II SÉRIE

DIÁRIO DA REPÚBLICA

Quarta-feira, 2 de outubro de 2013 Número 190

ÍNDICE

PARTE A

Presidência da República

Gabinete do Presidente:

Despacho n.º 12522/2013:

Nomeia consultor da Casa da Civil a licenciada Maria Luísa Nogueira Santos da Cunha . . . 30039

PARTE B

Provedoria de Justiça

Despacho n.º 12523/2013:

Designa, como adjunto do Gabinete do Provedor de Justiça, o licenciado Ricardo de Jesus Rodrigues de Carvalho 30039

PARTE C

Presidência do Conselho de Ministros

Gabinete do Ministro da Presidência e dos Assuntos Parlamentares:

Despacho n.º 12524/2013:

Reconhece a Fundação Joana Vasconcelos 30039

Alto Comissariado para a Imigração e Diálogo Intercultural, I. P.:

Despacho n.º 12525/2013:

Exonera a licenciada Ana Carla da Anunciação Alfredo das funções que exercia no Gabinete da Alta-Comissária para a Imigração e Diálogo Intercultural 30040

Direção-Geral do Património Cultural:

Anúncio n.º 319/2013:

Revogação do despacho de homologação como imóvel de valor concelhio da Casa Simões de Almeida, sita na Rua de Joaquim Araújo Lacerda Júnior, 19, Figueiró dos Vinhos, freguesia e concelho de Figueiró dos Vinhos, distrito de Leiria 30040

Despacho (extrato) n.º 12526/2013:

Delegação de competências nos diretores dos serviços dependentes da DGPC 30040

Direção Regional de Cultura do Centro:

Despacho n.º 12527/2013:

Autorização de licença sem remuneração a Júlia Mendonça Bispo 30040

Ministério das Finanças

Gabinete da Secretária de Estado do Tesouro:

Despacho n.º 12528/2013:

Delegação de competências da SET na CG (09-2013) 30040

Despacho n.º 12529/2013:

Despacho de designação da chefe de gabinete, Dra Filipa Alarcão 30041

Autoridade Tributária e Aduaneira:

Aviso (extrato) n.º 12189/2013:

Nomeações, em regime de substituição, em cargo de chefia tributária. 30041

Direção-Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas:

Aviso (extrato) n.º 12190/2013:

Lista de ordenação final do procedimento concursal para a frequência do curso de Estudos Avançados em Administração Pública (CEAGP — 14.ª edição 2013-2014) 30041

Despacho n.º 12530/2013:

Nomeação, em regime de substituição, como chefe da Divisão de Gestão da Formação do Dr. João Paulo Gomes de Almeida Monteiro 30042

Ministérios das Finanças e da Defesa Nacional

Gabinetes da Ministra de Estado e das Finanças e da Secretária de Estado Adjunta e da Defesa Nacional:

Despacho n.º 12531/2013:

Serviço Militar - Regime de contrato especial (RCE). 30042

Ministério dos Negócios Estrangeiros

Secretaria-Geral:

Despacho (extrato) n.º 12532/2013:

Alteração das listas de classificação dos postos dos serviços periféricos externos do Ministério dos Negócios Estrangeiros 30043

Despacho (extrato) n.º 12533/2013:

Renovação, por três anos, da comissão de serviço do titular do Vice-Consulado de Portugal em Recife, Adriano José da Fonte Moutinho 30043

Despacho (extrato) n.º 12534/2013:

Foi determinado que o embaixador — pessoal diplomático do Ministério dos Negócios Estrangeiros — José Duarte Sequeira e Serpa seja colocado na disponibilidade 30043

Ministérios dos Negócios Estrangeiros e da Justiça

Gabinetes da Ministra da Justiça e do Secretário de Estado dos Negócios Estrangeiros e da Cooperação:

Despacho n.º 12535/2013:

Concede a licença sem vencimento para o exercício de funções no European Cybercrime Centre (EC3), como Cybercrime Specialist, ao inspetor da Polícia Judiciária, Francisco Manuel Mendes Luís. 30043

Ministério da Defesa Nacional

Gabinete do Ministro:

Despacho n.º 12536/2013:

Prorrogação da comissão de serviço do Major INF, Rui Manuel Afonso Rodrigues 30043

Marinha:

Despacho n.º 12537/2013:

Promoção por escolha ao posto de sargento-chefe do sargento-ajudante da classe de enfermeiros 301081, José Manuel Lucas Carapau 30043

Despacho (extrato) n.º 12538/2013:

Paulo Jorge Moura Martins — abatido ao quadro do Pessoal Militarizado da Marinha 30044

Exército:

Despacho n.º 12539/2013:

Promoção ao posto de sargento-chefe dos Saj 30044

Despacho n.º 12540/2013:

Promoção ao posto de sargento-ajudante dos 1SAR. 30044

Despacho n.º 12541/2013:

Promoção ao posto sargento-mor 30045

Força Aérea:

Portaria n.º 646/2013:

Passagem à situação de reserva do COR TPAA 032085-E, Mário Pedro Estêvão Gaspar . . . 30045

Ministério da Administração Interna

Polícia de Segurança Pública:

Despacho n.º 12542/2013:

Delegação de competências no subintendente Vítor Manuel Ferreira Trindade 30045

Serviço de Estrangeiros e Fronteiras:

Despacho n.º 12543/2013:

Revogação de Estatuto de Igualdade de Direitos Políticos 30045

Ministério da Justiça

Direção-Geral da Política de Justiça:

Aviso n.º 12191/2013:

Abertura de procedimento concursal comum para preenchimento de um posto de trabalho na carreira/categoria de técnico superior para a Divisão de Estatísticas da Justiça 30046

Ministério da Saúde

Administração Regional de Saúde de Lisboa e Vale do Tejo, I. P.:

Aviso (extrato) n.º 12192/2013:

Concluiu com sucesso o período experimental Maria João Reis Silva, na sequência da celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado com a ARSLVT, I. P., para desempenho de funções correspondentes à carreira/categoria de enfermeira, no ACES da Arrábida 30047

Aviso (extrato) n.º 12193/2013:

Concluiu com sucesso o período experimental Cheila Maria Claro Rodrigues Simões Santos, na sequência da celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado com a ARSLVT, I. P., para desempenho de funções correspondentes à carreira/categoria de enfermeira, no ACES da Arrábida 30048

Administração Regional de Saúde do Algarve, I. P.:

Aviso (extrato) n.º 12194/2013:

Autoriza a prorrogação até 31 de dezembro de 2013 das mobilidades internas existentes nos serviços na modalidade intercarreiras em categorias de grau de complexidade superior 30048

Deliberação (extrato) n.º 1770/2013:

Autoriza o exercício de funções nos serviços de assistência técnica e social do Sindicato dos Bancários do Sul e Ilhas, em Faro, em regime de acumulações privadas pós-laboral à técnica superior da área de serviço social Alexandra Manuela de Sousa Alvarez dos Santos Alexandre 30048

Deliberação (extrato) n.º 1771/2013:

Autoriza a assistente graduada de medicina geral e familiar Ana Paula Neves Fernandes do Vale, do mapa de pessoal, a acumulação de funções públicas na Universidade do Algarve, por um período de um ano 30048

Deliberação (extrato) n.º 1772/2013:

Autorizado ao assistente graduado de medicina geral e familiar Aníbal Castelo Lopes Caetano, do mapa de pessoal, a acumulação de funções privadas, por um período de um ano 30048

Deliberação (extrato) n.º 1773/2013:

Autorizada ao enfermeiro Alexandre Lopes Araújo, do mapa de pessoal da mesma ARS/ACES Barlavento, a acumulação de funções privadas, por um período de um ano 30048

Deliberação (extrato) n.º 1774/2013:

Foi autorizado a Ana Isabel de Brito Figueiredo, técnica de diagnóstico e terapêutica do mapa de pessoal, o regime de acumulações privadas, com uma carga horária de 12 semanais, em regime pós-laboral 30048

Ministério da Educação e Ciência

Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares:

Declaração de retificação n.º 1054/2013:

Retifica o aviso n.º 11625/2013, de 2 de setembro, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 179, de 17 de setembro de 2013 30048

Despacho n.º 12544/2013:

Designação do cargo de subdiretora e adjuntas do diretor do Agrupamento de Escolas António Correia de Oliveira, Esposende 30049

Despacho n.º 12545/2013:

Despacho do conselho administrativo 30049

Aviso (extrato) n.º 12195/2013:

Lista do pessoal docente e não docente que cessou funções em 2012 por aposentação 30049

Despacho n.º 12546/2013:

Delegação de competências 30049

Declaração de retificação n.º 1055/2013:

Retifica o aviso de abertura de concurso para contratos a tempo parcial — Agrupamento de Escolas do Cadaval 30049

Aviso n.º 12196/2013:

Recondução do diretor 30049

Aviso n.º 12197/2013:

Contratos celebrados nos termos da Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro, decorrente de procedimento concursal previsto no Decreto-Lei n.º 132/2012, de 27 de junho 30050

Aviso n.º 12198/2013:

Lista de classificação final do concurso para assistente operacional 30050

Despacho n.º 12547/2013:

Exoneração de cargos 30050

Aviso n.º 12199/2013:

Homologação dos contratos de prestação de serviço docente 30050

Aviso n.º 12200/2013:

Concurso para o recrutamento de dois lugares de limpeza 30050

Despacho n.º 12548/2013:

Nomeação de adjuntos 30051

Aviso n.º 12201/2013:

Abertura de concurso de diretor 30051

Aviso n.º 12202/2013:

Lista unitária de ordenação final do procedimento concursal comum na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo a tempo parcial, para preenchimento de nove postos de trabalho na categoria de assistente operacional — Agrupamento de Escolas Fragata do Tejo, Moita 30052

Aviso n.º 12203/2013:

Recondução do professor Sérgio Paulo dos Santos Neves de Amorim como diretor da Escola Secundária de Gago Coutinho para o quadriénio de 2013-2017 30052

Despacho n.º 12549/2013:

Extinção do Centro de Novas Oportunidades 30052

Aviso n.º 12204/2013:

Nomeação para os cargos de subdiretora e adjuntos de diretor 30052

Louvor n.º 953/2013:

Louvor ao docente Carlos Oliveira 30052

Louvor n.º 954/2013:

Louvor à vogal da CAP Maria Lurdes Alçada 30053

Louvor n.º 955/2013:

Louvor à docente Alcinda Almeida 30053

Despacho n.º 12550/2013:

Delega competências na adjunta da diretora do Agrupamento de Escolas de Real, Braga . . . 30053

Despacho n.º 12551/2013:

Consolidação da mobilidade na categoria de assistente operacional de Teresa da Conceição Sousa Carvalho 30053

Aviso n.º 12205/2013:

Procedimento concursal comum de recrutamento para ocupação de 15 postos de trabalho em regime de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo a tempo parcial para a carreira e categoria de assistente operacional 30053

PARTE D

Supremo Tribunal de Justiça

Despacho n.º 12552/2013:

Nomeia Eunice Andreia Baptista da Silva Matias de Mello de Sampayo, para exercer as funções de adjunta do gabinete do presidente do Supremo Tribunal de Justiça 30055

Tribunal da Comarca do Alentejo Litoral

Despacho n.º 12553/2013:

Serviço de turno urgente no Tribunal da Comarca do Alentejo Litoral no ano de 2014 30055

Despacho n.º 12554/2013:

Delegação de competências no administrador judiciário Vítor Manuel Henriques da Silva Mendes 30055

4.º Juízo Cível do Tribunal da Comarca de Almada

Anúncio n.º 320/2013:

Encerramento de processo nos autos de insolvência n.º 5566/11.7TBALM. 30056

Tribunal da Comarca da Grande Lisboa — Noroeste

Aviso n.º 12206/2013:

Serviço de turno da Comarca da Grande Lisboa — Noroeste, realizado aos sábados e feriados 30056

PARTE E

Escola Superior de Enfermagem de Coimbra

Regulamento n.º 374/2013:

Regime de frequência e avaliação e regime de transição de ano, precedências e prescrições do curso de licenciatura em Enfermagem 30056

Escola Superior de Enfermagem de Lisboa

Despacho (extrato) n.º 12555/2013:

Mobilidade interna na categoria da assistente técnica Maria de Lurdes Fernanda Soares Cordeiro da Ponte Fernandes 30060

ISCTE — Instituto Universitário de Lisboa

Despacho n.º 12556/2013:

Aprovação da criação, com efeitos a partir o ano letivo de 2011-2012, de pós-graduações conducentes à atribuição do diploma de estudos pós-graduado 30060

Despacho n.º 12557/2013:

Aprovação da criação, com efeitos a partir o ano letivo de 2013-2014, de pós-graduações conducentes à atribuição do diploma de estudos pós-graduados 30060

Despacho n.º 12558/2013:

Nomeação para diretor da Escola de Tecnologias e Arquitetura do Doutor Ricardo Parreira de Azambuja Fonseca 30060

Universidade Aberta

Regulamento n.º 375/2013:

Homologação do Regulamento das Bibliotecas da Universidade Aberta 30060

Universidade dos Açores

Despacho n.º 12559/2013:

Horário de trabalho da Universidade dos Açores 30064

Despacho n.º 12560/2013:

Ciclo de estudos conducente ao grau de mestre em Ensino de Filosofia no Ensino Secundário — Regulamento, estrutura curricular e plano de estudos 30064

Despacho n.º 12561/2013:

Ciclo de estudos conducente ao grau de mestre em Ensino de História e de Geografia no 3.º ciclo do Ensino Básico e no Ensino Secundário — Regulamento, estrutura curricular e plano de estudos 30067

Universidade de Coimbra

Despacho n.º 12562/2013:

Delegação e subdelegação de competências do diretor da Faculdade de Letras da Universidade de Coimbra nos coordenadores de unidades de I&D e no coordenador de núcleo de Investigação. 30069

Despacho n.º 12563/2013:

Contratação do licenciado Carlos Daniel Cipriano Ferreira, em regime de contrato de trabalho em funções públicas, por tempo indeterminado, em período experimental, com a duração de 180 dias, com início em 16 de agosto de 2013. DRH048-12-838. 30070

Despacho n.º 12564/2013:

Contratação do Doutor Antero José Pena Afonso de Abrunhosa e celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, em período experimental, com a duração de três anos, com o início em 5 de julho de 2013. DRH35-12-836. 30070

Despacho n.º 12565/2013:

Contratação da licenciada Dalila Maria Marques Teixeira, em regime de contrato de trabalho em funções públicas, por tempo indeterminado, em período experimental, com a duração de 180 dias, com início em 16 de agosto de 2013. DRH048-12-416. 30070

Universidade de Évora

Aviso n.º 12207/2013:

Constituição de júri de provas de doutoramento em Biologia requeridas por Pedro Jorge Gonçalves Vaz 30070

Universidade de Lisboa

Despacho n.º 12566/2013:

Delegação de presidência do júri do concurso para professor associado, na área disciplinar de Estudos Alemães, da FLUL — edital n.º 692/2013, *Diário da República,* 2.ª série, n.º 133, de 12 de julho de 2013 30070

Despacho n.º 12567/2013:

Delegação na presidência do júri do concurso para professor auxiliar, na área disciplinar de Filosofia, da FLUL — edital n.º 568/2013, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 106, de 3 de junho de 2013 30070

Despacho n.º 12568/2013:

Delegação na presidência do júri do concurso para professor auxiliar, da área disciplinar de Currículo e Formação de Professores, do IEUL — edital n.º 709/2012, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 151, de 6 de agosto de 2013 30070

Despacho n.º 12569/2013:

Delegação de competência — concurso para professor auxiliar, da área disciplinar de Linguística, da FLUL — edital n.º 667/2013, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 128, de 5 de julho de 2013 30071

Despacho n.º 12570/2013:

Delegação na presidência do júri do concurso para professor catedrático, na área disciplinar de Ciências Médico-Cirúrgicas, da FMDUL, publicado pelo edital n.º 203/2013, *Diário da República,* 2.ª série, n.º 39, de 25 de fevereiro de 2013 30071

Despacho n.º 12571/2013:

Delegação na presidência do júri do concurso para professor associado, na área disciplinar de Ciências Jurídico-Políticas, da FDUL, publicado pelo edital n.º 31/2013, *Diário da República,* 2.ª série, n.º 6, de 9 de janeiro de 2013 30071

Despacho n.º 12572/2013:

Delegação na presidência do júri do concurso para professor associado, na área disciplinar de Estudos Portugueses, da FLUL, publicado pelo edital n.º 691/2013, no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 133, de 12 de julho de 2013. 30071

Despacho n.º 12573/2013:

Delegação na presidência do júri do concurso para professor catedrático, na área disciplinar de Geografia Física, do IGOT, publicado pelo edital n.º 391/2013, no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 79, de 23 de abril de 2013 30071

Despacho n.º 12574/2013:

Delegação competência — concurso para recrutamento de um posto de trabalho de professor associado, na área disciplinar de Filosofia, da Faculdade de Letras desta Universidade, publicado pelo edital n.º 666/2013 30071

Despacho n.º 12575/2013:

Delegação na presidência do júri do concurso para recrutamento de professor auxiliar, na área disciplinar de Ordenamento do Território, do IGOT, publicado pelo edital n.º 566/2013, no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 106, de 3 de junho de 2013 30071

Despacho (extrato) n.º 12576/2013:

Anulação do despacho n.º 8560/2011, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 119, de 22 de junho de 2011 30071

Despacho (extrato) n.º 12577/2013:

Anula o despacho n.º 4622/2011, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 52, de 15 de maio de 2011 30071

Despacho n.º 12578/2013:

Renova o contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo em regime de tempo parcial (50 %) do licenciado Celso Miguel Serrano Lucas, com a categoria de leitor 30072

Despacho n.º 12579/2013:

Contratação de María Del Carmen González García, com efeitos a partir de 12 de outubro de 2013, em regime de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, a tempo parcial (60 %), até 11 de outubro de 2016, com a categoria de leitor 30072

Despacho (extrato) n.º 12580/2013:

Contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado do Doutor Domingos Paulo Ferreira de Almeida, na categoria de professor auxiliar 30072

Despacho (extrato) n.º 12581/2013:

Contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado pelo período experimental de cinco anos do Doutor Ricardo Nuno da Fonseca Garcia Pereira Braga, na categoria de professor auxiliar 30072

Regulamento n.º 376/2013:

Regulamento de Creditação da Formação Académica e Profissional no Instituto Superior de Ciências Sociais e Políticas 30072

Despacho (extrato) n.º 12582/2013:

Delegação de competência para autorizar a realização de trabalho extraordinário no membro do Conselho de Gestão com o pelouro dos Assuntos de Pessoal 30076

Universidade do Minho

Aviso n.º 12208/2013:

Procedimento concursal comum para preenchimento de um posto de trabalho — carreira/categoria de assistente técnico 30076

Aviso n.º 12209/2013:

Procedimento concursal comum para preenchimento de um posto de trabalho — carreira/categoria de assistente técnico 30077

Universidade Nova de Lisboa

Regulamento n.º 377/2013:

Regulamento de Doutoramentos do ITQB/UNL. 30079

Universidade do Porto

Declaração de retificação n.º 1056/2013:

Retificação do edital n.º 879/2013, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 173, de 9 de setembro de 2013. 30084

Aviso n.º 12210/2013:

Publica a lista de subsídios concedidos durante o 1.º semestre de 2013. 30084

Instituto Politécnico de Santarém

Despacho (extrato) n.º 12583/2013:

Foi autorizada a celebração de CTFPTI a Hélio António Tavares Espinha como técnico de informática-adjunto nível 2, da Escola Superior de Saúde deste Instituto 30084

Instituto Politécnico de Setúbal

Despacho (extrato) n.º 12584/2013:

Delega a presidência do júri das provas públicas para atribuição do título de especialista . . . 30084

Instituto Politécnico de Viseu

Despacho (extrato) n.º 12585/2013:

Nomeação do Prof. Doutor Pedro Rodrigues como vice-presidente do Instituto Politécnico de Viseu 30085

Despacho (extrato) n.º 12586/2013:

Nomeação da Prof.ª Doutora Maria Paula Martins de Oliveira Carvalho como vice-presidente do Instituto Politécnico de Viseu 30085

PARTE G

Centro Hospitalar do Alto Ave, E. P. E.

Despacho (extrato) n.º 12587/2013:

Autoriza licenças sem vencimento 30085

Despacho (extrato) n.º 12588/2013:

Pedido de redução da carga horária 30085

Centro Hospitalar Lisboa Norte, E. P. E.

Despacho (extrato) n.º 12589/2013:

Acumulação de funções 30085

Empresa Geral do Fomento, S. A.

Aviso n.º 12211/2013:

Publica a composição dos órgãos de administração e fiscalização 30085

Unidade Local de Saúde do Alto Minho, E. P. E.

Despacho (extrato) n.º 12590/2013:

Autorizada a redução de uma hora do seu horário semanal (de 42 horas para 41 horas semanais), nos termos do disposto do n.º 10 do artigo 31.º do Decreto-Lei n.º 73/90, de 6 de março, à Dr.ª Roswitha Fernanda Barvele, assistente graduada de medicina interna 30087

Despacho (extrato) n.º 12591/2013:

Autorizada a redução de uma hora do seu horário semanal (de 42 horas para 41 horas semanais), nos termos do disposto do n.º 10 do artigo 24.º do Decreto-Lei n.º 73/90, de 6 de março, ao Dr. João Carlos de Avelar Machado Tavares, assistente de medicina geral e familiar 30087

Unidade Local de Saúde do Baixo Alentejo, E. P. E.

Deliberação n.º 1775/2013:

Autorizada a alteração do regime horário a Maria Teresa Magalhães Colaço, assistente graduada hospitalar de pediatria 30087

Unidade Local de Saúde do Litoral Alentejano, E. P. E.

Deliberação n.º 1776/2013:

Autoriza a redução do horário de trabalho ao assistente graduado de clínica geral e familiar António Manuel Morgado Bento 30087

PARTE H

Município de Belmonte

Aviso n.º 12212/2013:

Renovação de comissão de serviço chefe da Divisão Técnica Municipal de Planeamento, Obras e Urbanismo 30087

Município de Braga

Aviso n.º 12213/2013:

Lista unitária de ordenação final do procedimento concursal comum para contratação por tempo indeterminado de um técnico superior, área de atividade de educação, setor de educação da Divisão de Educação e Desporto 30087

Município de Esposende

Aviso (extrato) n.º 12214/2013:

Cessação a relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado por motivo de exoneração do trabalhador Eugénio Manuel Oliveira Paquete 30088

Município de Loures

Aviso n.º 12215/2013:

Renovação da comissão de serviço do chefe de divisão de Gestão Urbanística 30088

Município de Machico

Regulamento n.º 378/2013:

Regulamento de Organização dos Serviços Municipais da Câmara Municipal de Machico 30088

Município de Mértola

Aviso n.º 12216/2013:

Licença sem remuneração pelo prazo de um ano 30100

Município de Ovar

Aviso n.º 12217/2013:

Lista de ordenação final do procedimento concursal para um técnico superior, área de gestão de desporto 30100

Município de Penedono

Aviso n.º 12218/2013:

Renovação da comissão de serviço 30100

Município de Reguengos de Monsaraz

Aviso n.º 12219/2013:

Projeto de regulamento da atividade de comércio a retalho não sedentária do Município de Reguengos de Monsaraz 30101

Município de Ribeira de Pena

Aviso n.º 12220/2013:

Regulamento da Venda Ambulante 30107

Município do Sabugal

Edital n.º 934/2013:

Transferências correntes e de capital a particulares efetuadas por este município entre 1 de janeiro e 30 de junho de 2013 30107

Município de Santa Maria da Feira

Aviso n.º 12221/2013:

Renovação da comissão de serviço da diretora do Departamento Administrativo e Financeiro e do chefe da Divisão de Projetos 30107

Município de São Brás de Alportel

Aviso n.º 12222/2013:

Conclusão do período experimental de vários trabalhadores 30107

Aviso n.º 12223/2013:

Conclusão do período experimental de vários trabalhadores 30107

Aviso n.º 12224/2013:

Conclusão do período experimental de vários trabalhadores 30108

Município de Sintra

Aviso (extrato) n.º 12225/2013:

Lista unitária de ordenação final referente ao procedimento concursal comum para recrutamento de um técnico superior (direito) 30108

Aviso n.º 12226/2013:

Designação, em comissão de serviço, de Luís Carlos Andrade Ferreira no cargo de diretor municipal da Direção Municipal de Planeamento e Urbanismo 30108

Município de Vila Velha de Ródão

Aviso n.º 12227/2013:

Regulamento Municipal do Horário de Funcionamento dos Estabelecimentos Comerciais e de Prestação de Serviços do Município de Vila Velha de Ródão 30109

Aviso n.º 12228/2013:

Regulamento Municipal de Publicidade e Ocupação do Espaço Público 30111

Freguesia da Ilha

Aviso n.º 12229/2013:

Notificação do ato de homologação da lista unitária de ordenação final — procedimento concursal comum para ocupação de um posto de trabalho, previsto e não ocupado no mapa de pessoal, desta freguesia, para a carreira/categoria de assistente técnico — referência A, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado. 30129

Freguesia de Póvoa da Isenta

Aviso n.º 12230/2013:

Conclusão do período experimental 30129

Freguesia de São João Baptista

Aviso n.º 12231/2013:

Homologação da conclusão com sucesso do período experimental de um trabalhador com a categoria de assistente operacional 30130

Serviços Municipalizados de Água, Eletricidade e Saneamento da Câmara Municipal de Santo Tirso

Aviso n.º 12232/2013:

Período experimental da técnica superior de engenharia civil Ana Cristina Azevedo de Sousa 30130

PARTE I

Espaço Atlântico — Formação Financeira, S. A.

Aviso n.º 12233/2013:

Licenciatura em Gestão e Sistemas de Informação. 30130

Fundação Luis de Molina

Aviso n.º 12234/2013:

Torna-se público que foi aprovado por unanimidade o relatório e contas de 2012, publicado na íntegra, juntamente com o parecer do conselho fiscal, em www.flmolina.uevora.pt. 30132

PARTE A

PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA

Gabinete do Presidente

Despacho n.º 12522/2013

Nos termos dos artigos 3.º, n.º 2, e 16.º, n.º 1, do Decreto-Lei n.º 28-A/96, de 4 de abril, exonero, a seu pedido, do cargo de adjunta da Casa Civil do Presidente da República a licenciada Maria Luísa Nogueira Santos da Cunha, com efeitos a partir de 1 de outubro de 2013, nomeando-a, a partir dessa data, consultora da mesma Casa, fixando-lhe os abonos previstos nos n.os 1 e 2 do artigo 20.º do referido diploma em 95 % dos abonos de idêntica natureza estabelecidos para os assessores.

20 de setembro de 2013. — O Presidente da República, *Aníbal Cavaco Silva*.

207269308

PARTE B

PROVEDORIA DE JUSTIÇA

Despacho n.º 12523/2013

Nos termos do disposto no artigo 10.º, n.os 2 e 3 da Lei n.º 9/91, de 9 de abril, alterada pelas Leis n.os 30/96, de 14 de agosto, 52-A/2005, de 10 de outubro e 17/2013, de 18 de fevereiro, designo Adjunto do meu Gabinete o licenciado Ricardo de Jesus Rodrigues de Carvalho.

Para efeitos do disposto no artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, a nota curricular do designado é publicada em anexo ao presente despacho.

O presente despacho produz efeitos na presente data.

18 de setembro de 2013. — O Provedor de Justiça, *José de Faria Costa.*

Nota Curricular

Nome: Ricardo de Jesus Rodrigues de Carvalho
Nascido em Lisboa em 10/08/1975
Licenciatura em Direito pela Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa — 1993/1998;
Advogado, com inscrição suspensa por requerimento do próprio;
Curso de Especialização em Fiscalidade pelo ISCTE — 2002;
Responsável de produção e coordenador do projeto educativo da Exposição "Liberdade e Cidadania. Cem anos Portugueses", no âmbito das comemorações oficiais do XXV aniversário do 25 de abril — 1999/2000;
Jurista do Projeto Nacional Lares criado no âmbito do Instituto de Segurança Social para a melhoria das condições físicas e técnicas dos lares que acolhem crianças e jovens — 2001;
Consultor jurídico da Equipa Multidisciplinar de Assessoria ao Tribunal de Família e Menores de Lisboa — 2001/2002;
Jurista do Núcleo de Contencioso e Apoio Judiciário do Centro Distrital de Segurança Social de Lisboa 2002/2003;
Jurista do Grupo de Coordenação CID — Plano de Auditoria Social, na área da prevenção de maus-tratos em crianças e jovens, idosos e pessoas com deficiência acolhidas em instituições — 2003/2005;
Secretário Executivo da Comissão Nacional de Proteção de Crianças e Jovens em Risco — 2005/2013;
Vogal da direção da Associação Portuguesa para o Direito dos Menores e da Família — CrescerSer;
Membro do Conselho Europeu de Justiça Juvenil do *"International Juvenile Justice Observatory"*;
Autor de textos técnicos na área do direito da família e menores.

207271187

PARTE C

PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS

Gabinete do Ministro da Presidência e dos Assuntos Parlamentares

Despacho n.º 12524/2013

No uso dos poderes que me foram delegados pelo Primeiro-Ministro através do Despacho n.° 6990/2013, de 21 de maio de 2013, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.° 104, de 30 de maio de 2013, nos termos dos n.°s 1 e 2 do artigo 6.° da Lei-Quadro das Fundações, Lei 24/2012, de 9 de julho, e do n.° 2 do artigo 158.° do Código Civil e com os fundamentos constantes da informação DAJD/603/2013 que faz parte integrante do processo administrativo n.° 19/FUND/2012-SGPCM, reconheço a Fundação Joana Vasconcelos.

9 de setembro de 2013. — O Ministro da Presidência e dos Assuntos Parlamentares, *Luís Maria de Barros Serra Marques Guedes*.

207286618

Alto Comissariado para a Imigração e Diálogo Intercultural, I. P.

Gabinete da Alta-Comissária para a Imigração e Diálogo Intercultural

Despacho n.º 12525/2013

1 — Ao abrigo do disposto no n.º 1 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, aplicável ex vi do n.º 3 do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 167/2007, de 3 de maio, exonero a licenciada em Sociologia, Ana Carla da Anunciação Alfredo, das funções que exercia no meu Gabinete, de desenvolvimento de trabalhos de acompanhamento de ações cofinanciadas por fundos comunitários, nomeadamente pelo Fundo Europeu para a Integração de Nacionais de Países Terceiros, em articulação com o Conselho Consultivo para os Assuntos da Imigração.

2 — Reconheço a dedicação, o zelo, a diligência e o elevado grau de profissionalismo com que as funções foram desempenhadas.

3 — A presente exoneração produz efeitos a partir do dia 16 de outubro de 2013.

19 de setembro de 2013. — A Alta-Comissária para a Imigração e Diálogo Intercultural, *Maria do Rosário Farmhouse Simões Alberto*.

207269835

Direção-Geral do Património Cultural

Anúncio n.º 319/2013

Revogação do despacho de homologação como imóvel de valor concelhio da Casa Simões de Almeida, sita na Rua Joaquim Araújo Lacerda Júnior, n.º 19, Figueiró dos Vinhos, freguesia e concelho de Figueiró dos Vinhos, distrito de Leiria.

1 — Faço público que, por despacho de 17 de julho de 2013 de S. Ex.ª o Secretário de Estado da Cultura, foi revogado o despacho da então Secretária de Estado da Cultura, de 14 de outubro de 1999, que homologou a classificação como imóvel de valor concelhio da Casa Simões de Almeida, sita na Rua Joaquim Araújo Lacerda Júnior, n.º 19, Figueiró dos Vinhos, freguesia e concelho de Figueiró dos Vinhos, distrito de Leiria.

2 — Assim, a Casa Simões de Almeida, sita na Rua Joaquim Araújo Lacerda Júnior, n.º 19, Figueiró dos Vinhos, freguesia e concelho de Figueiró dos Vinhos, distrito de Leiria, deixa de estar em vias de classificação.

6 de setembro de 2013. — A Diretora-Geral do Património Cultural, *Isabel Cordeiro*.

207266327

Despacho (extrato) n.º 12526/2013

Por despacho de 13 de setembro de 2013 da Diretora-Geral do Património Cultural:

1 — Nos termos e ao abrigo do n.º 2 do artigo 9.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, alterada pelas Leis n.ºs 51/2005, de 30 de agosto, e 64/2011, de 22 de dezembro, e dos artigos 35.º a 40.º do Código do Procedimento Administrativo, e do disposto nas alíneas *p*), *q*) e *r*) do n.º 1 do artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 115/2012, de 25 de maio, foi delegado nos diretores dos serviços dependentes referidos no n.º 2 do artigo 1.º deste diploma e elencados no respetivo Anexo I a competência para:

1.1 — Celebrar protocolos de colaboração com outras entidades, públicas ou privadas, no âmbito das funções e vocação do respetivo museu, palácio e monumento e dos quais decorram benefícios claros para a instituição, não podendo da celebração desses protocolos decorrer para o serviço dependente ou para a Direção-Geral do Património Cultural (DGPC), direta ou indiretamente, a realização de qualquer tipo de despesa, nem qualquer compromisso que não esteja devidamente enquadrado pela legislação em vigor;

1.2 — Autorizar, fundamentada e excecionalmente, o acesso gratuito ao respetivo museu, palácio ou monumento, devendo prevalecer a aplicação do tarifário em vigor, que já contempla um conjunto expressivo de isenções e descontos, e no respeito pelo princípio de que as receitas de bilheteira constituem receita própria, essencial ao corrente funcionamento dos serviços;

1.3 — Autorizar a realização de filmagens e reportagens de divulgação de atividades e eventos do museu, palácio ou monumento e assegurar o respetivo acompanhamento técnico e cumprimento das normas previstas nos Regulamentos em vigor;

1.4 — Autorizar a captação de imagens, nos termos do Regulamento de Utilização de Imagens e Tabelas em vigor, em articulação com o Arquivo de Documentação Fotográfica da Divisão de Documentação, Comunicação e Informática da DGPC;

1.5 — Decidir sobre a oportunidade de realização de eventos no âmbito da cedência temporária de espaços, nos termos do Regulamento e Tabelas em vigor e respetivas atualizações, bem como propor superior e fundamentadamente a concessão de gratuitidade para a cedência de espaços;

1.6 — Decidir sobre a realização de eventos em parceria com outras entidades, públicas ou privadas, mesmo que não previstos em Plano de Atividades previamente aprovado, desde que deles não decorra qualquer encargo direto ou indireto para a DGPC e no respeito pelos regulamentos internos, legislação em vigor, código do ICOM e demais regulamentos da prática museológica e cultural;

1.7 — Decidir sobre a representação do museu, palácio ou monumento, designadamente através da sua participação em publicações e em conferências, colóquios e encontros científicos em Portugal que contribuam para a divulgação e o intercâmbio de conhecimentos e projetos com entidades terceiras, no âmbito das competências de gestão dos museus, palácios e monumentos e coleções afetas, desde que aquela representação não acarrete despesas para a DGPC;

1.8 — Autorizar a realização de estágios, desde que deles não decorra qualquer despesa para a DGPC, em conformidade com plano de estágio acordado com a instituição proponente, em função das valências e prioridades de atuação do museu, palácio ou monumento;

1.9 — Autorizar a oferta de publicações do museu, palácio ou monumento, no respeito pelo princípio de parcimónia que deve ser observado, sob pena de perda de receita própria, salvaguardando-se a necessidade de permuta de exemplares de bibliotecas e a divulgação junto de mecenas e colecionadores, devendo as ofertas ser discriminadas mensalmente, em mapa a enviar à Divisão Comercial da DGPC;

1.10 — Responder às reclamações apresentadas pelos visitantes, no respeito pelos princípios da legalidade, proporcionalidade e prossecução do interesse público previstos no Código do Procedimento Administrativo, com conhecimento à DGPC, à qual compete, nos termos da legislação em vigor, transmitir ao membro do Governo responsável pela área da cultura as reclamações apresentadas, bem como as respostas dos serviços dependentes.

2 — O presente despacho produz efeitos desde a data da sua assinatura, ficando por este meio ratificados todos os atos praticados desde 9 de novembro de 2012 pelos diretores dos serviços dependentes, no âmbito dos poderes ora delegados.

20 de setembro de 2013. — O Diretor do Departamento de Planeamento, Gestão e Controlo, em substituição, *Manuel Diogo*.

207269502

Direção Regional de Cultura do Centro

Despacho n.º 12527/2013

Por meu despacho de 16 de setembro de 2013, foi autorizada a licença sem remuneração, ao abrigo do artigo 234.º da Lei n.º 59/2008, de 9 de setembro, a Júlia Mendonça Bispo, assistente operacional do mapa de pessoal da Direção Regional de Cultura do Centro, a exercer funções no Museu Francisco Tavares Proença Júnior em Castelo Branco, por um período de seis meses, com início a 1 de outubro de 2013.

17 de setembro de 2013. — A Diretora Regional de Cultura do Centro, *Celeste Maria Reis Gaspar dos Santos Amaro*.

207266213

MINISTÉRIO DAS FINANÇAS

Gabinete da Secretária de Estado do Tesouro

Despacho n.º 12528/2013

1. Ao abrigo do disposto nos n.ºs 2 e 3, do artigo 5.º, do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, conjugado com os artigos 35.º e

37.º, do Código do Procedimento Administrativo, delego na chefe do meu Gabinete, licenciada Filipa Rasteiro de Menezes de Alarcão, com a faculdade de subdelegação, os poderes para, nos termos da legislação em vigor, praticar os seguintes atos, no âmbito do meu Gabinete:

a) Autorizar atos relativos à gestão do pessoal do gabinete ou a ele afeto;

b) Autorizar a prática de atos de gestão corrente e atos de administração ordinária, incluindo os relativos a matérias respeitantes a grupos de trabalho, comissões, serviços ou programas especiais, bem como a decisão sobre requerimentos e outros documentos;

c) Autorizar atos relativos à gestão do orçamento do gabinete na medida em que não estejam delegados na Secretaria Geral;

d) Autorizar a inscrição e a participação do pessoal do gabinete, ou a ele afeto, em estágios, congressos, seminários, colóquios, reuniões, cursos de formação ou outras iniciativas semelhantes que decorram em território nacional ou no estrangeiro, incluindo o processamento dos correspondentes encargos;

e) Autorizar a requisição de passaportes de serviço oficial a favor de individualidades por mim designadas para se deslocarem ao estrangeiro e cuja despesa constitua encargo do gabinete;

f) Autorizar as deslocações em serviço dos membros do gabinete no território nacional ou no estrangeiro, qualquer que seja o meio de transporte, bem como do processamento das respetivas despesas com deslocação e estada e o abono das correspondentes ajudas de custo;

g) Autorizar, em casos excecionais de representação nas deslocações em serviço ao estrangeiro e no território nacional, a satisfação dos encargos com o alojamento e a alimentação mediante a apresentação dos documentos comprovativos das despesas efetuadas;

h) Autorizar a prestação de trabalho extraordinário, a prestação de trabalho em dias de descanso semanal, descanso complementar e feriados, bem como o processamento dos respetivos abonos;

i) Autorizar a atribuição dos abonos e regalias a que o pessoal do gabinete ou a ele afeto tenha direito;

j) Autorizar a realização de despesas com refeições do pessoal do gabinete ou a ele afeto;

k) Autorizar a realização de despesas de representação no âmbito do gabinete;

l) Aprovar o mapa de férias, autorizar a acumulação das mesmas por conveniência de serviço e proceder à justificação e injustificação de faltas, bem como autorizar o abono do vencimento de exercício perdido por motivo de doença;

m) Autorizar a requisição de transportes, a utilização de viatura própria por membros do gabinete, por pessoal a ele afeto ou por individualidades que tenham de se deslocar em serviço do gabinete;

n) Autorizar o pessoal do gabinete ou a ele afeto a conduzir viaturas do Estado e a utilizar carro de aluguer, quando indispensável e o interesse do serviço o exigir;

o) Autorizar a realização de despesas com locação e aquisição de bens e serviços, até ao limite legalmente estabelecido para os titulares de cargos de direção superior de 1.º grau;

p) Autorizar a constituição, a reconstituição e a manutenção do fundo de maneio, bem como a realização de despesas por conta do mesmo;

q) Autorizar o processamento de despesas cujas faturas, por motivo justificado, deem entrada nos serviços além do prazo regulamentar;

2. Designo a adjunta do meu Gabinete, licenciada Maria da Conceição Pereira da Cunha Caldeira Cordovil Horta e Costa para substituir a Chefe do meu Gabinete nas suas ausências e impedimentos.

3. O presente despacho produz efeitos a 2 de setembro de 2013, ficando, por este meio ratificados todos os atos praticados pela Chefe do meu Gabinete no âmbito das competências agora delegadas, entre essa data e a data da publicação do presente despacho.

18 de setembro de 2013. — A Secretária de Estado do Tesouro, *Maria Isabel Cabral de Abreu Castelo Branco*.

207278745

Despacho n.º 12529/2013

1. Ao abrigo do disposto na alínea a), do n.º 1, do artigo 3.º, nos n.os 1, 2 e 3, do artigo 11.º, e do artigo 12.º, do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, designo para exercer as funções de Chefe do meu Gabinete, a licenciada Filipa Rasteiro de Menezes de Alarcão, quadro do Banco Português de Investimento, S.A. (BPI).

2. O estatuto remuneratório da designada é o previsto no n.º 1, do artigo 13.º, do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro.

3. Para efeitos do disposto no artigo 12.º, do mesmo Decreto-Lei, a nota curricular da designada é publicada em anexo ao presente despacho que produz efeitos desde 2 de setembro de 2013.

4. Publique-se no Diário da República, e promova-se a respetiva publicitação na página eletrónica do Governo.

18 de setembro de 2013. — A Secretária de Estado do Tesouro, *Maria Isabel Cabral de Abreu Castelo Branco.*

Nota curricular

Dados biográficos:

Nome - Filipa Rasteiro de Menezes de Alarcão
Data de nascimento - 1983

Habilitações académicas:

Mestrado em Finanças (com aprovação na parte curricular), pela Universidade Católica Portuguesa (2009);

Pós-graduação em Finanças com especialização em Mercados e Ativos Financeiros, pelo CEMAF/ISCTE (2006);

Licenciatura em Economia, pela Faculdade de Economia da Universidade Nova de Lisboa (2005)

Experiência profissional:

De abril a julho de 2013 - adjunta do Gabinete da Ministra da Agricultura, do Mar, do Ambiente e do Ordenamento do Território;

De 2005 a 2013 - Diversas funções no Banco BPI, nomeadamente na Direção Financeira - Mercado de Capitais e Dívida (2007-2009) e na área de Banca de Empresas (2009 2013).

207278907

Autoridade Tributária e Aduaneira

Aviso (extrato) n.º 12189/2013

Por despacho do Senhor Diretor-Geral da Autoridade Tributária e Aduaneira, de 22.08.2013, proferido nos termos do artigo 12.º, artigo 13.º e do n.º 4 do artigo 24.º do Decreto-Lei n.º 557/99, de 17 de dezembro, foi nomeado, em regime de substituição, no cargo de adjunto de chefe de finanças, João Augusto Ventura Fiel de Almeida, no S.F. Coimbra 1, por vacatura do lugar, com efeitos a 1.09.2013, cessando o regime de substituição, no cargo de adjunto de chefe de finanças, a técnica de administração tributária, nível 2, Ana Paula Henriques Fernandes Gomes, com efeitos a 31.08.2013 (inclusive).

20 de setembro de 2013. — O Chefe de Divisão, *Manuel Pinheiro*.

207269479

Direção-Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas

Aviso (extrato) n.º 12190/2013

Procedimento concursal para frequência do Curso de Estudos Avançados em Gestão Pública (CEAGP — 14.ª edição 2013-2014)

1 — Nos termos dos n.os 4 a 6 do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de Abril, faz-se público que a lista de ordenação final do procedimento concursal para a frequência do Curso de Estudos Avançados em Administração Pública (CEAGP — 14.ª Edição 2013-2014), aberto pelo Aviso n.º 4673/2013, publicado na 2.ª série do *Diário da República* n.º 68, de 8 de abril, e Declaração de Retificação n.º 524/2013, publicada no *Diário da República* n.º 82 de 29 de abril, foi objeto de homologação por meu despacho de 12 de setembro de 2013.

2 — A referida lista encontra-se afixada nas instalações da Direção-Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas (INA), na Rua Filipe Folque n.º 44, em Lisboa e disponibilizada na sua página eletrónica em www.ina.pt.

3 — Da homologação da lista unitária de ordenação final poderá ser interposto recurso hierárquico, atento o previsto no n.º 3 do artigo 39.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, com a redação que lhe foi dada pela Portaria n.º 145-A/2011 de 6 de abril.

23 de setembro de 2013. — A Diretora-Geral, *Mafalda Lopes dos Santos*.

207272637

Despacho n.º 12530/2013

Considerando a vacatura do cargo de chefe de divisão de Gestão da Formação desta Direção-Geral, torna-se necessário proceder à designação, em regime de substituição, de um chefe de divisão até à designação de um novo titular, de modo a assegurar o regular funcionamento dos serviços.

Nestes termos e considerando o perfil profissional do Dr. João Paulo Gomes de Almeida Monteiro, evidenciado no seu *curriculum vitae* anexo ao presente despacho:

Designo, em regime de substituição, chefe de Divisão de Gestão da Formação desta Direção-Geral, o licenciado João Paulo Gomes de Almeida Monteiro, docente do mapa de pessoal de Agrupamento de Escolas Joaquim Poeta Joaquim Serra, nos termos dos artigos 7.º, 20.º e da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na redação dada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro.

O presente despacho produz efeitos a partir de 16 de setembro de 2013.

13 de setembro de 2013. — A Diretora-Geral, *Mafalda Sofia Nunes Lopes dos Santos*.

ANEXO

Nota curricular

Nome: João Paulo Gomes de Almeida Monteiro
Data de nascimento: 22 de agosto de 1966
Carreira profissional: Docente do Ensino Secundário
Formação académica:

Licenciatura em Filosofia, Variante de História das Ideias, Ramo de Formação Educacional, na Faculdade de Ciências Sociais e Humanas da Universidade Nova de Lisboa. (1994)

Mestrado em História Cultural e Política, na Faculdade de Ciências Sociais e Humanas da Universidade Nova de Lisboa. (2001)

Professor do Ensino Secundário desde 01-09-1993, tendo lecionado na Escola Secundária António Gedeão; Escola Secundária de Sacavém; Escola Secundária Professor Reynaldo dos Santos; Escola Secundária de Salvaterra de Magos. Atualmente é professor de nomeação definitiva do mapa de pessoal do Agrupamento de Escolas Poeta Joaquim Serra, grupo de recrutamento 410, 4,º escalão da carreira docente (índice remuneratório 218)

Representante da disciplina de Comunicação, tendo integrado a equipa de trabalho responsável pelo Projeto PRODEP — Medida 3.1, na Escola Secundária de Salvaterra de Magos, no biénio de 1999/2001.

Vice-Presidente do Conselho Executivo, na Escola Secundária de Salvaterra de Magos, no triénio 1999/2002.

Integração na equipa de Investigação do Seminário Livre de História das Ideias — Unidade de investigação da Faculdade de Ciências Sociais e Humanas da Universidade Nova de Lisboa, tendo participada em dois projetos financiados pela Fundação para a Ciência e Tecnologia, que tiveram por objeto de estudo a preparação da edição de revistas de ideias e cultura, com destaque para a revista A Águia. A pesquisa foi orientada, sobretudo, para dimensão educativa e pedagógica de publicações relevantes na história das ideias e da pedagogia portuguesa contemporânea. (1998-2004)

Orientador de Estágio, grupo de recrutamento 410, biénio 2003/2005.

Professor Requisitado na Direção Regional de Educação e Vale do Tejo, tendo coordenado o Gabinete de Apoio Prioritário da Equipa Multidisciplinar para a Promoção da Autonomia e Apoio à Gestão e o Gabinete do Plano Tecnológico para a Educação. (2006-2010)

Evolução profissional:

Formação profissional relevante:

República e Educação: Momentos de Encontro entre duas ideias. Universidade Nova de Lisboa, Faculdade de Ciências Sociais e Humanas, 25 horas (2009)

A Filosofia da Educação de Olivier Reboul. Universidade Nova de Lisboa, Faculdade de Ciências Sociais e Humanas, 25 horas (2010).

Conferência "O Valor de Educar", Fundação Francisco Manuel dos Santos (2010).

Seminário Internacional "O Plano Tecnológico da Educação — Avanços e Propostas (2010).

Competências Digitais. TIC para Docentes. Cenforma (2011)

A Utilização das TIC nos Processos de Ensino Aprendizagem, 50 horas (2011).

Teorias e Instituições Educativas: Um Percurso Diacrónico. Universidade Nova de Lisboa, Faculdade de Ciências Sociais e Humanas, 25 horas (2012)

Filosofia para Crianças. Universidade Nova de Lisboa, Faculdade de Ciências Sociais e Humanas, 25 horas (2013).

207268036

MINISTÉRIOS DAS FINANÇAS E DA DEFESA NACIONAL

Gabinetes da Ministra de Estado e das Finanças e da Secretária de Estado Adjunta e da Defesa Nacional

Despacho n.º 12531/2013

A especificidade das missões cometidas às Forças Armadas e o elevado grau de formação, preparação e treino que as mesmas exigem, impõem a adoção de instrumentos de gestão efetivos capazes de corresponder à assimetria das necessidades inerentes à afetação e gestão de recursos humanos militares.

Concretizando a habilitação contida no nº 3 do artigo 28º da Lei do Serviço Militar, aprovado pela Lei nº 174/99, de 21 de setembro, o Decreto-Lei nº 130/2010, de 14 de dezembro, veio instituir o regime de contrato especial (RCE) para prestação de serviço militar, abrangendo as áreas funcionais da medicina, pilotagem de aeronaves e assistência religiosa, ao qual se pretende agora conferir conveniente exequibilidade.

Assim, tendo sido ouvidos o Conselho de Chefes de Estado-Maior e o Serviço de Assistência Religiosa das Forças Armadas, e tendo em conta, ainda, os efetivos destinados ao RCE se inserem nos quantitativos da categoria de oficial, para prestação de serviço militar nos regimes de voluntariado (RV) e de contrato (RC) nos diferentes ramos das Forças Armadas, nos termos previstos no nº 6, do artigo 42º do Estatuto dos Militares das Forças Armadas, aprovado pelo Decreto-Lei nº 236/99, de 25 de junho;

Determina-se, nos termos e para os efeitos previstos nos números 1 e 2 do artigo 3º do Decreto-Lei nº 130/2010, o seguinte:

1 – Os quantitativos máximos de efetivos militares destinados a prestar serviço em RCE nos três ramos das Forças Armadas, nas diferentes áreas funcionais por ele abrangidas, são constantes do anexo ao presente Despacho, dele fazendo parte integrante.

2 – Os quantitativos fixados no presente Despacho não prejudicam a aplicabilidade de normas de natureza excecional que se destinem a vigorar por tempo determinado, designadamente as referidas no artigo 36º da Lei do Orçamento Geral do Estado, aprovada pela Lei nº 55-A/2010, de 31 de dezembro.

3 – O presente Despacho inicia a sua vigência na data da sua publicação.

21 de agosto de 2013. — A Ministra de Estado e das Finanças, *Maria Luís Casanova Morgado Dias de Albuquerque.* — A Secretária de Estado Adjunta e da Defesa Nacional, *Berta Maria Correia de Almeida de Melo Cabral.*

ANEXO

(a que se refere o parágrafo 1 do Despacho)

MAPA QUANTITATIVO DOS EFETIVOS PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO MILITAR EM RCE EM CADA RAMO DAS FORÇAS ARMADAS

Área	Ramo		
	MARINHA	EXÉRCITO	FORÇA AÉREA
Medicina	-	25	9
Pilotagem de aeronaves	-	12	60
Assistência Religiosa	4	6	3

207267323

MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS

Secretaria-Geral

Despacho (extrato) n.º 12532/2013

Considerando a melhoria significativa das condições e da qualidade de vida que se registam na Colômbia e na Ucrânia;

Considerando também o aumento dos riscos para a saúde e para a segurança dos funcionários diplomáticos colocados no Egito e na Líbia;

Sem prejuízo de ser equacionada uma revisão mais abrangente e a atualização da classificação dos postos dos serviços periféricos externos do Ministério dos Negócios Estrangeiros;

Tornou-se necessária uma alteração pontual das listas de classificação dos postos dos serviços periféricos externos do Ministério dos Negócios Estrangeiros, na parte que respeita à classe dos postos nos países supramencionados.

Assim, por despacho da Ministra de Estado e das Finanças e do Ministro de Estado e dos Negócios Estrangeiros, de 8 de setembro de 2013, nos termos do disposto n.º 1 do artigo 46.º do Decreto-Lei n.º 40/98, de 27 de fevereiro, e sob proposta do Conselho Diplomático, foi determinado a seguinte alteração ao Despacho Conjunto n.º 534/2005, de 15 de julho do Ministro de Estado e dos Negócios Estrangeiros e do Ministro de Estado e das Finanças, na parte relativa aos postos nos serviços periféricos externos de classe B e de classe C:

1 — São aditados à lista de postos de classe B os seguintes postos:

a) Embaixada em Bogotá, Colômbia;
b) Embaixada em Kiev, Ucrânia.

2 — São aditados à lista de postos de classe C os seguintes postos:

a) Embaixada em Trípoli, Líbia;
b) Embaixada no Cairo, Egito.

3 — Nos casos em que, da aplicação do referido despacho resulte a redução dos montantes dos abonos atualmente em vigor ou de quaisquer direitos previstos no Decreto-Lei n.º 40-A/98, de 27 de fevereiro, inerentes à classificação dos postos, estes manter-se-ão até à substituição dos funcionários diplomáticos.

4 — O referido despacho produz efeitos a partir da data da sua publicação.

18 de setembro de 2013. — O Diretor do Departamento Geral de Administração, *Francisco Vaz Patto*.

207266562

Despacho (extrato) n.º 12533/2013

1 — Por despacho do Secretário de Estado das Comunidades Portuguesas, de 3 de setembro de 2013, nos termos do disposto no artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 71/2009, de 31 de março, e no n.º 2 do artigo 18.º do Regulamento Consular, na qualidade de delegado decorrente do n.º 3.2., alínea *e*) do despacho de delegação de competências de S. Exa. o Ministro de Estado e dos Negócios Estrangeiros n.º 10774-B/2013, de 20 de agosto, foi determinado a renovação, por três anos, da comissão de serviço do titular do Vice-Consulado de Portugal em Recife, Adriano José da Fonte Moutinho.

2 — Esta renovação rege-se pelas disposições aplicáveis e constantes do Decreto-Lei n.º 127/2010, de 30 de novembro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 91/2011, de 26 de julho e pelo Decreto-Lei n.º 118/2012, de 15 de junho, para que remete o n.º 3 do artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 71/2009, de 31 de março.

19 de setembro de 2013. — O Diretor do Departamento Geral de Administração, *Francisco Vaz Patto*.

207267915

Despacho (extrato) n.º 12534/2013

Por despacho do Ministro de Estado e dos Negócios Estrangeiros 17 de setembro de 2013, nos termos do disposto na alínea *a*) do n.º 1 do artigo 29.º e na alínea *a*) do n.º 1 do artigo 30.º do Decreto-Lei n.º 40-A/98, de 27 de fevereiro, foi determinado que o Embaixador — pessoal diplomático do Ministério dos Negócios Estrangeiros — José Duarte Sequeira e Serpa seja colocado na disponibilidade, com efeitos a partir de 25 de setembro de 2013, por atingir nessa data o limite de idade, conforme o fixado no supracitado artigo

20 de setembro de 2013. — O Diretor do Departamento Geral de Administração, *Francisco Vaz Patto*.

207270085

MINISTÉRIOS DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS E DA JUSTIÇA

Gabinetes da Ministra da Justiça e do Secretário de Estado dos Negócios Estrangeiros e da Cooperação

Despacho n.º 12535/2013

Nos termos do artigo 92.º do Decreto-Lei n.º 100/99, de 31 de março, é concedida a licença sem vencimento para o exercício de funções em organismo internacional, prevista na alínea *b*) do n.º 1 do artigo 89.º do citado diploma, no *European Cybercrime Centre (EC3*), como *Cybercrime Specialist*, a Francisco Manuel Mendes Luís, Inspetor da Polícia Judiciária, com início a 1 de outubro de 2013 e com a duração de cinco anos, prorrogável apenas por uma vez, por um período de quatro anos.

20 de setembro de 2013. — A Ministra da Justiça, *Paula Maria von Hafe Teixeira da Cruz*. — O Secretário de Estado dos Negócios Estrangeiros e da Cooperação, *Luís Álvaro Barbosa de Campos Ferreira*.

207271932

MINISTÉRIO DA DEFESA NACIONAL

Gabinete do Ministro

Despacho n.º 12536/2013

1. Nos termos das disposições conjugadas do artigo 4º e do n.º 4 do artigo 6º, ambos do Estatuto dos Militares em ações de Cooperação Técnico-Militar concretizadas em território estrangeiro, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 238/96 de 13 de dezembro e verificados os requisitos neles previstos, prorrogo por 180 (cento e oitenta) dias, com início em 01 de novembro de 2013, a comissão de serviço do Major de Infantaria 07143290, Rui Manuel Afonso Rodrigues, no desempenho das funções de Diretor Técnico do Projeto 5 – Componente Terrestre, inscrito no Programa-Quadro de Cooperação Técnico-Militar com a República Democrática de Timor-Leste.

2. De acordo com o n.º 5 da Portaria n.º 87/99 (2ª série), de 30 de dezembro de 1998, publicada no Diário da República – 2ª série de 28 de janeiro de 1999, o militar nomeado irá desempenhar funções em país da classe C.

18 de setembro de 2013. — O Ministro da Defesa Nacional, *José Pedro Correia de Aguiar-Branco*.

207267315

MARINHA

Superintendência dos Serviços do Pessoal

Despacho n.º 12537/2013

Manda o Almirante Chefe do Estado-Maior da Armada, ao abrigo da alínea *d*) do n.º 1 do artigo 68.º do Estatuto dos Militares das Forças Armadas (EMFAR), após despacho conjunto n.º 7178/2013, de 24 de maio, do Ministro de Estado e das Finanças e do Ministro da Defesa Nacional, promover por escolha ao posto de sargento-chefe, em conformidade com o previsto na alínea *b*) do artigo 262.º do mesmo estatuto, o sargento-ajudante da classe de enfermeiros:

301081, José Manuel Lucas Carapau

(adido ao quadro), que satisfaz as condições gerais e especiais de promoção fixadas, respetivamente, nos artigos 56.º e 270.º do mencionado estatuto, a contar de 1 de janeiro de 2012, data a partir da qual lhe conta a respetiva antiguidade, de acordo com a alínea *b*) do n.º 1 do artigo 175.º e para efeitos do n.º 2 do artigo 68.º, ambos daquele estatuto, em consequência da vacatura ocorrida em 31 de agosto de 2011, resultante da passagem à situação de reserva do 195280 sargento-chefe H José António Esteves Martins. A promoção produz efeitos remuneratórios no dia seguinte ao da publicação do presente despacho, nos termos da alínea *a*) do n.º 7 do artigo 35.º da Lei n.º 66-B/2012, de 31 de dezembro, ficando colocado na 1.ª posição remuneratória do novo posto, conforme previsto no n.º 1 do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 296/2009, de 14 de outubro.

Este sargento, uma vez promovido, deverá ser colocado na lista de antiguidade do seu posto e classe à esquerda do 268581 sargento-chefe H Emílio Jacinto da Graça Correia e à direita do 216681 sargento-chefe H Jorge Manuel Gonçalves dos Santos.

17 de setembro de 2013. — Por delegação do Chefe do Estado-Maior da Armada, o Superintendente dos Serviços do Pessoal, *António José Bonifácio Lopes,* vice-almirante.

207266254

Despacho (extrato) n.º 12538/2013

Por despacho de 16 de setembro de 2013, do Contra-Almirante diretor do Serviço de Pessoal, por subdelegação do Vice-Almirante superintendente dos Serviços do Pessoal:

Paulo Jorge Moura Martins Ajudante de Manobra do Troço do Mar do Quadro do Pessoal Militarizado da Marinha, abatido ao quadro a contar de 1 de setembro de 2013, por ter completado 10 anos na situação de licença ilimitada.

17 de setembro de 2013. — O Chefe da Repartição de Militarizados e Civis, *Paulo Jorge da Silva Ribeiro,* capitão-de-mar-e-guerra.

207269584

EXÉRCITO

Comando do Pessoal

Direção de Administração de Recursos Humanos

Repartição de Pessoal Militar

Despacho n.º 12539/2013

Manda o General Chefe do Estado-Maior do Exército, por Despacho de 11 de junho de 2013, promover ao posto de sargento-chefe, nos termos do disposto nos artigos 56.º, 60.º, alínea *c*) do n.º 1 e n.º 2 do artigo 263.º e n.º 3 do artigo 274.º do Estatuto dos Militares das Forças Armadas (EMFAR), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 236/99, de 25 de junho, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 197-A/2003, de 30 de agosto, por satisfazerem as condições gerais e especiais de promoção, os Sargentos a seguir indicados:

Posto	QEsp	NIM	Nome
SAJ	ART	12253785	António Augusto Prates Rosado.
SAJ	AM	10798386	António da Conceição Guerreiro Pinto.
SAJ	ART	03161685	António Luís Pereira Serôdio.
SAJ	MAT	15161084	Carlos Alberto Costa Pinto.
SAJ	CAV	11027185	Manuel Jesus Vitorino Neves.
SAJ	INF	05101185	José Eduardo Peniche Falcão.

Os referidos Sargentos contam a antiguidade do novo posto desde 1 de janeiro de 2013, nos termos do disposto na alínea *b*) do n.º 1 do artigo 175.º do EMFAR, ficando integrados na primeira posição da estrutura remuneratória do novo posto, conforme previsto no n.º 1 do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 296/2009, de 14 de outubro.

Têm direito ao vencimento pelo novo posto desde o dia seguinte ao da publicação do diploma de promoção no *Diário da República,* nos termos do Despacho n.º 7178/2013, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 107, de 04 de junho, de Suas Excelências os Ministros de Estado e das Finanças e da Defesa Nacional.

Ficam na situação de Quadro, ao abrigo do artigo 172.º do EMFAR e posicionados na Lista Geral de Antiguidades do seu quadro especial, nos termos do n.º 1 do artigo 183.º do EMFAR.

As presentes promoções são efetuadas ao abrigo do disposto no n.º 1 do Despacho n.º 7178/2013, de Suas Excelências os Ministros de Estado e das Finanças e da Defesa Nacional, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 107, de 04 de junho de 2013 em referência do previsto no n.º 8 do artigo 35.º da Lei n.º 66-B/2012, de 31 de dezembro.

27 de setembro de 2013. — O Chefe da Repartição, *José Domingos Sardinha Dias,* COR ART.

207282446

Despacho n.º 12540/2013

Por despacho de 26 de julho de 2013 do Chefe da RPM/DARH, ao abrigo dos poderes que lhe foram subdelegados pelo Major General DARH, através do Despacho n.º 7285/2013 de 15 de maio de 2013, após subdelegação do Exmo. Tenente General Ajudante-General do Exército, pelo Despacho n.º 5061/2013, de 10 de janeiro, por subdelegação, conferida pelo Despacho n.º 2767/2012 de 08 de fevereiro, de S. Ex.ª o Gen CEME, inserto no DR 2.ª série n.º 41, de 27 de fevereiro, são promovidos ao posto de sargento-ajudante, nos termos do artigo 183.º e alínea c) do artigo 262.º, por satisfazerem as condições gerais e especiais de promoção estabelecidas no artigo 56.º, alínea *b*) do n.º 1 do artigo 263.º e n.º 2 do artigo 274.º, todos do EMFAR, os Sargentos a seguir indicados:

Posto	QEsp	NIM	Nome
1SAR	CAV	10248191	António José Ribeiro da Silva.
1SAR	INF	08530291	Moisés Pereira Correia.
1SAR	SGE	15067190	António Joaquim Gomes Madeira.
1SAR	SGE	05699592	Eduardo José Pinheiro de Almeida.
1SAR	INF	18547893	Jorge da Silva Alves Cardoso.
1SAR	SGE	13568290	Luís Miguel Conceição Rosa Neves
1SAR	SGE	15275691	Paulo Alexandre de Oliveira Vergara Perez.
1SAR	ENG	05713989	Marco António Salvado dos Santos.
1SAR	AM	18362892	Nuno Filipe de Jesus de Oliveira.
1SAR	AM	12109791	António Manuel Pires Dias.
1SAR	ENG	16472591	Vítor Manuel Nascimento da Costa.
1SAR	AM	21223792	Teresa Maria Simões Nunes Pimentel.
1SAR	AM	01971392	Rui Metelo Marques.
1SAR	ENG	04116692	Pedro Alexandre Séneca da Luz Valamatos dos Reis.
1SAR	MED	12320891	Camilo Albuquerque da Silva Pimentel.
1SAR	INF	00316192	Paulo Alexandre Mendes Simão.
1SAR	ENG	03734190	Rui Manuel Silva Romão.
1SAR	ENG	03699192	Fernando Manuel da Conceição Roberto.
1SAR	TM	02308391	Domingos Manuel Gomes Gonçalves.
1SAR	TM	12489493	Carla Alexandra Alves Teixeira Ferreira.
1SAR	ART	04968692	José Manuel Caetano Neves.
1SAR	MAT	00935993	Ana Lúcia Vieira de Sousa.
1SAR	ART	04778792	Nuno António Almeida Gonçalves.
1SAR	MAT	05876492	António Carlos Morais Lopes.
1SAR	MAT	17373191	Maria João da Costa Oliveira Delaunay.
1SAR	TM	09468092	António Augusto Gomes Ferrão Júlio.
1SAR	MAT	03466593	Paula Cristina da Conceição Oliveira Cardoso.
1SAR	TM	12870592	Paula Cristina Malheiro Dias.
1SAR	ART	17523292	Paulo Jorge Correia Gonçalves.
1SAR	MUS	00135593	Daniel Rui Franco Da Silva Batista.

Os referidos Sargentos contam a antiguidade do novo posto desde 01 de janeiro de 2013, nos termos do disposto na alínea *b*) do n.º 1 do artigo 175.º do EMFAR, ficando integrados na primeira posição da estrutura remuneratória do novo posto, conforme previsto no n.º 1 do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 296/2009, de 14 de outubro.

Têm direito ao vencimento pelo novo posto desde o dia seguinte ao da publicação do diploma de promoção no *Diário da República,* nos

termos do Despacho n.º 7178/2013, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 107, de 04 de junho, de Suas Excelências os Ministros de Estado e das Finanças e da Defesa Nacional.

Ficam na situação de Quadro, ao abrigo do artigo 172.º do EMFAR e posicionados na Lista Geral de Antiguidades do seu quadro especial, nos termos do n.º 1 do artigo 183.º do EMFAR.

As presentes promoções são efetuadas ao abrigo do disposto no n.º 1 do Despacho n.º 7178/2013, de Suas Excelências os Ministros de Estado e das Finanças e da Defesa Nacional, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 107, de 04 de junho de 2013 em referência do previsto no n.º 8 do artigo 35.º da Lei n.º 66-B/2012, de 31 de dezembro.

27 de setembro de 2013. — O Chefe da Repartição, *José Domingos Sardinha Dias,* COR ART.

207282487

Despacho n.º 12541/2013

Manda o General Chefe do Estado-Maior do Exército, por Despacho de 11 de junho de 2013, promover ao posto de sargento-mor, o SCH ART, NIM 06121682, José Casado Marques, nos termos do disposto nos artigos 56.º, 60.º, alínea *d*) do n.º 1 e n.º 2 do artigo 263.º e n.º 4 do artigo 274.º do Estatuto dos Militares das Forças Armadas (EMFAR), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 236/99, de 25 de junho, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 197-A/2003, de 30 de agosto, por satisfazer as condições gerais e especiais de promoção.

O referido Sargento conta a antiguidade do novo posto desde 01 de janeiro de 2013, nos termos do disposto na alínea *b*) do n.º 1 do artigo 175.º do EMFAR. Fica integrado na primeira posição da estrutura remuneratória do novo posto, conforme previsto no n.º 1 do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 296/2009, de 14 de outubro.

Tem direito ao vencimento pelo novo posto desde o dia seguinte ao da publicação do diploma de promoção no *Diário da República,* nos termos do Despacho n.º 7178/2013, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 107, de 04 de junho, de Suas Excelências os Ministros de Estado e das Finanças e da Defesa Nacional.

Fica na situação de Quadro, ao abrigo do artigo 172.º do EMFAR e posicionado na Lista Geral de Antiguidades do seu quadro especial, nos termos do n.º 1 do artigo 183.º do EMFAR.

Esta promoção é efetuada ao abrigo do disposto no n.º 1 do Despacho n.º 7178/2013, de Suas Excelências os Ministros de Estado e das Finanças e da Defesa Nacional, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 107, de 04 de junho de 2013 em referência do previsto no n.º 8 do artigo 35.º da Lei n.º 66-B/2012, de 31 de dezembro.

27 de setembro de 2013. — O Chefe da Repartição, *José Domingos Sardinha Dias,* COR ART.

207282413

FORÇA AÉREA

Direção de Pessoal

Portaria n.º 646/2013

Manda o Chefe do Estado-Maior da Força Aérea que o oficial em seguida mencionado passe à situação de reserva, por declaração expressa, ao abrigo da alínea *c*) do n.º 1 do artigo 152.º do Estatuto dos Militares das Forças Armadas, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 236/99, de 25 de junho, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 197-A/2003, de 30 de agosto, e pelo Decreto-Lei n.º 166/2005, de 23 de setembro, considerando os n.os 3, 4 e 6 do artigo 3.º do último diploma, e o n.º 2 do artigo 84.º da Lei n.º 66-B/2012, de 31 de dezembro:

Quadro de oficiais TPAA

COR TPAA ADCN-e 032085-E, Mário Pedro Estêvão Gaspar — IASFA.

Conta esta situação desde 10 de setembro de 2013.

10 de setembro de 2013. — Por subdelegação do Comandante do Pessoal da Força Aérea, após delegação do Chefe do Estado-Maior da Força Aérea, o Diretor, *José Alberto Fangueiro da Mata,* MGEN/PILAV.

207271057

MINISTÉRIO DA ADMINISTRAÇÃO INTERNA

Polícia de Segurança Pública

Direção Nacional

Despacho n.º 12542/2013

Delegação de competências

1 — Ao abrigo do disposto no n.º 2, do artigo 36.º, da Lei n.º 53/2007, de 31 de agosto, do artigo 36.º do Código de Procedimento Administrativo, e no uso da faculdade que me foi conferida pelo Despacho n.º 11644/2012, publicado no *Diário da República,* n.º 167, 2.ª série, de 19 de agosto de 2012, subdelego no Subintendente Vítor Manuel Ferreira Trindade, 2.º Comandante do Comando Distrital de Polícia de Santarém, as seguintes competências:

1.1 — Conceder licenças até 30 dias, com exceção da licença sem vencimento;

1.2 — Conceder o Estatuto do Trabalhador Estudante, autorizar os benefícios dele decorrentes e determinar a cessação dos respetivos direitos, nos termos da lei;

1.3 — Justificar ou injustificar as faltas do pessoal com funções policiais até ao posto de chefe, e do pessoal com funções não policiais;

1.4 — Autorizar faltas por conta do período de férias ao pessoal com funções policiais até ao posto de chefe, e do pessoal com funções não policiais, nos termos da lei;

1.5 — Autorizar o início das férias;

1.6 — Autorizar as alterações ao mapa de férias por interesse do serviço, bem como a sua acumulação parcial, de acordo com orientações superiormente definidas;

1.7 — Autorizar deslocações em serviço no território nacional;

1.8 — Homologar as classificações de serviço atribuídas pelos avaliadores relativamente a agentes;

1.9 — Autorizar despesas com contratos de locação, de aquisição de bens móveis, de aquisição de serviços e com empreitadas de obras públicas até ao limite de € 12.500,00, e no âmbito dos respetivos comandos, com convite para apresentação de propostas a, pelo menos, duas entidades, sempre que o respetivo valor seja superior a € 5.000,00.

2 — Ao abrigo do disposto no n.º 2, do artigo 36.º da Lei n.º 53/2007, de 31 de agosto, e dos artigos 35.º do Código do Procedimento Administrativo, delego no mesmo comandante, as seguintes competências:

2.1 — Coordenar, orientar e controlar o processamento de remunerações, suplementos, encargos sociais e benefícios sociais;

2.2 — Fazer executar, inspecionar e proceder ao controlo legal e técnico de todas as atividades do Comando relacionadas com a área de apoio;

2.3 — Superintender na utilização racional das instalações e dos equipamentos, bem como a sua manutenção e conservação;

2.4 — Autorizar averbamentos no registo biográfico;

2.5 — Autorizar o descanso suplementar relativo à prestação do serviço de Oficial de Dia;

2.6 — Autorizar os pedidos de prestação de serviços remunerados ou da sua desistência;

2.7 — Autorizar a passagem de certidões, fotocópias simples e autenticadas de documentos referentes a procedimentos administrativos pendentes ou em arquivo;

2.8 — Proferir despachos de mero expediente e assinar a correspondência de gestão corrente necessária à instrução e ao desenvolvimento dos processos de vária ordem que correm no Comando.

3 — Ratifico, nos termos do n.º 3 do artigo 137.º do Código de Procedimento Administrativo, todos os atos praticados pelo mesmo 2.º Comandante no âmbito das competências previstas nos números anteriores até à publicação do presente despacho.

12 de setembro de 2013. — A Comandante, *Paula Cristina da Graça Peneda,* superintendente.

207266449

Serviço de Estrangeiros e Fronteiras

Despacho n.º 12543/2013

Por despacho do Secretário de Estado da Administração Interna de 9 de setembro de 2013, foi revogado o Estatuto de Igualdade de Direi-

tos Políticos, concedido a 26 de abril de 2004, ao abrigo do Tratado de Amizade, Cooperação e Consulta entre a República Portuguesa e a República Federativa do Brasil, assinado em Porto Seguro a 22 de abril de 2000.

Mantém-se o Estatuto de Igualdade de Direitos e Deveres concedido na mesma data, ao abrigo do mesmo diploma legal, à cidadã brasileira:

Nome	Data nascimento
Lecir Lopes Sfalsini	18-09-1970

23 de setembro de 2013. — Pelo Diretor Nacional, a Coordenadora do Gabinete de Apoio às Direções Regionais, *Paula Alexandra Galvão de Oliveira da Velha,* inspetora.

207271779

MINISTÉRIO DA JUSTIÇA

Direção-Geral da Política de Justiça

Aviso n.º 12191/2013

Abertura de procedimento concursal comum para preenchimento de 1 posto de trabalho na carreira/categoria de Técnico Superior para a Divisão de Estatísticas da Justiça, do mapa de pessoal da Direção-Geral da Política de Justiça, na modalidade de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado.

1 — Nos termos do disposto no artigo 50.º e seguintes da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, na sua redação atual, no artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril (adiante designada por Portaria), e na Lei n.º 64-B/2012, de 31 de dezembro, faz-se público que, por despacho da Subdiretora-Geral da Política de Justiça de 23 de agosto de 2013, se encontra aberto pelo prazo de 10 dias úteis, a contar da data da publicação do presente Aviso no *Diário da República,* procedimento concursal comum para preenchimento de 1 posto de trabalho na carreira/categoria de Técnico Superior, para desempenho de funções na Divisão de Estatísticas da Justiça, previsto e não ocupado no mapa de pessoal da Direção-Geral da Política de Justiça, na modalidade de relação jurídica de emprego público a constituir por contrato de trabalho em funções públicas, por tempo indeterminado.

2 — Legislação aplicável — são aplicáveis ao presente procedimento concursal as disposições constantes da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, na sua redação atual, da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, da Lei n.º 66-B/2012, de 31 de dezembro e do Código do Procedimento Administrativo.

3 — Prazo de validade — o procedimento concursal é válido até à ocupação do posto de trabalho em referência, esgotando-se com o preenchimento do mesmo, sem prejuízo das demais causas de cessação do procedimento concursal.

4 — Para os efeitos do disposto no n.º 1 do artigo 4.º da Portaria, declara-se não estarem constituídas reservas de recrutamento neste Organismo e, não tendo, ainda, sido publicitado qualquer procedimento concursal para constituição de reservas de recrutamento, e até à sua publicitação, fica temporariamente dispensada a obrigatoriedade de consulta prévia à Entidade Centralizada para a Constituição de Reservas de Recrutamento (ECCRC).

5 — Local de trabalho — Direção-Geral da Política de Justiça, sita na Avenida D. João II, n.º 1.08.01 E, Torre H, Pisos 2 e 3, 1990-097 Lisboa.

6 — Competências da Divisão de Estatísticas da Justiça — incumbe à Divisão de Estatísticas da Justiça o desenvolvimento das competências constantes do Despacho n.º 16290/2012, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 247, de 21 de dezembro de 2012.

7 — Identificação e caracterização dos postos de trabalho — 1 posto de trabalho na carreira/categoria geral de Técnico Superior, tal como descrito no anexo à Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, para desempenho de funções na Divisão de Estatísticas da Justiça com o perfil e caracterização a seguir discriminados:

a) Assegurar a recolha, apuramento e difusão das estatísticas da Justiça, em estreita articulação com o Instituto Nacional de Estatística;

b) Definir procedimentos a observar pelos serviços e organismos do Ministério da Justiça e da área da Justiça para os efeitos da alínea anterior;

c) Coordenar as operações estatísticas a realizar pelos serviços e organismos do Ministério da Justiça e da área da Justiça;

d) Estudar e propor as ações necessárias ao aperfeiçoamento da produção e da análise estatística de interesse para a área da Justiça, designadamente tendo em conta as sugestões dos utilizadores da informação estatística;

e) Acompanhar e apoiar a atividade de entidades e organismos científicos, designadamente os que desempenhem funções de observatório de Justiça;

f) Assegurar a análise da informação estatística produzida e promover a divulgação dos estudos realizados;

g) Participar em reuniões nacionais e internacionais no âmbito das suas competências estatísticas e prestar apoio aos representantes do Estado Português em reuniões internacionais.

8 — Posicionamento remuneratório — de acordo com o disposto no artigo 38.º da Lei n.º 66-B/2012, de 31 de dezembro, nos procedimentos concursais em que a determinação do posicionamento remuneratório se efetue por negociação, nos termos do disposto no artigo 55.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, na sua redação atual, a entidade empregadora pública não pode propor:

a) Uma posição remuneratória superior à auferida relativamente aos trabalhadores detentores de uma prévia relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado;

b) Uma posição remuneratória superior à segunda, no recrutamento de trabalhadores titulares de licenciatura ou de grau académico superior para a carreira geral de técnico superior que:

i) Não se encontrem abrangidos pela alínea anterior; ou

ii) Se encontrem abrangidos pela alínea anterior auferindo de acordo com posição remuneratória inferior à segunda da referida carreira.

9 — Requisitos de admissão — podem ser admitidos ao procedimento concursal os candidatos que, até ao termo do prazo de entrega de candidaturas, satisfaçam, cumulativamente, os requisitos a seguir discriminados:

a) Sejam titulares de uma relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecida, nos termos do disposto no n.º 4 do artigo 6.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro;

b) Reúnam os requisitos gerais necessários para o exercício de funções públicas, nos termos do disposto no artigo 8.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro;

c) Estejam habilitados com Licenciatura em Direito, não havendo lugar à possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

9.1 — Fatores preferenciais — constituem fatores preferenciais ao procedimento concursal, a experiência e o perfil descritos no ponto 7 do presente Aviso e os a seguir discriminados:

a) Experiência na utilização avançada de folhas de cálculo;

b) Experiência nas áreas dos tribunais, serviços dos registos e notariado e demais organismos da Justiça;

c) Experiência na elaboração de relatórios de análise de informação estatística.

10 — Impedimentos de admissão — não podem ser admitidos ao procedimento concursal:

10.1 — Os candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria e, não se encontrando em mobilidade, ocupem postos de trabalho previstos no mapa da Direção-Geral da Política de Justiça idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publicita o presente procedimento concursal, de acordo com o disposto na alínea *l*), do n.º 3 do artigo 19.º da Portaria.

10.2 — Os candidatos que exerçam funções em órgãos ou serviços das administrações regionais e autárquicas, de acordo com o disposto no artigo 53.º da Lei n.º 66-B/2012, de 31 de dezembro, que sujeita a parecer prévio o recrutamento exclusivamente destinado a trabalhadores com prévia relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado ou determinado, a que se referem os n.os 4 e 5 do artigo 6.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, na sua redação atual, quando se pretenda admitir a candidatura de trabalhadores de órgãos ou serviços das administrações regionais e autárquicas para os restantes órgãos ou serviços aos quais é aplicável a referida lei.

