

IV — Que aos utentes de saneamento não ligados à rede de distribuição de água, seja aplicada a tarifa fixa de 6,00 € mensais, isto é, sem alteração relativamente a 2010.

V — Informa, ainda, que o tarifário de venda de água para 2011 não sofrerá qualquer alteração.

Maia, 3 de Janeiro de 2011. — O Presidente do Conselho de Administração, *Engenheiro António Gonçalves Bragança Fernandes*.

304158162

SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DE PENICHE

Despacho n.º 865/2011

Nos termos e para os efeitos do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009 de 23 de Outubro, se torna público que a Assembleia Municipal de Peniche, em sessão ordinária realizada no dia 21 de Dezembro de 2010, aprovou a estrutura organizacional e o respectivo Regulamento dos Serviços Municipalizados de Água e Saneamento do Município de Peniche, conforme a seguir se publica, na sequência das propostas do Conselho de Administração por deliberação de 29 de Novembro de 2010 e da Câmara Municipal, tomada em reunião de 7 de Dezembro de 2010.

Mais se torna público que por deliberação tomada no dia 29 de Novembro de 2010, o Conselho de Administração determinou nos termos do artigo 25.º, n.º 1, alínea c) da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro — republicada pela Lei n.º 51/2005, de 30 de Agosto, aplicável à Administração Local, por força do estabelecido no n.º 1 do artigo 9.º-C do Decreto-Lei n.º 93/2004, republicado pelo Decreto-Lei n.º 104/2006, de 7 de Junho, que na sequência da reorganização agora operada em conformidade com o Decreto-Lei n.º 305/2009 de 23 de Outubro, se mantenham as comissões de serviço e o regime de substituição dos titulares de cargos dirigentes a seguir enunciados, nos cargos do mesmo nível que lhes sucedem, até ao termo das mesmas:

João Vilhena Raminhos — Director-Delegado — Cargo do mesmo nível que lhe sucedeu — Director-Delegado;

Herménia Cristina de Sousa Coelho — Chefe de Divisão — Divisão dos Serviços Técnicos — Cargo do mesmo nível que lhe sucedeu — Divisão dos Serviços Técnicos;

Márcia Maria dos Vagos Reis — Chefe de Divisão — Divisão do Controlo de Qualidade — Cargo do mesmo nível que lhe sucedeu — Divisão do Controlo de Qualidade;

Margarida Paula Rosado Marques Almodôvar — Chefe de Divisão — Divisão Administrativa e Financeira — Cargo do mesmo nível que lhe sucedeu — Divisão Administrativa e Financeira.

A nova estrutura orgânica dos Serviços Municipalizados de Água e Saneamento do Município Peniche entrará em vigor no dia 1 de Janeiro de 2011.

Peniche, 30 de Dezembro de 2010. — O Administrador, por delegação do Presidente do Conselho de Administração, *Jorge Serafim Silva Abrantes*.

Organização interna

Regulamento

Artigo 1.º

Os Serviços Municipalizados de Água e Saneamento do Município de Peniche, adiante designados por Serviços Municipalizados de Peniche ou por SMAS de Peniche, têm como atribuições:

- A captação, tratamento e distribuição de água potável;
- A recolha, tratamento e destino final de águas residuais;
- Quaisquer outras que por deliberação dos órgãos do Município lhes sejam cometidas.

Artigo 2.º

Tipo de Organização Interna

1 — Para o desenvolvimento das suas actividades, a organização interna dos SMAS observa o modelo de estrutura hierarquizada, sendo constituída por uma unidade orgânica nuclear dirigida por um Director-Delegado, da qual dependem as seguintes unidades orgânicas flexíveis:

- Divisão Administrativa e Financeira;
- Divisão dos Serviços Técnicos;
- Divisão do Controlo de Qualidade.

2 — O cargo de Director-Delegado é equiparado a cargo de direcção superior do 1.º grau e os Chefes de Divisão serão cargos de direcção intermédia do 2.º grau.

