

## Artigo 12.º

**Elementos adicionais**

A Câmara Municipal, sempre que o entender, poderá solicitar elementos adicionais aos candidatos do cartão municipal do idoso “Idade +”, ou aos próprios utentes desse cartão, os quais em caso de recusa determinarão, de imediato, a perda dos direitos concedidos pelo referido cartão.

## Artigo 13.º

**Alterações ao regulamento**

Este regulamento poderá sofrer, a todo o tempo, e nos termos legais, alterações consideradas indispensáveis.

## Artigo 14.º

**Dúvidas e omissões**

Cabe à Câmara Municipal de Vila Nova de Cerveira resolver, mediante deliberação, todas as dúvidas e omissões.

## Artigo 15.º

**Disposições finais**

1 — O desconhecimento deste regulamento não poderá ser invocado para justificar o não cumprimento das suas disposições.

2 — Os encargos resultantes da aplicação deste regulamento serão comparticipados por verbas a inscrever anualmente no orçamento da Câmara Municipal de Vila Nova de Cerveira.

## Artigo 16.º

**Entrada em vigor**

O presente regulamento entra em vigor no prazo de trinta (30) dias, a contar da data da sua afixação nos lugares de estilo existente no Município.

207681185

**MUNICÍPIO DE VILA DE REI****Edital n.º 234/2014**

Ricardo Jorge Martins Aires, presidente da Câmara Municipal de Vila de Rei: Torna público, no uso da competência que lhe confere a alínea *t*) do n.º 1 do artigo 35.º, conjugado com o artigo 56.º, ambos da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, que a Câmara Municipal de Vila de Rei, na reunião camarária, realizada a 05 de março de 2014, deliberou submeter a apreciação pública a “proposta de implementação do regime jurídico do licenciamento zero — aprovação e alteração de regulamentos municipais em Vila de Rei”, em cumprimento do n.º 1 do artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo (Decreto-Lei n.º 6/96, de 31 de janeiro). Assim, durante o período de 30 dias, a contar da data da publicação do presente edital, no *Diário da República*, poderá a Proposta de Projeto de Regulamento, ser consultada no Edifício dos Paços do Concelho, na Divisão de Planeamento de Coordenação Estratégica e no site da autarquia: [www.cm-viladerei.pt](http://www.cm-viladerei.pt), sobre a qual os interessados devem dirigir por escrito as suas sugestões ao Presidente da Câmara Municipal de Vila de Rei, nos termos do n.º 2 do artigo 118.º do Decreto-Lei n.º 6/96 de 31 de janeiro.

10 de março de 2014. — O Presidente da Câmara, *Ricardo Jorge Martins Aires*.

307682246

**Edital n.º 235/2014**

Ricardo Jorge Martins Aires, presidente da Câmara Municipal de Vila de Rei:

Torna público, no uso da competência que lhe confere a alínea *t*) do n.º 1 do artigo 35.º, conjugado com o artigo 56.º, ambos da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, que o “Regulamento do Ninho de Empresas de Vila de Rei”, aprovado na reunião ordinária desta Câmara Municipal, realizada no dia 18 de fevereiro de 2014 e homologada pela Assembleia Municipal na sessão ordinária de 25 de fevereiro de 2014, após ter sido previamente publicitado em inquérito público durante 30 dias, através de edital publicado na 2.ª série N.º 5 do *Diário da República*, de 08 de janeiro de 2014, não tendo sido apresentada contra o mesmo qualquer reclamação, ou sugestão.

Estando assim cumpridos todos os requisitos materiais, orgânicos e formais, se encontra disponível para consulta no *site* da autarquia

em [www.cm-viladerei.pt](http://www.cm-viladerei.pt), para que todos os interessados dele tenham conhecimento, nos termos da legislação em vigor.

10 de março de 2014. — O Presidente da Câmara, *Ricardo Jorge Martins Aires*.