11 — Formalizações das candidaturas — as candidaturas deverão ser formalizadas mediante preenchimento, com letra legível, do formulário tipo de candidatura, de utilização obrigatória, aprovado

pelo Despacho n.º 11321/2009, do Ministro de Estado e das Finanças, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 89, de 8 de maio, e disponível na página eletrónica da Direção-Geral da Política de Justiça, em http://www.dgpj.mj.pt/DGPJ/sections/sobre-dgpj/anexos/recrutamento-dgpj, e deverá ser dirigido ao Presidente do Júri do procedimento concursal.

11.1 — A candidatura ao procedimento concursal poderá ser entregue pessoalmente na Divisão de Gestão de Recursos Humanos da Direção-Geral da Política de Justiça, sita na Avenida D. João II, n.º 1.08.01 E, Torre H, Piso 3, 1990-096 em Lisboa (das 9 horas 30 minutos às 12 horas 30 minutos e das 14 horas e 30 minutos às 17 horas 30 minutos), ou remetida por correio, registado com aviso de receção, até ao termo do prazo fixado para a apresentação de candidaturas, para a morada mencionada no presente ponto.

11.2 — No presente procedimento concursal não são aceites candidaturas enviadas por correio eletrónico.

11.3 — O formulário tipo de candidatura, devidamente datado e assinado, deverá ser acompanhado, obrigatoriamente, pelos documentos a seguir discriminados:

a) Fotocópia simples do Bilhete de Identidade ou do Cartão de Cidadão;

b) *Curriculum Vitae* detalhado, devidamente datado e assinado, dele devendo constar a experiência profissional, designadamente as funções que exerce e as que desempenhou anteriormente e correspondentes períodos de duração, bem como a formação profissional detida, com indicação das entidades promotoras, duração e respetivas datas;

c) Documento(s) comprovativo(s) das habilitações literárias (fotocópia simples);

d) Documentos comprovativos das ações de formação frequentadas, com indicação da entidade que as promoveu, período em que as mesmas decorreram e respetiva duração (fotocópia simples);

e) Declaração autenticada e atualizada emitida pelo organismo a que o/a candidato/a pertence da qual conste, de maneira inequívoca:

A modalidade de relação jurídica de emprego público previamente estabelecida;

A carreira/categoria de que seja titular;

A indicação da posição e nível remuneratório;

A antiguidade detida na carreira/categoria e na Administração Pública;

A informação referente à avaliação do desempenho relativa aos últimos três anos.

f) Declaração autenticada e atualizada emitida pelo organismo a que o/a candidato/a pertence com a caracterização e descrição detalhada das atividades e tarefas inerentes ao posto de trabalho ocupado pelo candidato/a, com vista à apreciação do conteúdo funcional;

g) Quaisquer outros documentos que os/as candidatos/as considerem relevantes para a apreciação do seu mérito.

11.4 — A não apresentação dos documentos a que se referem as alíneas *b*), *c*), *e*) e *f*) mencionados no ponto anterior determina a exclusão do (a) candidato (a) do procedimento concursal, nos termos da alínea *a*) do n.º 9.º do artigo 28.º da Portaria.

11.5 — A não apresentação dos documentos comprovativos das ações de formação frequentadas, determina a sua não consideração para efeitos de avaliação curricular.

11.6 — A apresentação de documento falso determina a participação à entidade competente para efeitos de procedimento disciplinar e, ou, penal.

12 — Métodos de seleção — considerando o caráter urgente do procedimento, o previsível número elevado de candidaturas e a necessidade premente de repor a capacidade de resposta da Divisão de Estatísticas da Justiça no âmbito das atribuições que lhe estão cometidas, por grave carência de recursos humanos nas áreas a que respeita o presente recrutamento, é utilizado no procedimento concursal, ao abrigo do disposto no n.º 4 do artigo 53.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, conjugado com o n.º 2 do artigo 6.º da Portaria, um único método de seleção obrigatório, acrescido de um método de seleção complementar, respetivamente a avaliação curricular e a entrevista profissional de seleção.

12.1 — A avaliação curricular visa analisar a qualificação dos candidatos, designadamente, a habilitação académica ou profissional, percurso profissional, relevância da experiência adquirida e da formação realizada, tipo de funções exercidas e avaliação de desempenho obtida.

12.2 — A entrevista profissional de seleção visa avaliar, de forma objetiva e sistemática, a experiência profissional e os aspetos comportamentais evidenciados durante a interação estabelecida entre entrevistador e entrevistado, nomeadamente os relacionados com a capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal.

12.3 — A ponderação para a valoração final da avaliação curricular é de 70 %, e a da entrevista profissional de seleção é de 30 %.

12.4 — É excluído do procedimento o candidato que tenha obtido uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos ou fases, não lhes sendo aplicado o método ou fase seguintes, sendo ainda alvo de exclusão os candidatos que não compareçam a qualquer um dos métodos ou fases de seleção, para os quais tenham sido convocados.

13 — As atas do Júri, onde constam os parâmetros de avaliação e respetiva ponderação de cada um dos métodos de seleção a utilizar, a grelha classificativa e o sistema de valoração final do método, são facultadas aos candidatos sempre que solicitadas.

14 — Sistema de classificação final — as classificações serão expressas numa escala de 0 a 20 valores, sendo que a classificação final resultará da média aritmética das classificações obtidas em cada método de seleção.

15 — A lista unitária de ordenação final, após homologação, é afixada em local visível e público da Direção-Geral da Política de Justiça e disponibilizada na sua página eletrónica, sendo ainda publicado um Aviso na 2.ª série do *Diário da República* com informação sobre a sua publicitação.

16 — Composição do Júri do procedimento concursal:

Presidente — Licenciado António Manuel Mendes de Almeida, Chefe da Divisão de Estatísticas da Justiça da Direção-Geral da Política de Justiça do Ministério da Justiça;

1.º Vogal Efetivo — Licenciado José Manuel Machado Cardoso, Chefe da Divisão de Informática da Direção-Geral da Política de Justiça do Ministério da Justiça;

2.º Vogal Efetivo — Licenciada Maria Helena Louro dos Santos, Chefe da Divisão de Gestão de Recursos Humanos da Direção-Geral da Política de Justiça do Ministério da Justiça;

1.ª Vogal Suplente — Mestre Lúcia de Fátima Barreira Dias Vargas, Chefe da Divisão de Julgados de Paz e Mediação da Direção-Geral da Política de Justiça do Ministério da Justiça;

2.ª Vogal suplente — Licenciada Sandra Maria Mourão Guimarães Rodrigues Clemente, técnica superior da Divisão de Gestão de Recursos Humanos da Direção-Geral da Política de Justiça do Ministério da Justiça.

16.1 — O Presidente do Júri será substituído nas suas faltas e impedimentos pelo 1.º Vogal Efetivo.

17 — Política de igualdade — 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 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.

23 de agosto de 2013. — A Subdiretora-Geral (despacho n.º 3624/2013, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, de 7 de março de 2013), *Maria João Morgado Costa*.

207273099

MINISTÉRIO DA SAÚDE

Administração Regional de Saúde de Lisboa e Vale do Tejo, I. P.

Aviso (extrato) n.º 12192/2013

Por despacho do Vogal do Conselho Diretivo de 07/08/2013 e nos termos do disposto no n.º 6 do artigo 12.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, aplicável por remissão do n.º 2 do artigo 73.º da Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro, torna-se público que Maria João Reis Silva, concluiu com sucesso o período experimental, na sequência da celebração do contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado com a Administração Regional de Saúde de Lisboa e Vale do Tejo, IP, para desempenho de funções correspondentes à carreira/categoria de enfermeira, no ACES da Arrábida, sendo que o tempo de duração do período experimental é contado para efeitos da atual carreira e categoria.

26 de agosto de 2013. — O Vogal do Conselho Diretivo da ARSLVT, I. P., *Dr. Pedro Emanuel Ventura Alexandre*.

207270977

Aviso (extrato) n.º 12193/2013

Por despacho do Vogal do Conselho Diretivo de 07/08/2013 e nos termos do disposto no n.º 6 do artigo 12.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, aplicável por remissão do n.º 2 do artigo 73.º da Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro, torna-se público que Cheila Maria Claro Rodrigues Simões Santos, concluiu com sucesso o período experimental, na sequência da celebração do contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado com a Administração Regional de Saúde de Lisboa e Vale do Tejo, IP, para desempenho de funções correspondentes à carreira/categoria de enfermeira, no ACES da Arrábida, sendo que o tempo de duração do período experimental é contado para efeitos da atual carreira e categoria.

26 de agosto de 2013. — O Vogal do Conselho Diretivo da ARSLVT, I. P., Dr. *Pedro Emanuel Ventura Alexandre.*

207270725

Administração Regional de Saúde do Algarve, I. P.

Aviso (extrato) n.º 12194/2013

Nos termos previstos no artigo 54.º da Lei n.º 66-B/2012, de 31 de dezembro, torna-se público que, por despacho do presidente do conselho diretivo da Administração Regional de Saúde do Algarve, I. P., Dr. Martins dos Santos, de 27 de maio de 2013, foi autorizada a prorrogação até 31 de dezembro de 2013 das mobilidades internas existentes nos serviços na modalidade intercarreiras em categorias de grau de complexidade superior aos profissionais Paulo Jorge Miguel Leandro, Felisbela Guerreiro dos Santos Gomes Martins, Maria Rosa Coelho Vieira Bastos, Sandra Maria Sobral Rijo, Maria Quaresma Calatroia, Marieta Laurinda Guerreiro, Maria Odete Oliveira Alves, Guiomar da Conceição Azevedo Lima, Maria Lurdes Guerreiro Alves.

13 de junho de 2013. — O Vogal do Conselho Diretivo da Administração Regional de Saúde do Algarve, I. P., *Miguel Madeira*.

207271949

Deliberação (extrato) n.º 1770/2013

Por despacho do Presidente do Conselho Diretivo da Administração Regional de Saúde do Algarve, I. P., Dr. Martins dos Santos, de 30.04.13, foi autorizado a Alexandra Manuela de Sousa Alvarez dos Santos Alexandre, técnica superior da área de Serviço Social, do mapa de pessoal da mesma ARS/Gabinete Jurídico e do Cidadão, o exercício de funções nos Serviços de Assistência Técnica e Social do Sindicato dos Bancários do Sul e Ilhas, em Faro, em regime de acumulações privadas e com uma carga horária de 3 horas semanais, em regime pós-laboral, e nos termos e ao abrigo do disposto nos artigos 27.º e 29.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, na redação dada pela Lei n.º 34/2010, de 2 de setembro, por um período de ano e com início à data do despacho autorizador.

4 de setembro de 2013. — O Vogal do Conselho Diretivo da Administração Regional de Saúde do Algarve, I. P., *Miguel Madeira*.

207271973

Deliberação (extrato) n.º 1771/2013

Por despacho do diretor executivo do Agrupamento do Centros de Saúde do Algarve II — Barlavento da Administração Regional de Saúde do Algarve, I. P., Dr. Tiago Botelho, de 23 de julho de 2013, no âmbito das suas competências subdelegadas pela deliberação (extrato) n.º 1459/2013, de 12 de julho, do conselho diretivo desta ARS Algarve, foi autorizado à assistente graduada de medicina geral e familiar Ana Paula Neves Fernandes do Vale, do mapa de pessoal da mesma ARS/ACES Barlavento, a acumulação de funções públicas na Universidade do Algarve, por um período de um ano, e com efeitos à data do despacho autorizador.

4 de setembro de 2013. — O Vogal do Conselho Diretivo da Administração Regional de Saúde do Algarve, I. P., *Miguel Madeira*.

207272361

Deliberação (extrato) n.º 1772/2013

Por despacho do Diretor Executivo do Agrupamento dos Centros de Saúde do Algarve I — Central da Administração Regional de Saúde do Algarve, I. P., Dr. José Carlos Queimado, de 04-04-13, nos termos e ao abrigo do disposto nos artigos 27.º e 29.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, na redação dada pela Lei n.º 66/2012, de 31 de dezembro, foi autorizado ao Assistente Graduado de Medicina Geral e Familiar, Aníbal Castelo Lopes Caetano, do mapa de pessoal da mesma ARS/ACES Central, a acumulação de funções privadas no Sindicato dos Bancários do Sul e Ilhas, sito em Faro, por um período de um ano, com efeitos à data do despacho autorizador.

4 de setembro de 2013. — O Vogal do Conselho Diretivo da Administração Regional de Saúde do Algarve, I. P., *Miguel Madeira*.

207273171

Deliberação (extrato) n.º 1773/2013

Por despacho da Diretora Executiva do Agrupamento dos Centros de Saúde do Algarve II — Barlavento da Administração Regional de Saúde do Algarve, I. P., Dra. Rosa Gonçalves, de 29-01-2013, nos termos e ao abrigo do disposto nos artigos 27.º e 29.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, na redação dada pela Lei n.º 34/2010, de 2 de setembro, foi autorizada ao enfermeiro, Alexandre Lopes Araújo, do mapa de pessoal da mesma ARS/ACES Barlavento, a acumulação de funções privadas na Unidade de Longa Duração da Santa Casa da Misericórdia de Silves, por um período de um ano.

4 de setembro de 2013. — O Vogal do Conselho Diretivo da Administração Regional de Saúde do Algarve, I. P., *Miguel Madeira*.

207272037

Deliberação (extrato) n.º 1774/2013

Por despacho do Diretor Executivo do Agrupamento dos Centros de Saúde do Algarve III — Sotavento da Administração Regional de Saúde do Algarve, I. P., Dr. Manuel Janeiro, de 07-05-13, no âmbito das suas competências subdelegadas por Deliberação (extrato) n.º 660/2012, de 14 de maio, do Conselho Diretivo desta ARS Algarve foi autorizado a Ana Isabel de Brito Figueiredo, técnica de diagnóstico e terapêutica, do mapa de pessoal da mesma ARS/ACES Sotavento, o exercício de funções na Clínica Médica do Algarve — Guadidente, em Vila Real de Santo António, em regime de acumulações privadas e com uma carga horária de 12 semanais, em regime pós — laboral, e nos termos e ao abrigo do disposto nos artigos 27.º e 29.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, na redação dada pela Lei n.º 34/2010, de 2 de setembro, por um período de ano e com início à data do despacho autorizador.

4 de setembro de 2013. — O Vogal do Conselho Diretivo da Administração Regional de Saúde do Algarve, I. P., *Miguel Madeira*.

207272183

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E CIÊNCIA

Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares

Agrupamento de Escolas António Correia de Oliveira, Esposende

Declaração de retificação n.º 1054/2013

Para os devidos efeitos se declara que o aviso n.º 11625/2013, de 2 de setembro, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 179, de 17 de setembro de 2013, saiu com imprecisões, que assim se retificam:

No n.º 1, onde se lê:

«1 — Nos termos dos nos 2 do artigo 6.º, artigos 50.º a 55.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, e do disposto na alínea *a*) do n.º 3 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, torna-se público que, por despacho do Diretor do Agrupamento de António Correia de Oliveira, de 2 de setembro de 2013, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis a contar da publicação deste Aviso no *Diário da República,* o procedimento concursal comum para preenchimento de 10 (dez) postos de trabalho em regime de contrato a termo resolutivo certo a tempo parcial, num total de 40 horas/semana, para a categoria de assistente operacional, até 17 de dezembro de 2013.»

deve ler-se:

«1 — Nos termos do n.º 2 do artigo 6.º, dos artigos 50.º a 55.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, e do disposto na alínea *a*) do n.º 3 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, torna-se público que, por despacho do diretor do Agrupamento de António Correia de Oliveira, de 2 de setembro de 2013, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis a contar da publicação deste aviso no *Diário da República,* o procedimento concursal comum para preenchimento de 10 postos de trabalho em regime de contrato a termo resolutivo certo a tempo parcial, num total de 20 horas semanais cada, para a categoria de assistente operacional, até 17 de dezembro de 2013.»

17 de setembro de 2013. — O Diretor, *Albino Casado Neiva*.

207267137

Despacho n.º 12544/2013

Nos termos do n.º 6 do artigo 21.º e n.º 2 do artigo 24.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com a nova redação dada pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, designo para o cargo de subdiretor do Agrupamento de Escolas António Correia de Oliveira a professora do Quadro de Agrupamento, Ângela Maria Monteiro Pinto Eira Novo e para o cargo de adjunto do Diretor as professoras do Quadro de Agrupamento, Teresa Felício Duarte de Jesus Carapito e Maria Angélica Barros Tomé, com efeitos a 16 de julho de 2013.

20 de agosto de 2013. — O Diretor, *Albino Casado Neiva*.

207267178

Agrupamento de Escolas de Arouca

Despacho n.º 12545/2013

1 — Nos termos do artigo 35.º ao artigo 37.º do Código do Procedimento Administrativo, o Conselho Administrativo do Agrupamento de Escolas de Arouca delega na sua presidente, Adília Maria Rosa Fonseca Ferreira da Cruz, as competências indicadas na alínea *c*) do artigo 38.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril.

2 — O presente despacho produz efeitos a partir da data de publicação no *Diário da República,* considerando-se ratificados os atos entretanto praticados a partir de 16 de setembro de 2012.

26 de setembro de 2013. — O Conselho Administrativo: *Adília Cruz — Ana Isabel Jesus — Maria Sílvia Soares*.

207269121

Agrupamento de Escolas Barbosa du Bocage, Setúbal

Aviso (extrato) n.º 12195/2013

Nos termos do disposto na alínea *d*) do n.ª 1 e n.º 2 do Artigo 37 da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, torna-se pública a lista nominativa do pessoal docente e não docente deste estabelecimento de ensino cuja relação jurídica de emprego público cessou por motivo de aposentação no período compreendido entre 01 de janeiro e 31 de dezembro de 2012.

Nome	Categoria	Escalão/Índice	Posição/Nível remuneratório	Cessação de funções
Maria Carmo Nunes Almeida	P.Q.A.	9.º/340	…	30-09-2012
Maria Leonor Silva Canas Marques	As. Téc	…	2.º e 3.º/7e 8	31-10-2012
Maria Prazeres Fidalgo Faisco Santos	P.Q.A.	9.º/340	…	31-10-2012
Maria Neves Gardete Alveirinho	P.Q.A.	9.º/340	…	30-11-2012
Maria Helena Martins Silva Carvalho	P.Q.A.	8.º/299	…	31-12-2012
Helena Maria Pincho Santana Silva Oliveira	P.Q.A.	9.º/340	…	31-12-2012
Maria Laurinda Dalmau Conceição Pinto Clérigo	P.Q.A.	9.º/340	…	31-12-2012
Ana Maria dos Santos Freire da Silveira	P.Q.A.	3.º/205	…	29-02-2012
Ausenda Nobre Batista Gonçalves Raminhos Pereira	As.Téc	…	1.º e 2.º/5 e 7	31-05-2012
Domingas Cuco Caeiro	P.Q.A.	9.º/340	…	31-05-2012
Otília Laurencia Maria	As. Op.	…	5.º e 6.º/5 e 6	31-08-2012

19 de setembro de 2013. — A Diretora, *Anabela Ferreira Gonçalves*.

207265744

Agrupamento de Escolas de Braga Oeste

Despacho n.º 12546/2013

Nos termos dos artigos 35.º a 37.º do Código do Procedimento Administrativo, o Conselho Administrativo do Agrupamento de Escolas de Braga Oeste, delega na sua Presidente, Cândida de Jesus da Cunha Ferreira, as competências indicadas na alínea *c*) do artigo 38.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril.

O presente despacho produz efeitos a partir do dia 8 de julho de 2013 ficando ratificados todos os atos a partir dessa data.

8 de julho de 2013. — O Conselho Administrativo: *Cândida de Jesus da Cunha Ferreira — Jorge Manuel Martins Correia — Maria do Carmo Apresentação Alves Pereira Fernandes*.

207268506

Agrupamento de Escolas do Cadaval

Declaração de retificação n.º 1055/2013

Para os devidos efeitos, torna-se pública a retificação do aviso n.º 11295/2013, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 174, de 10 de setembro de 2013.

Assim, retifica-se que onde se lê:

«Torna-se público que o Agrupamento de Escolas do Cadaval pretende contratar 7 (sete) Assistentes Operacionais para serviços de limpeza, vigilância e apoio interno e externo do recinto escolar, de alunos e professores, em regime contrato de Trabalho a tempo parcial, nos termos da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de fevereiro.

As condições de contratação são as seguintes:

Número de trabalhadores: 7

5 pessoas = 2 horas
1 pessoas = 4 horas
1 pessoa = 1 hora»

deve ler-se:

«Torna-se público que o Agrupamento de Escolas do Cadaval pretende contratar nove assistentes operacionais para serviços de limpeza, vigilância e apoio interno e externo do recinto escolar, de alunos e professores, em regime contrato de trabalho a tempo parcial, nos termos da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de fevereiro.

As condições de contratação são as seguintes:

Número de trabalhadores: nove:

Sete pessoas = duas horas;
Duas pessoas = uma hora.»

19 de setembro de 2013. — O Diretor, *Luís Manuel Martins Mendes*.

207265882

Escola Artística do Conservatório de Música do Porto

Aviso n.º 12196/2013

De acordo com o disposto no Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, republicado Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, torna-se público que António Manuel Gomes Moreira Jorge, professor do quadro da Escola Artística Conservatório de Música do Porto, tomou posse em

reunião do Conselho Geral, no dia 24 de julho de 2013, como Diretor da Escola Artística Conservatório de Música do Porto, para o quadriénio de 2013/2017.

25 de julho de 2013. — O Presidente do Conselho Geral, *Jairo Teixeira Grossi*.

207266198

Agrupamento de Escolas D. José I, Vila Real de Santo António

Aviso n.º 12197/2013

Contratos Celebrados nos termos da Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro, decorrente de procedimento concursal previsto no Decreto-Lei n.º 132/2012, de 27 de junho

Pessoal docente ano escolar 2012/2013

Maria Adelaide Pereira Rosa, Diretora do Agrupamento de Escolas D. José I, faz saber que no uso das competências que lhe foram delegadas através do Despacho n.º 1049/2012, de 25 de janeiro, do Diretor Regional de Educação do Algarve, publicado no *Diário da República,* 2.ª série n.º 18 de 25 de janeiro de 2012, homologar os contratos ao abrigo da Lei 59/2008 de 11 de setembro, referentes ao ano letivo de 2012/2013 dos docentes abaixo discriminados:

Nome	Código do grupo	Data do contrato
Sandra Maria Baltazar dos Santos	100	01.09.2012
Sílvia Isabel da Conceição Barbosa	230	01.09.2012
Magali Barbosa Quelhas	320	01.09.2012
Tânia Manuela da Silva Videira	330	01.09.2012
Patrícia Isabel Teixeira Gonçalves	500	01.09.2012
Anabela Marques Fernandes	910	01.09.2012
Helena Maria de Carvalho Cunha Álvares	910	01.09.2012

19 de setembro de 2013. — A Diretora, *Maria Adelaide Pereira Rosa*.

207264107

Agrupamento de Escolas D. Luís de Ataíde, Peniche

Aviso n.º 12198/2013

Procedimento concursal comum de recrutamento para ocupação de dois postos de trabalho em regime /Contrato a Termo Resolutivo Certo a Tempo Parcial de contrato de trabalho em funções públicas para carreira e categoria de assistente operacional.

De harmonia com o estipulado n.º 6 do artigo 36.º da portaria n.º 83-A/2009, de 22 janeiro, e após homologação, torna-se pública a lista unitária de ordenação final dos candidatos no procedimento concursal comum, aberto pelo aviso n.º 11133/2013, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 172, de 6 de setembro de 2013:

Lista unitária de ordenação final dos candidatos

Nome	Classificação (valores)
Dinamene Carvoeiro Nascimento Esteves	*a*) 14,57
Maria Francisca Mafra Monteiro Piedade	13,71
Ondina Maria Pacheco Macatrão	12,57
Elisabete Severino Bea Lança Dias	12,57
Claudina Santos Almeida	2,29

a) A candidata não aceitou a colocação

23 setembro de 2013. — O Diretor, *Rui Cintrão.*

207270482

Agrupamento de Escolas Dr.ª Laura Ayres, Loulé

Despacho n.º 12547/2013

Aos trinta e um dias do mês de julho de 2013, exonero, a seu pedido, dos cargos de Adjunto da Diretora e Vice-Presidente do Conselho Administrativo o docente Stéphane Norte, com efeitos imediatos.

31 de julho de 2013. — A Diretora, *Maria da Conceição Borrega Rapoula Morgado Bernardes*.

207269681

Agrupamento de Escolas Dr. João de Araújo Correia, Peso da Régua

Aviso n.º 12199/2013

Por despacho do Presidente da CAP, no uso das competências que lhe foram delegadas pelo Diretor Regional de Educação do Norte, pelo Despacho n.º 125/2013 publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 3, de 4 de janeiro de 2013, foram homologados os contratos de prestação de serviço docente, para o ano letivo de 2012-2013 dos docentes abaixo mencionados:

Nome	Grupo	Início de funções
Sofia Carla Seara Pereira Faria Araújo	200	29.01.2013
Mário Pinto Cardoso	230	08.10.2012
João Paulo Oliveira Moreira	260	01.10.2012
José Luís Melita Pinto	260	18.12.2013
Maria João Teixeira de Matos Coutinho	290	01.09.2012
Ana Patrícia Lopes dos Santos	290	01.09.2012
Andrea Celeste Borges Pinto Santos	300	19.09.2012
Regina Maria Duarte Lima	400	14.02.2013
Aline de Sousa Alves Barroso Magalhães	500	14.09.2012
Isabel dos Santos Gonçalves da Fonseca Roxo.	500	12.09.2012
Ana Catarina Guedes de Almeida Moreira	500	28.09.2012
Ana Marta Pinto dos Santos	500	09.10.2012
Margarida Cristina Magalhães Seixas	550	02.10.2012
Carlos Luís Santos Barandas	600	02.10.2012
Nuno João Pires Barbosa	620	27.09.2012
João Nuno Marques Melo Teixeira Camelo	620	08.10.2012
Vera Mónica Sousa Barroso	620	25.10.2012
Cláudio Roberto Ferreira da Fonseca	Téc.Esp.	10.10.2012
Gabriela Cristina Ribeiro Silva	Téc.Esp.	08.10.2012
Joana Filipa Soares da Silva	Téc.Esp.	09.10.2012
Nádia Sofia dos Santos Lourenço	Téc.Esp.	12.11.2012
Sara de Almeida Ferreira	Téc.Esp.	08.10.2012
Marisela Alejandra Lopes Simões	Téc.Esp.	04.10.2012
Susana Isabel Igreja Pereira	Téc.Esp.	03.10.2013
Sandrina Fidalgo de Sousa	Téc.Esp.	25.10.2012
Joaquim Ricardo Correia Ferreira	Téc.Esp	08.11.2012

20 de setembro de 2013. — O Presidente da CAP, *Salvador da Costa Ferreira.*

207269787

Agrupamento de Escolas Finisterra, Febres

Aviso n.º 12200/2013

Procedimento concursal comum para recrutamento de dois postos de trabalho a horas, para serviço de limpeza em regime de contrato de trabalho a termo resolutivo certo, a tempo parcial, para a carreira e categoria de assistente operacional, de grau 1.

1 — Em cumprimento com o previsto no n.º 1 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, torna-se público que, se encontra aberto, pelo prazo de 5 dias úteis a contar da data da publicação deste aviso no *Diário da República,* o procedimento concursal comum para horas de limpeza, na modalidade de contrato de trabalho

em funções públicas a termo resolutivo certo a tempo parcial, até 17 de dezembro de 2013, para ocupação de dois postos de trabalho, com a duração de 4 horas diárias.

2 — Legislação aplicável: O presente procedimento reger-se-á pelas disposições contidas na Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, com as alterações introduzidas pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, Lei n.º 12-A/2008 de 27 de fevereiro e Código do Procedimento Administrativo.

3 — Âmbito do recrutamento: Por comunicação da DGEstE, em 29 de agosto de 2013, foi autorizada a abertura de procedimento concursal comum com vista à celebração de contratos de trabalho a termo resolutivo certo a tempo parcial, com término a 17 de dezembro de 2013, com a duração de 4 horas diárias.

4 — Local de trabalho — Nas escolas que fazem parte do Agrupamento de Escolas Finisterra, Febres, Cantanhede.

5 — Funções a desempenhar: prestação de serviços/tarefas — limpeza, vigilância, manutenção dos espaços escolares.

6 — Remuneração base prevista — A equivalente a 3,20€ por hora, acresce o subsídio de refeição.

7 — Requisitos de admissão — Ser detentor, até à data limite de apresentação das candidaturas, dos requisitos gerais de admissão previstos no artigo 8.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro.

8 — Nível habilitacional — Possuir a escolaridade obrigatória, podendo ser substituída por experiência profissional comprovada.

9 — Prazo da candidatura — 5 dias úteis a contar da data da publicação do presente aviso no *Diário da República.*

10 — Formalizações da candidatura — As candidaturas deverão, obrigatoriamente, serem formalizadas mediante preenchimento de formulário próprio, disponibilizado na página da Direção-Geral da Administração e Emprego Público, em http://www.dgaep.gov.pt, entregues no prazo de candidatura, pessoalmente nos Serviços de Administração Escolar do Agrupamento ou enviadas pelo correio, em carta registada com aviso de receção para a seguinte morada: Agrupamento de Escolas Finisterra, Febres, Cantanhede — Complexo Escolar — Rua Luís de Camões; 3060-183 Cantanhede

10.1 — Os formulários de candidatura deverão ser acompanhados, sob pena de exclusão, dos seguintes documentos:

10.1.1 — Documento de identificação (Fotocópia do bilhete de identidade ou cartão de cidadão).

10.1.2 — Certificado de habilitações literárias (fotocópias).

10.1.3 — Declarações da experiência profissional (fotocópias).

10.1.4 — *Curriculum Vitae;*

10.1.5 — Outros documentos que julgue de interesse para o respetivo posto de trabalho

11 — Prazo de reclamação: 48 horas após a afixação da Lista de Graduação dos Candidatos.

12 — Método de seleção — Dada a urgência do procedimento e usando a faculdade prevista no n.º 4 do artigo 53.º da Lei n.º 12-A/2008 e dos n.os 1 e 2 do artigo 6.º da Portaria n.º 83-A/2009, será utilizado apenas o método de seleção — Avaliação Curricular.

12.1 — A avaliação curricular visa analisar a qualificação dos candidatos, designadamente as experiências adquiridas e tipo de funções exercidas, as habilitações académicas e profissionais.

12.2 — Constituem fatores preferenciais terem exercido funções no estabelecimento de ensino para o qual se abre o presente procedimento concursal e área de residência.

12.3 — Nos termos da alínea *t*) do n.º 3 do artigo 19.º da Portaria 83-A/2009, de 22 de janeiro, os candidatos têm acesso às atas do Júri, onde constam os parâmetros de avaliação e respetiva ponderação de cada um dos elementos do método de seleção avaliação curricular, a grelha classificativa e os sistemas de valoração final do método, desde que as solicitem.

13 — Composição do Júri:

Presidente — Dr.ª Maria Manuel Fael Oliveira de Matos
Vogais efetivos: D.ª Adelaide Melo e D.ª Fernanda Pinhais.
Vogais suplentes: Dr. Pedro Chorosa e Dr.ª Margarida Carreira.

14 — Prazo de validade — O procedimento concursal é válido para o preenchimento dos postos de trabalho a ocupar e para eventuais contratações que ocorram durante o presente ano escolar.

15 — O presente aviso será publicitado nas páginas eletrónicas desta Agrupamento em www.agrupamentofinisterra.pt e www.escantanhede.pt, bem como na Bolsa de Emprego Público, no 1.º dia útil seguinte à publicação no *Diário da República* 2.ª série, e será também publicitado em jornal de expansão regional e local.

17 de setembro de 2013. — O Diretor, *José Manuel T. Soares*.

207267007

Despacho n.º 12548/2013

Diretor — Nomeação de Adjuntos

Nos termos do disposto no n.º 3 do artigo 19.º do Decreto-Lei n.º 75 de 22 de abril, bem como com das alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho e do disposto no Despacho Normativo n.º 7/2013, de 11 de junho, nomeio Adjuntos do Diretor:

Anabela Malva Salguinho Veloso, Professora do Quadro da Escola Secundária deste Agrupamento do Grupo 300;
Pedro Manuel Braga Chorosa, Professor do Quadro deste Agrupamento do Grupo 110;
Vítor Manuel Cerveira Gomes, Professor do Quadro da Escola Secundária deste Agrupamento do Grupo 510.

A presente nomeação é válida por um período de quatro anos, salvaguardando-se qualquer superveniência, e produz efeitos a 24 de junho de 2013.

23 de julho de 2013. — O Diretor, *José Manuel T. Soares*.

207266002

Escola Secundária Fonseca Benevides, Lisboa

Aviso n.º 12201/2013

Nos termos do disposto no artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, alterado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, torna-se público que se encontra aberto o procedimento concursal prévio de recrutamento para o lugar de diretor da Escola Secundária Fonseca Benevides, Lisboa, pelo prazo de 10 dias úteis, a contar do dia seguinte ao da publicação do presente aviso no *Diário da República.*

1 — Os requisitos de admissão ao concurso são os fixados no Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de julho, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

2 — A formalização da candidatura é efetuada através da apresentação de um requerimento, em modelo próprio, disponibilizado na página eletrónica (http://www.esfb.pt) e nos serviços administrativos da Escola Secundária Fonseca Benevides, Lisboa.

3 — O requerimento previsto no número anterior é obrigatoriamente acompanhado dos seguintes documentos, sob pena de exclusão:

a) *Curriculum vitae,* datado e assinado, contendo dados atualizados e devidamente comprovados relativos a identificação civil, fiscal e profissional (categoria, vínculo e tempo de serviço), a formação académica e profissional do candidato, nomeadamente em cargos de gestão e administração escolar, bem como outras informações consideradas relevantes para as funções de diretor;

b) Projeto de intervenção na Escola, exposto no número máximo de 15 páginas, (Trebuchet MS, corpo 11, espaçamento 1,5) no qual define a missão, metas e grandes linhas de orientação da ação e explicitação do plano estratégico, onde sejam identificados problemas, definidos objetivos e estratégias e estabelecida a programação das atividades que o candidato se propõe realizar no mandato;

c) Declaração autenticada do serviço de origem, onde conste a categoria, vínculo e o tempo de serviço do candidato;

3.1 — Os candidatos podem, ainda, indicar quaisquer outros elementos, devidamente comprovados, que considerem ser relevantes para apreciação do seu mérito.

3.2 — È obrigatória a prova documental dos elementos constantes do currículo, com exceção daqueles que se encontrem arquivados no respetivo processo individual e este se encontre nos serviços administrativos da escola secundária Fonseca Benevides, Lisboa.

3.3 — Em caso de omissão, insuficiência ou ininteligibilidade de elementos constantes no n.º 3 do presente aviso, será o candidato notificado telefonicamente ou por correio eletrónico, para os suprir no prazo de dois dias úteis a contar da data de notificação, através de requerimento dirigido ao Presidente do Conselho Geral da Escola Secundária Fonseca Benevides, Lisboa e entregue presencialmente nos respetivos serviços administrativos, cujos endereço e horário se encontram indicados no ponto 4 deste aviso.

4 — Todos os elementos devem ser entregues, em envelope fechado dirigido ao Presidente do Conselho Geral da Escola Secundária Fonseca Benevides, Lisboa, podendo ser entregues pessoalmente nos serviços administrativos da escola das 9:30 horas às 15:30 horas, ou remetidos por correio registado com aviso de receção para Escola Secundária Fonseca Benevides, Lisboa, Rua Jau, Alto Santo Amaro, 1300-312 Lisboa, expedido até ao termo do prazo fixado para apresentação das candidaturas (data de expedição dos correios), contendo a seguinte inscrição: «Procedimento concursal prévio de recrutamento para diretor da Escola Secundária Fonseca Benevides, Lisboa — Nome do candidato».

5 — Os métodos de avaliação das candidaturas são os seguintes:

a) Análise do *curriculum vitae,* visando apreciar a sua relevância para o exercício das funções de diretor e o seu mérito;

b) Análise do projeto de intervenção na Escola, visando, designadamente, verificar se a sua fundamentação é adequada à realidade da Escola, apreciar a sua relevância e a coerência entre os problemas diagnosticados, as estratégias de intervenção propostas e os recursos a mobilizar para o efeito;

c) Entrevista individual ao candidato, que, para além do aprofundamento de aspetos relativos às alíneas *a*) e *b*) deste número, visa apreciar as motivações da candidatura e avaliar a adequação das capacidades ao perfil das exigências do cargo a que se candidata.

6 — Sobre o resultado do procedimento concursal, será elaborada e afixada a lista dos candidatos admitidos e dos candidatos excluídos a concurso, nos locais apropriados da Escola, incluindo a respetiva página eletrónica, no prazo de 5 dias úteis após a data limite de apresentação de candidaturas, sendo estas as únicas formas de notificação dos candidatos.

19 de setembro de 2013. — O Presidente do Conselho Geral, *José Manuel Guerreiro Gregório*.

207266173

Agrupamento de Escolas Fragata do Tejo, Moita

Aviso n.º 12202/2013

Em cumprimento do estabelecido no n.º 6 do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, e nos termos do aviso n.º 11223/2013 publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 173, de 9 de setembro de 2013, torna-se pública a lista unitária de ordenação final do procedimento concursal comum na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo por tempo parcial, para preenchimento de 9 postos de trabalho na categoria de assistente operacional, tendo sido utilizado como critérios de desempate o tempo de serviço na unidade orgânica:

1 — Maria Antónia Miranda Azenha.
2 — Anabela Santos Mendes Paias.
3 — Deolinda Matias Santos Bucho.
4 — Eliana Carina Brinca Durães.
5 — Leonilde Maria dos Santos Pereira Zacarias.
6 — Maria Clara Videira.
7 — Maria Coroadinha Camacho Novo.
8 — Maria José dos Santos Presumido.
9 — Teresa Augusta de Oliveira Pinto Beja.
10 — Carla Sofia Bernardo Santos.
11 — Ana Paula Claro Falé Janeiro.
12 — Anabela Maria Silva dos Santos Bolinhas.
12 — Anabela Rodrigues Fernandes.
12 — Sílvia Carina Parrinha Gins Gomes.

20 de setembro de 2013. — O Diretor, *Manuel João Belém Veva*.

207267429

Escola Secundária Gago Coutinho, Alverca do Ribatejo — Vila Franca de Xira

Aviso n.º 12203/2013

O Conselho Geral da Escola Secundária de Gago Coutinho faz saber, para os devidos efeitos, que em reunião ordinária do dia sete do mês de maio de 2013, aprovou, nos termos do n.º 3, artigo 25.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 abril, republicado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 julho, a recondução do professor Sérgio Paulo dos Santos Neves de Amorim como Diretor da Escola Secundária de Gago Coutinho para o quadriénio 2013-2017

23 de setembro de 2013. — O Presidente do Conselho Geral, *João Cravo*.

207272742

Escola Secundária Inês de Castro, Canidelo — Vila Nova de Gaia

Despacho n.º 12549/2013

1 — Torna-se público que por força da Portaria n.º 135-A/2013 de 28/3, artigo 35.º, foi extinto o Centro de Novas Oportunidades promovido, no concelho de Vila Nova de Gaia, pela Escola Secundária de Inês de Castro, Vila Nova de Gaia, criado pelo Despacho n.º 17 747/2006, de 31 de agosto.

2 — O Centro de Novas Oportunidades extinto nos termos do número anterior cessou o exercício das respetivas atribuições previstas no artigo 2.º da Portaria n.º 370/2008, de 21 de maio, no prazo de 40 dias úteis a contar de 5 de Abril.

3 — A Escola Secundária de Inês de Castro, Vila Nova de Gaia, vai no prazo de 120 dias consecutivos, a contar da publicação do ato da extinção e relativamente ao Centro Novas Oportunidades extinto nos termos do n.º 1, assegurar o cumprimento das obrigações elencadas nas alíneas *a*) a *c*) do n.º 4.º do artigo 24.º da Portaria n.º 370/2008, de 21 de maio.

19 de setembro de 2013. — O Diretor, *Agostinho Sequeira Guedes*.

207266262

Agrupamento de Escolas de Ourém

Aviso n.º 12204/2013

Por despacho de 15 de julho de 2013, do Diretor do Agrupamento de Escolas de Ourém e nos termos do n.º 2 do artigo 24.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, republicado pelo Decreto-Lei n.º 137/2001, de 2 de julho, foram nomeados:

1 — Para o cargo de Subdiretora:

Sandra Margarida dos Santos Rodrigues Pimentel, professora do grupo de recrutamento 520;

2 — Para do cargo de Adjuntos de Diretor:

Maria José Ribeiro Marto da Graça, educadora de infância do grupo de recrutamento 100;
Maria José Santos Faria, professora do grupo de recrutamento 300;
José António Costa Martins, professor do grupo de recrutamento 550.

20 de setembro de 2013. — O Diretor, *Luís Alberto Trindade da Silva*.

207269438

Agrupamento de Escolas de Ovar Sul

Louvor n.º 953/2013

O docente Carlos Alberto de Lima Oliveira, do grupo de recrutamento 520, do quadro do Agrupamento de Escolas de Ovar Sul, tem-se destacado, ao longo dos anos em que leciona na Escola Secundária Júlio Dinis, como um incansável dinamizador de projetos na área científica, promovendo a criatividade e o gosto pela ciência, em várias gerações de alunos Apraz-me registar que a comissão administrativa provisória do Agrupamento de Escolas de Ovar Sul, em reunião realizada a cinco de junho de 2013, aprovou por unanimidade um voto de louvor a este docente pelo seu dinamismo, empenho, persistência e inovação.

20 de junho de 2013. — A Presidente da Comissão Administrativa Provisória, *Antónia Vidal de Castro*.

207272126

Louvor n.º 954/2013

Na qualidade de presidente da comissão administrativa provisória do Agrupamento de Escolas de Ovar Sul, atribuo um voto de louvor à vogal desta comissão e vice-presidente do conselho administrativo, Maria de Lurdes Pais Alçada, docente do grupo de recrutamento 430, do quadro do Agrupamento de Escolas de Ovar Sul, pela forma como exerceu as suas funções. A sua entrega total, o seu dinamismo, o seu esforço para ultrapassar os obstáculos à construção da uniformização das práticas administrativas e o rigor que impôs às mesmas, sem descurar a prática pedagógica, são um exemplo para todos os docentes. Ao longo da sua carreira tem dado um inegável contributo na valorização do Ensino e da Educação.

20 de junho de 2013. — A Presidente da Comissão Administrativa Provisória, *Antónia Vidal de Castro*.

207272475

Louvor n.º 955/2013

Alcinda da Conceição de Oliveira Lopes de Almeida, docente do grupo de recrutamento 410, do quadro do Agrupamento de Escolas de Ovar Sul, exerceu vários cargos diretivos ao longo dos últimos anos, alguns deles como minha colaboradora. Fê-lo sempre com total entrega, lealdade e com espírito de missão. O seu sorriso, a sua simpatia, a sua palavra amiga, aliada às outras qualidades, são e foram um valioso contributo para a construção de um projeto educativo de qualidade. É pois, de inteira justiça, a atribuição, pela minha parte, de um voto de louvor, a esta professora.

20 de junho de 2013. — A Presidente da Comissão Administrativa Provisória, *Antónia Vidal de Castro.*

207272329

Agrupamento de Escolas de Real, Braga

Despacho n.º 12550/2013

Delegação de competências

De acordo com o disposto no n.º 7 do artigo 20.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, delego, sem possibilidade de subdelegação, na Adjunta da Diretora, professora Cláudia Maria Pires Corais Dias, no âmbito da administração e gestão do Agrupamento de Escolas de Real, a competência para praticar os seguintes atos:

(1) Superintender, de acordo com as orientações gerais definidas pelos órgãos do agrupamento e nos termos dos normativos aplicáveis, em processos pedagógicos relativos à área de alunos do segundo e terceiro ciclos, designadamente direção de turma, gestão dos currículos e apoios educativos.

(2) Superintender, nos termos dos regimes legais aplicáveis e em conformidade com as necessidades do agrupamento na gestão dos assistentes operacionais designadamente, a sua distribuição pelos estabelecimentos de educação e ensino do agrupamento.

(3) Superintender, nos termos das orientações gerais definidas pelos órgãos do agrupamento à elaboração de horários/semanários dos alunos e pessoal docente do segundo e terceiro ciclos.

(4) Organizar e supervisionar o processo eleitoral para a Associação de Estudantes e acompanhar a execução do seu Plano Anual de Atividades.

(5) Supervisionar e acompanhar o desenvolvimento das Atividades dos Projetos e Clubes aprovados pelos órgãos do agrupamento.

(6) Superintender todos os documentos, informações e comunicações a efetuar no âmbito do segundo e terceiro ciclos, designadamente atas, PTTs, convocatórias, avaliação de alunos, pautas e livros de ponto.

(7) Superintender, nos termos definidos no Regulamento Interno e de acordo com o Projeto de Intervenção as atividades dos coordenadores de ano.

(8) Superintender, nos termos da legislação aplicável, no processo organizativo das Provas Finais de Ciclo e Provas de Equivalência à Frequência no segundo e terceiro ciclos.

(9) Proceder à gestão dos espaços e equipamentos necessários às atividades letivas, de enriquecimento curricular de caráter cultural e recreativo.

(10) Convocar reuniões.

(11) Intervir nos termos da lei, no processo de avaliação de desempenho docente.

(12) Proceder à avaliação do pessoal não docente.

(13) Efetuar despacho do expediente.

(14) Elaborar e manter atualizadas as bases de dados relativas ao pessoal não docente.

(15) Exercer o poder hierárquico sobre o pessoal não docente e discente.

(16) Superintender todos os procedimentos relativos à Ação Social Escolar da Educação pré-escolar, do 1.º, 2.º e 3.º ciclo, designadamente: leite escolar, fruta, cacifos, material escolar, livros, refeições.

(17) Superintender todos os procedimentos de organização de transportes no âmbito das necessidades do Agrupamento.

(18) Superintender a tudo o que diga respeito à cantina e refeitório no âmbito das competências do Agrupamento.

O presente despacho produz efeitos a 1 de agosto de 2013, ficando ratificados todos os atos praticados desde essa data no âmbito dos poderes ora delegados.

19 de setembro 2013. — A Diretora do Agrupamento de Escolas de Real, *Zita Margarida Barreira Esteves.*

207268952

Agrupamento de Escolas n.º 1 de Santo André

Despacho n.º 12551/2013

Por despacho de 9 de julho de 2013 do Sr. Diretor-Geral da Administração Escolar, foi autorizada a consolidação da mobilidade interna na categoria, da assistente operacional Teresa da Conceição Sousa Carvalho, no mapa do pessoal do Agrupamento de Escolas n.º 1 de Santo André, conforme previsto no artigo 35.º da Lei n.º 64-B/2011 de 30 de dezembro, que deu nova redação ao artigo 64.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, com efeitos à data do despacho autorizador.

20 de setembro de 2013. — A Presidente da CAP, *Maria Manuela de Carvalho Teixeira*.

207269576

Agrupamento de Escolas Tomaz Pelayo, Santo Tirso

Aviso n.º 12205/2013

Procedimento concursal comum de recrutamento para ocupação de quinze postos de trabalho em regime de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo a tempo parcial para a carreira e categoria de Assistente Operacional.

1 — Nos termos dos n.os 2 e 3 do artigo 6.º, artigos 50.º a 55.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, e do disposto na alínea *a*) do n.º 3 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, torna-se público que, por despacho do Sr. Presidente da Comissão Administrativa Provisória do Agrupamento de Escolas Tomaz Pelayo, Santo Tirso, de 19 de setembro de 2013, no uso das competências que lhe foram delegadas por Despacho do Senhor Diretor-Geral da Administração Escolar, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis a contar da publicação deste Aviso no *Diário da República* o procedimento concursal comum para o preenchimento de 15 (quinze) postos de trabalho em regime de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo a tempo parcial, sendo a duração de 4 horas diárias, 20 horas/semana, para a categoria de assistente operacional, até 17 de dezembro de 2013.

2 — Legislação aplicável: O presente procedimento reger-se-á pelas disposições contidas na Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, e na portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril.

3 — Local de trabalho: Escolas do Agrupamento de Escolas Tomaz Pelayo, Santo Tirso

4 — Caracterização do posto de trabalho: Realização de serviços de limpeza, competindo -lhe, designadamente, as seguintes atribuições:

a) Providenciar a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações;

b) Cooperar nas atividades que visem a segurança de jovens na escola;
c) Efetuar tarefas de apoio de modo a permitir o normal funcionamento dos serviços.

5 — Remuneração base prevista: A remuneração será calculada com base na remuneração mínima mensal garantida (RMMG).
Acresce subsídio de refeição na prestação diária de trabalho.
6 — Requisitos de admissão:

a) Ser detentor, até à data limite para apresentação das candidaturas, dos requisitos gerais de admissão previstos no artigo 8.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, nomeadamente:

i) Nacionalidade Portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção especial ou lei especial;
ii) 18 Anos de idade completos;
iii) Não inibição do exercício de funções públicas ou não interdição para o exercício daquelas que se propõe a desempenhar;
iv) Robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções;
v) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória;

b) Nível habilitacional exigido: escolaridade obrigatória ou de cursos que lhe sejam equiparados, a que corresponde o grau de complexidade 1 de acordo com o previsto na alínea *a*) do n.º 1 do artigo 44.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, podendo ser substituída por experiência profissional comprovada, nos termos do artigo 51.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro.

7 — Formalização das candidaturas:
7.1 — Prazo de candidatura: 10 dias úteis a contar da data de publicação do Aviso no *Diário da República,* nos termos do artigo 26.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril.
7.2 — Forma: As candidaturas deverão ser formalizadas, obrigatoriamente, mediante preenchimento de formulário próprio, fornecido nos serviços de administração escolar e entregues no prazo de candidatura, pessoalmente, nas instalações da Escola Sede do Agrupamento.
8 — Os formulários de candidatura deverão ser acompanhados, sob pena de exclusão, dos seguintes documentos:

Cartão de Cidadão ou Bilhete de Identidade e Cartão de Identificação Fiscal (fotocópia);
Certificado de habilitações literárias (fotocópia);
Declarações da experiência profissional (fotocópia);

8.1 — Os candidatos que tenham exercido funções nas Escolas do Agrupamento de Escolas Tomaz Pelayo, Santo Tirso, estão dispensados da apresentação dos documentos comprovativos dos factos indicados no formulário, desde que, expressamente, refiram que os mesmos se encontram arquivados no seu processo individual. Nestes casos, o júri do concurso solicitará os mesmos ao respetivo serviço de pessoal.
8.2 — As falsas declarações prestadas pelos candidatos serão punidas nos termos da lei.
8.3 — Assiste ao júri a faculdade de exigir a qualquer candidato, no caso de dúvida sobre a situação que descreve a apresentação de documentos comprovativos das suas declarações.
9 — Métodos de seleção (dada a urgência do procedimento, será utilizado um único método de seleção: avaliação curricular, conforme previsto no n.º 3 do artigo 7.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril):
9.1 — Avaliação curricular (*AC*) — visa analisar a qualificação dos candidatos, designadamente a habilitação académica ou profissional, percurso profissional, relevância da experiência adquirida. O serviço prestado neste Agrupamento com reconhecida qualidade será critério preferencial. Será expressa numa escala de 0 a 20 valores com valoração às centésimas, sendo a classificação obtida através da média aritmética ponderada das classificações dos elementos a avaliar.
9.2 — Serão considerados e ponderados os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar, e que são os seguintes:

Habilitação Académica de Base (*HAB*) ou curso equiparado e Experiência Profissional (*EP*), de acordo com a seguinte fórmula:

$$AC = \frac{(HAB + 2\ EP)}{3}$$

9.2.1 — Habilitação Académica de Base (HAB), graduada de acordo com a seguinte pontuação:

a) 20 Valores — 11.º, 12.º ano de escolaridade ou de cursos que lhes sejam equiparados ou habilitação de grau académico superior;
b) 16 Valores — 9.º ano de escolaridade;
c) 12 Valores — escolaridade obrigatória quando inferior ao 9.º ano de escolaridade.

9.2.2 — Experiência Profissional (EP) — tempo de serviço no exercício das funções inerentes à carreira e categoria conforme descritas no ponto 4 do presente Aviso, de acordo com a seguinte pontuação:

a) 20 Valores — 2 anos ou mais de tempo de serviço no exercício de funções em realidade social, escolar e educativa do contexto onde desempenhará as funções para as quais se promove o presente procedimento concursal;
b) 16 Valores — 2 anos ou mais de tempo de serviço no exercício de funções inerentes à carreira e categoria ou menos de 2 anos de tempo de serviço no exercício de funções em realidade social, escolar e educativa do contexto onde desempenhará as funções para as quais se promove o presente procedimento concursal;
c) 12 Valores — menos de 2 anos de tempo de serviço no exercício de funções inerentes à carreira e categoria;
d) 10 Valores — Sem experiência profissional no exercício de funções inerentes à carreira e categoria.

10 — Composição do Júri:

Presidente: Rosária Maria Gomes Barros Pereira (Vice-Presidente da CAP);
Vogais efetivos: José Paulo Faria Fonseca (Coordenador dos Serviços de Psicologia e Orientação) e Fernando Soares de Campos, Encarregado Operacional;
Vogais suplentes: Victor Manuel de Pinho Fernandes (Vogal da CAP) e Diana Paula Coelho Silva (Vogal da CAP).

11 — Nos termos da alínea *t*) do n.º 3 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, os candidatos têm acesso às atas do júri, onde constam os parâmetros de avaliação e respetiva ponderação de cada um dos elementos do método de seleção, a grelha classificativa e os sistemas de valoração final do método, desde que as solicitem.
12 — O presidente de júri será substituído nas suas faltas e impedimentos por um dos Vogais efetivos.
13 — Exclusão e notificação dos candidatos — Os candidatos excluídos serão notificados por uma das formas previstas no n.º 3 do artigo 30.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, para realização da audiência dos interessados nos termos do Código do Procedimento Administrativo;
14 — A ordenação final dos candidatos admitidos que completem o procedimento concursal é efetuada de acordo com a escala classificativa com valoração às centésimas.
14.1 — Da lista unitária de ordenação final dos candidatos aprovados e dos excluídos no decurso da aplicação do método de seleção Avaliação Curricular são notificados os interessados, designadamente para efeitos de audiência prévia, nos termos do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril.
14.2 — A lista unitária da ordenação final dos candidatos, após homologação do Presidente da CAP, é afixada em edital nas instalações da Escola Sede do Agrupamento de Escolas Tomaz Pelayo, Santo Tirso.
15 — Prazo de validade: O procedimento concursal é válido para o preenchimento dos postos de trabalho a ocupar e para eventuais contratações que ocorram durante o presente ano escolar.
16 — Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, o presente Aviso é publicitado na página eletrónica deste Agrupamento, na 2.ª série do *Diário da República,* bem como na Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt), no 1.º dia útil seguinte à publicação na 2.ª série do *Diário da República,* e no prazo máximo de três dias úteis contados a partir da mesma data, num jornal de expansão nacional.

20 de setembro de 2013. — O Presidente da Comissão Administrativa Provisória, *Fernando Manuel de Almeida*.

207269632

PARTE D

SUPREMO TRIBUNAL DE JUSTIÇA

Despacho n.º 12552/2013

Nos termos do disposto nos artigos 1.º e 5.º do Decreto-Lei n.º 188/2000, de 12 de agosto, alterado pelo Decreto-Lei n.º 74/2002, de 26 de março, nomeio Eunice Andreia Baptista da Silva Matias de Mello de Sampayo para o lugar de adjunta do meu gabinete.

23 de setembro de 2013. — O Presidente do Supremo Tribunal de Justiça, *António Silva Henriques Gaspar*.

207272142

TRIBUNAL DA COMARCA DO ALENTEJO LITORAL

Despacho n.º 12553/2013

Ao abrigo do disposto no artigo 40.º, n.os 1 a 4, do Decreto-Lei n.º 28/2009, de 28 de janeiro, ouvido o Magistrado do Ministério Público coordenador, para assegurar o serviço urgente previsto no Código de Processo Penal, na lei de cooperação judiciária internacional em matéria penal, na lei de saúde mental, na lei de proteção de crianças e jovens em perigo e no regime jurídico de entrada, permanência, saída e afastamento de estrangeiros no território nacional, que deve ser executado aos sábados, nos feriados que recaiam em segunda-feira e no 2.º dia feriado, em caso de feriados consecutivos e respeitando o seguimento do anterior mapa publicado, aprovo o mapa que segue referente ao serviço de turno de acordo com a rotatividade dos juízos de turno relativo ao período de 01 de janeiro a 31 de dezembro de 2014.

Dia do mês	Juízos da Comarca
Sábado, 4 de janeiro de 2014	Grândola.
Sábado, 11 de janeiro de 2014	Odemira.
Sábado, 18 de janeiro de 2014	Santiago do Cacém.
Sábado, 25 de janeiro de 2014	Santiago do Cacém.
Sábado, 1 de fevereiro de 2014	Santiago do Cacém.
Sábado, 8 de fevereiro de 2014	Santiago do Cacém.
Sábado, 15 de fevereiro de 2014	Santiago do Cacém.
Sábado, 22 de fevereiro de 2014	Alcácer do Sal.
Sábado, 1 de março de 2014	Grândola.
Sábado, 8 de março de 2014	Odemira.
Sábado, 15 de março de 2014	Santiago do Cacém.
Sábado, 22 de março de 2014	Santiago do Cacém.
Sábado, 29 de março de 2014	Santiago do Cacém.
Sábado, 5 de abril de 2014	Santiago do Cacém.
Sábado, 12 de abril de 2014	Santiago do Cacém.
Sábado, 19 de abril de 2014	Alcácer do Sal.
Sábado, 26 de abril de 2014	Grândola.
Sábado, 3 de maio de 2014	Odemira.
Sábado, 10 de maio de 2014	Santiago do Cacém.
Sábado, 17 de maio de 2014	Santiago do Cacém.
Sábado, 24 de maio de 2014	Santiago do Cacém.
Sábado, 31 de maio de 2014	Santiago do Cacém.
Sábado, 7 de junho de 2014	Santiago do Cacém.
Sábado, 14 de junho de 2014	Alcácer do Sal.
Sábado, 21 de junho de 2014	Grândola.
Sábado, 28 de junho de 2014	Odemira.
Sábado, 5 de julho de 2014	Santiago do Cacém.
Sábado, 12 de julho de 2014	Santiago do Cacém.
Sábado, 19 de julho de 2014	Santiago do Cacém.
Sábado, 26 de julho de 2014	Santiago do Cacém.
Sábado, 2 de agosto de 2014	Santiago do Cacém.
Sábado, 9 de agosto de 2014	Alcácer do Sal.
Sábado, 16 de agosto de 2014	Grândola.
Sábado, 23 de agosto de 2014	Odemira.
Sábado, 30 de agosto de 2014	Santiago do Cacém.
Sábado, 6 de setembro de 2014	Santiago do Cacém.
Sábado, 13 de setembro de 2014	Santiago do Cacém.
Sábado, 20 de setembro de 2014	Santiago do Cacém.
Sábado, 27 de setembro de 2014	Santiago do Cacém.
Sábado, 4 de outubro de 2014	Alcácer do Sal.
Sábado, 11 de outubro de 2014	Grândola.
Sábado, 18 de outubro de 2014	Odemira.
Sábado, 25 de outubro de 2014	Santiago do Cacém.
Sábado, 1 de novembro de 2014	Santiago do Cacém.
Sábado, 8 de novembro de 2014	Santiago do Cacém.
Sábado, 15 de novembro de 2014	Santiago do Cacém.
Sábado, 22 de novembro de 2014	Santiago do Cacém.
Sábado, 29 de novembro de 2014	Alcácer do Sal.
Sábado, 6 de dezembro de 2014	Grândola.
Segunda-feira, 8 de Dezembro de 2014	Odemira.
Sábado, 13 de dezembro de 2014	Santiago do Cacém.
Sábado, 20 de dezembro de 2014	Santiago do Cacém.
Sábado, 27 de dezembro de 2014	Santiago do Cacém.

Oportunamente, nos termos do disposto pelo artigo 40.º, n.º 6, do Decreto-Lei n.º 28/2009, de 28 de janeiro, envie-se o mapa de turnos para publicação na 2.ª série do *Diário da República* e divulgue-se pelos meios eletrónicos disponíveis.

19 de setembro de 2013. — O Juiz Presidente, *Pedro Cláudio Oliveira Rodrigues dos Santos*.

207267023

Despacho n.º 12554/2013

Considerando que:

Nos termos dos artigos 88.º, n.º 6, da Lei n.º 52/2008, de 28 de Agosto (LOFTJ), o Juiz Presidente possui as seguintes competências administrativas:

a) Elaborar projeto de orçamento, ouvido o magistrado do Ministério Público coordenador, que fará sugestões sempre que entender necessário;
b) Elaborar os planos anuais e plurianuais de atividades e relatório de atividades;
c) Elaborar os regulamentos internos do tribunal de comarca e dos respetivos juízos;
d) Propor as alterações orçamentais consideradas adequadas;
e) Participar na conceção e execução das medidas de organização e modernização dos tribunais;
f) Planear as necessidades de recursos humanos.

Por via do disposto pelo n.º 8 do artigo 88.º da LOFTJ as competências referidas no n.º 6 são exercidas, por delegação do presidente, pelo administrador do tribunal, sem prejuízo do poder de avocação e recurso.

No que respeita ao orçamento, podem ser delegadas competências pela DGAJ no administrador judicial, ao abrigo do artigo 98.º n.º 3, da LOFTJ, do artigo 35.º, do Código do Procedimento Administrativo e do artigo 109.º, do Código dos Contratos Públicos, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro.

Pode o administrador judiciário subdelegar nos secretários de justiça as competências de gestão que digam respeito unicamente a cada juízo, sem prejuízo de avocação, cf. artigo 98.º, n.º 5, da LOFTJ.

Pelo exposto, no exercício daquela competência e faculdade, delego no Sr. Administrador Judiciário Vítor Manuel Henriques da Silva Mendes:

1 — As competências vertidas nas alíneas *a*), *d*), *e*) e *f*), do n.º 6, do Decreto-Lei n.º 52/2008, de 28 de Agosto;

2 — Quanto ao orçamento, a delegação das respetivas competências é feita sem prejuízo da delegação de competência por parte da DGAJ e da possibilidade de subdelegação de competências do Sr. Administrador nos secretários de justiça e que digam respeito unicamente a cada juízo;

3 — Quanto aos recursos humanos, a delegação das respetivas competências é feita sem prejuízo do respetivo planeamento relativo aos magistrados judiciais.

O presente despacho produz efeitos desde a data da sua assinatura, ficando, por este meio, ratificado todos os atos praticados no âmbito da competência agora delegada, desde 02 de setembro de 2013.

Notifique o Exmo. Senhor Administrador Judiciário.
Comunique ao Conselho Superior da Magistratura.
Comunique à DGAJ.
Publique-se no *Diário da República.*

19 de setembro de 2013. — O Juiz Presidente, *Pedro Cláudio Oliveira Rodrigues dos Santos*.

207267112

4.º JUÍZO CÍVEL DO TRIBUNAL DA COMARCA DE ALMADA

Anúncio n.º 320/2013

Processo: 5566/11.7TBALM — Insolvência pessoa singular (Apresentação) — Referência: 9604897

Insolvente: Celso Dias Manuel, NIF 218740956, Endereço: Praceta Tomás Alcaide, Lote 2, A5 2.º B, Figueira, 2815-870 Sobreda.

Encerramento de Processo nos autos de Insolvência acima identificados: Ficam notificados todos os interessados, de que o processo supra identificado, foi encerrado. A decisão de encerramento do processo foi determinada por: insuficiência da massa insolvente para satisfação das custas do processo e das restantes dívidas da massa insolvente. Efeitos do encerramento: Cessam todos os efeitos decorrentes da declaração de insolvência, pelo que o devedor recupera o direito de disposição dos seus bens e a livre gestão do negócio, sem prejuízo dos efeitos da qualificação de insolvência e do disposto no artigo 234.º do CIRE — cf. artigo 233.º, n.º 1, alínea *a*), do CIRE. Cessam as atribuições do Exm.º Senhor Administrador da Insolvência, exceto as relativas à apresentação de contas e aos trâmites do incidente de qualificação da insolvência — cf. artigo 233.º, n.º 1, alínea *b*), do CIRE. Todos os credores da insolvência podem exercer os seus direitos contra o devedor, sem prejuízo do que dispõe o artigo 242.º, do CIRE — cf. artigo 233.º, n.º 1, alínea *c*),do CIRE. Os credores da massa insolvente podem reclamar do devedor os seus direitos não satisfeitos — cf. artigo 233.º, n.º 1, alínea *d*), do CIRE, sem prejuízo do que dispõe o artigo 242.º, do CIRE. Ao Administrador da Insolvência, foram remetidos os respetivos anúncios para publicação.

19-01-2012. — A Juíza de Direito, *Dr.ª Laura Godinho Rações*. — O Oficial de Justiça, *Fátima Grácio*.

305701933

TRIBUNAL DA COMARCA DA GRANDE LISBOA — NOROESTE

Secretaria-Geral dos Juízos de Sintra

Aviso n.º 12206/2013

Ao abrigo do disposto no n.º 6 do artigo 40.º, do Decreto-Lei n.º 28/2009, de 28 de janeiro, e para os efeitos do disposto no n.º 2 do artigo 82.º da Lei n.º 52/2008, de 28 de agosto, é publicado, em anexo ao presente aviso, do qual faz parte integrante, o regime de organização de turnos do Ano 2014, para assegurar o serviço urgente previsto no Código de Processo Penal, na lei de cooperação judiciária internacional em matéria penal, na lei de saúde mental, na lei de proteção de crianças e jovens em perigo e no regime jurídico de entrada, permanência, saída e afastamento de estrangeiros do território nacional, que deva ser executado aos sábados, nos feriados que recaiam em segunda-feira e no 2.º dia feriado, em caso de feriados consecutivos.

20 de setembro de 2013. — A Juíza Presidente, *Rosa de Vasconcelos*.

ANEXO

Serviço de turno da comarca da Grande Lisboa-Noroeste

4 de janeiro — Sintra;
11 de janeiro — Sintra;
18 de janeiro — Sintra;
25 de janeiro — Sintra;
1 de fevereiro — Sintra;
8 de fevereiro — Sintra;
15 de fevereiro — Amadora;
22 de fevereiro — Amadora;
1 de março — Mafra;
8 de março — Sintra;
15 de março — Sintra;
22 de março — Sintra;
29 de março — Sintra;
5 de abril — Sintra;
12 de abril — Sintra;
19 de abril — Sintra;
26 de abril — Sintra;
3 de maio — Amadora;
10 de maio — Amadora;
17 de maio — Mafra;
24 de maio — Sintra;
31 de maio — Sintra;
7 de junho — Sintra;
14 de junho — Sintra;
21 de junho — Sintra;
28 de junho — Sintra;
5 de julho — Sintra;
12 de julho — Sintra;
19 de julho — Amadora;
26 de julho — Amadora;
2 de agosto — Mafra;
9 de agosto — Sintra;
16 de agosto — Sintra;
23 de agosto — Sintra;
30 de agosto — Sintra;
6 de setembro — Sintra;
13 de setembro — Sintra;
20 de setembro — Sintra;
27 de setembro — Sintra;
4 de outubro — Amadora;
11 de outubro — Amadora;
18 de outubro — Mafra;
25 de outubro — Sintra;
1 de novembro — Sintra;
8 de novembro — Sintra;
15 de novembro — Sintra;
22 de novembro — Sintra;
29 de novembro — Sintra;
6 de dezembro — Sintra;
8 de dezembro — Sintra;
13 de dezembro — Amadora;
20 de dezembro — Amadora;
27 de dezembro — Mafra.

207269235

PARTE E

ESCOLA SUPERIOR DE ENFERMAGEM DE COIMBRA

Regulamento n.º 374/2013

Nos termos do n.º 1 do artigo 8.º e da alínea *m*) do n.º 1 do artigo 49.º dos Estatutos da Escola Superior de Enfermagem de Coimbra, aprovados pelo Despacho normativo n.º 50/2008 publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 185, de 24 de setembro, a Presidente da Escola Superior de Enfermagem de Coimbra aprova o seguinte regulamento que entra em funcionamento no ano letivo 2013/2014.

Regulamento de Frequência e Avaliação e Regime de Transição de Ano, Precedências e Prescrições

PARTE I

Regulamento de Frequência e Avaliação

CAPÍTULO I

Objeto e âmbito

O presente regulamento fixa as normas de frequência e avaliação para o primeiro ciclo de estudos conducente ao grau de licenciado e aplica-se aos estudantes do Curso de Licenciatura em Enfermagem da Escola Superior de Enfermagem de Coimbra (Deliberação n.º 1276/2012, de 20 de setembro, publicada no *Diário da República,* 2.ª série).

CAPÍTULO II

Regime de frequência

Artigo 1.º

Conceitos

Para efeitos do presente regulamento entende-se por:

a) Ano letivo — período compreendido entre os meses de setembro e julho do ano civil seguinte, durante o qual decorrem, entre outras, todas as atividades letivas e de avaliação;
b) Área de ensino clínico — domínio da prática clínica, integrado na mesma unidade curricular de ensino clínico;
c) Bloco de ensino clínico — período de tempo formativo, em diferentes contextos de prática clínica, integrado na mesma unidade curricular de ensino clínico;
d) Componente de ensino clínico — trabalho de natureza científica e original, integrado nas unidades curriculares de ensino clínico, definido de acordo com objetivos específicos e respetivas normas regulamentares, com apresentação e defesa perante um júri e atribuição de classificação independente;
e) Dirigente associativo — estudante abrangido pelo disposto no regime jurídico do associativismo jovem que seja considerado "dirigente associativo estudantil" ou seja membro efetivo do Conselho Geral, do Conselho Pedagógico, do Conselho para a Qualidade e Avaliação, ou dos órgãos sociais das Associações Académicas e Estudantis da ESEnfC;
f) Época de recurso — período de avaliação por exame subsequente à época normal de exames, definido como tal no calendário escolar do respetivo ano letivo, e destinado à obtenção de aproveitamento ou à melhoria de classificação às unidades curriculares a que se aplique;
g) Época especial — período de avaliação por exame destinado à obtenção de aproveitamento às unidades curriculares a que se aplique, para fins de conclusão do curso, definido como tal no calendário escolar do respetivo ano letivo;
h) Época normal — primeiro período de avaliação por exame destinado à obtenção de aproveitamento às unidades curriculares a que se aplique e às situações previstas no presente regulamento, definido como tal no calendário escolar do respetivo ano letivo;
i) Estudante com estatuto especial — o estudante que beneficia de um conjunto de direitos especiais, em resultado do disposto em instrumentos com força de lei ou em regulamentos aprovados pela ESEnfC, designadamente, dirigentes associativos estudantis, atletas de alta competição e atletas-universitários, militares, bombeiros, trabalhadores estudantes, estudantes em mobilidade e mães/pais estudantes;
j) Estudante em mobilidade — o estudante matriculado e inscrito no CLE, que realiza parte do seu percurso formativo noutro estabelecimento de ensino superior, nacional ou internacional, com o qual a ESEnfC celebrou um acordo de mobilidade ou esteja inserido em programas de formação internacionais;
k) Exame normal extraordinário — momento de avaliação por exame destinado à obtenção de aproveitamento: às unidades curriculares a que se aplique; às situações previstas no presente regulamento e que decorra em datas diferentes das épocas definidas em calendário escolar carecendo de pedido e despacho autorizador respetivo;
l) Frequência — presença do estudante nos tempos previstos para as horas de contacto no âmbito das diferentes unidades curriculares, incluindo a realização das provas e ou trabalhos de avaliação;
m) Frequência em regime de tempo integral — pressupõe a inscrição anual do estudante a 60 créditos, distribuídos equitativamente pelos dois semestres curriculares;
n) Frequência em regime de tempo parcial — pressupõe inscrição anual do estudante a um número de créditos não superior a 30 créditos;
o) Horas de contacto — é o tempo utilizado em sessões de ensino de natureza coletiva, designadamente em salas de aula, laboratórios, seminários, ensino clínico ou trabalhos de campo, e em sessões de orientação pessoal de tipo tutorial.

Artigo 2.º

Frequência

1 — O ciclo de estudos pode ser frequentado em regime de tempo integral, em regime de tempo parcial e ainda em conformidade com as especificidades decorrentes dos estatutos especiais previstos na lei.
2 — As horas de contacto podem ter modalidades de ensino teórico, teórico-prático, prática laboratorial, seminário, ensino clínico e orientação tutorial.
3 — O aproveitamento às unidades curriculares é condicionado pela presença às horas de contacto atribuídas no plano de estudos, considerando como valores mínimos os seguintes:

a) Aulas teóricas — 50 %;
b) Aulas teórico-práticas e seminários — 75 %;
c) Aulas práticas laboratoriais e ensino clínico — 85 %;
d) Aulas de orientação tutorial — presença facultativa.

4 — A validação da assiduidade é da responsabilidade dos docentes através do sistema eletrónico de validação de presenças ou de outros mecanismos devidamente regulamentados.
5 — Para efeitos de marcação de faltas, considera-se como unidade padrão a sessão letiva igual a uma hora.
6 — Em ensino clínico, para efeito de marcação de faltas, considera-se como unidade padrão a que corresponde ao número de horas de cada um dos períodos de trabalho previstos para esse dia.
7 — O limite de faltas tem por base o número de horas de contacto, respetivamente atribuídas no plano de estudos. No ensino clínico, o limite de faltas é calculado para cada área de ensino clínico com classificação específica.
8 — A relevação de faltas pode ser autorizada, pelo/a Presidente da Escola, por solicitação do estudante, com base em motivos a avaliar caso a caso, até 50 % do limite fixado no ponto 3. Quando necessário, o/a Presidente da Escola solicitará a opinião do professor responsável da unidade curricular.
9 — Os estudantes que não tenham obtido aprovação numa unidade curricular, e não tenham excedido o limite de faltas previstas, são dispensados da frequência às aulas de contacto dessa unidade curricular nos anos letivos subsequentes.
10 — Os estudantes que pretendam abdicar da dispensa prevista no número anterior poderão frequentar as aulas, tendo para isso que o solicitar on-line na área reservada, no ato da matrícula à unidade curricular, e ficarão sujeitos ao regime de frequência previsto para os estudantes inscritos pela primeira vez.
11 — Os pontos 9 e 10 não se aplicam às unidades curriculares de ensino clínico.
12 — No mesmo ano letivo, não é permitida mais do que uma matrícula/frequência em cada unidade curricular, incluindo as de ensino clínico.
13 — Aos estudantes com estatutos especiais é aplicada a lei vigente, exceto nas unidades curriculares de ensino clínico.
14 — O trabalhador-estudante não está sujeito a qualquer disposição legal, que faça depender o aproveitamento escolar da frequência de um número mínimo de aulas por unidade curricular, exceto nas unidades curriculares de ensino clínico.

CAPÍTULO III

Regime de avaliação

Artigo 3.º

Disposições Gerais

1 — Todas as unidades curriculares que integram o plano de estudos são objeto de avaliação.
2 — As unidades curriculares que têm modalidades de ensino teórico, teórico-prático e prática laboratorial a sua avaliação faz-se através de:

a) Avaliação por provas de frequência;
b) Avaliação por provas de exame.

3 — De acordo com a estrutura metodológica de cada unidade curricular a avaliação pode ter as seguintes formas:

a) Prova escrita;
b) Prova oral;
c) Prova prática laboratorial;
d) Apresentação de relatório ou outros documentos.

4 — Numa mesma unidade curricular podem coexistir prova escrita, prova oral, prova prática laboratorial e apresentação de relatório ou outros documentos, quer na avaliação por provas de frequência, quer na avaliação por provas de exame.

5 — As provas escritas deverão ter uma duração máxima de cem (100) minutos.

6 — Nas provas oral e ou prática a participação do estudante poderá ter uma duração máxima de trinta (30) minutos.

7 — No início de cada unidade curricular, o professor responsável deve apresentar aos estudantes, de acordo com o definido na equipa disciplinar, a metodologia de avaliação a utilizar, de modo a considerar os objetivos/competências e conteúdos previstos, comunicar ao Coordenador de ano/semestre o tipo de avaliação e apresentar uma proposta de calendarização dos momentos de avaliação.

8 — O Coordenador de ano/semestre deverá enviar ao Conselho Pedagógico o calendário dos momentos de avaliação de todas as unidades curriculares referentes ao ano/semestre da sua responsabilidade.

9 — O Conselho Pedagógico emite parecer sobre a proposta de calendário das avaliações por provas de frequência e por provas de exame, apresentada pelo Coordenador do ano/semestre.

10 — A avaliação final da unidade curricular reveste a forma mais adequada à sua natureza e traduz-se numa classificação expressa na escala inteira de zero (0) a vinte (20) valores.

11 — Nas unidades curriculares com modalidades de ensino teórico, teórico-prático, prática laboratorial e ou seminário, o professor responsável pela unidade curricular deve apresentar aos estudantes, de acordo com o definido na equipa disciplinar, a respetiva ponderação na classificação final da avaliação, por provas de frequência.

12 — Compete à equipa disciplinar da unidade curricular definir a ponderação de cada prova de avaliação por frequência, para efeitos do cálculo da classificação em cada modalidade de ensino.

13 — A equipa disciplinar da unidade curricular pode condicionar a aprovação na unidade curricular à obtenção de uma nota mínima, igual ou superior a sete e meio (7,5) e inferior a nove e meio (9,5) valores, por modalidade de ensino e ou prova de avaliação por frequência ou por exame.

14 — À exceção das unidades curriculares de ensino clínico, os estudantes com estatutos especiais devem definir, em conjunto com o professor responsável, no início de cada unidade curricular a forma mais adequada de avaliação por provas de frequência.

15 — A atribuição da classificação é da competência do professor responsável pela unidade curricular.

16 — Quando a avaliação tiver por base trabalho de grupo, deve ser definida uma forma de avaliar a participação e o contributo individual de cada estudante.

17 — A classificação final da avaliação por provas de exame resulta da média ponderada das notas das provas escrita, oral (se existir), prática (se existir) e apresentação de relatório ou outros documentos (se existirem).

18 — Considera-se aprovado o estudante que obtenha classificação final na Unidade Curricular igual ou superior a nove e meio (9,5) valores.

19 — A inscrição para avaliação por provas de exame é feita on-line na área reservada ou presencialmente nos serviços académicos, dentro dos prazos fixados no calendário escolar para cada ano letivo, excetuando-se os exames de época normal.

20 — Nas provas escritas, de avaliação por frequência ou por exame, devem constar as seguintes Orientações Gerais:

a) As provas serão disponibilizadas aos professores responsáveis pela sua vigilância apenas nos trinta (30) minutos antes da hora marcada para o seu início;

b) Até dez (10) minutos antes da hora marcada para o início da prova, o professor faz a chamada e distribuição dos estudantes pelos lugares existentes;

c) Os estudantes devem fazer-se acompanhar do seu cartão de estudante, ou outro documento identificativo com fotografia, que será conferido pelo professor responsável pela vigilância da prova;

d) Os estudantes devem validar a sua presença através do sistema eletrónico de validação de presenças e ou rubricar a folha de ata da realização da prova;

e) A tolerância para a entrada na sala, após o início da prova, é de vinte (20) minutos, não sendo concedido tempo adicional para a realização da prova;

f) Após o início da prova, os estudantes não podem deixar a sala antes de decorridos trinta (30) minutos;

g) A autenticação das provas é realizada pelo professor responsável pela vigilância através da rubrica em todas as folhas de prova, exceto quando se tratar de provas com formato próprio agrafadas, as quais serão apenas rubricadas na primeira folha;

h) Nos casos em que a prova é composta por partes separadas o professor deve confirmar a totalidade das partes, no momento em que o estudante entrega a prova;

i) Em caso de desistência o estudante entrega a prova, devidamente identificada, onde declara a sua desistência;

j) Não é permitido ao estudante que tenha consigo qualquer tipo de equipamento eletrónico durante a realização da prova, exceto se indicado em orientações específicas para a sua realização;

k) Apenas é autorizada a presença na mesa do material indispensável à realização da prova ou outro indicado nas orientações específicas;

l) O estudante só pode ausentar-se da sala por motivos imperativos e acompanhado, salvo quando desiste após trinta (30) minutos do início da prova;

m) As respostas redigidas a lápis serão consideradas nulas.

21 — Os professores devem entregar na Secretaria Científico-Pedagógica os critérios de correção, para integrarem o dossier da unidade curricular.

22 — Nas unidades curriculares de ensino clínico a avaliação das aprendizagens é contínua e de acordo com as especificidades de cada guia orientador.

23 — Para efeitos de frequência e de avaliação das unidades curriculares de ensino clínico, considerando as suas particularidades, não se aplicam os estatutos especiais.

24 — Na classificação final das unidades curriculares de ensino clínico com mais de uma área de ensino clínico e componente, ou mais de um bloco de ensino clínico, o professor responsável pela unidade curricular deve especificar no guia orientador de ensino clínico a forma de classificação.

