

n.º 3 do artigo 30.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na sua atual redação.

25 — A lista unitária de ordenação final, após homologação, será afixada em local visível e público das instalações da junta de freguesia, sendo, ainda, publicado um aviso na 2.ª série do *Diário da República* com informação sobre a sua publicitação.

26 — Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na sua atual redação, o presente aviso será publicitado na bolsa de emprego público (www.bep.gov.pt) no 1.º dia útil seguinte à presente publicação, e em jornal de expansão nacional, por extrato, no prazo máximo de três dias contados da mesma data.

27 — Em cumprimento da alínea *h*) do artigo 9.º da constituição da república portuguesa, a administração pública enquanto entidade empregadora, promove ativamente uma política de igualdade e de oportunidade entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação.

8 de novembro de 2012. — O Presidente, *João Leocádio Correia Ricardo*.

306525444

FREGUESIA DE SÃO VICENTE

Aviso n.º 16342/2012

Conclusão do Período Experimental de Pedro Telmo Frias Monteiro

Em cumprimento do disposto no n.º 11 do artigo 12.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, torna-se público que nos termos do n.º 6 e 7 do mesmo artigo, foi determinada, por meu despacho, datado de 28 de novembro de 2012, na sequência da ata do júri responsável pelo acompanhamento e avaliação final, a conclusão com sucesso do período experimental de Pedro Telmo Frias Monteiro, na sequência do procedimento concursal para constituição de relação jurídica de emprego público em contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado para preenchimento de um posto de trabalho na carreira e categoria de Técnico Superior, na área funcional de Gestão — Ramo Informática, aberto por aviso publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 193 de 7 de novembro de 2011.

28 de novembro de 2012. — O Presidente da Junta de Freguesia de São Vicente, *José Manuel Pires de Brito*.

306561092

SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DE PENICHE

Despacho n.º 15538/2012

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 26 de novembro de 2012, aprovou a estrutura organizacional e o respetivo 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 dos Serviços Municipalizados de Peniche por deliberação de 5 de novembro de 2012 e da Câmara Municipal de Peniche, tomada em reunião de 13 novembro de 2012.

Mais se torna público que por deliberação tomada no dia 5 de novembro de 2012, o Conselho de Administração determinou nos termos do disposto no n.º 7 do artigo 25.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, manter, até ao final do respetivo período as comissões de serviço dos chefes de divisão das Divisões Administrativa e Financeira, dos Serviços Técnicos e do Controlo da Qualidade com os correspondentes efeitos transitórios quer na estrutura orgânica, quer no Regulamento de Organização Interna, mantendo transitoriamente, enquanto durarem as respetivas comissões de serviço dos seus atuais dirigentes, as 3 unidades orgânicas flexíveis atualmente existentes (Divisão Administrativa e Financeira, Divisão dos Serviços Técnicos e Divisão do Controlo da Qualidade), dirigidas por Chefes de Divisão com cargos de direção intermédia do 2.º grau, dependentes do Diretor-Delegado;

A nova estrutura orgânica dos Serviços Municipalizados de Água e Saneamento do Município de Peniche entrará em vigor no dia 1 de janeiro de 2013.

28 de novembro de 2012. — 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 atividades, a organização interna dos SMAS observa o modelo de estrutura hierarquizada, sendo constituída por uma unidade orgânica flexível dirigida por um Diretor-delegado, conforme organograma anexo a este Regulamento.

2 — O cargo de Diretor-delegado é equiparado a chefe de divisão, cargo de direção intermédia do 2.º grau.

Artigo 3.º

Diretor-delegado

1 — Compete ao Diretor-delegado, diretamente dependente do Conselho de Administração:

- A orientação técnica e a direção 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 respetivas atas;
- Subscrever ou Visar as ordens de pagamento.

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

Artigo 4.º

Secção Administrativa e Financeira

A Secção Administrativa e Financeira, da responsabilidade de um coordenador técnico, tem as seguintes atribuições principais:

1 — Serviço de expediente geral

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

2 — Serviço de Tesouraria

- Efetuar 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.

3 — Serviço de Contabilidade:

- Faturação diversa ou emissão de notas de débito ou de crédito que não caibam nas atribuições da secção comercial;
- Conferência de toda a faturação recebida de fornecedores;
- Efetuar todos os movimentos de escrituração da contabilidade dos Serviços Municipalizados nos termos legais aplicáveis;
- Emitir guias de receita e ordens de pagamento;
- Controlar a atividade 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 respetivas modificações;
- g) Elaborar relatórios de acompanhamento da atividade económica e financeira dos Serviços;
- h) Elaborar a prestação de contas do exercício e fornecer os elementos indispensáveis à elaboração do respetivo relatório de gestão;
- i) Manter devidamente organizado o arquivo de toda a documentação;
- j) Efetuar a reconciliação bancária.

4 — Serviço de Recursos Humanos:

- a) Assegurar e manter atualizado o cadastro de pessoal, centralizar as informações respetivas, 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 proteção 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 ações 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 ações relativas ao recrutamento, seleção, alteração da posição remuneratória, mobilidade, cedência de interesse público e cessação de funções do pessoal.

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 respetivos 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 atualizado o inventário e o cadastro dos bens do património.

6 — Serviço de Atendimento e Faturação

- 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 atuação;
- c) Promover campanhas de informação e sensibilização ao público consumidor ou utente;
- d) Assegurar toda a faturação sobre os consumos, e serviços prestados;
- e) Gestão de reclamações, dentro dos prazos estabelecidos;
- f) As ações relativas à liquidação de taxas, tarifas e serviços prestados relativas à sua área de atuação.