307682457

**SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DE ÁGUA E SANEAMENTO DE SINTRA****Deliberação n.º 728/2014**

Para os devidos efeitos se torna pública a Estrutura Orgânica Nuclear dos Serviços Municipalizados de Água e Saneamento de Sintra, aprovada por deliberação da Assembleia Municipal de Sintra, tomada na sua 1.ª Sessão Ordinária, de 28 de fevereiro de 2014, sob proposta n.º 139-P/2014, aprovada em Reunião de Câmara, de 21 de fevereiro de 2014, que a seguir se transcreve na íntegra:

**Estrutura e Organização dos Serviços Municipalizados de Água e Saneamento de Sintra****Estrutura Orgânica Nuclear dos Serviços Municipalizados de Água e Saneamento de Sintra****Preâmbulo**

A presente alteração à estrutura orgânica nuclear dos Serviços Municipalizados de Água e Saneamento de Sintra decorre, essencialmente, da necessidade de a dotar da capacidade de integrar as novas atribuições no âmbito da recolha de resíduos sólidos urbanos que, por transferência da Câmara Municipal de Sintra, são agora da responsabilidade destes Serviços, garantindo uma gestão autárquica eficaz, colocada ao serviço dos municípios que não descure objetivos de qualidade e sustentabilidade ambiental.

Procura-se que, desse alinhamento, resultem ganhos de eficácia e eficiência na atividade municipal, rentabilizando meios, através do alargamento das atribuições dos serviços municipalizados a um ramo de atividade que, conjuntamente com o abastecimento público de água e o saneamento de águas residuais urbanas, se encontra disciplinado pelo mesmo regime jurídico e sujeito à mesma entidade reguladora.

Para o efeito é criado o Departamento Municipal de Resíduos e Logística, que agrega o conjunto das atribuições municipais imprescindíveis à gestão do sistema municipal de recolha e tratamento de resíduos sólidos urbanos e respetiva gestão de meios e materiais, através da criação de duas unidades flexíveis.

Assim, nos termos do disposto na alínea *m*) do n.º 1 do artigo 25.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, e artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, compete à Assembleia Municipal, sob proposta da Câmara Municipal, aprovar a estrutura nuclear dos serviços municipalizados e correspondentes unidades, competindo-lhe ainda estabelecer o número máximo de unidades orgânicas flexíveis.

Nestes termos, procedeu-se à elaboração da presente Estrutura e Organização dos Serviços Municipalizados de Água e Saneamento de Sintra.

**CAPÍTULO I****Disposições Gerais****Artigo 1.º****Do Modelo de Estrutura Orgânica dos Serviços Municipalizados**

1 — Os Serviços Municipalizados adotam o modelo de estrutura orgânica hierarquizada, constituída por unidades orgânicas nucleares e por unidades orgânicas flexíveis, nos termos da legislação em vigor.

2 — A estrutura nuclear é composta pelo Diretor Delegado e por cinco unidades orgânicas nucleares correspondentes aos departamentos municipais, cujas identificação, atribuições e competências se encontram consagradas na presente Estrutura e Organização.

3 — A estrutura flexível é composta por dezoito unidades orgânicas flexíveis que correspondem a divisões municipais, integradas ou não nos departamentos municipais.

4 — A fim de permitir e assegurar a sua adaptabilidade constante às novas solicitações da organização, as unidades orgânicas flexíveis podem ser criadas ou extintas por deliberação da Câmara Municipal, mediante proposta do Conselho de Administração, em conformidade com a lei e nos limites fixados em Assembleia Municipal.

5 — Podem ainda ser criadas, por deliberação do Conselho de Administração e na dependência dos departamentos e divisões, subunidades orgânicas ao nível da secção, quando estejam em causa funções de natureza predominantemente executiva, no limite máximo de trinta.

6 — O disposto nos números anteriores não prejudica a possibilidade de constituição de conselhos, comissões e grupos de trabalho ou equivalentes, mediante deliberação do Conselho de Administração, sempre que tal se revele necessário em função da prossecução das atribuições dos Serviços, principalmente no que se refere à definição de estratégias e inovações.

#### Artigo 2.º

##### Dos Cargos Dirigentes dos Serviços Municipalizados

Os dirigentes exercem a sua competência no âmbito da unidade orgânica em que se integram, correspondendo:

- a) Ao cargo de direção superior de 1.º grau, o Diretor Delegado;
- b) Aos cargos de direção intermédia de 1.º grau, os departamentos municipais;
- c) Aos cargos de direção intermédia de 2.º grau, as divisões municipais.