25 — No caso de unidades curriculares constituídas por mais que uma área de ensino clínico e componente, a classificação destas não é arredondada.

26 — Em ensino clínico, os incidentes que revelem deficiência grave de conhecimento, ou de competência técnica, assim como comportamentos inadequados ao desenvolvimento das aprendizagens e que comprometam a prestação de cuidados ao utente e o bom funcionamento da instituição/unidade de cuidados, podem originar reprovação liminar, sendo a decisão obrigatoriamente tomada por um júri que inclua, para além do(s) docente(s) orientador(es), o professor responsável pela unidade curricular e, quando for o caso, o professor responsável pela respetiva área de ensino clínico.

27 — Para efeitos do número anterior, sempre que as responsabilidades dos docentes/professores referidos recaiam na mesma pessoa, deve incluir-se outro docente da área de ensino clínico no júri.

28 — No caso de reprovação na unidade curricular de ensino clínico com mais de uma área de ensino clínico e componente, o estudante só tem de frequentar ou realizar, no subsequente ano letivo, a(s) área(s) ou componente em que não obteve aproveitamento e nos termos previstos nos números 12, 13 e 14 do artigo 2.º

Artigo 4.º

Avaliação das Unidades Curriculares por Provas de Frequência

1 — Em cada unidade curricular, podem submeter-se a avaliação por provas de frequência, os estudantes que nela estejam inscritos e a frequentem ou tenham frequentado em anos anteriores, desde que não tenham excedido o limite de faltas.

2 — O resultado da avaliação por provas de frequência deve ser publicitado, no máximo, até trinta (30) dias consecutivos após a sua realização e até quarenta e oito (48) horas antes da avaliação por provas de exame ou do momento seguinte de avaliação por provas de frequência.

Artigo 5.º

Avaliação das Unidades Curriculares por Provas de Exame

1 — Só podem ser admitidos a avaliação por provas de exame, os estudantes que em relação à respetiva unidade curricular:

a) Estejam regularmente inscritos;

b) A tenham frequentado nesse ano ou em anos anteriores e não estejam reprovados por faltas.

2 — Nas unidades curriculares de ensino clínico não há avaliação por provas de exame.

3 — A avaliação por provas de exame pode ser realizada de acordo com o definido no calendário escolar:

a) Época normal — no final de cada semestre;

b) Época de recurso — no final do ano letivo;

c) Época especial — até 15 de dezembro do ano letivo seguinte.

4 — Podem ser requeridas provas de exame normal extraordinárias para estudantes com estatutos especiais e em mobilidade.

5 — Os exames consistem na realização de provas, de acordo com a natureza das unidades curriculares incidindo sobre todas as competências que lhe estão associadas e conforme o tipo de avaliação definido pela equipa disciplinar da unidade curricular, podendo adotar as formas definidas nos termos do ponto 3 e 4 do artigo 3.º

6 — No caso de realização de prova múltipla, nos termos do ponto 4 do artigo 3.º, deve estar explicita a ponderação de cada prova e a fórmula de cálculo da classificação final.

7 — Para efeitos do ponto anterior, sempre que a equipa disciplinar defina a coexistência de provas múltiplas:

a) Para serem admitidos à prova oral ou à prova prática, os estudantes têm que obter na prova escrita classificação mínima de sete e meio (7,5) valores;

b) São dispensados da prova oral os estudantes que obtenham nota igual ou superior a nove e meio (9,5) valores, sem prejuízo de requererem essa prova.

8 — Sempre que a avaliação por exame de uma unidade curricular seja formalizada sob a forma de prova oral e ou prática, esta deve ser realizada perante um júri composto, pelo menos, por dois elementos sendo um deles necessariamente professor do ensino teórico e ou teórico-prático dessa unidade curricular. No caso da existência de prova oral e prova prática, estas não devem ser em simultâneo.

9 — Quando a avaliação por provas de exame consiste numa prova prática e ou prova oral deve aplicar-se o disposto no ponto 6 do artigo 3.º

10 — Só podem recorrer à época especial de exames os estudantes a quem falte até ao máximo de duas unidades curriculares para a conclusão do curso.

11 — Para os estudantes que se encontrem ao abrigo de programas de mobilidade em data coincidente com as épocas de exame previstas em calendário escolar, deve o estudante solicitar o pedido de realização de prova de exame aos Serviços Académicos no prazo de quinze (15) dias consecutivos após o seu regresso.

12 — Para os estudantes abrangidos no ponto anterior, sempre que o dia e hora de exame sejam coincidentes com a frequência de Ensino Clínico, deve ser negociado um horário que possibilite a presença do estudante nas provas.

Artigo 6.º

Publicitação dos Resultados, Consulta de Provas Escritas e Melhoria de Classificação

1 — Os resultados das provas de avaliação têm de ser tornados públicos, por um período mínimo de 15 dias consecutivos, nos meios previstos e devidamente regulamentados, datados e validados pelo professor responsável pela unidade curricular.

2 — Após a publicitação da classificação das provas escritas, será facultado ao estudante o acesso à prova realizada e aos critérios que presidiram à sua correção, referidos no ponto 2, junto dos professores responsáveis das unidades curriculares a que essas provas se referem.

3 — Para efeitos do ponto anterior, na pauta deve ser indicado o local, data e hora em que os professores responsáveis das unidades curriculares estão disponíveis para facultar ao estudante o acesso às referidas provas.

4 — A data e hora mencionadas no ponto anterior, deve distar pelo menos vinte e quatro (24) horas úteis após a publicitação da pauta e antes da avaliação seguinte na mesma unidade curricular.

5 — No momento da consulta:

a) Os estudantes devem fazer-se acompanhar do seu cartão de estudante, ou outro documento identificativo com fotografia, que será conferida pelo professor responsável pela vigilância da consulta da prova;

b) O tempo máximo de consulta da prova não deve exceder os vinte (20) minutos;

c) O estudante deve registar a sua presença, no momento da consulta da prova através de rubrica em folha de ata própria;

d) Não é permitido que o estudante tenha consigo qualquer tipo de equipamento eletrónico ou material de escrita suscetível de reprodução ou alteração da prova durante a consulta.

6 — Caso seja identificada alguma imprecisão na correção cabe ao professor responsável da unidade curricular tomar as medidas entendidas como necessárias para alterar a classificação da prova.

7 — Os estudantes que pretendam reclamar da classificação obtida, dispõem de vinte e quatro (24) horas uteis após a consulta da prova, através de requerimento dirigido ao/á Presidente da Escola.

8 — Aos estudantes assiste o direito de requererem a avaliação por provas de exame para melhoria das classificações obtidas na avaliação por provas de frequência ou por provas de exame, até final do curso com exceção das unidades curriculares de ensino clínico.

9 — A melhoria de classificação pode realizar-se até ao máximo de duas vezes em cada unidade curricular.

10 — A oportunidade de requerer a prestação de provas para melhoria de classificação é limitada à época de recurso prevista para a(s) unidade(s) curricular(es) em causa.

11 — Na melhoria de classificação prevalece a nota mais elevada obtida à unidade curricular.

12 — Após a conclusão do curso de licenciatura, os estudantes podem fazer melhoria da classificação a duas unidades curriculares à sua escolha.

13 — Esta melhoria de classificação deve ser feita dentro do prazo de um ano após a data de conclusão da licenciatura, sem prejuízo do disposto no número seguinte.

14 — Em nenhuma circunstância podem ser efetuados exames para melhoria de classificação após ter sido requerida certidão definitiva de classificação final de curso ou depois de ser emitida a respetiva carta de curso.

Artigo 7.º

Fraudes

1 — Incorre numa situação de fraude quem, por qualquer modo, durante a realização de provas, em desrespeito pelas regras de avaliação instituídas, nomeadamente:

a) Utilizar, para si e para seu benefício, informações, opiniões ou dados, fornecidos por si ou por terceiros, através de fontes escritas, sonoras ou gestuais;

b) Ceder a terceiros, para sua utilização e seu benefício, informações, opiniões ou dados, fornecidos por si ou por terceiros, através de fontes escritas, sonoras, gestuais ou de equipamento eletrónico;

c) Plágio em trabalhos escritos.

2 — A fraude é punível com a anulação da prova de avaliação.

3 — Detetada a situação de fraude, o docente confronta de imediato o estudante, devendo este entregar a prova e sair da sala assim que tenham decorrido 30 minutos desde o início da prova.

4 — O professor regista a ocorrência na folha de ata de realização da prova.

5 — A cópia da ata da realização da prova deve ser enviada pela Secretaria Científico-Pedagógica ao/à Presidente da Escola para eventual procedimento disciplinar.

CAPÍTULO IV

Classificação final de curso

1 — A classificação final de curso é a média aritmética ponderada das classificações obtidas nas unidades curriculares que integram o plano de estudos, arredondada às unidades, e considerando como unidade a fração não inferior a cinco décimas.

2 — Considera-se como fator de ponderação o número de ECTS (European Credit Transfer and Accumulation System) previsto para cada unidade curricular do Plano de Estudos.

PARTE II

Regime de Transição de Ano, Precedências e Prescrições

Artigo 1.º

Transição de ano

O estudante não poderá transitar de ano com mais de quinze ECTS em atraso.

Artigo 2.º

Precedências

1 — As unidades curriculares "Fundamentos e Procedimentos em Enfermagem I" e "Fundamentos e Procedimentos em Enfermagem II" constituem precedência para a realização do Ensino Clínico "Fundamentos de Enfermagem".

2 — As unidades curriculares "Enfermagem Médico-cirúrgica e de Reabilitação", "Enfermagem Comunitária e Familiar" e "Ensino Clínico Fundamentos de Enfermagem" constituem precedência para a realização do "Ensino Clínico Cuidados Primários/Diferenciados" do 6.º e 7.º semestres.

3 — As unidades curriculares "Enfermagem de Saúde Materna e Obstetrícia", "Enfermagem de Saúde Infantil e Pediatria", "Enfermagem de Saúde do Idoso e Geriatria", "Enfermagem de Saúde Mental e Psiquiatria" e "Ensino Clínico Cuidados Primários/Diferenciados" do 6.º e 7.º semestres constituem precedência para a realização do "Ensino Clínico na Área Opcional".

Artigo 3.º

Prescrições

O regime de prescrições rege-se pelo disposto na lei geral.

PARTE III

Entrada em vigor e disposições transitórias

Artigo 1.º

Entrada em vigor

O presente regulamento aplica-se a todos os estudantes matriculados no 1.º ano no ano letivo 2013/2014.

Artigo 2.º

Disposições transitórias

1 — Mantém-se em vigor o regulamento anterior para os estudantes matriculados no 2.º, 3.º e 4.º ano do Curso de Licenciatura em Enfermagem.

2 — É revogado o anterior regulamento de frequência e avaliação do Curso de Licenciatura em Enfermagem, a partir do ano letivo 2016/2017, já não se aplicando nesse ano.

Artigo 3.º

Resolução de dúvidas e conflitos

Todas as dúvidas e omissões são resolvidas pela presidente da Escola, de acordo com a legislação geral em vigor.

O *Regulamento de Frequência e Avaliação e o Regime de Transição de Ano, Precedências e Prescrições* foram aprovados pelos Órgãos competentes de acordo com os Estatutos da ESEnfC, da seguinte forma:

Parte I — O Regulamento de Frequência e Avaliação foi aprovado pelo Conselho Pedagógico em 01/08/2013;

Parte II — O Regime de Transição de Ano, Precedências e Prescrições foi aprovado pelo Conselho Técnico-Científico em 07/10/2009.

Aprovo e homologo.

2 de agosto de 2013. — A Presidente, *Maria da Conceição Saraiva da Silva Costa Bento*.

207267356

ESCOLA SUPERIOR DE ENFERMAGEM DE LISBOA

Despacho (extrato) n.º 12555/2013

Por despachos de 13 de setembro de 2013, do Vice-Presidente da Escola Superior de Enfermagem de Lisboa e de 6 de setembro de 2013 do Vice-Reitor da Universidade de Lisboa, foi autorizada a mobilidade interna na modalidade de mobilidade na categoria, ao abrigo do disposto no n.º 2 dos artigos 59.º e 60.º, da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, da Assistente Técnica Maria de Lurdes Fernanda Soares Cordeiro da Ponte Fernandes, para desempenhar funções na Escola Superior de Enfermagem de Lisboa, nos termos do n.º 1 do artigo 63.º da referida Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, na redação dada pelo artigo 18.º da Lei n.º 3-B/2010, de 28 de abril, com efeitos a partir de 16 de setembro de 2013, pelo período de 18 meses.

19 de setembro de 2013. — O Vice-Presidente, *João Carlos Barreiros dos Santos*.

207272701

ISCTE — INSTITUTO UNIVERSITÁRIO DE LISBOA

Despacho n.º 12556/2013

Tendo em consideração a aprovação do plano de estudos, bem como o parecer favorável do Conselho Científico e do Conselho Pedagógico do ISCTE-IUL, e de acordo com a alínea *e*) do artigo 30.º dos Estatutos do ISCTE-IUL, publicados no *Diário da República* 2.ª série n.º 89, de 8 de maio de 2009, aprovo a criação, com efeitos a partir o ano letivo 2011/2012, das seguintes pós-graduações conducentes à atribuição do diploma de estudos pós-graduados:

Pós-Graduação em Estratégias de Qualidade e Gestão das Organizações Sociais
Pós-Graduação em Sistemas de Informação para Gestão
Pós-Graduação em Estudos da Performance
Pós-Graduação em Estudos LGBT
Pós-Graduação em Empreendedorismo e Inovação
Pós-Graduação em Finanças
Pós-Graduação em Gestão de Hospitalidade e Turismo

21 de fevereiro de 2012. — O Reitor, *Luís Antero Reto*.

207267972

Despacho n.º 12557/2013

Tendo em consideração a aprovação do plano de estudos, bem como o parecer favorável do Conselho Científico e do Conselho Pedagógico do ISCTE-IUL, e de acordo com a alínea *e)* do artigo 30.º dos Estatutos do ISCTE-IUL, publicados no *Diário da República* 2.ª Série n.º 89, de 8 de maio de 2009, aprovo a criação, com efeitos a partir o ano letivo 2013/2014, das seguintes pós-graduações conducentes à atribuição do diploma de estudos pós-graduados:

Pós-Graduação em Jornalismo
Pós-Graduação em Políticas Territoriais
Pós-Graduação em Gestão Bancária
Pós-Graduação em Gestão para Engenheiros

8 de maio de 2013. — O Reitor, *Luís Antero Reto.*

207268011

Despacho n.º 12558/2013

Nos termos do disposto da alínea *p*) do n.º 1 do artigo 30.º e do n.º 2 do artigo 67.º dos Estatutos do ISCTE — Instituto Universitário de Lisboa, publicados pelo Despacho Normativo n.º 11/2011, de 30 de junho, nomeio para Diretor da Escola de Tecnologias e Arquitetura o Doutor Ricardo Parreira de Azambuja Fonseca.

17 de setembro de 2013. — O Reitor, *Luís Antero Reto*.

207268077

UNIVERSIDADE ABERTA

Regulamento n.º 375/2013

Por meu despacho de 18 de setembro de 2013, nos termos e ao abrigo do disposto no artigo 37.º, n.º 1, alínea *s*), dos Estatutos da Universidade Aberta, homologados pelo Despacho Normativo n.º 65-B/2008, de 12 de dezembro, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 246, de 22 de dezembro de 2008, homologo o Regulamento das Bibliotecas da Universidade Aberta, publicado em anexo ao presente despacho.

Regulamento das Bibliotecas da Universidade Aberta (RBUAb)

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

Artigo 1.º

Objeto e âmbito de aplicação

1 — O presente regulamento define as condições de prestação de serviços pelas bibliotecas dos Serviços de Documentação da Universidade Aberta (de ora em diante, designadas por bibliotecas), assim como os direitos e deveres dos seus utilizadores.

2 — O presente regulamento aplica-se às bibliotecas situadas em Lisboa, Porto e Coimbra.

CAPÍTULO II

Definição, objetivo e funções

Artigo 2.º

Objetivo

As bibliotecas garantem, na dependência funcional do Coordenador dos Serviços de Documentação, o acesso a informação especializada nos vários domínios de atividades de ensino, formação e investigação científica desenvolvidas na Universidade Aberta (UAb).

Artigo 3.º

Funções

Compete especificamente às bibliotecas, no âmbito dos Serviços de Documentação:

a) Conservar e disponibilizar os materiais necessários às atividades da UAb, com especial incidência nos que se relacionam com o ensino a distância;
b) Garantir, nos planos nacional, europeu e internacional, o enriquecimento do acervo documental da UAb;
c) Garantir a divulgação, em regime aberto, do repositório digital da UAb;
d) Deter, organizar e disponibilizar ao público os documentos relacionados com a história e o desenvolvimento da UAb;
e) Conservar e disponibilizar, em condições adequadas, os documentos e materiais produzidos pela UAb, incluindo guias de cursos, planos de estudos e demais elementos informativos, relativos às respetivas unidades curriculares.

CAPÍTULO III

Utilizadores

Artigo 4.º

Utilizadores

1 — As bibliotecas estão abertas ao público em geral, podendo qualquer pessoa, independentemente da sua origem ou nacionalidade, aceder às mesmas e consultar presencialmente os recursos existentes.
2 — São utilizadores das bibliotecas:

a) Estudantes, docentes, investigadores, trabalhadores não docentes e colaboradores da UAb;
b) Utilizadores externos autorizados;
c) Entidades de arquivo, bibliotecas e outros serviços de documentação e ou informação nacionais e internacionais;
d) Público em geral.

Artigo 5.º

Identificação de Utilizadores

1 — As bibliotecas estão abertas a todas as pessoas referidas no artigo anterior, as quais, para poderem usufruir de todos os serviços disponibilizados, deverão tornar-se leitores.
2 — Aos utilizadores referenciados no artigo 6.º, n.º 2, alínea *a*), é atribuído um cartão de leitor com o qual farão a gestão das suas atividades.
3 — Os estudantes da UAb deverão, no momento do preenchimento da ficha para atribuição do cartão de leitor, fazer prova do seu vínculo à instituição.
4 — Aos utilizadores externos autorizados é atribuído um número de leitor, embora não lhes seja necessariamente atribuído um cartão de leitor.
5 — A emissão do cartão de leitor é gratuita e a sua validade é variável, de acordo com os grupos de utilizadores, conforme se encontra definido no quadro seguinte:

Estudantes da UAb (1.º, 2.º e 3.º ciclos)	5 anos
Docentes e trabalhadores não docentes da UAb	Enquanto integrarem os mapas de pessoal da UAb

Artigo 6.º

Direitos dos Utilizadores

São direitos dos utilizadores:
1 — Utilizar os espaços de livre acesso nas bibliotecas, nomeadamente as salas de leitura e os gabinetes de estudo;
2 — Utilizar os recursos de informação e os serviços disponibilizados pelas bibliotecas, nas condições estabelecidas no presente regulamento;
3 — Receber informações sobre os serviços prestados e as regras de funcionamento das bibliotecas;
4 — Apresentar sugestões ou reclamações que contribuam para a melhoria dos serviços prestados, nomeadamente no que respeita à qualidade do atendimento, à utilização dos equipamentos e à aquisição de recursos não existentes no fundo documental.

Artigo 7.º

Deveres dos Utilizadores

São deveres dos utilizadores:
1 — Cumprir as normas estabelecidas no presente regulamento;
2 — Ser urbanos com os outros utilizadores e técnicos que trabalham nas bibliotecas;
3 — Contribuir para um ambiente de silêncio e bem-estar, abstendo-se, nomeadamente, de falar, atender e receber chamadas de telemóvel, comer, fumar, assim como de ter quaisquer comportamentos que perturbem o normal funcionamento das bibliotecas;
4 — Conservar as instalações e os equipamentos, abstendo-se de qualquer conduta que lhes provoque danos;
5 — Manter a disposição dos móveis e equipamentos das bibliotecas;
6 — Não anotar, dobrar, riscar, rasgar ou danificar, de qualquer outra forma, os documentos à sua disposição, antes zelando pela sua integridade;
7 — Não arrumar nas estantes os recursos depois de consultados;
8 — Apresentar o cartão de leitor, ou qualquer outro elemento identificador, sempre que tal seja solicitado por pessoas credenciadas;
9 — Respeitar os avisos dos técnicos das bibliotecas;
10 — Indicar os contactos telefónico, postal e eletrónico, e mantê-los atualizados.

CAPÍTULO IV

Serviços prestados

Artigo 8.º

Serviços

As bibliotecas oferecem os seguintes serviços que visam satisfazer as necessidades dos seus utilizadores:

a) Catálogo *on-line*;
b) Empréstimo domiciliário;
c) Empréstimo interbibliotecas;
d) Formação de utilizadores;
e) Leitura presencial;
f) Livre acesso ao fundo documental;
g) Repositório aberto;
h) Serviço de fotocópias e impressão;
i) Serviço de informação e referência;
j) Serviço de pergunta/resposta;
k) Videoteca;
l) Zona *wireless*.

Artigo 9.º

Catálogo *on-line*

Nas bibliotecas existe informação sobre todos os recursos que constituem o seu fundo documental, sendo disponibilizado aos utilizadores um catálogo *on-line* que está acessível através da página *web* da biblioteca, no portal da UAb.

Artigo 10.º

Empréstimo domiciliário

1 — O empréstimo domiciliário consiste na cedência de documentos, independentemente do suporte, para leitura e consulta pelos utilizadores, em espaços exteriores às instalações das bibliotecas.
2 — A requisição de recursos para empréstimo é um direito exclusivo dos utilizadores das bibliotecas referidos no artigo 4.º, n.º 2.

3 — Não são passíveis de empréstimo domiciliário, por via de regra, as obras catalogadas como sendo de referência, as obras em mau estado de conservação e ainda outros documentos, assinalados com etiqueta vermelha.

4 — O empréstimo domiciliário de recursos que não estão sujeitos ao regime normal de empréstimo é possível, em situações de devidamente justificadas, mediante autorização expressa do Coordenador dos Serviços de Documentação.

5 — Ao efetuar uma requisição para empréstimo domiciliário, o utilizador assume o compromisso de devolver o recurso em bom estado de conservação e dentro do prazo determinado.

6 — É proibido ceder a terceiros os documentos requisitados, independentemente do motivo.

7 — Os prazos máximos para devolução dos títulos requisitados são os seguintes:

Estudantes de licenciatura e mestrado, trabalhadores não docentes da UAb e utilizadores externos autorizados:

Até 3 livros — 10 dias úteis;
Até 3 títulos de periódicos — 10 dias úteis;
Até 3 títulos de material não livro — 10 dias úteis;
É possível uma renovação do pedido.

Estudantes de doutoramento:

Até 5 livros — 15 dias úteis;
Até 5 títulos de periódicos — 15 dias úteis;
Até 5 títulos de material não livro — 15 dias úteis;
É possível uma renovação do pedido.

Docentes da UAb:

Até 10 livros — 15 dias úteis;
Até 10 títulos de periódicos — 15 dias úteis;
Até 10 títulos de material não livro — 15 dias úteis;
São possíveis duas renovações do pedido.

8 — O envio de documentos por via postal é um direito exclusivo dos utilizadores referidos no artigo 4.º, n.º 2, sendo o envio feito a pedido do utilizador, que suportará os custos de expedição e devolução.

9 — Sem prejuízo do disposto no artigo 12.º, n.º 7, a renovação do pedido de empréstimo só será autorizada no caso não existirem outros utilizadores interessados na consulta do documento.

10 — Os pedidos de renovação podem ser feitos presencialmente, por telefone ou por correio eletrónico para a biblioteca onde o documento foi requisitado.

11 — Os pedidos realizados através de correio eletrónico, quando forem efetuados no último dia do prazo de empréstimo, apenas poderão ser satisfeitos até às 17h30 min.

12 — A requisição permanente visa o empréstimo de documentos por um período de tempo alargado, dela podendo beneficiar, exclusivamente, os docentes e tutores da UAb, assim como os trabalhadores não docentes da UAb envolvidos na elaboração de projetos de investigação no âmbito das atividades da instituição.

13 — Para efeitos do disposto no número anterior, a determinação do tempo do empréstimo cabe ao Coordenador dos Serviços de Documentação, que pode também, em casos justificados e devidamente fundamentados, interromper o empréstimo.

14 — Quando um utilizador pretender obter para empréstimo um documento que esteja requisitado em regime domiciliário, pode solicitar a sua reserva, tanto pessoalmente, num balcão de atendimento da UAb, como por telefone, correio eletrónico ou usando outros mecanismos disponibilizados no campus virtual.

15 — Cada utilizador só pode reservar um documento de cada vez, mantendo-se o pedido válido até ao final do quinto dia útil seguinte ao da disponibilização da publicação reservada, posto o que poderá fazer novo pedido de reserva.

16 — Para efeitos do disposto no número anterior, as bibliotecas informarão os utilizadores, via correio eletrónico, da disponibilidade da reserva.

Artigo 11.º

Empréstimo interbibliotecas

1 — O serviço de empréstimo interbibliotecas (SEI) serve para:

a) Facultar o acesso a documentos que não se encontram no acervo bibliográfico das bibliotecas da UAb através do recurso a outras bibliotecas, centros de documentação ou arquivos, nacionais e estrangeiros. Beneficiam deste serviço os utilizadores internos das bibliotecas da UAb;

b) Facultar a outras bibliotecas, centros de documentação ou arquivos nacionais e estrangeiros o acesso aos fundos documentais das bibliotecas da UAb. Este serviço é exclusivamente institucional.

2 — Os utilizadores internos que necessitem de aceder a documentos que não se encontram no acervo bibliográfico dos Serviços de Documentação da UAb deverão fazer o pedido através do preenchimento do formulário *on-line* que se encontra disponível na página *web* da biblioteca.

3 — Os custos do serviço referido no número anterior dependem dos valores cobrados pelas instituições que emprestam os documentos e são suportados pelos utilizadores.

4 — Os utilizadores externos — instituições e organismos nacionais e internacionais — que necessitem de aceder a recursos que se encontram no fundo bibliográfico da UAb devem, nos termos referidos no n.º 2, solicitar o seu empréstimo através do preenchimento do respetivo formulário *on line.*

5 — O empréstimo interbibliotecas requer o pagamento de uma taxa por cada título solicitado, com os seguintes valores:

a) Portugal — 10 euros por título;
b) Estrangeiro — 2 vouchers IFLA, por título;
c) Não há lugar a pagamento no caso dos pedidos efetuados por entidades com as quais a UAb tenha estabelecido protocolos de não cobrança.

6 — O pagamento referido no número anterior deverá ser efetuado no ato da devolução da obra, através de uma das seguintes formas:

a) Através de cheque à ordem da UAb, enviado para os Serviços de Documentação;
b) Através de *vouchers* IFLA, entregues juntamente com os documentos devolvidos.

7 — O período de empréstimo é de 20 dias úteis a contar da data do envio, salvo nos casos em que expressamente se estabeleça prazo diferente.

8 — A biblioteca requisitante é, no âmbito da UAb, a entidade responsável pelos documentos cedidos em regime de empréstimo interbibliotecas, assim como pela sua devolução dentro do prazo estabelecido.

9 — O envio e a devolução das publicações são sempre efetuados por correio registado.

10 — Quem requisita um título é responsável pelos danos que lhe sejam causados ou pelo seu extravio.

11 — O Coordenador dos Serviços de Documentação pode, de modo fundamentado, não autorizar o empréstimo de títulos específicos.

Artigo 12.º

Formação de utilizadores

1 — Os Serviços de Documentação desenvolvem, sempre que necessário, ações de formação de utilizadores das bibliotecas, assim como ações de divulgação dos serviços que prestam.

2 — As ações de formação procuram responder aos pedidos formulados pelos utilizadores, assim como a necessidades detetadas, e visam contribuir para a aquisição, por parte dos utilizadores, das competências necessárias para uma utilização eficiente dos recursos.

Artigo 13.º

Leitura presencial

1 — Entende-se por leitura presencial aquela que se realiza nos espaços de acesso livre das bibliotecas, nos horários de funcionamento estabelecidos.

2 — A consulta dos recursos que constituem os fundos das bibliotecas (monografias, publicações periódicas impressas, recursos multimédia e recursos eletrónicos) é de livre acesso, com exceção do fundo documental "Biblioteca Antiga", cujos documentos são facultados após pedido efetuado aos técnicos das bibliotecas.

3 — Após a consulta de um recurso, o utilizador não deve arrumá-lo nas estantes, mas sim colocá-lo num dos carros de arrumação existentes na biblioteca ou devolvê-lo ao técnico do serviço de atendimento.

4 — Este serviço está aberto ao público em geral.

Artigo 14.º

Serviço de fotocópias e impressão

1 — Os utilizadores podem, para fins de estudo e investigação, pedir a reprodução de documentos existentes nas bibliotecas e imprimir as suas pesquisas.

2 — A reprodução não poderá exceder um terço da obra.

3 — No que respeita a dissertações de mestrado e a teses de doutoramento, só poderão ser objeto de reprodução aquelas cujos autores tenham autorizado a sua divulgação.

4 — O pedido de fotocópias pode ser efetuado por instituições ou pessoas individuais.

5 — O serviço pode ser solicitado presencialmente, através do formulário on-line disponibilizado, ou por correio eletrónico.
6 — Cada fotocópia ou impressão tem o custo de 5 (cinco) cêntimos.
7 — Os pagamentos são efetuados no balcão de atendimento.

Artigo 15.º

Serviço de informação e referência

1 — Este serviço visa orientar e apoiar os utilizadores para uma boa utilização dos fundos documentais, bem como dos recursos de informação disponibilizados, de modo a permitir uma otimização das pesquisas e do acesso à informação.
2 — Este serviço é requerido presencialmente, por correio eletrónico ou através da internet.

Artigo 16.º

Serviço de pergunta/resposta

Os Serviços de Documentação disponibilizam na sua página *web* um formulário *on-line* onde podem ser colocadas questões de resposta rápida relacionadas com os recursos bibliográficos disponibilizados pelas bibliotecas.

Artigo 17.º

Zona *wireless*

1 — A UAb disponibiliza aos utilizadores das bibliotecas uma infraestrutura de comunicações sem fios (*wireless*), gerida e mantida pelos Serviços de Informática da UAb.
2 — A rede pode ser utilizada por todos os docentes, estudantes e trabalhadores não docentes da UAb, bem como pelos visitantes das instituições que tenham aderido à rede Eduroam.

Artigo 18.º

Salas de estudo de grupo

1 — A biblioteca da sede disponibiliza salas de estudo de grupo a todos os membros da comunidade académica da UAb, para aí estudarem e realizarem atividades.
2 — Os utilizadores estão sujeitos às regras aplicáveis nas salas de leitura, admitindo-se, porém, o diálogo entre os participantes, sempre que tal seja necessário para o desenvolvimento das atividades.

CAPÍTULO V

Penalizações e indemnizações

Artigo 19.º

Penalizações por atraso na devolução das publicações

1 — Os utilizadores que não devolverem as publicações em sua posse nos prazos estabelecidos, serão notificados pelos serviços, após o incumprimento, para procederem de imediato à devolução, ficando entretanto impedidos de efetuar novas requisições.
2 — Após a devolução das publicações em atraso, os utilizadores ficam impedidos de requisitar novos documentos, tantos dias quantos foram os dias de atraso.
3 — Prolongando-se o atraso na devolução por cinco dias úteis, os serviços notificam novamente os infratores; caso estes não devolvam as publicações no prazo de 20 dias úteis contados desde o momento do início do incumprimento, o Coordenador dos Serviços de Documentação comunicará aos serviços financeiros, para a aplicação das seguintes penalidades:

a) Os estudantes da UAb sofrerão uma penalização pecuniária a acrescentar ao valor das propinas, no valor de um euro por cada dia de atraso, e, no caso de concluírem entretanto os seus programas de estudos ou as unidades curriculares em que hajam estado inscritos, não serão emitidos os respetivos certificados de habilitações.
b) Os docentes e os trabalhadores não docentes sofrerão a penalização referida no número anterior, que, não sendo paga voluntariamente, será descontada nos respetivos salários.

4 — Compete ao Coordenador dos Serviços de Documentação notificar os utilizadores das penalizações aplicadas.

Artigo 20.º

Extravio e danos

1 — Os utilizadores são sempre responsáveis pelos documentos solicitados, em leitura presencial ou empréstimo domiciliário, não devendo, em nenhum caso, cedê-los a terceiros.

2 — O extravio de obras, assim como a sua danificação, total ou parcial, nomeadamente através de sublinhados, rasuras e manuseio errado, implicam a assunção de responsabilidade pelo utilizador, através de uma das seguintes formas:

a) Substituição da obra extraviada ou danificada por novo exemplar;
b) No caso de obras que já não se encontrem no mercado ou de elevado valor, substituição por outra obra de igual valor ou indemnização pecuniária correspondente, nos termos definidos ou acordados com o Coordenador dos Serviços de Documentação;
c) Restauro da obra danificada.

3 — Quando a consulta dos documentos deva ter lugar nas bibliotecas, é proibida a sua retirada para o exterior sem a autorização dos técnicos da UAb, sob pena de serem retirados os direitos de utilização da obra e, eventualmente, de se proceder disciplinarmente contra o infrator.

Artigo 21.º

Indemnização

1 — Compete ao Coordenador dos Serviços de Documentação proceder, de modo fundamentado, à determinação do valor da indemnização devida pela danificação ou extravio de recursos, tendo em conta o seu valor real ou estimado, ao qual se adicionam as despesas inerentes ao respetivo processo, quando existam, posto o que notificará o infrator para o pagamento voluntário, em prazo fixado para o efeito.
2 — O lesante pode contestar o valor fixado, no prazo de cinco dias após ter sido notificado, através de exposição fundamentada dirigida ao Coordenador dos Serviços de Documentação, decidindo este a final, também de modo fundamentado.
3 — Com as devidas adaptações, aplicam-se as mesmas regras aos danos causados no equipamento e mobiliário das bibliotecas.
4 — Quando exista presumivelmente a prática de um crime, o Coordenador dos Serviços de Documentação deve reportar a situação ao reitor ou a quem tiver poderes delegados, para acionação dos mecanismos legais apropriados.

Artigo 22.º

Atos de indisciplina

1 — O utilizador que pratique atos de indisciplina e ou de perturbação do ambiente adequado à leitura e ao estudo nos diferentes espaços das bibliotecas tem que sair das instalações.
2 — A recusa em abandonar as instalações, assim como a repetição dos atos de indisciplina ou perturbação, determinam a instauração de um processo disciplinar, ficando suspenso os direitos de utilizador.

CAPÍTULO VI

Disposições finais

Artigo 23.º

Horário de funcionamento

1 — Os horários das bibliotecas são os seguintes:

a) Biblioteca da Sede, em Lisboa: de segunda a sexta-feira, das 9h às 18h;
b) Biblioteca da Delegação de Coimbra: de segunda a sexta-feira, das 9h 30 min às 12h 30 min e das 14h às 18h;
c) Biblioteca da Delegação do Porto: de segunda a sexta-feira, das 9h às 17h30 min.

2 — O horário de funcionamento das bibliotecas dos Serviços de Documentação é passível de sofrer alterações ao longo do ano.
3 — Os horários, bem como as suas eventuais alterações, serão afixados em local visível nas bibliotecas e difundido no portal da UAb.

Artigo 24.º

Casos omissos

Os casos omissos no presente regulamento são resolvidos pelo Coordenador dos Serviços de Documentação, de cuja decisão cabe recurso para o Reitor ou para quem este delegar.

Artigo 25.º

Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor na data da sua publicação.

19 de setembro de 2013. — O Reitor, *Paulo Maria Bastos da Silva Dias*.

207268441

UNIVERSIDADE DOS AÇORES

Reitoria

Despacho n.º 12559/2013

Em conformidade com o disposto na Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro, nomeadamente nos artigos 117.º e seguintes e artigo 2.º da Lei n.º 68/2013, 29 de agosto, é adotado para o pessoal não docente e não investigador dos serviços da Universidade dos Açores, independentemente do seu vínculo, o seguinte horário:

1 — É proporcionada a flexibilidade do horário diário mediante o que a seguir se estabelece:

1.1 — A prestação de trabalho decorrerá entre as 8 horas e as 20 horas, período considerado de normal funcionamento dos serviços, com as seguintes plataformas fixas (horário obrigatório), da parte da manhã e da parte da tarde:

a) Período da manhã — das 9 horas e 30 minutos às 12 horas;
b) Período da tarde — das 14 horas às 17 horas.

1.2 — O período normal de trabalho é de oito horas por dia e de 40 horas por semana.

2 — O tempo de trabalho diário deverá ser interrompido por um só intervalo de duração nunca inferior a uma hora, nem superior a duas, entre as plataformas fixas, não podendo ser prestadas mais de cinco horas de trabalho consecutivo em qualquer dos períodos.

3 — O cumprimento da duração de trabalho será aferido, semanalmente, pelos meios atualmente utilizados.

3.1 — O cômputo de tempo de cada trabalhador será calculado pelos serviços administrativos, que submeterão a despacho superior, os casos de não cumprimento, bem como outros que possam influenciar o controlo da assiduidade.

4 — O débito de horas, apurado no final de cada período de aferição, dá lugar à marcação de uma falta, que deve ser justificada nos termos da legislação aplicável, por cada período igual ou inferior à duração média diária (oito horas) de trabalho.

4.1 — As faltas marcadas nos termos do número anterior são reportadas ao último dia ou dias do período de aferição a que o débito respeita.

5 — O dirigente máximo do serviço, ou quem tiver essas competências delegadas ou subdelegadas, poderá autorizar a transição de débito não superior a duas horas para o período de aferição seguinte, desde que devidamente justificado.

6 — As deficiências resultantes de marcações de ponto defeituosas, bem como as omissões de marcações, serão ressalvadas, mediante comunicação do respetivo dirigente, quando comprovada a comparência do trabalhador em causa.

7 — O regime de horário a que respeita o presente despacho não dispensa o trabalhador de comparecer, pontualmente, às reuniões de trabalho para as quais haja sido convocado nem pode afetar o regular e eficaz funcionamento dos serviços, especialmente no que respeita às relações com o público, nem dispensa o pessoal encarregue da abertura e encerramento das instalações das obrigações que lhes foram escalonadas nem o pessoal afeto, nomeadamente a serviços telefónicos ou de informática, de assegurar as condições indispensáveis ao normal funcionamento do serviço.

8 — O presente despacho entra em vigor no dia 30 de setembro do corrente ano.

9 — O estabelecido no presente despacho não prejudica a adoção de horário (s) específico (s) que se venha (m) a revelar necessário (s) ao bom funcionamento dos serviços da Universidade dos Açores, os quais deverão ser submetidos a aprovação superior.

10 — É revogado o Despacho n.º 13982/2002, de 20 de maio, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 140, de 20 de junho.

20 de setembro de 2013. — O Reitor, *Jorge Manuel Rosa de Medeiros*.

207270239

Despacho n.º 12560/2013

Na sequência da proposta apresentada pelo Departamento de Ciências da Educação desta Universidade, do parecer favorável do Conselho Científico em sessão de 03 de outubro de 2012, da criação, nos termos do Despacho Reitoral n.º 279-A/2013, de 05/09, do ciclo de estudos conducente ao grau de mestre em Ensino de Filosofia no Ensino Secundário, na sequência da acreditação pela Agência de Avaliação e Acreditação do Ensino Superior (Processo n.º NCE/12/00761) e do pedido de registo enviado à Direção-Geral do Ensino Superior (Sai-UAç/2013/2122, de 10.09) e registado com o n.º R/A-Cr 140/2013, em cumprimento do estabelecido no artigo 77.º do Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24/03, alterado pelos Decretos-Lei n.º 107/2008, de 25/06, e 115/2013, de 07/08, procedo à publicação do regulamento, estrutura curricular e plano de estudos do referido ciclo de estudos, nos termos anexos ao presente despacho.

20 de setembro de 2013. — A Vice-Reitora, *Rosa Maria Baptista Goulart.*

Mestrado em Ensino de Filosofia no Ensino Secundário Regulamento

Artigo 1.º

Criação do ciclo

A Universidade dos Açores ministra o ciclo de estudos conducente ao grau de mestre em Ensino de Filosofia no Ensino Secundário, da responsabilidade do Departamento de Ciências da Educação.

Artigo 2.º

Organização do ciclo

1 — Em conformidade com o disposto nos Decreto-Lei n.º 74/2006, de 26 de março, o ciclo de estudos conducente ao grau de mestre em Ensino de Filosofia no Ensino Secundário, adiante designado simplesmente por mestrado, tem a duração de quatro semestres letivos, destinados, nos termos do disposto no Decreto-Lei n.º 43/2007, de 22 de fevereiro, à parte escolar e estágio pedagógico, com elaboração do correspondente relatório de estágio.

2 — O mestrado organiza-se pelo sistema de créditos curriculares ECTS, em conformidade com as disposições do Decreto-Lei n.º 42/2005, de 22 de fevereiro, e do Decreto-Lei n.º 43/2007, de 22 de fevereiro, totalizando 120 ECTS.

Artigo 3.º

Estrutura curricular e plano de estudos

A estrutura curricular e o plano de estudos do mestrado constam do anexo ao presente despacho.

Artigo 4.º

Condições de funcionamento

O funcionamento do mestrado está condicionado à matrícula e inscrição de um número mínimo de estudantes, a definir anualmente pelos órgãos competentes da Universidade.

Artigo 5.º

Coordenação

1 — Será constituída uma comissão científica, nos termos e com as competências definidas no regulamento dos mestrados da Universidade dos Açores, eleita, por edição, de entre os docentes que se prevê virem a lecionar no curso.

2 — Compete à comissão científica de cada edição do mestrado propor a seleção e admissão dos candidatos.

3 — O coordenador do mestrado é nomeado pelo reitor, por indicação do diretor do departamento, na sequência dos resultados do ato eleitoral a ter lugar entre os docentes que constituem a comissão científica de cada edição.

Artigo 6.º

Vagas

O número de vagas e prazos de candidatura ao mestrado serão fixados, para cada edição, pelo Reitor.

Artigo 7.º

Regras de candidatura

1 — Em conformidade com a legislação aplicável (Decreto-Lei n.º 43/2007, de 22 de fevereiro), o acesso ao curso requer a satisfação cumulativa das seguintes condições:

a) Ser titular de uma habilitação académica superior nos termos das alíneas *a*) a *c*) do n.º 1 do artigo 17.º do Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de março ou reunir as condições a que se refere a alínea *d*) do n.º 1 do referido artigo;

b) Possuir o mínimo de 120 créditos de formação na área de docência fixados para esta especialidade no anexo ao Decreto-Lei n.º 43/2007, de 22 de fevereiro;

c) Ter o domínio oral e escrito da língua portuguesa.

2 — Para avaliação do domínio referido na alínea c do número anterior, os candidatos serão submetidos a uma prova escrita de Língua Portuguesa e a uma entrevista.

3 — As candidaturas decorrem no secretariado do Departamento de Ciências da Educação, nos prazos a fixar para cada edição, sendo instruídas com os documentos seguintes:

a) Requerimento de candidatura dirigido ao Magnífico Reitor da Universidade dos Açores;
b) Fotocópia do bilhete de identidade ou cartão de cidadão;
c) Certificado(s) de habilitações do 1.º ciclo de estudos, passado(s) pela(s) entidade(s) competente(s), com indicação das classificações obtidas por disciplina e menção da média final do(s) curso(s) ou fotocópia autenticada do(s) mesmo(s);
d) *Curriculum vitae* detalhado, acompanhado de documentos comprovativos que indiquem as condições suscetíveis de permitir um juízo de mérito ou preferência.

Artigo 8.º

Seleção e admissão

1 — Os candidatos serão selecionados pelo Conselho Científico, sob proposta da Comissão Científica do curso. Serão aplicados, sucessivamente, os seguintes critérios:

a) Obtenção da classificação mínima de 9,5 (nove vírgula cinco), numa escala numérica de zero a vinte, na prova escrita de língua portuguesa e na entrevista destinada a aferir o domínio oral da língua portuguesa e as motivações para o curso;
b) Classificação final do 1.º ciclo de estudos ou de habilitação legalmente equivalente;
c) Classificação nas unidades curriculares relevantes para a especialidade do grau de mestre a que o candidato se apresenta;
d) Currículo académico e científico;
e) Experiência profissional.

2 — A lista dos candidatos admitidos será divulgada antes da data marcada para o início das aulas.

Artigo 9.º

Orientação

A elaboração do relatório de estágio será orientada por um docente com o grau de doutor ou por especialista de mérito reconhecido, mediante aprovação do conselho científico.

Artigo 10.º

Calendário letivo

O calendário letivo de cada edição do curso de mestrado será fixado pelo reitor da Universidade.

Artigo 11.º

Creditações

A comissão científica poderá propor a concessão de creditação de unidades curriculares realizadas no âmbito de diferentes edições do curso.

Artigo 12.º

Regime supletivo

1 — Na parte que não contrarie o disposto no presente Regulamento, são aplicáveis ao curso de especialização as normas legais e regulamentares em vigor por que se regem os cursos da Universidade dos Açores em matéria de matrícula e inscrições, regimes de frequência, faltas e sistema de avaliação de conhecimentos.

2 — Na classificação de cada unidade curricular do curso será utilizada a escala de números inteiros de 0 a 20 valores.

3 — Só há direito a única prova de recurso, nas unidades curriculares que prevejam a forma de avaliação por exame.

Artigo 13.º

Classificação final

1 — A classificação final do mestrado é a média aritmética ponderada, arredondada às unidades (considerando como unidade a fração não inferior a cinco décimas), das classificações obtidas pelo estudante nas diferentes componentes que integram o plano de estudos do mestrado.

2 — Os coeficientes de ponderação têm por base o número de créditos de cada componente curricular.

Artigo 14.º

Titulação do grau e diplomas

1 — A conclusão com aproveitamento de todas as unidades curriculares que integram o mestrado, incluindo a aprovação no ato público de defesa do relatório, no total de 120 créditos, confere, nos termos do artigo 23.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 em conjugação com os artigos 4.º e 17.º do Decreto-Lei n.º 43/2007, de 22 de fevereiro, o grau de mestre na especialidade em Ensino de Filosofia no Ensino Secundário, com consequente habilitação profissional para a docência no domínio a que se refere o n.º 9 do anexo ao Decreto-Lei n.º 43/2007, de 22 de fevereiro, o qual será certificado nos termos da legislação aplicável.

2 — A conclusão com aproveitamento das unidades curriculares correspondentes a um total de 60 créditos confere um diploma de estudos especializados em Ensino da Filosofia no Ensino Secundário, nos termos da alínea *b*), do n.º 1, do artigo 39.º do Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de março, alterado pelo Decreto-Lei n.º 107/2008, de 25 de junho, não conferindo, contudo, habilitação profissional para a docência.

Artigo 15.º

Propinas

1 — Para os candidatos que reúnam as condições expressas na alínea 2 do artigo 27.º do Decreto-Lei n.º 107/2008, de 25 de junho, o valor da propina será idêntico ao praticado para os cursos do 1.º ciclo de estudos da Universidade dos Açores.

2 — Para os candidatos que reúnam as condições expressas na alínea 3 do supracitado artigo, o valor da propina será fixado para cada edição do mestrado, por despacho reitoral, o qual deverá definir o montante correspondente à frequência das suas diferentes componentes.

Artigo 16.º

Disposições finais

Para as restantes matérias aplicam-se as normas constantes do regulamento das atividades académicas e dos mestrados da Universidade dos Açores.

ANEXO

Ciclo de estudos conducente ao grau de mestre em Ensino de Filosofia no Ensino Secundário

Estrutura curricular e plano de estudos

1 — Estabelecimento de ensino: Universidade dos Açores.
2 — Unidade orgânica: Departamento de Ciências da Educação.
3 — Curso: Ensino de Filosofia no Ensino Secundário.
4 — Grau: mestrado.
5 — Área científica predominante do curso: Formação de Professores.
6 — Número de créditos necessário à obtenção do grau: 120 ECTS.
7 — Duração normal do curso: quatro semestres.
8 — Opções, ramos ou outras formas de organização de percursos alternativos: não se aplica.
9 — Áreas científicas necessárias à obtenção do grau:

QUADRO N.º 1

Área científica	Sigla	Créditos	
		Obrigatórios	Optativos
Formação Educacional Geral	FEG	10	20
Didática Específica	DE	32	0
Prática de Ensino Supervisionada	PES	48	0
Formação na Área de Docência	FAD	5	5
Total		95	25

10 — Plano de estudos:

1.º ano

QUADRO N.º 2

Unidades curriculares	Área científica	Duração	Tempo de trabalho (horas)		ECTS	Observações
			Total	Contacto		
Metodologia de Investigação em Educação	FEG	1.º SEM	140	T — 10; TP — 35	5	Obrigatória.
Metodologia do Ensino de Filosofia	DE	1.º SEM	280	T — 10; TP — 50	10	Obrigatória.
Opção em Currículo	FEG	1.º SEM	140	T — 10; TP — 35	5	Optativa.
Opção em Psicologia da Educação	FEG	1.º SEM	140	T — 10; TP — 35	5	Optativa.
Opção em Fundamentos da Educação	FEG	1.º SEM	140	T — 10; TP — 35	5	Optativa.
Desenvolvimento Curricular	FEG	2.º SEM	140	T — 10; TP — 35	5	Obrigatória.
Didática da Filosofia	DE	2.º SEM	280	T — 10; TP — 50	10	Obrigatória.
Lugar da Filosofia na Sociedade Contemporânea	FAD	2.º SEM	140	T — 10; TP — 35	5	Obrigatória.
Opção em Sociologia da Educação	FEG	2.º SEM	140	T — 10; TP — 35	5	Optativa.
Opção em Filosofia	FAD	2.º SEM	140	T — 10; TP — 35	5	Optativa.

2.º ano

QUADRO N.º 3

Unidades curriculares	Área científica	Duração	Tempo de trabalho (horas)		ECTS	Observações
			Total	Contacto		
Estágio Pedagógico I	PES	1.º SEM	560	E — 170; OT — 30	20	Obrigatória.
Seminário I	DE	1.º SEM	168	TP — 50; OT — 10	6	Obrigatória.
Estágio Pedagógico II	PES	2.º SEM	560	E — 170; OT — 30	20	Obrigatória.
Seminário II	DE	2.º SEM	168	TP — 50; OT — 10	6	Obrigatória.
Relatório	PES	Anual	224	OT — 30	8	Obrigatória.

Unidades curriculares optativas

1.º ano

QUADRO N.º 4

Unidades curriculares	Área científica	Duração	Tempo de trabalho (horas)		ECTS	Observações
			Total	Contacto		
Avaliação da Aprendizagem	FEG	1.º SEM	140	T — 10; TP — 35	5	Optativa em Currículo.
Construção e Gestão de Materiais Pedagógicos	FEG	1.º SEM	140	T — 10; TP — 35	5	Optativa em Currículo.
Currículo e Género	FEG	1.º SEM	140	T — 10; TP — 35	5	Optativa em Currículo.
Metodologia de Ensino por Projeto	FEG	1.º SEM	140	T — 10; TP — 35	5	Optativa em Currículo.
Outras*	FEG	1.º SEM	140	T — 10; TP — 35	5	Optativa em Currículo.
Comunicação e Relações Interpessoais na Escola	FEG	1.º SEM	140	T — 10; TP — 35	5	Optativa em Psicologia da Educação.
Disciplina e Organização Pedagógica	FEG	1.º SEM	140	T — 10; TP — 35	5	Optativa em Psicologia da Educação.
Outras*	FEG	1.º SEM	140	T — 10; TP — 35	5	Optativa em Psicologia da Educação.
Deontologia Docente e Desenvolvimento Profissional	FEG	1.º SEM	140	T — 10; TP — 35	5	Optativa em Fundamentos da Educação.
Filosofia da Educação	FEG	1.º SEM	140	T — 10; TP — 35	5	Optativa em Fundamentos da Educação.
Filosofia do Currículo	FEG	1.º SEM	140	T — 10; TP — 35	5	Optativa em Fundamentos da Educação.
Outras*	FEG	1.º SEM	140	T — 10; TP — 35	5	Optativa em Fundamentos da Educação.
Administração Escolar	FEG	2.º SEM	140	T — 10; TP — 35	5	Optativa em Sociologia da Educação.

Unidades curriculares	Área científica	Duração	Tempo de trabalho (horas)		ECTS	Observações
			Total	Contacto		
Interação entre Escolas e Famílias	FEG	2.º SEM	140	T — 10; TP — 35	5	Optativa em So-ciologia da Educação.
Interações das Escolas com o Contexto Social	FEG	2.º SEM	140	T — 10; TP — 35	5	Optativa em Sociologia da Educação.
Outras*	FEG	2.º SEM	140	T — 10; TP — 35	5	Optativa em Sociologia da Educação.
Opção em Filosofia**	FAD	2.º SEM	140	T — 10; TP — 35	5	Optativa em Filosofia.

* A indicar pelo Departamento de Ciências da Educação.
** De mestrados da Universidade dos Açores.

207270093

Despacho n.º 12561/2013

Na sequência da proposta apresentada pelo Departamento de Ciências da Educação desta Universidade, do parecer favorável do Conselho Científico em sessão de 03 de outubro de 2012, da criação, nos termos do Despacho Reitoral n.º 279/2013, de 05/09, do ciclo de estudos conducente ao grau de mestre em Ensino de História e de Geografia no 3.º ciclo do Ensino Básico e no Ensino Secundário, na sequência da acreditação pela Agência de Avaliação e Acreditação do Ensino Superior (Processo n.º NCE/12/007666) e do pedido de registo enviado à Direção-Geral do Ensino Superior (Sai-UAç/2013/2120, de 10.09) e registado com o n.º R/A-Cr 139/2013, em cumprimento do estabelecido no artigo 77.º do Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24/03, alterado pelos Decretos-Lei n.º 107/2008, de 25/06, e 115/2013, de 07/08, procedo à publicação do regulamento, estrutura curricular e plano de estudos do referido ciclo de estudos, nos termos anexos ao presente despacho.

20 de setembro de 2013. — A Vice-Reitora, *Rosa Maria Baptista Goulart.*

Mestrado em Ensino de História e de Geografia no 3.º Ciclo do Ensino Básico e no Ensino Secundário Regulamento

Artigo 1.º

Criação do ciclo

A Universidade dos Açores ministra o ciclo de estudos conducente ao grau de mestre em Ensino de História e de Geografia no 3.º Ciclo do Ensino Básico e no Ensino Secundário, da responsabilidade do Departamento de Ciências da Educação.

Artigo 2.º

Organização do ciclo

1 — Em conformidade com o disposto nos Decreto-Lei n.º 74/2006, de 26 de março, o ciclo de estudos conducente ao grau de mestre em Ensino de História e de Geografia no 3.º Ciclo do Ensino Básico e no Ensino Secundário, adiante designado simplesmente por mestrado, tem a duração de quatro semestres letivos, destinados, nos termos do disposto no Decreto-Lei n.º 43/2007, de 22 de fevereiro, à parte escolar e estágio pedagógico, com elaboração do correspondente relatório de estágio.

2 — O mestrado organiza-se pelo sistema de créditos curriculares ECTS, em conformidade com as disposições do Decreto-Lei n.º 42/2005, de 22 de fevereiro, e do Decreto-Lei n.º 43/2007, de 22 de fevereiro, totalizando 120 ECTS.

Artigo 3.º

Estrutura curricular e plano de estudos

A estrutura curricular e o plano de estudos do mestrado constam do anexo ao presente despacho.

Artigo 4.º

Condições de funcionamento

O funcionamento do mestrado está condicionado à matrícula e inscrição de um número mínimo de estudantes, a definir anualmente pelos órgãos competentes da Universidade.

Artigo 5.º

Coordenação

1 — Será constituída uma comissão científica, nos termos e com as competências definidas no regulamento dos mestrados da Universidade dos Açores, eleita, por edição, de entre os docentes que se prevê virem a lecionar no curso.

2 — Compete à comissão científica de cada edição do mestrado propor a seleção e admissão dos candidatos.

3 — O coordenador do mestrado é nomeado pelo reitor, por indicação do diretor do departamento, na sequência dos resultados do ato eleitoral a ter lugar entre os docentes que constituem a comissão científica de cada edição.

Artigo 6.º

Vagas

O número de vagas e prazos de candidatura ao mestrado serão fixados, para cada edição, pelo Reitor.

Artigo 7.º

Regras de candidatura

1 — Em conformidade com a legislação aplicável (Decreto-Lei n.º 43/2007, de 22 de fevereiro), o acesso ao curso requer a satisfação cumulativa das seguintes condições:

a) Ser titular de uma habilitação académica superior nos termos das alíneas *a*) a *c*) do n.º 1 do artigo 17.º do Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de março ou reunir as condições a que se refere a alínea *d*) do n.º 1 do referido artigo;

b) Possuir o mínimo de 120 créditos no conjunto das duas áreas disciplinares de docência e nenhuma com menos de 50 créditos, conforme fixado para esta especialidade no anexo ao Decreto-Lei n.º 43/2007, de 22 de fevereiro;

c) Ter o domínio oral e escrito da língua portuguesa.

2 — Para avaliação do domínio referido na alínea *c*) do número anterior, os candidatos serão submetidos a uma prova escrita de língua portuguesa e a uma entrevista.

3 — As candidaturas decorrem no secretariado do Departamento de Ciências da Educação, nos prazos a fixar para cada edição, sendo instruídas com os documentos seguintes:

a) Requerimento de candidatura dirigido ao Magnífico Reitor da Universidade dos Açores;

b) Fotocópia do bilhete de identidade ou cartão de cidadão;

c) Certificado(s) de habilitações do 1.º ciclo de estudos, passado(s) pela(s) entidade(s) competente(s), com indicação das classificações obtidas por disciplina e menção da média final do(s) curso(s) ou fotocópia autenticada do(s) mesmo(s);

d) *Curriculum vitae* detalhado, acompanhado de documentos comprovativos que indiquem as condições suscetíveis de permitir um juízo de mérito ou preferência.

Artigo 8.º

Seleção e admissão

1 — Os candidatos serão selecionados pelo Conselho Científico, sob proposta da Comissão Científica do curso. Serão aplicados, sucessivamente, os seguintes critérios:

a) Obtenção da classificação mínima de 9,5 (nove vírgula cinco), numa escala numérica de zero a vinte, na prova escrita de língua portuguesa

e na entrevista destinada a aferir o domínio oral da língua portuguesa e as motivações para o curso;

b) Classificação final do 1.º ciclo de estudos ou de habilitação legalmente equivalente;

c) Classificação nas unidades curriculares relevantes para a especialidade do grau de mestre a que o candidato se apresenta;

d) Currículo académico e científico;

e) Experiência profissional.

2 — A lista dos candidatos admitidos será divulgada antes da data marcada para o início das aulas.

Artigo 9.º

Orientação

A elaboração do relatório de estágio será orientada por um docente com o grau de doutor ou por especialista de mérito reconhecido, mediante aprovação do conselho científico.

Artigo 10.º

Calendário letivo

O calendário letivo de cada edição do curso de mestrado será fixado pelo reitor da Universidade.

Artigo 11.º

Creditações

A comissão científica poderá propor a concessão de creditação de unidades curriculares realizadas no âmbito de diferentes edições do curso.

Artigo 12.º

Regime supletivo

1 — Na parte que não contrarie o disposto no presente Regulamento, são aplicáveis ao curso de especialização as normas legais e regulamentares em vigor por que se regem os cursos da Universidade dos Açores em matéria de matrícula e inscrições, regimes de frequência, faltas e sistema de avaliação de conhecimentos.

2 — Na classificação de cada unidade curricular do curso será utilizada a escala de números inteiros de 0 a 20 valores.

3 — Só há direito a única prova de recurso, nas unidades curriculares que prevejam a forma de avaliação por exame.

Artigo 13.º

Classificação final

1 — A classificação final do mestrado é a média aritmética ponderada, arredondada às unidades (considerando como unidade a fração não inferior a cinco décimas), das classificações obtidas pelo estudante nas diferentes componentes que integram o plano de estudos do mestrado.

2 — Os coeficientes de ponderação têm por base o número de créditos de cada componente curricular.

Artigo 14.º

Titulação do grau e diplomas

1 — A conclusão com aproveitamento de todas as unidades curriculares que integram o mestrado, incluindo a aprovação no ato público de defesa do relatório, no total de 120 créditos, confere, nos termos do artigo 23.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 em conjugação com os artigos 4.º e 17.º do Decreto-Lei n.º 43/2007, de 22 de fevereiro, o grau de mestre na especialidade em Ensino de História e de Geografia no 3.º Ciclo do Ensino Básico e no Ensino Secundário, com consequente habilitação profissional para a docência no domínio a que se refere o n.º 11 do anexo ao Decreto-Lei n.º 43/2007, de 22 de fevereiro, o qual será certificado nos termos da legislação aplicável.

2 — A conclusão com aproveitamento das unidades curriculares correspondentes a um total de 60 créditos confere um diploma de estudos especializados em Ensino de História e de Geografia no 3.º Ciclo do Ensino Básico e no Ensino Secundário, nos termos da alínea *b*), do n.º 1, do artigo 39.º do Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de março, alterado pelo Decreto-Lei n.º 107/2008, de 25 de junho, não conferindo, contudo, habilitação profissional para a docência.

Artigo 15.º

Propinas

1 — Para os candidatos que reúnam as condições expressas na alínea 2 do artigo 27.º do Decreto-Lei n.º 107/2008, de 25 de junho, o valor da propina será idêntico ao praticado para os cursos do 1.º ciclo de estudos da Universidade dos Açores.

2 — Para os candidatos que reúnam as condições expressas na alínea 3 do supracitado artigo, o valor da propina será fixado para cada edição do mestrado, por despacho reitoral, o qual deverá definir o montante correspondente à frequência das suas diferentes componentes.

Artigo 16.º

Disposições finais

Para as restantes matérias aplicam-se as normas constantes do regulamento das atividades académicas e dos mestrados da Universidade dos Açores.

ANEXO

Ciclo de estudos conducente ao grau de mestre em Ensino de História e de Geografia no 3.º Ciclo do Ensino Básico e no Ensino Secundário

Estrutura curricular e plano de estudos

1 — Estabelecimento de ensino: Universidade dos Açores.

2 — Unidade orgânica: Departamento de Ciências da Educação.

3 — Curso: Ensino de História e de Geografia no 3.º Ciclo do Ensino Básico e no Ensino Secundário.

4 — Grau: mestrado.

5 — Área científica predominante do curso: Formação de Professores.

6 — Número de créditos necessário à obtenção do grau: 120 ECTS.

7 — Duração normal do curso: quatro semestres.

8 — Opções, ramos ou outras formas de organização de percursos alternativos: não se aplica.

9 — Áreas científicas necessárias à obtenção do grau:

QUADRO N.º 1

Área científica	Sigla	Créditos	
		Obrigatórios	Optativos
Formação Educacional Geral	FEG	10	20
Didática Específica	DE	32	0
Prática de Ensino Supervisionada	PES	48	0
Formação na Área de Docência	FAD	5	5
Total		95	25

10 — Plano de estudos:

1.º ano

QUADRO N.º 2

Unidades curriculares	Área científica	Duração	Tempo de trabalho (horas)		ECTS	Observações
			Total	Contacto		
Metodologia de Investigação em Educação	FEG	1.º SEM	140	T – 10; TP – 35	5	Obrigatória.
Metodologia do Ensino de História e Geografia	DE	1.º SEM	280	T – 10; TP – 50	10	Obrigatória.

Unidades curriculares	Área científica	Duração	Tempo de trabalho (horas)		ECTS	Observações
			Total	Contacto		
Opção em Currículo	FEG	1.º SEM	140	T – 10; TP – 35	5	Optativa.
Opção em Psicologia da Educação	FEG	1.º SEM	140	T – 10; TP – 35	5	Optativa.
Opção em Fundamentos da Educação	FEG	1.º SEM	140	T – 10; TP – 35	5	Optativa.
Desenvolvimento Curricular	FEG	2.º SEM	140	T – 10; TP – 35	5	Obrigatória.
Didática da História e da Geografia	DE	2.º SEM	280	T – 10; TP – 50	10	Obrigatória.
Portugal e a Europa: A Dimensão Histórica e Geográfica	FAD	2.º SEM	140	T – 10; TP – 35	5	Obrigatória.
Opção em Sociologia da Educação	FEG	2.º SEM	140	T – 10; TP – 35	5	Optativa.
Opção em História e Geografia	FAD	2.º SEM	140	T – 10; TP – 35	5	Optativa.

2.º ano

QUADRO N.º 3

Unidades curriculares	Área científica	Duração	Tempo de trabalho (horas)		ECTS	Observações
			Total	Contacto		
Estágio Pedagógico I	PES	1.º SEM	560	E – 170; OT – 30	20	Obrigatória.
Seminário I	DE	1.º SEM	168	TP – 50; OT – 10	6	Obrigatória.
Estágio Pedagógico II	PES	2.º SEM	560	E – 170; OT – 30	20	Obrigatória.
Seminário II	DE	2.º SEM	168	TP – 50; OT – 10	6	Obrigatória.
Relatório	PES	ANUAL	224	OT – 30	8	Obrigatória.

Unidades curriculares optativas

1.º ano

QUADRO N.º 4

Unidades curriculares	Área científica	Duração	Tempo de trabalho (horas)		ECTS	Observações
			Total	Contacto		
Avaliação da Aprendizagem	FEG	1.º SEM	140	T – 10; TP – 35	5	Optativa em Currículo.
Construção e Gestão de Materiais Pedagógicos	FEG	1.º SEM	140	T – 10; TP – 35	5	Optativa em Currículo.
Currículo e Género	FEG	1.º SEM	140	T – 10; TP – 35	5	Optativa em Currículo.
Metodologia de Ensino por Projeto	FEG	1.º SEM	140	T – 10; TP – 35	5	Optativa em Currículo.
Outras*	FEG	1.º SEM	140	T – 10; TP – 35	5	Optativa em Currículo.
Comunicação e Relações Interpessoais na Escola	FEG	1.º SEM	140	T – 10; TP – 35	5	Optativa em Psicologia da Educação.
Disciplina e Organização Pedagógica	FEG	1.º SEM	140	T – 10; TP – 35	5	Optativa em Psicologia da Educação.
Outras*	FEG	1.º SEM	140	T – 10; TP – 35	5	Optativa em Psicologia da Educação.
Deontologia Docente e Desenvolvimento Profissional	FEG	1.º SEM	140	T – 10; TP – 35	5	Optativa em Fundamentos da Educação.
Filosofia da Educação	FEG	1.º SEM	140	T – 10; TP – 35	5	Optativa em Fundamentos da Educação.
Filosofia do Currículo	FEG	1.º SEM	140	T – 10; TP – 35	5	Optativa em Fundamentos da Educação.
Outras*	FEG	1.º SEM	140	T – 10; TP – 35	5	Optativa em Fundamentos da Educação.
Administração Escolar	FEG	2.º SEM	140	T – 10; TP – 35	5	Optativa em Sociologia da Educação.
Interação entre Escolas e Famílias	FEG	2.º SEM	140	T – 10; TP – 35	5	Optativa em Sociologia da Educação.
Interações das Escolas com o Contexto Social	FEG	2.º SEM	140	T – 10; TP – 35	5	Optativa em Sociologia da Educação.
Outras*	FEG	2.º SEM	140	T – 10; TP – 35	5	Optativa em Sociologia da Educação.
Opção em História e Geografia**	FAD	2.º SEM	140	T – 10; TP – 35	5	Optativa em História e Geografia.

* A indicar pelo Departamento de Ciências da Educação.
** De mestrados da Universidade dos Açores.

207270125

UNIVERSIDADE DE COIMBRA

Despacho n.º 12562/2013

Nos termos do disposto do Despacho n.º 10932/2013, publicado no *Diário da República, 2.ª série, n.º 162, de 23 de agosto*, na deliberação n.º 1630/2013, do Conselho de Gestão da Universidade de Coimbra, tomada na reunião de 23 de julho de 2013, publicada no *Diário da República, 2.ª série, n.º 166, de 29 de agosto de 2013*, no n.º 3 do artigo 47.º dos Estatutos da Faculdade de Letras da Universidade de Coimbra (FLUC), Regulamento n.º 161/2009, publicado no *Diário da República*,2.ª série,n.º 78, de 22 de abril de 2009, e nos artigos 35.º a 40.º do Código do Procedimento Administrativo, delego e subdelego nos Coordenadores de Unidades de I&D, Doutor António Campar de Almeida, Doutora Maria Céu Grácio Zambujo Fialho, Doutor António Manuel Martins, Doutor João Marinho dos Santos, Doutor Carlos António Alves dos Reis, Doutor Rogério Paulo da Costa Madeira, Doutora Maria da Conceição Lopes, Doutora Maria da Conceição Carapinha Rodrigues e no Coordenador de Núcleo de Investigação, Doutor Luciano Lourenço, as competências a seguir enumeradas, para serem exercidas no pleno respeito pelas regras legais vigentes e pelas normas e regulamentos internos da UC e da FLUC e com a garantia de estar assegurada a prévia cabimentação orçamental nos casos com incidência financeira:

a) Autorizar despesas com locação e aquisição de bens e serviços relacionados com a gestão da respetiva Unidade, até ao montante de € 12.500,00, cuja conformidade técnica e legal se encontre previamente

validada pela Administração da Universidade, nos termos e de acordo com os procedimentos fixados no Código dos Contratos Públicos;

b) Autorizar as deslocações em serviço em território nacional de docentes e de investigadores afetos à respetiva Unidade, incluindo a utilização de automóvel próprio ou de aluguer, bem como, para os mesmos, autorizar as deslocações ao estrangeiro, desde que os respetivos custos sejam suportados pela mesma Unidade.

Consideram-se ratificados todos os atos praticados pelos ora subdelegados, no âmbito da presente subdelegação, desde 18 de julho de 2013.

Por força do presente despacho consideram-se revogadas quaisquer delegações e subdelegações atualmente vigentes e que com ele se não conformem.

6 de setembro de 2013. — O Diretor, *Prof. Doutor José Pedro Paiva*.

207272686

Despacho n.º 12563/2013

Por despacho de 24/07/2013do Vice-Reitor, Professor Doutor Henrique Santos do Carmo Madeira, no uso de competência delegada, por Despacho n.º 487/2013, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 6, de 9 de janeiro de 2013, foi autorizada a contratação do Licenciado Carlos Daniel Cipriano Ferreira, em regime de contrato de trabalho em funções públicas, por tempo indeterminado, em período experimental, com a duração de 180 dias, na sequência de procedimento concursal, para o Instituto de Ciências Nucleares Aplicadas à Saúde (ICNAS), com a categoria de Técnico Superior, com o posicionamento remuneratório correspondente à 2.ª posição remuneratória, nível 15 da Tabela Remuneratória aprovada pela Portaria n.º 1553-C/2008, com início em 16 de agosto de 2013. (Não carece de verificação prévia do Tribunal de Contas)

23/09/2013. — A Diretora do Serviço de Gestão de Recursos Humanos, *Ana de Campos Cruz*.

207271479

Despacho n.º 12564/2013

Por despacho exarado a 05/07/2013, pelo Magnífico Reitor da Universidade de Coimbra, Prof. Doutor João Gabriel Monteiro de Carvalho e Silva, foi autorizada a contratação do Doutor Antero José Pena Afonso de Abrunhosa, e celebrado contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, em período experimental, com a duração de três anos, nos termos do disposto no n.º 2 do artigo 38.º do Estatuto da Carreira de Investigação Científica (ECIC), como Investigador Auxiliar, em regime de dedicação exclusiva, para o exercício de funções no Instituto de Ciências Nucleares Aplicadas à Saúde, da Universidade de Coimbra, com o início em 05/07/2013. (Não carece de verificação prévia do Tribunal de Contas)

23/09/2013. — A Diretora do Serviço de Gestão de Recursos Humanos, *Ana de Campos Cruz.*

207272507

Despacho n.º 12565/2013

Por despacho de 15/07/2013do Vice-Reitor, Professor Doutor Henrique Santos do Carmo Madeira, no uso de competência delegada, por Despacho n.º 487/2013, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 6, de 9 de janeiro de 2013, foi autorizada a contratação da Licenciada Dalila Maria Marques Teixeira, em regime de contrato de trabalho em funções públicas, por tempo indeterminado, em período experimental, com a duração de 180 dias, na sequência de procedimento concursal, para o Instituto de Ciências Nucleares Aplicadas à Saúde (ICNAS), com a categoria de Técnico Superior, com o posicionamento remuneratório correspondente à 2.ª posição remuneratória, nível 15 da Tabela Remuneratória aprovada pela Portaria n.º 1553-C/2008, com início em 16 de agosto de 2013. (Não carece de verificação prévia do Tribunal de Contas)

23/09/2013. — A Diretora do Serviço de Gestão de Recursos Humanos, *Ana de Campos Cruz*.

207271421

UNIVERSIDADE DE ÉVORA

Serviços Académicos

Aviso n.º 12207/2013

O Reitor da Universidade de Évora homologou em 13 de setembro de 2013 o júri de provas de doutoramento em Biologia, requeridas por Pedro Jorge Gonçalves Vaz nos termos do artigo 27.º da Ordem de Serviço n.º 1/2010 de 12 de janeiro — Regulamento do Ciclo de Estudos Conducente ao Grau de Doutor pela Universidade de Évora e do n.º 2 do artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de março, alterado pelo Decreto-Lei n.º 107/2008, de 25 de junho, com a seguinte constituição:

Presidente — Doutor Diogo Francisco Caeiro Figueiredo, Professor Catedrático da Universidade de Évora, por delegação do Diretor do Instituto de Investigação e Formação Avançada.

Vogais:

Doutor Manuel Augusto Simões Graça, Professor Catedrático da Universidade de Coimbra.

Doutor Rui Manuel Victor Cortes, Professor Catedrático da Universidade de Trás-os-Montes e Alto Douro.

Doutor Francisco Manuel Cardoso Castro Rego, Professor Associado da Universidade Técnica de Lisboa — Orientador.

Doutor Paulo Nuno Santos Lopes Pinto, Professor Associado da Universidade de Évora — Orientador.

Doutor Christopher Thomas Robinson, PD (Professor Associado) do Swiss Federal Institute — Orientador.

Doutor Francisco Manuel Ribeiro Ferraria Moreira, Investigador da Universidade Técnica de Lisboa.

Doutor Joaquim Manuel Sande da Silva, Professor Adjunto do Instituto Politécnico de Coimbra.

20 de setembro de 2013. — A Diretora dos Serviços Académicos, *Margarida Cabral*.

207269713

UNIVERSIDADE DE LISBOA

Reitoria

Despacho n.º 12566/2013

Nos termos do n.º 1 do artigo 28.º dos Estatutos da Universidade de Lisboa, homologados pelo Despacho normativo, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 77, de 19 de abril, com o n.º 5-A/2013, conjugado com o disposto na alínea *h*) do n.º 2.1 do Despacho publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 171, de 5 de setembro, com o n.º 11598/2013, delego a presidência do júri do concurso para recrutamento de um posto de trabalho de Professor Associado, na área disciplinar de Estudos Alemães, da Faculdade de Letras desta Universidade, publicado pelo Edital n.º 692/2013, no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 133, de 12 de julho, no Vice-Reitor Professor Doutor António Maria Maciel de Castro Feijó, com capacidade de subdelegação.

12 de setembro de 2013. — O Reitor, *António Cruz Serra*.

207268563

Despacho n.º 12567/2013

Nos termos do n.º 1 do artigo 28.º dos Estatutos da Universidade de Lisboa, homologados pelo Despacho normativo, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 77, de 19 de abril, com o n.º 5-A/2013, conjugado com o disposto na alínea *h*) do n.º 2.1 do Despacho publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 171, de 5 de setembro, com o n.º 11598/2013, delego a presidência do júri do concurso para recrutamento de um posto de trabalho de Professor Auxiliar, na área disciplinar de Filosofia, da Faculdade de Letras desta Universidade, publicado pelo Edital n.º 568/2013, no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 106, de 3 de junho, no Vice-Reitor Professor Doutor António Maria Maciel de Castro Feijó, com capacidade de subdelegação.

12 de setembro de 2013. — O Reitor, *António Cruz Serra*.

207268596

Despacho n.º 12568/2013

Nos termos do n.º 1 do artigo 28.º dos Estatutos da Universidade de Lisboa, homologados pelo Despacho normativo, publicado no *Diário da*

República, 2.ª série, n.º 77, de 19 de abril, com o n.º 5-A/2013, conjugado com o disposto na alínea *h*) do n.º 2.1 do Despacho publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 171, de 5 de setembro, com o n.º 11598/2013, delego a presidência do júri do concurso para recrutamento de um posto de trabalho de Professor Auxiliar, da área disciplinar de Currículo e Formação de Professores, do Instituto de Educação desta Universidade, publicado pelo Edital n.º 709/2012, no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 151, de 6 de agosto, no Vice-Reitor Professor Doutor António Maria Maciel de Castro Feijó, com capacidade de subdelegação.

12 de setembro de 2013. — O Reitor, *António Cruz Serra*.

207268814

Despacho n.º 12569/2013

Nos termos do n.º 1 do artigo 28.º dos Estatutos da Universidade de Lisboa, homologados pelo Despacho normativo, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 77, de 19 de abril, com o n.º 5-A/2013, conjugado com o disposto na alínea *h*) do n.º 2.1 do Despacho publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 171, de 5 de setembro, com o n.º 11598/2013, delego a presidência do júri do concurso para recrutamento de um posto de trabalho de Professor Auxiliar, na área disciplinar de Linguística, da Faculdade de Letras desta Universidade, publicado pelo Edital n.º 667/2013, no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 128, de 5 de julho, no Vice-Reitor Professor Doutor António Maria Maciel de Castro Feijó, com capacidade de subdelegação.

12 de setembro de 2013. — O Reitor, *António Cruz Serra*.

207266951

Despacho n.º 12570/2013

Nos termos do n.º 1 do artigo 28.º dos Estatutos da Universidade de Lisboa, homologados pelo Despacho normativo, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 77, de 19 de abril, com o n.º 5-A/2013, conjugado com o disposto na alínea *h*) do n.º 2.1 do Despacho publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 171, de 5 de setembro, com o n.º 11598/2013, delego a presidência do júri do concurso para recrutamento de um posto de trabalho de Professor Catedrático, na área disciplinar de Ciências Médico-Cirúrgicas, da Faculdade de Medicina Dentária desta Universidade, publicado pelo Edital n.º 203/2013, no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 39, de 25 de fevereiro, no Vice-Reitor Professor Doutor António Maria Maciel de Castro Feijó, com capacidade de subdelegação.

17 de setembro de 2013. — O Reitor, *António Cruz Serra*.

207273269

Despacho n.º 12571/2013

Nos termos do n.º 1 do artigo 28.º dos Estatutos da Universidade de Lisboa, homologados pelo Despacho normativo, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 77, de 19 de abril, com o n.º 5-A/2013, conjugado com o disposto na alínea *h*) do n.º 2.1 do Despacho publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 171, de 5 de setembro, com o n.º 11598/2013, delego a presidência do júri do concurso para recrutamento de quatro postos de trabalho de Professor Associado, na área disciplinar de Ciências Jurídico-Políticas, da Faculdade de Direito desta Universidade, publicado pelo Edital n.º 31/2013, no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 6, de 9 de janeiro, no Vice-Reitor Professor Doutor António Maria Maciel de Castro Feijó, com capacidade de subdelegação.

17 de setembro de 2013. — O Reitor, *António Cruz Serra*.

207273317

Despacho n.º 12572/2013

Nos termos do n.º 1 do artigo 28.º dos Estatutos da Universidade de Lisboa, homologados pelo despacho normativo, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 77, de 19 de abril de 2013, com o n.º 5-A/2013, conjugado com o disposto na alínea *h*) do n.º 2.1 do despacho, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 171, de 5 de setembro de 2013, com o n.º 11598/2013, delego a presidência do júri do concurso para recrutamento de um posto de trabalho de professor associado, na área disciplinar de Estudos Portugueses, da Faculdade de Letras desta Universidade, publicado pelo edital n.º 691/2013, no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 133, de 12 de julho de 2013, no vice-reitor Prof. Doutor António Maria Manuel Maciel de Castro Feijó, com capacidade de subdelegação.

17 de setembro de 2013. — O Reitor, *António Cruz Serra*.

207272312

Despacho n.º 12573/2013

Nos termos do n.º 1 do artigo 28.º dos Estatutos da Universidade de Lisboa, homologados pelo Despacho normativo, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 77, de 19 de abril, com o n.º 5-A/2013, conjugado com o disposto na alínea *h)* do n.º 2.1 do Despacho publicado no Diário da República, 2.ª série, n.º 171, de 5 de setembro, com o n.º 11598/2013, delego a presidência do júri do concurso para recrutamento de um posto de trabalho de Professor Catedrático, na área disciplinar de Geografia Física, do Instituto de Geografia e Ordenamento do Território desta Universidade, publicado pelo Edital n.º 391/2013, no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 79, de 23 de abril, no Vice-Reitor Professor Doutor António Maria Maciel de Castro Feijó, com capacidade de subdelegação.

