

- c) Proceder a reconciliações bancárias e a reconciliações com terceiros (fornecedores e clientes);
- d) O tratamento do IVA (preenchimento da declaração periódica, pedido e acompanhamento dos reembolsos);
- e) Proceder à verificação das guias de receita;
- f) Controlar e promover a emissão de todos os documentos no período a que respeitam, de acordo com as normas legais;
- g) Executar todos os mapas estatísticos solicitados pelos órgãos da Associação, pelo Administrador-Delegado e pelas outras unidades orgânicas;
- h) Promover o envio de mapas da Receita para as Câmaras (totais camarários);
- i) Garantir os recursos financeiros adequados à actividade normal da Associação;
- j) Garantir o financiamento das operações correntes (cobranças, pagamentos, salários, etc.) com o máximo de eficiência e economia;
- k) Pesquisar produtos financeiros alternativos ou mais vantajosos;
- l) Efectuar negociações com bancos e terceiros para obter as melhores taxas e prazos adequados à conjuntura económico-financeira da Associação;
- m) Definir as políticas e os procedimentos ao nível da Tesouraria;
- n) Consultar o mercado bancário sempre que houver necessidade de qualquer tipo de financiamento ou aplicação;
- o) Elaborar a Proposta de Orçamento e do Plano Plurianual de Investimentos da Associação;
- p) Controlar a execução Orçamental, promovendo as necessárias rectificações e alterações ao Orçamento e ao Plano Plurianual de Investimentos;
- q) Elaborar Relatórios de Actividade para apoio à tomada de decisão;
- r) Elaborar e analisar indicadores que permitam comparar a Associação com o sector de actividade em que se insere;
- s) Actualizar e manutenção do inventário e registo de todos os bens móveis e imóveis no cadastro da Associação;
- t) Promover o controlo e manutenção, em bons níveis de eficiência, da Carteira de Seguros da Associação.

Artigo 23.º

Divisão de Recursos Humanos e Formação

À Divisão de Recursos Humanos e Formação compete:

- a) Proporcionar as condições necessárias para o desenvolvimento das competências de todos os trabalhadores da Associação;
- b) Propor e colaborar na execução de medidas de motivação e o envolvimento de todos os trabalhadores;
- c) Promover todos os procedimentos relativos à contratação de trabalhadores;
- d) Processar os vencimentos e abonos de todos os trabalhadores;
- e) Colaborar, com o Conselho de Administração, no desenvolvimento de processos técnicos relativos à Avaliação do Desempenho;
- f) Organizar estudos relativos à avaliação da satisfação dos trabalhadores;
- g) Intervir em diferentes projectos desenvolvidos no âmbito da Estratégia Associação;
- h) Acompanhar processos de reinserção social através de Programas Ocupacionais.

Artigo 24.º

Divisão de Compras e Aprovisionamento

À Divisão de Compras e Aprovisionamento compete:

- a) Centralizar e uniformizar a aquisição de bens e serviços e a realização de procedimentos relativos a empreitadas necessários ao desenvolvimento das actividades da Associação;
- b) Desencadear o procedimento concursal adequado, de acordo com a natureza e valor previsíveis nos termos da legislação aplicável;
- c) Manter registos dos contratos efectuados e das condições apresentadas pelos fornecedores contratados;
- d) Promover a Gestão de Garantias Bancárias;
- e) Monitorizar e avaliar os fornecedores no âmbito do regime jurídico da contratação pública;
- f) Proceder à emissão de requisições que submete a cabimentação, junto da Divisão de Contabilidade, Finanças e Controlo de Gestão;
- g) Recepcionar as facturas dos fornecedores e obter das unidades orgânicas requisitantes, a confirmação/validação de entrega do respectivo bem ou serviço ou execução de trabalhos de empreitada;
- h) Gerir os armazéns e ferramentaria, registando as entradas e saídas na aplicação informática, de modo a controlar os stocks e a actualizar o inventário de existências;
- i) Realizar a Gestão de Arquivo;

- j) Promover o acompanhamento e Gestão de Projectos Co-financiados e instrução de Candidaturas no âmbito do Feder, Fundo de Coesão, Life +, ou outros Programas Comunitários.

CAPÍTULO III

Disposições finais

Artigo 25.º

Adaptação

1 — Ficam revogadas todas as disposições que contrariem o presente Regulamento.