#### Artigo 3.º

##### Constituição da Estrutura Nuclear

Os Serviços Municipalizados de Água e Saneamento de Sintra têm a seguinte estrutura nuclear:

- a) Diretor Delegado;
- b) Departamento Comercial;
- c) Departamento de Exploração e Conservação;
- d) Departamento Administrativo e Financeiro;
- e) Departamento de Recursos Humanos;
- f) Departamento de Resíduos e Logística.

## CAPÍTULO II

### Dos Serviços Municipalizados e do Conselho de Administração

#### Artigo 4.º

##### Missão dos Serviços Municipalizados

Os Serviços Municipalizados de Água e Saneamento de Sintra devem garantir um serviço público de abastecimento de água, de drenagem de águas residuais urbanas e de recolha de resíduos sólidos urbanos com qualidade e ambientalmente sustentável.

#### Artigo 5.º

##### Visão dos Serviços Municipalizados

Os Serviços Municipalizados de Água e Saneamento de Sintra são um serviço público de excelência no domínio do abastecimento de água, do saneamento de águas residuais e de recolha de resíduos sólidos urbanos e uma referência nacional.

#### Artigo 6.º

##### Natureza e Atribuições dos Serviços Municipalizados

1 — Os Serviços Municipalizados de Água e Saneamento de Sintra são um serviço público de interesse local e têm como fim a satisfação das necessidades coletivas da população do concelho no âmbito das suas atribuições e, para tal, deverão cobrar os preços, de modo a que sejam cobertos os custos de exploração e de administração dos sistemas a seu cargo, bem como a constituição de reservas necessárias para a cobertura de despesas de capital, com o fim de assegurar investimentos futuros indispensáveis ao desenvolvimento, ampliação e renovação desses mesmos sistemas.

2 — Para além de outras legalmente estabelecidas, as atribuições dos Serviços Municipalizados desenvolvem-se fundamentalmente nos seguintes domínios:

- a) Captação, adução, tratamento e distribuição de água para consumo público;
- b) Construção, ampliação, manutenção e gestão do sistema de abastecimento de água para consumo público;
- c) Recolha, drenagem, tratamento e destino final das águas residuais urbanas;

- d) Construção, ampliação, manutenção e gestão do sistema de drenagem de águas residuais urbanas;
- e) Recolha e transporte de Resíduos Sólidos Urbanos (RSU) a destino adequado.

#### Artigo 7.º

##### Princípios e Objetivos Gerais dos Serviços Municipalizados

1 — No desenvolvimento da sua ação os Serviços Municipalizados de Água e Saneamento de Sintra regem-se por valores éticos, respeitando os seguintes princípios:

- a) Da prossecução do interesse público, do rigor e transparência;
- b) Do desenvolvimento ambientalmente sustentável;
- c) Da responsabilidade social;
- d) Da eficácia e da eficiência;
- e) Da qualidade e da melhoria contínua;
- f) Da responsabilidade financeira.

2 — No desenvolvimento da sua ação os Serviços devem prosseguir os seguintes objetivos:

- a) Otimizar e valorizar os recursos disponíveis (humanos, financeiros e patrimoniais);
- b) Implementar uma cultura de avaliação contínua do desempenho com vista ao incremento da eficiência, da eficácia, da inovação e da qualidade;
- c) Desburocratizar e inovar, com vista à melhoria quantitativa e qualitativa do serviço prestado;
- d) Desenvolver e valorizar a gestão de recursos humanos centrada na racionalidade, produtividade e bem-estar.

#### Artigo 8.º

##### Conselho de Administração

1 — Os Serviços Municipalizados são geridos por um Conselho de Administração, constituído por um presidente e dois vogais.

2 — Os membros do Conselho de Administração são nomeados pela Câmara Municipal de entre os seus membros, podendo ser exonerados a todo o tempo.

3 — O mandato dos membros do Conselho de Administração coincide com o respetivo mandato como membros da Câmara Municipal.

4 — Sendo exonerados os membros do Conselho de Administração, sem que tenham sido imediatamente substituídos, ficará a gestão dos Serviços entregue ao Presidente da Câmara até nomeação de novos membros, a qual deverá realizar-se dentro do prazo máximo de um mês.

