitativos	MQ	6	
Métodos de Investigação	MI	6	
Dissertação, Relatório de Estágio ou Projeto	FIN	35	
<i>Total</i>		95	0