17 de setembro de 2013. — O Reitor, *António Cruz Serra.*

207273341

Despacho n.º 12574/2013

Nos termos do n.º 1 do artigo 28.º dos Estatutos da Universidade de Lisboa, homologados pelo Despacho normativo, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 77, de 19 de abril, com o n.º 5-A/2013, conjugado com o disposto na alínea *h*) do n.º 2.1 do Despacho publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 171, de 5 de setembro, com o n.º 11598/2013, delego a presidência do júri do concurso para recrutamento de um posto de trabalho de Professor Associado, na área disciplinar de Filosofia, da Faculdade de Letras desta Universidade, publicado pelo Edital n.º 666/2013, no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 127, de 4 de julho, no Vice-Reitor Professor Doutor António Maria Maciel de Castro Feijó, com capacidade de subdelegação.

17 de setembro de 2013. — O Reitor, *António Cruz Serra*.

207271243

Despacho n.º 12575/2013

Nos termos do n.º 1 do artigo 28.º dos Estatutos da Universidade de Lisboa, homologados pelo Despacho normativo, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 77, de 19 de abril, com o n.º 5-A/2013, conjugado com o disposto na alínea *h*) do n.º 2.1 do Despacho publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 171, de 5 de setembro, com o n.º 11598/2013, delego a presidência do júri do concurso para recrutamento de um posto de trabalho de Professor Auxiliar, na área disciplinar de Ordenamento do Território, do Instituto de Geografia e Ordenamento desta Universidade, publicado pelo Edital n.º 566/2013, no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 106, de 3 de junho, no Vice-Reitor Professor Doutor António Maria Maciel de Castro Feijó, com capacidade de subdelegação.

17 de setembro de 2013. — O Reitor, *António Cruz Serra*.

207273155

Faculdade de Arquitetura

Despacho (extrato) n.º 12576/2013

Ao abrigo do disposto no n.º 1 do artigo 140.º do Código do Procedimento Administrativo, torna-se público que, por meu Despacho n.º 24 proferido em 22 de julho 2013, proferido por delegação de competências, e de acordo com os fundamentos nele constantes, determinei a anulação do Despacho n.º 8560/2011, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 119, de 22 de junho de 2011.

19 de setembro de 2013. — O Presidente da Faculdade, *Doutor José Manuel Pinto Duarte,* professor catedrático.

207266749

Despacho (extrato) n.º 12577/2013

Ao abrigo do disposto no n.º 1 do artigo 140.º do Código do Procedimento Administrativo, torna-se público que, por meu Despacho n.º 24 proferido em 22 de julho 2013, proferido por delegação de competências, e de acordo com os fundamentos nele constantes, determinei a anulação do Despacho n.º 4622/2011, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 52, de 15 de maio de 2011.

19 de setembro de 2013. — O Presidente da Faculdade, *Doutor José Manuel Pinto Duarte,* professor catedrático.

207267234

Faculdade de Letras

Despacho n.º 12578/2013

Por despacho de 19 de agosto de 2013 do Diretor da Faculdade de Letras da Universidade de Lisboa, proferido por delegação de poderes do Reitor da mesma Universidade:

Renovação de Contrato de Trabalho em Funções Públicas a termo resolutivo certo, em regime de tempo parcial (50 %), com o Licenciado Celso Miguel Serrano Lucas com início em 1 de setembro de 2013 e termo em 31 de agosto de 2014, com a categoria de Leitor e o vencimento correspondente ao Escalão 1, índice 140, nos termos das disposições conjugadas dos artigos 20.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, do artigo 33.º, n.º 1 e artigo 69.º do Estatuto da Carreira Docente Universitária, publicado em anexo do Decreto-Lei n.º 205/2009 de 31 de agosto.

18 de setembro de 2013. — O Diretor, *Paulo Farmhouse Alberto.*

207266498

Despacho n.º 12579/2013

Por despacho de 18 de setembro de 2013 do diretor da Faculdade de Letras da Universidade de Lisboa, exarado no uso de competência delegada pelo reitor da mesma Universidade:

María del Carmen González García — contratada, com efeitos a partir de 12 de outubro de 2013, em regime de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, a tempo parcial (60 %), até 11 de outubro de 2016, com a categoria de Leitor e o vencimento correspondente ao escalão 01, índice, 140, nos termos das disposições conjugadas dos artigos 20.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, e 33.º n.º 1, do Estatuto da Carreira Docente Universitária, publicado em anexo ao Decreto-Lei n.º 205/09, de 31 de agosto. (Isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas.)

19 de setembro de 2013. — O Diretor, *Paulo Farmhouse Alberto*.

207273374

Instituto Superior de Agronomia

Despacho (extrato) n.º 12580/2013

Por despacho do Reitor da Universidade de Lisboa de 6 de Agosto de 2013:

Doutor Domingos Paulo Ferreira de Almeida — autorizada a celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, como Professor Auxiliar, com efeitos a partir de 1 de setembro de 2013, na sequência de procedimento concursal, sendo remunerado pelo escalão 2, índice 210, da tabela remuneratória aplicável aos docentes universitários.

12/09/2013. — O Presidente Instituto Superior de Agronomia, *Prof. Doutor Carlos Noéme*.

207268555

Despacho (extrato) n.º 12581/2013

Por despacho do Reitor da Universidade de Lisboa de 6 de agosto de 2013:

Doutor Ricardo Nuno da Fonseca Garcia Pereira Braga — autorizada a celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, pelo período experimental de cinco anos, como Professor Auxiliar, com efeitos a partir de 1 de setembro de 2013, na sequência de procedimento concursal, sendo remunerado pelo escalão 1, índice 195, da tabela remuneratória aplicável aos docentes universitários.

12/09/2013. — O Presidente Instituto Superior de Agronomia, *Prof. Doutor Carlos Noéme*.

207268522

Instituto Superior de Ciências Sociais e Políticas

Regulamento n.º 376/2013

Regulamento de Creditação de Formações Académicas e Profissionais

Nos termos do artigo 45.º do Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de março, na redação do Decreto-Lei n.º 115/2013, de 7 de agosto e do Regulamento de Creditação e Integração Curricular de Formações Académicas e Profissionais da Universidade Técnica de Lisboa, de 25 de março de 2013, os procedimentos a adotar para a creditação das formações realizadas no âmbito de outros ciclos de estudos superiores em estabelecimentos de ensino superior nacionais ou estrangeiros; a formação realizada no âmbito dos cursos de especialização tecnológica; bem como a experiência profissional e outra formação, para além das referidas, são estabelecidos pelos órgãos legal e estatutariamente competentes dos estabelecimentos de ensino superior.

Assim, tendo ouvido o Conselho Pedagógico, nos termos da alínea *c*) do n.º 3 do artigo 8.º da Portaria n.º 401/2007, de 5 de abril, o Conselho Científico, ao abrigo da alínea *s*) do n.º 1 do artigo 39.º dos Estatutos do Instituto Superior de Ciências Sociais e Políticas aprova o presente Regulamento de Creditação de Formações Académicas e Profissionais.

SECÇÃO I

Disposições introdutórias

Artigo 1.º

Objeto

O presente Regulamento visa regular o processo de creditação da formação académica e profissional no Instituto Superior de Ciências Sociais e Políticas (ISCSP).

Artigo 2.º

Definições

Para efeitos do disposto no presente Regulamento, entende-se por:

a) «Unidade curricular» a unidade de ensino com objetivos de formação próprios e que é objeto de inscrição administrativa e de avaliação traduzida numa classificação final.

b) «Crédito» a unidade de medida do trabalho de estudante segundo o ECTS — European Credit Transfer and Accumulation System (sistema europeu de transferência e acumulação de créditos), cuja aplicação é regulada pelo Decreto-Lei n.º 42/2005, de 22 de fevereiro.

c) «Escala de classificação portuguesa» aquela a que se refere o artigo 15.º do Decreto-Lei n.º 42/2005, de 22 de fevereiro;

d) «Plano de estudos» o conjunto organizado de unidades curriculares em que um estudante deve obter aprovação para:

i) A obtenção de um determinado grau académico;

ii) A conclusão de um curso não conferente a grau;

iii) A reunião de uma parte das condições para a obtenção de um determinado grau académico;

e) «Estudante em mobilidade» o estudante matriculado e inscrito num estabelecimento de ensino superior, nacional ou estrangeiro e num curso, que realiza parte do plano de estudos noutro estabelecimento de ensino superior;

f) «Estabelecimento de origem» o estabelecimento de ensino superior, nacional ou estrangeiro, em que se encontra matriculado e inscrito o estudante em mobilidade;

g) «Estabelecimento de acolhimento» o estabelecimento de ensino superior, nacional ou estrangeiro, em que o estudante em mobilidade frequenta parte de um plano de estudos;

h) «Mudança de curso» o ato pelo qual um estudante se inscreve em curso diferente daquele em que praticou a última inscrição, no mesmo ou noutro estabelecimento de ensino superior, tendo havido ou não interrupção de inscrição num curso superior, de acordo com a Portaria n.º 401/2007 de 5 de abril;

i) «Transferência» o ato pelo qual um estudante se inscreve e matricula no mesmo curso em estabelecimento de ensino superior diferente daquele em que está ou esteve matriculado, tendo havido ou não interrupção de inscrição num curso superior, de acordo com a Portaria n.º 401/2007 de 5 de abril;

j) «Reingresso» o ato pelo qual um estudante, após uma interrupção dos estudos num determinado curso e estabelecimento de ensino superior, se matricula no mesmo estabelecimento e se inscreve no mesmo curso ou em curso que lhe tenha sucedido, de acordo com a Portaria n.º 401/2007 de 5 de abril;

k) «Mesmo curso» os cursos que, de acordo com a Portaria n.º 401/2007 de 5 de abril, têm idêntica designação e conduzem à atribuição do mesmo grau ou os cursos com designação diferente mas situados na mesma área científica, tendo objetivos semelhantes, ministrando uma formação científica similar e conduzindo:

i) À atribuição do mesmo grau;

ii) À atribuição de um grau diferente, quando tal resulte de um processo de modificação ou adequação entre um ciclo de estudos conducente ao grau de bacharel e um ciclo de estudos conducente ao grau de licenciado, ou entre um ciclo de estudos conducente ao grau de licenciado e um ciclo de estudos integrado de mestrado;

l) «CET» os curso de especialização tecnológica, regulado pelo Decreto -Lei n.º 88/2006 de 23 de maio, e que consistem em formações pós secundárias não superiores que visam conferir qualificação profissional de nível 4;

m) «Boletim de registo académico» o documento emitido ao estudante que realizou ou vai realizar parte de um curso superior como estudante em mobilidade, previsto no Decreto-Lei n.º 42/2005 de 22 de fevereiro, onde consta para cada unidade curricular em que o estudante obteve aprovação:

i) A denominação;
ii) O número de créditos que atribui;
iii) A classificação segundo o sistema de classificação legalmente aplicável;
iv) A classificação segundo a escala europeia de comparabilidade de classificações;

n) «Contrato de estudos» o contrato celebrado entre o estabelecimento de ensino de origem, o estabelecimento de ensino de acolhimento e o estudante em mobilidade, formalizado no Decreto-Lei n.º 42/2005, de 22 de fevereiro, e que inclui obrigatoriamente:

i) As unidades curriculares que o estudante irá frequentar no estabelecimento de ensino de acolhimento, a língua em que são ministradas e avaliadas e o número de créditos que atribuem;
ii) As unidades curriculares do estabelecimento de ensino de origem cuja aprovação é substituída pela aprovação nas unidades curriculares do estabelecimento de ensino de acolhimento e o número de créditos que atribuem em caso de aprovação;
iii) Os critérios que o estabelecimento de origem adotará na conversão das classificações das unidades curriculares em que o estudante obteve aprovação no estabelecimento de acolhimento;
iv) O intervalo de tempo em que decorrerá a frequência do estabelecimento de ensino de acolhimento;
v) «Suplemento ao diploma» o documento complementar do diploma que:

i) Descreve o sistema de ensino superior português e o seu enquadramento no sistema educativo à data da obtenção do diploma;
ii) Caracteriza a instituição que ministrou o ensino e que conferiu o diploma;
iii) Caracteriza a formação realizada (grau, área, requisitos de acesso, duração normal, nível) e o seu objetivo;
iv) Fornece informação detalhada sobre a formação realizada e os resultados obtidos.

Artigo 3.º

Creditação

1 — Tendo em vista o prosseguimento de estudos para a obtenção de grau académico ou diploma, o ISCSP:

a) Credita nos seus ciclos de estudos a formação realizada no âmbito de outros ciclos de estudos superiores em estabelecimentos de ensino superior nacionais ou estrangeiros, quer a obtida no quadro da organização decorrente do Processo de Bolonha, quer a obtida anteriormente;
b) Pode atribuir créditos pela formação realizada no âmbito de cursos não conferentes de grau académico no ISCSP, até ao limite de 50 % do total dos créditos do ciclo de estudos;
c) Credita as unidades curriculares realizadas com aproveitamento, nos termos do artigo 46.º-A do Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de março, na redação do Decreto-Lei n.º 115/2013, de 7 de agosto, até ao limite de 50 % do total dos créditos do ciclo de estudos;
d) Credita nos seus ciclos de estudos a formação realizada no âmbito de cursos de especialização tecnológica até ao limite de um terço do total dos créditos do ciclo de estudos;
e) Reconhece, através da atribuição de créditos, a experiência profissional devidamente comprovada e outra formação não abrangida pelas alíneas anteriores até ao limite de 15 % do total dos créditos do ciclo de estudos.

2 — O conjunto dos créditos atribuídos ao abrigo das alíneas *b*), *d*) e *e*) do número anterior não pode exceder dois terços do total dos créditos do ciclo de estudos.
3 — A atribuição de créditos ao abrigo da alínea *e*) do n.º 1 pode ser total ou parcialmente condicionada à realização de procedimentos de avaliação de conhecimentos específicos.
4 — A creditação tem em consideração o nível dos créditos e a área científica onde foram obtidos.
5 — O número de créditos a realizar para obtenção do grau académico não pode ser superior à diferença entre o número de créditos necessário para a obtenção do grau e o valor creditado.

Artigo 4.º

Quem pode requerer a creditação

1 — Podem requerer a creditação os alunos inscritos em qualquer curso do 1.º, 2.º ou 3.º ciclo de estudos lecionados no ISCSP e relativamente ao curso em que se encontram inscritos.
2 — Estão isentos de requerimento os processos de creditação de formação realizada no âmbito de programas de mobilidade inseridos no ciclo de estudos em que o aluno se encontra matriculado.

Artigo 5.º

Prazo

Os pedidos de creditação devem ser efetuados até ao 15.º dia útil após a data de realização da matrícula, tendo como data limite máxima o último dia útil de outubro, vigorando o prazo que se esgotar primeiro.

Artigo 6.º

Taxas

1 — Os pedidos de creditação estão sujeitos ao pagamento de taxa não reembolsável, de acordo com a tabela de emolumentos do ISCSP.
2 — Estão isentos de taxas os processos de creditação de formação realizada no âmbito de programas de mobilidade inseridos no ciclo de estudos em que o aluno se encontra matriculado.

Artigo 7.º

Comissão de Creditação

1 — É constituída uma Comissão de Creditação responsável pela condução dos processos de creditação e pela preparação das propostas de creditação.
2 — A Comissão de Creditação é presidida pelo Presidente do ISCSP, que pode delegar num Vice-Presidente, integra a totalidade dos Coordenadores das Unidades de Coordenação Pedagógica e Científica do ISCSP e o Coordenador Institucional de Mobilidade.
3 — A creditação é baseada numa proposta de dois membros da Comissão sendo, obrigatoriamente, um deles o Coordenador do curso em que cada requerente está inscrito.
4 — A Comissão de Creditação aprecia e aprova em plenário as propostas de creditação, com vista à harmonização de procedimentos.
5 — As propostas de creditação são homologadas pelo Conselho Científico.

Artigo 8.º

Reapreciação

1 — Nos casos em que o requerente discorde da creditação efetuada, pode solicitar a reapreciação do processo à Comissão de Creditação, uma única vez, nos cinco dias úteis que se seguem à data de envio da comunicação da decisão.
2 — No prazo de cinco dias úteis após a receção do pedido de reapreciação, a Divisão Académica remete os requerimentos e os seus anexos à Comissão de Creditação.
3 — A Comissão de Creditação analisa a argumentação e a documentação apresentada pelo candidato e faz uma reapreciação do processo de creditação.
4 — No prazo de 10 dias úteis após a receção da documentação, a Comissão de Creditação comunica a sua decisão à Divisão Académica, que notifica o aluno.

SECÇÃO II

Creditação de formação realizada no âmbito do sistema de ensino superior, português ou estrangeiro

Artigo 9.º

Requerimento de creditação

1 — O requerimento de creditação da formação realizada no âmbito do sistema de ensino superior, português ou estrangeiro, deve ser formalizado no prazo mencionado no artigo 5.º, através da apresentação dos seguintes documentos:

a) Requerimento, em modelo fornecido pela Divisão Académica;

b) Certidão de aproveitamento nas unidades curriculares, incluindo a respetiva classificação;
c) Programa e carga horária das unidades curriculares e, sempre que possível, indicação do(s) docente(s) responsável(eis), quando a formação tiver sido realizada em instituição de ensino superior diferente do ISCSP;
d) Plano de estudos do ciclo de estudos onde foram realizadas;
e) Outros documentos julgados pertinentes para a apreciação da candidatura.

2 — No caso de formação realizada no âmbito do sistema de ensino superior português ou estrangeiro e enquadrada em programas de mobilidade, os documentos referidos no ponto anterior são substituídos pelos seguintes elementos:

a) Contrato de estudos;
b) Boletim de registo académico.

3 — A Divisão Académica recusa os requerimentos que não contenham os documentos indicados nas alíneas *a*), *b*), *c*) e *d*) do ponto 1.
4 — No caso dos estudantes que solicitem a creditação de formação realizada no ensino superior e também a creditação de experiência profissional ou de formação realizada fora do ensino superior, a solicitação da creditação é realizada num único momento, junto da Divisão Académica, que instaura apenas um processo por cada candidato.

Artigo 10.º

Processo de apreciação dos requerimentos

1 — No prazo de 10 dias úteis após a data de receção do pedido de creditação, a Divisão Académica remete os requerimentos de creditação e os seus anexos à Comissão de Creditação, referida no artigo 7.º do presente Regulamento, para apreciação.
2 — Nos casos em que o processo do candidato contemple apenas a creditação de formação realizada em estabelecimento de ensino superior, português ou estrangeiro, a Comissão de Creditação aprecia o processo e comunica a sua decisão à Divisão Académica no prazo de 10 dias úteis.
3 — Nos casos em que o processo do candidato contemple, adicionalmente, a creditação de experiência profissional e de formação realizada em estabelecimento de ensino superior. A Comissão de Creditação avalia, em separado, a formação realizada no âmbito do ensino superior e a experiência profissional e a formação anterior, comunicando a sua decisão à Divisão Académica no prazo de 15 dias úteis.
4 — Do processo de decisão da creditação deverá constar:

a) Número de créditos creditados;
b) Identificação das componentes do plano de estudos onde é considerada a creditação;
c) Classificação considerada em sede de creditação.

Artigo 11.º

Processo de creditação

1 — Não há lugar à creditação de formação resultante de um processo anterior de equivalência ou de creditação.
2 — A creditação não pode, em caso algum, dispensar o aluno da realização das unidades curriculares de Projeto, Dissertação, Seminário, Estágio ou Tese, nos cursos de 1.º, 2.º e 3.º ciclo.
3 — A creditação é feita entre cursos considerados do mesmo ciclo.
4 — Sem prejuízo do disposto no número anterior, o ISCSP pode conceder a creditação em cursos de 2.º ciclo aos alunos qualificados com licenciaturas pré-Bolonha com duração normal de quatro ou mais anos.
5 — O ISCSP pode conceder creditação em cursos de 2.º ciclo aos alunos que tenham frequentado, com aproveitamento, cursos de Pós-Graduação da mesma área Científica lecionados no ISCSP, até ao limite de 50 % do total dos créditos do ciclo de estudos.
6 — Para a atribuição de créditos, a Comissão de Creditação tem em consideração os créditos anteriormente obtidos e a respetiva área científica, bem como as competências adquiridas, os conteúdos programáticos e a carga horária da formação realizada.
7 — Para a conclusão de um plano de estudos do qual resulte a obtenção de um grau ou diploma, o número máximo de créditos resultantes de processos de creditação não poderá exceder 80 % do número total de créditos necessários para a obtenção do grau ou diploma.
8 — No caso de formação enquadrada em programas de mobilidade nacionais ou internacionais:

a) Pressupõe-se, de acordo com o estipulado no Decreto-Lei n.º 42/2005, a existência de um contrato de estudos e de um boletim de registo académico;
b) A creditação da formação enquadrada no âmbito de programas de mobilidade deverá respeitar o estabelecido no contrato de estudos bem como a verificação de aprovação nas unidades curriculares do mesmo, de acordo com os registos constantes do boletim de registo académico;
c) Cabe ao Coordenador Institucional de Mobilidade a elaboração de uma proposta de creditação após verificação do cumprimento das disposições constantes do contrato de mobilidade e a proposta de creditação tendo como base o boletim de registo académico;
d) A Divisão Académica envia a proposta do Coordenador Institucional de Mobilidade ao Conselho Científico, para homologação.

9 — No caso de reingresso em curso do ISCSP, e nos termos da Portaria n.º 401/2007, de 5 de abril:

a) É creditada a totalidade da formação obtida durante a anterior inscrição no mesmo curso ou no curso que o antecedeu;
b) O número de créditos a realizar para obtenção do grau académico não pode ser superior à diferença entre o número de créditos necessário para a obtenção do grau e o valor creditado;
c) A Comissão de Creditação identifica, no plano de estudos em vigor, as unidades curriculares creditadas.

10 — No caso de transferência para curso do ISCSP, e segundo a Portaria referida no número anterior:

a) É creditada a totalidade da formação obtida durante a anterior inscrição no mesmo curso;
b) O número de créditos a realizar para obtenção do grau académico não pode ser superior à diferença entre o número de créditos necessário para a obtenção do grau e o valor creditado;
c) Em casos devidamente fundamentados em que, face ao nível ou conteúdo de algumas unidades curriculares, não seja possível considerar, na aplicação da regra da alínea anterior, todo o valor creditado, o número de créditos a realizar para a obtenção do grau académico não pode ser superior à diferença entre o número de créditos necessário para a obtenção do grau e 90 % do valor creditado.
d) A Comissão de Creditação identifica, no plano de estudos em vigor, as unidades curriculares creditadas.

11 — No caso de mudança de curso:

a) São creditadas as unidades curriculares com programa igual ou semelhante a unidades curriculares de área científica igual ou semelhante, constantes do plano de estudos em vigor no ISCSP;
b) Caso a mudança de curso se verifique entre cursos lecionados no ISCSP, as unidades curriculares comuns ao curso de origem e de destino são automaticamente creditadas;

12 — A Divisão Académica envia a proposta da Comissão de Creditação ao Conselho Científico, para homologação.

Artigo 12.º

Classificação

1 — As unidades curriculares creditadas nos termos do artigo anterior conservam as classificações obtidas nos estabelecimentos de ensino superior onde foram realizadas.
2 — Quando se trate de unidades curriculares realizadas em estabelecimentos de ensino superior portugueses, a classificação das unidades curriculares creditadas é a classificação atribuída pelo estabelecimento de ensino superior onde foram realizadas.
3 — Quando se trate de unidade curriculares realizadas em estabelecimentos de ensino superior estrangeiros, a classificação das unidades curriculares creditadas:

a) É a classificação atribuída pelo estabelecimento de ensino superior estrangeiro, quando este adote a escala de classificação igual à portuguesa;
b) É a classificação resultante da conversão proporcional da classificação obtida para a escala de classificação portuguesa, quando o estabelecimento de ensino superior estrangeiro adote uma escala diferente desta.

4 — No caso das unidades curriculares creditadas pertencerem ao plano de estudos de um curso não conferente a grau, adota-se como regra o recurso à média final do último grau académico obtido pelo aluno nos casos em que a classificação é apresentada em escala quantitativa. Nos casos em que a classificação é apresentada em escala qualitativa, utiliza-se a regra do valor mais elevado correspondente a essa escala.
5 — Em casos devidamente fundamentados é possível optar pela não atribuição de uma classificação quantitativa, sendo atribuída a classificação de "APROVADO", que não será considerada para efeitos de cálculo da média final de curso.

6 — As classificações obtidas por creditação não podem ser objeto de melhoria.

7 — Nos termos do n.º 1 do presente artigo, das certidões a emitir pelo ISCSP consta a designação das unidades curriculares obtidas por creditação.

SECÇÃO III

Cursos de especialização tecnológica

Artigo 13.º

Creditação de habilitações

1 — A formação realizada nos Cursos de Especialização Tecnológica (CET) é creditada no âmbito do curso superior em que o titular do diploma de especialização tecnológica seja admitido, independentemente da via de acesso que tenha utilizado.

2 — De acordo com o artigo 21.º do Decreto-Lei n.º 88/2006, de 23 de maio, no âmbito dos CET, as instituições de formação devem firmar protocolos com estabelecimentos de ensino superior nos quais se preveja, nomeadamente:

a) As formas de colaboração do estabelecimento de ensino superior no processo de formação;

b) Os cursos desse estabelecimento a que o formando, após a conclusão do CET, se pode candidatar para prosseguimento de estudos e as unidades curriculares dos respetivos planos de estudos, cuja frequência é, desde logo, dispensada no âmbito da creditação a conceder.

3 — Nos termos do número anterior, são creditadas as formações obtidas em CET.

4 — O disposto no número anterior não é aplicável à formação realizada no CET pelos que não sejam titulares de um curso de ensino secundário ou de habilitação legalmente equivalente.

5 — Nas situações em que não exista protocolo firmado nos termos do n.º 2, a formação obtida no âmbito de CET's deve ser considerada no âmbito de "Formação resultante da experiência profissional e outra formação não superior".

6 — O pedido de creditação deve ser formalizado junto da Divisão Académica através da apresentação dos seguintes documentos:

a) Requerimento, em modelo fornecido pela Divisão Académica;

b) Cópia autenticada do diploma de especialização tecnológica.

7 — A Divisão Académica recusa os requerimentos que não contenham os documentos indicados nas alíneas *a*) e *b*) do número anterior.

Artigo 14.º

Processo de apreciação dos requerimentos

O processo é remetido pela Divisão Académica para a Comissão de Creditação, no prazo de 10 dias úteis após a data de entrada do requerimento.

Artigo 15.º

Processo de creditação

A Comissão de Creditação aprecia a documentação e comunica, no prazo de 10 dias úteis, a sua proposta de creditação à Divisão Académica, que a remete ao Conselho Científico para homologação.

Artigo 16.º

Classificação

As unidades curriculares creditadas conservam as classificações obtidas nas unidades de formação do CET.

SECÇÃO IV

Creditação de experiência profissional e formação realizadas fora do sistema do ensino superior

Artigo 17.º

Requerimento de creditação

1 — O requerimento de creditação de competências adquiridas ao longo da vida deve ser formalizado junto da Divisão Académica, no prazo mencionado no artigo 5.º, através da apresentação dos seguintes documentos:

a) Requerimento, em modelo fornecido pela Divisão Académica;

b) Um portefólio organizado pelo interessado e que contenha os seguintes elementos:

i) *Curriculum vitae,* elaborado de acordo com o modelo europeu;

ii) Descrição clara e exaustiva de cada uma das funções e tarefas profissionais exercidas, relevantes para o processo em causa, bem como das competências que lhe estão associadas;

iii) Cópias autenticadas das declarações comprovativas emitidas pelas entidades empregadoras, com identificação das funções, cargos e período de execução dos mesmos;

iv) Cópias autenticadas dos certificados de habilitações;

v) Cópias dos certificados ou outros comprovativos de formação realizada no passado, abarcando a formação realizada em contextos formais ou não formais;

vi) Outros elementos considerados pertinentes para a apreciação do processo (designadamente, cartas de referência, documentos escritos, projetos realizados ou participação em projetos, estudos publicados, referências profissionais concretas);

2 — A Divisão Académica recusa os requerimentos que não contenham os documentos indicados nas subalíneas *i*) a *iv*) do número anterior.

Artigo 18.º

Processo de apreciação dos requerimentos

1 — No prazo de 10 dias úteis após a receção do pedido de creditação, a Divisão Académica remete os requerimentos e os seus anexos à Comissão de Creditação.

2 — A Comissão de Creditação analisa a documentação apresentada pelos candidatos e faz uma apreciação das competências evidenciadas.

3 — No prazo de 15 dias úteis após a receção da documentação, a Comissão de Creditação comunica a sua decisão à Divisão Académica.

4 — Caso a Comissão de Creditação entenda não dispor de dados materiais suficientes para se pronunciar pode:

a) Solicitar ao requerente documentação adicional, devendo esta ser entregue no prazo de 5 dias úteis;

b) Exigir ao requerente a realização de provas, de natureza considerada adequada, a realizar no prazo de 10 dias úteis.

Artigo 19.º

Processo de creditação

1 — A creditação atribuída corresponde ao número de créditos total de uma ou várias unidades curriculares e está limitada a um número máximo de créditos correspondente a 15 % do número total de créditos necessários para a obtenção do grau ou diploma, devendo existir uma relação inequívoca entre a experiência profissional e as competências visadas pelas unidades curriculares às quais é atribuída a creditação.

2 — As unidades curriculares creditadas devem corresponder a competências aplicacionais e não a formação base de caráter teórico.

3 — Na situação referida no número anterior, a Comissão de Creditação comunica a sua decisão à Divisão Académica, indicando qual ou quais as unidades curriculares a creditar.

4 — A creditação não pode, em caso algum, dispensar o aluno da realização das unidades curriculares de Estágio, do 1.º ciclo, e de Projeto, Dissertação, Seminário ou Tese, nos cursos do 1.º, 2.º e do 3.º ciclo.

5 — A Divisão Académica envia a proposta da Comissão de Creditação ao Conselho Científico, para homologação.

Artigo 20.º

Classificação

1 — Às unidades curriculares que forem consideradas realizadas através do processo de creditação é atribuída a classificação de "APROVADO", não sendo consideradas para efeitos de cálculo da média final de curso.

2 — Os estudantes que pretendam obter uma classificação nas unidades curriculares referidas no n.º 1 devem efetuar a inscrição nessas unidades curriculares e submeterem-se a avaliação segundo os métodos estipulados para essas unidades curriculares, em provas a realizar nas épocas definidas para o efeito.

SECÇÃO V

Disposições finais

Artigo 21.º

Recusa de componentes de creditação

O requerente tem um prazo de cinco dias úteis, a contar da data da comunicação da creditação para aceitar, total ou parcialmente, a

creditação concedida, findo o qual esta será considerada tacitamente aceite na totalidade.

Artigo 22.º

Suplemento ao Diploma

O Suplemento ao Diploma deve referir explicitamente todas as creditações consideradas no âmbito do grau ou diploma correspondente, bem como qual a formação que lhes deu origem.

Artigo 23.º

Publicação e divulgação

1 — O presente Regulamento é publicado no *Diário da República,* 2.ª série.

2 — O presente Regulamento é divulgado no sítio na Internet do ISCSP.

Artigo 24.º

Entrada em vigor

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

6 de setembro de 2013. — O Presidente, *Manuel Meirinho*.

207270166

Instituto Superior Técnico

Despacho (extrato) n.º 12582/2013

Subdelego, nos termos autorizados na parte final do Despacho n.º 9982/2013, publicado no *Diário da República* n.º 145 de 30 de julho, do Presidente do Instituto Superior Técnico, as competências que me foram delegadas para autorizar a realização de trabalho extraordinário nos termos conjugados do n.º 1 e da alínea *m*) do n.º 4 do artigo 13.º dos Estatutos do Instituto Superior Técnico a competência para autorizar a realização de trabalho extraordinária no membro do Conselho de Gestão com o pelouro dos Assuntos de Pessoal, Professor Miguel Afonso Dias de Ayala Botto.

20 de setembro de 2013. — A Vice-Presidente do Instituto Superior Técnico para a Gestão Administrativa e Financeira, *Professora Doutora Maria Isabel Lobato de Faria Ribeiro*.

207267559

UNIVERSIDADE DO MINHO

Aviso n.º 12208/2013

Abertura de procedimento concursal comum para preenchimento de um posto de trabalho do mapa de pessoal da Universidade do Minho — Carreira/Categoria de Assistente Técnico

1 — Nos termos do disposto no artigo 6.º e no artigo 50.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 64-A/2008, de 31 de dezembro, e no artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na nova redação dada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, faz-se público que, por despacho de 7 de maio de 2013 do Reitor da Universidade do Minho, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis, a contar da data da publicação do presente aviso no *Diário da República,* procedimento concursal comum com vista ao preenchimento de um posto de trabalho na categoria/carreira de Assistente Técnico, previsto e não ocupado no mapa de pessoal da Universidade do Minho, na modalidade de relação jurídica de emprego público a constituir por contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, pelo período de um ano, eventualmente renovável, ref. CTTC-10/13-SRI(1).

2 — Considerando a dispensa temporária de obrigatoriedade de consulta prévia à Entidade Centralizada para a Constituição de Reservas de Recrutamento (ECCRC), não foi efetuada a consulta prevista no n.º 1 do artigo 4.º e artigo 54.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro.

3 — Local de trabalho: Serviços de Relações Internacionais da Universidade do Minho, em Braga e ou Guimarães.

4 — Caracterização Sumária do Posto de Trabalho: O posto de trabalho caracteriza-se pelo exercício de funções na carreira de Assistente Técnico, tal como descrito no Anexo referido no n.º 2 do artigo 49.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, designadamente, execução de tarefas associadas ao apoio secretarial, administrativo e contabilístico; apoio ao planeamento, gestão e execução do arquivo; tratamento de informação: elaboração de tabelas, preenchimento de formulários e lançamento de dados em bases de dados específicas; atendimento e orientação dos utentes dos Serviços de Relações Internacionais; apoio ao preenchimento, elaboração e emissão de documentos, certidões e declarações; apoio à elaboração de procedimentos legais para a aquisição de bens e serviços.

5 — Requisitos de Admissão: Podem candidatar-se ao presente procedimento indivíduos que, até ao termo do prazo fixado para a apresentação de candidaturas, reúnam, para além de outros que a lei preveja, os requisitos previstos no artigo 8.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, a saber:

a) Possuam nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;

b) Tenham 18 anos de idade completos;

c) Não estejam inibidos do exercício de funções públicas ou não estejam interditos para o exercício das funções que se propõem desempenhar;

d) Possuam a robustez física e o perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções;

e) Tenham cumprido as leis de vacinação obrigatória.

6 — Nível Habilitacional: Possuir o 12.º ano de escolaridade, não havendo possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

7 — Em cumprimento do n.º 5 do artigo 6.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro o recrutamento inicia-se de entre trabalhadores que não pretendam conservar a qualidade de sujeito de relação jurídica de emprego público constituída por tempo indeterminado ou se encontrem colocados em situação de mobilidade especial.

8 — Por despacho do Reitor da Universidade do Minho de 7/05/2013, tendo em conta os princípios da racionalização, da eficiência e da economia processual que devem presidir à atividade dos serviços públicos, no caso de impossibilidade de ocupação do posto de trabalho em causa, o recrutamento pode ser feito de entre trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo determinado ou determinável ou sem relação jurídica de emprego público previamente estabelecida, nos termos do n.º 6 do artigo 6.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro.

9 — Impedimento de admissão: Em conformidade com o disposto na alínea *l*) do n.º 3 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria e, não se encontrando em mobilidade, ocupem postos de trabalho previstos no mapa de pessoal da Universidade do Minho, idênticos ao posto de trabalho para cuja ocupação se publicita o presente procedimento.

10 — Posicionamento remuneratório: Nos termos do disposto no artigo 55.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, conjugado com o disposto no artigo 26.º da Lei n.º 55-A/2010, de 31 de dezembro, o posicionamento do trabalhador recrutado numa das posições remuneratórias da categoria é objeto de negociação com a entidade empregadora pública e terá lugar imediatamente após o termo do procedimento concursal, salvaguardando-se que, de acordo com as disposições legais enunciadas, aos candidatos detentores de uma prévia relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, que se encontrem na categoria correspondente ao posto de trabalho publicitado, não lhes pode ser proposta uma posição remuneratória superior à auferida.

A posição remuneratória de referência é a 1.ª, a que corresponde o nível remuneratório 5 da carreira de Assistente Técnico, aprovada pela Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de dezembro.

11 — Formalização das candidaturas: As candidaturas são obrigatoriamente apresentadas mediante preenchimento, com letra legível, do formulário tipo de candidatura aprovado pelo Despacho n.º 11321/2009, do Ministro de Estado e das Finanças, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 89, de 8 de maio de 2009, e disponível na página eletrónica da Universidade do Minho, no endereço http://intranet.uminho.pt, podendo ser entregues pessoalmente na Direção de Recursos Humanos, sita no Largo do Paço, 4704-553 Braga, das 10H às 12H e das 14H às 16H, ou remetidas por correio, registado com aviso de receção, expedido até ao termo do prazo fixado, para o mesmo endereço.

12 — No presente procedimento não serão aceites candidaturas enviadas por correio eletrónico.

13 — Documentos que devem acompanhar o formulário tipo de candidatura:

13.1 — Para candidatos com relação jurídica de emprego público, previamente estabelecida:

a) *Curriculum Vitae* detalhado;

b) Documentos comprovativos das habilitações literárias, nos termos do n.º 2 do artigo 28.º da Portaria n.º 83-A/2009;

c) Documentos comprovativo das ações de formação frequentadas, com indicação da entidade que as promoveu, período em que as mesmas decorreram e respetiva duração;
d) Fotocópia do cartão de contribuinte;
e) Declaração emitida pelo serviço a que o candidato pertence, devidamente atualizada e autenticada, da qual conste, de maneira inequívoca, a modalidade de relação jurídica de emprego público e a antiguidade na carreira e na Administração Pública, com descrição detalhada das tarefas e responsabilidades inerentes ao posto de trabalho ocupado pelo candidato, bem como a indicação da posição remuneratória e nível remuneratório correspondente à remuneração auferida;
f) Comprovativos das avaliações do desempenho relativas aos três últimos anos;
g) Quaisquer outros documentos que os candidatos considerem relevantes para a apreciação do seu mérito.

13.2 — Para candidatos sem relação jurídica de emprego público, previamente estabelecida:

a) *Curriculum Vitae* detalhado;
b) Documentos comprovativos das habilitações literárias, nos termos do n.º 2 do artigo 28.º da Portaria n.º 83-A/2009;
c) Documentos comprovativo das ações de formação frequentadas, com indicação da entidade que as promoveu, período em que as mesmas decorreram e respetiva duração;
d) Fotocópia do cartão de contribuinte;
e) Documentos comprovativos das funções desempenhadas, emitidos pelas respetivas entidades empregadoras;
f) Quaisquer outros documentos que os candidatos considerem relevantes para a apreciação do seu mérito.

Os candidatos pertencentes à Universidade do Minho ficam dispensados da apresentação dos documentos comprovativos dos requisitos que constem do seu processo individual.

Assiste ao júri a faculdade de exigir aos candidatos, em caso de dúvida, a apresentação de documentos comprovativos das suas declarações.

Nos termos da alínea *a*) do n.º 9 do artigo 28.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, a não apresentação dos documentos referidos determina a exclusão do candidato, se a falta dos mesmos impossibilitar a sua admissão ou avaliação.

O júri pode, por sua iniciativa ou a requerimento do candidato, conceder um prazo suplementar razoável para apresentação dos documentos exigidos quando seja de admitir que a sua não apresentação atempada se tenha devido a causas não imputáveis a dolo ou negligência do candidato.

14 — Métodos de Seleção: De acordo com o disposto no n.º 2 do artigo 6.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, face às necessidades funcionais acima referenciadas e à importância que assume o seu célere suprimento no contexto do regular funcionamento dos Serviços para que é aberto o procedimento, o presente recrutamento tem, pois, caráter urgente. Assim, nos termos do n.º 4 do artigo 53.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, deverá ser utilizado apenas um método de seleção obrigatório — Avaliação Curricular, complementado com um método de seleção facultativo — entrevista profissional de seleção.

A classificação final dos candidatos será expressa na escala de 0 a 20 valores e resulta da seguinte fórmula:

$$CF = 70\ \%\ AC + 30\ \%\ EPS$$

sendo:

CF = Classificação Final;
AC = Avaliação Curricular;
EPS = Entrevista Profissional de Seleção.

Tendo em conta a celeridade necessária em razão da urgência deste recrutamento, os métodos de seleção serão utilizados de forma faseada, conforme disposto no artigo 8.º da referida Portaria, e assumem caráter eliminatório, sendo excluídos os candidatos que obtenham valoração inferior a 9,5 valores em cada método de seleção, o que determina a sua não convocação para o método seguinte.

15 — A Avaliação Curricular visa analisar a qualificação dos candidatos, designadamente a habilitação académica ou profissional, percurso profissional, relevância da experiência adquirida e da formação realizada, tipo de funções exercidas e avaliação de desempenho obtida, nos termos do artigo 11.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro.

16 — A Entrevista Profissional de Seleção visa avaliar, de forma objetiva e sistemática, a experiência profissional e aspetos comportamentais evidenciados durante a interação estabelecida entre o entrevistador e o entrevistado, nomeadamente os relacionados com a capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, nos termos do artigo 13.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro.

17 — 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 critérios de apreciação e de ponderação do método de seleção, bem como o sistema de classificação final dos candidatos, incluindo a respetiva fórmula classificativa, constam das atas das reuniões do júri do procedimento, as quais serão facultadas aos candidatos, sempre que solicitadas.

18 — A composição do júri será a seguinte:

Presidente — Dr.ª Adriana Lago Carvalho, Diretora de Serviços
Vogais Efetivos:

Dr.ª Sílvia Carla Leite Pereira, Técnica Superior
Dr.ª Elsa Carina Carvalho Oliveira, Técnica Superior

Vogais suplentes:

Mestre Beatriz Isabel Domingues Araújo, Técnica Superior
Manuela Ester Pereira Silva, Assistente Técnica

O primeiro vogal efetivo substituirá o presidente nas suas faltas e impedimentos.

19 — Exclusão e Notificação dos Candidatos: Os candidatos excluídos são notificados por uma das formas previstas nas alíneas *a*), *b*), *c*) ou *d*) do n.º 3 do artigo 30.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, para a realização da audiência dos interessados nos termos do Código do Procedimento Administrativo. As alegações a proferir pelos mesmos devem ser feitas em formulário tipo para o exercício do direito de participação aprovado pelo Despacho n.º 11321/2009, do Ministro de Estado e das Finanças, disponível na página eletrónica da Universidade do Minho, no endereço http://intranet.uminho.pt.

20 — A lista unitária, depois de homologada, é publicada na 2.ª série do *Diário da República,* afixada nas instalações da Universidade do Minho sitas no Largo do Paço, em Braga e disponibilizada na sua página eletrónica no endereço http://intranet.uminho.pt.

21 — Quotas de Emprego: De acordo com o Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, o candidato com deficiência tem preferência em igualdade de classificação, a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal.

Os candidatos devem declarar no ponto 8.1 do formulário de candidatura, o respetivo grau de incapacidade e o tipo de deficiência, nos termos do diploma supra mencionado.

22 — Em tudo que não se encontre previsto no presente aviso, o procedimento rege-se pelas disposições constantes da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, com as alterações introduzidas pela Declaração de Retificação n.º 22-A/2008, de 24 de abril, Lei n.º 64-A/2008, de 31 de dezembro, Decreto Regulamentar n.º 14/2008, de 31 de julho, Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro, Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, com a redação introduzida pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, Constituição da República Portuguesa e Código do Procedimento Administrativo.

9 de setembro de 2013. — O Administrador, *Pedro J. Camões*.
207269446

Aviso n.º 12209/2013

Abertura de procedimento concursal comum para preenchimento de um posto de trabalho do mapa de pessoal da Universidade do Minho — Carreira e categoria de Assistente Técnico

1 — Nos termos do disposto no n.º 2 do artigo 6.º e no artigo 50.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, conjugados com o artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, com a nova redação introduzida pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, faz-se público que, por despacho de 7 de maio de 2013 do Reitor da Universidade do Minho, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis, a contar da data da publicação do presente aviso no *Diário da República,* procedimento concursal comum com vista ao preenchimento de um posto de trabalho na carreira e categoria de Assistente Técnico, previsto e não ocupado no mapa de pessoal da Universidade do Minho, na modalidade de relação jurídica de emprego público a constituir por contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, ref. CIT-5/13-SRI(1).

2 — Considerando a dispensa temporária de obrigatoriedade de consulta prévia à Entidade Centralizada para a Constituição de Reservas de Recrutamento (ECCRC), não foi efetuada a consulta prevista no n.º 1 do artigo 4.º e artigo 54.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro.

3 — Local de trabalho: Serviços de Relações Internacionais, da Universidade do Minho, em Braga e ou Guimarães.

4 — Caracterização Sumária do Posto de Trabalho: O posto de trabalho caracteriza-se pelo exercício de funções na carreira geral de Assistente Técnico, tal como descrito no Anexo referido no n.º 2 do artigo 49.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, designadamente, apoio secretarial, administrativo e contabilístico; apoio ao planeamento,

gestão e execução do arquivo; tratamento de informação: elaboração de tabelas, preenchimento de formulários e lançamento de dados em bases de dados específicas; atendimento e orientação dos utentes dos SRI; apoio ao preenchimento, elaboração e emissão de documentos, certidões e declarações, apoio à elaboração de procedimentos legais para a aquisição de bens e serviços.

5 — Requisitos de Admissão: Podem candidatar-se ao presente procedimento indivíduos que, até ao termo do prazo fixado para a apresentação de candidaturas, reúnam, para além de outros que a lei preveja, os requisitos previstos no artigo 8.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, a saber:

a) Possuam nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;

b) Tenham 18 anos de idade completos;

c) Não estejam inibidos do exercício de funções públicas ou não estejam interditos para o exercício das funções que se propõem desempenhar;

d) Possuam a robustez física e o perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções;

e) Tenham cumprido as leis de vacinação obrigatória.

6 — Nível Habilitacional: possuir o 12.º ano de escolaridade, não havendo possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional;

7 — Nos termos do n.º 4 do artigo 6.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, o recrutamento é circunscrito a trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado já estabelecida.

8 — Impedimento de admissão: Em conformidade com o disposto na alínea *l*) do n.º 3 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria e, não se encontrando em mobilidade, ocupem postos de trabalho previstos no mapa de pessoal da Universidade do Minho, idênticos ao posto de trabalho para cuja ocupação se publicita o presente procedimento.

9 — Posicionamento remuneratório: Nos termos do disposto no artigo 55.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, conjugado com o disposto no artigo 26.º da Lei n.º 55-A/2010, de 31 de dezembro, o posicionamento do trabalhador recrutado numa das posições remuneratórias da categoria é objeto de negociação com a entidade empregadora pública e terá lugar imediatamente após o termo do procedimento concursal, salvaguardando-se que, de acordo com as disposições legais enunciadas, aos candidatos que se encontrem na categoria correspondente ao posto de trabalho publicitado, não lhes pode ser proposta uma posição remuneratória superior à auferida.

A posição remuneratória de referência é a 1.ª, a que corresponde o nível remuneratório 5 da carreira de assistente técnico, aprovada pela Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de dezembro.

10 — Formalização das candidaturas: As candidaturas são obrigatoriamente apresentadas mediante preenchimento, com letra legível, do formulário tipo de candidatura aprovado pelo Despacho n.º 11321/2009, do Ministro de Estado e das Finanças, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 89, de 8 de maio de 2009, e disponível na página eletrónica da Universidade do Minho, no endereço http://intranet.uminho.pt, podendo ser entregues pessoalmente na Direção de Recursos Humanos, sita no Largo do Paço, 4704-553 Braga, das 10H às 12H e das 14H às 16H, ou remetidas por correio, registado com aviso de receção, expedido até ao termo do prazo fixado, para o mesmo endereço.

11 — No presente procedimento não serão aceites candidaturas enviadas por correio eletrónico.

12 — Documentos que devem acompanhar o formulário tipo de candidatura:

a) *Curriculum Vitae* detalhado;

b) Documentos comprovativos das habilitações literárias, nos termos do n.º 2 do artigo 28.º da Portaria n.º 83-A/2009;

c) Documentos comprovativo das ações de formação frequentadas, com indicação da entidade que as promoveu, período em que as mesmas decorreram e respetiva duração;

d) Fotocópia do cartão de contribuinte;

e) Declaração emitida pelo serviço a que o candidato pertence, devidamente atualizada e autenticada, da qual conste, de maneira inequívoca, a modalidade de relação jurídica de emprego público e a antiguidade na carreira e na Administração Pública, com descrição detalhada das tarefas e responsabilidades inerentes ao posto de trabalho ocupado pelo candidato, com indicação da posição e nível remuneratório correspondente à remuneração auferida;

f) Comprovativos das avaliações do desempenho relativas aos três últimos anos;

g) Quaisquer outros documentos que os candidatos considerem relevantes para a apreciação do seu mérito.

Os candidatos pertencentes à Universidade do Minho ficam dispensados da apresentação dos documentos comprovativos dos requisitos que constem do seu processo individual.

Assiste ao júri a faculdade de exigir aos candidatos, em caso de dúvida, a apresentação de documentos comprovativos das suas declarações.

Nos termos da alínea *a*) do n.º 9 do artigo 28.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, a não apresentação dos documentos referidos determina a exclusão do candidato, se a falta dos mesmos impossibilitar a sua admissão ou avaliação.

O júri pode, por sua iniciativa ou a requerimento do candidato, conceder um prazo suplementar razoável para apresentação dos documentos exigidos quando seja de admitir que a sua não apresentação atempada se tenha devido a causas não imputáveis a dolo ou negligência do candidato.

13 — Métodos de Seleção: De acordo com o disposto no n.º 2 do artigo 6.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, face às necessidades funcionais acima referenciadas e à importância que assume o seu célere suprimento no contexto do regular funcionamento de áreas vitais da Universidade, o presente recrutamento tem, pois, caráter urgente. Assim, nos termos do n.º 4 do artigo 53.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, deverá ser utilizado apenas um método de seleção obrigatório — prova de conhecimentos — complementado com um método de seleção facultativo — entrevista profissional de seleção.

A classificação final dos candidatos será expressa na escala de 0 a 20 valores e resulta da seguinte fórmula:

$$CF = 70\ \%\ PC + 30\ \%\ EPS$$

13.1 — Caso os candidatos se encontrem na situação do n.º 2 do artigo 53.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro (sejam titulares da categoria e se encontrem ou, tratando-se de candidatos colocados em situação de mobilidade especial, se tenham por último encontrado, a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadoras dos postos de trabalho para cuja ocupação o procedimento foi publicitado) os métodos de seleção são — avaliação curricular — complementado com um método de seleção facultativo — entrevista profissional de seleção, a não ser que o candidato os afaste por escrito.

A classificação final dos candidatos será expressa na escala de 0 a 20 valores e resulta da seguinte fórmula:

$$CF = 70\ \% * AC + 30\ \% * EPS$$

sendo:

CF = Classificação Final;
PC = Prova de Conhecimentos;
AC = Avaliação Curricular;
EPS = Entrevista Profissional de Seleção.

Tendo em conta a celeridade necessária em razão da urgência deste recrutamento, os métodos de seleção serão utilizados de forma faseada, conforme disposto no artigo 8.º da referida Portaria, e assumem caráter eliminatório, sendo excluídos os candidatos que obtenham valoração inferior a 9,5 valores em cada método de seleção, o que determina a sua não convocação para o método seguinte.

14 — A Prova de Conhecimentos será de natureza teórico-prática, de forma escrita, sem consulta, visa avaliar os conhecimentos académicos e ou profissionais e as competências técnicas dos candidatos necessárias ao exercício da função, terá a duração de 2 horas e versará sobre a seguinte legislação e bibliografia:

Lei n.º 62/2007, de 10 de setembro — Regime Jurídico das Instituições de Ensino Superior;

Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, alterada pelas Leis n.º 64-A/2008, de 31 de dezembro, 55-A/2010, de 31 de dezembro e 66-B/2012, de 31 de dezembro — sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho na administração pública;

Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, alterada pelas Leis n.º 64-A/2008, de 31 de dezembro, 3-B/2010, de 28 de abril, 34/2010, de 2 de setembro, 55-A/2010, de 31 de dezembro, 66/2012, de 31 de dezembro e 66-B/2012, de 31 de dezembro — regimes de vinculação, de carreiras e de remunerações dos trabalhadores que exercem funções públicas;

Lei n.º 58/2008, de 9 de setembro — Estatuto Disciplinar dos Trabalhadores que Exercem Funções Públicas;

Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro, alterada pela Lei n.º 3-B/2012, de 28 de abril, pelo Decreto-Lei n.º 124/2010, de 17 de novembro, pela Lei n.º 64-B/2011, de 30 de dezembro e pela Lei n.º 66/2012, de 31 de dezembro e pela Lei n.º 66-B/2012, de 31 de dezembro — Regime do Contrato de Trabalho em Funções Públicas;

Despacho normativo n.º 61/2008, de 14 de novembro, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, de 5 de dezembro — Estatutos da Universidade do Minho;

Despacho n.º 8585/2010, de 26 de abril, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 98, de 20 de maio de 2010 — Regulamento Orgânico das Unidades de Serviços da Universidade do Minho;

Lei n.º 46/86, de 14 de outubro — Lei de Bases do Sistema Educativo;
Lei n.º 115/97, de 19 de setembro — Primeira Alteração à Lei n.º 46/86, de 14 de outubro — Lei de Bases do Sistema Educativo;
Lei n.º 49/2007, de 30 de agosto — Segunda Alteração à Lei n.º 46/86, de 14 de outubro — Lei de Bases do Sistema Educativo;
Lei n.º 8/90, de 20 de fevereiro — Bases da Contabilidade Pública;
Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de novembro (CPA);
Decreto-Lei n.º 6/96, de 31 de janeiro — (altera o CPA);
Lei n.º 23/96 de 26 de julho, alterada pelas Leis n.º 12/2008, de 26 de fevereiro, 24/2008, de 2 de junho, 6/2011 de 10 de março e 44/2011 22 de junho — contrato de aquisição de serviços;
Decreto-Lei n.º 232/97, de 3 de setembro — Plano Oficial de Contabilidade Pública;
Decreto-Lei n.º 191/99, de 5 de junho — Aprova o regime de Tesouraria do Estado;
Portaria n.º 671/2000, de 17 de abril — (CIBE)
Lei n.º 26/2000, de 23 de agosto — Aprova a Organização e Ordenamento do Ensino Superior;
Portaria 794/2000, de 20 de setembro — POCEducação;
Decreto-Lei n.º 26/2002, de 14 de fevereiro — Classificador económico receita e despesa;
Lei n.º 37/2003, de 22 de agosto — Bases do Financiamento do Ensino Superior;
Lei n.º 3/2004 — Lei-quadro dos Institutos Públicos;
Decreto-Lei n.º 38/2007, de 16 de agosto — Aprova o Regime Jurídico da Avaliação do Ensino Superior;
Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro — Novo CCP;
Declaração de Retificação n.º 18-A/2008, de 28 de março — Retificação CCP;
Decreto-Lei n.º 232/2009, de 11 de setembro — Primeira alteração ao CCP;
Decreto-Lei n.º 278/2009, de 2 de outubro — Segunda alteração ao CCP;
Lei n.º 66-B/2012, de 31 de dezembro — Orçamento de Estado para 2013;
Decreto Regulamentar n.º 25/2009, de 14 de setembro — Amortizações e depreciações;
Portaria n.º 474/2010, de 1 de julho — Normas de Consolidação de Contas;
Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de março, alterado pelo Decreto-Lei n.º 107/2008, de 25 de junho, e pelo Decreto-Lei n.º 230/2009, de 14 de setembro — Graus e Diplomas do Ensino Superior;
Decreto-Lei n.º 42/2005, de 22 de fevereiro, com as alterações que lhe foram introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 107/2008, de 25 de junho — Princípios reguladores dos instrumentos para a criação do espaço europeu de ensino superior (ECTS);
Portaria n.º 30/2008, de 10 de janeiro — Suplemento ao Diploma;
Decisão n.º 2006/1720/CE do Parlamento Europeu e do Conselho, de 15 de novembro de 2006, que estabelece um programa de ação no domínio da aprendizagem ao longo da vida.
Decisão n.º 1298/2008/CE (estabelece o Programa Erasmus Mundus 2009-2013)
Guia PALV 2013 (http://www.proalv.pt)
Guia do Utilizador ECTS, 2009 (http://ec.europa.eu/education/lifelong--learning-policy/doc/ects/guide_en.pdf)
Report of the High Level Expert Forum on Mobility: Making Learning Mobility an Opportunity for All (http://ec.europa.eu/education/doc/2008/mobilityreport_en.pdf);
"Mobility: Closing the Gap between Policy and Practice", MAUNIMO: Mapping University Mobility of Staff and Students Project, EUA Publications (http://www.maunimo.eu/images/Oslo/eua%20maunimo_web.pdf).
Comunicação "Supporting growth and jobs — an agenda for the modernisation of Europe's higher education systems", de setembro de 2011 (http://ec.europa.eu/education/lifelong-learning-policy/policy--higer_en.htm)
"Intercultural Competences: conceptual and Operational Framework", UNESCO (2013) (http://unesdoc.unesco.org/images/0021/002197/219768e.pdf)
Comunicação "European higher education in the world", julho de 2013 (http://ec.europa.eu/education/higher-education/doc/com499_en.pdf)

15 — A Avaliação Curricular visa analisar a qualificação dos candidatos, designadamente a habilitação académica ou profissional, percurso profissional, relevância da experiência adquirida e da formação realizada, tipo de funções exercidas e avaliação de desempenho obtida, nos termos do artigo 11.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro.

16 — A Entrevista Profissional de Seleção visa avaliar, de forma objetiva e sistemática, a experiência profissional e aspetos comportamentais evidenciados durante a interação estabelecida entre o entrevistador e o entrevistado, nomeadamente os relacionados com a capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, nos termos do artigo 13.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro.

17 — Nos termos da alínea *t*) do n.º 3 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, as atas do júri onde constam os parâmetros de avaliação e respetiva ponderação de cada um dos métodos de seleção a utilizar, a grelha classificativa e o sistema de valoração final do método, são facultadas aos candidatos sempre que solicitadas.

18 — A composição do júri será a seguinte:

Presidente — Dr.ª Adriana Lago Carvalho, Diretora de Serviços.
Vogais Efetivos:

Mestre Beatriz Isabel Domingues Araújo, Técnica Superior.
Mestre Sandra Cristina Dias Moreira, Técnica Superior.

Vogais suplentes:

Dr.ª Elsa Carina Carvalho Oliveira, Técnica Superior.
Dr.ª Sílvia Carla Leite Pereira, Técnica Superior.

O primeiro vogal efetivo substituirá o presidente nas suas faltas e impedimentos.

19 — Exclusão e Notificação dos Candidatos: Os candidatos excluídos são notificados por uma das formas previstas nas alíneas *a*), *b*), *c*) ou *d*) do n.º 3 do artigo 30.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, para a realização da audiência dos interessados nos termos do Código do Procedimento Administrativo. As alegações a proferir pelos mesmos devem ser feitas em formulário tipo para o exercício do direito de participação aprovado pelo Despacho n.º 11321/2009, do Ministro de Estado e das Finanças, disponível na página eletrónica da Universidade do Minho, no endereço http://intranet.uminho.pt.

20 — Os candidatos aprovados no método de seleção obrigatório são convocados para a realização do método complementar através de notificação feita por uma das formas previstas no número anterior.

21 — A lista unitária, depois de homologada, é publicada na 2.ª série do *Diário da República,* afixada nas instalações da Universidade do Minho sitas no Largo do Paço, em Braga e disponibilizada na sua página eletrónica no endereço http://intranet.uminho.pt.

22 — Quotas de Emprego: De acordo com o Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, o candidato com deficiência tem preferência em igualdade de classificação, a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal.

Os candidatos devem declarar no ponto 8.1 do formulário de candidatura, o respetivo grau de incapacidade e o tipo de deficiência, nos termos do diploma supra mencionado.

23 — Em tudo que não se encontre previsto no presente aviso, o procedimento rege-se pelas disposições constantes da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, com as alterações introduzidas pela Declaração de Retificação n.º 22-A/2008, de 24 de abril, Lei n.º 64-A/2008, de 31 de dezembro, Decreto Regulamentar n.º 14/2008, de 31 de julho, Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro, Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro com a nova redação introduzida pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, Lei n.º 55-A/2010, de 31 de dezembro, Constituição da República Portuguesa e Código do Procedimento Administrativo.

18 de setembro de 2013. — O Administrador, *Pedro J. Camões*.
207269316

UNIVERSIDADE NOVA DE LISBOA

Instituto de Tecnologia Química e Biológica

Regulamento n.º 377/2013

Sob proposta do Conselho Científico do Instituto de Tecnologia Química e Biológica da Universidade Nova de Lisboa e homologada pelo Reitor da Universidade Nova de Lisboa dia 11 de setembro de 2013, a seguir se publicam as normas regulamentares de doutoramentos deste Instituto. As seguintes normas regulamentares são adotadas ao abrigo do artigo 1.º do Regulamento n.º 265/2007, de 11 de outubro de 2007, publicado no *Diário da República* 2.ª série, n.º 196, da Universidade Nova de Lisboa.

Regulamento de Doutoramentos do Instituto de Tecnologia Química e Biológica da Universidade Nova de Lisboa

1.º

Grau de Doutor

1 — O grau de Doutor é concedido com referência ao ramo de conhecimento e especialidade em que se insere a respetiva prova.

2 — Os ramos de conhecimento e respetivas especialidades em que o Instituto de Tecnologia Química e Biológica (mais adiante referenciado como ITQB) concede o grau, são aprovados pelo Reitor sob proposta do Conselho Científico do ITQB ou órgão equivalente.

2.º

Acesso e ingresso no ciclo de estudos conducentes ao grau de Doutor

1 — Podem candidatar-se ao ciclo de estudos conducentes ao grau de Doutor:

a) Os titulares do grau de mestre ou equivalente legal, ou do grau de licenciado correspondente a uma licenciatura com um número de unidades de crédito igual ou superior a 240;
b) Os titulares de grau de licenciado, detentores de um currículo escolar ou científico especialmente relevante, que seja reconhecido como atestando capacidade para a realização deste ciclo de estudos pelo órgão científico legal e estatutariamente competente do ITQB;
c) Excecionalmente, os detentores de um currículo escolar, científico ou profissional, muito relevante que seja reconhecido como atestando capacidade para a realização deste ciclo de estudos pelo órgão científico legal e estatutariamente competente do ITQB.

2 — O reconhecimento a que se referem as alíneas *b*) e *c*) do número anterior tem como efeito apenas o acesso ao ciclo de estudos conducentes ao grau de Doutor, e não confere ao seu titular a equivalência ao grau de licenciado, de mestre ou ao seu reconhecimento.

3.º

Ciclo de estudos conducentes ao grau de Doutor

O ciclo de estudos conducentes ao grau de Doutor integra:

a) A realização de unidades curriculares, se existirem, dirigidas à formação para a investigação, integradas nos cursos de doutoramento em vigor no ITQB ou num curso de doutoramento de outra instituição, reconhecido pelo Conselho Científico do ITQB ou equivalente;
b) A elaboração de uma Tese original e especialmente elaborada para este fim, adequada à natureza do ramo de conhecimento e da especialidade;
c) Os trabalhos incluídos na Tese devem ter resultado, à data da sua entrega, em pelo menos um artigo publicado ou aceite numa revista científica internacional arbitrada em que o doutorando seja primeiro autor ou equivalente.

4.º

Regras sobre a admissão no ciclo de estudos

1 — Os candidatos a doutoramento devem apresentar o requerimento, conforme minuta constante do Anexo I ao presente Regulamento e do qual faz parte integrante, dirigido ao Presidente do Conselho Científico do ITQB, formalizando a sua candidatura de intenção para obtenção do grau de Doutor, acompanhado dos documentos constantes do Anexo II junto ao presente Regulamento e do qual faz parte integrante.
2 — Aceitam-se alunos com orientação de outras Instituições com as quais existem parcerias académicas ao nível do 3.º ciclo de Ensino Superior, desde que comprovado o vínculo dos orientadores a essas instituições.

5.º

Normas de candidatura ao ciclo de estudos

1 — O candidato deve entregar o requerimento de candidatura nos Serviços Académicos do ITQB e ser informado até um prazo de 30 dias subsequentes sobre a decisão de aceitação ou não da candidatura.
2 — No ato da comunicação da aceitação da candidatura o candidato deve ser informado sobre a obrigatoriedade de frequência e aprovação num dos cursos de doutoramento do ITQB.
3 — Excetuam-se do disposto do número anterior, os candidatos que apresentem comprovativo em como frequentarão ou foram aprovados em algum curso de doutoramento noutra instituição, reconhecido pelo Conselho Científico do ITQB.
4 — Após a comunicação da aceitação da candidatura, o candidato tem um prazo de 30 dias úteis para apresentar a sua inscrição definitiva e registo do tema de Tese nos Serviços Académicos do ITQB.

6.º

Instrução do processo de inscrição e registo do tema da Tese

1 — Os processos de inscrição, registo da Tese e do respetivo plano serão instruídos com os documentos já entregues para o efeito de candidatura, aos quais o candidato deverá juntar os documentos referidos no Anexo II junto ao presente Regulamento e do qual faz parte integrante.
2 — O registo referido no número anterior caduca após 4 anos subsequentes, caso não haja lugar à solicitação da realização das provas.
3 — De acordo com o disposto no artigo 6.º do Regulamento n.º 265/2007 de 27 de setembro de 2007 (publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 196, 11 de outubro de 2007), se a solicitação para a realização das provas for efetuada após o prazo referido no número anterior, o Doutorando deve apresentar um pedido fundamentado ao Presidente do Conselho Científico, até 30 dias antes de caducar o seu registo, devidamente acompanhado de parecer positivo do orientador ou orientadores e respetiva Comissão de Tese.

7.º

Propinas e taxa de inscrição

1 — A propina mínima e a máxima e a taxa de inscrição são fixados anualmente após aprovação pelo Conselho Geral da UNL, por proposta do Reitor, na sequência da auscultação prévia de todas as unidades orgânicas e após consulta obrigatória do Colégio de Diretores.
2 — O pagamento das propinas por parte de doutorandos que beneficiem de bolsa da Fundação para a Ciência e a Tecnologia é efetuado diretamente pela Instituição financiadora ao Instituto de Tecnologia Química e Biológica da Universidade Nova de Lisboa.
3 — Aos doutorandos que não beneficiem de qualquer apoio financeiro por parte de entidades oficiais ou particulares, destinado a cobrir os custos da propina, poderão requerer uma redução da mesma, através da apresentação de requerimento com justificação fundamentada ao Diretor do ITQB, de acordo com o Artigo 2.º, ponto 1, alínea *a*) do Regulamento n.º 822/2010, de 25 de outubro de 2010 (publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 211, de 29 de outubro de 2010) da Universidade Nova de Lisboa.
4 — Os doutorandos que não usufruam de qualquer bolsa poderão pagar a propina em quatro prestações, tomando-se como início do ano letivo a data do ato de inscrição:

a) 1.ª prestação — 25 % do valor da propina no início do ano letivo;
b) 2.ª prestação — 25 % do valor da propina até três meses após o início do ano letivo;
c) 3.ª prestação — 25 % do valor da propina até seis meses após o início do ano letivo.
d) 4.ª prestação — 25 % do valor da propina até nove meses após o início do ano letivo.

5 — A Taxa de Inscrição é paga uma única vez, no ato da matrícula.
6 — O não pagamento da propina implicará, conforme o estipulado na alínea *a*) e *b*) do artigo 29.º, da Lei n.º 37/2003, de 22 de agosto, alterado pela Lei n.º 49/2005, de 30 de agosto:

a) A nulidade de todos os atos curriculares praticados no ano letivo a que o incumprimento da obrigação se reporta;
b) Suspensão da matrícula e da inscrição anual até à regularização dos débitos, acrescidos dos respetivos juros, no mesmo ano letivo em que ocorreu o incumprimento da obrigação.

7 — O não pagamento da propina será comunicado ao respetivo orientador.
8 — Os doutorandos que venham a desistir da sua condição de aluno de doutoramento ou vejam os atos curriculares anulados por incumprimento do estipulado na alínea *a*) do n.º 6 do presente artigo, perdem o direito à restituição de quaisquer montantes pagos.

8.º

Orientação científica

1 — A preparação do doutoramento deve efetuar-se sob a orientação de pelo menos um professor ou investigador sénior do ITQB ou de outras instituições com as quais existem parcerias académicas ao nível do 3.º ciclo do ensino superior.

a) Entenda-se investigador sénior como um doutorado com curriculum científico adequado para orientar doutoramentos e com vínculo ao ITQB ou outras instituições com as quais existem parcerias académicas ao nível do 3.º ciclo do ensino superior. Os bolseiros de pós-doutoramento não são considerados investigadores seniores.
b) Investigadores doutorados que não estejam nas condições da alínea anterior podem coorientar doutoramentos em parceria com professores ou investigadores seniores do ITQB ou de outras instituições com as quais existem parcerias académicas ao nível do 3.º ciclo do ensino superior.

2 — Sempre que o orientador for externo ao ITQB e às outras instituições com as quais existem parcerias académicas, a coorientação far-se-á por um professor ou investigador sénior do ITQB ou de uma das instituições com as quais existem parcerias académicas, devendo para isso, o candidato apresentar um parecer desse investigador sénior aceitando a coorientação.

3 — O ITQB ou as outras instituições com as quais existem parcerias académicas assegurarão as condições necessárias para a boa execução dos trabalhos conducentes ao doutoramento.

4 — O doutorando apresentará anualmente, nos Serviços Académicos do ITQB, um relatório sobre o decurso do seu trabalho, acompanhado por parecer do orientador.

5 — O Conselho Científico do ITQB poderá, por razões devidamente fundamentadas, e ouvido o orientador e o doutorando, anular a inscrição de doutoramento ou exigir garantias suplementares para a manter.

9.º

Programa e preparação da Tese de doutoramento

1 — O tempo mínimo de permanência no ITQB ou nas outras instituições com as quais existem parcerias académicas, para desenvolvimento dos trabalhos conducentes ao doutoramento, deve ser de dois anos, a contar da data de inscrição ou de início efetivo dos trabalhos. Serão consideradas exceções os doutorandos com bolsas mistas e bolsas no estrangeiro cuja permanência no estrangeiro seja, por imposição do estatuto da própria bolsa e dos trabalhos a desenvolver, superior a dois anos.

2 — Deve ser apresentada ao Conselho Científico do ITQB, para despacho, uma proposta de Comissão de Tese para cada um dos doutorandos do ITQB.

10.º

Comissão de Tese

1 — A Comissão de Tese é constituída pelo Orientador, pelos coorientadores, caso existam, e ainda, por dois outros investigadores doutorados internos ou externos ao ITQB ou a outras instituições com as quais existem parcerias académicas,

2 — A Comissão de Tese é proposta pelo Orientador.

3 — Os objetivos da Comissão de Tese são:

a) Acompanhar o trabalho do doutorando até à data da sua conclusão e submissão da Tese;

b) Assegurar o bom desenvolvimento dos trabalhos;

c) Analisar e decidir sobre os pedidos de mudança de plano de Tese e área de doutoramento, quando devidamente fundamentados;

d) Elaborar um parecer sobre a aceitação da Tese submetida.

4 — A Comissão de Tese deverá reunir-se periodicamente com o doutorando, pelo menos duas vezes durante o Doutoramento.

5 — Qualquer alteração aos membros da Comissão de Tese terá que ser justificada pelo orientador e pelos coorientadores, caso existam, e submetida ao Presidente do Conselho Científico do ITQB para aprovação.

6 — Em caso de conflito ou incompatibilidade entre o orientador e o doutorando, e se não for alcançado um consenso mediado pelos outros membros da Comissão de Tese, deverá o assunto ser levado ao Provedor do ITQB para deliberação e posterior despacho, após ouvidos todos os intervenientes.

11.º

Apresentação e entrega da Tese

1 — Terminada a elaboração da Tese, e cumpridos os requisitos do curso de doutoramento do ITQB, o doutorando deve solicitar a realização das provas.

2 — A admissão às provas de doutoramento é solicitada pelo doutorando, em requerimento dirigido ao Presidente do Conselho Científico do ITQB, conforme minuta constante do Anexo III ao presente Regulamento e do qual faz parte integrante, e entregue nos Serviços Académicos do ITQB, conjuntamente com os documentos que constam também do mesmo Anexo III.

3 — O Conselho Científico do ITQB tem que pronunciar-se sobre a admissibilidade do doutorando às provas, tendo em conta um parecer final do orientador e da Comissão de Tese acerca da qualidade científica do trabalho, bem como, sobre a deliberação da proposta de constituição do Júri.

4 — A Tese deve respeitar o estipulado nas diretivas para a elaboração das Teses de doutoramento, conforme modelo constante do Anexo IV junto ao presente Regulamento e do qual faz parte integrante.

5 — A Tese deve ser submetida em Inglês, tendo um Resumo em Português. Caso, a Tese seja submetida em Português, terá de incluir um Resumo em Inglês.

12.º

Aceitação da dissertação e prazos máximos para a realização do ato público

1 — Nos 30 dias subsequentes à data da respetiva nomeação o júri profere despacho, no qual declara que aceita a Tese ou, em alternativa, recomenda fundamentadamente ao doutorando a sua reformulação.

2 — As provas são públicas e devem ter lugar no prazo máximo de 60 dias a contar:

a) Do despacho de aceitação da Tese;

b) Da entrega da Tese reformulada, ou da declaração do candidato de que prescinde dessa faculdade.

13.º

Realização das provas

1 — A prova de doutoramento consiste na discussão pública de uma Tese original.

2 — As provas de doutoramento iniciar-se-ão com uma exposição oral feita pelo doutorando, sintetizando o conteúdo da Tese e pondo em evidência os seus objetivos, os meios utilizados para a realizar e as principais conclusões obtidas. Esta exposição não deverá ultrapassar os 25 minutos e deverá ser efetuada em inglês.

3 — A duração total das provas de doutoramento não deve exceder 180 minutos.

4 — Na discussão da Tese deve ser proporcionado ao doutorando tempo idêntico ao utilizado pelos membros do Júri, cabendo um período máximo de sessenta minutos a cada um dos dois arguentes para colocar e receber respostas do doutorando. Os outros membros do Júri poderão seguidamente colocar questões.

5 — A língua utilizada nas provas de doutoramento deve ser o Inglês, exceto se os membros do Júri decidirem que seja o Português. Não conta para este efeito a exposição oral inicial referida no número um do presente artigo.

14.º

Exemplares da Tese

1 — De acordo com o n.º 1 do artigo 17.º do Regulamento de Doutoramentos da UNL, o novo doutorado deverá entregar na Reitoria, no prazo de 30 dias, um exemplar da Tese de doutoramento em papel e dois exemplares em formato digital, para efeito de depósito a efetuar pela Reitoria na Biblioteca Nacional e no Observatório da Ciência e do Ensino Superior. Ainda, de acordo com o n.º 2 do mesmo artigo, deverá ainda o novo doutorado entregar na Reitoria um exemplar em papel e duas cópias em formato digital para depósito na biblioteca da unidade orgânica onde forem realizadas as provas e para integrar o respetivo processo.

15.º

Classificação

1 — Concluída a discussão referida no número anterior, o Júri reúne para apreciação das provas e para deliberação sobre a classificação final a atribuir ao doutorando através de votação nominal fundamentada, não sendo permitidas abstenções.

2 — Só podem intervir na deliberação os membros do Júri que se tenham pronunciado sobre a aceitação da Tese e que tenham estado presentes nas provas públicas.

3 — O presidente do Júri dispõe de voto de desempate.

4 — A classificação final é expressa pelas fórmulas de "Aprovado" ou ""Reprovado"".

5 — A justificação de voto deverá ser, posteriormente à defesa da Tese e aprovação do candidato nas provas públicas, enviada para o doutorado e respetivo orientador.

16.º

Graus e diplomas em associação

1 — O ITQB pode associar-se a outros estabelecimentos de ensino superior, nacionais ou estrangeiros, para a realização dos ciclos de estudos conducentes ao grau de doutor.

2 — Os doutoramentos em associação, regem-se por diretivas e normas específicas, conforme o estabelecido nos acordos e protocolos entre as instituições intervenientes. Estes acordos ou protocolos deverão ser aprovados pelo órgão legal e estatutariamente competente da Universidade Nova de Lisboa.

3 — A atribuição e titulação do grau de Doutor, em associação, regem-se pelo definido nos artigos 42.º e 43.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 pelo Decreto-Lei n.º 230/2009, de 14 de setembro.

17.º

Entrada em vigor

1 — Aos doutorandos já inscritos no doutoramento aplica-se o regime jurídico em vigor a partir da data de inscrição para obtenção do grau de Doutor pelo ITQB/UNL.

2 — Este regulamento entra em vigor no dia seguinte à sua publicação no *Diário da República.*

18.º

Casos omissos

Aos casos omissos aplicam-se as normas previstas no Código do Procedimento Administrativo, no Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de março, alterado pelo Decreto-Lei n.º 107/2008, de 25 de junho e pelo Decreto-Lei n.º 230/2009, de 14 de setembro, do Regulamento de Doutoramentos da Universidade Nova de Lisboa, aprovado pelo Regulamento n.º 265/2007, de 11 de outubro e demais legislação aplicável em vigor.

19.º

Disposições transitórias

Os doutorandos já inscritos à data de entrada em vigor deste regulamento podem transitar para este novo regime mediante requerimento ao Presidente do Conselho Científico, com parecer favorável do orientador ou orientadores.

20.º

Situações excecionais

Situações excecionais serão resolvidas pelo Conselho Científico do ITQB ou órgão equivalente.

21 de maio de 2013. — O Diretor Interino, *Cláudio M. Soares*.

ANEXO I

Exmo. Senhor
Presidente do Conselho Científico do
Instituto de Tecnologia Química e Biológica
Universidade Nova de Lisboa

(Nome)……..……, natural de.....……, filho(a) de……..…… e de……, residente em……
(morada)……..
……, com o telefone……..., portador(a) do documento de identificação nº.....……de _____/_____/_____, licenciado(a)/mestre em ……, pela……, com a média final de…… valores, realizando trabalho de investigação no ..... com vista à preparação do seu doutoramento, sob a orientação do(a) Professor(a)……..., vem apresentar a V.ª Ex.ª a sua candidatura a Doutoramento no ramo de …….. e especialidade de ……

Oeiras, ….. de …….. de 200….

Pede deferimento

……
(Assinatura)

ANEXO II

Documentos a serem entregues nos Serviços Académicos para admissão no ciclo de estudos:

a) O *Curriculum vitae* atualizado, com menção do país de realização dos estudos secundários;
b) Fotocópia do documento de identificação;
c) Fotocópia do cartão de contribuinte;
d) Documento comprovativo de que o candidato reúne as condições a que se refere o Artigo 2.º do Regulamento de Doutoramento do ITQB/UNL. Em caso de habilitações estrangeiras, o candidato deverá apresentar o certificado de habilitações com o grau e com a indicação das respetivas classificações das unidades curriculares, com tradução oficial, em língua inglesa ou portuguesa ou em alternativa, o original das habilitações em conjunto com o suplemento ao diploma em língua inglesa
e) Declaração do orientador em como aceita orientar os trabalhos de doutoramento do candidato;
f) Plano de Tese (mínimo uma página, assinado pelo candidato e pelo orientador);
g) No caso de haver co-orientadores, deverão ser também indicados os seus nomes e adicionadas as declarações em como aceitam co-orientar o doutoramento;
h) Proposta de composição da Comissão de Tese, a ser elaborada pelo Orientador — o requerente deve requisitar a minuta, para a submissão da proposta da Comissão de Tese, nos Serviços Académicos. Esta proposta deve ser entregue até 6 meses após a data de aceitação.

Documentos a serem entregues nos Serviços Académicos para completar o processo de instrução e registo do tema de Tese (conforme o disposto no n.º 1 do artigo 6.º do Regulamento de Doutoramento do ITQB/UNL):

a) Boletim de inscrição (a fornecer pelos Serviços Académicos);
b) 1 fotografia a cores, tipo passe;
c) Pagamento da taxa de inscrição;
d) Tema da Tese que pretende desenvolver e respetivo plano;
e) Os alunos bolseiros deverão apresentar, no ato da inscrição da Tese, documento comprovativo de atribuição de bolsa.