Artigo 3.º

Director-Delegado

1 — Compete ao Director-Delegado, directamente dependente do Conselho de Administração:

- A orientação técnica e a direcção administrativa dos Serviços em conformidade com as deliberações do Conselho de Administração;
- Exercer as competências que por lei, regulamento, instrução superior ou por deliberação do Conselho de Administração lhe sejam cometidas;
- Exercer as competências que nele forem delegadas ou subdelegadas, nos termos da lei;
- Assistir às reuniões do Conselho de Administração e subscrever e assinar as respectivas actas;
- Subscrever ou Visar as ordens de pagamento.

2 — O Director-Delegado, poderá delegar ou subdelegar as suas competências nos termos da lei.

Artigo 4.º

Divisão Administrativa e Financeira

No exercício da sua actividade, compete, em termos gerais, à Divisão Administrativa e Financeira assegurar a gestão administrativa geral de todos os serviços, controlar a gestão dos recursos financeiros e patrimoniais, controlar a gestão dos recursos humanos e gerir de forma integradora o relacionamento dos SMAS de Peniche com os seus utentes.

Artigo 5.º

1 — Compete, em especial, ao Chefe da Divisão Administrativa e Financeira, na directa dependência do Director-Delegado:

- Assegurar com eficácia e qualidade técnica a gestão da Divisão Administrativa e Financeira;
- Exercer as funções que por lei, regulamento, instrução superior ou por deliberação do Conselho de Administração lhe sejam cometidas.

2 — O Chefe da Divisão Administrativa e Financeira poderá delegar ou subdelegar as suas competências nos termos da lei e, designadamente, nas suas faltas e impedimentos, quanto ao mero expediente da divisão e quanto à assinatura das ordens de pagamento, em coordenador técnico ou assistente técnico afecto à respectiva área de actividade.

Artigo 6.º

A Divisão Administrativa e Financeira compreende a Secção Administrativa e Financeira e a Secção Comercial como subunidades orgânicas.

1 — A Secção Administrativa e Financeira tem as seguintes atribuições principais:

1.1 — Serviço de expediente geral

- Executar as tarefas inerentes à recepção, classificação, distribuição e expedição de correspondência;
- Organizar e manter actualizado o arquivo geral da correspondência;
- Assegurar o serviço de telefones e limpeza das instalações;
- Proceder ao controlo dos materiais afectos ao economato;
- Apoio administrativo a todos os serviços.

1.2 — Serviço de Tesouraria

- Efectuar os recebimentos e pagamentos, a conferência e entrega da documentação legal exigível e o registo contabilístico dos movimentos de fluxo monetário;
- Manter devidamente escriturados os mapas de tesouraria, assegurando as condições para a verificação, em qualquer momento, dos fundos, montantes e documentos à sua guarda, pelos responsáveis designados para o efeito, nos termos legais aplicáveis;
- Assegurar o controlo das contas correntes com as diferentes instituições bancárias;
- Executar todo o expediente relacionado com a tesouraria.

1.3 — Serviço de Contabilidade:

- Facturação diversa ou emissão de notas de débito ou de crédito que não caibam nas atribuições da secção comercial;
- Conferência de toda a facturação recebida de fornecedores;

- c) Efectuar todos os movimentos de escrituração da contabilidade dos Serviços Municipalizados nos termos legais aplicáveis;
- d) Emitir guias de receita e ordens de pagamento;
- e) Controlar a actividade financeira, designadamente através da verificação do cabimento de verbas;
- f) Coligir todos os elementos para a preparação dos documentos previsionais dos Serviços (orçamento e Plano plurianual de Investimentos) e respectivas modificações;
- g) Elaborar relatórios de acompanhamento da actividade económica e financeira dos Serviços;
- h) Elaborar a prestação de contas do exercício e fornecer os elementos indispensáveis à elaboração do respectivo relatório de gestão;
- i) Manter devidamente organizado o arquivo de toda a documentação;
- j) Efectuar a reconciliação bancária.