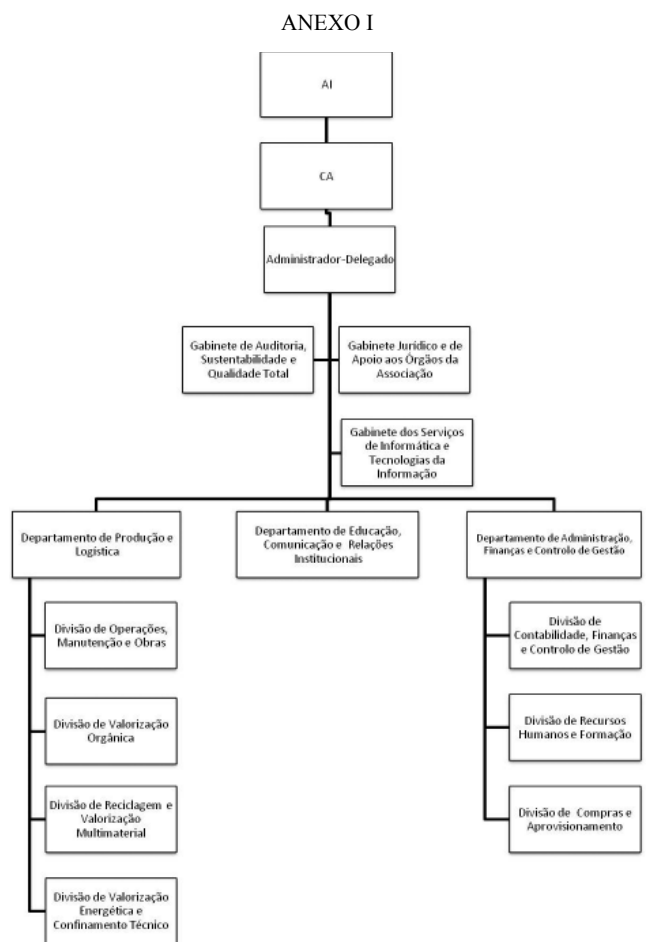
2 — As dúvidas e omissões decorrentes da aplicação do presente Regulamento serão resolvidas pelo Conselho de Administração.

3 — Sempre que as circunstâncias o justificarem, nomeadamente por razões de eficácia, pode o Conselho de Administração proceder à alteração de atribuições das diversas unidades orgânicas, mediante deliberação devidamente fundamentada.

Artigo 26.º

Entrada em vigor

Este Regulamento entra em vigor a partir da sua publicação no *Diário da República*, 2.ª série.



202824651

VIMÁGUA, EMPRESA DE ÁGUA E SANEAMENTO DE GUIMARÃES E VIZELA, E. I. M.

Deliberação (extracto) n.º 223/2010

Aos 3 dias do mês de Novembro, do ano de 2009, reuniu o Conselho de Administração da VIMÁGUA — Empresa de Água e Saneamento de Guimarães e Vizela — E. I. M., S. A., em sessão extraordinária, na sua sede social sita na Rua Rei do Pegú, n.º 172, em Guimarães, estando

presentes o respectivo Presidente, Armindo José Ferreira da Costa e Silva e os Vogais, Alberto Fernandes Lopes da Silva Machado e Pedro Miguel Vilhena Abreu Roque Figueiredo.

Assistiu à reunião para colaboração a Directora Administrativa e Financeira, Paula Alexandrina Coelho Fernandes.

A reunião foi secretariada pela Chefe de Sector, Maria da Conceição Cunha Correia Matos.

Pelas onze horas e trinta minutos, o Presidente do Conselho de Administração declarou aberta a reunião.

Deliberações

[...]

Quatro — Processos de contra-ordenação — Nos termos do n.º 2, do artigo 24.º, dos estatutos da empresa, propõe-se que o Conselho de Administração subdelegue no Presidente do Conselho de Administração, Armindo José Ferreira da Costa e Silva, a competência para proceder à instauração dos competentes processos de contra-ordenação, designação

de instrutor e aplicação das coimas, por violação dos regulamentos que regem o serviço público a cargo da Vimágua, competência esta delegada no Conselho de Administração pelos Municípios de Guimarães e Vizela, de acordo com o disposto no artigo 17.º, da Lei n.º 53-F/2006, de 29 de Dezembro e que se fez constar expressamente do n.º 1, alínea i) e n.ºs 3 e 4, todos do aludido artigo 24.º do documento estatutário.

O conselho de administração deliberou aprovar, por unanimidade, o ponto quatro.

Parte da reunião do Conselho de Administração de 3 de Novembro de 2009.

Guimarães, 3 de Novembro de 2009. — O Conselho de Administração: Presidente: *Armindo José Ferreira da Costa e Silva* — Vogal: *Alberto Fernandes Lopes da Silva Machado* — Vogal: *Pedro Miguel Vilhena Abreu Roque Figueiredo*.