ANEXO III

Minuta para pedido de realização de provas de doutoramento

Exmo. Senhor Presidente do Conselho Científico
do Instituto de Tecnologia Química e Biológica
Universidade Nova de Lisboa

(Nome) …….., filho de …….. e de……, nascido em (local e data)……. ___/___/___, residente em (local e morada) ……, ……..-…., portador(a) do documento de identificação nº……., emitido em ___/___/___, licenciado(a)/mestre em___/___/___, pela (Faculdade e Universidade) …….., com a média final de ……. valores, vem requerer a V.Exa. que, nos termos do disposto no decreto-lei nº 74/2006 de 24 de março, se digne autorizá-lo(a) a prestar provas de doutoramento no ramo de ……. e especialidade de …….

Este requerimento vai instruído com os seguintes documentos:

- Certidão de licenciatura/mestrado;
- Cópia do documento de identificação;
- exemplares do *Curriculum Vitae*;
- exemplares da Tese intitulada (título da Tese)

Pede deferimento,

Oeiras, de , de

Acompanham o pedido de realização das provas de doutoramento os seguintes documentos:

a) Parecer positivo do orientador e co-orientador, caso exista, sobre a Tese;
b) Carta do Orientador dirigida ao Conselho Científico do ITQB, propondo a constituição do Júri.
c) Parecer positivo da Comissão de Tese.
d) Exemplares da Tese em número igual ao dos membros do Júri + 1.
e) Igual número de exemplares do CV.
f) 1 cópia de cada artigo publicado ou a publicar.
g) Cópia do documento de identificação pessoal.

ANEXO IV

Diretivas para elaboração da tese de doutoramento

1 — Estrutura da tese

1.1 — Uma das funções da Tese na sua forma final é a de fornecer uma revisão atualizada sobre o estado de conhecimentos na área que possa ser útil para um leitor interessado em familiarizar-se com o tema, outra função é a de descrever com suficiente pormenor o uso de métodos e técnicas específicas.

1.2 — Tendo em conta estes considerandos, a redação das várias seções da Tese que, obviamente incluirá uma introdução geral e uma discussão final, deverá ter em conta as seguintes diretivas:

1.2.1 — O Sumário deverá descrever as principais realizações, avanços, conclusões, de modo a permitir uma apreensão rápida do que o autor conseguiu com o trabalho de Tese. Este resumo deverá ser efetuado também em Português.

1.2.2 — A Introdução da Tese deverá incluir uma revisão sobre os conhecimentos nesse assunto. A Introdução deve, ainda, enquadrar de modo claro os objetivos da Tese, especificando o que se conhecia ao tempo do seu início e o que se pretendia elucidar com o projeto de doutoramento.

1.2.3 — Especial atenção deve ser dada à Discussão final, onde se faz a Discussão integrada de todos os resultados da Tese, no sentido de valorizar e realçar os avanços e conclusões principais conseguidos e

explicitar perspetivas abertas para futuros desenvolvimentos do tema e proporcionar um enquadramento geral dos resultados obtidos.

1.2.4 — Cada um dos restantes capítulos principais da Tese deverá ser elaborado com a formatação de artigo, isto é, incluíndo as seguintes seções, ou equivalentes: Summary, Introduction, Materials and Methods, Results, Discussion, References e Acknowledgments.

1.2.5 — Qualquer seção incluída numa publicação original pode ser expandida em relação ao artigo, ou artigos, em que se baseia, aproveitando-se para apresentar resultados de experiências afins, ou relevantes para o tema em questão e que não puderam ser incluídas nas publicações por restrições editoriais, ou por outras razões.

1.3 — Os trabalhos incluídos na Tese devem ter resultado, à data da sua entrega, em pelo menos um artigo publicado ou aceite (conforme descrito no artigo 3.º, alínea *c*) do Regulamento de Doutoramento do ITQB/UNL). No entanto, por questões relacionadas com direitos de autor, a Tese não pode conter uma cópia facsímile desses artigos. Em vez disso, deve-se seguir uma das seguintes alternativas:

a) Apenas a cópia de autor, ou seja, o texto final enviado na submissão, com menção clara da referência completa e endereço para o artigo final;

b) Versão quase final com a formatação da revista mas sem a paginação final e sem o logótipo da editora/revista.

1.4 — A Tese poderá descrever resultados que não foram diretamente obtidos pelo autor, mas resultaram de um trabalho de colaboração. É, no entanto, obrigatório deixar sempre bem claro qual a contribuição efetiva do autor da Tese para cada um dos capítulos. Este esclarecimento será feito na seção "Acknowledgments" de cada capítulo.

1.5 — Recomenda-se ao doutorando a obtenção do ISBN para a Tese final.

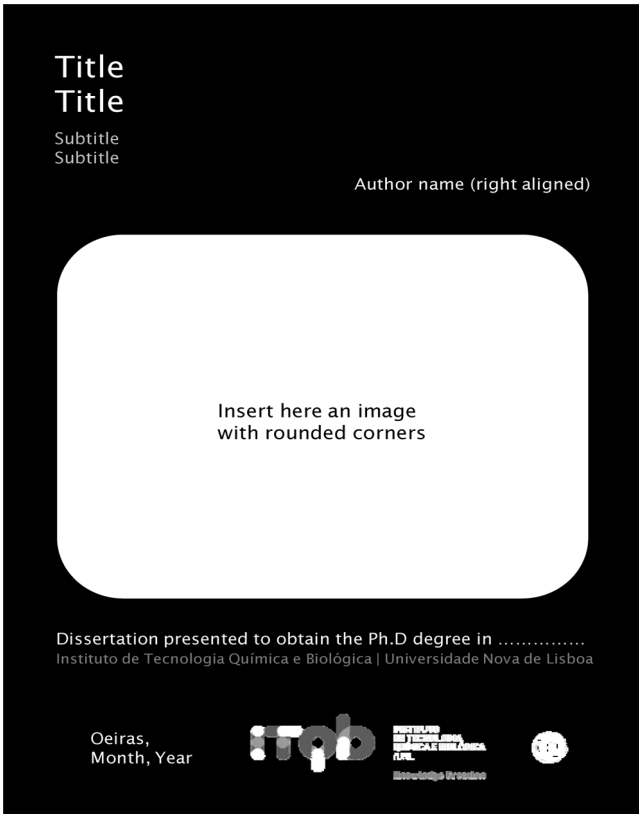
2 — Formato da tese definitiva

Formato — 18 cm (larg.) × 25 cm (alt.)
Espaço entre linhas — 1.5 lines
Tamanho da letra — equivalente a Arial 11
Tamanho da Tese — É desejável que o número de páginas não ultrapasse as 250.

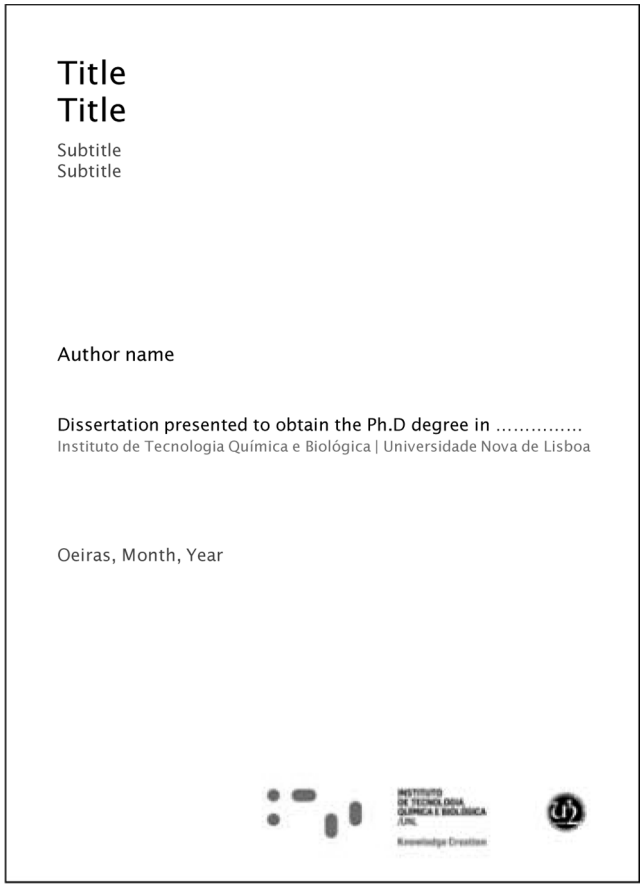
Atenção: Para a elaboração do formato da tese (capa, contracapa e lombada) consultar o link: http://www.itqb.unl.pt/internal/templates/templates e verificar em *Thesis Cover Template*

Candidatos que tiveram bolsa da Fundação para a Ciência e a Tecnologia — não esquecer referir na Tese o "apoio financeiro da FCT e do FSE no âmbito do Quadro Comunitário de apoio, SFRH/BD/…/…"

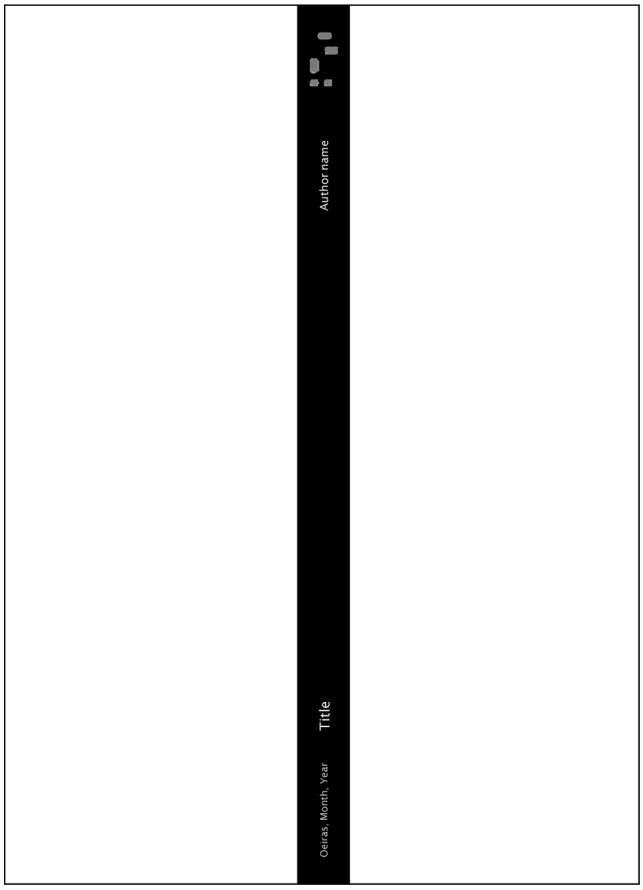
Capa



1.ª página



Lombada



Contracapa

207272215

UNIVERSIDADE DO PORTO

Reitoria

Declaração de retificação n.º 1056/2013

Tendo-se verificado que a publicação, no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 173, de 9 de setembro de 2013, do edital n.º 879/2013, relativo ao concurso para recrutamento de um professor catedrático para a área disciplinar de Engenharia Mecânica da Faculdade de Engenharia da Universidade do Porto, saiu com inexatidão no que respeita aos pontos «6 — Critérios de seleção e avaliação» e «6.1 — Critérios de aprovação em mérito absoluto», procede-se à respetiva retificação nos termos a seguir indicados. Assim, onde se lê:

«6. Critérios de seleção e avaliação:

6.1 — Critérios de aprovação em mérito absoluto:

A admissão dos candidatos está condicionada à sua aprovação em mérito absoluto, a qual dependerá de serem detentores do grau de Doutor, na área disciplinar de Engenharia Mecânica e possuírem um currículo cujo mérito o júri entenda revestir nível científico e pedagógico, capacidade de investigação e atividade desenvolvida compatíveis com a área disciplinar e categoria para que é aberto o concurso, em particular no domínio específico de Mecânica Aplicada.

Considera-se aprovado em mérito absoluto o candidato que seja aprovado por maioria absoluta dos membros do júri votantes, em votação nominal justificada, onde não são admitidas abstenções (um voto deverá ser favorável sempre que o membro do júri tenha atribuído uma pontuação igual ou superior a 50, nos termos dos pontos 3 a 5 do presente capítulo).»

deve ler-se:

«6 — Critérios de seleção e avaliação:

Nos vários itens elencados no presente capítulo deverão relevar os aspetos curriculares na área de Engenharia Mecânica, em particular no domínio específico de Mecânica Aplicada.

6.1 — Critérios de aprovação em mérito absoluto:

A admissão dos candidatos está condicionada à sua aprovação em mérito absoluto, a qual dependerá de serem detentores do grau de doutor na área disciplinar de Engenharia Mecânica ou outra considerada adequada e possuírem um currículo cujo mérito o júri entenda revestir nível científico e pedagógico, capacidade de investigação e atividade desenvolvida compatíveis com a área disciplinar e categoria para que é aberto o concurso.

Considera-se aprovado em mérito absoluto o candidato que seja aprovado por maioria absoluta dos membros do júri votantes, em votação nominal justificada, onde não são admitidas abstenções (um voto deverá ser favorável sempre que o membro do júri tenha atribuído uma pontuação igual ou superior a 50, nos termos dos pontos 6.3 a 6.5).»

11 de setembro de 2013. — A Vice-Reitora, *Maria de Lurdes Correia Fernandes*.

207269105

Faculdade de Medicina Dentária

Aviso n.º 12210/2013

Em cumprimento do determinado na Lei n.º 26/94, de 19 de agosto, publica-se a lista de subsídio concedido pela Faculdade de Medicina Dentária da Universidade do Porto durante o 1.º semestre de 2013.

Horácio José Cunha — 500,00 €;
Paula Cristina Sousa Manhente — 500,00 €;
Marisa Isabel Lima Passos — 500,00 €.

20 de setembro de 2013. — O Diretor, *Afonso Pinhão Ferreira*.

207267501

INSTITUTO POLITÉCNICO DE SANTARÉM

Despacho (extrato) n.º 12583/2013

Por despacho de 16 de setembro de 2013, do Presidente do Instituto Politécnico de Santarém, após procedimento concursal, foi autorizada a celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, a Hélio António Tavares Espinha, como técnico de informática adjunto nível 2, da Escola Superior de Saúde deste Instituto, com a remuneração relativa ao Índice 1 escalão 244, da Tabela das Carreiras Informáticas da Administração Pública. (Não carece de visto ou anotação do Tribunal de Contas)

16 de setembro de 2013. — O Administrador, *Pedro Maria Nogueira Carvalho*.

207268969

INSTITUTO POLITÉCNICO DE SETÚBAL

Despacho (extrato) n.º 12584/2013

Por despachos de 11 de setembro de 2013, do presidente do Instituto Politécnico de Setúbal.

No âmbito do Acordo para Atribuição do Título de Especialista celebrado entre a Universidade de Évora, o Instituto Politécnico de Santarém e o Instituto Politécnico de Setúbal e de acordo com o disposto nos artigos 35.º a 37.º do Código do Procedimento Administrativo e no n.º 4 do artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 206/2009, de 31 de agosto, delego na Diretora da Escola Superior de Saúde, Profª Maria Fernanda Venâncio Dores Pestana, a presidência do júri das provas públicas para Atribuição do Título de Especialista na área 3.31.311 — Psicologia, requeridas por Joaquim João Casimiro Gronita.

11 de setembro de 2013. — O Presidente, *Prof. Doutor Armando Pires*.

207271138

INSTITUTO POLITÉCNICO DE VISEU

Despacho (extrato) n.º 12585/2013

Considerando que:

1) Nos termos do artigo 88.º da Lei n.º 62/2007, de 10 de setembro, que aprovou o Regime Jurídico das Instituições de Ensino Superior, os presidentes dos institutos politécnicos são coadjuvados, nos termos fixados pelos estatutos da instituição, por vice-presidentes;

2) Os Estatutos do Instituto Politécnico de Viseu preveem, no seu artigo 33.º, n.º 1, que «O presidente é coadjuvado por vice-presidentes, até ao limite de três.»;

3) Que o Prof. Doutor Pedro Rodrigues, doutorado em Engenharia dos Biossistemas, professor adjunto da Escola Superior de Agrária de Viseu, atento o seu *curriculum,* possui o perfil adequado ao desempenho das funções de vice-presidente do Instituto Politécnico de Viseu:

Nomeio, no uso da competência que me é atribuída pelo n.º 2 do artigo 88.º da Lei n.º 62/2007, de 10 de setembro, e pelo n.º 2 do artigo 33.º dos Estatutos do Instituto Politécnico de Viseu, o Prof. Doutor Pedro Rodrigues, professor adjunto da Escola Superior Agrária, vice-presidente do Instituto Politécnico de Viseu, com efeitos à data da posse.

A despesa encontra-se devidamente cabimentada na rubrica 01.01.02 do orçamento do Instituto Politécnico de Viseu.

23 de setembro de 2013. — O Presidente do Instituto Politécnico de Viseu, *Engenheiro Fernando Lopes Rodrigues Sebastião*.

207272904

Despacho (extrato) n.º 12586/2013

Considerando que:

1) Nos termos do artigo 88.º da Lei n.º 62/2007, de 10 de setembro, que aprovou o Regime Jurídico das Instituições de Ensino Superior, os Presidentes dos Institutos Politécnicos são coadjuvados, nos termos fixados pelos estatutos da instituição, por vice-presidentes;

2) Os Estatutos do Instituto Politécnico de Viseu preveem no seu artigo 33.º n.º 1 que «o Presidente é coadjuvado por vice-presidentes, até ao limite de três.»;

3) Que a Sr.ª Professora Doutora Maria Paula Martins de Oliveira Carvalho, Doutorada em Ciências da Educação, Professora Coordenadora da Escola Superior de Educação de Viseu, atento o seu *curriculum,* possui o perfil adequado ao desempenho das funções de Vice-Presidente do Instituto Politécnico de Viseu:

Nomeio, no uso da competência que me é atribuída pelos n.º 2 do artigo 88.º da Lei n.º 62/2007, de 10 de setembro, e n.º 2 do artigo 33.º dos Estatutos do Instituto Politécnico de Viseu, a Sr.ª Professora Doutora Maria Paula Martins de Oliveira Carvalho, Professora Coordenadora da Escola Superior de Educação, Vice-Presidente do Instituto Politécnico de Viseu, com efeitos à data da posse.

A despesa encontra-se devidamente cabimentada na rubrica 01.01.02 do Orçamento do Instituto Politécnico de Viseu.

23 de setembro de 2013. — O Presidente do Instituto Politécnico de Viseu, *Engenheiro Fernando Lopes Rodrigues Sebastião*.

207272848

PARTE G

CENTRO HOSPITALAR DO ALTO AVE, E. P. E.

Despacho (extrato) n.º 12587/2013

Pedidos de licença sem vencimento

Por despacho de 9 de agosto de 2012, da Diretora Clínica deste Centro Hospitalar — autorizada a Vera Lúcia da Silva e Costa, médica do Internato Formação Específica de Ginecologia/Obstetrícia, uma licença sem vencimento, no período de 1 de setembro de 2012 a 30 de setembro de 2012, ao abrigo do disposto no n.º 1 do artigo 234.º da Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro.

Por despacho de 8 de maio de 2012, da Enfermeira Diretora deste Centro Hospitalar — autorizada a Joaquim Filipe Ferreira Azevedo Fernandes, Enfermeiro em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, uma licença sem vencimento, no período de três anos, ao abrigo do disposto no n.º 1 do artigo 234.º da Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro, com efeitos a 11 de junho de 2012.

Por despacho de 1 de outubro de 2012, da Enfermeira Diretora deste Centro Hospitalar — autorizada a Ana Paula Costa Martins, Enfermeira em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, uma licença sem vencimento, no período de um ano, ao abrigo do disposto no n.º 1 do artigo 234.º da Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro, com efeitos a 1 de outubro de 2012.

(Isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas.)

6 de setembro de 2013. — A Diretora do Serviço de Gestão Recursos Humanos, *Maria Fernanda de Magalhães Andrade*.

207268733

Despacho (extrato) n.º 12588/2013

Pedido de redução da carga horária

Por despacho de 15 de outubro de 2012, do Vogal Executivo do Conselho de Administração deste Centro Hospitalar — autorizada a Luís Cunha Alves, Assistente Operacional deste Centro Hospitalar, vinculado em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, a redução de 50 % da carga horária para o cumprimento de 17,5 horas semanais, pelo período de dois anos, com início em 18 de outubro de 2012. (Isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas.)

6 de setembro de 2013. — A Diretora do Serviço de Gestão Recursos Humanos, *Maria Fernanda de Magalhães Andrade*.

207268669

CENTRO HOSPITALAR LISBOA NORTE, E. P. E.

Despacho (extrato) n.º 12589/2013

Por despacho da diretora clínica do Centro Hospitalar Lisboa Norte, E. P. E., de 6 de setembro de 2013, nos termos e ao abrigo do disposto nos n.os 1 e 2 do artigo 27.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro (LVCR), alterada pelas Leis n.os 64-A/2008, de 31 de dezembro, 3-B/2010, de 28 de abril, 34/2010, de 2 de setembro, 55-A/2010, de 31 de dezembro, 64-B/2011, de 30 de dezembro, e 66-B/2012, de 31 de dezembro, foi autorizada à assistente graduada sénior de radiologia Isabel Maria Santos Figueiredo Luís Miranda Távora, do mapa de pessoal do mesmo Centro Hospitalar, a acumulação de funções na DIAMÉDICA — Sociedade Médica, L.da

20 de setembro de 2013. — O Diretor do Serviço de Recursos Humanos, *Rogério Alexandre Branco Fernandes Costa*.

207267923

EMPRESA GERAL DO FOMENTO, S. A.

Aviso n.º 12211/2013

Nos termos e para os efeitos do disposto no artigo 13.º-B do Decreto-Lei n.º 558/99, de 17 de dezembro, com a redação que lhe foi dada pelo Decreto-Lei n.º 300/2007, de 23 de agosto, informa-se quem são

os titulares do conselho de administração e órgão de fiscalização da Empresa Geral do Fomento, S. A.:

Conselho de administração

Presidente: Eng.º João Pedro Cortez Moraes Rodrigues
Eleito em assembleia geral de 22 de fevereiro de 2012 — Mandato 2012/2014
Data de nascimento: 17 de dezembro de 1970
Elementos Curriculares/Habilitações Académicas:

Licenciado em Engenharia do Ambiente pela Faculdade de Ciências e Tecnologia — Universidade Nova de Lisboa (FCT/UNL), com uma pós graduação associada ao Mestrado de Economia e Política da Energia e do Ambiente pelo Instituto Superior de Economia e Gestão da Universidade Técnica de Lisboa e mestrado em Engenharia do Ambiente pela FCT/UNL.

Carreira Profissional:

De julho de 1994 a outubro de 1995, desempenhou as funções de consultor permanente na SEIA (Sociedade de Engenharia e Inovação Ambiental).

Em outubro de 1995 integrou, na Valorsul, S. A., o Departamento de Estudos e Desenvolvimento, do qual foi diretor-adjunto entre março de 1998 e março de 1999. De março a dezembro de 1999, também na Valorsul, S. A., assumiu as funções de diretor adjunto de Estudos Qualidade e Informação tendo passado a diretor deste mesmo departamento em janeiro de 2000.

Paralelamente entre dezembro de 1999 a janeiro de 2002, foi vice-presidente da direção da Associação Portuguesa dos Engenheiros do Ambiente (APEA), tendo sido nomeado presidente desta Associação para o período de janeiro de 2002 a fevereiro de 2004, tendo assumido entre março de 2004 e março de 2010, o cargo de vogal do conselho nacional do Colégio de Engenharia do Ambiente da Ordem dos Engenheiros.

De abril a junho de 2005, foi administrador da empresa Hidurbe — Gestão de Resíduos, S. A. Ainda em 2005, foi nomeado presidente do conselho de administração da Amarsul, S. A. e vogal do conselho de administração da Empresa Geral do Fomento, S. A., da Reciclamas, S. A. e da Aquasis, S. A.

Em 2007 foi nomeado vogal do conselho de administração da AdP — Aguas de Portugal Serviços Ambientais, S. A. e da Águas de Moçambique, S. A. R.L. Em 2008 foi nomeado vogal do conselho de administração da Valorsul, S. A.

Em abril de 2008, foi renomeado vogal do conselho de administração da Empresa Geral do Fomento, S. A. e por inerência assumiu o cargo de presidente do conselho de administração da Amarsul, S. A.

Em abril de 2009 integrou a direção da UNA-PD, presidindo aos conselhos de administração da Águas do Zêzere e Coa, S. A., SIMLIS, S. A. e SIMRIA, S. A. e assumindo o cargo de vogal do conselho de administração da AdP Energias — Energias Renováveis e Serviços Ambientais, S. A. Cargos ocupados noutras empresas:

Presidente, não executivo, do conselho de administração da Valorsul, S. A.

Presidente, não executivo, do conselho de administração da SIMRIA, S. A.

Remunerações totais, ilíquidas anuais (ano completo) previstas: 107 587,70 euros

Valor sujeito às reduções previstas nos artigos 12.ºe 20.º da Lei n.º 12-A/2010, de 30 de junho, no artigo 19.º, n.os 1 e 9, alínea *q*), da Lei n.º 55-A/2010, de 31 de dezembro (OE 2011), mantido em vigor pelo n.º 1 do artigo 20.º da Lei n.º 64-B/2011, de 30 de dezembro (OE 2012) e pelo artigo 27.º da Lei n.º 66-B-2012, de 31 de dezembro (OE 2013).

Vogal Executivo: Dr.ª Maria José de Andrade Lages
Eleita em assembleia geral de 22 de fevereiro de 2012 — Mandato 2012/2014
Data de nascimento: 5 de junho de 1968
Elementos Curriculares/Habilitações Académicas:

Licenciatura em Economia na Faculdade de Economia da Universidade Nova de Lisboa,

Carreira Profissional:

Iniciou a sua carreira na Shell Portuguesa, onde ingressou em novembro de 1991 e permaneceu até janeiro de 1996, com responsabilidades no setor de Planeamento e posteriormente como coordenadora da implementação dos módulos financeiros do ERP JD Edwards.

Em janeiro de 1996, em Moçambique, trabalhou na Cimentos de Moçambique (grupo Cimpor), inicialmente como consultora na área financeira (pela Coopers & Lybrand) e a partir de setembro de 96 como responsável pela direção financeira da empresa.

Em março de 1997 reingressou no grupo Shell, na Shell Moçambique, como responsável pela direção administrativa e financeira, participando no estabelecimento da empresa no país.

Ainda em Moçambique passou a integrar os quadros do grupo Águas de Portugal em dezembro de 1999, como responsável pela direção financeira da Águas de Moçambique.

Em setembro de 2002, já em Portugal, integrou os quadros diretivos da AdP Serviços como responsável pela direção de contabilidade e consolidação do grupo AdP.

A partir de novembro de 2003 passou a ser responsável pela direção financeira da Aquapor, (sub-holding do grupo AdP), assumindo também a coordenação da função financeira das empresas que esta detém 100 % — Luságua Alcanena, Luságua Serviços Ambientais, Águas do Vouga, Águas da Teja, Águas do Planalto e Águas do Lena.

Em junho de 2005 foi nomeada vogal do conselho de administração das Águas do Vouga, Águas da Teja, Águas do Planalto e Águas do Lena.

Em abril de 2008 foi nomeada vogal do conselho de administração da Trevo Oeste — Tratamento e Valorização de Resíduos Pecuários, S. A., empresa participada minoritariamente pela AdP SGPS.

Em janeiro de 2009 foi nomeada vogal executiva do conselho de administração da AdP Internacional, cargo que ocupou até Abril do mesmo ano.

Em abril de 2009 foi nomeada vogal executiva do conselho de administração da AdP Energias, S. A.

Cargos ocupados noutras empresas:

Vogal não executiva do conselho de administração da Valorsul, S. A.
Presidente não executiva do conselho de administração da ERSUC, S. A

Remunerações totais, ilíquidas anuais (ano completo) previstas: 86 070,16 euros

Valor sujeito às reduções previstas nos artigos 12.ºe 20.º da Lei n.º 12-A/2010, de 30 de junho, no artigo 19.º, n.os 1 e 9, alínea *q*), da Lei n.º 55-A/2010, de 31 de dezembro (OE 2011), mantido em vigor pelo n.º 1 do artigo 20.º da Lei n.º 64-B/2011, de 30 de dezembro (OE 2012) e pelo artigo 27.º da Lei n.º 66-B-2012, de 31 de dezembro (OE 2013).

Vogal Executivo: Eng.º Tomás Joaquim de Oliveira Serra
Eleito em assembleia geral de 22 de fevereiro de 2012 — Mandato 2012/2014
Data de nascimento: 13 de dezembro de 1965
Elementos Curriculares/Habilitações Académicas:

Licenciado em Engenharia Mecânica, Ramo Termodinâmica Aplicada, pelo Instituto Superior Técnico (1983/1988), complementou mais tarde a sua formação em gestão através de programas promovidos pelo IDCFC da Universidade Católica e pelo INDEG/ISCTE.

Carreira Profissional:

Iniciou a sua carreira profissional na EDP em dezembro de 1988, onde desempenhou funções técnicas em projetos associados a diversas Centrais Termelétricas, e já como PROET — empresa de engenharia da área termelétrica do grupo EDP participou no projeto e construção da CTRSU — Central de Tratamento de RSU da Valorsul.

A partir de abril de 2001 passou a integrar o grupo Somague em empresas da área do ambiente (AGS e Hidurbe) para implementação da Prestação de Serviços de Operação da Estação de Tratamento de Resíduos Sólidos da Meia Serra, Madeira. Neste âmbito foi administrador e diretor-geral da OTRS — Operação da ETRS da Meia Serra durante mais de 6 anos.

Entre maio de 2008 e fevereiro de 2012 assumiu funções de administrador executivo da Valorsul, SA. Durante este período fez ainda parte da direção da AVALER — Associação de Entidades de Valorização Energética de RSU.

Cargos ocupados noutras empresas:

Administrador não executivo da VALORSUL — Valorização e Tratamento de Resíduos Sólidos das Regiões de Lisboa e do Oeste, S. A.

Presidente executivo do conselho de administração da Resinorte — Valorização e Tratamento de Resíduos Sólidos, S. A.

Remunerações totais, ilíquidas anuais (ano completo) previstas: 86 070,16 euros

Valor sujeito às reduções previstas nos artigos 12.ºe 20.º da Lei n.º 12-A/2010, de 30 de junho, no artigo 19.º, n.os 1 e 9, alínea *q*), da Lei n.º 55-A/2010, de 31 de dezembro (OE 2011), mantido em vigor pelo n.º 1 do artigo 20.º da Lei n.º 64-B/2011, de 30 de dezembro (OE 2012) e pelo artigo 27.º da Lei n.º 66-B-2012, de 31 de dezembro (OE 2013).

Fiscal único

Também, nos termos do aludido na alínea *g*), no artigo 13.º-B, informa-se que a remuneração total anual auferida pelo fiscal único efetivo Grant Thornton & Associados — SROC, L.da, representada pelo dr. Carlos António Lisboa Nunes, eleito em assembleia geral de 22 de fevereiro de 2012, para o mandato 2012/2014, é de 14 160,00 euros, sujeito às reduções previstas no artigo 19.º, n.os 1 e 9, alínea *q*), da Lei n.º 55-A/2010, de 31 de dezembro (OE 2011), mantido em vigor pelo n.º 1 do artigo 20.º da Lei n.º 64-B/2011, de 30 de dezembro (OE 2012) e pelo artigo 27.º da Lei n.º 66-B-2012, de 31 de dezembro (OE 2013).

20 de setembro de 2013. — O Presidente do Conselho de Administração, *João Pedro Cortez Moraes Rodrigues.*

207267956

UNIDADE LOCAL DE SAÚDE DO ALTO MINHO, E. P. E.

Despacho (extrato) n.º 12590/2013

Por despacho do Presidente do Conselho de Administração da Unidade Local de Saúde do Alto Minho, E. P. E., de 05 de junho de 2013:

Roswitha Fernanda Barvele, Assistente Graduado de Medicina Interna, do mapa de pessoal da Unidade Local de Saúde do Alto Minho, E. P. E., em regime de Contrato de Trabalho em Funções Públicas por Tempo Indeterminado — autorizada a redução de uma hora do seu horário semanal (de 42 horas para 41 horas semanais), nos termos do disposto do n.º 10 do artigo 31 do Decreto Lei 73/90 de 06 de março, com a nova redação dada pelo n.º 15 do art.º 31 do decreto lei n.º 44/07 de 23 de fevereiro, e Circular Informativa n.º6/2010 da ACSS de 06 de junho.

23 de setembro de 2013. — O Presidente do Conselho de Administração, Dr. *António Franklim Ribeiro Ramos.*

207272791

Despacho (extrato) n.º 12591/2013

Por despacho do Presidente do Conselho de Administração da Unidade Local de Saúde do Alto Minho, E. P. E., de 27 de novembro de 2012:

João Carlos de Avelar Machado Tavares, Assistente Graduado de Medicina Geral e Familiar, do mapa de pessoal da Unidade Local de Saúde do Alto Minho, E. P. E., em regime de Contrato de Trabalho em Funções Públicas por Tempo Indeterminado — autorizada a redução de uma hora do seu horário semanal (de 42 horas para 41 horas semanais), nos termos do disposto do n.º 10 do artigo 24 do Decreto Lei n.º 73/90 de 06 de março, com a nova redação dada pelo n.º 13 do artigo 24.º do decreto lei n.º 44/07 de 23 de fevereiro, e Circular Informativa n.º 6/2010 da ACSS de 06 de junho.

23 de setembro de 2013. — O Presidente do Conselho de Administração, *Dr. António Franklim Ribeiro Ramos*.

207273285

UNIDADE LOCAL DE SAÚDE DO BAIXO ALENTEJO, E. P. E.

Deliberação n.º 1775/2013

Por deliberação do Conselho de Administração da Unidade Local de Saúde do Baixo Alentejo, E. P. E., de 29 de agosto de 2013, foi autorizada a passagem do regime horário de 28 horas semanais para o regime horário de 35 horas semanais a Maria Teresa Magalhães Colaço, assistente graduada hospitalar de pediatria. (Não carece de fiscalização prévia do Tribunal de Contas.)

23 de setembro de 2013. — A Presidente do Conselho de Administração, *Margarida Rebelo da Silveira*.

207271308

UNIDADE LOCAL DE SAÚDE DO LITORAL ALENTEJANO, E. P. E.

Deliberação n.º 1776/2013

Por deliberação de 18 de julho de 2013 do Conselho de Administração da Unidade Local de Saúde do Litoral Alentejano, E. P. E.:

Autorizada ao Assistente Graduado de Clínica Geral e Familiar António Manuel Morgado Bento, do mapa de pessoal da Unidade Local de Saúde do Litoral Alentejano, E. P. E., em regime de Contrato de Trabalho em Funções Públicas por Tempo Indeterminado, a redução de uma hora do seu horário semanal (de 40 horas para 39 horas semanais), nos termos do artigo 5.º n.º 2 alínea *c*) do Decreto-Lei n.º 266-D/2012, de 31/12. (Isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas.)

2013-09-20. — A Presidente do Conselho de Administração, *Maria Joaquina Matos*.

207268717

PARTE H

MUNICÍPIO DE BELMONTE

Aviso n.º 12212/2013

Renovação de Comissão de Serviço Chefe da Divisão Técnica Municipal de Planeamento, Obras e Urbanismo

Torna-se público que por meu despacho de 24 de julho de 2013, determinei a renovação da Comissão de Serviço por mais 3 anos, com efeitos reportados a 27 de setembro de 2010, de Carlos Fernando dos Santos Dinis Simões, como Chefe da Divisão Técnica Municipal de Planeamento, Obras e Urbanismo.

29 de agosto de 2013. — O Presidente da Câmara, *Amândio Manuel Ferreira Melo*.

307218301

MUNICÍPIO DE BRAGA

Aviso n.º 12213/2013

Lista unitária de ordenação final

Para os devidos efeitos e nos termos do n.º 6 do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na redação atual, torna-se público que a lista unitária de ordenação final do procedimento consursal comum para ocupação de um posto de trabalho na carreira e categoria de técnico superior, área de atividade de educação para o setor de educação da divisão de educação e desporto, aberto por aviso publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 108 de 05 de junho de 2013, bem como na Bolsa de Emprego Público e página eletrónica da Câmara Municipal, e no Jornal de Noticias do dia 07 de junho, encontra-se afixada nos lugares

de estilo do município, edifícios do convento do Pópulo e da praça do município e disponível na página eletrónica.

Nos termos, dos n.os 4 e 5 do citado artigo 36.º, ficam notificados todos os candidatos, incluindo os que tenham sido excluídos no decurso da aplicação dos métodos de seleção, de que a lista de ordenação final foi homologada por despacho do Sr. Presidente de 16 de setembro de 2013.

18 de setembro de 2013. — O Presidente da Câmara, *Francisco Soares Mesquita Machado*.

307261483

MUNICÍPIO DE ESPOSENDE

Aviso (extrato) n.º 12214/2013

Em cumprimento da alínea *d*) do n.º 1 do artigo 37.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27/02, torna-se público que por meu despacho de 01/08/2013, a cessação a relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado por motivo de exoneração do trabalhador Eugénio Manuel Oliveira Paquete, assistente operacional, com efeitos a 09/09/2013.

18 de setembro de 2013. — O Presidente da Câmara Municipal, *Fernando João Couto e Cepa.*

307262041

MUNICÍPIO DE LOURES

Aviso n.º 12215/2013

Renovação da comissão de serviço

Para os devidos efeitos, torna-se público que, na sequência da nomeação através de procedimento concursal e por despacho do Sr. Presidente da Câmara, de 03 de setembro de 2013, foi renovada a comissão de serviço por igual período do Técnico Superior João Pedro Alves de Oliveira da Silva Costa, como Chefe da Divisão de Gestão Urbanística, a partir de 13 de setembro de 2013, nos termos do previsto no artigo 23.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, Lei n.º 3-B/2010, de 28 de abril e na redação que lhe foi dada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, adaptada à Administração Local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto.

A presente renovação da comissão de serviço fundamenta-se nos resultados da atividade até agora desempenhada, que evidencia a existência de aptidão e experiência profissional adequadas ao exercício das respetivas funções, conforme o relatório apresentado nos termos do mesmo diploma legal.

10 de setembro de 2013. — Por subdelegação de competências da Vereadora dos Recursos Humanos, o Diretor do Departamento, *Carlos Santos*.

307249811

MUNICÍPIO DE MACHICO

Regulamento n.º 378/2013

Regulamento de Organização dos Serviços Municipais da Câmara Municipal de Machico

Preâmbulo

A estrutura orgânica dos serviços municipais constitui um instrumento fundamental de gestão dinâmica dos recursos humanos, com vista a uma maior eficiência junto dos munícipes.

A Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto estabelece um novo enquadramento jurídico da organização dos serviços das Autarquias Locais, o artigo 19.º determina que os Municípios devem proceder à revisão das suas estruturas organizacionais conformando-as àquele diploma legal, até 31 de dezembro de 2012.

Desta forma, a nova estrutura orgânica procura estabelecer um conjunto de serviços que reflitam a preocupação fundamental de traçar e desenvolver linhas de planeamento e gestão estratégica, bem como de promover adequadas ligações com instituições e entidades públicas e privadas exteriores à Câmara Municipal de Machico.

A organização, a estrutura e o funcionamento dos serviços da administração autárquica devem orientar-se por uma maior eficácia e eficiência na coordenação, intervenção e rapidez de resposta dos serviços, numa ótica de transparência, fiabilidade e aproximação da Administração Pública aos cidadãos.

Por outro lado, e também numa ótica de gestão para a qualidade, após a entrada em vigor desta estrutura orgânica, a Câmara Municipal de Machico deverá proceder, em tempo oportuno, à elaboração e à implementação de normas internas que possibilitem a maximização e a rentabilização dos seus serviços.

CAPÍTULO I

Princípios gerais da organização

Artigo 1.º

Âmbito

A Câmara Municipal de Machico e os seus serviços prosseguem, nos termos e formas previstos na lei, fins de interesse público municipal, tendo como objetivo principal das suas atividades a melhoria das condições gerais de vida, de trabalho e de lazer dos habitantes do município.

Artigo 2.º

Visão

A Câmara Municipal de Machico tem como visão afirmar o Município de Machico no panorama regional, tornando-o uma referência na qualidade de vida, um pólo de atração turístico e um Município apetecível tanto social como culturalmente.

Artigo 3.º

Missão

Planear, organizar e executar as políticas municipais dos domínios urbanísticos e do espaço público, da intervenção social e comunitária, da educação, ambiente, cultura, desporto e juventude, prestando serviços aos cidadãos com vista à prossecução de uma melhor qualidade de vida dos munícipes.

Artigo 4.º

Valores

1 — Os valores que regem este município são:

a) Serviço público — O município encontra-se ao serviço da comunidade e dos cidadãos, prevalecendo sempre o interesse público;

b) Legalidade — O município atua em conformidade com os princípios constitucionais e de acordo com a lei e o direito;

c) Justiça e imparcialidade — O município, no exercício da sua atividade, deve tratar de forma justa e imparcial todos os cidadãos;

d) Igualdade — O município, não pode beneficiar ou prejudicar qualquer cidadão em função da sua ascendência, sexo, raça, língua, convicções políticas, ideológicas ou religiosas, situação económica ou condição social;

e) Integridade — O município rege-se segundo critérios de honestidade pessoal e de integridade de caráter;

f) Coesão territorial — O município pretende desenvolver o seu território, adotando políticas de ordenamento, planeamento e gestão territoriais coerentes e sustentadas.

g) Eficiência — O município deve cumprir as suas responsabilidades e a alcançar os seus objetivos gerindo de forma correta os recursos disponíveis.

Artigo 5.º

Princípios estratégicos da organização administrativa municipal

1 — Na concretização das atribuições do município, a Câmara Municipal de Machico observa em especial os seguintes princípios de organização:

a) Da administração aberta — garantindo critérios de gestão e de administração claros e transparentes, fomentando a participação dos munícipes, através do permanente conhecimento dos processos que lhe digam respeito e das formas de associação às decisões consentidas por lei;

b) Da eficácia — visando a melhor aplicação dos meios disponíveis à prossecução do interesse público municipal;

c) Da informação — assegurando a existência de circuitos internos de comunicação e informação institucional, de forma a envolver e

informar os trabalhadores e agentes das decisões e deliberações tomadas pelos órgãos municipais, garantindo as suas implementação e execução;

d) Do planeamento — definir e implementar instrumentos de gestão, de planeamento e de controlo dos serviços, em conformidade com as linhas e as políticas globais e estratégicas definidas pelos órgãos competentes;

e) Da coordenação — assegurando a coordenação inter e intra-serviços, bem como a racionalização dos circuitos administrativos, visando observar a necessária articulação entre as diferentes unidades orgânicas tendo como fim dar célere e integral execução às deliberações dos órgãos municipais;

f) Do respeito pela cadeia hierárquica — assegurando a participação dos titulares dos cargos de direção e chefia nos processos administrativos de preparação das decisões, sem prejuízo das necessárias celeridade, eficiência e eficácia.

Artigo 6.º

Qualificação e grau dos cargos de direção ou chefia e respetiva substituição

1 — O n.º 3 do Artigo 16.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, (que altera o artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 93/2004, de 20 de abril, alterado pelo Decreto-Lei n.º 104/2006, de 7 de junho), estabelece que a estrutura orgânica pode prever cargos de direção intermédia de 3.º grau ou inferior.

2 — As divisões são dirigidas por pessoal dirigente provido, nos termos da lei.

3 — Os cargos de coordenador técnico serão exercidos por titulares da respetiva categoria, nos termos da lei.

4 — Os cargos dirigentes podem ser exercidos em regime de substituição nos casos de ausência. A nomeação em regime de substituição é feita pelo Presidente da Câmara e recai sobre o trabalhador que reúne as condições legais de recrutamento para o cargo dirigente a substituir.

Artigo 7.º

Competências comuns às subunidades orgânicas

1 — Constitui atribuição comum às diversas Subunidades Orgânicas:

a) Elaborar e submeter à apreciação superior as instruções, circulares, os regulamentos e as normas que forem julgados necessários ao correto exercício da sua atividade, bem como propor as medidas adequadas no âmbito da atividade de cada serviço;

b) Colaborar na elaboração do plano e do relatório de atividades;

c) Coordenar a atividade das unidades dependentes de cada uma das Subunidades e assegurar a correta execução de tarefas dentro dos prazos determinados;

d) Assistir, sempre que for determinado, às sessões da Assembleia Municipal e às reuniões da Câmara Municipal;

e) Remeter ao arquivo geral, no fim de cada ano, os documentos e os processos que hajam sido objeto de decisão final;

f) Arquivar e manter devidamente organizada a documentação e a correspondência respeitantes ao serviço;

g) Zelar pelo cumprimento do dever de assiduidade e participar as ausências às respetivas chefias;

h) Preparar a minuta dos assuntos que careçam de deliberação da Câmara;

i) Assegurar uma rigorosa, plena e atempada execução das decisões ou deliberações dos órgãos autárquicos;

j) Assegurar a difusão célere e eficaz de informação necessária entre as Subunidades orgânicas, com vista ao seu funcionamento;

k) Observar escrupulosamente a disciplina legal ou regulamentar dos procedimentos administrativos, comuns ou especiais em que intervenham;

l) Definir metodologias e regras que visem minimizar as despesas com o funcionamento de cada Subunidade orgânica;

m) Assegurar o cumprimento da gestão do pessoal afeto ao serviço;

n) Gerir os recursos humanos que lhe estão afetos em termos de eficácia e economia, promovendo a sua integração, motivação e valorização e o seu desenvolvimento profissional, garantindo o dever da assiduidade e assegurando a eficiência nos métodos e processos de trabalho;

o) Gerir os equipamentos e bens afetos e zelar pela qualidade das instalações;

p) Garantir o atendimento e a resposta às solicitações dos munícipes;

q) Executar as demais tarefas que no âmbito da sua atividade lhe sejam superiormente solicitadas.

CAPÍTULO II

Modelo da estrutura orgânica

SECÇÃO I

Artigo 8.º

Estrutura hierarquizada

Para a prossecução das atribuições do Município e das competências cometidas à Câmara Municipal, seus membros e demais responsáveis, os serviços municipais organizam-se segundo um modelo hierarquizado, nos termos da alínea *a*) do n.º 1 do artigo 9.º e do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro.

Artigo 9.º

Estrutura flexível

1 — A estrutura flexível é composta por unidades orgânicas flexíveis, dirigidas por um chefe de divisão municipal, as quais são criadas, alteradas e extintas por deliberação da câmara municipal, que define as respetivas competências, cabendo ao presidente da câmara municipal a afetação ou reafetação do pessoal do respetivo mapa, de acordo com o limite previamente fixado.

2 — A criação, alteração ou extinção de unidades orgânicas no âmbito da estrutura flexível visa assegurar a permanente adequação do serviço às necessidades de funcionamento e de otimização dos recursos, tendo em conta a programação e o controlo criteriosos dos custos e resultados.

3 — Quando estejam predominantemente em causa funções de natureza executiva, podem ser criadas, no âmbito das unidades orgânicas, por despacho do presidente da câmara municipal e dentro dos limites fixados pela assembleia municipal, subunidades orgânicas coordenadas por um coordenador técnico.

Artigo 10.º

Serviços municipais

A estrutura dos Serviços Municipais é constituída pelas seguintes unidades orgânicas:

1.1 — Serviços Municipais:
1.1.1 — Gabinete de Apoio à Presidência;
1.1.2 — Gabinete do Apoio Jurídico, Contencioso e Notariado;
1.1.3 — Cultura, Desporto e Educação;
1.1.4 — Proteção Civil e Bombeiros Municipais;
1.1.5 — Ação Social;
1.1.6 — Comissão de Proteção de Crianças e Jovens em Risco;
1.1.7 — Setor Empresarial Local.
1.2 — Divisão de Gestão Financeira, Património e Recursos Humanos:
1.2.1 — Subunidade de Contabilidade;
1.2.2 — Subunidade de Tesouraria;
1.2.3 — Subunidade de Aprovisionamento;
1.2.4 — Subunidade de Inventário Patrimonial;
1.2.5 — Subunidade de Abonos e Remunerações;
1.2.6 — Subunidade de Recrutamento, Seleção e Formação.
1.3 — Divisão de Gestão Administrativa:
1.3.1 — Subunidade de Administração Geral Taxas e Licenças;
1.3.2 — Subunidade Gestão das Tecnologias de Informação e Comunicação;
1.3.3 — Subunidade de Arquivo e Expediente;
1.3.4 — Subunidade de Contratação Pública;
1.3.5 — Subunidade de Higiene e Segurança no Trabalho.
1.4 — Divisão Gestão Urbanística e Planeamento:
1.4.1 — Subunidade Administração de Obras;
1.4.2 — Subunidade de Fiscalização de Obras;
1.4.3 — Subunidade de Análise de Projetos;
1.4.4 — Subunidade de Informação Geográfica;
1.4.5 — Subunidade de Estratégica e Planeamento:
1.4.5.1 — Serviço de Topografia e Desenho;
1.4.6 — Subunidade de Infraestruturas e Equipamentos Públicos.
1.5 — Divisão de Gestão Ambiental e Científica:
1.5.1 — Subunidade de Higiene e Limpeza de Espaços Públicos/Verdes;
1.5.2 — Subunidade de Saneamento Básico e de Águas;
1.5.4 — Subunidade de Cemitérios;
1.5.5 — Subunidade do Museu da Baleia;
1.5.6 — Subunidade de Parque de Viaturas.

SECÇÃO II

Serviços diretamente dependentes do executivo camarário

Artigo 11.º

Serviços de apoio e auditoria

Constituem serviços de apoio à Câmara e à presidência os seguintes:

1 — Gabinete de Apoio à Presidência;
2 — Gabinete de Apoio Jurídico, Contencioso e Notariado;
a) Serviço de Contraordenações e Execuções Fiscais.
3 — Proteção Civil, Bombeiros Municipais de Machico;
4 — Cultura, Desporto e Educação;
5 — Ação Social;
6 — Comissão de Proteção de Crianças e Jovens em Perigo;
7 — Setor Empresarial Local.

Artigo 12.º

Gabinete de apoio à presidência

1 — O Gabinete de Apoio à Presidência é a estrutura de apoio direto ao presidente da Câmara no desempenho das suas funções e ao qual compete, em geral:

a) Assessorar o presidente da Câmara na preparação da sua atuação política e administrativa, procedendo à recolha e ao tratamento das informações necessárias;
b) Proceder a estudos e elaborar as informações ou os pareceres necessários à tomada das decisões que caibam no âmbito da competência própria ou delegada do presidente da Câmara;
c) Formular as propostas a submeter à Câmara ou a outros órgãos nos quais o presidente da Câmara tenha assento por atribuição legal ou representação institucional do município ou do executivo;
d) Assegurar a representação do presidente nos atos que este determinar;
e) Assegurar e promover contatos com a Assembleia Municipal, com os vereadores, com os serviços da Câmara e das freguesias, quando não estiverem diretamente incumbidos a outros serviços;
f) Promover a preparação, a concretização e o acompanhamento de todas as cerimónias protocolares cuja responsabilidade seja do município;
g) Promover e garantir a receção e o acompanhamento, sempre que tal se mostre necessário e conveniente, de entidades oficiais quando em visita oficial ao município;
h) Assegurar, em articulação com os serviços do município, o apoio a exposições, fóruns, colóquios ou outros eventos a estes equiparáveis, no âmbito das funções previstas na alínea anterior;
i) Coordenar as ações necessárias ao exercício dos direitos associativos ou societários em entidades nas quais o município participe, bem como assegurar o cumprimento dos correlativos deveres, apoiando os representantes do município nos respetivos órgãos deliberativos e de gestão, designadamente através da recolha, do tratamento e da entrega de informações necessárias ao exercício dos mandatos na perspetiva da defesa dos interesses municipais;
j) Promover e concretizar a edição de publicações de caráter informativo que visem a promoção e a divulgação das atividades dos serviços municipais e as deliberações e decisões dos órgãos autárquicos;
k) Estabelecer relações de colaboração com os meios de comunicação social procedendo à recolha, à análise e à divulgação de notícias, trabalhos jornalísticos ou opiniões publicados sobre o município;
l) Organizar a documentação para divulgação pela comunicação social;
m) Proceder à gestão corrente da inserção de publicidade do município nos diversos meios, bem como assegurar a ocupação de espaços publicitários que sejam propriedade municipal ou que lhe estejam cedidos;
n) Organizar a agenda e as audiências;
o) Arquivar e manter devidamente organizadas a documentação e a correspondência do Presidente da Câmara;
p) Remeter ao arquivo geral, no final de cada ano, os documentos e os processos desnecessários ao funcionamento do Gabinete.

2 — Cabe ao Presidente da Câmara alterar, em qualquer altura, no todo ou em parte, as funções referidas no número anterior.

Artigo 13.º

Proteção civil, bombeiros municipais

1 — Ao Serviço de Proteção Civil cabe a coordenação das operações de proteção, prevenção, socorro e assistência, em especial em situações de catástrofe e calamidade pública, competindo-lhe, designadamente:

a) Colaborar com o Serviço Regional de Proteção Civil na organização de planos de proteção civil das populações do município;
b) Atuar preventivamente no levantamento e na análise de situações de risco suscetíveis de acionarem os meios de proteção civil;
c) Assegurar a ligação e a colaboração entre os serviços municipais e da administração central, como a proteção civil, bombeiros e forças de segurança;
d) Promover, em articulação com outros serviços, ações de formação, sensibilização e informação das populações neste domínio;
e) Apoiar e, quando for caso disso, coordenar as operações de socorro às populações atingidas por efeitos de catástrofes ou calamidades públicas;
f) Apoiar a promoção de realojamento e acompanhamento de populações atingidas por situações de catástrofe ou calamidade, em articulação com os serviços competentes;
g) Desenvolver ações subsequentes de reinstalação e reintegração social das populações afetadas, em articulação com os serviços competentes.

2 — O Serviço de Proteção Civil é coordenado nos termos da lei.
3 — Os Bombeiros Municipais são uma unidade operacional que tem como atribuição a proteção e o socorro de pessoas e bens perante situações de acidente. Aos Bombeiros Municipais compete:

a) Prestar socorro às populações em caso de incêndios, inundações, desabamentos e abalroamentos e em todos os acidentes, catástrofes ou calamidades que, dentro do concelho, coloquem em risco a vida e os haveres dos habitantes;
b) Zelar pelos edifícios públicos, casas de espetáculo e outros recintos;
c) Proteger contra incêndios os edifícios públicos, casas de espetáculo e outros recintos, mediante solicitação e de acordo com as normas em vigor, nomeadamente prestando serviço de vigilância durante a realização de eventos públicos;
d) Prestar apoio e colaborar com outros serviços e associações de bombeiros fora do concelho, sempre que solicitado e superiormente autorizado e nos termos que a lei determinar;
e) Prestar socorro a náufragos;
f) Colaborar na atividade de proteção civil no âmbito do exercício das funções específicas que lhes forem cometidas;
g) Desempenhar outros serviços quando solicitados pela Câmara Municipal.

4 — O serviço de Bombeiros Municipais é coordenado por um comandante, a designar pelo presidente da Câmara.
5 — Os bombeiros municipais regem-se ainda por regulamento próprio aprovado em sessão da Assembleia Municipal de 28 de abril de 2004.

Artigo 14.º

Ação social

1 — Compete ao Serviço de Ação Social:

a) Promover estudos que incidam sobre a problemática social do concelho, detetando carências sociais da comunidade e de grupos específicos (jovens, idosos e deficientes);
b) Elaborar relatórios com dados socioeconómicos que determinem as prioridades de atuação em termos de política social;
c) Alertar os competentes serviços municipais para as situações detetadas e promover, sempre que seja caso disso, a intervenção de instâncias exteriores ao município;
d) Executar as medidas de política social que forem aprovadas pela Câmara no domínio das atribuições do município;
e) Promover e apoiar projetos e ações que visem a inserção ou reinserção socioprofissional dos munícipes;
f) Promover as medidas de apoio à família definidas pela Câmara;
g) Acionar, em articulação com as entidades competentes, tais como o Instituto de Habitação da Madeira, medidas de apoio social, nomeadamente no que respeita a habitação;
h) Promover, em articulação com as entidades competentes, a elaboração de programas de construção de habitação social e definir os papéis e a incidência das iniciativas pública e privada;
i) Acompanhar e apoiar as negociações e instruir os processos visando a conclusão de contratos de desenvolvimento de habitação ou outros instrumentos convencionais que possibilitem o financiamento da construção da habitação social ou o apoio financeiro ao realojamento;
j) Promover a instrução de processos de apoio técnico e financeiro à reabilitação de habitações cuja decisão caiba à autarquia, designadamente no quadro legal dos programas estaduais de apoio para esse efeito;
k) Promover a preparação de processos de candidatura aos programas de apoio à recuperação de habitação.

2 — O Serviço de Ação Social é da responsabilidade do Presidente da Câmara.

Artigo 15.º

Cultura, desporto, educação

1 — Ao Serviço de Cultura, compete:

a) Promover projetos e ações no âmbito da cultura;
b) Preparar e executar os meios, programas e medidas de fomento na área cultural;
c) Promover o desenvolvimento de nível cultural das populações, designadamente através de projetos de animação sociocultural;
d) Promover e apoiar planos de ação para a preservação dos valores culturais tradicionais, nomeadamente o artesanato, o folclore e a etnografia;
e) Desenvolver ações de intercâmbio com as cidades geminadas com Machico, promovendo e dinamizando grupos e artistas da cidade no estrangeiro, e vice-versa;
f) Colaborar na exploração de projetos de construção de bibliotecas municipais, apoiando e desenvolvendo as já existentes;
g) Efetuar estudos e propor ações de defesa, preservação e promoção do património histórico, artístico e cultural do município;
h) Gerir e dinamizar os espaços culturais do concelho, nomeadamente os centros cívicos, a Biblioteca Municipal, o Museu da Baleia e o Arquivo Histórico Municipal;
i) Apoiar edições comemorativas ou outras manifestações de interesse cultural;
j) Divulgar os eventos culturais através da edição da agenda cultural e de outros meios de comunicação.

2 — Ao Serviço de Desporto compete:

a) Planear e organizar os meios e as medidas de política de desenvolvimento desportivo, de apoio à juventude e de ocupação de tempos livres e lazer definidos pelo município;
b) Elaborar e fazer cumprir as obrigações decorrentes de contratos-programa e de contratos de desenvolvimento desportivo subscritos pela autarquia e pelas entidades desportivas do concelho;
c) Preparar e avaliar programas e medidas de formação desportiva de técnicos, atletas e dirigentes desportivos do concelho;
d) Preparar e executar os meios, programas e medidas de fomento nas áreas educativa e desportiva;
e) Identificar as carências educacionais na área do ensino e propor medidas adequadas para a solução das mesmas;
f) Elaborar e levar à consideração superior o Plano de Desenvolvimento Desportivo Municipal, o Regulamento Desportivo Municipal, a «Carta de equipamentos desportivos» do município e a «Carta escolar» do concelho;
g) Colaborar, apoiar e acompanhar as associações, as coletividades e os clubes desportivos de Machico, segundo as orientações municipais e os instrumentos reguladores existentes;

3 — Ao Serviço de Educação compete:

a) Colaborar com as Subunidades orgânicas competentes na reparação e na manutenção dos edifícios do ensino;
b) Manter atualizado o inventário dos equipamentos escolares do concelho, em colaboração com a Divisão do Património e Aprovisionamento;
c) Apoiar a cedência de transportes escolares;
d) Apoiar o fomento e o funcionamento de bibliotecas municipais e escolares em colaboração com a Divisão Biblioteca Municipal;
e) Propor planos de atividade nas escolas no âmbito das ações socioeducativas;
f) Desenvolver ações de intercâmbio escolar;
g) Elaborar programas de divulgação científica e outras medidas de formação nas áreas científicas e tecnológicas;
h) Apoiar a organização de eventos do foro educativo e científico;
i) Colaborar ativamente com as Subunidades orgânicas, organismos oficiais, entidades, organizações e grupos informais no desenvolvimento de atividades na área da educação e de outras inerentes às suas competências.

4 — Ao Serviço de Desporto compete:

a) Executar os planos e os regulamentos respetivos da área da sua atuação;
b) Implementar os meios e as medidas de política de desenvolvimento desportivo, de apoio à juventude e de ocupação de tempos livres e lazer definidos pelo município;
c) Preparar e executar os meios, os programas e as medidas de fomento nas áreas educativa e desportiva;
d) Desenvolver ações que visem a ética e a deontologia no desporto;
e) Executar os programas e medidas relativas ao desporto escolar;
f) Promover e apoiar ações de fomento na área desportiva;
g) Executar o Plano de Desenvolvimento Desportivo, o Regulamento Desportivo Municipal e a «Carta de equipamentos desportivos» do município;
h) Colaborar, apoiar e acompanhar as associações, as coletividades e os clubes desportivos do concelho no desenvolvimento desportivo;
i) Fomentar a participação e a iniciativa da população do município no desporto e no lazer, em colaboração com as demais Subunidades orgânicas;
j) Colaborar com a Divisão de Cultura, Arqueologia, Arte e História e com a Divisão Biblioteca Municipal no apoio e no incentivo à criação e ao desenvolvimento de associações de índole desportiva, de lazer e cultura;
k) Elaborar programas de ocupação regular e sazonal de tempos livres;
l) Colaborar ativamente com serviços municipais, organismos oficiais, entidades e organizações e grupos informais no desenvolvimento de atividades nas áreas de desporto e de tempos livres de outras inerentes às suas competências.

Artigo 16.º

Comissão de proteção de crianças e jovens em perigo

1 — A comissão de Proteção de Crianças e Jovens em Perigo visa promover os direitos das crianças e dos jovens e prevenir situações que afetem a sua segurança, saúde, formação, educação ou desenvolvimento integral.

2 — Compete à comissão de Proteção de Crianças e Jovens em Perigo:

a) Informar a comunidade sobre os direitos da criança e do jovem e sensibilizá-la para os apoiar sempre que estes conheçam especiais dificuldades;
b) Promover ações e colaborar com as entidades competentes tendo em vista a deteção dos fatos e situações que afetem os direitos e interesses da criança e do jovem;
c) Colaborar com as entidades competentes no estudo e elaboração de projetos inovadores no domínio da prevenção primária dos fatores de risco, bem como na constituição e funcionamento de uma rede de respostas sociais adequadas.

Artigo 17.º

Gabinete de apoio jurídico, contencioso e notariado

1 — Compete em geral ao Gabinete de Apoio Jurídico, Contencioso e Notariado prestar informação técnico jurídica sobre quaisquer questões ou processos que lhe sejam submetidos pela Câmara Municipal ou pelo presidente, designadamente:

a) Dar parecer sobre as reclamações ou outros meios graciosos de garantia que sejam dirigidos aos órgãos da autarquia, bem como sobre petições, representações ou exposições sobre atos ou omissões dos órgãos municipais ou sobre procedimentos dos serviços;
b) Participar na análise, na preparação e na alteração de projetos de diplomas legais e de regulamentos, quando solicitado superiormente;
c) Elaborar informações e proceder a estudos jurídicos e inquéritos a que haja lugar por determinação superior;
d) Elaborar ou apreciar minutas de contratos, acordos, protocolos e despachos referentes a atos administrativos de gestão ou de administração que lhe sejam solicitados;
e) Encarregar-se da instrução dos processos de mera averiguação, de inquérito, de sindicância ou disciplinares a que houver lugar por determinação superior;
f) Elaborar, sob proposta dos serviços respetivos, projetos de posturas e regulamentos municipais e providenciar a atualidade e a exequibilidade das disposições regulamentares em vigor que caibam nas competências dos órgãos do município;
g) Apoiar a atuação da Câmara na participação a que esta for chamada em processos legislativos ou regulamentares;
h) Assegurar, em articulação com advogados, o patrocínio judiciário nas ações propostas pela Câmara ou contra ela, bem como os recursos interpostos contra os órgãos do município, garantindo o apoio necessário quando o patrocínio for assegurado por mandatário alheio ao Gabinete;
i) Assegurar, em articulação com advogados, a defesa dos titulares dos órgãos ou trabalhadores quando sejam demandados em juízo por causa do exercício das suas funções, salvo quando o município surja como contra parte destes;
j) Instruir os requerimentos para a obtenção das declarações de utilidade pública de bens e direitos a expropriar, acompanhar os consequentes processos de expropriação ou os de requisição ou constituição de

qualquer encargo, ónus, responsabilidade ou restrição que sejam pela lei consentidos para o desempenho regular das atribuições do município;

k) Instruir, em articulação com os serviços instrutores, os processos que se refiram à defesa dos bens do domínio público a cargo do município e ainda do património que integre o seu domínio privado;

l) Analisar os diplomas de legislação, doutrina e jurisprudência publicados e informar atempadamente os serviços de eventuais alterações que possam, direta ou indiretamente, respeitar-lhes;

m) Elaborar e distribuir a coletânea de legislação pelos serviços respeitantes;

n) Manter a atualização de ficheiros de legislação, doutrina e jurisprudência;

o) Coordenar a manutenção e a atualização de ficheiros de legislação, doutrina e jurisprudência;

p) Instruir processos de mera averiguação, de inquérito, de sindicância ou disciplinares a que houver lugar por determinação superior.

Artigo 18.º

Serviço de contraordenações e execuções fiscais

1 — Compete ao serviço de Contraordenações:

a) Instruir e propor decisões de processos de contraordenação nos termos da lei;

b) Assegurar os processos de contraordenação, disciplinares e outros quando solicitados superiormente;

c) Assegurar as ligações com a polícia municipal e outros serviços responsáveis pela elaboração de autos de notícia/participações;

d) Efetuar as diligências necessárias solicitadas por outras entidades competentes em matéria de regime de Contraordenações;

e) Certificar matéria decorrente dos processos de Contraordenações pendentes ou findos;

f) Elaborar periodicamente relatórios das atividades concretizadas e ou a concretizar nos domínios das Contraordenações.

2 — Compete ao serviço de Execuções Fiscais:

a) Assegurar a instauração e a tramitação dos processos de execução fiscal;

b) Analisar a conformidade legal das respetivas certidões de dívida, nomeadamente os elementos relativos ao valor do débito, à contagem de juros de mora e à prescrição;

c) Manter atualizada a informação dos débitos ao município;

d) Assegurar a gestão dos processos de execução fiscal, procedendo à inerente autuação dos processos, à apensação e ao registo dos encargos administrativos;

e) Emitir mandados de citação e de penhora;

f) Proferir decisão com vista à extinção dos processos nas suas diversas modalidades: pagamento, prescrição, caducidade, declaração em falhas, anulação do débito e outros;

g) Decidir sobre os pedidos de anulação de dívidas;

h) Cumprir as ordenações determinadas pelo tribunal tributário;

i) Cumprir deprecadas;

j) Certificar matéria decorrente dos processos executivos pendentes e findos;

k) Elaborar mapas mensais de controlo dos débitos em cobrança coerciva;

l) Assegurar o registo e a organização dos processos de cobrança coerciva de dívidas ao município;

m) Executar operações de relaxe e promover a instauração e o andamento dos processos de execução fiscal;

n) Assegurar o exercício das competências municipais no domínio das execuções fiscais;

o) Assegurar as ligações com a polícia municipal e outros serviços responsáveis pela elaboração de autos de notícia/participações;

p) Elaborar periodicamente relatórios das atividades concretizadas e ou a concretizar nos domínios das execuções fiscais.

Artigo 19.º

Serviço de notariado

1 — Compete ao Serviço de Notariado:

a) Assegurar o funcionamento da Subunidade e o arquivamento dos processos;

b) Realizar atos notariais que, nos termos da lei e de consideração superior, caibam ao notário privativo do município;

c) Manter atualizadas as informações sobre quaisquer ónus, encargos ou responsabilidades que recaiam sobre bens do município;

d) Informar sobre a legalidade, a oportunidade ou a conveniência da permissão de uso privativo de bens do domínio público municipal;

e) Instruir os processos de desafetação de bens do domínio público municipal por determinação superior;

f) Organizar os processos de concessão, constituição de direito de superfície ou arrendamento de bens afetos ao município a fim de serem submetidos à aprovação dos órgãos competentes;

g) Preparar os processos destinados à elaboração de escrituras respeitantes à integração dos domínios público e privado do município e de terrenos e edificações, designadamente provenientes de cedências de loteamentos e outros;

h) Elaborar, sempre que solicitado pelos superiores hierárquicos, contratos tipo para a cessão de uso privativo, concessão, constituição do direito de superfície, arrendamento, comodato ou outras formas onerosas ou gratuitas de cedência de espaços de que a Câmara disponha ou que administre;

i) Preparar as escrituras públicas dos contratos que tenham como objeto a disposição ou administração de bens afetos à atividade do município, bem como aqueles que o município pretenda adquirir ou utilizar;

j) Enviar ao Serviço de Inventário e Património todos os documentos necessários ao registo dos imóveis.

SECÇÃO III

Estrutura orgânica flexível dos serviços municipais

Artigo 20.º

Unidades orgânicas flexíveis

O Município de Machico estrutura-se em torno das seguintes Unidades Orgânicas Flexíveis:

a) Divisão de Gestão Financeira, Património e Recursos Humanos;

b) Divisão de Gestão Administrativa;

c) Divisão de Gestão Urbanística e Planeamento;

d) Divisão de Gestão Ambiental e Científica.

SUBSECÇÃO I

Divisão de gestão de financeira, património e recursos humanos

Artigo 21.º

Competências

1 — À Divisão de Gestão Financeira, Património e Recursos Humanos, a cargo de um chefe de divisão, compete:

a) Proceder à administração dos recursos humanos distribuídos pelos diferentes serviços da Câmara;

b) Elaborar e levar à consideração de planos de gestão de recursos humanos;

c) Organizar processos para a abertura de concursos respeitantes a esta Divisão;

d) Propor critérios de incremento aos índices de eficiência e qualidade na prestação de serviços aos munícipes, através, designadamente, de uma adequada utilização dos instrumentos de mobilidade dos trabalhadores;

e) Elaborar estatísticas necessárias à boa gestão dos recursos humanos;

f) Promover os estudos necessários à gestão previsional dos efetivos;

g) Proceder, em articulação com os responsáveis das diversas áreas funcionais, ao diagnóstico da situação dos recursos humanos que lhe estão afetos;

h) Assegurar a gestão da formação e valorização profissional;

i) Coordenar a elaboração do orçamento e o relatório de gestão;

j) Controlar a despesa, comprovar o saldo das diversas contas e, em geral, preparar os processos de execução do orçamento;

k) Organizar os processos relativos a empréstimos que seja necessário contrair, bem como os que se refiram às respetivas amortizações, mantendo permanentemente atualizado o plano de tesouraria municipal, assim como o conhecimento em cada momento da capacidade de endividamento;

l) Preparar os processos para a fiscalização de qualquer entidade com poderes para o efeito, em especial para o controlo da legalidade da despesa pelo Tribunal de Contas;

m) Propor instruções que uniformizem critérios e possibilitem o controlo eficaz da execução orçamental;

n) Elaborar relatórios financeiros de acompanhamento da execução do orçamento, complementados com indicadores de gestão que se mostrem adequados ou exigidos por lei ou regulamento;

o) Zelar pelo cumprimento dos regulamentos e posturas municipais, bem como a demais legislação aplicável no âmbito de intervenção do município;
p) Organizar e manter atualizado o cadastro dos bens móveis e imóveis do município;
q) Promover e coordenar o levantamento e a sistematização da informação que assegure o conhecimento de todos os bens do município e a respetiva localização;
r) Organizar e coordenar todos os procedimentos e formalidades relacionados com a alienação de bens móveis e imóveis, bem como com a aquisição de bens imóveis, quando não caibam na responsabilidade de outros serviços;
s) Assegurar os procedimentos necessários relativos a registos prediais e inscrições matriciais dos bens imóveis, bem como de todos os bens móveis sujeitos a registo;
t) Providenciar a realização do inventário anual do património imobilizado;
u) Proceder à identificação, à codificação, à classificação, ao registo, à movimentação, ao inventário permanente e ao controlo de todos os bens patrimoniais do município;
v) Executar as ações e operações necessárias à gestão corrente e à manutenção do património municipal;
w) Proceder à amortização e à reintegração do património municipal nos termos da contabilidade pública.

2 — Integram a Divisão de Gestão Financeira, Património e Recursos Humanos as seguintes Subunidades orgânicas:

a) Subunidade de Contabilidade;
b) Subunidade de Tesouraria;
c) Subunidade de Aprovisionamento;
d) Subunidade de Inventário Patrimonial;
e) Subunidade de Abonos e Remunerações;
f) Subunidade de Recrutamento, Seleção e formação.

Artigo 22.º

Subunidade de contabilidade

1 — Compete à Subunidade de Contabilidade:

a) Assegurar o funcionamento do sistema de contabilidade respeitando as considerações técnicas e os princípios e regras contabilísticas;
b) Proceder à gestão dos ativos incorpóreos afetos ao município;
c) Apoiar a Divisão de Património e Aprovisionamento na gestão contabilística do património do município;
d) Coligir todos os elementos necessários à elaboração do orçamento e respetivas alterações e revisões, bem como à elaboração do relatório de gestão;
e) Elaborar os documentos de prestação de contas;
f) Acompanhar e garantir a execução financeira do orçamento e tratar a informação contida no sistema contabilístico;
g) Assegurar o cumprimento das normas da contabilidade pública e garantir a sua regulamentação e aplicação;
h) Elaborar instruções tendentes à adoção de critérios uniformes à contabilização das receitas e despesas e proceder ao seu registo;
i) Proceder ao arquivo organizado de processos de natureza financeira;
j) Apreciar os balancetes diários de tesouraria e proceder à sua conferência;
k) Acompanhar diariamente o movimento de valores e comprovar os saldos de cada uma das contas bancárias, bem como proceder às reconciliações bancárias;
l) Apresentar propostas para a constituição de fundo de maneio para despesas urgentes e de mero expediente e proceder ao controlo e à verificação da aplicação do respetivo regulamento ou das instruções de utilização;
m) Receber e conferir as propostas de despesa apresentadas pelos diferentes serviços, procedendo à respetiva cabimentação;
n) Verificar as condições legais para a realização das despesas;
o) Organizar o processo administrativo da despesa;
p) Receber as faturas e as respetivas guias de remessa, devidamente conferidas, e proceder à sua liquidação e ao registo de compromisso;
q) Gerir e manter atualizadas as contas correntes com terceiros;
r) Submeter a autorização superior os pagamentos a efetuar e emitir ordens de pagamento;
s) Movimentar as contas correntes obrigatórias e os demais documentos contabilísticos legalmente exigíveis;
t) Calcular, registar e controlar os pagamentos de retenções de verbas relativas a receitas cobradas para terceiros, nos processamentos efetuados;
u) Emitir ordens de pagamento relativas a operações de tesouraria;
v) Remeter aos organismos centrais ou regionais os elementos determinados por lei;
w) Proceder à arrecadação de receita devida ao Município.

Artigo 23.º

Subunidade de tesouraria

1 — Compete à Subunidade de Tesouraria:

a) Manter devidamente processados, escriturados e atualizados os documentos de tesouraria no estrito cumprimento das disposições legais e regulamentares sobre contabilidade municipal;
b) Elaborar os diários de tesouraria e resumos diários e relações de despesa e receita relativos ao mês findo, bem como títulos de anulação, guias de reposição e certidões de relaxe, remetendo-os à Subunidade de Contabilidade;
c) Proceder à arrecadação de receita virtual e eventual;
d) Executar as necessárias anulações de receita virtual;
e) Proceder à liquidação dos juros que se mostrarem devidos;
f) Dar cumprimento às ordens de pagamento após verificação das necessárias disposições legais;
g) Confirmar o apuramento diário de contas de caixa;
h) Efetuar depósitos e transferências de fundos;
i) Manter atualizada a informação diária sobre o saldo de tesouraria das operações orçamentais e das operações de tesouraria;
j) Assegurar que a importância em numerário existente em caixa não ultrapasse o montante adequado às necessidades diárias;
k) Registar todos os recebimentos, com base nas guias de recebimento emitidas pelos serviços;
l) Emitir certidões de dívida e relação de relaxes;
m) Registar as entradas e saídas de fundos relativas a operações de tesouraria;
n) Controlar as contas bancárias;
o) Rececionar e conferir os elementos constantes das guias de recebimento;
p) Efetuar todos os pagamentos com base em documentação prévia e competentemente autorizados.

2 — A Subunidade de Tesouraria encontra-se na direta dependência do chefe de divisão.

Artigo 24.º

Subunidade de aprovisionamento

1 — Compete à Subunidade de Aprovisionamento:

a) Elaborar, em colaboração com as diversas Subunidades orgânicas, o plano anual de aprovisionamento, compras e economato, em consonância com as atividades comprometidas no plano de atividades, a ser levado à consideração superior;
b) Proceder ao aprovisionamento dos bens, materiais e equipamentos necessários ao regular e contínuo funcionamento e à atuação dos serviços;
c) Colaborar nos procedimentos de Contratação Pública nomeadamente na elaboração dos cadernos de encargos;
d) Garantir a uniformização dos cadernos de encargos relativos à aquisição de bens e serviços;
e) Proceder à aquisição dos bens, materiais e serviços necessários ao funcionamento da Câmara Municipal, organizando os respetivos processos;
f) Proceder à receção de bens materiais com entrada em armazém, assegurando a qualidade e a quantidade dos produtos;
g) Fornecer, após verificação de eventuais autorizações, mas sempre mediante requisição própria, os bens e materiais destinados ao funcionamento ou à atuação dos serviços, controlando as entregas através de um sistema eficaz, económico e racional de gestão que garanta a sua adequada afetação e a mais correta utilização;
h) Proceder a uma racional gestão de existências, de acordo com critérios definidos em colaboração com os utilizadores, após superior aprovação;
i) Garantir uma gestão eficiente de recursos materiais através de um correto sistema de controlo de consumos;
j) Proceder a uma racional gestão de existências, de acordo com critérios definidos em colaboração com os utilizadores;
k) Assegurar um correto armazenamento dos bens, materiais e equipamentos aprovisionados, garantindo a gestão dos armazéns;
l) Emitir pedidos de compra de bens e materiais;
m) Elaborar e manter atualizado o inventário de existências;
n) Conferir periodicamente as existências;
o) Colaborar com a unidade orgânica do Património e Aprovisionamento, nomeadamente na alienação de bens móveis;

p) Efetuar a manutenção preventiva e de reparação do equipamento, exceto se estiver diretamente incumbida a outro serviço;
q) Determinar as quantidades económicas de encomenda para materiais cuja importância o justifique;
r) Colaborar com a Subunidade de Contabilidade na cabimentação orçamental das despesas com fornecimento de bens, materiais, serviços e empreitadas.

Artigo 25.º

Subunidade de inventário patrimonial

1 — Compete à Subunidade de Inventário Patrimonial:

a) Promover a organização e manutenção atualizada do inventário das existências em armazém para um controlo contínuo de todas as suas entradas e saídas;
b) Manter registros que permitam identificar os bens do imobilizado, o ano de sua aquisição, o valor original e os posteriores acréscimos ao custo, reavaliações e baixas parciais;
c) Promover e assegurar a elaboração oportuna do inventário das existências em Armazém;
d) Colaborar ativamente, fornecendo os dados necessários às várias unidades orgânicas, no controle de stocks e de custos, na conferência de faturas e no processo de inventário, quer ao nível patrimonial quer no das existências em armazém;
e) Coordenar as ações respeitantes à administração corrente de todos os bens patrimoniais e à gestão da carteira de seguros;
f) Efetuar os demais procedimentos que sejam determinados por lei, regulamento ou despacho/ordens superiores.

Artigo 26.º

Subunidade de abonos e remunerações

1 — Compete à Subunidade de Abonos e Remunerações:

a) Promover o processamento de vencimentos e abonos dos trabalhadores;
b) Organizar os processos respeitantes a abono de família, subsídios, abonos complementares e ADSE;
c) Organizar os processos relativos a ajudas de custo e horas extraordinárias;
d) Proceder ao seguro de pessoal e organizar os processos de acidentes em serviço;
e) Promover a inscrição obrigatória dos trabalhadores nas instituições previstas na lei;
f) Elaborar os mapas de quotização para as instituições de previdência social, os sindicatos, as companhias de seguros e outras entidades;
g) Assegurar o controlo de assiduidade do pessoal e o respetivo gozo de licenças;
h) Promover a verificação de faltas nos termos da lei;
i) Proceder à estimativa anual das verbas a orçamentar para despesas com pessoal e, se necessário, à sua revisão;
j) Promover a recolha e o tratamento de dados para fins estatísticos de gestão relativos a encargos salariais.

Artigo 27.º

Subunidade de recrutamento, seleção e formação

1 — Compete à Subunidade de Recrutamento, Seleção e Formação:

a) Organizar e manter atualizados os processos individuais dos trabalhadores;
b) Preparar e instruir os procedimentos dos concursos;
c) Organizar os processos de provimento e os contratos de prestação de serviços;
d) Informar os pedidos de licença, rescisão de contratos e exonerações;
e) Instruir os processos de aposentação;
f) Organizar os processos de classificação dos trabalhadores;
g) Elaborar o balanço social;
h) Estudar e propor o mapa de pessoal da Câmara Municipal;
i) Estudar e propor as metodologias e os procedimentos de recrutamento e seleção de pessoal;
j) Realizar estudos tendentes à aplicação da legislação inerente às carreiras profissionais dos trabalhadores;
k) Organizar as ações de acolhimento e integração de novos trabalhadores que se revelem necessárias;
l) Proceder ao levantamento de necessidades e definir prioridades de formação e aperfeiçoamento profissional do pessoal da autarquia e elaborar, para aprovação, o plano anual de formação;
m) Planear e organizar ações de formação internas e externas tendo em vista a valorização profissional dos trabalhadores e a elevação dos índices de preparação necessários ao exercício de funções e à melhoria do funcionamento dos diferentes serviços;
n) Proceder à avaliação anual da formação e elaborar o respetivo relatório.