1.4 — Serviço de Recursos Humanos:

- a) Assegurar e manter actualizado o cadastro de pessoal, centralizar as informações respectivas, bem como o registo e controlo da assiduidade;
- b) Processar os vencimentos e outros abonos de pessoal, bem como quaisquer outras prestações ou participações a que os trabalhadores tenham direito;
- c) Assegurar a divulgação de informação pertinente pelos diversos serviços;
- d) Instruir os processos relativos à protecção social dos funcionários, designadamente os referentes a Adse, Caixa Geral de Aposentações, Segurança Social e a instituições legalmente constituídas pelos seus funcionários e elaborar os mapas ou quaisquer outros documentos a remeter a estas e outras entidades, relativamente a qualquer desconto;
- e) Promover a verificação de férias, faltas ou licenças por doença;
- f) Apoiar e desenvolver acções relativas à avaliação de desempenho dos trabalhadores e colaborar com o Conselho Coordenador de Avaliação;
- g) Elaborar o balanço social e outros documentos oficiais destinados à comunicação de dados relativos aos trabalhadores;
- h) Elaborar o mapa de férias e suas alterações respeitando o interesse dos serviços;
- i) Todas as acções relativas ao recrutamento, selecção, alteração da posição remuneratória, mobilidade, cedência de interesse público e cessação de funções do pessoal.

1.5 — Serviço de Aprovisionamento e Património:

- a) Proceder às aquisições de bens e serviços necessários em conformidade com as disposições legais aplicáveis, incluindo a abertura de procedimentos, organização dos respectivos processos e execução de todo o expediente decorrente dos mesmos;
- b) Assegurar e organizar todo o expediente dos procedimentos de empreitadas;
- c) Assegurar a gestão e controlo dos armazéns gerais;
- d) Assegurar o aprovisionamento, armazenamento e controlo de todos os materiais e equipamentos necessários ao bom funcionamento dos diversos serviços;
- e) Elaborar e manter actualizado o inventário e o cadastro dos bens do património.

2 — A Secção Comercial tem as seguintes atribuições principais:

2.1 — Serviço de Atendimento e Facturação

- a) Promover o atendimento personalizado do consumidor ou utente, tendo em vista a sua melhor relação com os Serviços Municipalizados;
- b) Todo o expediente relativo a contratos de fornecimento ou de serviços prestados, instalação ou substituição de contadores, cortes de fornecimento, instalação ou substituição de ramais e demais serviços dentro da sua área de actuação;
- c) Promover campanhas de informação e sensibilização ao público consumidor ou utente;
- d) Assegurar toda a facturação sobre os consumos, e serviços prestados;
- e) Gestão de reclamações, dentro dos prazos estabelecidos;
- f) As acções relativas à liquidação de taxas, tarifas e serviços prestados relativas à sua área de actuação.

2.2 — Serviço de Leituras e estatísticas

- a) Gerir os serviços de leitura de contadores;
- b) Organizar e assegurar a manutenção dos roteiros e leitura de contadores;
- c) Promover as leituras de acordo com a periodicidade definida superiormente;
- d) Dar seguimento a informações prestadas pelos leitores ou outros, sobre situações anómalas detectadas nas instalações de contagem;

- e) Assegurar e manter actualizados todos os elementos estatísticos relativos a consumidores, a compras e vendas de água e a utentes de saneamento e à drenagem e tratamento de águas residuais.

Artigo 7.º

A substituição dos Coordenadores Técnicos responsáveis pelas secções, nas suas faltas ou impedimentos, e para efeitos de mero expediente destas subunidades orgânicas, será efectuada pelo Coordenador Técnico ou Assistente Técnico designado pelo Director-Delegado ou pelo Chefe de Divisão ou, na falta de designação, pelo mais antigo ao serviço na ordem indicada.

Artigo 8.º

Divisão dos Serviços Técnicos

No exercício da sua actividade, compete em termos gerais à Divisão dos Serviços Técnicos assegurar a boa exploração das redes de água e de saneamento, a elaboração de estudos, projectos e planos globais relativos a estas redes, o lançamento, controlo e gestão de quaisquer empreitadas e a análise, informação e fiscalização de projectos de obras particulares ou de loteamentos.

Artigo 9.º

1 — Compete, em especial, ao Chefe da Divisão dos Serviços Técnicos, na directa dependência do Director-Delegado:

- a) Assegurar com eficácia e qualidade técnica a gestão da Divisão dos Serviços Técnicos;
- b) Exercer as funções que por lei, regulamento, instrução superior ou por deliberação do Conselho de Administração lhe sejam cometidas.