#### Artigo 9.º

##### Competências do Conselho de Administração

Ao Conselho de Administração compete:

- a) Gerir os Serviços Municipalizados;
- b) Exercer as competências respeitantes à prestação de serviço público pelos Serviços Municipalizados;
- c) Preparar e submeter à aprovação da Câmara Municipal os regulamentos dos Serviços;
- d) Deliberar sobre todos os assuntos relacionados com a gestão e a direção dos recursos humanos, incluindo o Diretor Delegado;
- e) Executar por administração direta ou por recurso a outros procedimentos administrativos, legalmente previstos, as obras de planos aprovados e os fornecimentos necessários à realização dos objetivos dos Serviços;
- f) Adquirir os bens móveis necessários ao funcionamento regular dos Serviços e alienar os que se tornem dispensáveis;
- g) Propor à Câmara Municipal a fixação dos preços da prestação dos serviços de abastecimento de água, de recolha e tratamento de águas residuais e da recolha de resíduos sólidos urbanos;
- h) Preparar as opções do plano e o orçamento a apresentar à Câmara Municipal;
- i) Examinar os balancetes quinzenais e conferir mensalmente a contabilidade e tesouraria;
- j) Elaborar os documentos de prestação de contas a apresentar à Câmara Municipal;
- k) Fiscalizar e superintender em todos os atos do pessoal dirigente;
- l) Propor à Câmara Municipal, nas matérias da competência desta, todas as medidas tendentes a melhorar a organização e o funcionamento dos Serviços;
- m) Constituir conselhos, comissões e grupos de trabalho ou equivalentes, determinando as suas competências, sempre que tal se revele necessário em função da prossecução das atribuições dos Serviços, principalmente no que se refere à definição de estratégias e inovações;

n) Justificar as faltas dos seus membros e exercer as demais competências que lhe sejam conferidas por lei ou por deliberação da Câmara Municipal.

#### Artigo 10.º

##### Reuniões do Conselho de Administração

1 — O Conselho de Administração terá uma reunião ordinária quinzenal e as extraordinárias que o Presidente entenda dever convocar para o bom funcionamento dos Serviços.

2 — De tudo o que ocorrer nas reuniões será lavrada ata, a qual deverá ser assinada por todos os membros presentes.

3 — As atas ou o texto das deliberações mais importantes podem ser aprovadas em minuta no final das reuniões, desde que tal seja decidido pela maioria dos membros presentes.

4 — Qualquer membro poderá justificar o seu voto.

5 — A ordem de trabalhos das reuniões do Conselho de Administração deverá ser previamente organizada, podendo no início de cada reunião qualquer vogal propor alterações à ordem de trabalhos, cabendo ao Presidente a decisão sobre a sua aceitação ou rejeição, depois de consultados os restantes membros do Conselho de Administração.

6 — Das deliberações do Conselho de Administração há sempre recurso hierárquico para a Câmara Municipal, nos termos legais.

#### Artigo 11.º

##### Presidente do Conselho de Administração

1 — Ao Presidente do Conselho de Administração compete:

a) Convocar as reuniões ordinárias e extraordinárias e dirigir os respetivos trabalhos;

b) Controlar a execução das deliberações do Conselho de Administração;

c) Autorizar o pagamento das despesas orçamentadas de harmonia com as deliberações do Conselho de Administração;

d) Providenciar o julgamento das contas pelo Tribunal de Contas;

e) Assinar ou visar a correspondência dos Serviços com destino a outras entidades ou organismos públicos;

f) Homologar a avaliação do desempenho dos trabalhadores dos Serviços;

g) Exercer os demais poderes que lhe sejam conferidos por lei ou por deliberação do Conselho de Administração.

2 — O Presidente poderá delegar ou subdelegar o exercício das suas competências, próprias ou delegadas, em qualquer membro do Conselho de Administração ou no pessoal dirigente, de acordo com as deliberações tomadas pelo Conselho.

### SECÇÃO I

#### Do Diretor Delegado

#### Artigo 12.º

##### Diretor Delegado

1 — A orientação técnica e a direção administrativa dos Serviços poderão ser confiadas pelo Conselho de Administração, em tudo o que não seja da sua exclusiva competência, no Diretor Delegado.

2 — O Diretor Delegado será responsável perante o Conselho de Administração.