SUBSECÇÃO II

Divisão de gestão administrativa

Artigo 28.º

Competências

1 — À Divisão de Gestão Administrativa, a cargo de um chefe de divisão, compete:

a) Garantir o atendimento geral e o encaminhamento dos munícipes nos serviços da Câmara;
b) Proceder à organização dos sistemas de arquivo geral;
c) Proceder à organização dos sistemas de arquivo geral de documentação e providenciar a sua atualização;
d) Assegurar o bom funcionamento dos serviços de apoio geral, designadamente telefónicos, correio, reprografia e outros, quando não explicitamente sejam atribuídos à responsabilidade de outros serviços;
e) Coordenar a receção, o registo, o encaminhamento e a expedição da correspondência geral da Câmara, exceto quando explicitamente seja atribuída à responsabilidade de outros serviços;
f) Elaborar e publicar os editais, sem prejuízo das competências neste domínio confiadas a outros serviços;
g) Encaminhar para os superiores e dar parecer sobre as reclamações ou outros meios graciosos de garantia que sejam dirigidos aos serviços sobre procedimentos dos mesmos;
h) Instruir e acompanhar os demais processos a que houver lugar por determinação superior;
i) Apoiar a elaboração e a distribuição da coletânea de legislação pelos serviços respeitantes;
j) Assegurar e coordenar o atendimento e a informação aos munícipes em relação aos serviços prestados pela Câmara;
k) Colaborar e auxiliar em termos gerais as funções de estudo, implementação e gestão de sistemas automatizados de gestão de informática;
l) Coordenar a emissão de licenças não especificamente cometidas a outros serviços;
m) Acompanhar a execução de protocolos e contratos-programa e candidaturas no âmbito do quadro comunitário de apoio e assegurar a respetiva organização dos dossiers e processos;
n) Propor novas técnicas e metodologias de trabalho em ordem à modernização administrativa dos serviços camarários.

2 — Integram a Divisão Administrativa as seguintes Subunidades Orgânicas:

a) Subunidade de Administração Geral, Taxas e Licenças;
b) Subunidade de Gestão das Tecnologias de Informação e comunicação;
c) Subunidade de Arquivo e expediente;
e) Subunidade de Contratação Pública.
f) Subunidade de Higiene e Segurança no Trabalho

Artigo 29.º

Subunidade de administração geral taxas e licenças

1 — Compete à Subunidade de Administração Geral, Taxas e Licenças:

a) Desempenhar as tarefas relativas a assuntos administrativos e de atendimento da Divisão na qual está integrado;
b) Fiscalizar a observância dos regulamentos e posturas municipais, bem como da demais legislação aplicável no âmbito de intervenção do município, levantando, sempre que necessário, os respetivos autos;
c) Receber, tratar e arquivar o expediente dirigido à Divisão, submetê-lo a visto ou despacho do chefe de divisão e, se for caso disso, remetê-lo a outros serviços da Câmara;
d) Distribuir, registar, classificar e expedir a correspondência geral da Câmara, exceto quando explicitamente seja atribuída à responsabilidade de outros serviços;
e) Assegurar o expediente relativo a recenseamentos eleitorais, eleições e consultas populares e recenseamento militar;
f) Proceder à execução das tarefas de microfilmagem, de reprografia e de apoio de comunicações, designadamente telefónicas, telecópia ou correio eletrónico, a todas as unidades orgânicas;
g) Organizar os processos conducentes à concessão de licenças de instalação e funcionamento de recintos de espetáculos e divertimentos públicos;

h) Organizar os processos para a concessão de exploração dos imóveis propriedade do município;

i) Organizar os processos para a concessão de licenças de caça;

j) Organizar processos de licenciamento de ciclomotores e outros veículos;

k) Emitir as demais licenças não especificamente cometidas a outros serviços;

l) Formular propostas de atualização de taxas e licenças e das demais receitas legalmente fixadas;

m) Expedir avisos e editais para o pagamento de licenças, taxas e outros rendimentos não especificamente cometidos a outros serviços;

n) Proceder à liquidação de taxas, licenças e demais rendimentos do município;

o) Manter atualizada e coordenar a base de dados relativa aos dados relevantes para a gestão da Divisão;

p) Proceder à emissão e ao registo de guias de receita;

q) Conferir e passar guias de receitas de senhas de cantinas, parques e piscinas.

Artigo 30.º

Subunidade de gestão das tecnologias de informação e comunicação

1 — Compete à Subunidade de Gestão das Tecnologias de Informação e Comunicação:

a) Atualizar e manter os suportes lógicos que permitam a melhoria da eficiência e da produtividade dos serviços e os corretos métodos e circuitos de trabalho, na perspetiva da simplificação e modernização administrativas;

b) Coordenar as ações destinadas à informatização dos serviços, propondo a aquisição de equipamentos e aplicações ou o seu desenvolvimento interno, sempre segundo uma exaustiva análise funcional com vista a adequar os meios às reais necessidades dos serviços, visando a eficácia, a desburocratização e a modernização administrativas;

c) Apoiar os serviços na utilização e na manutenção dos meios informáticos que tenham à sua disposição, garantindo a correta exploração das aplicações informáticas e de utilização do *hardware* e do *software;*

d) Apoiar e articular a sua atividade com as diversas Subunidades municipais, especialmente com a Subunidade de Informação Geográfica;

e) Colaborar na elaboração de planos de formação nos domínios da utilização dos meios informáticos;

f) Estudar e apoiar a criação de sistemas automatizados e interativos de divulgação aos munícipes das atividades dos órgãos e das Subunidades municipais, implementando redes de recolha e difusão de informação que permitam, através do recurso a terminais, a descentralização do atendimento aos utentes e a prestação de alguns serviços públicos;

g) Elaborar instruções e normas de procedimentos quer relativos à utilização de equipamentos e aplicações quer aos limites legais sobre o registo de dados pessoais, a confidencialidade, a reserva e a segurança da informação;

h) Estudar os sistemas de informação necessários ao correto funcionamento dos serviços e promover o tratamento automático da informação, de acordo com as prioridades definidas;

i) Elaborar, em colaboração com diversos serviços, a programação plurianual de necessidades e recursos nos domínios da informatização, visando a atualização permanente das capacidades dos equipamentos instalados e dos suportes lógicos.

Artigo 31.º

Subunidade de arquivo e expediente

1 — À Subunidade de Arquivo e Expediente compete:

a) Assegurar a organização dos sistemas de arquivo de documentação da Câmara e providenciar a sua atualização;

b) Executar a gestão do arquivo geral da Câmara e propor a adoção de planos adequados de arquivo;

c) Proceder à inventariação e à catalogação de toda a informação produzida pelos órgãos do município;

d) Arquivar, depois de catalogados, todos os documentos, livros e processos que lhes sejam remetidos para o efeito pelas diversas Subunidades orgânicas;

e) Propor à consideração dos superiores a inutilização de documentos;

f) Manter em bom estado de conservação toda a documentação arquivada, providenciando o seu restauro sempre que necessário.

Artigo 32.º

Subunidade de contratação pública

1 — Compete ao Subunidade orgânica de Contratação Publica:

a) Colaborar na elaboração do plano anual de compras, de aprovisionamento e economato, em conformidade com as atividades comprometidas nas opções do Plano e as necessidades reais dos diversos serviços, em articulação com as várias unidades orgânicas;

b) Adotar os procedimentos de contratação adequados de acordo com o plano anual de compras, aprovisionamento e economato definido pela Subunidade de aprovisionamento;

c) Instruir, acompanhar e avaliar os procedimentos de formação de contratos do Município, nos termos da lei, cujo objecto abranja prestações que estão ou sejam suscetíveis de estar submetidas à concorrência de mercado, sob proposta e apreciação técnica das unidades orgânicas envolvidas;

d) Para efeitos da alínea anterior, consideram-se submetidos à concorrência de mercado, designadamente, as prestações típicas abrangidas pelo objecto dos seguintes contratos, independentemente da sua designação ou natureza: Empreitadas de Obras Públicas, Concessão de Serviços públicos, Locação ou aquisição de bens móveis, Aquisição de serviços;

e) Assegurar a preparação e elaboração de todos os atos e contratos em que a câmara for contraente;

f) Assegurar as operações de contratação pública, dos bens necessários à execução eficiente e oportuna das atividades Autárquicas, respeitando os critérios de gestão económica, financeira e de qualidade;

g) Elaborar o programa do procedimento incorporando as especificações técnicas executadas pelo serviço competente;

h) Promover a elaboração e manutenção atualizada de um ficheiro de todos os fornecedores do Município relacionáveis com os seus ramos de atividade;

i) Assegurar todos os atos subsequentes à celebração dos contratos, em especial nas empreitadas o auto de consignação e nas aquisições o auto de receção;

j) Organizar, mediante autorização dos órgãos competentes, os concursos para a aquisição de bens e serviços em colaboração com os serviços aos quais caiba a competência para a gestão e a fiscalização dos correspondentes serviços;

k) Coordenar e acompanhar o lançamento de concursos para aquisição de bens e serviços em conformidade com a legislação em vigor, assegurando a adjudicação das melhores condições de mercado;

l) Assegurar a aquisição direta de bens nas situações em que a urgência e a imprevisão obriguem a recorrer a esse procedimento, nos termos da lei.

Artigo 33.º

Subunidade de higiene e segurança no trabalho

1 — Compete à Subunidade de Higiene e Segurança no Trabalho:

a) Propor medidas e desencadear ações de apoio social aos trabalhadores;

b) Propor e executar, após aprovação superior, ações nos domínios da segurança, higiene e saúde no trabalho;

c) Recolher e organizar elementos estatísticos relativos à segurança, higiene e saúde;

d) Garantir o estabelecimento e a manutenção de condições de trabalho que assegurem a integridade física e mental dos trabalhadores;

e) Coordenar as inspeções internas de segurança sobre o grau de controlo dos riscos e sobre a observância das normas e medidas de prevenção nos locais de trabalho;

f) Desenvolver condições e meios que assegurem a informação e a formação dos trabalhadores relativamente a matérias de higiene e segurança no trabalho;

g) Emitir informações, pareceres, estudos e relatórios sobre matérias de higiene e segurança no trabalho;

h) Articular a sua atividade diretamente com todas as unidades e subunidades orgânicas municipais com vista à obtenção de informações sobre as matérias da sua competência e prestar o apoio técnico de que os serviços necessitem.

SUBSEÇÃO III

Divisão de gestão urbanística

Artigo 34.º

Competências

1 — À Divisão de Planeamento e Gestão Urbanística compete:

a) Dirigir, avaliar e controlar todas as atividades, competências e tarefas que se inserem nos domínios de planeamento e gestão urbanística, obras e infraestruturas municipais;

b) Colaborar na elaboração, na alteração e na gestão da aplicação do manual de procedimentos e do SIADAP 1;

c) Garantir, em conjugação com as outras Divisões, a planificação, a gestão e a aplicação de todos os instrumentos de gestão e ordenamento do território;

d) Conceber, promover, definir, regulamentar e preservar a qualidade urbanística e o ordenamento do território;
e) Garantir o cumprimento do Regulamento Municipal de Urbanização, Edificação e Taxas e dos demais regulamentos e posturas relevantes para a atividade da Divisão;
f) Conceber e propor superiormente novas técnicas e metodologias de trabalho com vista à gestão eficiente e eficaz da Divisão;
g) Colaborar com o Gabinete Jurídico e de Contencioso e o Departamento Administrativo Financeiro na elaboração e na distribuição da coletânea de legislação;
h) Assegurar o exercício das funções desempenhadas em conjunto com os demais serviços municipais e ou gabinetes de apoio e assessoria;
i) Acompanhar, apoiar e avaliar as decisões a tomar pelos órgãos competentes do município no âmbito da política de desenvolvimento no que concerne à gestão e ao ordenamento do território;
j) Estudar e coordenar propostas, medidas ou orientações que visem a gestão eficiente e eficaz do território;
k) Assinar toda a correspondência no âmbito da atividade da Divisão, exceto a que for da competência da Câmara Municipal;
l) Apreciar os processos de edificações sujeitos a procedimentos de controlo prévio;
m) Gerir e analisar o arquivo estatístico de processos, proceder ao tratamento da informação e à quantificação das atividades decorrentes do serviço;
n) Articular a sua atividade diretamente com todas as Divisões e serviços municipais convocando reuniões periódicas regulares de coordenação intersetorial de forma a permitir uma visão e atuação integrada nas ações da Câmara Municipal.

2 — A Divisão de Planeamento e Gestão Urbanística compreende as seguintes subunidades:

a) Subunidade de Planeamento (SP);
b) Subunidade de Gestão Urbanística (SGU);
c) Subunidade de Equipamentos e Infraestruturas (SEI).

Artigo 35.º

Subunidade de planeamento

1 — À Subunidade de Planeamento compete:

a) Realizar estudos e desenvolver ações de planeamento nos domínios do ordenamento, da conceção dos espaços públicos, equipamentos e zonas verdes, da rede viária municipal e outras infraestruturas de acessibilidade e transportes e redes de infraestruturas públicas;
b) Promover modelos de atuação, gestão, planeamento e ordenamento do território;
c) Promover a planificação de instrumentos de gestão e ordenamento do território, nomeadamente dos Planos Municipais de Ordenamento do Território (PMOTs);
d) Coordenar e apoiar os processos de aquisição de serviços visando a obtenção de estudos de desenvolvimento integrado ao nível da política de gestão e ordenamento do território;
e) Promover os estudos necessários à elaboração, à aprovação e à revisão do Plano Diretor Municipal e de outros planos municipais de ordenamento do território, nomeadamente planos de urbanização e planos de pormenor;
f) Promover a realização, a divulgação e a execução do plano estratégico do concelho e da cidade e acompanhar a execução do Plano Diretor Municipal;
g) Colaborar com o Gabinete de Informação Geográfica na organização e na atualização de uma base de dados caraterizadora da cidade de Machico e de outros aglomerados urbanos;
h) Realizar estudos com o objetivo da reconversão de áreas degradadas ou de construção clandestina e da programação de outras áreas de intervenção prioritária;
i) Acompanhar a elaboração e o desenvolvimento de outros estudos, planos e projetos estratégicos desenvolvidos pelo município, pela administração central ou regional ou da iniciativa privada, com impacte territorial no espaço urbano municipal;
j) Elaborar planos de urbanização e de pormenor, no quadro dos parâmetros definidos pelo Plano Diretor Municipal ou de outros instrumentos de iniciativa da administração central ou regional;
k) Elaborar, propor e divulgar regras de intervenção urbanística nas zonas urbanas consolidadas e nos núcleos históricos tendentes à defesa e à recuperação do património histórico e arquitetónico;
l) Colaborar com a Subunidade de Equipamentos e Infraestruturas na elaboração e no acompanhamento da execução de obras de construção e recuperação de edifícios e espaços públicos elaborando estudos e projetos que garantam a qualidade arquitetónica e construtiva de edifícios ou conjuntos urbanos.

2 — Integram a Subunidade de Planeamento os seguintes serviços:

a) Gabinete de Informação Geográfica;
b) Gabinete de Topografia e Desenho.

Artigo 36.º

Gabinete de informação geográfica

Ao Gabinete de Informação Geográfica compete:

a) Promover a execução e a atualização da cartografia e do cadastro do território municipal, colaborando com o serviço regional que tutela a Informação Geográfica e o Cadastro;
b) Criar e manter permanentemente atualizado um sistema automatizado de recolha, tratamento e gestão de informação geográfica;
c) Conceber, implementar e gerir um sistema automatizado de informação geográfica de forma a dar permanente e atualizada resposta às solicitações dos munícipes e dos serviços, em especial no domínio da atualização das infraestruturas e do cadastro urbano;
d) Recolher e fornecer a informação necessária à elaboração de planos e estudos relativos a qualquer departamento do município;
e) Acompanhar o processo de divisão da propriedade, desencadeando as ações necessárias para garantir o cumprimento da legislação em vigor;
f) Recorrer ao Núcleo de Topografia e Desenho para a execução dos levantamentos topográficos que se mostrem necessários;
g) Criar o Observatório Estatístico e implementar as formas de levantamento, sistematização, tratamento e divulgação da informação que revelem as tendências de desenvolvimento do concelho ou que sirvam de base a estudos ou decisões de fundo;
h) Colaborar com a Subunidade de Planeamento na conceção, e com a Subunidade de Gestão Urbanística na implementação e no acompanhamento dos planos de gestão urbanística.

Artigo 37.º

Gabinete de topografia e desenho

Ao Gabinete de Topografia e Desenho compete:

a) Apoiar a atividade dos serviços da Divisão de Planeamento, bem como prestar os serviços que lhe sejam solicitados por outras unidades orgânicas, em especial pela Subunidade de Gestão Urbanística ou pela Subunidade de Equipamentos e Infraestruturas;
b) Efetuar levantamentos topográficos ou prestar apoio de topografia;
c) Colaborar com o Gabinete de Informação Geográfica na atualização da cartografia e do cadastro do território municipal;
d) Colaborar com o Serviço de Inventário e Património no levantamento dos imóveis do domínio público e privado municipal;
e) Apoiar as operações imobiliárias do município, nomeadamente a aquisição de solos e a venda de lotes;
f) Acompanhar os processos de expropriação em articulação com o Gabinete Jurídico e de Contencioso;
g) Efetuar a medição das áreas, a avaliação e a delimitação dos imóveis a adquirir pelo município;
h) Preparar os processos destinados à elaboração de escrituras respeitantes à integração dos domínios público e privado do município e de terrenos e edificações, designadamente provenientes de cedências de loteamentos e outros;
i) Elaborar os desenhos técnicos necessários aos projetos e estudos do Departamento.

Artigo 38.º

Subunidade de gestão urbanística

1 — À Subunidade de Gestão Urbanística compete:

a) Promover a gestão urbanística do município com base em todos os instrumentos de ordenamento do território em vigor com jurisdição sobre o território municipal;
b) Assegurar a correta instrução dos processos e executar as tarefas de gestão urbanística, desempenhando as funções que permitam aos órgãos municipais exercer os seus poderes no âmbito respetivo, nomeadamente a aprovação de operações de loteamento e dos procedimentos de controlo prévio de processos de obras;
c) Conhecer e zelar pelo cumprimento dos vários parâmetros, nomeadamente de índole técnica e legal, da ocupação do solo e da correta integração urbanística de edifícios, estruturas ou equipamentos;
d) Sugerir aos órgãos decisores modos de atuação, modelos e projetos de gestão e ordenamento do território antes da tomada das decisões;
e) Emitir pareceres sobre pedidos de viabilidade, operações de loteamento, operações urbanísticas ou obras de demolição;
f) Proceder à análise dos projetos submetidos a controlo prévio para receção de comunicação prévia, licenciamento ou autorização de utilização;

g) Desencadear, em colaboração com o Gabinete Jurídico e Vereação, mecanismos que efetivem a responsabilidade dos técnicos responsáveis pela coordenação dos projetos, pela sua elaboração e subscrição, pela direção e fiscalização das obras, e quando detetada qualquer desconformidade com normas ou regulamentos, propor a aplicação das sanções que para as respetivas infrações neles se encontrem previstas;

h) Garantir o cumprimento do Regulamento do Plano Diretor Municipal e restantes planos, do Regulamento Municipal de Urbanização, Edificação e Taxas e dos demais regulamentos e posturas em vigor;

i) Coordenar o serviço de fiscalização de obras particulares com ênfase em ações preventivas tendo em vista assegurar em obra o respeito pelos procedimentos de controlo prévio dos respetivos processos;

j) Efetuar vistorias em edifícios, designadamente para os efeitos de constituição de propriedade horizontal e concessão de autorização de utilização;

k) Acompanhar estudos da Subunidade de Planeamento na conceção da estratégia e na elaboração de planos de pormenor e outros estudos urbanísticos necessários à gestão do território e emitir parecer sobre as pretensões que se inscrevam no domínio do urbanismo e da construção;

l) Informar os pedidos de informação prévia e, ouvida a Subunidade de Planeamento, as pretensões de loteamento, as obras de urbanização e as obras com impacte semelhante a loteamento;

m) Divulgar as obras e projetos considerados pelo serviço de maior qualidade urbanística e arquitetónica promovendo anualmente o debate destas questões junto da opinião pública do município;

n) Colaborar com o Gabinete de Informação Geográfica na atualização da cartografia e do cadastro do território municipal.

2 — Integram a Subunidade de Gestão Urbanística os seguintes serviços:

a) Serviço Administrativo de Obras (SAO);

b) Serviço de Fiscalização de Obras (SFO).

Artigo 39.º

Serviço administrativo de obras

Ao Serviço Administrativo de Obras compete:

a) Desempenhar as tarefas relacionadas com assuntos administrativos e de atendimento da Subunidade na qual está integrado, bem como de toda a Divisão de Planeamento e Gestão Urbanística;

b) Alertar os serviços para a incorreta instrução dos processos e executar as restantes tarefas atribuídas aos gestores de processos;

c) Promover a recolha de pareceres e das informações técnicas necessárias aos procedimentos de controlo prévio quer provenientes dos serviços do município quer dos serviços a ele exteriores;

d) Conceber novos métodos de processamento de informação por si recolhida e aperfeiçoar os existentes, visando dar resposta eficaz e célere às solicitações dos particulares;

e) Receber os requerimentos dos interessados no âmbito das competências da Divisão e encaminhá-los, devidamente instruídos, para o chefe de divisão;

f) Garantir o apoio administrativo às unidades orgânicas da Divisão;

g) Apoiar o Gabinete de Informação Geográfica na recolha de informação relevante para inclusão na respetiva base de dados e na organização dos processos nos mais diversos âmbitos;

h) Registar e processar as inscrições dos técnicos responsáveis pela elaboração de projetos e direção de obras particulares, bem como toda a documentação conexa;

i) Receber as comunicações prévias, proceder à emissão de alvarás de loteamento, de licenças de construção ou autorizações de utilização e de outras certidões no âmbito das competências da Divisão;

j) Receber, tratar e arquivar o expediente dirigido à Divisão, submetê-lo a visto ou despacho do chefe de Divisão e, se for caso disso, remetê-lo a outros serviços da Câmara;

k) Manter em arquivo e proceder ao tratamento e à gestão de toda a documentação relativa a operações de loteamento, operações urbanísticas ou obras de demolição, e fornecê-la quando necessária à elaboração de planos municipais de ordenamento do território e outros instrumentos de gestão da ocupação do solo;

l) Manter em arquivo e proceder ao tratamento e à gestão de toda a documentação referente à Divisão, exceto da que estiver diretamente incumbida a outro serviço;

m) Em colaboração com o Gabinete Jurídico, dar curso às operações e proceder às diligências administrativas necessárias à cedência de terrenos para o domínio público e privado, assegurando as relações com o Serviço de Notariado;

n) Manter atualizada a informação sobre os bens imóveis resultantes de processos de cedência no âmbito das competências da Divisão, em colaboração com os Gabinetes Jurídico e de Informação Geográfica;

o) Fornecer aos munícipes as cópias de projetos de construção ou loteamento, que tenham sido devidamente autorizadas, bem como as cópias de cartas ou plantas que sejam solicitadas contra pagamento de taxa, no âmbito da instrução dos processos;

p) Criar e manter atualizada uma base de dados relativa aos alvarás de loteamento e obras de urbanização com vista à monitorização e à avaliação dos indicadores de desenvolvimento urbano;

q) Manter atualizada a base de dados de projetos entrados em formato digital.

Artigo 40.º

Serviço de fiscalização de obras

Ao Serviço de Fiscalização de Obras compete:

a) Vistoriar as condições de efetiva execução dos projetos e fiscalizar o cumprimento das leis, dos regulamentos, das deliberações e das decisões dos órgãos camarários competentes sobre normas técnicas e de segurança a observar nas obras particulares;

b) Fiscalizar preventivamente acompanhando as fases críticas das obras, nomeadamente a implantação e as cofragens de lajes, recorrendo ao apoio do Núcleo de Topografia e desenho para marcação em obra da cota de soleira;

c) Zelar pela fidelidade de quaisquer obras às específicas condições da sua comunicação prévia, do seu licenciamento ou da sua autorização;

d) Fiscalizar a observância das posturas e dos regulamentos municipais, bem como da legislação vigente aplicável no âmbito da intervenção na via pública por motivo de obras, da instalação de toldos e de publicidade duradoura e do estado de conservação, salubridade, segurança e utilização das edificações;

e) Participar em ações de fiscalização com a Subunidade de Gestão Urbanística e elaborar informações, autos de verificação ou outros relatórios relativos a obras definidas por aquele serviço como sendo de risco;

f) Fiscalizar a execução das obras de arruamentos e de tratamento paisagístico dos espaços exteriores das urbanizações particulares, em articulação com a Subunidade de Equipamentos e Infraestruturas e com as empresas concessionárias de transporte e fornecimento de energia, redes de comunicações ou outras;

g) Fiscalizar, aferir e acompanhar os autos de medições, o respeito do caderno de encargos e as demais condições impostas nos processos de concursos das empreitadas, em articulação com a Subunidade de Equipamentos e Infraestruturas;

h) Proceder à elaboração dos autos, relatórios, notificações e citações relacionados com o serviço;

i) Emitir pareceres e informações sobre pedidos de uso da via pública, nomeadamente para ligação de redes públicas de águas e saneamento, vedações para obras que impliquem a ocupação temporária do espaço público, esplanadas que impliquem a ocupação duradoura do espaço público, toldos e publicidade.

Artigo 41.º

Subunidade de equipamentos e infraestruturas

1 — À Subunidade de Equipamentos e Infraestruturas compete:

a) Propor critérios de gestão do património imobiliário do município no âmbito da política de gestão equilibrada do território do concelho;

b) Organizar os processos para abertura de concursos de obras públicas, assegurando nelas o cumprimento de todos os instrumentos de gestão e ordenamento do território;

c) Executar as atribuições do município relativas à construção, à conservação e à reabilitação de infraestruturas públicas, equipamento social e edifícios pertencentes ou a cargo da autarquia, sem prejuízo das funções atribuídas a outros departamentos;

d) Conhecer e zelar os vários parâmetros, nomeadamente de índole técnica e legal, da correta gestão e acompanhamento de obras públicas e manutenção de equipamentos e infraestruturas municipais;

e) Promover, em colaboração com a Subunidade de Planeamento, a realização de estudos de desenvolvimento integrado ao nível da gestão e planeamento das obras e infraestruturas municipais;

f) Colaborar com o Gabinete de Informação Geográfica no levantamento de todos os equipamentos e das redes viárias e de infraestruturas municipais, bem como nas operações fundiárias do município.

2 — Integram a Subunidade de Equipamentos e Infraestruturas os seguintes serviços:

a) Gestão de Arruamentos e Equipamentos (GAE).

Artigo 42.º

Gestão de arruamentos e equipamentos

Ao serviço de Gestão de Arruamentos e Equipamentos municipais compete:

a) Conceber, promover e acompanhar, em colaboração com a Subunidade de Planeamento ou recorrendo à aquisição de serviços externos, a execução de estudos prévios, anteprojetos e projetos no âmbito dos poderes funcionais do serviço;

b) Preparar e instruir os processos para lançamento de concursos públicos, limitados ou por ajuste direto, destinados à adjudicação de empreitadas de obras de arruamentos municipais, equipamentos e edifícios públicos, preparar os cadernos de encargos e os programas de concursos públicos e elaborar os respetivos mapas de medições e orçamentos;

c) Prestar assistência técnica, acompanhar e coordenar a fiscalização das obras de arruamentos municipais, de equipamentos e edifícios públicos a executar em regime de empreitada ou por entidades estranhas à Câmara;

d) Promover a construção, remodelação, beneficiação e conservação de arruamentos municipais, de equipamentos e edifícios ou espaços que integrem o património municipal ou estejam a cargo do município, nomeadamente mercados, cemitérios, escolas, polidesportivos, piscinas, balneários públicos, parques, jardins e demais equipamentos municipais destinados à prossecução do interesse público;

e) Coordenar brigadas para a realização de grandes e pequenas reparações em edifícios e equipamentos públicos, assegurando a existência em armazém dos equipamentos e materiais necessários à execução das obras por administração direta;

f) Executar a gestão dos equipamentos do município, exceto os que estão a cargo de outro serviço, assegurando quando solicitado, os apoios a situações de emergência e segurança, bem como a realizações culturais, sociais e desportivas;

g) Promover o levantamento do cadastro da rede viária municipal e dos espaços públicos urbanos, dos edifícios e equipamentos públicos bem como das operações fundiárias do município, mantendo atualizado o respetivo cadastro;

h) Executar estudos de tráfego e colaborar com a Subunidade de Planeamento na elaboração de planos de circulação e estacionamento, incluindo projetos de sinalização; conceber, e propor a gestão de uma futura rede de sinalização luminosa;

i) Executar e conservar todas as obras relacionadas com o trânsito, rede de transportes públicos e toponímia, nomeadamente a rede de sinalização viária luminosa, vertical e horizontal, as paragens de autocarros e abrigos para os passageiros, as placas toponímicas, bem como toda a sinalização direcional e de localidade;

j) Efetuar a fiscalização, recolhendo dados estatísticos para planeamento, da real utilização dos parques de estacionamento públicos, concessionados ou livres, em função das diversas atividades que servem, nomeadamente hotelaria, *rent-a-car,* comércio e serviços.

SUBSEÇÃO IV

Divisão de gestão ambiental e científica

Artigo 43.º

Competências

1 — À Divisão de Gestão Ambiental e Científica, a cargo de um chefe de divisão, compete:

a) Conceber os meios e promover as medidas de proteção do ambiente e da saúde pública;

b) Assegurar a manutenção dos espaços verdes em condições de permanente uso público;

c) Garantir o cumprimento do Regulamento dos Resíduos Sólidos e Comportamentos Poluentes e dos demais regulamentos e posturas;

d) Propor a elaboração de estudos que permitam identificar e responder eficazmente às necessidades de abastecimento de água e de drenagem de águas residuais do concelho;

e) Dirigir a atividade dos cemitérios municipais, mercados e feiras, garantindo o seu funcionamento, o tratamento dos seus espaços e a disciplina dos serviços neles prestados;

f) Elaborar e propor a construção de zonas verdes, parques e jardins de acordo com a política definida e em colaboração com as demais Divisões;

g) Controlar os trabalhos de conservação e manutenção das zonas verdes, dos parques e dos jardins, propondo medidas tendentes à sua manutenção e ao usufruto pelos munícipes, em colaboração com os serviços competentes para o efeito;

h) Coordenar as ações de educação e informação pública com vista à conservação da natureza, ao combate à poluição e à preservação da qualidade ambiental e, quando for caso disso, organizar campanhas de educação cívica;

i) Fazer o diagnóstico da situação sanitária da comunidade, das carências técnicas e dos equipamentos de saúde e a identificação de grupos de risco e de outros assuntos considerados de interesse nesta área;

j) Assegurar o desenvolvimento de ações de fiscalização ambiental;

k) Coordenar e gerir os espaços públicos e os serviços urbanos de higiene;

l) Coordenar e planear as atividades relativas à gestão de espaços públicos, serviços urbanos, saúde pública e fiscalização ambiental;

m) Acompanhar a elaboração de estudos de impacte ambiental;

n) Promover a gestão dos aterros sanitários e de outras instalações de valorização ou tratamento de resíduos sólidos;

o) Determinar a afetação do pessoal que execute tarefas ocasionais de demolição ou transporte de materiais e outras funções no âmbito das atividades da Divisão quando tal for entendido necessário;

p) Determinar a afetação do pessoal, nomeadamente da Subunidade de Higiene, Limpeza de espaços Públicos/Verdes, às diferentes tarefas através da elaboração de escalas de serviço;

q) Assegurar e coordenar uma brigada para a limpeza dos imóveis municipais.

2 — Integram a Divisão de Gestão Ambiental e Científica as seguintes Subunidades Orgânicas:

a) A Subunidade de Higiene e Limpeza de Espaços Públicos;
b) A Subunidade de Saneamento Básico e Águas;
c) A Subunidade de Parque de Viaturas;
d) A Subunidade de Cemitérios.

Artigo 44.º

Subunidade de higiene e limpeza de espaços públicos/verdes

1 — À Subunidade de Higiene e Limpeza de Espaços Públicos/Verdes compete:

a) Estudar, executar e avaliar os programas, ações e planos de gestão de política ambiental, de saúde pública e de saúde ambiental e referentes aos espaços públicos municipais de acordo com as orientações dos órgãos autárquicos;

b) Realizar inquéritos, estudos e ensaios de campo para avaliar as condições de higiene e limpeza e de qualidade de vida no município;

c) Velar pela manutenção dos espaços verdes de uso público destinados, nomeadamente, ao lazer ou à prática desportiva;

d) Proceder a estudos e adotar as medidas necessárias à instalação de zonas verdes;

e) Informar sobre o interesse público municipal na preservação de áreas cobertas de vegetação, ainda que privadas, em função do seu valor natural ou da sua localização, em colaboração com as Divisões de Planeamento e Gestão Urbanística;

f) Proceder a atividades regulares de desinfeção;

g) Proceder à manutenção e à conservação de espaços públicos;

h) Promover a manutenção dos parques e dos jardins do município;

i) Planear e executar a rede municipal de parques infantis;

j) Gerir os equipamentos qualificáveis como urbanos, sem prejuízo das competências das demais Subunidades orgânicas ou Divisões;

k) Elaborar normas e selecionar meios, serviços e espécies adequados à construção e à manutenção dos espaços verdes públicos;

l) Garantir os trabalhos de conservação e manutenção dos parques, jardins, cemitérios ou outros espaços verdes do concelho;

m) Gerir os cemitérios municipais, assegurando todas as ações necessárias ao seu funcionamento;

n) Zelar pela correta utilização dos espaços verdes por parte do público;

o) Promover a arborização de ruas, praças, jardins e demais logradouros públicos, providenciando a plantação e a seleção das espécies que melhor se adaptem às condições locais;

p) Proceder à arborização e ao ajardinamento dos espaços públicos;

q) Colaborar com os serviços de saúde na realização de campanhas de profilaxia e prevenção;

r) Colaborar com a Subunidade de Estratégia e Planeamento na promoção de estudos de impacte ambiental de empreendimentos;

s) Assegurar a permanência do serviço de recolha, tratamento e transporte dos resíduos sólidos urbanos;

t) Proceder à recolha seletiva e promover a reciclagem ou outras formas de aproveitamento de resíduos suscetíveis de transformação;

u) Distribuir e controlar os veículos utilizados na limpeza pública;

v) Proceder à distribuição, à manutenção, à reparação e à substituição de contentores, papeleiras, vidrões, compactadores ou outros recipientes de deposição;

w) Proceder à transferência dos resíduos sólidos urbanos para o seu destino final, bem como gerir todas as operações que se desenvolvam em estações intermédias;
x) Promover a gestão de aterros sanitários e de outras instalações de valorização ou tratamento de resíduos sólidos;
y) Assegurar o sistema permanente de higiene e limpeza de ruas, praças, praias, logradouros, jardins ou qualquer outro espaço de uso público através dos serviços de varredura e lavagem;
z) Assegurar o funcionamento das instalações sanitárias públicas;
aa) Fiscalizar a deposição de resíduos sólidos, garantindo o cumprimento das leis e posturas municipais, desenvolvendo ações de divulgação e sensibilização junto dos munícipes e colaborando na resolução de reclamações;
bb) Fixar os itinerários para a recolha e o transporte dos resíduos sólidos e a varredura e a lavagem dos espaços públicos ou de uso público;
cc) Determinar a afetação de pessoal que execute tarefas ocasionais de demolição ou transporte de materiais a outras funções no âmbito das atividades da Divisão, quando tal for entendido;
dd) Dar apoio a outras subunidades orgânicas que direta ou indiretamente contribuam para a higiene e limpeza pública;
ee) Colaborar com as autoridades de saúde pública e coordenar a fiscalização e a intervenção sanitária em espaços municipais;
ff) Solicitar a intervenção dos serviços de fiscalização sanitária, nomeadamente da Inspeção de Saúde, quando se suspeitar de violação das normas de higiene e salubridade;
gg) Promover a defesa do ambiente, estando alerta e controlando qualquer situação que envolva a descarga, a emissão ou o depósito de resíduos ou substâncias poluentes da água, solo ou ar ou suscetível de provocar condições perigosas ou potencialmente perigosas para a saúde humana e a segurança e o bem-estar públicos e de animais e plantas.

Artigo 45.º

Subunidade Saneamento Básico e Águas

1 — À Subunidade de Saneamento Básico compete:

a) Informar requerimentos e organizar processos de ligação às redes públicas de abastecimento de água e drenagem de águas residuais;
b) Garantir a exploração da rede de esgotos e águas pluviais;
c) Efetuar ligações domiciliárias de esgotos e águas pluviais;
d) Executar pequenos ramais de esgotos e águas pluviais;
e) Proceder a reparações na rede de esgotos e águas pluviais;
f) Informar sobre pedidos de reclamações;
g) Dar parecer sobre projetos e esquemas de redes de águas e esgotos;
h) Dar parecer sobre licenças de habitabilidade em matéria de saneamento básico;
i) Informar os requerimentos de pedidos de autorização de pequenas obras de saneamento;
j) Dar parecer sobre pedidos de alvarás de loteamento no âmbito das infraestruturas de saneamento básico;
k) Proceder às vistorias de prédios novos para a verificação da conformidade do projeto aprovado;
l) Promover a desinfeção das redes de esgotos e canalizações;
m) Proceder a atividades de desinfestação.

2 — À Subunidade de Águas compete:

a) Promover a execução de projetos de construção, conservação, reabilitação e ampliação das redes de água, águas residuais e respetivas estações de bombagens e de tratamento, em colaboração com as Divisões de Planeamento e Gestão Urbanística;
b) Informar requerimentos e organizar processos de ligação às redes públicas de abastecimento de água;
c) Executar as ações de gestão de linhas de água e da rede hidrográfica em colaboração com as entidades oficiais competentes;
d) Assegurar os procedimentos com vista à cobrança dos consumos de água, do aluguer de contadores e da manutenção e drenagem de águas residuais;
e) Instalar, fiscalizar e proceder à substituição de contadores de água;
f) Inspecionar o cumprimento de normas e regulamentos sobre o abastecimento e a qualidade das águas;
g) Promover a execução de análises bacteriológicas e de cloro da água;
h) Promover o tratamento das águas;
i) Coordenar a realização de pequenas reparações;
j) Executar e ampliar pequenos ramais de rede de água;
k) Efetuar ligações domiciliárias e cortes de água;
l) Garantir a exploração da rede de água e da rede de incêndios;
m) Informar sobre pedidos de reclamações.

3 — A Subunidade de Águas é coordenado por um Coordenador Técnico com formação académica adequada, ao qual compete ainda superintender e coordenar o serviço relativo à leitura e à cobrança das taxas e tarifas do abastecimento e do consumo de água e de recolha, depósito e tratamento de lixos, bem como proceder ao controlo das receitas cobradas.

Artigo 46.º

Subunidade de parque de viaturas

1 — À Subunidade de Parque de Viaturas compete:

a) Assegurar a gestão e a manutenção do parque de máquinas e viaturas municipais, garantindo a operacionalidade das mesmas;
b) Distribuir as viaturas pelos diversos serviços de acordo com as indicações superiores;
c) Prover as necessidades de utilização de combustíveis e lubrificantes, elaborando as respetivas requisições;
d) Estudar e propor o estabelecimento de políticas adequadas de renovação das máquinas e viaturas propriedade do município;
e) Participar nos processos de renovação do equipamento, incluindo a elaboração de cadernos de encargos para a aquisição de máquinas e viaturas;
f) Promover campanhas de prevenção rodoviária para os condutores de veículos municipais;
g) Elaborar e manter atualizado, em articulação com a Divisão do Património e Aprovisionamento, o cadastro de máquinas e viaturas municipais;
h) Manter atualizada uma base de dados que permita aferir a rentabilidade e os custos das viaturas municipais, propondo medidas adequadas;
i) Manter em condições de operacionalidade as instalações das oficinas municipais;
j) Fazer a gestão dos trabalhadores afetos às oficinas, de modo a rentabilizar os recursos humanos ao seu dispor;
k) Promover, em articulação com os serviços competentes, a efetivação de contratos de seguro, mantendo-os atualizados, e participar acidentes;
l) Promover a resolução de problemas decorrentes de sinistros com viaturas municipais.

Artigo 47.º

Subunidade de cemitérios

1 — À Subunidade de Cemitérios compete:

a) Promover a manutenção e conservação dos Cemitérios Municipais;
b) Assegurar o funcionamento dos Cemitérios Municipais, designadamente procedendo à abertura de covas, inumações, exumações e tratamento de ossadas para depósito, cumprindo e fazendo cumprir disposições legais e regulamentares aplicáveis;
c) Promover a limpeza e manutenção da salubridade pública nos cemitérios municipais;
d) Propor e colaborar na execução de, medidas tendentes ao aumento da capacidade e reorganização do espaço nos cemitérios;
e) Dar conhecimento dos jazigos abandonados, para efeitos da declaração de prescrição a favor do município;
f) Organizar e manter atualizados, em colaboração com a Divisão Administrativa, os registos relativos a inumações, exumações, transladações, sepulturas perpétuas e jazigos particulares;
g) Executar outras tarefas que se enquadrem no âmbito do serviço, sempre que superiormente solicitadas.

Artigo 48.º

Subunidade do Museu da Baleia

1 — À Subunidade do Museu da Baleia, compete:

a) Preparar e propor estudos de índole etnográfica, cultural ou histórica sobre a atividade baleeira, especialmente no arquipélago da Madeira;
b) Executar estudos de índole etnográfica, cultural ou histórica sobre a atividade baleeira, especialmente no arquipélago da Madeira;
c) Elaborar relatórios de acompanhamento de atividade que sejam solicitados superiormente;
d) Elaborar publicações técnicas, educacionais ou de divulgação com base nos estudos realizados mencionados na alínea *a*);
e) Rececionar e integrar no espólio do Museu da Baleia peças (objetos, documentos ou outros itens) adquiridas pelo município para o Museu da Baleia;
f) Rececionar, selecionar e integrar no espólio do Museu da Baleia peças (objetos, documentos ou outros itens) doadas ao Museu da Baleia e de interesse para a atividade deste;

g) Rececionar, selecionar e integrar no espólio do Museu da Baleia peças (objetos, animais, partes de animais ou outros itens) encontradas e recolhidas pelo Museu da Baleia na sua atividade de investigação, entre as quais poderão estar carcaças de cetáceos arrojados ou encontrados mortos no mar, esqueletos ou partes de esqueletos de cetáceos e outros mamíferos marinhos de interesse para a atividade científica, museológica ou pedagógica deste;

h) Rececionar, selecionar e integrar provisoriamente no espólio do Museu da Baleia peças emprestadas ou depositadas, temporária ou permanentemente, por pessoas singulares ou instituições públicas ou privadas;

i) Zelar pelo bom estado de conservação do espólio do Museu da Baleia, designadamente o armazenamento, a exposição e o manuseamento das peças que o integram, quer sejam as peças adquiridas pelo município, doadas, emprestadas ou depositadas;

j) Manter um inventário atualizado do espólio do Museu da Baleia;

k) Selecionar material e propor temáticas, desenvolver os conteúdos e concretizar exposições permanentes e temporárias ligadas ao meio marinho, aos mamíferos marinhos, à história da caça à baleia ou outras temáticas próximas;

l) Execução de trabalhos de dermoplastia, conservação e restauro;

m) Preparar e executar os estudos científicos multidisciplinares ou em determinadas disciplinas sobre o meio marinho (nas suas diferentes componentes), os mamíferos marinhos e os fatores que os influenciam, quer naturais quer de origem antropogénica;

n) Preparar e executar ações de carácter técnico-científico com o intuito de contribuir para o equilíbrio ecológico e a conservação do meio marinho, a proteção e a conservação dos mamíferos marinhos, em especial dos cetáceos, e a minimização do impacte das atividades humanas nestes;

o) No âmbito da rede de arrojamento de cetáceos no arquipélago da Madeira, recolher as carcaças e conduzir necropsias aos mamíferos marinhos encontrados mortos na zona económica exclusiva da Região Autónoma da Madeira;

p) Executar atividades de monitorização biológica, ecológica e ambiental do meio marinho na zona económica exclusiva da Madeira, especialmente das populações de cetáceos;

q) Preparar e executar ações com vista à estabilização, à recuperação e à devolução ao meio natural de mamíferos marinhos encontrados arrojados vivos nas costas do arquipélago da Madeira ou encontrados em dificuldade na zona económica exclusiva da Madeira;

r) Emitir pareceres técnico-científicos nas suas áreas de competência e perícia solicitados pela Divisão;

s) Elaborar relatórios de acompanhamento de atividade que sejam solicitados superiormente;

t) Produzir artigos, livros e outras publicações de cariz técnico-científico que resultem do trabalho científico desenvolvido no âmbito das suas competências;

u) Efetuar a revisão de artigos científicos *(Peer review)* para serem publicados em edições técnico-científicas do Museu da Baleia de carácter regular ou irregular;

v) Preparar e executar ações de educação, sensibilização, formação e informação sobre as temáticas desenvolvidas pela Divisão;

w) Preparar e executar ações de divulgação das atividades da divisão.

CAPÍTULO III

Disposições finais

Artigo 49.º

Organograma

O organograma que representa a estrutura dos serviços da Câmara Municipal de Machico consta do anexo I deste Regulamento.

Artigo 50.º

Dúvidas, omissões e alterações

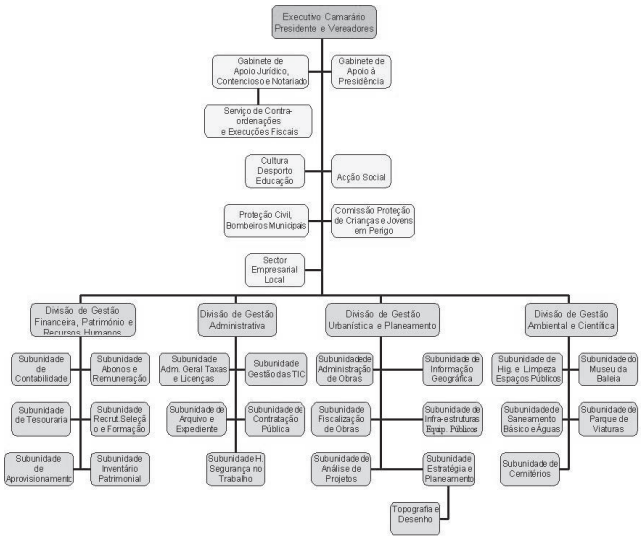
As dúvidas e omissões decorrentes da aplicação do presente Regulamento serão resolvidas pelo Presidente da Câmara Municipal.

Artigo 51.º

Entrada em vigor

A presente estrutura orgânica entra em vigor no dia a seguir à sua publicação na 2.ª série do *Diário da República,* ficando nesta data automaticamente revogado o Regulamento de Organização dos Serviços Municipais e respetivo Organograma.

15 de julho de 2013. — O Presidente da Câmara, *António Luís Gouveia Olim.*



207268409

MUNICÍPIO DE MÉRTOLA

Aviso n.º 12216/2013

Licença sem remuneração pelo prazo de um ano

Torna-se público que, por meu despacho datado de 06 de agosto de 2013 e para os efeitos consignados nos n.os 3 e 4 do artigo 235.º do RCTFP, foi deferido o pedido de licença sem remuneração, pelo prazo de um ano, a partir de 28 de julho de 2013, ao assistente técnico do mapa de pessoal, desta Câmara Municipal, Jacinto do Sacramento Rodrigues Colaço, com fundamento em circunstâncias de interesse público.

9 de agosto de 2013. — A Vereadora, com competências delegadas, *Sandra da Cruz Gonçalves.*

307254599

MUNICÍPIO DE OVAR

Aviso n.º 12217/2013

Nos termos do n.º 6 do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 06 de abril, publica-se a lista unitária da ordenação final referente ao procedimento concursal por contrato de trabalho por tempo indeterminado, de um posto de trabalho, na categoria de técnico superior, área de gestão de desporto, publicado na 2.ª série do *Diário da República,* n.º 197 de 11 de outubro de 2012, a qual foi homologada, por meu despacho de 12 de setembro de 2013.

1.º Pedro Filipe Carvalho Bettencourt Moniz — 15,90 valores

A candidata Sandra Gorete Dias Santos foi excluída por não ter comparecido à prova de conhecimentos.

13 de setembro de 2013. — O Presidente da Câmara Municipal, *Prof. Dr. Manuel Alves de Oliveira.*

307258543

MUNICÍPIO DE PENEDONO

Aviso n.º 12218/2013

Para os devidos efeitos, torna-se público que por meu despacho de 04 de junho de 2013, no uso das competências que me são conferidas pela alínea *a*) do n.º 2 do artigo 68.º da Lei n.º 169/99, de 18 de agosto, alterada e republicada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de janeiro, e nos termos do n.º 1 do artigo 24.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na redação da Lei n.º 51/2005, de 30 de agosto, aplicada à Administração Local pelo Decreto-Lei n.º 93/2004, de 20 de abril, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 104/2006, de 7 de junho, renovo, por mais três anos, a comissão de serviço do Chefe da Divisão Técnica de Obras

e Urbanismo, Luís Manuel Almeida Martins Pais, com efeitos a partir de 04 de setembro de 2013.

13 de setembro de 2013. — O Presidente do Município, *António Carlos Saraiva Esteves de Carvalho*.

307258276

MUNICÍPIO DE REGUENGOS DE MONSARAZ

Aviso n.º 12219/2013

José Gabriel Paixão Calixto, presidente da Câmara Municipal de Reguengos de Monsaraz, torna público que, nos termos e para os efeitos do artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de novembro, durante o prazo de 30 dias úteis a contar da data da publicação do presente aviso no *Diário da República,* é submetido a apreciação pública o Projeto de Regulamento da Atividade de Comércio a Retalho Não Sedentária do Município de Reguengos de Monsaraz, aprovado em reunião ordinária da Câmara Municipal, realizada em 18 de setembro de 2013.

Durante este período poderão os interessados consultar o Projeto de Regulamento junto das Subunidades Orgânicas Taxas e Licenças e Balcão Único do Município de Reguengos de Monsaraz, sito à Praça da Liberdade, da cidade de Reguengos de Monsaraz, para, querendo, formular, por escrito, as sugestões que entendam, as quais deverão ser dirigidas ao presidente da Câmara Municipal de Reguengos de Monsaraz.

20 de setembro de 2013. — O Presidente da Câmara Municipal, *José Gabriel Paixão Calixto*.

Projeto de Regulamento da Atividade de Comércio a Retalho Não Sedentária do Município de Reguengos de Monsaraz

Nota justificativa

A publicação da Lei n.º 27/2013, de 12 de abril, veio estabelecer o novo regime jurídico a que fica sujeita a atividade de comércio a retalho não sedentária exercida por feirantes e vendedores ambulantes, tendo a prestação desses serviços passado a estar sujeita ao regime de mera comunicação prévia, a submeter no «Balcão do empreendedor».

O novo regime jurídico prevê, no seu artigo 20.º, que os municípios aprovem os seus regulamentos sobre estas atividades, prevendo as condições de admissão feirantes, as normas de funcionamento dos mercados e feiras e o horário de funcionamento, bem como as zonas e locais autorizados para o exercício da venda ambulante, os horários utilizados e as condições de ocupação do espaço, colocação de equipamentos e exposição dos produtos. Os regulamentos municipais deverão, ainda, identificar de forma clara os direitos e obrigações dos feirantes e dos vendedores ambulantes e a listagem dos produtos proibidos ou cuja comercialização depende de condições específicas de venda.

Por fim, refira-se que a aprovação dos novos regulamentos deverá ser precedida de audiência prévia das entidades representativas dos interesses em causa, nomeadamente de associações representativas dos feirantes, dos vendedores ambulantes e dos consumidores.

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Lei habilitante

O presente Regulamento tem como legislação habilitante os artigos 112.º e 241.º da Constituição da República Portuguesa, a alínea *a*) do n.º 2 do artigo 53.º e a alínea *a*) do n.º 6 do artigo 64.º da Lei n.º 169/99, de 18 de setembro, os artigos 10.º e 15.º da Lei n.º 2/2007, de 15 de janeiro, os artigos 6.º e 8.º da Lei n.º 53-E/2006, de 29 de dezembro, e a Lei n.º 27/2013, de 12 de abril.

Artigo 2.º

Âmbito de aplicação

1 — O presente Regulamento aplica-se à atividade de comércio a retalho exercida de forma não sedentária por feirantes e vendedores ambulantes, bem como o regime aplicável às feiras e aos recintos onde as mesmas se realizam, na área do Município de Reguengos de Monsaraz.

2 — O presente Regulamento define e regula o funcionamento das feiras do município, nomeadamente as condições de admissão dos feirantes e vendedores ambulantes, os seus direitos e obrigações, a atribuição do espaço, as normas de funcionamento e o horário de funcionamento das feiras, bem como as zonas e locais autorizados para o exercício da venda ambulante.

Artigo 3.º

Definições

Para efeitos do presente Regulamento, entende-se por:

a) «Atividade de comércio a retalho não sedentária» a atividade de comércio a retalho exercida em feiras ou de modo ambulante;

b) «Feira ou mercado» o evento autorizado pela respetiva autarquia que congrega periódica ou ocasionalmente no mesmo recinto vários agentes de comércio a retalho que exercem a atividade de feirante e que não esteja abrangido pelo artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 310/2002, de 18 de dezembro, com as alterações subsequentes;

c) «Espaço de venda» o espaço de terreno na área da feira ou do mercado cuja ocupação é autorizada ao feirante para aí instalar o seu local de venda;

d) «Espaços de venda reservados» os espaços de venda já atribuídos a feirantes à data de entrada em vigor deste Regulamento ou posteriormente atribuídos, após a realização do sorteio a que se referem os artigos 13.º e seguintes do presente Regulamento;

e) «Espaços de ocupação ocasional» os lugares destinados a participantes ocasionais, nomeadamente:

i) Pequenos agricultores que não estejam constituídos como agentes económicos, que pretendam participar em feira ou mercado para vender produtos da sua própria produção, por razões de subsistência devidamente comprovadas pela junta de freguesia da área de residência;

ii) Vendedores ambulantes;

iii) Outros participantes ocasionais, nomeadamente artesãos;

f) «Feirante» a pessoa singular ou coletiva que exerce de forma habitual a atividade de comércio a retalho não sedentária em feiras ou mercados;

g) «Recinto» o espaço público ou privado, ao ar livre ou no interior, destinado à realização de feiras ou mercados;

h) «Vendedor ambulante» a pessoa singular ou coletiva que exerce de forma habitual a atividade de comércio a retalho de forma itinerante, incluindo em instalações móveis ou amovíveis;

i) «Espaços de venda ambulante» as zonas e locais em que as respetivas autarquias autorizem o exercício da venda ambulante.

CAPÍTULO II

Feiras e outros recintos onde é exercida a atividade de comércio a retalho não sedentária

Artigo 4.º

Feiras e mercados

1 — O Município de Reguengos de Monsaraz promove anualmente a realização das seguintes feiras:

a) Feira de janeiro;
b) Feira de maio;
c) Feira de agosto.

2 — As feiras enumeradas no número anterior têm a duração de dois dias, com início no dia 15 dos meses em que se realizam.

3 — Sempre que os dias 15 de janeiro e 15 de maio coincidam com dias de semana as mesmas realizar-se-ão nos sábados e domingos imediatos.

4 — O Município de Reguengos de Monsaraz promove mensalmente a realização de mercados mensais, exceto nos meses de janeiro, maio e agosto, os quais têm lugar na 1.ª sexta-feira de cada mês.

5 — As feiras e mercados realizam-se no Parque de Feiras e Exposições, na cidade de Reguengos de Monsaraz.

6 — A requerimento de entidade representativa da atividade de comércio a retalho não sedentário, apresentado com a antecedência mínima de 30 dias, a Câmara Municipal pode autorizar a realização da feira no dia útil imediatamente anterior ou posterior, sempre que a data da mesma coincida com dia feriado.

7 — As deliberações da Câmara Municipal quanto à gestão, à organização, à periodicidade, à localização e aos horários de funcionamento das feiras serão objeto de publicitação através de edital, bem como no seu sítio na Internet e no balcão único eletrónico dos serviços.

8 — Poderão as entidades representativas dos profissionais da atividade de comércio a retalho não sedentário nomear um interlocutor perante a Câmara Municipal relativamente às matérias previstas no

número anterior apresentando este, para o efeito, as sugestões que entenda por convenientes.

Artigo 5.º

Autorização para a realização das feiras

1 — Compete à Câmara Municipal decidir e determinar a periodicidade e os locais onde se realizam as feiras e os mercados do Município, bem como autorizar a realização das feiras em espaços públicos ou privados, depois de ouvidas as entidades representativas dos interesses em causa, nomeadamente as associações representativas dos feirantes e dos consumidores, as quais dispõem de um prazo de resposta de 15 dias.

2 — Os pedidos de autorização de feiras são requeridos por via eletrónica no balcão único eletrónico dos serviços, com uma antecedência mínima de 25 dias sobre a data da sua instalação ou realização, devendo conter, designadamente:

a) A identificação completa do requerente;
b) A indicação do local onde se pretende que a feira se realize;
c) A indicação da periodicidade, horário e tipo de bens a comercializar;
d) A indicação do código da CAE 82300 «Organização de feiras, congressos e outros eventos similares», quando o pedido seja efetuado por uma entidade gestora privada estabelecida em território nacional.

3 — A confirmação do código da CAE correspondente à atividade exercida a que se refere a alínea *d*) do número anterior é efetuada através da consulta à certidão permanente do registo comercial ou à base de dados da AT, consoante se trate de pessoa coletiva ou singular.

4 — A decisão da Câmara Municipal deve ser notificada ao requerente no prazo de 5 dias a contar da data da receção das observações das entidades consultadas ou do termo do prazo referido no n.º 1, considerando-se o pedido tacitamente deferido decorridos 25 dias contados da data da sua receção.

5 — Ocorrendo o deferimento tácito do pedido de autorização, o comprovativo eletrónico da entrega no balcão único eletrónico dos serviços, acompanhado do comprovativo do pagamento das quantias devidas nos termos do Regulamento de Taxas do Município, é, para todos os efeitos, título suficiente para a realização da feira.

6 — Até ao início de cada ano civil, a Câmara Municipal deve aprovar e publicar no seu sítio na Internet o seu plano anual de feiras e os locais, públicos ou privados, autorizados a acolher estes eventos, o qual deve ser atualizado trimestralmente quando se verifique o disposto no número seguinte.

7 — Sem prejuízo da obrigação de publicitação do plano anual de feiras constante do número anterior, a Câmara Municipal pode autorizar, no decurso de cada ano civil, eventos pontuais ou imprevistos, incluindo os organizados por prestadores estabelecidos noutro Estado membro da União Europeia ou do Espaço Económico Europeu que aqui venham exercer a sua atividade.

Artigo 6.º

Realização de feiras por entidades privadas

1 — Qualquer entidade privada, singular ou coletiva, designadamente as estruturas associativas representativas de feirantes, pode realizar feiras em recintos cuja propriedade é privada ou em locais de domínio público.

2 — A cedência de exploração de locais de domínio público a entidades privadas para a realização de feiras é efetuada nos termos do artigo 28.º do Decreto-Lei n.º 280/2007, de 7 de agosto, com as alterações subsequentes, e do regime jurídico da contratação pública.

3 — A realização das feiras pelas entidades referidas no n.º 1 está sujeita à autorização da Câmara Municipal nos termos do artigo anterior.

4 — Os recintos a que se refere o n.º 1 devem preencher os requisitos previstos no artigo 10.º do presente Regulamento.

5 — A entidade privada que pretenda realizar feiras deve elaborar proposta de regulamento, nos termos e condições estabelecidos nos n.os 2 a 4 e 7 do artigo 20.º da Lei n.º 27/2013, e submetê-lo à aprovação da respetiva câmara municipal através do balcão único eletrónico dos serviços, considerando-se o pedido tacitamente deferido em caso de ausência de resposta por parte da câmara no prazo de 10 dias, contado da data da sua receção.

6 — A atribuição do espaço de venda em recintos públicos deve respeitar o disposto nos artigos 13.º e seguintes do presente Regulamento.

Artigo 7.º

Suspensão temporária da realização das feiras e mercados

1 — Sempre que, pela execução de obras ou de trabalhos de conservação nos recintos das feiras e mercados, bem como por outros motivos atinentes ao bom funcionamento dos mesmos, a realização da feira ou mercado não possa prosseguir sem notórios ou graves prejuízos para os feirantes ou para os utentes, pode a Câmara Municipal ordenar a sua suspensão temporária, fixando o prazo por que se deve manter.

2 — A realização da feira ou mercado não pode estar suspensa por período superior a 12 meses, independentemente do prazo por que tiver sido decretada.

3 — A suspensão temporária da realização da feira ou do mercado não afeta a titularidade do direito de ocupação dos espaços de venda reservados.

4 — Durante o período em que a realização da feira ou do mercado estiver suspensa não é devido o pagamento das taxas pela ocupação dos espaços de venda reservados.

5 — A suspensão temporária da realização da feira não confere aos feirantes o direito a qualquer indemnização por prejuízos decorrentes do não exercício da sua atividade naquele evento.

CAPÍTULO III

Acesso à atividade de feirante e de vendedor ambulante

Artigo 8.º

Título de exercício da atividade e cartão

1 — Os feirantes e os vendedores ambulantes só poderão exercer a sua atividade na área do Município de Reguengos de Monsaraz, desde que sejam titulares de título de exercício de atividade ou cartão de feirante e de vendedor ambulante.

2 — O título de exercício de atividade e o cartão de feirante e de vendedor ambulante, é pessoal e intransmissível, devendo sempre acompanhar o seu titular para apresentação imediata às autoridades policiais e fiscalizadoras que o solicitem.

3 — Para obtenção do título de exercício de feirante e de vendedor ambulante devem os interessados efetuar uma mera comunicação prévia na Direção-Geral das Atividades Económicas (DGAE), através de preenchimento de formulário eletrónico no balcão único eletrónico.

4 — O feirante e o vendedor ambulante podem requerer, facultativamente, no balcão único eletrónico dos serviços, cartão de feirante e de vendedor ambulante em suporte duradouro, para si e para os seus colaboradores.

5 — O título de exercício de atividade ou o cartão identificam o seu portador e a atividade exercida perante as entidades fiscalizadoras, as autarquias e as entidades gestoras dos recintos onde se realizam as feiras e os mercados em que participam.

6 — O título de exercício de atividade e o cartão emitidos pela DGAE têm, para todos os efeitos, o mesmo valor jurídico e são válidos para todo o território nacional.

Artigo 9.º

Atualização de factos relativos à atividade de feirante e de vendedor ambulante

São objeto de atualização obrigatória no registo de feirantes e de vendedores ambulantes, através de comunicação no balcão único eletrónico dos serviços e até 60 dias após a sua ocorrência, os seguintes fatos:

a) A alteração do endereço da sede ou domicílio fiscal do feirante e do vendedor ambulante;
b) A alteração do ramo de atividade, da natureza jurídica ou firma;
c) As alterações derivadas da admissão e ou afastamento de colaboradores para o exercício da atividade em feiras e de modo ambulante;
d) A cessação da atividade.

CAPÍTULO IV

Dos recintos das feiras e mercados

Artigo 10.º

Condições dos recintos

1 — As feiras e mercados podem realizar-se em recintos públicos ou privados, ao ar livre ou no interior.

2 — Os recintos das feiras e mercados devem obedecer às seguintes condições gerais:

a) O recinto esteja devidamente delimitado, acautelando o livre acesso às residências e estabelecimentos envolventes;
b) O recinto esteja organizado por setores, de acordo com a CAE para as atividades de feirante;
c) Os lugares de venda se encontrem devidamente demarcados;

d) As regras de funcionamento estejam afixadas;
e) Existam infraestruturas de conforto, nomeadamente instalações sanitárias, rede pública ou privada de água, rede elétrica e pavimentação do espaço adequadas ao evento;
f) Possuam, na proximidade, parques ou zonas de estacionamento adequados à sua dimensão.

3 — Os recintos nos quais sejam comercializados géneros alimentares ou animais devem possuir os requisitos previstos na legislação respetiva.

Artigo 11.º

Espaços de venda e de realização das feiras e mercados

1 — A Câmara Municipal aprovará, para a área de cada feira e mercado, uma planta de localização dos diversos setores de venda, dentro dos quais poderão ser assinalados espaços de venda.
2 — Esta planta deverá estar exposta nos locais em que funcionam as feiras e os mercados, de forma a permitir fácil consulta quer para os utentes quer para as entidades fiscalizadoras.
3 — O espaço em concreto a disponibilizar, sem prejuízo do disposto nos números anteriores, deverá ser devidamente informado aos vendedores feirantes pelos responsáveis pela gestão e organização da feira ou mercado.

Artigo 12.º

Organização do espaço das feiras e mercados

1 — O recinto correspondente a cada feira e mercado é organizado de acordo com as características próprias do local e do tipo de evento a realizar.
2 — Compete à Câmara Municipal estabelecer o número dos espaços de venda para cada feira e mercado, bem como a respetiva disposição no recinto, diferenciando os espaços de venda reservados dos espaços de ocupação ocasional e atribuindo a cada espaço uma numeração.
3 — Sempre que motivos de interesse público ou de ordem pública atinentes ao funcionamento da feira ou do mercado, a Câmara Municipal pode proceder à redistribuição dos espaços de venda.
4 — Na situação prevista no número anterior ficam salvaguardados os direitos de ocupação dos espaços de venda que já tenham sido atribuídos aos feirantes, designadamente no que respeita à área dos espaços de venda.

CAPÍTULO V

Lugares de venda e sua ocupação

Artigo 13.º

Atribuição de espaços de venda

1 — A atribuição do espaço de venda em feiras e mercados realizadas em recintos públicos é efetuada através de sorteio, por ato público.
2 — Por cada feirante será permitida a ocupação no máximo de um espaço de venda.
3 — O direito de ocupação dos espaços de venda é atribuído pelo prazo de um ano e mantém-se na titularidade do feirante enquanto este tiver a sua atividade autorizada nos termos do presente Regulamento e der cumprimento às obrigações decorrentes dessa titularidade e desde que não se verifique a extinção deste direito nos termos do disposto no presente Regulamento.
4 — Os feirantes que à data de entrada em vigor do presente regulamento já forem titulares do direito de ocupação de espaços de venda mantêm a titularidade desse direito, nos termos do disposto no número anterior.
5 — Os espaços de venda atribuídos através de sorteio são designados de «espaços de venda reservados».
6 — Os espaços de venda reservados devem ser ocupados na primeira feira realizada após a data da realização do sorteio de atribuição.

Artigo 14.º

Sorteio dos espaços de venda

1 — O ato público do sorteio será anunciado em edital, em sítio na Internet da Câmara Municipal ou da entidade gestora do recinto, num dos jornais com maior circulação no município e ainda no balcão único eletrónico dos serviços, prevendo um período mínimo de 20 dias para aceitação de candidaturas.
2 — Da publicitação do sorteio, constarão os seguintes elementos:

a) Identificação da Câmara Municipal, endereço, números de telefone, fax e horário de funcionamento;
b) Dia, hora e local da realização do sorteio;
c) Prazo de candidatura;
d) Identificação dos espaços de venda em harmonia com o disposto no n.º 1 do artigo 11.º do presente Regulamento;
e) Período pelo qual os espaços serão atribuídos;
f) O montante da taxa a pagar pelos espaços de venda.

3 — Outras informações consideradas úteis.
4 — Quando a entidade gestora do recinto da feira seja uma entidade diferente do município, a autorização de ocupação dos espaços de venda e o preço dessa ocupação serão definidos pelos órgãos próprios dessa entidade.

Artigo 15.º

Admissão ao sorteio

Só serão admitidos ao sorteio de determinado espaço de venda os titulares de cartão de feirante emitido pela Direção-Geral das Atividades Económicas (DGAE) que mostrem regularizada a sua situação perante a administração fiscal e segurança social, no âmbito do exercício da sua atividade.

Artigo 16.º

Procedimento de sorteio

1 — O ato público do sorteio, bem como o esclarecimento de dúvidas e a resolução de eventuais reclamações surgidas será da responsabilidade de um júri, composto por um presidente e dois vogais, nomeados por despacho do presidente da Câmara Municipal.
2 — A Câmara Municipal aprovará os termos em que se efetuará o sorteio definindo, se for o caso, o número de espaços de venda que poderão ser atribuídos a cada feirante.
3 — Findo o sorteio, tudo quanto nele tenha ocorrido será lavrado em ata, que será assinada pelos membros do júri.
4 — De cada atribuição de espaços de venda será lavrado o respetivo auto, que será entregue ao contemplado nos 15 dias subsequentes.

Artigo 17.º

Direito de ocupação dos espaços de ocupação ocasional

O direito de ocupação dos espaços de ocupação ocasional ingressa na titularidade dos interessados mediante o pagamento da taxa respetiva, no local e no momento de instalação da feira ou do mercado, ao funcionário da Câmara Municipal de Reguengos de Monsaraz.

Artigo 18.º

Transferência do direito de ocupação dos espaços de venda reservados

1 — A requerimento do feirante, a Câmara Municipal de Reguengos de Monsaraz pode autorizar a transferência, para o cônjuge não separado judicialmente de pessoas e bens e descendentes do 1.º grau, do direito de ocupação dos espaços reservados.
2 — A transferência do direito a que se refere o número anterior pode igualmente ser requerida pelo feirante para pessoa coletiva na qual o mesmo tenha participação no respetivo capital social.
3 — No seu requerimento, o feirante deve expor, de modo fundamentado, as razões pelas quais solicita a transferência do direito de que é titular, devendo o requerimento ser acompanhado de documentos comprovativos das razões invocadas e, no caso de transferência para pessoa coletiva, da sua participação no capital social.
4 — A transferência de titularidade tem caráter definitivo, não podendo tal titularidade ser posteriormente reclamada pelo feirante que requereu a autorização para a transferência.
5 — A autorização para a transferência de titularidade produz efeitos a partir da apresentação pelo novo titular do título para o exercício de atividade ou do cartão de feirante emitido pela Direção-Geral das Atividades Económicas (DGAE).

Artigo 19.º

Transferência temporária do direito de ocupação dos espaços de venda reservados

1 — A requerimento do feirante, pode ser autorizada a transferência temporária do direito de ocupação dos espaços de venda reservados para o cônjuge não separado judicialmente de pessoas e bens e descendentes do 1.º grau ou para terceiros.
2 — No seu requerimento, acompanhado de documentos comprovativos das razões invocadas, o feirante deve indicar o período de tempo pelo qual pretende a transferência do direito de ocupação dos espaços de venda, bem como expor, de modo fundamentado, as razões pelas quais solicita a transferência do direito de que é titular, devendo as mesmas

referir-se a impedimentos de caráter temporário para o exercício da atividade de feirante.

3 — A autorização para a transferência temporária do direito de ocupação dos espaços venda reservados é da competência da Câmara Municipal de Reguengos de Monsaraz.

4 — A transferência temporária do direito de ocupação dos espaços de venda será autorizada, pelo período máximo de seis meses, não podendo ser objeto de renovação.

5 — A autorização para a transferência temporária do direito de ocupação dos espaços de venda reservados produz efeitos a partir da apresentação do título de exercício de atividade ou do cartão de feirante emitido pela Direção-Geral das Atividades Económicas (DGAE) pelo beneficiário da transferência.

Artigo 20.º

Transferência do direito de ocupação dos espaços de venda reservados por morte do feirante

1 — No caso de morte do feirante, o cônjuge sobrevivo não separado judicialmente de pessoas e bens e, na falta ou desinteresse deste, os descendentes do 1.º grau podem requerer a transferência de titularidade do direito de ocupação dos espaços venda reservados, no prazo de 30 dias a contar da data do óbito.

2 — O requerimento deve ser acompanhado de certidão de óbito do feirante e documento comprovativo do parentesco do requerente.

3 — Decorrido o prazo fixado no n.º 1 do presente artigo, sem que nenhuma das pessoas nele referidas apresente o requerimento nele referido, considera-se extinto o direito de ocupação dos espaços de venda reservados.

CAPÍTULO VI

Do funcionamento das feiras e dos mercados

Artigo 21.º

Horários das feiras

1 — As feiras previstas no n.º 1 do artigo 4.º do presente Regulamento funcionam:

i) Feira de janeiro — em cada um dos dias de feira entre as 8 e as 18 horas;

ii) Feiras de maio e agosto — em cada um dos dias de feira entre as 8 e as 20 horas.

2 — Os feirantes podem entrar no recinto até dois dias antes do início da feira, com vista à ocupação e descarga dos respetivos produtos ou mercadorias, durante os seguintes horários:

a) Feira de janeiro: das 10 às 12 e das 14 às 18 horas;

b) Feiras de maio e agosto: das 10 às 12 e das 16 às 21 horas.

3 — No próprio dia de feira o espaço de venda terá de ser ocupado entre as 6 e as 8 horas.

4 — O feirante deverá obrigatoriamente ocupar o espaço que lhe está atribuído até às 8 horas do próprio dia da feira, sob pena de estarmos perante uma falta injustificada.

5 — Os feirantes abandonarão impreterivelmente o recinto da feira até duas horas após o seu encerramento.

6 — Por motivos imponderáveis, a Câmara Municipal pode fixar outro horário, devendo publicitar a alteração através de edital e em sítio na Internet da câmara municipal.

Artigo 22.º

Horários dos mercados

1 — Os mercados mensais referidos no n.º 4 do artigo 4.º do presente regulamento funcionam entre as 8 horas e as 13 horas e 30 minutos.

2 — Os feirantes podem entrar no recinto, com vista à ocupação e descarga dos respetivos produtos ou mercadorias, durante os seguintes horários:

a) De abril a setembro, das 16 às 20 horas no dia anterior e das 6 às 8 horas no próprio dia de mercado;

b) De outubro a março, das 14 às 18 horas no dia anterior e das 6 às 8 horas no próprio dia do mercado.

3 — Os feirantes abandonarão o recinto do mercado até às 15 horas do próprio dia.

Artigo 23.º

Letreiro identificativo de feirante e de vendedor ambulante

1 — Os feirantes e os vendedores ambulantes devem afixar nos locais de venda, de forma bem visível e facilmente legível pelo público, um letreiro no qual consta a identificação ou firma e o número de registo na DGAE.

2 — Os feirantes e os vendedores ambulantes legalmente estabelecidos noutro Estado membro da União Europeia ou do Espaço Económico Europeu e que exerçam atividade na área do Município devem afixar o número de registo no respetivo Estado membro de origem, caso exista.

3 — O letreiro identificativo serve para identificar o feirante e o vendedor ambulante perante os consumidores.

4 — O letreiro identificativo é emitido e disponibilizado com o título de exercício de atividade.

Artigo 24.º

Produtos proibidos nas feiras, nos mercados e na venda ambulante

1 — Fica proibido nas feiras, nos mercados e na venda ambulante o comércio dos seguintes produtos:

a) Produtos fitofarmacêuticos abrangidos pela Lei n.º 26/2013, de 11 de abril;

b) Medicamentos e especialidades farmacêuticas;

c) Aditivos para alimentos para animais, pré-misturas preparadas com aditivos para alimentos para animais e alimentos compostos para animais que contenham aditivos a que se refere o n.º 1 do artigo 10.º do Regulamento (CE) n.º 183/2005, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 12 de janeiro;

d) Armas e munições, pólvora e quaisquer outros materiais explosivos ou detonantes;

e) Combustíveis líquidos, sólidos ou gasosos, com exceção do álcool desnaturado;

f) Moedas e notas de banco, exceto quando o ramo de atividade do lugar de venda corresponda à venda desse produto estritamente direcionado ao colecionismo;

g) Veículos automóveis e motociclos, em modo ambulante;

h) Produtos suscetíveis de violar direitos de propriedade industrial, bem como a prática de atos de concorrência desleal, nos termos da legislação em vigor.

2 — Além dos produtos referidos no número anterior, por razões de interesse público poderá ser proibido pelo Município a venda de outros produtos, a anunciar em edital e no seu sítio na Internet.

Artigo 25.º

Comercialização de géneros alimentícios

Os feirantes e os vendedores ambulantes que comercializem produtos alimentares estão obrigados, nos termos do Decreto-Lei n.º 113/2006, de 12 de junho, alterado pelo Decreto-Lei n.º 223/2008, de 18 de novembro, ao cumprimento das disposições do Regulamento (CE) n.º 852/2004, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 29 de abril, relativo à higiene dos géneros alimentícios, sem prejuízo do cumprimento de outros requisitos impostos por legislação específica aplicável a determinadas categorias de produtos.

Artigo 26.º

Comercialização de animais

1 — No exercício do comércio não sedentário de animais das espécies bovina, ovina, caprina, suína e equídeos, aves, coelhos e outras espécies pecuárias, devem ser observadas as disposições constantes do Decreto-Lei n.º 142/2006, de 27 de julho, alterado pelos Decretos-Leis n.os 214/2008, de 10 de novembro, 316/2009, de 29 de outubro, 85/2012, de 5 de abril, e 260/2012, de 12 de dezembro.

2 — No exercício do comércio não sedentário de animais de companhia devem ser observadas as disposições constantes do Decreto-Lei n.º 276/2001, de 17 de outubro, alterado pelos Decretos-Leis n.os 315/2003, de 17 de dezembro, e 265/2007, de 24 de julho, pela Lei n.º 49/2007, de 31 de agosto, e pelos Decretos-Leis n.os 255/2009, de 24 de setembro, e 260/2012, de 12 de dezembro.

Artigo 27.º

Práticas comerciais desleais e venda de bens com defeito

1 — Nas feiras, nos mercados e na venda ambulante são proibidas as práticas comerciais desleais, enganosas ou agressivas, nos termos da legislação em vigor.

2 — Os bens com defeito devem estar devidamente identificados e separados dos restantes bens, de modo a serem facilmente reconhecidos pelos consumidores.

Artigo 28.º

Exposição dos produtos

1 — Na exposição e venda dos produtos do seu comércio devem os feirantes e os vendedores ambulantes utilizar individualmente tabuleiro com as dimensões adequadas ao espaço a ocupar colocado a uma altura mínima de 0, 70 m do solo, salvo quando o meio de transporte utilizado justifique a dispensa do seu uso.

2 — Todo o material de exposição, venda, arrumação ou depósito deve ser de matéria resistente a sulcos e facilmente lavável e tem de ser mantido em rigoroso estado de asseio e higiene.

3 — No transporte, arrumação, exposição e arrecadação dos produtos ou géneros, é obrigatório separar os alimentos dos de natureza diferente, bem como, de entre eles, os que de algum modo possam ser afetados pela proximidade de outros.

Artigo 29.º

Afixação de preços

É obrigatória a afixação de preços de venda ao consumidor nos termos do Decreto-Lei n.º 138/90, de 26 de abril, alterado pelo Decreto-Lei n.º 162/99, de 13 de maio, designadamente:

a) O preço deve ser exibido em dígitos de modo visível, inequívoco, fácil e perfeitamente legível, através da utilização de letreiros, etiquetas ou listas;

b) Os produtos pré-embalados devem conter o preço de venda e o preço por unidade de medida;

c) Nos produtos vendidos a granel deve ser indicado o preço por unidade de medida;

d) Nos produtos comercializados à peça deve ser indicado o preço por peça;

e) O preço de venda e o preço por unidade de medida devem referir-se ao preço total, devendo incluir todos os impostos, taxas ou outros encargos.

Artigo 30.º

Direitos e deveres dos feirantes e dos vendedores ambulantes

1 — A todos os feirantes e vendedores ambulantes assiste, designadamente, o direito de:

a) Serem tratados com respeito, o decoro e a sensatez normalmente utilizados no trato com os outros comerciantes;

b) Utilizarem de forma mais conveniente à sua atividade os locais que lhe forem autorizados, sem outros limites que não sejam os impostos pela lei ou pelo presente regulamento.