302818625



PARTE I

A CASA DE PESSOAL DO INSTITUTO DO EMPREGO E FORMAÇÃO PROFISSIONAL

Anúncio (extracto) n.º 924/2010

Certifico, para efeitos de publicação, que por escritura de 22 de Maio de 2007, lavrada a folhas 143 do livro de notas para escrituras diversas n.º 32-A deste Cartório, foi lavrada escritura de alteração de estatutos, da associação, com a denominação em epígrafe número de identificação de pessoa colectiva 505 096 137 e sede na Avenida José Malhoa, n.º 11, freguesia de Campolide, concelho de Lisboa, em que foi alterado o número um do artigo vigésimo segundo, o qual passa a ter a seguinte redacção:

Artigo vigésimo segundo

Um. As direcções regionais da Casa de Pessoal são dirigidas por um presidente, coadjuvado por um tesoureiro, um vogal e ainda dois suplentes eleitos em assembleia geral dos sócios da respectiva região, convocados pelo presidente da mesa da assembleia geral, para o efeito, sob proposta da direcção nacional.

Dois. (mantém-se).

Está conforme

08 de Junho de 2007. — A Notária, *Georgina Maria Inácio Martins*.
1181318139690

ATM — ASSOCIAÇÃO TERRA DE MIRANDA

Anúncio (extracto) n.º 925/2010

Notária Lic: *Cármem Maria Coelho Mota Neves*
Rua Alvares Cabral, n.º 54 — 2.º andar sala 24
4400 — 017 Vila Nova de Gaia

Certifico para efeitos de publicação, por anúncio que, por escritura de nove de Agosto de dois mil e sete, exarada de folhas 73 a folhas 74 do Livro de Notas para Escrituras Diversas n.º 89 — A, do Cartório Notarial da Notária *Cármem Maria Coelho Mota Neves*, foi constituída uma associação sem fins lucrativos, sob a denominação em epígrafe, com sede na Rua Cândido dos Reis, n.º 253, 3.º, freguesia de Santa Marinha, concelho de Vila Nova de Gaia, tendo por objecto: a promoção e desenvolvimento a nível económico, social, cultural e desportivo da sua região de actuação.

Vila Nova de Gaia, 9 de Agosto de 2007. — A Notária, responsável pelo Cartório, *Cármem Maria Coelho Mota Neves*.

1186758924701

COFAC, COOPERATIVA DE FORMAÇÃO E ANIMAÇÃO CULTURAL, C. R. L.

Despacho n.º 1913/2010

Nos termos dos artigos 75.º a 80, do Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de Março [Regime jurídico dos graus e diplomas], alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 107/2008, de 25 de Junho, a alteração de planos de estudos e de outros elementos caracterizadores de um ciclo de estudos que não modifiquem os seus objectivos apenas produz efeitos após comunicação prévia à Direcção-Geral do Ensino Superior e publicação em 2.ª série do *Diário da República*.

Assim:

Considerando o disposto no artigo 77, do Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de Março, na sua redacção actual;

Considerando que pelo Despacho n.º 13132/2006 (2.ª série), publicado no *Diário da República* de 22 de Junho de 2006, foi adequado a Bolonha o 2.º ciclo de estudos em Urbanismo da Universidade Lusófona de Humanidades e Tecnologias, cuja estrutura curricular e o plano de estudos foram divulgados pelo Despacho n.º 22 444/2008 (2.ª série), publicado no *Diário da República* de 29 de Agosto de 2008;

Comunicada a alteração, em 19 de Janeiro de 2010, à Direcção-Geral do Ensino Superior;

Nos termos dos Estatutos da Universidade Lusófona de Humanidades e Tecnologias;

Manda o Presidente da Direcção da entidade instituidora da Universidade Lusófona de Humanidades e Tecnologias que se alterem a designação, a estrutura curricular e o plano de estudos, nos termos constantes do “Formulário” (Despacho n.º 10543/2005, de 11 de Maio) anexo ao presente despacho.

Lisboa, 19 de Janeiro de 2010. — O Presidente da Direcção da COFAC — Cooperativa de Formação e Animação Cultural, C. R. L., *Manuel de Almeida Damásio*.

Formulário

- 1 — Estabelecimento de ensino: Universidade Lusófona de Humanidades e Tecnologias
- 2 — Unidade orgânica (faculdade, escola, instituto, etc.): Faculdade de Arquitectura, Urbanismo, Geografia e Artes
- 3 — Curso: Urbanismo
- 4 — Grau ou diploma: Mestrado (2.º ciclo)
- 5 — Área científica predominante do curso: Urbanismo
- 6 — Número de créditos, segundo o sistema europeu de transferência de créditos, necessário à obtenção do grau ou diploma: 120 ECTS
- 7 — Duração normal do curso: 4 semestres
- 8 — Opções, ramos, ou outras formas de organização de percursos alternativos em que o curso se estrutura (se aplicável): Não Aplicável