3 — Para além de outras, legalmente previstas ou delegadas pelo Conselho de Administração, compete ainda ao Diretor Delegado:

a) Assistir às reuniões do Conselho de Administração para efeitos de informação e consulta sobre tudo o que diga respeito à atividade e ao regular funcionamento dos Serviços;

b) Submeter a deliberação do Conselho de Administração, devidamente instruídos e informados, os assuntos que dependam da sua resolução;

c) Propor ao Conselho de Administração todas as medidas que julgue necessárias para o bom funcionamento dos Serviços, bem como o que seja do interesse deste órgão;

d) Colaborar na elaboração dos documentos previsionais;

e) Preparar os documentos de prestação de contas;

f) Submeter a despacho do Presidente do Conselho de Administração todos os assuntos da competência deste;

g) Submeter a assinatura do Presidente do Conselho de Administração a correspondência e os documentos que dela careçam;

h) Dirigir, orientar e fiscalizar os Serviços, incluindo a execução de obras, em conformidade com as deliberações do Conselho de Administração;

i) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares sobre tudo o que interesse ao funcionamento dos Serviços, bem como promover a execução das deliberações do Conselho de Administração e do seu presidente.

4 — O Diretor Delegado poderá delegar ou subdelegar algumas das suas competências em qualquer outro dirigente, em conformidade com o que vier a ser deliberado pelo Conselho de Administração.

5 — O cargo de Diretor Delegado é equiparado, para efeitos de estatuto remuneratório, ao cargo de direção superior de 1.º grau.

### SECÇÃO II

#### Das Unidades Orgânicas

#### Artigo 13.º

##### Das Unidades Orgânicas

São atribuições comuns às unidades orgânicas dos SMAS:

a) Colaborar na elaboração das Opções do Plano e Plano Plurianual de Investimentos e dos Documentos de Prestação de Contas;

b) Programar a atividade da unidade orgânica e elaborar periodicamente relatórios de avaliação dos níveis de execução;

c) Coordenar a atividade das unidades orgânicas delas dependentes e assegurar a colaboração com outras unidades orgânicas;

d) Gerir os recursos afetos às unidades orgânicas, garantindo a sua otimização;

e) Colaborar na análise de soluções organizacionais que visem a adoção de medidas de natureza técnica, administrativa, tecnológica e de sistemas de informação tendentes a simplificar e racionalizar métodos e processos de trabalho;

f) Proceder à aplicação do sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho na administração pública;

g) Colaborar na elaboração do plano de formação, procedendo à identificação das necessidades da unidade orgânica e dos trabalhadores;

h) Participar na implementação, manutenção e melhoria contínua dos sistemas de gestão ambiental, da qualidade e da segurança tendo como referência as normas aplicáveis;

i) Assegurar a implementação de todas as normas de higiene e segurança no trabalho, bem como promover a contínua avaliação de riscos;

j) Colaborar na reorganização das unidades orgânicas;

k) Promover a qualificação do pessoal das unidades orgânicas, bem como a avaliação do desempenho.

### CAPÍTULO III

#### Do Departamento Comercial

#### Artigo 14.º

##### Departamento Comercial

1 — São atribuições do Departamento Comercial:

a) Assegurar a harmonização dos processos de natureza comercial e a coordenação da atividade comercial;

b) Gerir o controlo do ciclo comercial;

c) Participar na definição da política comercial e assegurar a respetiva aplicação;

d) Colaborar na elaboração do orçamento e nos planos e relatórios de atividades;

e) Estudar e propor normas e procedimentos relativos ao Departamento;

f) Elaborar pareceres, estudos, relatórios e previsões no âmbito comercial;

g) Assegurar a articulação com as outras unidades orgânicas;

h) Proceder à definição e harmonização de procedimentos e normas comerciais;

i) Elaborar o estudo e definição dos meios e equipamentos necessários à execução das atividades comerciais;

j) Proceder ao controlo e manutenção de acessos dos grupos de utilizadores do sistema;

k) Elaborar informação estatística e definição de índices de qualidade e eficiência.

2 — Para o cumprimento das suas atribuições o Departamento Comercial integrará no máximo duas unidades flexíveis.