2 — Os feirantes e os vendedores ambulantes têm designadamente, o dever de:

a) Se apresentar convenientemente limpos e vestidos de modo adequado ao tipo de venda que exerçam;

b) Comportar-se com civismo nas suas relações com os outros vendedores, entidades fiscalizadoras e com o público em geral;

c) Manter todos os utensílios, unidades móveis e objetos intervenientes na venda em rigoroso estado de apresentação, asseio e higiene;

d) Conservar e apresentar os produtos que comercializem nas condições de higiene e sanitárias impostas ao seu comércio por legislação e regulamento aplicáveis;

e) Acatar todas as ordens, decisões e instruções proferidas pelas autoridades policiais, administrativas e fiscalizadoras que sejam indispensáveis ao exercício da atividade de feirante e de vendedor ambulante, nas condições previstas no presente Regulamento;

f) Declarar, sempre que lhes seja exigido, às entidades competentes o lugar onde guardam a sua mercadoria, facultando-lhes o respetivo acesso;

g) Afixar em todos os produtos expostos a indicação do preço de venda ao público, de forma e em local bem visível, nos termos da legislação em vigor;

h) Deixar sempre, no final do exercício de cada atividade, os seus lugares limpos e livres de qualquer lixo, nomeadamente detritos, restos, caixas ou outros materiais semelhantes.

3 — O feirante e o vendedor ambulante e os seus colaboradores devem ser portadores, nos locais de venda, dos seguintes documentos:

a) Título de exercício de atividade ou cartão;

b) Faturas comprovativas da aquisição de produtos para venda ao público, nos termos previstos no Código do Imposto sobre o Valor Acrescentado.

4 — Excetua-se do disposto na alínea *b*) do número anterior a venda de artigos de fabrico ou produção próprios.

Artigo 31.º

Dever de assiduidade

1 — Cabe aos feirantes respeitar o dever de assiduidade, nos seguintes termos:

a) Comparecer com assiduidade às feiras e mercados nas quais lhes tenha sido atribuído o direito de ocupação de espaços venda reservados;

b) A não comparência às feiras e mercados devem ser devidamente justificadas, mediante requerimento escrito a dirigir ao presidente da Câmara Municipal, o qual deverá ser acompanhado do respetivo documento probatório;

c) No caso das feiras, estar presente no recinto durante todo o horário fixado para o seu funcionamento.

2 — A não comparência a uma feira ou o abandono da mesma antes da hora do seu termo é considerada abandono do espaço de venda reservado e determina a extinção do direito de ocupação desse espaço, mediante deliberação da Câmara Municipal, salvo se a falta for considerada justificada por despacho do presidente da Câmara, nos termos da alínea *b*) do n.º 1 do presente artigo.

3 — A não comparência a dois mercados consecutivos ou três interpolados é considerado abandono do espaço de venda reservado e determina a extinção do direito de ocupação desse espaço, mediante deliberação da Câmara Municipal, salvo se a falta for considerada justificada por despacho do presidente da Câmara, nos termos da alínea *b*) do n.º 1 do presente artigo.

Artigo 32.º

Circulação de veículos nos recintos das feiras

1 — Nos recintos das feiras e dos mercados, só é permitida a entrada e circulação de veículos pertencentes aos feirantes e por estes utilizados no exercício da sua atividade.

2 — A entrada e a saída de veículos devem processar-se apenas e durante os períodos destinados à instalação e ao levantamento da feira ou do mercado.

3 — Durante o horário de funcionamento, é expressamente proibida a circulação de quaisquer veículos dentro dos recintos das feiras e dos mercados.

Artigo 33.º

Publicidade sonora

É proibido o uso de publicidade sonora nos recintos das feiras e do mercado exceto no que respeita à comercialização de cassetes, de discos e de discos compactos, mas sempre com absoluto respeito pelas normas legais e regulamentares quanto à publicidade e ao ruído.

Artigo 34.º

Levantamento das feiras e dos mercados

1 — O levantamento da feira e do mercado deve iniciar-se de imediato após o seu encerramento e deve estar concluída dentro de duas horas.

2 — Antes de abandonar o recinto da feira ou do mercado, os feirantes devem promover a limpeza dos espaços correspondentes aos espaços de venda que lhes tenham sido atribuídos.

Artigo 35.º

Obrigações da Câmara Municipal

Compete à Câmara Municipal:

a) Proceder à manutenção do recinto das feiras e dos mercados;

b) Organizar um registo dos espaços de venda atribuídos;

c) Drenar regularmente o piso do recinto de forma a evitar lamas e poeiras;

d) Tratar da limpeza e recolher os resíduos depositados em recipientes próprios;

e) Ter ao serviço da feira e do mercado funcionários que orientem a sua organização e funcionamento e que cumpram e façam cumprir as disposições deste Regulamento;

f) Exercer a fiscalização e aplicar as sanções previstas na lei e neste Regulamento.

CAPÍTULO VII

Exercício da atividade de venda ambulante

Artigo 36.º

Exercício da atividade de venda ambulante

1 — A venda ambulante pode ser efetuada nos espaços de venda destinados para o efeito pela Câmara Municipal.

2 — É proibida a venda ambulante à atividade comercial por grosso.

Artigo 37.º

Locais e horários de venda

1 — O exercício da atividade de vendedor ambulante só é permitido nos locais de passagem do vendedor.

2 — A venda ambulante obedece ao horário fixado para os estabelecimentos comerciais.

3 — No caso de venda ambulante em veículos automóveis ou reboques, estes não podem ficar estacionados permanentemente no mesmo local, exceto nos espaços de venda ambulante autorizados pela Câmara Municipal para o efeito.

4 — Não é permitido a montagem de esplanadas junto dos veículos automóveis ou reboques.

5 — Em dias de feiras, festas ou quaisquer eventos, pode a Câmara Municipal alterar os espaços de venda ambulante e os horários de venda ambulante, bem como os seus condicionamentos.

Artigo 38.º

Utilização de veículos

A venda ambulante em viaturas automóveis, reboques e similares, pode ser permitida nas seguintes condições:

a) As viaturas serão aprovadas em função da satisfação de requisitos de higiene, salubridade, dimensões e estética, adequados ao objeto do comércio e ao local onde a atividade é exercida, devendo conter, afixada em local bem visível do público, a indicação do nome, morada e número do cartão do respetivo proprietário;

b) Além do vendedor ambulante, que deve exercer funções efetivas de venda de produtos, podem trabalhar na viatura automóvel, reboque ou similares, colaboradores, desde que o sejam possuidores do respetivo título de exercício de atividade ou de cartão;

c) O exercício da venda ambulante em veículos automóveis, atrelados e similares, deverá cumprir as disposições sanitárias em vigor.

Artigo 39.º

Zonas de proteção

1 — Não é permitido o exercício da venda ambulante:

a) Nos portais, átrios, vãos de entrada de edifícios, quintais e outros lugares com acesso à via pública;

b) Em locais situados a menos de 100 m dos Paços do Município, do Palácio da Justiça, Centro de Saúde, dos estabelecimentos escolares do ensino básico e secundário, museus, castelo, imóveis de interesse público e igrejas;

c) A menos de 300 m dos estabelecimentos comerciais que exerçam a mesma atividade;

d) A menos de 300 m do Mercado Municipal, das feiras municipais e dos mercados mensais.

2 — Não é permitido exercer a atividade de venda em ambulante junto de estabelecimentos escolares, sempre que a respetiva atividade se relacione com a venda de bebidas alcoólicas.

3 — A proibição referida nos números anteriores não abrange a venda ambulante de artigos produzidos por artistas, que exerçam atividades de caráter cultural.

4 — As áreas relativas à proibição referida no n.º 2 deste artigo são delimitadas, caso a caso, pelo município.

Artigo 40.º

Proibições

É proibido aos vendedores ambulantes:

a) Impedir ou dificultar o trânsito nos locais destinados à circulação de veículos e peões;

b) Impedir ou dificultar o acesso aos meios de transporte e às paragens dos respetivos veículos;

c) Impedir ou dificultar o acesso a monumentos e a edifícios ou instalações, públicos ou privados, bem como o acesso ou exposição dos estabelecimentos comerciais;

d) Lançar ao solo quaisquer desperdícios, restos, lixos ou outros objetos suscetíveis de pejarem ou conspurcarem a via pública;

e) Estacionar na via pública fora dos locais em que a venda fixa seja permitida, para exposição dos artigos à venda;

f) Expor, para venda, artigos, géneros ou produtos que tenham de ser pesados ou medidos sem estarem munidos das respetivas balanças, pesos e medidas devidamente aferidos e em perfeito estado de conservação e limpeza;

g) Formar filas duplas de exposição de artigos para venda;

h) Vender os artigos a preço superior ao tabelado;

i) O exercício da atividade fora do espaço de venda e do horário autorizado;

j) Prestar falsas declarações ou informações sobre a identidade, origem, natureza, composição, qualidade, propriedades ou utilidade dos produtos expostos à venda como forma de induzir o público para a sua aquisição, designadamente exposição e venda de contrafações.

CAPÍTULO VIII

Das taxas

Artigo 41.º

Taxas

1 — Estão sujeitos ao pagamento de uma taxa de ocupação de espaço de venda, os feirantes e os vendedores ambulantes aos quais tenha sido atribuído um espaço de venda nos termos do disposto neste Regulamento.

2 — A liquidação do valor das taxas é efetuada automaticamente no balcão único eletrónico dos serviços e o pagamento dos mesmos é feito por meios eletrónicos após a comunicação da atribuição do espaço de venda ao interessado, sem prejuízo do disposto no artigo 22.º, n.º 1, deste Regulamento.

3 — Nas situações de indisponibilidade do balcão único eletrónico dos serviços, a entidade competente dispõe de cinco dias após a comunicação ou o pedido para efetuar a liquidação das taxas, e de cinco dias após o pagamento para enviar a guia de recebimento ao interessado.

4 — No caso do feirante ou do vendedor ambulante contemplado não proceder à liquidação do valor das taxas, a atribuição do espaço de venda extingue-se.

5 — Estão ainda sujeitos ao pagamento de uma taxa os pedidos de autorização da realização de feiras por entidades privadas.

6 — O valor das taxas a cobrar é o fixado na Tabela de Taxas do Município de Reguengos de Monsaraz.

CAPÍTULO IX

Fiscalização e sanções

Artigo 42.º

Fiscalização

Sem prejuízo das competências atribuídas por lei a outras entidades, a competência para a fiscalização do cumprimento das obrigações legais pertence:

a) À Autoridade de Segurança Alimentar e Económica (ASAE), no que respeita ao exercício da atividade económica;

b) À Câmara Municipal de Reguengos de Monsaraz, no que respeita ao cumprimento das normas do presente Regulamento.

Artigo 43.º

Regime sancionatório

1 — É aplicado o regime sancionatório previsto nos artigos 29.º e 30.º da Lei n.º 27/2013, de 12 de abril.

2 — O incumprimento das normas previstas no presente regulamento, que não se encontrem tipificadas no n.º 1 do artigo 29.º da Lei n.º 27/2013, de 12 de abril, é punível com coima de € 100 a € 1000 no caso de pessoa singular e de € 200 a € 5000 no caso de pessoa coletiva.

3 — A negligência é punível, sendo os limites mínimos e máximos da coima reduzidos para metade.

4 — A tentativa é punível com a coima aplicável à contraordenação consumada especialmente atenuada.

5 — Em caso de reincidência, os montantes mínimos e máximos da coima são elevados para o dobro.

6 — É da competência da Câmara Municipal de Reguengos de Monsaraz a instrução dos processos de contraordenação, competindo ao presidente da Câmara Municipal aplicação de coimas e sanções acessórias, de infrações ao presente Regulamento.

Artigo 44.º

Sanções acessórias

1 — Para além da aplicação das coimas previstas no artigo anterior, em função da gravidade e da repetição das contraordenações podem ser ainda aplicadas as seguintes sanções acessórias:

a) Perda a favor do Município de Reguengos de Monsaraz de equipamentos, unidades móveis, mercadorias, artigos e produtos com o qual se praticou a infração;
b) Interdição por um período até dois anos de exercício da atividade de feirante e de vendedor ambulante.

2 — A sanção prevista na alínea *a*) do número anterior apenas poderá ser aplicada quando se verifique qualquer das seguintes situações:

a) Exercício da atividade de feirante e de venda ambulante sem a necessária autorização ou fora dos espaços de venda autorizados para o efeito;
b) Venda, exposição ou simples detenção para venda de mercadorias proibidas neste tipo de comércio.

3 — Da aplicação das sanções acessórias pode dar-se publicidade a expensas do infrator num jornal de expansão local ou nacional.

CAPÍTULO X

Disposições finais

Artigo 45.º

Normas supletivas

1 — Em tudo o que não estiver disposto no presente Regulamento, aplicar-se-á as disposições da Lei n.º 27/2013, de 12 de abril, e demais legislação aplicável.
2 — As dúvidas suscitadas na aplicação das disposições do presente Regulamento serão resolvidas pela Câmara Municipal.

Artigo 46.º

Norma revogatória

A partir da entrada em vigor do presente Regulamento, ficam revogadas todas as disposições regulamentares anteriores referentes à atividade de feirante e de venda ambulante na área do Município de Reguengos de Monsaraz.

Artigo 47.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor 15 dias após a sua publicação.

207267412

MUNICÍPIO DE RIBEIRA DE PENA

Aviso n.º 12220/2013

Agostinho Alves Pinto, Presidente da Câmara Municipal de Ribeira de Pena, faz saber, nos termos e para os efeitos legais, que por deliberação da Câmara Municipal e Assembleia Municipal em 20 de agosto e 16 de setembro de 2013, respetivamente, em conformidade com o estabelecido na Lei n.º 169/99, de 18 de setembro, foi aprovado o Regulamento da Venda Ambulante, estando disponível na Divisão Administrativa e Financeira e no sítio da Internet www.cm.rpena.pt.

19 de setembro de 2013. — O Presidente da Câmara, *Agostinho Alves Pinto,* Dr.

307264942

MUNICÍPIO DO SABUGAL

Edital n.º 934/2013

António dos Santos Robalo, Presidente do Município de Sabugal: Torna pública, em cumprimento do disposto no n.º 1 do artigo 1 e n.º 2 do artigo 3.º da Lei n.º 26/94 de 19 de agosto, conforme quadro em baixo, a relação referente às transferências correntes e de capitais a particulares efetuadas por este Município, entre 1 de janeiro a 30 de junho de 2013.

Transferências correntes

Entidade	Valor (€)
Associação Humanitária dos Bombeiros Voluntários do Sabugal	40 000,00
Associação Humanitária dos Bombeiros Voluntários do Soito	40 000,00
Sabugal + E. M.	112 115,00
Rodoviária da Beira Interior, S. A.	28 877,05
Viúva Monteiro & Irmão, L.da	439 235,37

Transferências de capital

Entidade	Valor (€)
Associação Humanitária dos Bombeiros Voluntários do Sabugal	20 000,00
Associação Humanitária dos Bombeiros Voluntários do Soito	20 000,00

Para conhecimento geral se pública o presente e outros de igual teor que vão ser afixados nos lugares públicos do estilo.

20 de setembro de 2013. — O Presidente do Município, *António dos Santos Robalo*.

207267478

MUNICÍPIO DE SANTA MARIA DA FEIRA

Aviso n.º 12221/2013

Para os devidos efeitos torna-se público que, foram renovadas por mais três anos as seguintes comissões de serviço:

Sónia Marisa Lopes Azevedo, Diretora Departamento Administrativo e Financeiro, a partir de 28 de outubro de 2013;
Filipe Manuel Leite Sousa, Chefe Divisão Projetos, a partir de 27 de dezembro de 2013.

19 de setembro de 2013. — O Vereador do Pelouro de Administração, Finanças e Desenvolvimento Económico, *Celestino Augusto Soares Portela*.

307264748

MUNICÍPIO DE SÃO BRÁS DE ALPORTEL

Aviso n.º 12222/2013

Para os devidos efeitos e de acordo com o preceituado no n.º 6 do artigo 12.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, torna-se público a conclusão com sucesso do período experimental, na sequência de procedimento concursal comum para ocupação dos respetivos postos de trabalho, na modalidade de contrato de trabalho por tempo indeterminado em funções públicas, dos seguintes trabalhadores:

Francisca da Assunção Frangão Chanfana, Assistente Operacional (Auxiliar Administrativa); Luís Carlos de Brito Guerreiro, Assistente Operacional (Carregador); Rosa Maria das Neves Beatriz Dias, Cláudia Maria de Sousa Perdigão, Mónica Isabel Sousa Dias, Maria Armanda Pires Sousa Cruz, Vivelinda Gonçalves Dias Lourenço, e Sandra Isabel Jesus Gago, Assistentes Operacionais (Auxiliares de Serviços Gerais); Mauro Manuel Guerreiro Rodrigues e João André Cavaco Guia, Assistentes Técnicos (Técnicos Profissionais de Informática).

29 de agosto de 2013. — O Presidente da Câmara Municipal, *António Paulo Jacinto Eusébio*.

307233651

Aviso n.º 12223/2013

Para os devidos efeitos e de acordo com o preceituado no n.º 6 do artigo 12.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, torna-se público a conclusão com sucesso do período experimental, na sequência de

procedimento concursal comum para ocupação dos respetivos postos de trabalho, na modalidade de contrato de trabalho por tempo indeterminado em funções públicas, dos seguintes trabalhadores:

Horácio da Conceição Amaro, assistente operacional (servente pedreiro); Angelina Rosa Mateus Pereira, técnica superior (arqueologia); Maria Cristina Rodrigues Matias Medeiros, técnica superior (ambiente); Maria Custódia Brás dos Reis, técnica superior (jurista); Rosa Maria Reis Apolo, assistente operacional (auxiliar de ação educativa); Susana Patrícia Horta Fernandes, assistente operacional (auxiliar de serviços gerais); Sílvia José Rosa Ribeiro, técnica superior (proteção civil); Filipe Joel Rodrigues Sobral, e José Domingos Branco Candeias, técnicos superiores (engenharia civil); Vítor Manuel Contreiras Barros, assistente operacional (vigilante de parques e jardins); e, João Luís Ribeiro Martins, assistente operacional (cantoneiro de vias).

2 de setembro de 2013. — O Presidente da Câmara Municipal, *António Paulo Jacinto Eusébio*.

307239695

Aviso n.º 12224/2013

Para os devidos efeitos e de acordo com o preceituado no n.º 6 do artigo 12.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, torna-se público a conclusão com sucesso do período experimental, na sequência de procedimento concursal comum para ocupação dos respetivos postos de trabalho, na modalidade de contrato de trabalho por tempo indeterminado em funções públicas, dos seguintes trabalhadores:

Ana Daniela da Silva Bernardino Guerreiro Salvador, técnica superior (Gestão de Recursos Humanos); e, Sérgio Paulo Viegas Cabeçadas, Assistente Operacional (Canalizador).

4 de setembro de 2013. — O Presidente da Câmara Municipal, *António Paulo Jacinto Eusébio*.

307247698

MUNICÍPIO DE SINTRA

Aviso (extrato) n.º 12225/2013

Em cumprimento do disposto no n.º 6 do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na redação conferida pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, torna-se público que a lista unitária de ordenação final referente ao procedimento concursal comum para recrutamento de um Técnico Superior (Direito), na modalidade de contrato de trabalho por tempo indeterminado, homologada por despacho do Ex.mo Senhor Presidente da Câmara, em 06/09/2013, se encontra afixada no Departamento de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Sintra, sito na Rua Acácio Barreiros, n.º 1 — 2.º andar — Portela de Sintra, em Sintra, bem como divulgada na página eletrónica da Autarquia (www.cm-sintra.pt/Informação institucional/Câmara Municipal/Recursos Humanos/Procedimentos Concursais).

5 de setembro de 2013. — Por delegação de competências do Presidente da Câmara, conferida pelo despacho n.º 21A-P/2010, de 3 de maio, a Diretora do Departamento de Recursos Humanos, *Maria de Jesus Camões Cóias Gomes*.

307261297

Aviso n.º 12226/2013

Em cumprimento do disposto no n.º 6 do artigo 11.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, que adapta à Administração Local a Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, a seguir se publica o despacho de designação, por deliberação da Câmara Municipal, de 9 de setembro de 2013, em regime de comissão de serviço, pelo período de cinco anos, renovável por igual período sem necessidade de recurso a procedimento concursal, de Luís Carlos Andrade Ferreira, no cargo de Diretor Municipal da Direção Municipal de Planeamento e Urbanismo, e respetiva nota curricular:

"PROPOSTA N.º 714 P/2013

Considerando que o cargo de Diretor Municipal da Direção Municipal de Planeamento e Urbanismo do mapa de pessoal da Autarquia — cargo de direção superior de 1.º grau se encontra a ser exercido, em regime de substituição, desde 22 de fevereiro de 2013, na sequência de deliberação tomada em Reunião de Câmara, de 4 de fevereiro de 2013;

Considerando que, na mesma data, foi igualmente deliberada a abertura de procedimento concursal tendente ao provimento do referido cargo de direção superior de 1.º grau, em comissão de serviço;

Considerando que o procedimento concursal tendente ao provimento, em regime de comissão de serviço, do cargo de direção superior de 1.º grau, Diretor Municipal da Direção Municipal de Planeamento e Urbanismo, do mapa de pessoal desta Câmara Municipal, foi aberto por aviso publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 133, de 12 de julho de 2013 e na Bolsa de Emprego Público, em 16 de julho de 2013;

Atendendo a que, analisadas as candidaturas admitidas no presente procedimento, constatou o júri nomeado para o efeito que, da aplicação dos métodos de seleção previstos, resultou para os dois únicos candidatos admitidos, ordenados por ordem alfabética, a seguinte classificação final, de acordo com o previsto no n.º 6 do artigo 19.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro:

Cláudia Margarida Vasco da Silva Pereira Carneiro — Avaliação Curricular — 15,50 valores; Entrevista Pública de seleção — 18 valores e classificação final de 16,75 valores;

Luís Carlos Andrade Ferreira — Avaliação Curricular — 16,81 valores; Entrevista Pública de seleção — 20 valores e classificação final de 18,405 valores;

candidatos que reúnem todos os requisitos legais para provimento do cargo de direção superior de 1.º grau — Diretor Municipal;

Considerando que o candidato que melhor corresponde ao perfil pretendido para prosseguir as atribuições e objetivos do referido Serviço, é o candidato que obteve a melhor classificação, Luís Carlos Andrade Ferreira, porquanto reunirá o perfil, experiência profissional e competências de gestão exigíveis e adequadas ao exercício do cargo de direção superior em causa, reunindo os requisitos legais e perfil pretendido para prosseguir as atribuições e objetivos da Direção Municipal de Planeamento e Urbanismo e na medida em que é detentor da licenciatura adequada, tem experiência em coordenação de equipas de trabalho, revela possuir conhecimentos profissionais adequados na área funcional do cargo posto a concurso e evidencia competências de gestão exigíveis ao exercício do cargo, designadamente, de liderança e visão estratégica, orientação para o serviço público, orientação para resultados, orientação para a inovação e mudança, reunindo, consequentemente, as competências técnicas e de gestão que lhe confere total aptidão para o exercício das funções de direção inerentes ao cargo dirigente a prover, e tudo nos exatos termos e com a fundamentação melhor explicitada na Ata, elaborada pelo júri do presente procedimento, em anexo, que faz parte integrante do presente procedimento e que homologuei à data de 3 de setembro de 2013, tratando-se de candidatura que preenche, assim, as condições para ocupar o cargo, conforme se constata pela nota curricular em anexo;

Tenho a subida honra de PROPOR ao órgão executivo municipal que, nos termos das disposições conjugadas do artigo 19.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, republicada pelo artigo 7.º da Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, e artigo 11.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, delibere no sentido da designação, em regime de comissão de serviço, pelo período de cinco anos, renovável por igual período sem necessidade de recurso a procedimento concursal, do candidato Luís Carlos Andrade Ferreira, Técnico Superior do mapa de pessoal da Câmara Municipal de Sintra, no cargo de direção superior de 1.º grau, Diretor Municipal da Direção Municipal de Planeamento e Urbanismo.

O cargo para que o candidato é designado resulta da sua vacatura por cessação da comissão de serviço do anterior titular.

ANEXO

Nota Curricular

Luís Carlos Andrade Ferreira
Habilitações Literárias:

Licenciatura em Arquitetura pela Faculdade de Arquitetura da Universidade Técnica de Lisboa, 1986;

Percurso Funcional:

De janeiro de 1996 a dezembro de 1998 — Exercício de funções técnicas no âmbito da Divisão de Ordenamento do Território e Planeamento Estratégico do Departamento de Planeamento Estratégico da Câmara Municipal de Sintra;

De janeiro de 1999 a outubro de 2003 — Exercício de funções técnicas na Divisão de Planeamento do Departamento de Urbanismo da Câmara Municipal de Sintra;

De novembro de 2003 a novembro de 2005 — Exercício de funções técnicas no âmbito do Grupo de Trabalho de Acompanhamento e Articulação do Município de Sintra com o Programa de Requalificação Urbana e Valorização Ambiental, Cacém Polis;

De novembro de 2005 a fevereiro de 2013 — Diretor Municipal de Planeamento Estratégico e Urbanismo — Câmara Municipal de Sintra;

Desde fevereiro de 2013 — Diretor Municipal da Direção Municipal de Planeamento e Urbanismo da Câmara Municipal de Sintra, em regime de substituição.

Experiência e Formação Profissional:

Exerce funções na Administração Pública, desde 1972, com especial destaque para as atividades de:

— Arquiteto, na Divisão de Obras dos Serviços de Matadouros do Instituto Regulador e Orientador dos Mercados Agrícolas, no período de 1987 a 1992, desenvolvendo, entre outras, funções de conceção e elaboração de projetos de remodelação/conservação e obras novas de imóveis do IROMA e elaboração de pareceres sobre projetos de novos matadouros e ou remodelação/ampliação de existentes e no tocante a Arquitetura /construção Civil;

— Responsável pela representação do IROMA em Feiras e Exposições, bem como pela conceção e execução de toda a publicidade e artes finais para utilização nas Feiras e Exposições anuais de 1989 a 1992;

— Arquiteto requisitado na Empresa PEC, SA — Departamento de Engenharia e Obras — no período de 1992 a 1994, desenvolvendo, entre outras, funções de conceção e elaboração de projetos de remodelação/conservação e obras novas para imóveis PEC, funções de fiscalização de Obras e de análise e parecer sobre as propostas para a construção e ou remodelação de matadouros e instalações afins, no âmbito da Arquitetura e Construção Civil;

— Em 1994, passa a integrar o quadro de pessoal da Secretaria-Geral do Ministério da Justiça — integrado na Divisão de Estudos da Direção de Serviços de Instalações, dirigindo a sua atividade para a elaboração de Programas Preliminares de Projetos para novas instalações ou remodelação de instalações do Ministério da Justiça; preparação de elementos diversos para a execução e acompanhamento de obras nas instalações do referido Ministério; Estudo e elaboração de pareceres sobre a adequação de terrenos para a implantação de instalações; elaboração de pareceres de apreciação de projetos elaborados por projetistas exteriores à Secretaria — Geral; Conceção e elaboração de projetos de execução para instalações do Ministério da Justiça.

— Designado como membro de outras comissões e grupos de trabalho, nomeadamente: Representante do IROMA na Comissão de Avaliação de Obra realizada por este Instituto (1995);

— Perito Avaliador, representante da Câmara Municipal de Sintra, para cumprimento do estipulado no Regulamento de Compensação Urbanística.

Paços do Concelho de Sintra, 4 de setembro de 2013, O Presidente da Câmara, Fernando Roboredo Seara."

"DELIBERAÇÃO DA CÂMARA MUNICIPAL [...]

Nos termos do art.92.º, n.º 3 e 4 da Lei n.º 169/99, de 18 de setembro; art.27.º, n.os 3 e 4 do Cód. Proc. Adm.; artigo 18.º, n.º 3 do Regimento; e da deliberação tomada na reunião de 2 de novembro de 2009, que aprovou a Proposta n.º 2-P/2009, a Câmara aprovou em minuta o texto da deliberação tomada na reunião ordinária de 09.09.2013

Proposta n.º 714-P/2013, subscrita pelo Presidente [...]"

16 de setembro de 2013. — Por delegação de competências do Presidente da Câmara, conferida pelo despacho n.º 21 A-P/2010, de 3 de maio, a Diretora do Departamento de Recursos Humanos, *Dr.ª Maria de Jesus Camões Coias Gomes*.

307261459

MUNICÍPIO DE VILA VELHA DE RÓDÃO

Aviso n.º 12227/2013

Regulamento Municipal do Horário de Funcionamento dos Estabelecimentos Comerciais e de Prestação de Serviços do Município de Vila Velha de Ródão

Dr.ª Maria do Carmo de Jesus Amaro Sequeira, Presidente da Câmara Municipal do Concelho de Vila Velha de Ródão:

Torna público que, na sequência da deliberação camarária de 28 de agosto de 2013 e em cumprimento do disposto no artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de novembro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 6/96, de 31 de janeiro, que se encontra em fase de inquérito público, pelo período de 30 dias, contados da data da publicação do presente aviso no *Diário da República,* o projeto de Regulamento Municipal do Horário de Funcionamento dos Estabelecimentos Comerciais e de Prestação de Serviços do Município de Vila Velha de Ródão.

Nos termos do n.º 2 do citado artigo 118.º, poderão os interessados consultar o mencionado projeto de Regulamento na Secção de Administração Geral da Câmara Municipal, nas Juntas de Freguesia e ou na página da Internet (www.cm-vvrodao.pt),e sobre ele formular, por escrito, observações ou sugestões, que deverão ser dirigidas à Presidente da Câmara Municipal de Vila Velha de Ródão através dos meios disponíveis: correio (Rua de Santana 6030-230 Vila Velha de Ródão), correio eletrónico (geral@cm-vvrodao.pt) ou outro.

19 de setembro de 2013. — A Presidente da Câmara Municipal, *Dr.ª Maria do Carmo Sequeira.*

Regulamento Municipal do Horário de Funcionamento dos Estabelecimentos Comerciais e de Prestação de Serviços do Município de Vila Velha de Ródão

Preâmbulo

O Regulamento de Horário de Abertura e Encerramento dos Estabelecimentos situados no Município de Vila Velha de Ródão, aplicável até à entrada em vigor do novo enquadramento legal, foi publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 285, de 10 de dezembro de 1996.

Após a publicação do Decreto-Lei n.º 48/2011, de 1 de abril, o qual pretendeu simplificar o regime de exercício de diversas atividades económicas, no âmbito da denominada iniciativa «Licenciamento Zero», o regime de horários de funcionamento sofreu alterações que impõem uma alteração/reformulação do regulamento municipal, a fim de o compatibilizar com as novas disposições, nomeadamente pela eliminação da obrigatoriedade da emissão do mapa de horário por parte da autarquia, passando o titular da exploração do estabelecimento a efetuar, no Balcão do Empreendedor, uma mera comunicação prévia.

Assim, com base nos poderes de regulamentação atribuídos pelo artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, e no uso das competências previstas na alínea *a*) do n.º 2 do artigo 53.º e na alínea *a*) do n.º 6 do artigo 64.º da Lei n.º 169/99, de 18 de setembro, alterada e republicada pela Lei n.º 5-A/2001, de 11 de janeiro, propõe-se que a Câmara Municipal delibere aprovar e submeter à Assembleia Municipal a alteração ao Regulamento Municipal do horário de funcionamento dos Estabelecimentos Comerciais e de Prestação de Serviços.

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Objeto

O presente Regulamento é aplicável aos estabelecimentos comerciais de venda ao público e de prestação de serviços, incluindo os de restauração e de bebidas, instalados ou que se venham a instalar na área do Município de Vila Velha de Ródão.

CAPÍTULO II

Do funcionamento

Artigo 2.º

Regime geral de abertura e funcionamento

1 — Sem prejuízo do disposto nos números e artigos seguintes, os estabelecimentos de venda ao público e de prestação de serviços sitos na área do Município de Vila Velha de Ródão podem estar abertos entre as 06:00 e as 24:00 horas, todos os dias da semana.

2 — Podem funcionar entre as 06:00 e as 02:00 horas, todos os dias da semana, os estabelecimentos de restauração e ou de bebidas, os salões de jogos, as salas de cinema, os teatros e outras casas de espetáculos, bem como outros estabelecimentos análogos.

3 — Podem funcionar entre 06:00 e as 04:00 horas, todos os dias de semana, os estabelecimentos de restauração e ou de bebidas com espaço de dança, e para o efeito licenciados como tal, discotecas, clubes, casas de fado e estabelecimentos análogos.

4 — Podem ter funcionamento permanente, designadamente, e face à sua natureza, os empreendimentos turísticos, os empreendimentos de alojamento local, as clínicas, os lares de idosos, os estabelecimentos

situados em estações de serviço e terminais rodoviários, as agências funerárias, os postos de abastecimento de combustíveis, os centros médicos e de enfermagem, as clínicas médicas e de veterinária e outros estabelecimentos previstos em lei especial.

5 — As esplanadas dos estabelecimentos mencionados no n.º 2 situados em zonas residenciais, só poderão funcionar até às 24:00 horas.

6 — Todos os estabelecimentos não mencionados neste artigo serão abrangidos pelos horários previstos no presente Regulamento, consoante a sua tipologia.

7 — Os estabelecimentos situados em edifícios onde funcionam grandes superfícies comerciais são abrangidos pelos horários previstos no número anterior, conforme o ramo de atividade.

8 — O horário de funcionamento das farmácias rege-se pela legislação aplicável.

Artigo 3.º

Estabelecimentos mistos

Os estabelecimentos mistos ficam sujeitos a um único horário de funcionamento, em função da atividade dominante, estabelecido de acordo com os limites fixados no presente regulamento.

Artigo 4.º

Mercados municipais

Os estabelecimentos localizados em mercados municipais, com comunicação para o exterior, optarão pelo período de funcionamento do mercado ou do grupo a que pertencem.

Artigo 5.º

Alteração de horário

Os titulares da exploração dos estabelecimentos podem, dentro dos limites estabelecidos no artigo 2.º do presente Regulamento, alterar o respetivo horário de funcionamento, estando igualmente sujeitos ao procedimento de mera comunicação prévia, a submeter através do Balcão de Empreendedor.

Artigo 6.º

Regime excecional — Alargamento de horários

1 — A requerimento do interessado, a Câmara Municipal de Vila Velha de Ródão poderá alargar os limites fixados no artigo 2.º do presente Regulamento, a vigorar em todas as épocas do ano ou apenas em épocas determinadas, desde que se encontrem preenchidos, cumulativamente, os seguintes requisitos:

a) Os estabelecimentos deverão situar-se em zonas onde os interesses das atividades profissionais, nomeadamente as ligadas ao turismo ou à cultura, o justifiquem;

b) Não sejam afetadas a segurança, a tranquilidade e o direito ao repouso dos cidadãos residentes, considerando, nomeadamente, o respeito pelos limites dos níveis de ruído impostos legalmente;

c) Não sejam prejudicadas as condições de circulação e estacionamento do local;

d) Não sejam desrespeitadas as características socioeconómicas, culturais e ambientais da zona;

e) Não existirem reclamações fundamentadas sobre o funcionamento do estabelecimento.

2 — Não obstante o disposto nos números anteriores, a Câmara Municipal poderá não autorizar o alargamento do horário, em salvaguarda do interesse público.

Artigo 7.º

Restrição de horários

1 — A Câmara Municipal pode, independentemente de requerimento, restringir os limites dos horários de funcionamento, a vigorar em todas as épocas do ano ou apenas em épocas determinadas, tendo sempre em conta os interesses das atividades económicas e dos consumidores, e desde que se verifique o incumprimento de um dos requisitos referidos no n.º 1 do artigo 6.º do presente Regulamento.

2 — A restrição do horário de funcionamento é antecedida de audiência do interessado, concedida para que o mesmo, num prazo de 10 dias úteis, se pronuncie sobre os motivos subjacentes à mesma.

3 — A deliberação de restrição do horário de funcionamento por motivos de incumprimento do Regulamento Geral do Ruído será comunicada, com carácter de urgência, às autoridades policiais, para efeitos de fiscalização.

4 — A medida de restrição do horário de funcionamento poderá ser revogada, a requerimento do interessado, desde que o mesmo comprove que cessou a situação do facto que a motivou.

Artigo 8.º

Períodos de encerramento

1 — Durante os períodos de funcionamento, fixados no presente Regulamento, os estabelecimentos poderão encerrar para almoço e ou jantar.

2 — As disposições deste Regulamento não prejudicam as prescrições legais relativas a duração semanal e diária do trabalho, regime de turnos e horários de trabalho, descanso semanal e remuneração legalmente devidos, bem como todos os aspetos decorrentes dos contratos coletivos e individuais de trabalho.

Artigo 9.º

Permanência e abastecimento

1 — Durante o período em que o estabelecimento se encontra encerrado é expressamente proibida a permanência de quaisquer utentes ou clientes no seu interior, bem como de quaisquer pessoas para além dos proprietários e funcionários, salvo para fins de força maior.

2 — É permitida a abertura antes ou depois do horário normal de funcionamento para fins exclusivos e comprovados de abastecimento do estabelecimento.

CAPÍTULO III

Do procedimento

Artigo 10.º

Mera comunicação prévia

1 — O horário de funcionamento de cada estabelecimento, as suas alterações e o mapa de horário de funcionamento não estão sujeitos a licenciamento, a autorização, a autenticação, a validação, a certificação, a atos emitidos na sequência de comunicações prévias com prazo, a registo ou a qualquer outro ato permissivo.

2 — O titular da exploração do estabelecimento, ou quem legalmente no represente, deve proceder à mera comunicação prévia do horário de funcionamento, bem como das suas alterações, no «Balcão do Empreendedor», devendo, para tal, anexar os elementos constantes do artigo 2.º da Portaria n.º 239/2011, de 21 de junho.

3 — É da exclusiva responsabilidade do titular da exploração do estabelecimento o fornecimento, através do «Balcão do Empreendedor», da informação necessária e a veracidade da mesma.

4 — O título comprovativo da mera comunicação prévia do horário de funcionamento, bem como das suas alterações, corresponde ao comprovativo de entrega no «Balcão do Empreendedor».

Artigo 11.º

Instrução e apreciação do pedido de alargamento de horário

1 — O requerimento com vista ao alargamento do horário, a submeter diretamente no atendimento da Câmara Municipal (não poderá ser submetido através do Balcão do Empreendedor), deverá ser subscrito pelo explorador do estabelecimento e acompanhado dos seguintes documentos:

a) Identificação do requerente, incluindo o domicílio ou sede e o endereço de correio eletrónico;

b) Fotocópia do cartão de pessoa coletiva ou, no caso de empresário em nome individual, do cartão de cidadão ou bilhete de identidade e número de identificação fiscal;

c) Planta de localização do estabelecimento;

d) Indicação do horário pretendido;

e) Fundamentação para a pretensão;

f) Ata da reunião da assembleia de condóminos onde tenha sido deliberado não haver inconveniente no alargamento do horário, nos casos em que o estabelecimento se encontre instalado em edifício de utilização coletiva;

g) Relatório de avaliação acústica que ateste o cumprimento do Regulamento Geral do Ruído, e ainda as medidas de prevenção e de redução de ruído propostas;

h) Outros que a câmara municipal solicite para ponderação do alargamento.

2 — Para alargamento dos horários de funcionamento ouvir-se-ão, previamente, a freguesia e a autoridade policial da área onde os estabelecimentos se situem, os sindicatos, as associações patronais e as associações de consumidores, bem como outras entidades que a Câmara Municipal entenda por conveniente, sendo que os pareceres emitidos por essas entidades não serão vinculativos para a decisão final a tomar.

3 — Caso o requerimento inicial não seja acompanhado dos documentos instrutórios, os serviços devem notificar o interessado para, no prazo de 10 dias, corrigir ou completar o pedido, sob pena de rejeição liminar.

4 — Do alargamento não poderá resultar um horário contínuo de 24 horas.

5 — A decisão de alargamento de horário determina a substituição, pelo titular da exploração do estabelecimento, do mapa de horário de funcionamento, por mapa contendo o novo horário.

6 — O alargamento de horário pode ser revogado pela Câmara Municipal, a todo o momento, quando se verifique a alteração de qualquer dos requisitos que a determinam.

Artigo 12.º

Afixação do mapa

1 — O mapa do horário de funcionamento deve ser afixado em local visível do exterior e deve especificar de forma legível as horas de abertura e o encerramento diário, bem como a referência aos períodos de encerramento e de descanso semanal.

2 — Os exploradores dos estabelecimentos podem alterar o respetivo horário de funcionamento, dentro dos limites fixados nos números anteriores, devendo proceder, igualmente, à mera comunicação prévia, no «Balcão do Empreendedor».

3 — Será disponibilizado no Balcão do Empreendedor um modelo do mapa de horário de funcionamento que o interessado poderá usar.

CAPÍTULO IV

Disposições finais

Artigo 13.º

Contraordenações e coimas

1 — Constitui contraordenação punível com coima:

a) De € 150 a € 450, para pessoas singulares, e de € 450 a € 1.500, para pessoas coletivas, a falta de mera comunicação prévia do horário de funcionamento, bem como das suas alterações e a falta da afixação do mapa de horário de funcionamento, em violação do disposto nos n.os 1 e 2 do artigo 4.º-A do Decreto-Lei n.º 48/96, de 15 de maio, na atual redação;

b) De € 250 a € 3.740, para pessoas singulares, e de € 2.500 a € 25.000, para pessoas coletivas, o funcionamento fora do horário estabelecido;

2 — A competência para a fiscalização do cumprimento do disposto no presente Regulamento, para determinar a instauração de processos de contraordenação, para designar o instrutor e para a aplicação das coimas e sanções acessórias pertence ao Presidente da Câmara Municipal ou a Vereador com competência delegada nessa matéria, revertendo as receitas provenientes da sua aplicação para a Câmara Municipal.

3 — A tentativa e a negligência são puníveis.

4 — Em caso de reincidência e quando a culpa do agente e a gravidade da infração o justifique, para além das coimas previstas no n.º 1, pode ser aplicada a sanção acessória de encerramento do estabelecimento durante um período não inferior a três meses e não superior a dois anos.

Artigo 14.º

Medida da coima

A determinação da medida da coima far-se-á em função da gravidade da contraordenação, da culpa, da situação económica do agente e do benefício económico que este retirou da prática da contraordenação.

Artigo 15.º

Taxas

Pelo alargamento do horário de funcionamento, para além dos limites previstos no presente regulamento são devidas as taxas previstas no Regulamento de Taxas e Licenças do Município de Vila Velha de Ródão.

Artigo 16.º

Normas supletivas e interpretação

1 — Em tudo o que não estiver previsto no presente Regulamento, aplicar-se-á o disposto no Decreto-Lei n.º 48/96, de 15 de maio, e demais legislação aplicável, com as devidas adaptações.

2 — As dúvidas e casos omissos suscitados na aplicação das disposições deste regulamento serão resolvidos pela Câmara Municipal.

Artigo 17.º

Norma revogatória

Com a entrada em vigor do presente regulamento, é revogado o Regulamento dos Horários de Abertura e Encerramento dos Estabelecimentos situados no Município de Vila Velha de Ródão.

Artigo 18.º

Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor 15 dias após a data da sua publicação.

207266716

Aviso n.º 12228/2013

Regulamento Municipal de Publicidade e Ocupação do Espaço Público

Dr.ª Maria do Carmo de Jesus Amaro Sequeira, presidente da Câmara Municipal do Concelho de Vila Velha de Ródão:

Torna público que, na sequência da deliberação camarária de 28 de agosto de 2013 e em cumprimento do disposto no artigo 118.º do Código de Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de novembro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 6/96, de 31 de janeiro, que se encontra em fase de inquérito público, pelo período de 30 dias, contados da data da publicação do presente aviso no *Diário da República,* o projeto de Regulamento Municipal de Publicidade e Ocupação do Espaço Público.

Nos termos do n.º 2 do citado artigo 118.º, poderão os interessados consultar o mencionado projeto de Regulamento na Secção de Administração Geral da Câmara Municipal, nas Juntas de Freguesia e ou na página da Internet (www.cm-vvrodao.pt), e sobre ele formular, por escrito, observações ou sugestões, que deverão ser dirigidas à presidente da Câmara Municipal de Vila Velha de Ródão através dos meios disponíveis: correio (Rua de Santana 6030-230 Vila Velha de Ródão), correio eletrónico (geral@cm-vvrodao.pt) ou outro.

19 de setembro de 2013. — A Presidente da Câmara Municipal, *Dr.ª Maria do Carmo Sequeira*.

Regulamento Municipal de Publicidade e Ocupação do Espaço Público

Preâmbulo

Numa perspetiva de simplificar o regime de exercício de diversas atividades económicas, através da redução dos encargos administrativos sobre os cidadãos e as empresas, o Decreto-Lei n.º 48/2011, de 1 de abril, instituiu a iniciativa denominada como «Licenciamento Zero», cujas implicações, ao nível dos serviços municipais, obrigam a várias adaptações de procedimentos, regulamentos e taxas que se relacionam com o seu âmbito.

Para além da simplificação e agilização dos procedimentos administrativos relativos às atividades económicas em causa, foram eliminadas licenças, autorizações, validações, autenticações, certificações, atos emitidos na sequência de comunicações prévias com prazo, registos e outros atos permissivos, resultando assim numa maior responsabilidade e envolvimento dos serviços de fiscalização.

Decorrentes da entrada em vigor do referido diploma foram assim introduzidas profundas alterações nas regras aplicáveis à inscrição, afixação e difusão de mensagens publicitárias e à ocupação do espaço público, através, nomeadamente, do estabelecimento de regras e critérios que enquadram estas ações, tornando assim necessária a compatibilização dos regulamentos municipais que incidem sobre estas matérias.

Com o presente regulamento visa-se responder a essa necessidade e à conveniência de se dispor de um único documento que enquadre duas matérias que se encontram inter-relacionadas, de forma coerente e atendendo a fatores de ordem estética, urbanística e de segurança.

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Lei habilitante

O presente Regulamento é elaborado ao abrigo e nos termos dos artigos 112.º e 241.º da Constituição da República Portuguesa, da alínea *a*) do n.º 6 do artigo 64.º e alínea *a*) do n.º 2 do artigo 53.º da Lei

n.º 169/99, de 18 de setembro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de janeiro, artigo 15.º da Lei n.º 2/2007, de 15 de janeiro, artigo 6.º da Lei n.º 53-E/2006, de 29 de dezembro, e artigos 1.º e 11.º da Lei n.º 97/88, de 17 de agosto, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 48/2011, de 1 de abril.

Artigo 2.º

Objeto e âmbito de aplicação

1 — O presente Regulamento estabelece os regimes da afixação, inscrição e difusão de mensagens publicitárias de natureza comercial e propaganda política e eleitoral, bem como da ocupação do espaço público do Município de Vila Velha de Ródão.

2 — O presente Regulamento aplica-se a todas as ocupações e utilizações privadas do espaço público, qualquer que seja o meio de instalação utilizado no solo, subsolo ou espaço aéreo, e a qualquer forma de publicidade de natureza comercial e todos os suportes de afixação ou inscrição de mensagens publicitárias, incluindo as de natureza política, destinadas ao espaço público e daí visíveis.

3 — Para além de outros legalmente previstos, e sem prejuízo do cumprimento das regras sobre ocupação do espaço público e do regime jurídico da conservação da natureza e biodiversidade, não se encontram sujeitos a licenciamento, autorização, registo ou quaisquer atos emitidos na sequência de meras comunicações prévias, ou comunicações prévias com prazo, os seguintes casos:

a) As mensagens publicitárias de natureza comercial afixadas ou inscritas em bens que são propriedade ou legítimas possuidoras ou detentoras entidades privadas e não sejam visíveis ou audíveis a partir do espaço público;

b) As mensagens publicitárias de natureza comercial afixadas ou inscritas em bens de que são proprietárias ou legítimas possuidoras ou detentoras entidades privadas e a mensagem publicite os sinais distintivos do comércio do estabelecimento ou do respetivo titular da exploração ou esteja relacionada com bens ou serviços comercializados no prédio em que se situam, de forma legal, ainda que sejam visíveis ou audíveis a partir do espaço público;

c) As mensagens publicitárias de natureza comercial que ocupem o espaço público contíguo à fachada do estabelecimento e publicitem os sinais distintivos do comércio do estabelecimento ou do respetivo titular da exploração ou estejam relacionadas com bens ou serviços comercializados no estabelecimento, desde que cumpridos os requisitos definidos no regulamento de ocupação do espaço público;

d) Os anúncios colocados ou afixados em bens imóveis com a simples indicação de venda ou arrendamento, ou seja, sem a menção a qualquer entidade, designadamente, sociedade comercial ou imobiliária;

e) A publicidade em viaturas desde que se refiram a empresas ou a produtos originários do concelho de Vila Velha de Ródão;

f) As expressões que resultem de imposição legal, designadamente as placas colocadas em execução do Regime Jurídico da Urbanização e da Edificação (adiante designado por RJUE);

g) Os anúncios de organismos públicos, de instituições de solidariedade social, de cooperativas e outras instituições sem fins lucrativos relativos às atividades que prosseguem desde que implantados em propriedade própria e se refira à atividade ali desenvolvida ou a eventos que ocorram ocasionalmente;

h) A difusão de comunicados, notas oficiosas e demais esclarecimentos que se relacionem com a atividade de órgãos de soberania e da administração;

i) As referências a patrocinadores de atividades promovidas pela Câmara Municipal e Juntas de Freguesia ou que estas entidades declarem de interesse público e o mesmo seja confirmado pela Assembleia Municipal;

j) As que resultem de imposições legais, designadamente informações inscritas em tabuletas colocadas por via do cumprimento do RJUE;

k) Os anúncios respeitantes a serviços de transporte público coletivo;

l) Os distintivos de qualquer natureza, destinados a informarem o público de que, nos estabelecimentos onde se encontram apostos, se aceitam cartões de crédito ou outras formas de pagamento análogos;

m) Os anúncios destinados à identificação e localização de farmácias, de profissões médicas e paramédicas ou outros serviços de saúde, desde que especifiquem apenas os titulares, horários de funcionamento e, quando for caso disso, especializações;

n) Placas identificativas de escritórios de advogados, engenheiros, arquitetos, médicos e outros profissionais liberais, desde que com a simples menção do nome e horas de expediente;

o) A afixação nos produtos e ou nos estabelecimentos, de símbolos ou certificados de qualidade ou de origem;

p) A indicação da marca, do preço ou da qualidade dos bens a comercializar, a título meramente informativo para o consumidor;

q) A publicidade de espetáculos públicos com carácter cultural e autorizados pelas autoridades competentes e que sejam afixadas em locais próprios para o efeito ou no local onde ocorrerá o evento;

r) As instalações de publicidade em suporte publicitário anteriormente concessionado pela Câmara Municipal;

s) Publicidade afixada em equipamento de esplanadas e ou mobiliário urbano próprio do estabelecimento.

Artigo 3.º

Definições

1 — Para efeitos do presente Regulamento, entende-se por:

a) Aglomerado urbano — o núcleo de edificações autorizadas e respetiva área envolvente, possuindo vias públicas pavimentadas e que seja servido por rede de abastecimento domiciliário de água e de drenagem de efluentes residuais domésticos, sendo o seu perímetro definido pelos pontos distanciados 50,00 m das vias públicas, onde terminam aquelas infraestruturas urbanísticas;

b) Anúncio eletrónico — o sistema computorizado de emissão de mensagens e imagens, com possibilidade de ligação a circuitos de TV e vídeo e similares;

c) Anúncio iluminado — o suporte publicitário sobre o qual se faça incidir intencionalmente uma fonte de luz;

d) Anúncio luminoso — o suporte publicitário que emite luz própria;

e) Área contígua — a área que, não excedendo a largura da fachada do estabelecimento, se estende até ao limite de 8,00 m (para efeitos de ocupação de espaço público), ou de 0,30 m (para efeitos da colocação/afixação de publicidade de natureza comercial), medidos perpendicularmente à fachada do edifício);

f) Banca — a estrutura amovível, com ou sem processo de fixação ao solo, a partir da qual são expostos artigos;

g) Balão, insuflável e semelhantes — todos os suportes que, para a sua exposição no ar careçam de gás, podendo estabelecer-se ligação ao solo, por elemento de fixação;

h) Bandeirola — o suporte rígido que permaneça oscilante, afixado em poste ou estrutura idêntica;

i) Campanha publicitária de rua — os meios ou formas de publicidade, de carácter ocasional e efémero, que impliquem ações de rua e de contacto direto com o público, designadamente as que consistem na distribuição de panfletos ou produtos, provas de degustação, ocupação do espaço público com objetos, equipamentos de natureza publicitária ou de apoio;

j) Cartaz — o meio publicitário temporário constituído por papel ou tela colados ou, por outro meio, afixados diretamente em local confinante com a via pública;

k) Cavalete — o suporte não luminoso, localizado junto à entrada do estabelecimento de restauração ou de bebidas, destinado à afixação do respetivo menu;

l) Chapa — o suporte não iluminado aplicado ou pintado em paramento visível e liso, cuja maior dimensão não excede 0,60 m e a máxima saliência não excede 0,05 m;

m) Coluna publicitária — o suporte de forma predominantemente cilíndrica, dotada de iluminação interior, apresentando por vezes uma estrutura dinâmica que permite a rotação das mensagens publicitárias;

n) Equipamento urbano — os elementos instalados no espaço público com a função específica de assegurar a gestão de estruturas e de sistemas urbanos, como são a sinalização viária, semafórica, vertical e informativa, os candeeiros de iluminação pública, os armários técnicos e as guardas metálicas;

o) Espaço contíguo à fachada do estabelecimento — a área situada junto à fachada do estabelecimento até uma distância de 5,00 m, na largura da fachada ocupada pelo estabelecimento, sempre que as condições técnicas do local assim o permitam;

p) Espaço público — a área de acesso livre e de uso coletivo afeta ao domínio público das autarquias locais;

q) Esplanada aberta — a instalação no espaço público de mesas, cadeiras, guarda-ventos, guarda-sóis, estrados, floreiras, tapetes, aquecedores verticais e outro mobiliário urbano, sem qualquer tipo de proteção fixa ao solo, destinada a apoiar estabelecimentos de restauração ou de bebidas e similares ou empreendimentos turísticos;

r) Esplanada fechada — a instalação no espaço público de mesas, cadeiras, guarda-ventos, guarda-sóis, estrados, floreiras, tapetes, aquecedores verticais e outro mobiliário urbano, destinados a apoiar estabelecimentos de restauração ou de bebidas e similares ou empreendimentos turísticos, com uma estrutura envolvente de proteção contra agentes climatéricos, mesmo que qualquer dos elementos da sua estrutura seja rebatível, extensível ou amovível;

s) Expositor — a estrutura própria para apresentação de produtos comercializados no interior do estabelecimento comercial, instalada no espaço público;

t) Floreira — o vaso ou recetáculo para plantas, destinado à valorização estética, marcação ou proteção do espaço público;
u) Guarda-vento — a armação que protege do vento o espaço ocupado por uma esplanada;
v) Letras soltas ou símbolos — a mensagem publicitária não luminosa, diretamente aplicada nas fachadas dos edifícios, nas montras, nas portas ou janelas;
w) Mastro-bandeira — o suporte integrado num mastro, que tem como principal função elevar a área de afixação publicitária acima dos 3,00 m de altura, e como função complementar ostentar uma bandeira;
x) Mobiliário urbano — os objetos e elementos instalados, projetados ou apoiados no espaço público, destinadas ao uso público, que prestam um serviço coletivo ou que complementam uma atividade, ainda que de modo sazonal ou precário;
y) "Mupi" ou "Totem" — o suporte constituído por estrutura de dupla face, dotado de iluminação interior, que permite a rotação de mensagens publicitárias, podendo uma das faces ser destinada a informação do Município;
z) Painel (ou "outdoor") — o suporte gráfico destinado a publicidade e constituído por moldura e estrutura própria, fixada diretamente no solo, em tapumes, vedações ou elementos congéneres;
aa) Pala — o elemento rígido de proteção contra agentes climatéricos, com predomínio da dimensão horizontal, fixo ao paramento das fachadas e aplicável a vãos de portas, janelas ou montras de estabelecimentos de comércio, prestação de serviços, industria, restauração ou bebidas e empreendimentos turísticos, podendo funcionar como suporte para afixação ou inscrição de mensagens publicitárias;
bb) Pendão — o suporte não rígido que permaneça oscilante, afixado em poste ou estrutura idêntica;
cc) Placa — o suporte não luminoso aplicado em paramento visível, com ou sem emolduramento, cuja maior dimensão não excede 1,50 m;
dd) Prestação de serviços ou de bebidas com caráter não sedentário — a prestação, mediante remuneração, de serviços de alimentação, de bebidas, ou outros, em unidades móveis ou amovíveis, tais como tendas de mercado e veículos para venda ambulante, ou em instalações fixas, onde se realizem menos de 10 eventos anuais;
ee) Propaganda eleitoral — toda a atividade que visa direta ou indiretamente promover candidaturas, seja dos candidatos, dos partidos políticos, dos titulares dos seus órgãos ou seus agentes, das coligações, dos grupos de cidadãos proponentes ou de quaisquer outras pessoas;
ff) Propaganda política — toda a atividade de natureza ideológica ou partidária de cariz não eleitoral que visa diretamente promover os objetivos desenvolvidos pelos seus subscritores;
gg) Publicidade — toda e qualquer forma de comunicação feita por entidade pública ou privada, no âmbito de uma atividade comercial, industrial, liberal, artesanal ou outra, desde que produzida com fins lucrativos e desde que tenha ainda como objetivo direto ou indireto promover a comercialização ou alienação de quaisquer bens ou serviços, bem como qualquer forma de comunicação que vise promover ideias, princípios, iniciativas ou instituições, que não tenham natureza política;
hh) Publicidade em veículos — a que se refere aos suportes e mensagens publicitárias instalados, inscritos ou afixados em veículos e a inscrita em transportes públicos;
ii) Publicidade sonora — a atividade publicitária que utiliza o som como elemento de divulgação de mensagem publicitária;
jj) Quiosque — o elemento de mobiliário urbano de construção aligeirada, composto, de um modo geral, por uma base, balcão, corpo e proteção;
kk) Sanefa — o elemento vertical de proteção contra agentes climatéricos, executado em lona ou outro material similar, colocado transversalmente na parte inferior de toldos, no qual pode ser inserida uma mensagem publicitária;
ll) Suporte publicitário — o meio utilizado para a transmissão da mensagem publicitária;
mm) Tarja — o suporte gráfico que atravessa aereamente a via pública;
nn) Tabuleta — o suporte não luminoso, afixado perpendicularmente às fachadas dos edifícios, que permite a afixação de mensagens publicitárias em ambas as faces;
oo) Tela — o suporte publicitário de grandes dimensões, composto por material flexível, afixado nas empenas dos edifícios ou outros elementos de afixação;
pp) Toldo — o elemento de proteção contra agentes climatéricos, executado em lona ou material similar, rebatível e aplicável em qualquer tipo de vãos, como montras, janelas ou portas de estabelecimentos comerciais, no qual pode ser inserida uma mensagem publicitária;
qq) Unidades móveis publicitárias — veículos utilizados como suportes de mensagens publicitárias;
rr) Via pública — a via de comunicação terrestre afeta ao trânsito público;
ss) Vitrina — o mostrador envidraçado ou transparente, embutido ou saliente, colocado na fachada dos estabelecimentos comerciais, onde se expõem objetos e produtos ou se afixam informações.

2 — Consideram-se ainda suportes publicitários todos os instrumentos, veículos ou objetos utilizados para transmitir mensagens publicitárias não incluídos no número anterior.

CAPÍTULO II

Controlo prévio

SECÇÃO I

Disposições preliminares

Artigo 4.º

Princípio geral

1 — Sem prejuízo do disposto em legislação específica aplicável, a ocupação do espaço público depende de controlo prévio, que pode revestir as modalidades de mera comunicação prévia, de comunicação prévia com prazo ou de licença, nos termos e com as exceções constantes do presente Regulamento.
2 — Sem prejuízo do disposto em legislação específica aplicável, a afixação, inscrição e difusão de mensagens publicitárias de natureza comercial, depende de licença, salvo nas situações previstas no n.º 3 do artigo 2.º do presente Regulamento.
3 — A instalação em espaço público de suporte publicitário destinado exclusivamente a esse fim não carece de qualquer procedimento de controlo prévio em matéria de ocupação do espaço público, ficando apenas sujeita a licença de publicidade nos termos do presente Regulamento, salvo o disposto no número seguinte.
4 — A instalação em espaço público de suporte publicitário, quando dispensada do respetivo licenciamento, nos termos do n.º 3 do artigo 2.º do presente Regulamento, está sujeita a procedimento de controlo prévio em matéria de ocupação do espaço público, nos termos previstos na Secção seguinte.
5 — A ocupação do espaço público, bem como a afixação, inscrição e difusão de mensagens publicitárias de natureza comercial deve obedecer aos critérios previstos nos capítulos IV, V e VI do presente Regulamento, em função do procedimento aplicável.
6 — A afixação ou inscrição de mensagens de propaganda política e eleitoral obedece ao regime constante do capítulo VII do presente Regulamento, não se encontrando sujeita ao previsto no presente capítulo.

SECÇÃO II

Mera Comunicação prévia e comunicação prévia com prazo

Artigo 5.º

Mera comunicação prévia

1 — Sem prejuízo dos critérios constantes dos capítulos IV e VI do presente Regulamento, aplica-se o regime da mera comunicação prévia à ocupação do espaço público, para algum ou alguns dos seguintes fins e limites quanto às características e localização:

a) Instalação de toldos e respetivas sanefas, de floreiras, de vitrinas, de expositores, de arcas e máquinas de gelados, de brinquedos mecânicos e de contentores para resíduos, quando essa instalação for efetuada junto à fachada do estabelecimento;
b) Instalação de esplanada aberta, quando for efetuada em área contígua à fachada do estabelecimento e a ocupação transversal da esplanada não exceder a largura da fachada do respetivo estabelecimento;
c) Instalação de estrado, quando for efetuada como apoio a uma esplanada e não exceder a sua dimensão;
d) Instalação de guarda-ventos, quando for efetuada junto das esplanadas, perpendicularmente ao plano marginal da fachada, e o seu avanço não ultrapassar o da esplanada;
e) Instalação de suporte publicitário, nos casos em que é dispensado o licenciamento da afixação ou da inscrição de mensagens publicitárias de natureza comercial, desde que seja efetuada na área contígua à fachada do estabelecimento e não exceder a largura da mesma, ou a mensagem publicitária seja afixada ou inscrita na fachada ou em mobiliário urbano referido nas alíneas anteriores.

2 — Para efeitos do número anterior, e sem prejuízo de disposição em contrário, entende-se por "junto à fachada do estabelecimento" a instalação cujo objeto esteja, em parte ou na totalidade, compreendido no espaço contado a partir do plano da respetiva fachada até 1 m de avanço, e não ultrapasse os seus limites laterais.

3 — A mera comunicação prévia consiste numa declaração efetuada no "Balcão do Empreendedor", que permite ao interessado na exploração do estabelecimento proceder imediatamente à ocupação do espaço público, após o pagamento das taxas devidas.

4 — Os elementos que a mera comunicação prévia deve conter são os previstos no n.º 3 do artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 48/2011, de 1 de abril e na Portaria n.º 239/2011, de 21 de junho.

5 — O título comprovativo da mera comunicação prévia corresponde ao comprovativo eletrónico de entrega no "Balcão do Empreendedor" e do pagamento das taxas devidas.

6 — Sem prejuízo da observância dos critérios constantes dos capítulos IV e VI, a mera comunicação prévia, efetuada nos termos dos números anteriores, dispensa a prática de quaisquer outros atos permissivos relativamente à ocupação do espaço público, designadamente a necessidade de proceder a licenciamento ou à celebração de contrato de concessão.

7 — O disposto no número anterior não impede o Município de ordenar a remoção do mobiliário urbano que ocupar o espaço público quando, por razões de interesse público devidamente fundamentadas, tal se afigure necessário.

Artigo 6.º

Comunicação prévia com prazo

1 — Aplica-se o regime da comunicação prévia com prazo no caso de as características e a localização do mobiliário urbano não respeitarem os limites referidos no n.º 1 do artigo anterior.

2 — A comunicação prévia com prazo consiste numa declaração que permite ao interessado proceder à ocupação do espaço público, quando o presidente da Câmara Municipal emita despacho de deferimento ou, quando este não se pronuncie, após o decurso do prazo de 20 dias, contado a partir do momento do pagamento das taxas devidas, nos termos do Regulamento e Tabela de Taxas do Município de Vila Velha de Ródão.

3 — Os elementos que a comunicação prévia com prazo deve conter são os previstos no n.º 3 do artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 48/2011, de 1 de abril, e na Portaria n.º 239/2011, de 21 de junho.

4 — A comunicação prévia com prazo é efetuada no "Balcão do Empreendedor", sendo a sua apreciação da competência do Presidente da Câmara Municipal, podendo ser delegada nos vereadores, com faculdade de subdelegação, ou nos dirigentes dos serviços municipais;

5 — Sem prejuízo da observância dos critérios constantes dos Capítulos IV e VI, o deferimento da comunicação prévia com prazo, efetuada nos termos dos números anteriores, dispensa a prática de quaisquer outros atos permissivos relativamente à ocupação do espaço público, designadamente a necessidade de proceder a licenciamento ou à celebração de contrato de concessão.

6 — O disposto no número anterior não impede o Município de ordenar a remoção do mobiliário urbano que ocupar o espaço público quando, por razões de interesse público devidamente fundamentadas, tal se afigure necessário.

Artigo 7.º

Atualização de dados

O titular da exploração do estabelecimento é obrigado a manter atualizados todos os dados comunicados, devendo proceder a essa atualização no prazo máximo de 60 dias após a ocorrência de qualquer modificação, salvo se esses dados já tiverem sido comunicados por força do disposto no n.º 4 do artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 48/2011, de 1 de abril.

Artigo 8.º

Cessação da ocupação do espaço público

1 — O interessado na exploração de um estabelecimento deve igualmente usar o "Balcão do Empreendedor" para comunicar a cessação da ocupação do espaço público para os fins anteriormente declarados.

2 — No caso da cessação da ocupação do espaço público resultar do encerramento do estabelecimento, dispensa-se a comunicação referida no número anterior, bastando para esse efeito a mencionada no n.º 6 do artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 48/2011, de 1 de abril.

SECÇÃO III

Licenciamento

SUBSECÇÃO I

Disposições gerais

Artigo 9.º

Sujeição a licença

1 — A ocupação do espaço público para fins distintos dos mencionados na secção anterior está sujeita a licença municipal.

2 — Sem prejuízo do disposto no n.º 2 do artigo 57.º do RJUE, a ocupação da via ou espaço públicos com andaimes, materiais ou equipamentos, que decorra direta ou indiretamente da realização de obras de edificação, está sujeita a licença municipal.

3 — Tratando-se de operação urbanística sujeita a procedimento de comunicação prévia, as condições relativas à ocupação da via ou espaço públicos devem ser estabelecidas mediante proposta do requerente, a qual deve acompanhar a comunicação prévia, nos termos do n.º 2 do artigo 57.º do RJUE.

4 — A afixação, inscrição ou difusão de mensagens publicitárias de natureza comercial está sujeita a licença municipal, nos termos e com as exceções constantes do presente Regulamento, e obedece às regras gerais sobre publicidade.

Artigo 10.º

Licenciamento cumulativo

1 — O licenciamento de ocupação do espaço público não dispensa os procedimentos previstos no RJUE, sempre que se realizem intervenções abrangidas por aquele regime, bem como a necessidade de obtenção de outras licenças, autorizações, aprovações ou quaisquer outros atos permissivos, legalmente previstas e exigidas, atenta a atividade desenvolvida.

2 — A concessão de licença de ocupação do espaço público deve preceder o procedimento de controlo prévio a que está sujeita a operação urbanística nos termos do RJUE.

3 — A eficácia da licença referida no número anterior é diferida até à data de emissão do alvará ou admissão da comunicação prévia nos termos do RJUE, não podendo tal suspensão de eficácia exceder o prazo de um ano, sob pena de caducidade da licença.

Artigo 11.º

Natureza precária da licença

A licença é, por natureza, precária, podendo ser revogada a todo o tempo, sempre que o interesse público assim o exigir, sem prejuízo das situações de ocupação do espaço público resultantes de concessão, em que se aplica o respetivo regime.

Artigo 12.º

Reserva do Município

A licença pode estabelecer condição de reserva de determinado espaço ou espaços para difusão de mensagens relativas a atividades municipais ou outras apoiadas pelo Município.

Artigo 13.º

Garantia

1 — Quando a ocupação do espaço público dependa da realização de intervenções que interfiram com calçadas, infraestruturas, revestimento vegetal ou outros elementos naturais e ou construídos, deve ser exigida a prestação de uma caução para garantir a reposição do local nas condições em que se encontrava antes da ocupação.

2 — A caução referida no número anterior é prestada a favor do Município, mediante garantia bancária autónoma à primeira solicitação, depósito em dinheiro ou seguro-caução, devendo constar do próprio título que a mesma se mantém válida pelo prazo da licença.

3 — O montante da caução será equivalente ao dobro da taxa correspondente ao período da licença concedida, salvo se resultar valor inferior a metade do salário mínimo nacional, caso em que a prestação de caução é dispensada.

4 — As cauções prestadas podem ser executadas pelo Município, sem necessidade de prévia decisão judicial ou arbitral, para satisfação das importâncias que se mostrem devidas pela execução dos trabalhos de reposição.

5 — Sempre que seja dispensada a prestação de caução ou esta se mostre insuficiente para a execução dos trabalhos de reposição, deve o titular da licença proceder ao pagamento do valor das despesas incorridas pelo Município, no prazo de 20 dias a contar da notificação para o efeito.

6 — O não pagamento do valor das despesas a que se refere o número anterior, no prazo fixado para o efeito, implica a extração das respetivas certidões de dívida e o seu envio aos serviços competentes, para efeitos de execução fiscal.

Artigo 14.º

Projetos de ocupação do espaço público

1 — A Câmara Municipal, quando as características urbanísticas, paisagísticas ou culturais o justifiquem, pode aprovar projetos de ocupação do espaço público, estabelecendo os locais passíveis de instalação de elementos de mobiliário urbano, suportes publicitários ou outras ocupações, bem como as características formais e funcionais a que estes devem obedecer, cuja eficácia depende de publicitação por edital.

2 — As ocupações do espaço público que se pretendam efetuar em áreas de intervenção que venham a ser definidas pela Câmara Municipal devem obedecer às características formais e funcionais aprovadas e ainda ao disposto no presente Regulamento.

SUBSECÇÃO II

Procedimento de licença

Artigo 15.º

Início do procedimento

1 — O procedimento de licença inicia-se através de requerimento dirigido ao presidente da Câmara Municipal, com a antecedência mínima de 30 dias em relação à data pretendida para o início da ocupação, afixação, inscrição ou difusão pretendidas, utilizando, para o efeito, o formulário tipo disponível para o efeito no *site* da Câmara Municipal (www.cm-vvrodao.pt).

2 — Tratando-se de obras isentas de procedimento de controlo prévio nos termos do RJUE, que impliquem a ocupação da via ou espaço públicos, o procedimento de licença de ocupação inicia-se através de requerimento, dirigido ao Presidente da Câmara Municipal, com a antecedência mínima de 15 dias em relação à data do início de execução das mesmas, utilizando, para o efeito, o formulário tipo disponível para o efeito no *site* da Câmara Municipal (www.cm-vvrodao.pt).

3 — Do requerimento deve constar a indicação do pedido ou objeto, em termos claros e precisos, e ainda as seguintes menções:

a) No caso de pessoa singular, identificação do requerente, com o nome, morada, profissão, número de identificação civil e número de identificação fiscal e consentimento de consulta da declaração de início ou de alteração de atividade;

b) No caso de pessoa coletiva, identificação da firma, com o número de número de identificação fiscal, sede, identificação do representante legal, com o nome, número de identificação civil e respetivo número de identificação fiscal e o código de acesso à certidão permanente do registo comercial (caso se trate de pessoa coletiva sujeita a registo comercial);

c) O endereço do edifício ou estabelecimento objeto da pretensão, e o respetivo nome ou insígnia;

d) O Código das Atividades Económicas (CAE) que são desenvolvidas no estabelecimento, bem como outra informação relevante para a caracterização das mesmas;

e) A indicação, em termos claros e precisos, do objeto do pedido, enquadrado nas definições constantes no artigo 3.º do presente Regulamento;

f) A indicação exata da localização, área e características do mobiliário ou suporte objeto do pedido;

g) A indicação do período de tempo pretendido.

4 — O requerimento deve ainda mencionar, quando for caso disso:

a) As ligações às redes públicas de água, esgotos, eletricidade ou outras, de acordo com as normas aplicáveis à atividade a desenvolver;

b) Os dispositivos de armazenamento adequados;

c) Os dispositivos necessários à recolha de lixo.

5 — As ligações referidas na alínea *a*) do número anterior implicam as autorizações necessárias da responsabilidade do requerente.

6 — Quando o pedido de licença respeite a ocupação do espaço público e, ainda, a afixação, inscrição ou difusão de mensagens publicitárias de natureza comercial, aplicam-se as disposições previstas no presente Regulamento em matéria de ocupação do espaço público e de publicidade, sem prejuízo da tramitação e apreciação conjunta.

7 — O requerimento deve ser acompanhado dos respetivos elementos instrutórios, nos termos do artigo seguinte e legislação específica aplicável.

8 — A apresentação de requerimento com recurso a qualquer meio de transmissão eletrónica de dados deve ser instruída com assinatura digital qualificada.

Artigo 16.º

Elementos instrutórios

1 — O requerimento deve ser acompanhado dos seguintes elementos instrutórios:

a) Documento comprovativo da qualidade de titular de qualquer direito que confira legitimidade para a pretensão;

b) Ata da assembleia de condóminos da qual conste deliberação autorizando a pretensão, sempre que tal se mostre exigível nos termos do Código Civil;

c) Memória descritiva do projeto do suporte publicitário, com indicação dos materiais, formas, cores, legendas a utilizar, área de ocupação, tempo de execução da obra eventualmente necessária e demais informações necessárias à apreciação do pedido;

d) Cópia do alvará de autorização de utilização, quando a pretensão respeite a edifício ou fração autónoma;

e) Planta de localização à escala de 1:2000, com a indicação do local objeto da pretensão;

f) Fotografia a cores do local objeto da pretensão incluindo, caso se justifique, fotomontagem de integração;

g) No caso de suportes publicitários a colocar em fachadas de edifícios, devem apresentar-se desenhos cotados do alçado existente com a proposta de publicidade, incluindo, pelo menos, um corte transversal, passando pelo edifício, pelo suporte e pelo espaço público;

h) Declaração do requerente responsabilizando-se por eventuais danos que sejam causados no espaço público.

2 — Quando se trate de ocupação do espaço público, o pedido deve ser instruído com os elementos mencionados no número anterior, e ainda com:

a) Plantas de localização, à escala mínima de 1/10 000 e 1/2000, com indicação do local ou do edifício previsto para a afixação, bem como do suporte/dispositivo onde será afixado;

b) Planta de implantação cotada assinalando as dimensões (comprimento e largura) do local, as distâncias do mobiliário ou suporte objeto do pedido a lancis, candeeiros, árvores ou outros elementos existentes;

c) Fotografias e desenhos das peças a instalar, contendo designadamente, plantas, cortes, alçados, perspetivas, com indicação das suas dimensões, incluindo balanço e distância vertical ao pavimento, quando for o caso;

d) Projeto de arquitetura, constituído por plantas, alçados e cortes devidamente cotados, a apresentar com o pedido de instalação de esplanadas fechadas, quiosques, palas e similares, quando for o caso;

e) Termo de responsabilidade e ou seguro de responsabilidade civil, quando necessário nos termos do presente regulamento ou da legislação aplicável;

f) Outros documentos que o requerente considere adequados a complementar os anteriores e a esclarecer a sua pretensão.

3 — Quando se trate de instalação de suporte publicitário, o pedido deve ser instruído com os elementos mencionados no n.º 1, e ainda com:

a) Desenho que pormenorize a instalação, incluindo meio ou suporte, com a indicação da forma, cor, dimensão, materiais, legendas a utilizar, balanço de afixação e distância ao extremo do passeio respeitante e largura deste;

b) Fotomontagem a cores dos alçados de conjunto numa extensão de 10,00 m para cada um dos lados, com a integração do suporte publicitário na sua forma final, tratando-se de instalação em fachada, incluindo empena;

c) Quando o pedido respeite a publicidade em unidades móveis e o suporte publicitário utilizado exceda as dimensões do veículo ou seja um atrelado, o pedido deve ser acompanhado de autorização da entidade competente, nos termos do Código da Estrada e demais legislação aplicável.

4 — Sem prejuízo dos elementos fixados na Portaria n.º 232/2008, de 11 de março, constituem elementos instrutórios do pedido de ocupação da via ou espaço públicos por motivo de obras:

a) Planta de localização à escala 1:2000, demarcando o polígono da área a ocupar;

b) Peças desenhadas da solução proposta, em conformidade com a Portaria n.º 232/2008, de 11 de março, contendo designadamente, plantas, cortes e alçados esquemáticos referentes ao plano de ocupação da via ou espaço públicos, com cotas gerais à escala 1:200 ou superior, com indicação de:

i) Esquema de implantação do tapume e do estaleiro, quando necessário, contendo a localização das instalações de apoio, máquinas, aparelhos elevatórios e de contentores para recolha de resíduos de construção e demolição;
ii) Comprimento do tapume e respetivas cabeceiras;
iii) Localização de sinalização, passadeiras de peões, candeeiros de iluminação pública, boca ou sistemas de rega, marcos de incêndio, sarjetas, sumidouros, árvores ou outras instalações fixas;

c) Termo de responsabilidade do técnico, acompanhado por certidão comprovativa da validade da inscrição em associação pública de natureza profissional e por declaração de organismo público legalmente reconhecido que possa aferir a habilitação adequada para a subscrição de projetos, nos termos do n.º 4 do artigo 10.º do RJUE, caso a atividade não seja abrangida por associação pública de natureza profissional;
d) Declaração de responsabilização pelos danos causados em infraestruturas públicas;
e) Apólice de seguro que cubra a responsabilidade pela reparação dos danos emergentes de acidentes de trabalho.

5 — Tratando-se de obras isentas de procedimento de controlo prévio, nos termos do RJUE, que impliquem a ocupação da via ou espaço públicos, deve o respetivo pedido de licença de ocupação ser requerido no prazo de 15 dias antes do início da execução das mesmas, juntando-se os elementos referidos nas alíneas *a*), *b*) e *d*) do número anterior.
6 — Tratando-se de pedido de renovação de licença e se garantam as mesmas condições do pedido inicial, dispensa-se a apresentação dos elementos instrutórios previstos no presente artigo, desde que não existam alterações de fato e de direito que justifiquem nova apresentação.
7 — Nos casos em que a afixação, inscrição ou difusão de mensagens publicitárias através de meios ou suportes exija, por si só, licenciamento ou comunicação prévia para as obras de construção civil, deve este ser requerido, cumulativamente, nos termos da legislação aplicável.

Artigo 17.º

Saneamento e apreciação liminar

1 — Compete ao presidente da Câmara Municipal decidir as questões de ordem formal e processual que possam obstar ao conhecimento do pedido.
2 — O presidente da Câmara Municipal profere despacho de aperfeiçoamento do pedido, no prazo de 10 dias a contar da respetiva apresentação, sempre que o requerimento não contenha a identificação do requerente, a indicação do pedido ou da localização da ocupação, afixação, inscrição ou difusão, bem como no caso de faltar documento instrutório exigível que seja indispensável ao conhecimento da pretensão e cuja falta não possa ser oficiosamente suprida.
3 — Na hipótese prevista no número anterior, o requerente é notificado para, no prazo de 15 dias, corrigir ou completar o pedido, ficando suspensos os termos ulteriores do procedimento, sob pena de rejeição liminar.
4 — No prazo de 10 dias a contar da apresentação do requerimento, o Presidente da Câmara Municipal pode igualmente proferir despacho de rejeição liminar, quando da análise dos elementos instrutórios resultar que o pedido é manifestamente contrário às normas legais ou regulamentares aplicáveis.
5 — O presidente da Câmara Municipal pode delegar nos vereadores as competências previstas no presente artigo.

Artigo 18.º

Consulta a entidades externas

1 — No âmbito do procedimento de licença devem ser consultadas as entidades que, nos termos da lei, devam emitir parecer, autorização, aprovação ou qualquer outro ato permissivo sobre o pedido, as quais se deverão pronunciar no prazo de 20 dias.
2 — Pode ainda ser solicitado parecer não vinculativo às entidades que operem ou possuam infraestruturas no subsolo, se estas forem suscetíveis de ser, de algum modo, afetadas pela instalação a licenciar, bem como às entidades cuja consulta se mostre conveniente em função da especificidade do pedido.

Artigo 19.º

Apreciação do pedido

1 — Os pedidos de licença são apreciados pela Divisão de Obras, Urbanismo e Ambiente, atendendo aos critérios a que está sujeita a ocupação do espaço público, bem como a afixação, inscrição e difusão de mensagens publicitárias, constantes dos capítulos V e VI do presente Regulamento.
2 — Os pedidos de licença respeitantes a ocupação de espaço público não especialmente tipificada no presente Regulamento são apreciados caso a caso, segundo os princípios e critérios gerais aplicáveis.
3 — A falta de indicação e ou apresentação dos elementos ou esclarecimentos solicitados, no prazo que lhe for estabelecido, no âmbito do número anterior, implica o arquivamento do processo.