7 — 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 detetadas nas instalações de contagem;
- e) Assegurar e manter atualizados 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 5.º

A substituição do Coordenador Técnico, nas suas faltas ou impedimentos, e para efeitos de mero expediente da sua subunidade orgânica, será

efetuada pelo Assistente Técnico designado pelo Diretor-delegado ou, na falta de designação, pelo mais antigo ao serviço na ordem indicada.

Artigo 6.º

Serviços Técnicos

Os Serviços Técnicos compreenderão o sector de Apoio Técnico Geral, o Sector de Águas, o Sector de Saneamento e o Sector do Controlo de Qualidade.

1 — Compete especialmente ao Sector de Apoio Técnico Geral:

- a) Elaboração de estudos, projetos 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 projetos 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 infraestruturas 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 eletricidade;
- 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 atividade dos diversos serviços.

2 — Compete especialmente ao Sector de Águas:

- a) A exploração das redes de adução e distribuição de água e respetivos 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 correção 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 atualização dos respetivos cadastros.

3 — Compete especialmente 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, afetos 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 atualização dos respetivos cadastros.

4 — Compete especialmente ao Sector do Controlo de Qualidade:

- a) A exploração por administração direta, 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, afetos 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 efetivo 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 projetos relativos, ou que de algum modo possam interessar, à sua área de atuação;
- g) Estudar, planear e projetar 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 atualizados os planos de segurança de água.

Artigo 7.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 dos chefes de divisão das Divisões Administrativa e Financeira, dos Serviços Técnicos e do Controlo da Qualidade com os correspondentes efeitos transitórios quer na estrutura orgânica, quer no Regulamento de Organização Interna. Assim, manter-se-ão em vigor temporariamente e devidamente adaptadas, enquanto aqueles chefes de divisão se mantiverem em exercício, as disposições e competências previstas no anterior regulamento da organização interna, a que se referem as deliberações de 29 de novembro do Conselho de Administração, de 7 de dezembro, da Câmara Municipal e de 21 de dezembro, da Assembleia Municipal de Peniche, todas do ano de 2010, e publicado no *Diário da República* 2.ª série n.º 7 de 11 de janeiro de 2011, relativas a estas divisões, que enquanto existirem dependerão do Diretor-delegado.

2 — Quando, por qualquer motivo, cessar qualquer comissão de serviço de qualquer dos chefes de divisão a que se refere o n.º anterior, extinguir-se-á a divisão respetiva, passando todos os serviços ou sectores dessa divisão para a responsabilidade direta do Diretor-delegado.

3 — 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 atividades 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 se em exercício ou pelo coordenador técnico com responsabilidades na secção administrativa e financeira ou ainda por quem assegurar as suas funções, pelo Diretor-delegado e pelo Presidente do Conselho de Administração ou seus substitutos ou ainda por quem assegurar as suas funções;

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

Artigo 8.º

Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor a 1 de janeiro de 2013 ou no dia seguinte ao da sua publicação no *Diário da República*, caso esta publicação seja posterior.

206563985



PARTE I

I. E. S. F. — INSTITUTO DE ESTUDOS SUPERIORES DE FAFE, L.ª

Despacho n.º 15539/2012

Ao abrigo do disposto nos artigos 75.º a 80.º do Decreto-Lei n.º 74/2006 de 24 de março, alterado pelo Decreto-Lei n.º 107/2008 de 25 de junho e no cumprimento dos preceitos a que obrigam os referidos artigos, nomeadamente da comunicação prévia da alteração de ciclo de estudos à Direção-Geral do Ensino Superior realizada a 23 de julho de 2012, o I.E.S.F. — Instituto de Estudos Superiores de Fafe L.ª vem publicar a alteração do ciclo de estudos do curso de Mestrado em Educação Pré-Escolar ministrado pela Escola Superior de Educação de Fafe, autorizado a funcionar por despacho do Ex.mo Sr. Ministro da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior de 22 de maio de 2009.

A alteração do plano de estudos foi decidida pelo órgão legal e estatutariamente competente da Escola Superior de Educação de Fafe, o Conselho Técnico-Científico, representado pela presidente deste órgão Natália Fonseca, em 18 de julho de 2012. As referidas alterações a partir do ano letivo 2012/2013, inclusive.

Para os efeitos do artigo 77.º daquele diploma legal, a Presidente da Entidade Instituidora faz saber que o plano de estudos do referido

2.º ciclo de estudos passa a ser o constante do anexo ao presente despacho.

ANEXO

- 1 — Estabelecimento de ensino: Escola Superior de Educação de Fafe.
- 2 — Curso: Mestrado em Educação Pré-Escolar.
- 3 — Grau: Mestre.
- 4 — Área científica predominante do curso: Ciências da Educação.
- 5 — Número de créditos: 60.
- 6 — Duração normal do curso: 1 ano (2 semestres).
- 7 — Áreas científicas e créditos que devem ser reunidos para a obtenção do grau:

Área científica	Sigla	Créditos
Ciências da Educação	CE	60

8 — Plano de estudos:

Escola Superior de Educação de Fafe

Mestrado em Educação Pré-escolar

Área Científica predominante: Ciências da Educação

1.º ano/1.º semestre

QUADRO N.º 1

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Horas de trabalho		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
Didática do Português para o Pré-escolar	CE	S1	75	T-19; P-19; OT-19	3	
Didática da Matemática para o Pré-escolar	CE	S1	75	T-19; P-19; OT-19	3	
Didática do Conhecimento do Mundo	CE	S1	100	T-19; P-19; OT-19	4	
Metodologias Específicas para o Pré-escolar I	CE	S1	50	T-19; P-19	2	
Didática das Expressões para o Pré-escolar I	CE	S1	75	T-19; PL-19; OT-19	3	
Seminário de Estágio	CE	S1	50	T-19; P-19	2	
Estágio	CE	S1	325	E-325	13	