## CAPÍTULO IV

## Do Departamento de Exploração e Conservação

## Artigo 15.º

## Departamento de Exploração e Conservação

1 — São atribuições do Departamento de Exploração e Conservação:

- a) Assegurar a exploração e promover a manutenção e a conservação dos sistemas de abastecimento de água e de saneamento de águas residuais urbanas, no âmbito das atribuições dos Serviços Municipalizados, otimizando o seu funcionamento e garantindo a qualidade técnica;
- b) Assegurar a captação, transporte, reserva e distribuição de água, garantindo os padrões de qualidade;
- c) Promover o tratamento da água captada, o controlo operacional da rede de abastecimento de água, a lavagem e desinfecção da rede de distribuição e reservatórios, contribuindo para garantir a qualidade da água distribuída;
- d) Garantir a recolha, drenagem, tratamento e transporte a destino final das águas residuais urbanas;
- e) Promover a execução dos programas de operação e manutenção dos sistemas de abastecimento de água, dos sistemas de drenagem de águas residuais urbanas e dos planos de contingência;
- f) Propor a realização de estudos, obras e a aquisição de serviços externos para a reabilitação das infraestruturas dos sistemas;
- g) Propor a aquisição e aplicação de tecnologias e ferramentas de trabalho para melhorar a eficiência do serviço e o desempenho das infraestruturas, contribuindo para a eficiência dos sistemas;
- h) Colaborar na apreciação dos projetos inerentes aos sistemas de abastecimento de água e de drenagem de águas residuais urbanas, bem como no acompanhamento das respetivas obras;
- i) Gerir os processos de ligação de descargas de águas residuais industriais na rede pública;
- j) Promover a recolha, tratamento e divulgação dos dados de exploração;
- k) Colaborar na atualização do cadastro e providenciar os meios para assegurar a sua consulta às equipas operacionais;
- l) Colaborar na elaboração do plano plurianual de investimentos;
- m) Promover o acompanhamento das obras de instalação de infraestruturas de outras entidades de forma a salvaguardar a integridade das redes de distribuição de água e de drenagem de águas residuais urbanas;
- n) Promover, em articulação com a Secção de Segurança e Saúde no Trabalho, a implementação de medidas que garantam a proteção individual e coletiva dos trabalhadores, bem como a melhoria das suas condições de trabalho;
- o) Promover a conservação, manutenção e segurança de todos os edifícios dos Serviços, bem como dos equipamentos e infraestruturas afetos aos sistemas de abastecimento de água e drenagem e tratamento de águas residuais urbanas.

2 — Para o cumprimento das suas atribuições o Departamento de Exploração e Conservação integrará no máximo três unidades flexíveis.

## CAPÍTULO V

## Do Departamento Administrativo e Financeiro

## Artigo 16.º

## Departamento Administrativo e Financeiro

1 — São atribuições do Departamento Administrativo e Financeiro:

- a) Colaborar na definição da política financeira dos Serviços Municipalizados;
- b) Elaborar planos de ação anual de natureza financeira, em função dos objetivos definidos;
- c) Zelar pelo equilíbrio financeiro dos Serviços Municipalizados;
- d) Elaborar pareceres, estudos e relatórios na área económica e financeira dos Serviços;
- e) Participar na execução de planos e orçamentos anuais, acompanhando de forma dinâmica a sua execução, sugerindo e desencadeando medidas corretivas para os desvios que ultrapassem os limites de tolerância previamente estabelecidos;
- f) Elaborar processos de abate de elementos patrimoniais imobilizados, decidir sobre os abates dentro dos seus limites de competência e submeter à decisão superior os casos que transcendam esses limites;
- g) Elaborar relatórios periódicos com indicadores de gestão, interpretando os desvios significativos e o ajustamento previsional dos re-

sultados, proveitos e encargos previstos para a atividade global dos Serviços Municipalizados;

h) Providenciar pelo controlo das existências qualquer que seja a sua natureza, bem como o controlo das entradas ou saídas correspondentes, sempre que considere necessário;

i) Implementar a estrutura contabilística e propor as alterações que se venham a justificar em face das imposições legais, das necessidades de informação e da evolução dos Serviços Municipalizados;

j) Estudar e dinamizar as medidas tendentes ao apuramento real dos custos dos diversos trabalhos executados quer por terceiros quer por intermédio dos Serviços Municipalizados, atendendo à real imputação por centros de custo;

k) Providenciar pelo planeamento de tesouraria;

l) Providenciar pelo controlo de competências para as requisições de materiais, aprovisionamento e stocks;

m) Assegurar o cumprimento das disposições legais quanto ao arquivo dos documentos de gestão;

n) Providenciar a recolha, organização e tratamento de toda a informação de cobrança dos diversos serviços prestados, bem como o registo e controlo dos movimentos de fundos, em conta, em resultado da cobrança efetuada relativamente a cada um dos serviços.