2 — O Chefe da Divisão dos Serviços Técnicos, poderá delegar ou subdelegar as suas competências nos termos da lei e, designadamente, nas suas faltas e impedimentos, quanto ao mero expediente da Divisão, em Técnico Superior.

Artigo 10.º

A Divisão dos Serviços Técnicos compreenderá o sector de Apoio Técnico Geral, o Sector de Águas e o Sector de Saneamento.

1 — Compete ao Sector de Apoio Técnico Geral:

- a) Elaboração de estudos, projectos e planos globais relativos às redes de águas e saneamento e suas instalações e quaisquer outros do interesse dos SMAS de Peniche;
- b) Assegurar e manter organizado o cadastro das redes de águas e saneamento;
- c) Apreciação dos projectos de obras particulares, inclusive de loteamentos;
- d) Organização dos processos para concursos de empreitadas;
- e) Acompanhamento e fiscalização dos trabalhos por empreitada;
- f) Fiscalização de obras ou infra-estruturas particulares, nomeadamente, as que possam vir a ser integradas no património dos serviços Municipalizados ou que venham a funcionar sob a sua responsabilidade;
- g) Prestar apoio técnico de manutenção de uma forma geral a todos os sectores;
- h) Assegurar e executar todos os trabalhos de electricidade;
- i) Assegurar e executar os trabalhos de mecânica, serralharia ou serralharia mecânica;
- j) Assegurar a gestão da maquinaria e veículos de transporte, necessários à prossecução da actividade dos diversos serviços.

2 — Compete ao Sector de Águas:

- a) A exploração das redes de adução e distribuição de água e respectivos reservatórios, tendo em conta uma adequada gestão e minimização de perdas;
- b) Executar, ampliar e manter em perfeito estado de funcionamento as captações, as redes de adução e distribuição e reservatórios, bem como todos os restantes órgãos do sistema;
- c) Orçamentar os trabalhos de execução de ramais ou ampliações de rede que se tornem necessários à ligação dos consumidores;
- d) A correcção física, química ou bacteriológica da água distribuída, tendo em conta os parâmetros das normas oficiais em vigor e segundo as orientações específicas da Divisão do Controlo de Qualidade;
- e) Fornecer os dados necessários à actualização dos respectivos cadastros.

3 — Compete ao Sector de Saneamento:

- a) A exploração das redes de drenagem de águas residuais;

b) Executar, ampliar e manter em perfeito estado de funcionamento as redes de drenagem de águas residuais e pluviais, e demais órgãos do sistema, afectos à exploração do sector;

c) Orçamentar os trabalhos de execução de ramais ou ampliações de rede que se tornem necessários à ligação dos consumidores;

d) Fornecer os dados necessários à actualização dos respectivos cadastros.

Artigo 11.º

Divisão do Controlo de Qualidade

A Divisão do Controlo de Qualidade, numa perspectiva de protecção da saúde pública e de preservação do ambiente, tem por atribuição principal assegurar o controlo da qualidade e eficácia, quer do tratamento de água para distribuição pública, quer do tratamento de águas residuais, bem como o controlo da qualidade da água distribuída e a caracterização dos efluentes, industriais ou outros, recebidos nos colectores públicos.

Compete também à Divisão do Controlo de Qualidade assegurar a exploração e controlo das estações de tratamento quer de água para abastecimento público quer de águas residuais.

Artigo 12.º

1 — Compete, em especial, ao Chefe da Divisão do Controlo de Qualidade, na directa dependência do Director-Delegado:

a) Assegurar com eficácia e qualidade técnica a gestão da Divisão do Controlo de Qualidade;

b) Exercer as funções que por lei, regulamento, instrução superior ou por deliberação do Conselho de Administração lhe sejam cometidas.

2 — O Chefe da Divisão do Controlo de Qualidade, poderá delegar ou subdelegar as suas competências nos termos da lei e, designadamente, nas suas faltas e impedimentos, quanto ao mero expediente da Divisão, em Técnico Superior.