2 — Para o cumprimento das suas atribuições o Departamento Administrativo e Financeiro integrará no máximo três unidades flexíveis.

## CAPÍTULO VI

## Do Departamento de Recursos Humanos

## Artigo 17.º

## Departamento de Recursos Humanos

1 — São atribuições do Departamento de Recursos Humanos:

a) Elaborar estudos e propostas de regulamentos relativos a admissões, mobilidade, férias, faltas, licenças e outros assuntos relativos a pessoal;

b) Assegurar o cumprimento dos necessários procedimentos técnicos e administrativos referentes ao recrutamento, seleção e gestão de pessoal, formação, apoio social e segurança, higiene e saúde no trabalho;

c) Colaborar na definição da política de pessoal dos Serviços;

d) Estudar e promover as medidas tendentes à atualização do mapa de pessoal, nos termos legais em vigor;

e) Assegurar a descrição, análise e qualificação de funções, tendo em vista a definição de adequados perfis funcionais ou profissionais;

f) Colaborar, no âmbito da psicologia e psicossociologia, em ações relativas a mudanças estruturais e sua implementação;

g) Estudar a problemática das relações humanas ao nível de interações de grupos;

h) Apoiar o relacionamento dos Serviços Municipalizados com os seus trabalhadores em articulação com os objetivos aprovados;

i) Dar parecer técnico sobre todas as alterações aos locais, equipamentos e processos de trabalho;

j) Elaborar os planos de segurança e saúde para as obras a realizar por administração direta e assegurar o seu cumprimento através da realização de ações sistemáticas de fiscalização;

k) Promover a vigilância da saúde, bem como a organização e manutenção dos registos clínicos e outros elementos informativos relativos a cada trabalhador;

l) Proceder à análise dos acidentes de trabalho e das doenças profissionais e organizar e acompanhar os processos de acidentes de trabalho;

m) Incentivar e participar na normalização e racionalização dos impressos e artigos de expediente utilizado, no âmbito dos recursos humanos.

2 — Para o cumprimento das suas atribuições o Departamento de Recursos Humanos integrará no máximo duas unidades flexíveis.

## CAPÍTULO VII

## Do Departamento de Resíduos e Logística

## Artigo 18.º

## Departamento de Resíduos e Logística

1 — São atribuições do Departamento de Resíduos e Logística:

- a) Planear e implementar os circuitos de recolha de resíduos sólidos urbanos;

b) Assegurar a recolha de todos os resíduos urbanos, promovendo o seu transporte a destino adequado;

c) Promover a planificação de recolha seletiva de materiais, no âmbito do sistema de deposição de resíduos sólidos urbanos, em estreita articulação com as entidades de âmbito intermunicipal;

d) Proceder à distribuição, substituição, lavagem e manutenção dos recipientes para a deposição de resíduos;

e) Emitir parecer sobre a construção ou a localização de instalações destinadas à deposição de resíduos, no âmbito de operações urbanísticas ou de obras públicas, em articulação com a Divisão de Estudos e Planeamento e com a Câmara Municipal de Sintra;

f) Assegurar que se efetuem os trabalhos de reposição de pavimentos, aquando da construção e conservação das redes de abastecimento de água, de águas residuais urbanas;

g) Assegurar que se efetuem os trabalhos de conservação dos edifícios e, sempre que solicitado, das instalações afetas aos sistemas de abastecimento de água e de drenagem e tratamento de águas residuais urbanas;

h) Assegurar que se efetuem os trabalhos solicitados de construção de elementos para as redes de águas de abastecimento e de águas residuais urbanas, bem como a manutenção de válvulas e conservação de edifícios no âmbito da especialidade de serralharia;

i) Assegurar o bom funcionamento de todos os circuitos elétricos da responsabilidade do Departamento, existentes no interior dos edifícios e instalações, e providenciar a satisfação das necessidades dos Serviços Municipalizados;

j) Assegurar a gestão da frota incluindo a análise e controle dos custos das revisões, reparações e manutenções para cada máquina e veículo, bem como a elaboração de normas de conservação e manutenção dos mesmos;

k) Colaborar na definição das características e especificações, assim como na uniformização das ferramentas e materiais necessários ao correto funcionamento do setor;

l) Assegurar a manutenção dos equipamentos instalados no interior dos edifícios, grupos geradores e postos de transformação.