Artigo 13.º

A Divisão de Controlo de Qualidade tem as seguintes atribuições principais:

a) A exploração por administração directa, ou por prestação de serviços, das instalações de tratamento de água para consumo público ou de tratamento de águas residuais;

b) Manter em perfeito estado de funcionamento todos os equipamentos e demais instalações, afectos à exploração da divisão;

c) A elaboração do Plano de Controlo a implementar para as captações, instalações de tratamento ou para as redes de águas de distribuição ou de drenagem de águas residuais;

d) A recolha e análise de amostras de águas de consumo ou residuais em conformidade com o Plano de controlo estabelecido para assegurar, de acordo com as normas legais e instruções recebidas, o efectivo controlo da sua qualidade;

e) Fornecer orientações, tendo em conta designadamente os parâmetros das normas de qualidade oficiais em vigor, sobre a exploração a seguir nas captações ou redes de abastecimento ou drenagem;

f) Dar parecer sobre projectos relativos, ou que de algum modo possam interessar, à sua área de actuação;

g) Estudar, planear e projectar as melhorias técnicas a introduzir nas captações de água, nos processos e instalações de tratamento ou nas redes de forma a assegurar um alto nível de qualidade no serviço prestado;

h) Elaborar e manter actualizados os planos de segurança de água.

Artigo 14.º

Normas transitórias

Até à adaptação em conformidade com este regulamento, da norma de controlo interno, aprovada por deliberação do Conselho de Administração de 4 de Abril de 2008, observar-se-á nesta norma o seguinte:

a) As competências ou actividades referidas quanto às secções de Aprovisionamento e Património e de Recursos humanos, são atribuídas à secção Administrativa e Financeira;

b) As ordens de pagamento, quaisquer que sejam, deverão ser conferidas pelo trabalhador que as emite e assinadas pelo Chefe da Divisão Administrativa e Financeira, pelo Director-Delegado e pelo Presidente do Conselho de Administração ou seus substitutos;

c) As responsabilidades referidas quanto ao Tesoureiro, são atribuídas ao trabalhador ou ao seu substituto designado para as funções de tesouraria.

204145664



PARTE J1

PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS

Instituto Nacional de Estatística, I. P.

Aviso (extracto) n.º 1154/2011

Nos termos do n.º 2 do artigo 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, alterada pela Lei n.º 51/2005, de 30 de Agosto, Lei n.º 64-A/2008 de 31 de Dezembro e Lei n.º 3-B/2010, de 28 de Abril, torna-se público que, por deliberação do Conselho Directivo do Instituto Nacional de Estatística, IP (INE, IP), de 08/06/2010, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis, a contar do 1.º dia da publicação na Bolsa de Emprego Público (BEP), procedimento concursal de selecção para recrutamento do Chefe de Núcleo de Contas Regionais do Departamento de Contas Nacionais, cargo de direcção intermédia (4.º grau), a que se refere a Portaria n.º 662-H/2007, de 31 de Maio, com a redacção dada pela Portaria n.º 839-B/2009, de 31 de Julho.

2010.12.23. — A Presidente do Conselho Directivo, *Alda de Caetano Carvalho*.

204124514

MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS

Instituto Português de Apoio ao Desenvolvimento, I. P.

Aviso (extracto) n.º 1155/2011

Procedimento concursal de selecção para provimento do titular do cargo de direcção intermédia do 2.º grau, Chefe de Divisão, da Divisão de Assuntos Europeus

1 — Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, com a redacção que lhe foi dada pela Lei n.º 51/2005, de 30 de Agosto, faz-se público que, conforme despacho do Vice-presidente, Artur Lami, exarado em 18/11/2010, no uso da competência delegada, vai ser publicitada na Bolsa de Emprego Público (BEP), a abertura de procedimento concursal para o provimento do cargo de Chefe de Divisão, da Divisão de *Assuntos Europeus*, do Instituto Português de Apoio ao Desenvolvimento, I. P. (IPAD, I. P.), previsto no artigo 12.º do Despacho n.º 20328/2007, em conjugação com as competências expressas no n.º 2 do artigo 8.º do estatuto do pessoal dirigente.