2 — Para o cumprimento das suas atribuições o Departamento de Resíduos e Logística integrará no máximo duas unidades flexíveis.

## CAPÍTULO VIII

### Disposições Finais

Artigo 19.º

#### Normas Transitórias

1 — O Gabinete de Estudos e Planeamento, equiparado a Direção de Departamento, extinguir-se-á nos termos do disposto no n.º 7 do artigo 25.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na data do termo da comissão de serviço do dirigente atualmente em funções.

2 — Ainda nos termos da supra aludida previsão legal, as alterações estruturais que decorrem da extinção da referida unidade orgânica apenas produzirão os respetivos efeitos na data a que se refere a alínea anterior.

Artigo 20.º

#### Entrada em vigor

Sem prejuízo do disposto no artigo anterior, o presente regulamento de organização da estrutura nuclear dos Serviços Municipalizados, entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação no *Diário da República*, nos termos do estatuído no n.º 6 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro.

Artigo 21.º

#### Revogação

Sem prejuízo do disposto no artigo 19.º, com a publicação referida no artigo anterior, fica revogada a estrutura e organização dos Serviços Municipalizados a que se refere o Despacho n.º 1661/2013, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 19, de 28 de janeiro de 2013.

Artigo 22.º

#### Interpretação

Compete ao Presidente do Conselho de Administração decidir sobre eventuais dúvidas de interpretação ou omissões do presente regulamento.

12 de março de 2014. — O Vogal do Conselho de Administração,  
*Pedro Manuel da Costa Ventura*.

20768601



# PARTE I

## ESPAÇO ATLÂNTICO — FORMAÇÃO FINANCEIRA, S. A.

### Regulamento n.º 116/2014

João Paulo Seara Sequeira do Vale Peixoto, presidente do Instituto de Estudos Superiores Financeiros e Fiscais, vem, no âmbito das suas competências descritas nos Estatutos do Instituto, dar a conhecer o Regulamento que disciplina as Provas Especialmente Adequadas Destinadas a Avaliar a capacidade para a Frequência do Ensino Superior aos maiores de 23 anos dos cursos ministrados no Instituto de Estudos Superiores Financeiros e Fiscais, considerando o estipulado no Decreto-Lei n.º 64/2006, de 21 de março e no âmbito do n.º 5 do artigo 12 da Lei de Bases do Sistema Educativo, posteriormente alterada pelas Leis n.ºs 115/97, de 19 de setembro e 49/2005, de 30 de agosto.

Artigo 1.º

#### Objeto e Âmbito

1 — O presente regulamento define as normas de funcionamento e realização das Provas especialmente adequadas destinadas a avaliar a capacidade para a frequência do ensino superior aos maiores de 23 anos dos cursos ministrados no Instituto de Estudos Superiores Financeiros e Fiscais.

2 — As provas têm por objetivo facultar o Acesso ao Ensino Superior a indivíduos maiores de 23 anos que, não estando habilitados para tal,

mostrem possuir os conhecimentos mínimos indispensáveis à frequência de um determinado curso superior e a capacidade, experiência e maturidade que os qualifiquem como candidatos a uma formação superior.

Artigo 2.º

#### Habilitações de Acesso

1 — A aprovação das Provas especialmente adequadas destinadas a avaliar a capacidade para a frequência do ensino superior aos maiores de 23 anos, realizadas no IESF produz efeitos para a candidatura ao ingresso dos cursos ministrados por este.

2 — O IESF pode aceitar candidatos que tenham realizado provas de ingresso em cursos de outros estabelecimentos de ensino, desde que as provas realizadas cumpram os requisitos exigidos para ingresso nos seus cursos.

3 — As provas realizadas não conferem qualquer equivalência a habilitações escolares.

Artigo 3.º

#### Admissão

Apenas se podem inscrever para a realização das Provas de Avaliação os indivíduos que completem 23 anos até ao dia 31 de dezembro do ano que antecede a realização das provas.