Artigo 20.º

Decisão

A Câmara Municipal, ou quem esta tiver delegado, decide sobre o pedido de licença, no prazo de 30 dias, contado a partir:

a) Da data da receção do pedido ou dos elementos solicitados nos termos do presente Regulamento;
b) Da data da receção do último dos pareceres, autorizações ou aprovações emitidos pelas entidades externas, quando tenha havido lugar a consultas nos termos do artigo 18.º do presente Regulamento;
c) Do termo do prazo para a receção dos pareceres, autorizações ou aprovações, sempre que alguma das entidades consultadas não se pronuncie até essa data.

Artigo 21.º

Indeferimento do pedido

O pedido de licença é indeferido quando:

a) Não obedeça aos princípios gerais e proibições constantes do presente Regulamento;
b) Não cumpra os critérios previstos nos capítulos V e VI do presente Regulamento;
c) Não cumpra as normas técnicas gerais e específicas aplicáveis;
d) Imperativos ou razões de interesse público assim o imponham.

Artigo 22.º

Notificação

1 — A decisão final de indeferimento do pedido de licença ou sua renovação, deve ser precedida de audiência dos interessados, nos termos do Código do Procedimento Administrativo.
2 — Em caso de deferimento do pedido de licença, o requerente deve, no prazo de oito dias, ser notificado:

a) Do ato que consubstancia a licença;
b) Do ato de liquidação da taxa devida, nos termos do Regulamento e Tabela de Taxas do Município de Vila Velha de Ródão;
c) Do prazo de 30 dias para o pagamento e levantamento do alvará, podendo ser fixado prazo inferior quando tal se justifique;
d) De que deve exibir, aquando do levantamento do alvará de licença, o correspondente contrato de seguro de responsabilidade civil, quando exigido no âmbito do respetivo licenciamento.

3 — Tratando-se de deferimento do pedido de renovação de licença concedida por prazo inferior a um ano, o requerente deve, no prazo de oito dias, ser notificado:

a) Do ato que consubstancia a renovação da licença;
b) Do ato de liquidação da taxa devida nos termos do Regulamento e Tabela de Taxas do Município de Vila Velha de Ródão;
c) Do prazo de 15 dias para o pagamento e levantamento do aditamento ao respetivo alvará, podendo ser fixado prazo inferior quando tal se justifique;
d) De que deve exibir, aquando do levantamento do aditamento ao alvará de licença, o correspondente contrato de seguro de responsabilidade civil, quando exigido no âmbito do respetivo licenciamento.

SUBSECÇÃO III

Licença

Artigo 23.º

Alvará de licença

1 — As licenças de ocupação de espaço público, bem como de afixação, inscrição ou difusão de mensagens publicitárias são tituladas por alvará, cuja emissão é condição de eficácia das mesmas.

2 — No caso de o procedimento de licença respeitar a ocupação de espaço público, e ainda, a afixação, inscrição ou difusão de mensagens publicitárias para o mesmo local e titular, é emitido um único alvará, para os efeitos previstos no número anterior.

3 — O alvará deve conter, nos termos da licença, a especificação dos seguintes elementos, consoante forem aplicáveis:

a) A identificação do titular do alvará, pelo nome ou denominação social, número de identificação fiscal, domicílio ou sede;
b) O ramo de atividade exercido;
c) O número de ordem atribuído à licença;
d) O objeto do licenciamento, referindo expressamente o local e área licenciados;
e) O prazo de validade da licença;
f) Valor da taxa paga ou menção à sua isenção.

Artigo 24.º

Validade e renovação da licença

1 — As licenças têm como prazo de validade aquele nelas constante, não podendo ser concedidas por período superior a um ano.

2 — A licença relativa a evento ou atividade a ocorrer em data determinada ou concedida por período inferior a um ano, caduca no termo dessa data ou prazo.

3 — As licenças concedidas por prazo inferior a um ano são suscetíveis de renovação, por igual período, a requerimento do interessado, obedecendo ao procedimento estabelecido para a licença, com as especificidades constantes dos números seguintes.

4 — O pedido de renovação a que se refere o número anterior deve ser efetuado até ao termo do prazo fixado no alvará de licença, e conter a indicação expressa de que se mantêm as condições aprovadas no período anterior, o que dispensa o pedido de nova apreciação técnica.

5 — As licenças concedidas pelo prazo de um ano renovam-se automática e sucessivamente, nos seguintes termos:

a) A primeira licença deve ser concedida até ao termo do ano civil a que se reporta o licenciamento, findo o que se renova automática e sucessivamente, por períodos de um ano, desde que o titular proceda ao pagamento da taxa devida;
b) A renovação a que se refere a alínea anterior não ocorre sempre que:

i) O município notifique por escrito o titular, com a antecedência mínima de 30 dias, da decisão de não renovação;
ii) O titular comunique por escrito à Câmara Municipal, com a antecedência mínima de 30 dias, da intenção de não renovação.

6 — A renovação a que se refere o número anterior ocorre desde que se mostrem pagas as taxas devidas até ao termo do prazo fixado no respetivo alvará de licença, devendo o interessado solicitar o correspondente aditamento ao alvará, no mesmo prazo.

7 — A licença renovada considera-se concedida nos termos e condições em que foi concedida a licença inicial, sem prejuízo da atualização do valor da taxa devida.

Artigo 25.º

Transmissão da licença

1 — A licença é pessoal e intransmissível, não podendo ser cedida a qualquer título, definitiva ou temporariamente, total ou parcialmente, salvo em caso de morte, insolvência ou outra forma de extinção do titular da licença.

2 — A substituição do titular da licença está sujeita a autorização da Câmara Municipal e a averbamento no respetivo alvará.

3 — O pedido de autorização e averbamento da substituição do titular da licença deve ser apresentado no prazo de 15 dias, a contar da verificação dos factos que o justificam.

4 — O pedido de averbamento pode ser deferido quando se verifiquem cumulativamente as seguintes condições:

a) O requerente apresente prova da legitimidade do seu interesse;
b) As taxas devidas se encontrem pagas;
c) Não sejam pretendidas quaisquer alterações à licença.

5 — O deferimento do pedido implica a manutenção de todas as condições da licença.

Artigo 26.º

Caducidade

A licença caduca quando se verifique qualquer das seguintes situações:

a) Falta de pagamento da taxa devida pela concessão da licença ou sua renovação no prazo fixado para o efeito;
b) Termo do prazo fixado no alvará de licença, bem como das respetivas renovações;
c) Perda pelo titular do direito ao exercício da atividade a que se reporta a licença;
d) Morte, declaração de insolvência, falência ou outra forma de extinção do seu titular, salvo quando autorizada a substituição do titular da licença nos termos do artigo 25.º do presente Regulamento.

Artigo 27.º

Revogação

1 — A licença pode ser revogada sempre que se verifique alguma das seguintes situações:

a) O titular não cumpra os critérios, normas legais e regulamentares a que está sujeito, ou quaisquer obrigações a que se tenha vinculado pelo licenciamento;
b) O titular não proceda à ocupação nas condições aprovadas;
c) O titular da licença proceda à substituição, alteração ou modificação da mensagem publicitária para a qual haja sido concedida a licença, salvo no caso de painéis publicitários de exploração comercial;
d) O titular da licença proceda à substituição, alteração ou modificação do suporte publicitário para a qual haja sido concedida a licença;
e) O titular da licença não mantenha os locais ou os suportes publicitários em condições de segurança, de estética e de higiene;
f) O titular tiver permitido a utilização por outrem, salvo quando autorizada nos termos do artigo 25.º do presente Regulamento;
g) Imperativos de interesse público assim o imponham.

2 — A revogação da licença deve ser precedida de audiência dos interessados, e não confere direito a qualquer indemnização ou compensação.

Artigo 28.º

Cassação do alvará

1 — O alvará de licença é cassado pelo presidente da Câmara Municipal quando opere a caducidade nos termos das alíneas *c*) e *d*) do artigo 26.º, ou quando a licença seja revogada, anulada ou declarada nula.

2 — O alvará cassado é apreendido pela câmara municipal, na sequência de notificação ao respetivo titular.

Artigo 29.º

Remoção ou transferência por manifesto interesse público

1 — Quando imperativos de reordenamento do espaço público de manifesto interesse público assim o justifiquem, designadamente para execução de planos municipais de ordenamento do território ou para execução de obras municipais, pode ser ordenada pela Câmara Municipal a remoção temporária ou definitiva de mobiliário urbano ou suportes publicitários, ou a sua transferência para outro local do concelho.

2 — A ordem prevista no número anterior implica:

a) A suspensão da licença, no caso de remoção temporária;
b) A revogação da licença, no caso de remoção definitiva;
c) A não renovação da licença, no caso de transferência para outro local;
d) O indeferimento dos pedidos cujo procedimento esteja em curso com vista à concessão de novas licenças para o local, enquanto se mantiverem os fundamentos que o justifiquem.

CAPÍTULO III

Princípios, proibições e deveres

Artigo 30.º

Princípios gerais de ocupação do espaço público e de afixação e inscrição de publicidade

1 — A ocupação do espaço público e a afixação e inscrição de publicidade devem respeitar os seguintes princípios gerais:

a) Não provocar obstrução de perspetivas panorâmicas ou afetar a estética ou o ambiente dos lugares ou da paisagem;
b) Não prejudicar a qualidade visual ou o enquadramento de monumentos nacionais, de edifícios de interesse público, municipal ou outros suscetíveis de ser classificados pelas entidades públicas;
c) Não prejudicar o acesso, a visibilidade e a estética de imóveis classificados ou em vias de classificação, ou onde funcionem estabelecimentos de saúde, de ensino ou outros serviços públicos, locais de culto, cemitérios, elementos de estatuária e arte pública, fontes, fontanários e chafarizes;

d) Não prejudicar ou contribuir, direta ou indiretamente, para a degradação da qualidade de espaços públicos e de perspetivas visuais e panorâmicas;
e) Não prejudicar o acesso a edifícios, jardins e praças;
f) Não apresentar disposições, formatos ou cores que possam confundir-se com os da sinalização de tráfego;
g) Não prejudicar a eficácia da sinalização de trânsito, semáforos e placas toponímicas;
h) Não prejudicar a eficácia da iluminação pública;
i) Não prejudicar a utilização de outro mobiliário urbano;
j) Não afetar a segurança das pessoas ou das coisas, nomeadamente na circulação rodoviária ou ferroviária;
k) Não prejudicar a circulação dos peões, designadamente dos cidadãos com mobilidade condicionada;
l) Não implicar uma redução da largura dos passeios para menos de 0,80 m;
m) Não prejudicar a qualidade das áreas verdes, designadamente por contribuir para a sua degradação ou por dificultar a sua conservação;
n) Não prejudicar a saúde e o bem-estar de pessoas, designadamente por ultrapassar níveis de ruído acima dos admissíveis por lei;
o) Não prejudicar a ação dos concessionários que operam à superfície ou no subsolo;
p) Não prejudicar os direitos de terceiros.

2 — A publicidade sonora deve respeitar os limites impostos pela legislação aplicável a atividades ruidosas.
3 — Ao conteúdo da mensagem publicitária aplica-se o disposto no Código da Publicidade.

Artigo 31.º

Proibições

1 — Na totalidade da área do território do concelho de Vila Velha de Ródão é expressamente proibida:

a) A ocupação do espaço público com a instalação de grelhadores, exceto se inseridos em ocupações de caráter festivo, promocional ou comemorativo;
b) A ocupação do espaço público com a instalação de placas ou setas de sinalização direcional de âmbito comercial, com menção de marcas, distintivos, logótipos ou nomes de estabelecimentos;
c) A afixação ou inscrição de mensagens publicitárias em:

i) Monumentos de interesse histórico, cultural, arquitetónico ou paisagístico, designadamente os imóveis classificados ou em vias de classificação, de interesse público, nacional ou municipal;
ii) Imóveis onde funcionem exclusivamente serviços públicos e sedes de órgãos de soberania;
iii) Conjuntos arquitetónicos notáveis;
iv) Edifícios escolares;
v) Monumentos e estátuas;
vi) Templos e cemitérios;
vii) Terrenos onde tenham sido encontrados, ou existam indícios de vestígios arqueológicos de interesse e relevância local ou nacional;
viii) Placas toponímicas e números de polícia;
ix) Sinais de trânsito, placas de sinalização rodoviária e semafórica, candeeiros de iluminação pública e mobiliário urbano não destinado a esse fim, incluindo caixas de distribuição de energia elétrica;
x) Rotundas, ilhas para peões e separadores de trânsito automóvel;
xi) Túneis e viadutos;
xii) Parques, jardins, árvores e plantas;
xiii) Abrigos para utentes de transportes públicos, salvo nos casos em que o contrário resulte de contratos de concessão de exploração ou deliberação camarária;

d) A afixação ou inscrição de mensagens publicitárias que possa causar danos irreparáveis nos materiais de revestimento exterior dos edifícios ou cujos suportes utilizados prejudiquem o ambiente, obstruam perspetivas panorâmicas, afetem a estética ou a salubridade dos lugares ou causem danos a terceiros, nomeadamente quando se trate de:

i) Materiais não biodegradáveis;
ii) Pintura e colagem ou afixação de cartazes ou afins, nas fachadas dos edifícios ou em qualquer outro mobiliário urbano;
iii) Panfletos publicitários ou semelhantes, projetados ou lançados por meios terrestres ou aéreos;
iv) Publicidade sonora, quando a mesma desrespeite os limites impostos pela legislação aplicável a atividades ruidosas;
v) Suportes que excedam a frente do estabelecimento;
vi) Suportes do tipo painel, ou semelhante;
vii) Anúncio luminoso cujo suporte emita luz própria;

e) A afixação ou inscrição de mensagens publicitárias que prejudiquem a segurança de pessoas ou coisas, designadamente:

i) Nas vias rodoviárias, ferroviárias e pedonais;
ii) Nos suportes ou equipamentos de iluminação pública;
iii) Em semáforos e sinais de trânsito.

Artigo 32.º

Publicidade fora dos aglomerados urbanos

É proibida a afixação ou inscrição de publicidade fora dos aglomerados urbanos, em quaisquer locais onde a mesma seja visível das estradas nacionais, exceto nas situações previstas no Decreto-Lei n.º 105/98, de 24 de abril, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 166/99, de 13 de maio, ou nos seguintes casos:

a) Os meios de publicidade se destinem a identificar edifícios ou estabelecimentos, públicos ou particulares, desde que tal publicidade seja afixada ou inscrita nesses mesmos edifícios ou estabelecimentos;
b) Se tratem de anúncios temporários de venda ou arrendamento de imóveis, desde que neles localizados;
c) Se tratem de meios de publicidade de interesse cultural ou turístico.

Artigo 33.º

Deveres dos titulares

1 — Constituem deveres dos titulares do mobiliário urbano ou outras ocupações:

a) Não proceder à adulteração dos elementos tal como foram aprovados, ou a alterações da demarcação efetuada;
b) Não proceder à transmissão da licença a outrem, salvo nos termos do artigo 25.º do presente Regulamento;
c) Exibir, em local visível, o original ou fotocópia do alvará da licença emitido pela Câmara Municipal;
d) Repor a situação existente no local tal como se encontrava antes da ocupação, sempre que ocorra a caducidade ou revogação da licença, ou o termo do período de tempo da respetiva mera comunicação prévia ou comunicação prévia com prazo.

2 — Constituem deveres dos titulares do suporte publicitário:

a) Cumprir as condições gerais e específicas a que a afixação e a inscrição de mensagens publicitárias estão sujeitas;
b) Respeitar integralmente as condições de licenciamento municipal, em conformidade com os elementos constantes do respetivo alvará;
c) Fixar no suporte publicitário destinado exclusivamente a esse fim, designadamente, painel, mupi, totem, coluna publicitária ou mastro-bandeira, em local visível, uma chapa de material imperecível, com dimensão não inferior a 0,10 m × 0,05 m, contendo o número do respetivo alvará de licença e a identificação do seu titular, podendo em alternativa tal informação ser gravada, em local visível e obedecendo às mesmas dimensões, no próprio suporte;
d) Conservar o suporte, bem como a respetiva mensagem, em boas condições de conservação e segurança;
e) Eliminar ou reparar quaisquer danos em bens públicos resultantes da afixação ou inscrição da mensagem publicitária;
f) Repor a situação existente no local tal como se encontrava antes da instalação do suporte, da afixação ou inscrição da mensagem publicitária ou da utilização com o evento publicitário, sempre que ocorra a caducidade ou revogação da licença, ou o termo do período de tempo da respetiva mera comunicação prévia ou comunicação prévia com prazo.

3 — Constituem ainda deveres dos titulares do mobiliário urbano ou do suporte publicitário:

a) Conservar o mobiliário urbano ou suporte publicitário nas melhores condições de apresentação, higiene e funcionamento;
b) Garantir que a ocupação licenciada não gera escoamento de líquidos, gorduras, sujidade, lixo, mau cheiro, ar viciado, ruído, ou qualquer outro tipo de poluição e incómodo;
c) Remover, do espaço público, todo o mobiliário amovível, fora do horário de funcionamento do respetivo estabelecimento, e assegurar a limpeza do espaço circundante;
d) Garantir a segurança, vigilância e manutenção do mobiliário e suportes.

Artigo 34.º

Responsabilidades das empresas de montagem e instalação

1 — As empresas de fornecimento e montagem de mobiliário urbano e de publicidade a instalar no espaço público, não podem prestar o serviço até ter sido efetuada a comunicação prévia ou comunicação prévia com prazo.

2 — Em caso de violação da proibição prevista no número anterior, o requerente, ou o terceiro responsável por força da existência de contrato que o estipule, prestam caução à câmara municipal, de garantia do pagamento das taxas devidas e do cumprimento regulamentar na execução dos respetivos serviços, relativa ao ano seguinte a contar da data da ilicitude cometida, sendo essa caução de valor equivalente à soma dos valores das taxas respeitantes aos serviços efetuados no ano transato.

Artigo 35.º

Alteração da mensagem publicitária ou da localização do suporte publicitário

Qualquer alteração da mensagem publicitária ou da localização do suporte publicitário, cujo respetivo pedido de licenciamento tenha sido deferido pela Câmara Municipal, implica novo pedido de licenciamento.

Artigo 36.º

Autorização cumulativa

A autorização da ocupação do espaço público com equipamento urbano, mobiliário urbano ou suportes publicitários que exijam obras, ocorrerá cumulativamente com a autorização destas.

Artigo 37.º

Casos omissos

1 — Ao presente Regulamento aplicam-se, subsidiariamente:

a) O Decreto -Lei n.º 48/2011, de 1 de abril;
b) Quanto à realização de obras particulares, o Regulamento Municipal da Urbanização e da Edificação e o Regime Jurídico da Urbanização e Edificação (publicado pelo Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de dezembro, com a redação dada pelo Decreto -Lei n.º 26/2010, de 30 de março);
c) Quanto à matéria procedimental, o Código de Procedimento Administrativo;
d) Quanto à matéria contraordenacional e sancionatória, o Regime Geral das Contraordenações e Coimas;
e) Quanto à matéria de índole criminal, o Código Penal e o Código de Processo Penal;
f) Quanto à responsabilidade civil, o Código Civil.

2 — Os casos omissos e as dúvidas suscitadas na interpretação e aplicação do presente Regulamento que não possam ser resolvidos pelo recurso aos critérios legais de interpretação e integração das lacunas da lei serão submetidos a deliberação da câmara municipal.

CAPÍTULO IV

Critérios a observar na ocupação do espaço público e na afixação, inscrição e difusão de mensagens publicitárias não sujeitas a licenciamento

SECÇÃO I

Disposições gerais

Artigo 38.º

Objeto

1 — O presente capítulo estabelece os critérios a que está sujeita a ocupação do espaço público sujeita ao regime da mera comunicação prévia e comunicação prévia com prazo, nos termos previstos no artigo 11.º do Decreto -Lei n.º 48/2011, de 1 de abril, e nos artigos 5.º e 6.º do presente Regulamento.
2 — O presente capítulo estabelece os critérios a que está sujeita a afixação, inscrição e difusão de mensagens publicitárias de natureza comercial não sujeitas a licenciamento, nos termos previstos no artigo 1.º, n.º 3, da Lei n.º 97/88, de 17 de agosto, com as alterações introduzidas pelo Decreto -Lei n.º 48/2011, de 1 de abril.

Artigo 39.º

Princípios, proibições e deveres

Sem prejuízo das condições previstas nos capítulos seguintes, a ocupação do espaço público e a afixação, inscrição e difusão de mensagens publicitárias de natureza comercial a que se refere o artigo anterior, obedece aos princípios, proibições e deveres previstos no capítulo III do presente Regulamento, aplicável com as devidas adaptações.

SECÇÃO II

Condições de instalação e manutenção de mobiliário urbano

Artigo 40.º

Toldos e respetivas sanefas

1 — A instalação de um toldo e da respetiva sanefa deve respeitar as seguintes condições:

a) Deixar livre um espaço igual ou superior a 0,50 m em relação ao limite externo do passeio;
b) Não exceder um avanço superior a 2,00 m;
c) O limite inferior deve observar uma distância do solo igual ou superior a 2,50 m, mas nunca acima do nível do teto do estabelecimento comercial a que pertença;
d) Não exceder os limites laterais das instalações pertencentes ao respetivo estabelecimento.
e) As sanefas dos toldos não podem exceder os 0,25 m de altura;
f) Não se sobrepor a cunhais, pilastras, cornijas, emolduramentos de vãos de portas e janelas e outros elementos com interesse arquitetónico ou decorativo;
g) O toldo e a respetiva sanefa não podem ser utilizados para pendurar ou afixar qualquer tipo de objetos;
h) O titular do estabelecimento é responsável pelo bom estado de conservação e limpeza do toldo e da respetiva sanefa;
i) Tratando-se de toldos acima do piso térreo, devem localizar-se no interior do vão e ser de uma única cor para todo o edifício.

2 — Deverão utilizar-se cores claras, preferencialmente a branca, lonas ou materiais com características semelhantes, em alternativa aos materiais rígidos.
3 — Os títulos e textos publicitários deverão evitar-se, ou restringir-se à área disponível na banda que limita a parte inferior do toldo, ou na sanefa, devendo apresentar qualidade no desenho.
4 — Outras cores, materiais ou formas serão apreciadas e decididas pela Câmara Municipal.
5 — Deverá, ainda, evitar-se a colocação de quaisquer toldos em vãos de andares superiores aos pisos térreos, exceto nos casos em que essa opção constitua uma clara valorização do imóvel.
6 — Tratando-se de procedimento de mera comunicação prévia, e sem prejuízo do disposto nos números anteriores, a instalação de toldo e da respetiva sanefa deve ser efetuada junto à fachada do respetivo estabelecimento.

Artigo 41.º

Esplanada aberta

1 — Na instalação de uma esplanada aberta devem respeitar-se as seguintes condições:

a) Ser contígua à fachada do respetivo estabelecimento;
b) Não alterar a superfície do passeio onde é instalada, sem prejuízo do disposto no artigo 42.º;
c) Deixar um espaço igual ou superior a 0,90 m em toda a largura do vão de porta, para garantir o acesso livre e direto à entrada do estabelecimento;
d) Garantir um corredor para peões de largura igual ou superior a 1,20 m contados:

i) A partir do limite externo do passeio, em passeio sem caldeiras ou outro mobiliário ou equipamento urbano;
ii) A partir do limite interior ou balanço do respetivo elemento mais próximo da fachada do estabelecimento, em passeios com caldeiras ou outros elementos ou tipos de mobiliário urbano.

2 — Os proprietários, os concessionários ou os exploradores de estabelecimentos são responsáveis pelo estado de limpeza dos passeios e das esplanadas abertas na parte ocupada e na faixa contígua de 3,00 m, se outra faixa maior não for convencionada.
3 — Tratando-se de procedimento de mera comunicação prévia, e sem prejuízo do disposto nos números anteriores, a instalação de uma esplanada aberta deve ser efetuada em área contígua à fachada do estabelecimento e de forma a que a ocupação transversal da esplanada não exceda a largura da fachada do respetivo estabelecimento.

Artigo 42.º

Restrições de instalação de uma esplanada aberta

1 — O mobiliário urbano utilizado como componente de uma esplanada aberta deve cumprir os seguintes requisitos:

a) Ser instalado exclusivamente na área comunicada de ocupação da esplanada;

b) Ser próprio para uso no exterior e de uma cor adequada ao ambiente urbano em que a esplanada está inserida;
c) Ser adotado apenas um modelo e uma cor, podendo conter publicidade;
d) Os guarda-sóis serem instalados exclusivamente durante o período de funcionamento da esplanada e suportados por uma base que garanta a segurança dos utentes, devendo:

i) Ser do tipo manobráveis e deslocáveis, isto é, de fechar e recolher e sem fixação no chão;
ii) Quando abertos, ter um pé-direito livre não inferior a 2,20 m;
iii) O material da estrutura dos guarda-sóis ser resistente, e a cobertura de cor única;

e) Os aquecedores verticais serem próprios para uso no exterior e respeitarem as condições de segurança.

2 — Só é permitida a existência de esplanadas no espaço público, quando não provoquem empilhamento de mobiliário, nem de quaisquer outros elementos no espaço público.
3 — Nos períodos de encerramento de esplanadas no espaço público, o respetivo mobiliário pode ser integralmente retirado do espaço público ou, em alternativa, ser aí mantido e organizado conforme a sua disposição habitual no período de funcionamento.
4 — Nos passeios com paragens de veículos de transportes coletivos de passageiros não é permitida a instalação de esplanada aberta numa zona de 5,00 m para cada lado da paragem.
5 — No Centro Histórico de Vila Velha de Ródão e nos espaços culturais, o mobiliário urbano utilizado como componente de uma esplanada aberta, para além do referido nos números anteriores, deve caracterizar-se pela qualidade, em termos de desenho e materiais, com recurso preferencial à madeira e metal.
6 — As condições de afixação ou inscrição de mensagens publicitárias de natureza comercial em esplanadas abertas são as previstas no artigo 53.º do presente Regulamento.

Artigo 43.º

Estrados

1 — É permitida a instalação de estrados como apoio a uma esplanada, quando o desnível do pavimento ocupado pela esplanada for superior a 5 % de inclinação.
2 — Os estrados devem ser desmontáveis e construídos, preferencialmente, em módulos de madeira tratada de estrutura aligeirada ou em material compósito de madeira e plástico reciclado, de cor idêntica à madeira.
3 — Os estrados não podem exceder a cota máxima da soleira da porta do estabelecimento respetivo, ou 0,25 m de altura face ao pavimento.
4 — Sem prejuízo da observância dos princípios gerais consagrados no artigo 30.º do presente Regulamento, na instalação de estrados são salvaguardadas as condições de segurança da circulação pedonal, sobretudo a acessibilidade dos cidadãos com mobilidade condicionada, nos termos da legislação em vigor.
5 — Tratando-se de procedimento de mera comunicação prévia, e sem prejuízo do disposto nos números anteriores, a instalação de estrados deve ser efetuada como apoio a uma esplanada e não exceder a sua dimensão.

Artigo 44.º

Guarda-ventos

1 — O guarda-vento deve ser amovível e instalado exclusivamente durante o horário de funcionamento do respetivo estabelecimento.
2 — A instalação de um guarda-vento deve ser feita nas seguintes condições:

a) Junto de esplanadas, perpendicularmente ao plano marginal da fachada;
b) Não ocultar referências de interesse público, nem prejudicar a segurança, salubridade e boa visibilidade local ou as árvores porventura existentes;
c) Não exceder 2,00 m de altura contados a partir do solo;
d) Não exceder 3,50 m de avanço, nunca podendo exceder o avanço da esplanada junto da qual está instalado;
e) Garantir no mínimo 0,20 m de distância do seu plano inferior ao pavimento, desde que não tenha ressaltos superiores a 0,02 m;
f) Ser constituídos por estruturas em vidro/policarbonato (estas superfícies deverão ser inquebráveis, lisas e transparentes) e metal;
g) A parte opaca do guarda-vento, quando exista, não pode exceder 0,60 m contados a partir do solo;
h) Deve respeitar uma distância igual ou superior a 0,80 m entre outros estabelecimentos, montras e acessos, medidos no ponto mais próximo entre os dois elementos.

3 — Quando respeita a espaço não fronteiro ao respetivo estabelecimento, o pedido de instalação de guarda-ventos deve ser instruído com as necessárias autorizações de todos os proprietários afetados pela sua instalação.
4 — Tratando-se de procedimento de mera comunicação prévia, e sem prejuízo do disposto nos números anteriores, a instalação de guarda-ventos, deve ser efetuada junto das esplanadas, perpendicularmente ao plano marginal da fachada e o seu avanço não deve ultrapassar o da esplanada.

Artigo 45.º

Vitrinas

1 — Na instalação de uma vitrina devem respeitar-se as seguintes condições:

a) Não se sobrepor a cunhais, pilastras, cornijas, emolduramentos de vãos de portas e janelas ou a outros elementos com interesse arquitetónico e decorativo;
b) Integrar-se de forma harmoniosa e equilibrada na fachada do edifício;
c) A altura da vitrina em relação ao solo deve ser igual ou superior a 1,40 m;
d) Pode conter iluminação interior;
e) A sua dimensão e materiais devem integrar-se esteticamente no contexto arquitetónico da fachada do edifício do respetivo estabelecimento.

2 — Tratando-se de procedimento de mera comunicação prévia, e sem prejuízo do disposto nos números anteriores, a instalação de uma vitrina deve ser efetuada junto à fachada do estabelecimento, não podendo exceder 0,20 m de balanço em relação ao plano da fachada do respetivo edifício.

Artigo 46.º

Expositores

1 — Por cada estabelecimento é permitido apenas um expositor, instalado exclusivamente durante o seu horário de funcionamento, quando possa cumprir os requisitos abaixo definidos.
2 — O expositor apenas pode ser instalado em passeios com largura igual ou superior a 2,00 m, devendo respeitar as seguintes condições de instalação:

a) Ser contíguo ao respetivo estabelecimento;
b) Reservar um corredor de circulação de peões igual ou superior a 1,50 m entre o limite exterior do passeio e o prédio;
c) Não prejudicar o acesso aos edifícios contíguos;
d) Não exceder 1,50 m de altura a partir do solo;
e) Reservar uma altura mínima de 0,20 m, contados a partir do plano inferior do expositor ao solo ou 0,40 m, quando se trate de um expositor de produtos alimentares;
f) Quando o estabelecimento tiver esplanada, este equipamento deverá ficar dentro da área autorizada.

3 — Tratando-se de procedimento de mera comunicação prévia, e sem prejuízo do disposto nos números anteriores, a instalação de um expositor deve ser efetuada junto à fachada do respetivo estabelecimento.

Artigo 47.º

Arcas ou máquinas de gelados

1 — Na instalação de uma arca ou máquina de gelados deve deixar-se livre um corredor no passeio com uma largura não inferior a 1,50 m.
2 — Quando o estabelecimento tiver esplanada, este equipamento deverá ficar dentro da área autorizada.
3 — Tratando-se de procedimento de mera comunicação prévia, e sem prejuízo do disposto no número anterior, a instalação de uma arca ou máquina de gelados deve ser efetuada junto à fachada do estabelecimento e não exceder 1,00 m de avanço, contado a partir do plano da fachada do edifício.

Artigo 48.º

Brinquedos mecânicos e equipamento similar

1 — Por cada estabelecimento é permitido apenas um brinquedo mecânico e equipamento similar, servindo exclusivamente como apoio ao estabelecimento.
2 — A instalação de um brinquedo mecânico ou de um equipamento similar deve deixar livre um corredor no passeio com uma largura não inferior a 1,50 m.
3 — Tratando-se de procedimento de mera comunicação prévia, e sem prejuízo do disposto nos números anteriores, a instalação de um

brinquedo mecânico e equipamento similar, deve ainda respeitar as seguintes condições:

a) Ser junto à fachada do respetivo estabelecimento, preferencialmente junto à sua entrada;
b) Quando o estabelecimento tiver esplanada, este equipamento deverá ficar dentro da área autorizada.

4 — O funcionamento deste tipo de equipamento deve respeitar os limites impostos pelo Regulamento Geral do Ruído.

Artigo 49.º

Floreiras

1 — A instalação de floreiras deve respeitar as seguintes condições:

a) Deixar livre um espaço igual ou superior a 1,50 m em relação ao limite exterior do passeio;
b) As plantas utilizadas nas floreiras não podem ter espinhos ou bagas venenosas.

2 — O proprietário da floreira deve proceder à sua limpeza, rega e substituição das plantas, sempre que necessário, não podendo a mesma manter-se no local sem plantas.
3 — Não é admitida a publicidade impressa em floreiras.
4 — Tratando-se de procedimento de mera comunicação prévia, e sem prejuízo do disposto nos números anteriores, a instalação de floreiras deve ser efetuada junto à fachada do estabelecimento.

Artigo 50.º

Contentores para resíduos

1 — A instalação e manutenção de um contentor para resíduos deve respeitar as seguintes condições:

a) O contentor para resíduos deve estar sempre em bom estado de conservação, nomeadamente no que respeita a pintura, higiene e limpeza;
b) Sempre que o contentor para resíduos se encontre cheio deve ser imediatamente limpo ou substituído;
c) Não pode causar qualquer deterioração na higiene e na limpeza do espaço público.

2 — Tratando-se de procedimento de mera comunicação prévia, e sem prejuízo do disposto no número anterior, a instalação de um contentor para resíduos deve ser efetuada junto à fachada do estabelecimento, servindo exclusivamente para seu apoio.

Artigo 51.º

Pilaretes e similares

1 — A instalação deste tipo de mobiliário urbano deve obedecer a um estudo prévio da zona que abranja áreas contínuas com características semelhantes, salvaguardando as condições de circulação, acessibilidade pedonal e acessibilidade rodoviária.
2 — O modelo deve ser aprovado pela Câmara Municipal.
3 — Se o pedido for de interesse particular, a Câmara Municipal pode autorizar a colocação, na condição de o requerente suportar os respetivos custos.

SECÇÃO III

Condições de instalação de suportes publicitários e de afixação, inscrição e difusão de mensagens publicitárias

SUBSECÇÃO I

Regras gerais

Artigo 52.º

Suportes publicitários na via pública

A instalação de um suporte publicitário ao nível do solo, deve respeitar as seguintes condições:

a) Em passeios com largura igual ou inferior a 1,20 m não é permitida a instalação de suporte publicitário ao nível do solo;
b) Em passeio de largura superior a 1,20 m, deixar livre um espaço igual ou superior a 0,80 m em faixa interior do passeio;
c) A implantação de suportes publicitários não deve dificultar o acesso a edifícios, bem como a visibilidade de montras de estabelecimentos comerciais.

Artigo 53.º

Afixação ou inscrição de mensagens publicitárias de natureza comercial em mobiliário urbano

1 — É permitida a afixação ou inscrição de mensagens publicitárias de natureza comercial em mobiliário urbano.
2 — A afixação ou inscrição de mensagens publicitárias de natureza comercial numa esplanada deve limitar-se ao nome comercial do estabelecimento, a mensagem comercial relacionada com bens ou serviços comercializados no estabelecimento ou ao logótipo da marca comercial, desde que afixados ou inscritos nas costas das cadeiras e nas sanefas guarda-sóis, com as dimensões máximas de 0,20 m por 0,10 m, por cada nome ou logótipo.

Artigo 54.º

Condições e restrições de difusão de mensagens publicitárias sonoras

1 — É permitida a difusão de mensagens publicitárias sonoras de natureza comercial que possam ser ouvidas dentro dos respetivos estabelecimentos ou no espaço público, cujo objetivo imediato seja atrair ou reter a atenção do público.
2 — A difusão sonora de mensagens publicitárias de natureza comercial apenas pode ocorrer:

a) No período compreendido entre as 9 e as 20 horas;
b) A uma distância mínima de 300,00 m de edifícios escolares, durante o seu horário de funcionamento, de hospitais, cemitérios e locais de culto.

3 — A publicidade sonora deve respeitar os limites impostos pelo Regulamento Geral do Ruído, aprovado pelo Decreto -Lei n.º 9/2007, de 17 de janeiro.

SUBSECÇÃO II

Regras especiais

Artigo 55.º

Chapas e placas

1 — A instalação de chapas e placas deve respeitar as seguintes condições:

a) Não ultrapassarem a frente do respetivo estabelecimento, nem localizar-se fora dos limites da fachada do mesmo;
b) Serem instaladas apenas ao nível do rés-do-chão;
c) Apresentarem dimensão, cores, materiais e alinhamentos adequados à estética do respetivo edifício;
d) Serem enquadradas pelos paramentos, vãos ou por elementos da composição arquitetónica do edifício, respeitando os seus alinhamentos;
e) Não se sobreporem a gradeamentos ou zonas vazadas em varandas;
f) Não ocultarem elementos decorativos ou outros com interesse na composição arquitetónica das fachadas, como sejam a título exemplificativo, os cunhais, as pilastras, as cornijas, os emolduramentos de vãos de portas e janelas e os gradeamentos;
g) As chapas não poderão exceder uma dimensão máxima de 0,40 m × 0,30 m × 0,05 m, nem uma saliência máxima de 0,10 m em relação à fachada;
h) As placas não poderão exceder uma dimensão máxima de 1,50 m × ,40 m × 0,05 m, nem uma saliência máxima de 0,10 m em relação à fachada;
i) À exceção das frações ou estabelecimentos onde funcionem serviços públicos, não é permitida, em regra, a instalação de mais de um objeto por cada fração autónoma ou fogo, não se considerando as placas de proibição de afixação de publicidade, para esse efeito;
j) Nos edifícios em gaveto, é permitido um objeto em cada fachada virada à rua;
k) Em cada fachada, devem ser da mesma dimensão, cor e material e só podem ser colocadas devidamente alinhadas deixando entre si distâncias regulares.

2 — As chapas ou placas destinadas a publicitar a venda ou o arrendamento de edifícios ou frações autónomas, apenas podem conter informação relativa à identificação do vendedor ou agência imobiliária, ao objeto do anúncio e ao telefone.
3 — As chapas de proibição de afixação de publicidade não devem exceder as seguintes dimensões 0,30 m × 0,30 m × 0,03 m e ser instaladas, preferencialmente, nos cunhais dos prédios, mas nunca próximo das que designam os arruamentos.

Artigo 56.º

Placas de sinalização direcional

1 — Cada entidade apenas poderá legalizar até 3 placas de sinalização direcional, mas posicionadas num raio inferior a 2 km do estabelecimento publicitado.

2 — As placas de sinalização direcional devem ser em chapa galvanizada de 1,5 mm de espessura, quinada (dobra de 20 mm), lacada, revestida na frente com vinil branco, com as dimensões máximas de 1,20 m × 0,22 m, decorada com grafismos em vinil de recorte opaco, sem refletor e com garantia de durabilidade superior a cinco anos.

3 — O suporte é composto por dois prumos em tubo de aço galvanizado de secção circular com 2 polegadas, chumbados no solo através de base em betão.

Artigo 57.º

Tabuletas

A instalação de uma tabuleta deve respeitar as seguintes condições:

a) Ser instalada apenas ao nível do rés-do-chão;

b) Apresentar dimensão, cores, materiais e alinhamentos adequados à estética do respetivo edifício;

c) Não se sobrepor a gradeamentos ou zonas vazadas em varandas;

d) Não ocultar elementos decorativos ou outros com interesse na composição arquitetónica das fachadas, como sejam a título exemplificativo, os cunhais, as pilastras, as cornijas, os emolduramentos de vãos de portas e janelas e os gradeamentos;

e) Deixar uma distância igual ou superior a 3,00 m entre tabuletas;

f) O limite inferior da tabuleta deve ficar a uma distância do solo igual ou superior a 2,40 m;

g) Não exceder o balanço de 1,00 m em relação ao plano marginal do edifício e ou 0,40 m da vertical ao limite exterior do passeio;

h) Não exceder uma saliência máxima de 0,10 m.

Artigo 58.º

Bandeirolas

1 — As bandeirolas devem ser construídas em material leve, como papel ou pano, aplicadas em postes e ter a dimensão máxima de 0,60 m de largura por 1,00 m de altura.

2 — As bandeirolas têm de permanecer oscilantes e devem ser colocadas para o lado interior do passeio e em posição perpendicular à via mais próxima.

3 — Na estrutura deve ser afixado o número de ordem atribuído ao suporte e a identidade do titular, não podendo tal afixação exceder as dimensões de 0,10 m × 0,05 m.

4 — A distância entre a fachada do edifício mais próximo e a parte mais saliente da bandeirola não pode ser inferior a 2,00 m.

5 — A distância entre a parte inferior da bandeirola e o solo não pode ser inferior a 2,50 m.

Artigo 59.º

Letras soltas ou símbolos

A aplicação de letras soltas ou símbolos deve respeitar as seguintes condições:

a) Ser instalada apenas ao nível do rés-do-chão;

b) Não ultrapassar a frente do respetivo estabelecimento;

c) Não exceder 0,40 m de altura e 0,10 m de saliência;

d) Não ocultar elementos decorativos ou outros com interesse na composição arquitetónica das fachadas, sendo aplicadas diretamente sobre o paramento das paredes;

e) Ter em atenção a forma e a escala, de modo a respeitar a integridade estética dos edifícios.

Artigo 60.º

Anúncios e reclamos luminosos, iluminados, eletrónicos e similares

1 — Os anúncios e reclamos luminosos, iluminados, eletrónicos e similares devem ser colocados sobre as saliências das fachadas e respeitar as seguintes condições:

a) O balanço total não pode exceder 2,0 m nem a largura do passeio diminuída de 0,40 m;

b) A distância entre o solo e a parte inferior do anúncio não pode ser inferior a 2,60 m nem superior a 4,00 m;

c) Caso o balanço não exceda 0,15 m, a distância entre a parte inferior do anúncio e o solo não pode ser inferior a 2,00 m, nem superior a 4,00 m;

d) O dispositivo de iluminação dos anúncios publicitários não poderá ser colocado de forma que cause perturbação na segurança de pessoas e bens, nomeadamente, não deverá perturbar a circulação rodoviária com o encandeamento;

e) Não devem colocar em risco a estrutura do edifício onde estão afixados;

f) Não devem esconder elementos arquitetónicos, de valor apreciável, inseridos nos edifícios que globalmente afetem negativamente a sua qualidade e valor artístico.

2 — As estruturas dos anúncios luminosos, iluminados, sistemas eletrónicos ou semelhantes instalados nas fachadas de edifícios e em espaço público devem ficar, tanto quanto possível, encobertas e ser pintadas com a cor que lhes dê o menor destaque.

3 — No Centro Histórico de Vila Velha de Ródão e nos Espaços Culturais são proibidos os anúncios eletrónicos, luminosos e similares.

4 — Sempre que a instalação tenha lugar na cobertura de edifício, deve ser junto ao requerimento um estudo de estabilidade do anúncio, acompanhado por um termo de responsabilidade assinado por técnico competente.

5 — Nos casos referidos no número anterior pode a Câmara Municipal exigir ainda ao requerente um seguro de responsabilidade civil, com valor a definir em função da perigosidade.

Artigo 61.º

Painéis

1 — Ao longo das vias com características rápidas, a distância entre suportes não pode ser inferior a 1,50 m nem menos de 2,00 m do lancil, salvo no que se refere a objetos de publicidade colocados em construções existentes e, quando os mesmos se destinem a identificar instalações públicas ou particulares.

2 — A distância entre a aresta inferior da moldura dos painéis e o solo não pode ser inferior a 2,00 m.

3 — Os painéis não poderão ser afixados nos edifícios, nem colocados em frente de vãos dos mesmos.

4 — Quando afixados em tapumes, vedação ou elementos congéneres, os painéis devem dispor-se a distâncias regulares.

5 — Os painéis devem ser sempre nivelados, exceto quando o tapume, vedação ou elementos congéneres se localize em arruamento inclinado, caso em que se admite a sua disposição em socalcos, acompanhado de forma harmoniosa a inclinação do terreno.

6 — As dimensões, estrutura e cores devem ser homogéneas.

7 — A estrutura de suporte dos painéis deve ser metálica e na cor mais adequada ao ambiente e estética locais, e não pode, em caso algum, manter-se no local sem a mensagem publicitária.

8 — Na estrutura deve ser afixado o número de ordem atribuído ao suporte e a identidade do titular, não podendo tal afixação exceder as dimensões de 0,40 m × 0,20 m.

9 — Os painéis deverão respeitar uma largura entre 1,00 m (mínimo) a 6,00 m (máximo) e uma altura entre 1,00 m (mínimo) a 3,00 m (máximo).

10 — Os painéis podem ter saliências parciais, desde que estas não ultrapassem, na sua totalidade 0,50 m de balanço em relação ao seu plano.

11 — Excecionalmente, e de forma devidamente fundamentada, podem ser licenciados painéis com dimensões diversas das referidas no número anterior, desde que não ponham em causa o ambiente e a estética dos locais pretendidos.

Artigo 62.º

Pendões

A colocação dos pendões nas fachadas deve obedecer às seguintes condições:

a) Têm de permanecer oscilantes, sendo colocados em posição perpendicular à via de trânsito e nas fachadas exteriores dos edifícios, devendo ser aplicadas na face em suporte próprio, ou em qualquer outro local considerado adequado;

b) Não podem exceder a linha de água das coberturas;

c) Devem ser colocados a uma altura nunca inferior a 2,50 m, não devendo, em caso algum, constituir perigo para a circulação pedonal e rodoviária.

Artigo 63.º

Faixas

A colocação de faixas e outros similares não pode constituir perigo para a circulação pedonal e rodoviária, devendo a distância entre a parte inferior da faixa e o solo ser sempre superior a 5,00 m.

CAPÍTULO V

Critérios a observar na ocupação do espaço público e na afixação, inscrição e difusão de mensagens publicitárias sujeitas a licenciamento municipal

SECÇÃO I

Disposições gerais

Artigo 64.º

Objeto

O presente capítulo estabelece os critérios a que está sujeita a ocupação do espaço público e a afixação, inscrição e difusão de mensagens publicitárias de natureza comercial sujeitas a licença municipal nos termos do artigo 9.º do presente Regulamento.

Artigo 65.º

Princípios, deveres e proibições

Sem prejuízo das condições previstas nos capítulos seguintes, a ocupação do espaço público e a afixação, inscrição e difusão de mensagens publicitárias de natureza comercial sujeita a licença municipal obedece aos princípios, proibições e deveres gerais previstos no capítulo III do presente Regulamento, aplicável com as devidas adaptações.

SECÇÃO II

Condições de instalação de mobiliário urbano

Artigo 66.º

Quiosque

1 — A instalação de quiosques está sujeita a projeto de ocupação do espaço público nos termos do artigo 14.º do presente Regulamento, devendo a respetiva licença de ocupação ser atribuída mediante concurso público.

2 — Decorrido o prazo da licença ou suas renovações nos termos fixados no respetivo caderno de encargos, a propriedade do quiosque reverte para o Município de Vila Velha de Ródão, salvo se o contrário resultar do respetivo concurso, não havendo lugar a qualquer indemnização ou compensação.

3 — A instalação de quiosques deve respeitar as seguintes condições:

a) Localizar -se em espaços amplos, designadamente praças, largos e jardins;

b) Não constituir impedimento à circulação pedonal na zona onde se insere, bem como a qualquer edifício ou mobiliário urbano instalado;

c) Corresponder ao tipo e modelo aprovados pela Câmara Municipal;

d) Só é permitida a incorporação de mensagens publicitárias em quiosques quando na sua conceção e desenho originais tenham sido previstos dispositivos ou painéis para este fim, ou a solução apresentada produza uma mais-valia do ponto de vista plástico;

e) É proibida a instalação de caixas de luz com fins publicitários, bem como a afixação de autocolantes ou quaisquer dísticos nas partes exteriores dos quiosques;

f) É proibida a ocupação do espaço público com quaisquer equipamentos ou elementos de apoio a quiosques, designadamente caixotes, arcas de gelados e expositores, fora das instalações dos mesmos.

4 — O comércio em quiosques é extensível ao ramo alimentar, desde que a atividade possa neles ser exercida de acordo com as disposições legais e regulamentares aplicáveis.

5 — Apenas são permitidas esplanadas de apoio a quiosques de ramo alimentar quando os mesmos possuam instalações sanitárias próprias ou se insiram em equipamentos municipais.

Artigo 67.º

Esplanada fechada

1 — A instalação de uma esplanada fechada deve respeitar as seguintes condições:

a) Não deverá exceder os limites do estabelecimento e a dimensão do cumprimento nunca poderá ser inferior ao dobro da dimensão em largura, medida na perpendicular ao plano marginal do edifício;

b) Deverá respeitar um pé direito livre no interior não inferior a 2,40 m; exteriormente não poderá ser ultrapassada a cota de pavimento do piso superior;

c) Não ocupar mais de metade da largura do passeio;

d) Garantir um corredor para peões de largura igual ou superior a 2,00 m contados:

i) A partir do limite externo do passeio, em passeio sem caldeiras ou outro mobiliário ou equipamento urbano;

ii) A partir do limite interior ou balanço do respetivo elemento mais próximo da fachada do estabelecimento, em passeios com caldeiras ou outros elementos ou tipos de mobiliário urbano;

iii) Em ruas pedonais, a largura de 2,00 m do corredor mede-se a partir do eixo da via, um metro para cada lado;

e) No fecho de esplanadas devem utilizar-se preferencialmente estruturas metálicas, admitindo -se porém a introdução de elementos valorizadores do projeto noutros materiais, sem prejuízo do caráter precário dessas construções;

f) A proteção da esplanada deve ser compatível com o contexto cénico do local e a sua transparência nos planos laterais não deve ser inferior a 80 % do total da proteção;

g) Os materiais a aplicar devem ser de boa qualidade, principalmente no que se refere a perfis, vãos de abertura e de correr, pintura e termo lacagem;

h) O pavimento da esplanada fechada deve manter o pavimento existente, podendo prever-se a aplicação de um sistema de fácil remoção, designadamente, módulos amovíveis, de modo a permitir o acesso às infraestruturas existentes no subsolo;

i) A estrutura principal de suporte deve ser desmontável;

j) Deverá ser previsto a abertura de 50 % (mínimo) da superfície das fachadas, sendo de adotar, preferencialmente, o sistema de fole;

k) O equipamento de ar condicionado deve ser integrado no interior da esplanada fechada;

l) É proibida a instalação de toldos ou sanefas nas esplanadas fechadas;

m) As esplanadas fechadas devem garantir a acessibilidade de pessoas com mobilidade reduzida, nos termos do Decreto -Lei n.º 163/2006, de 8 de agosto.

2 — No âmbito do presente regulamento, não são permitidas alterações às fachadas dos edifícios, em si representadas no projeto da esplanada fechada, dado que esta é considerada uma ocupação do espaço público e o seu licenciamento tem natureza precária.

Artigo 68.º

Cavalete

1 — Apenas é permitido um cavalete por cada estabelecimento, instalado no espaço público exclusivamente durante o horário de funcionamento do respetivo estabelecimento.

2 — A instalação de um cavalete deve respeitar as seguintes condições:

a) Possuir uma dimensão igual ou inferior a 1 metro de altura por 0,80 m de largura;

b) Ser colocado em zona de esplanada, passeio ou zona pedonal, de forma a não prejudicar a segurança da circulação rodoviária e de peões;

c) Deixar uma largura mínima de passagem pedonal livre de obstáculos de 1,50 m;

d) Não prejudicar o acesso aos edifícios contíguos.

Artigo 69.º

Pala

1 — A instalação de uma pala deve respeitar as seguintes condições:

a) Restringir-se a vãos de estabelecimentos de comércio, prestação de serviços, industria, restauração ou bebidas e empreendimentos turísticos;

b) Integrar-se de forma harmoniosa e equilibrada na fachada do edifício;

c) Não se sobrepor a cunhais, pilastras, frisos, socos, emolduramentos de vãos e elementos arquitetónicos, decorativo ou estruturais;

d) Observar as seguintes dimensões:

i) Não exceder os limites laterais das instalações pertencentes ao respetivo estabelecimento;

ii) Uma distância do solo igual ou superior a 2,20 m, mas nunca acima do piso térreo do estabelecimento a que pertença;

iii) O balanço máximo deve ser de 2,00 m, desde que salvaguardada a distância mínima ao limite do passeio de 0,40 m;

e) A cor deve integrar-se nas características cromáticas do edifício, designadamente revestimentos da fachada, caixilharias e gradeamentos;
f) Não obstruir elementos de segurança rodoviária ou conduzir à sua ocultação à distância;
g) A pala não pode ser utilizada para pendurar ou afixar qualquer tipo de objetos.

2 — No Centro Histórico de Vila Velha de Ródão e nos espaços culturais é proibida a instalação de palas.

Artigo 70.º

Elementos complementares

1 — É proibida a instalação de aparelhos de ar condicionado, sistemas AVAC, extratores e similares, nas fachadas dos edifícios em situação de ocupação do espaço público, salvo em caso de comprovada impossibilidade técnica, como tal aceite pela Câmara Municipal, e desde que referente a edifícios existentes.
2 — A instalação de aparelhos de ar condicionado, sistemas AVAC, extratores e similares, quando excecionalmente admitida nos termos do número anterior, deve respeitar as seguintes condições:

a) Integrar -se de forma harmoniosa e equilibrada na fachada do edifício;
b) Manter o alinhamento e enquadramento com os elementos de composição da fachada, designadamente, vãos, sacadas ou varandins;
c) Na ausência dos elementos arquitetónicos mencionados na alínea anterior, deve respeitar o alinhamento com outros elementos salientes da fachada, designadamente, toldos, palas e suportes devidamente licenciados;
d) Cumprir as demais condições previstas no Regulamento Municipal de Urbanização e Edificação do Município de Vila Velha de Ródão.

Artigo 71.º

Rampa

A instalação de rampas no espaço público depende de prévio parecer técnico favorável dos serviços municipais e deve respeitar as seguintes condições:

a) Destinar -se exclusivamente a permitir o acesso às edificações existentes por pessoas com mobilidade condicionada;
b) Não existir alternativa técnica viável à sua instalação no interior do edifício;
c) Não ser instalada em zona de visibilidade reduzida;
d) Não afetar a segurança das pessoas ou das coisas, nomeadamente na circulação rodoviária ou pedonal;
e) Ter caráter amovível.

SECÇÃO III

Condições de instalação de suportes publicitários e de afixação, inscrição e difusão de mensagens publicitárias

Artigo 72.º

Publicidade instalada em telhados, coberturas ou terraços

1 — A instalação de publicidade em telhados, coberturas ou terraços dos edifícios deve respeitar as seguintes condições:

a) Não obstruir o campo visual envolvente, tanto no que se refere a elementos naturais, como construídos;
b) As estruturas de suporte dos dispositivos publicitários a instalar não assumam uma presença visual destacada e esteja assegurada a sua sinalização para efeitos de segurança.

2 — A altura máxima dos dispositivos publicitários a instalar em telhados, coberturas ou terraços deve obedecer aos seguintes limites:

a) Não exceder 1/4 da altura maior da fachada do edifício;
b) Não exceder a altura de 5,00 m;
c) A sua cota máxima não deve ultrapassar, em altura, a largura do respetivo arruamento.

3 — Em casos devidamente justificados, a Câmara Municipal pode restringir o horário de funcionamento dos dispositivos utilizados ou determinar a supressão dos seus efeitos luminosos.
4 — No Centro Histórico de Vila Velha de Ródão e nos Espaços Culturais é proibida a instalação de publicidade em telhados, coberturas ou terraços.

Artigo 73.º

Publicidade instalada em empenas

1 — A instalação de suportes de publicidade em empenas de edifícios, deve respeitar as seguintes condições:

a) As mensagens publicitárias e os respetivos suportes não devem exceder os limites físicos das paredes exteriores que lhes servem de suporte;
b) As mensagens publicitárias e os respetivos suportes não devem prejudicar o arejamento, iluminação natural e exposição solar dos compartimentos do respetivo edifício, bem como dos edifícios confinantes ou fronteiros;
c) O motivo publicitário a instalar deve ser constituído por um único dispositivo, não sendo por isso emitida mais do que uma licença por local ou empena;
d) As mensagens publicitárias e os respetivos suportes não podem ser visíveis de estradas nacionais, vias rápidas ou equiparadas.

2 — Nos edifícios de comércio ou serviços, equipamentos e postos de abastecimento de combustível, ou quando se trate de promoções imobiliárias e de eventos culturais, é permitida a instalação de telas nas empenas desde que:

a) Respeitem a campanhas de promoção da atividade desenvolvida no respetivo edifício;
b) A duração da instalação não exceda o período de três meses.

3 — A Câmara Municipal pode condicionar a utilização de cores ou tonalidades, dimensionamento de suportes, imagens e outras inscrições ou alterar a percentagem de área a utilizar como conjunto da mensagem publicitária, nos casos em que o suporte interfira no equilíbrio da composição arquitetónica do edifício onde se pretende a sua instalação ou produza um impacto negativo na envolvente.
4 — A pintura de mensagens publicitárias em empenas apenas se admite se a inscrição publicitária, pela sua criatividade e originalidade, for considerada um benefício para o edifício.
5 — No Centro Histórico de Vila Velha de Ródão e nos Espaços Culturais é proibida a instalação de publicidade em empenas.

Artigo 74.º

Painéis

1 — A instalação de painéis deve respeitar as seguintes condições:

a) A estrutura de suporte do painel deve ser metálica e na cor que melhor se integre no espaço envolvente;
b) A estrutura de suporte do painel deve ser nivelada, salvo quando se localize em arruamento inclinado, caso em que se admite a sua disposição em socalcos, acompanhando de forma harmoniosa a pendente do terreno;
c) Obedecer às seguintes dimensões:

i) 2,40 metros de largura por 1,70 m de altura;
ii) 4 metros de largura por 3 m de altura; ou
iii) 8 metros de largura por 3 m de altura;

d) A superfície de afixação da publicidade não pode ser subdividida;
e) O painel não pode ser visível de estradas nacionais, vias rápidas ou equiparadas;
f) O painel não pode localizar-se em rotundas, ilhas para peões ou separadores de trânsito;
g) O painel não pode manter-se no local sem mensagem;
h) Quando instalado em edifícios, o painel deve ser fixado diretamente na respetiva empena e obedecer ainda ao disposto no artigo anterior.

2 — No Centro Histórico de Vila Velha de Ródão e nos Espaços Culturais é proibida a instalação de painéis.

Artigo 75.º

Mupis

1 — A instalação de mupis deve respeitar as seguintes condições:

a) A composição deve salvaguardar a qualidade, funcionalidade e segurança do espaço onde se insere;
b) Área máxima de superfície publicitária de 1,75 m por 1,20 m;
c) Largura do pé ou suporte no mínimo com 40 % da largura máxima do equipamento;
d) A superfície de afixação da publicidade não pode ser subdividida;
e) Não pode manter-se no local sem mensagem;

f) Quando excecionalmente for permitida a sua instalação de forma contígua, nunca excedendo o número de três, a estrutura dos suportes deve ser idêntica e com a mesma dimensão.

2 — Excetuam -se do disposto na alínea *b*), do número anterior, os casos em que contratualmente tenham sido cedidas a empresa concessionária as duas faces do suporte, em que a área máxima de superfície publicitária será duas vezes 1,75 m por 1,20 m.

Artigo 76.º

Totens

1 — A instalação de totem deve respeitar as seguintes condições:

a) Respeitar a estabelecimento cuja visibilidade a partir do espaço público seja reduzida;
b) Tratando-se de um módulo monolítico de dupla face, ter a altura máxima de 3,50 m;
c) Tratando-se de uma estrutura de suporte de mensagem publicitária ou de identificação, com duas ou mais faces, sustentada por um poste:

i) Altura máxima de 12,00 m;
ii) Dimensão máxima de qualquer lado do polígono que define a face do suporte da mensagem de 3,50 m.

2 — Os limites previstos nas alíneas *b*) e *c*) do número anterior podem ser alterados em função das características morfológicas e topográficas do local e da envolvente livre adstrita ao estabelecimento.
3 — Em casos devidamente justificados a Câmara Municipal pode impor a eliminação ou restrição dos efeitos luminosos dos totens.

Artigo 77.º

Colunas publicitárias

A instalação de colunas publicitárias deve respeitar as seguintes condições:

a) Localizar-se em espaços amplos, preferencialmente em praças, largos e passeios de largura igual ou superior a 6,00 m;
b) A composição deve salvaguardar a qualidade, funcionalidade e segurança do espaço onde se insere;
c) Não podem manter-se no local sem mensagem.

Artigo 78.º

Mastros-bandeira

A instalação de mastros-bandeira deve respeitar as seguintes condições:

a) Localizar-se preferencialmente em placas separadoras de sentidos de tráfego;
b) A distância entre o solo e a parte inferior da bandeira não pode ser inferior a 2,20 m.

Artigo 79.º

Difusão de mensagens publicitárias móveis

1 — As unidades móveis publicitárias não podem permanecer estacionadas no mesmo local público por período superior a oito horas.
2 — A unidade móvel publicitária que seja também emissora de som não pode estacionar dentro dos aglomerados urbanos, salvo se tiver o equipamento de som desligado.
3 — Nos transportes públicos, a inscrição ou afixação de mensagens publicitárias não pode, por questões de segurança, sobrepor-se ou cobrir as superfícies transparentes dos veículos, designadamente, portas e janelas, com exceção do vidro da retaguarda.

Artigo 80.º

Difusão de mensagens publicitárias aéreas

1 — Os suportes de mensagens publicitárias aéreas não podem invadir zonas sujeitas a servidões militares ou aeronáuticas, exceto se a pretensão for prévia e expressamente autorizada pela entidade com jurisdição sobre esses espaços e por período não superior a três meses.
2 — Os meios de suporte aéreos usados para difundir ou expor publicidade não podem distribuir os meios a partir do ar.

Artigo 81.º

Realização de campanhas de rua

1 — As campanhas publicitárias de rua apenas podem ocorrer:

a) No período compreendido entre as 9 e as 20 horas;
b) A uma distância mínima de 300,00 m de edifícios escolares, de hospitais, cemitérios e locais de culto.

2 — As diferentes formas de campanhas publicitárias de rua não devem ocasionar conflitos com outras funções urbanas a salvaguardar, designadamente quanto às condições de circulação rodoviária e pedonal, e à salubridade dos espaços públicos.
3 — No final de cada dia e de cada campanha, é obrigatória a remoção de todos os panfletos, invólucros de produtos, ou quaisquer outros resíduos resultantes da ação publicitária desenvolvida, que se encontrem abandonados no espaço público, num raio de 100,00 m em redor dos locais de distribuição.

Artigo 82.º

Mensagens publicitárias fora dos aglomerados urbanos

1 — Sem prejuízo da aplicabilidade das regras previstas para o licenciamento em geral e das disposições previstas no Código da Estrada sobre a afixação de publicidade nas proximidades de estradas, e quando a publicidade seja para afixar ou inscrever nas imediações das vias municipais fora dos aglomerados urbanos, desde que não visível das estradas nacionais, o licenciamento deve ainda respeitar as seguintes condições:

a) Nas estradas e caminhos municipais os suportes publicitários devem ser instalados a uma distância mínima de 10,00 m do limite exterior da faixa de rodagem;
b) Em caso de proximidade de cruzamento ou entroncamento com outras vias de comunicação, ou com vias férreas, os suportes publicitários devem ser instalados a uma distância mínima de 20,00 m do limite da zona da via municipal, numa extensão, medida segundo o eixo desta, de 40,00 m para um e outro lado do entroncamento ou cruzamento do eixo das vias, de modo a não prejudicar a visibilidade da circulação;
c) As ações publicitárias não devem prejudicar o equilíbrio ecológico ou agrícola das áreas de reserva ecológica ou agrícola nacional.

2 — Detetada a afixação ou inscrição de publicidade ilícita, as entidades fiscalizadoras atuam de acordo com o disposto no artigo 36.º do presente regulamento, com as necessárias adaptações.
3 — A afixação ou inscrição de publicidade na proximidade das estradas nacionais constantes do plano rodoviário nacional fora dos aglomerados urbanos, está sujeita ao regime constante do Decreto-Lei n.º 105/98 de 24 de abril, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 166/99 de 13 de maio.

SECÇÃO IV

Ocupações especiais

Artigo 83.º

Ocupação de caráter festivo, promocional ou comemorativo

1 — A ocupação do espaço público de caráter periódico ou casuístico, com estruturas destinadas à instalação de recintos itinerantes, recintos improvisados, espetáculos e similares, exposição e promoção de marcas, campanhas de sensibilização ou similares, deve respeitar as seguintes condições:

a) Não exceder o prazo de 30 dias, acrescido do período necessário à montagem e desmontagem, a ser fixado caso a caso;
b) As estruturas de apoio ou qualquer dos elementos expostos não devem exceder a altura de 5,00 m;
c) A zona marginal do espaço ocupado deve ser protegida em relação à área do evento ou exposição, sempre que as estruturas ou o equipamento exposto, pelas suas características, possam afetar direta ou indiretamente a envolvente ambiental;
d) As estruturas e todo o equipamento devem respeitar a área demarcada, e apresentar-se em bom estado de conservação e limpeza.

2 — Durante o período de ocupação, o titular da respetiva licença fica ainda sujeito ao cumprimento das disposições legais e regulamentares aplicáveis, designadamente em matéria de mobilidade, higiene, segurança, salubridade, ruído e gestão de resíduos.

Artigo 84.º

Ocupação de caráter turístico

A ocupação do espaço público de caráter turístico, designadamente para venda de serviços como passeios, visitas guiadas, aluguer de bicicletas ou veículos elétricos e serviços similares, deve respeitar as seguintes condições:

a) Não exceder o prazo de um ano, renovável;
b) Não exceder a área de 9,00m²;

c) Não decorrer em simultâneo ou prejudicar outras exposições, atividades ou eventos de iniciativa municipal;
d) Não ultrapassar a área demarcada, com as estruturas e o equipamento, apresentando sempre um bom estado de conservação e limpeza.

Artigo 85.º

Ocupação de caráter cultural

A ocupação do espaço público para exercício de atividades culturais e artísticas, designadamente pintura, caricatura, artesanato, música, representação e afins, deve respeitar as seguintes condições:

a) Não exceder o prazo de 7 dias, renovável;
b) Não exceder a área de 3,00 m^2, por indivíduo;
c) Não decorra em simultâneo ou prejudique outras atividades ou eventos de iniciativa municipal;
d) As estruturas e todo o equipamento devem respeitar a área demarcada, e apresentar-se em bom estado de conservação e limpeza.

Artigo 86.º

Ocupação por motivos de obras

1 — As condições relativas à ocupação da via ou espaço públicos por motivo de obras são estabelecidas mediante proposta do requerente, não devendo a Câmara Municipal alterá-las, sem prejuízo do disposto no n.º 2, do artigo 57.º do RJUE, senão com fundamento no seguinte:

a) Resultem prejuízos para o trânsito, segurança de pessoas e bens, e estética das povoações ou da paisagem;
b) Decorra de operação urbanística embargada, não licenciada, comunicada ou participada, exceto nas situações de salvaguarda de segurança pública;
c) A ocupação viole as normas legais e regulamentares aplicáveis;
d) A ocupação ou a natureza dos materiais a manusear seja suscetível de danificar as infraestruturas existentes, salvo se for prestada caução.

2 — A ocupação do espaço público para efeito de obras deverá respeitar as normas definidas no Regulamento Municipal de Urbanização e Edificação de Vila Velha de Ródão.

Artigo 87.º

Ocupação com pontos de venda ambulante e de venda de artesanato e mercados periódicos e ocasionais

A ocupação do espaço público com pontos de venda ambulante e de venda de artesanato e mercados periódicos e ocasionais é regulada pelo Regulamento Municipal de Venda Ambulante.

Artigo 88.º

Condições de instalação de circos, carrosséis e similares

1 — Este tipo de instalação em espaço público ou outro afeto a domínio municipal está sujeita ao licenciamento previsto no Decreto-Lei n.º 268/2009, de 29 de setembro, só podendo ser efetuada em locais a aprovar pela Câmara Municipal.
2 — Durante o período de ocupação, o requerente tem de cumprir a regulamentação relativa à publicidade sonora e luminosa, ao ruído e a recolha de resíduos sólidos urbanos, sendo-lhe exigido que mantenha a limpeza do local ocupado.
3 — Todas as instalações e anexos devem apresentar permanentemente bom estado de conservação e limpeza.
4 — Os animais devem ser alojados em condições apropriadas que não lhes provoquem sofrimento e num local único, fora do alcance do público.
5 — A arrumação de viaturas de apoio faz-se exclusivamente dentro da área designada para o efeito.

Artigo 89.º

Ocupação abusiva do espaço público por veículos

1 — É proibida a ocupação do espaço público com veículos para venda ou outros fins comerciais, através de qualquer meio ou indício, designadamente por stands ou oficinas de automóveis e motociclos, ou por particulares.
2 — É proibida a ocupação do espaço público por veículos afetos à prática do caravanismo e afins, fora dos parques a eles destinados.

Artigo 90.º

Coberto vegetal

1 — É interdito o derrube de árvores de grande porte e de outras espécies vegetais de valor assinalável, salvo se a sua sustentabilidade estiver em risco.
2 — São também interditas as podas, salvo quando revistam a mera natureza de podas de limpeza para supressão de ramos secos ou para reorientar o crescimento da árvore.
3 — A colocação de novas espécies arbóreas e arbustivas tem de ser obrigatoriamente integrada em estudos de arranjo urbanístico a desenvolver por arquitetos paisagistas.
4 — É interdita a utilização de coberto vegetal para suporte, arrumação ou amarração de mobiliário urbano ou de mensagens publicitárias.

CAPÍTULO VI

Critérios adicionais

Artigo 91.º

Objeto

O presente Capítulo consagra os critérios adicionais definidos pelas entidades com jurisdição sobre a área do espaço público a ocupar, bem como sobre os locais onde a publicidade é afixada ou inscrita, nos termos do n.º 6 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 48/2011, de 1 de abril, e do artigo 3.º-A da Lei n.º 97/88, de 17 de agosto.

Artigo 92.º

Critérios adicionais

1 — A afixação ou inscrição de mensagens publicitárias na proximidade da rede de estradas nacionais e regionais abrangidas pelo n.º 3 do artigo 1.º da Lei n.º 97/88, de 17 de agosto, deve obedecer aos seguintes critérios adicionais:

a) A mensagem ou seus suportes não podem ocupar a zona da estrada que constitui domínio público rodoviário do Estado;
b) A ocupação temporária da zona da estrada para instalação ou manutenção das mensagens ou seus suportes está também sujeita a licenciamento das Estradas de Portugal, S. A.;
c) A mensagem ou seus suportes não deve interferir com as normais condições de visibilidade da estrada, bem como com os equipamentos de sinalização e segurança;
d) A mensagem ou seus suportes não deve constituir obstáculo rígido em locais que se encontrem na direção expectável de despiste de veículos;
e) A mensagem ou seus suportes não deve possuir qualquer fonte de iluminação direcionada para a estrada capaz de provocar encadeamento;
f) A luminosidade das mensagens publicitárias não deve ultrapassar as 4 candelas por m^2;
g) A afixação ou inscrição de mensagens publicitárias não pode obstruir os órgãos de drenagem ou condicionar de qualquer forma o livre escoamento das águas pluviais;
h) A zona de circulação pedonal livre de qualquer mensagem ou suporte não poderá ser inferior a 1,50 m;
i) É proibida a afixação ou inscrição de mensagens nos equipamentos de sinalização e segurança da estrada.

2 — Toda a publicidade que não caiba na definição do n.º 3 do artigo 1.º da Lei n.º 97/88, de 17 de agosto, continuará a estar sujeita a autorização da Estradas de Portugal, S. A., nos termos do disposto no n.º 2 do artigo 2.º do mesmo diploma legal.

CAPÍTULO VII

Propaganda política e eleitoral

Artigo 93.º

Princípios gerais

1 — O presente capítulo define o regime de localização dos espaços e lugares públicos destinados à afixação ou inscrição de mensagens de propaganda política e eleitoral, bem como os prazos e condições da sua remoção, numa perspetiva de qualificação do espaço público, de respeito pelas normas em vigor sobre a proteção do património arquitetónico, meio urbanístico, ambiental e paisagístico.
2 — A atividade de propaganda deve prosseguir os seguintes objetivos:

a) Não provocar obstrução de perspetivas panorâmicas ou afetar a estética ou o ambiente dos lugares ou paisagem;
b) Não prejudicar a beleza ou o enquadramento de monumentos nacionais, de edifícios de interesse público ou outros suscetíveis de ser classificados pelas entidades públicas;

c) Não causar prejuízos a terceiros;
d) Não afetar a segurança das pessoas ou das coisas, nomeadamente na circulação rodoviária;
e) Não apresentar disposições, formatos ou cores que possam confundir-se com a sinalização de tráfego;
f) Não prejudicar a circulação dos peões, designadamente dos deficientes.

Artigo 94.º

Locais disponibilizados

1 — Nos períodos de campanha eleitoral a Câmara Municipal coloca à disposição dos partidos, ou forças concorrentes, espaços especialmente destinados à afixação da propaganda, devendo a sua enumeração e localização constar de edital, a publicar até 30 dias antes do início de cada campanha eleitoral.
2 — Para efeitos do disposto no número anterior, a Câmara Municipal procede a uma distribuição equitativa dos espaços por todo o seu território, de forma a que em cada local destinado à afixação de propaganda, cada partido ou força concorrente disponha de uma área disponível não inferior a 2,00 m^2.
3 — A distribuição das áreas pelos partidos ou forças concorrentes em campanha eleitoral é feita por sorteio e deve também constar do edital referido no n.º 1.

Artigo 95.º

Regras de utilização do espaço público

1 — A afixação ou inscrição de propaganda política deve, de modo a garantir uma equitativa utilização do espaço público, respeitar as seguintes regras:

a) O período de duração da afixação ou inscrição das mensagens não pode ultrapassar 30 dias, devendo as mesmas ser removidas no termo desse prazo;
b) A mensagem que anuncie determinado evento deve ser removida nos cinco dias seguintes à sua realização.

2 — Até cinco dias antes da afixação ou inscrição da propaganda política, os seus responsáveis devem comunicar à Câmara Municipal essa intenção, indicando a localização exata, bem como, a data de início e termo da respetiva afixação ou inscrição, de modo a garantir o cumprimento dos princípios definidos no presente Regulamento.

Artigo 96.º

Remoção da propaganda

1 — Os partidos ou forças concorrentes devem remover a propaganda eleitoral afixada ou inscrita no território do Município até ao quinto dia subsequente ao respetivo ato eleitoral.
2 — A propaganda política não contemplada no número anterior, deve ser removida:

a) No prazo de 15 dias após a respetiva afixação ou inscrição;
b) Até ao terceiro dia após a realização do evento a que se refere.

3 — Decorrido o prazo de cinco dias após o incumprimento dos prazos previstos nos números anteriores, a Câmara Municipal pode proceder à remoção coerciva, cabendo os custos da remoção dos meios de propaganda à entidade responsável pela afixação ou inscrição que lhe tiver dado causa.
4 — Quando, na situação prevista no número anterior esteja em causa a segurança de pessoas e bens ou outro interesse público cuja salvaguarda imponha uma atuação urgente, a Câmara Municipal procede à remoção imediata dos instrumentos de propaganda política ou eleitoral, sem necessidade do decurso do prazo previsto no número anterior.
5 — A Câmara Municipal não se responsabiliza por eventuais danos que possam advir da remoção dos meios de propaganda para a entidade responsável pela afixação ou inscrição.

CAPÍTULO VIII

Taxas

Artigo 97.º

Taxas

1 — Pela mera comunicação prévia, comunicação prévia com prazo, licença e respetivas renovações, averbamentos, e outros atos previstos no presente Regulamento, são devidas as taxas fixadas no Regulamento e Tabela de Taxas do Município de Vila Velha de Ródão.
2 — As taxas são divulgadas no sítio da Internet da Câmara Municipal de Vila Velha de Ródão e, para efeitos da mera comunicação prévia e da comunicação prévia com prazo, no «Balcão do Empreendedor».
3 — As taxas são devidas pelo período de tempo a que corresponde a ocupação do espaço público, bem como a afixação ou inscrição da mensagem publicitária.
4 — A liquidação do valor das taxas no procedimento de mera comunicação prévia ou comunicação prévia com prazo, é efetuada automaticamente no «Balcão do empreendedor».
5 — Quando estejam em causa pagamentos relativos a pretensões no âmbito de procedimento de mera comunicação prévia, a liquidação do valor das taxas e respetivo pagamento ocorre com a submissão da pretensão no «Balcão do Empreendedor», sendo que nos casos de procedimento de comunicação prévia com prazo ou de licença, tais atos são efetuados em dois momentos:

a) Com a submissão da pretensão no «Balcão do Empreendedor», ou apresentação do pedido; e
b) Com a notificação do despacho de deferimento.

6 — As taxas podem ser pagas por via eletrónica ou junto do Município.

CAPÍTULO IX

Fiscalização

SECÇÃO I

Disposições gerais

Artigo 98.º

Âmbito

A fiscalização relativa ao cumprimento do disposto no presente Regulamento incide na verificação da conformidade da ocupação do espaço público, bem como da afixação, inscrição e difusão de mensagens publicitárias e de propaganda, com as disposições legais e regulamentares aplicáveis, bem como com as condições aprovadas.

Artigo 99.º

Competência

A fiscalização do cumprimento do disposto no presente Regulamento compete ao Presidente da Câmara Municipal e às autoridades policiais, sem prejuízo das competências atribuídas por lei a outras autoridades administrativas.

SECÇÃO II

Sanções

Artigo 100.º

Contraordenações

1 — Sem prejuízo da punição pela prática de crime de falsas declarações e do disposto noutras disposições legais, constituem contraordenação:

a) A emissão de uma declaração a atestar o cumprimento das obrigações legais e regulamentares, ao abrigo do disposto na alínea *d*) do n.º 3 do artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 48/2011, de 1 de abril, que não corresponda à verdade, punível com coima de € 500 a € 3500, tratando-se de uma pessoa singular, ou de € 1500 a € 25 000, no caso de se tratar de uma pessoa coletiva;
b) A não realização das comunicações prévias previstas nos artigos 5.º e 6.º do presente Regulamento, punível com coima de € 350 a € 2500, tratando-se de uma pessoa singular, ou de € 1000 a € 7500, no caso de se tratar de uma pessoa coletiva;
c) A falta, não suprida em 10 dias após notificação eletrónica, de algum elemento essencial da mera comunicação prévia previstas no artigo 5.º do presente Regulamento, punível com coima de € 200 a € 1000, tratando-se de uma pessoa singular, ou de € 500 a € 2500, no caso de se tratar de uma pessoa coletiva;
d) A não atualização dos dados e a falta da comunicação de encerramento do estabelecimento previstas nos artigos 7.º e 8.º do presente Regulamento, punível com coima de € 150 a € 750, tratando-se de

uma pessoa singular, ou de € 400 a € 2000, no caso de se tratar de uma pessoa coletiva;

e) O cumprimento fora do prazo do disposto nos artigos 7.º e 8.º do presente Regulamento, punível com coima de € 50 a € 250, tratando-se de uma pessoa singular, ou de € 200 a € 1000, no caso de se tratar de uma pessoa coletiva;

f) A ocupação do espaço público, bem como a afixação, inscrição ou difusão de mensagens publicitárias sem licença municipal, punível com coima de € 350 a €4500, tratando-se de uma pessoa singular, ou de € 350 a € 25 000, no caso de se tratar de uma pessoa coletiva;

g) A ocupação do espaço público sem exibição, em local visível, do original ou fotocópia do respetivo alvará de licença, punível com coima de € 50 a € 250, tratando-se de uma pessoa singular, ou de € 200 a € 1000, no caso de se tratar de uma pessoa coletiva;

h) A instalação de suporte publicitário destinado exclusivamente a esse fim sem que no mesmo seja fixada ou gravada, em local visível, informação referente ao alvará de licença e seu titular conforme previsto no artigo 33.º, n.º 2, alínea *c*) do presente Regulamento, punível com coima de € 50 a € 300, tratando-se de uma pessoa singular, ou de € 200 a € 1500, no caso de se tratar de uma pessoa coletiva;

i) A alteração de elemento ou demarcação do mobiliário urbano ou suporte publicitário aprovados, punível com coima de € 250 a € 4500, tratando-se de uma pessoa singular, ou de € 350 a € 25 000, no caso de se tratar de uma pessoa coletiva;

j) A transmissão da licença a outrem não autorizada, bem como a cedência de utilização do espaço licenciado, ainda que temporariamente, punível com coima de € 350 a € 2500, tratando-se de uma pessoa singular, ou de € 500 a € 25 000, no caso de se tratar de uma pessoa coletiva;

k) O não cumprimento do dever de remoção, reposição e limpeza, nos termos do artigo 102.º do presente Regulamento, punível com coima de € 250 a € 2500, tratando-se de uma pessoa singular, ou de € 350 a € 10 000, no caso de se tratar de uma pessoa coletiva;

l) A falta de conservação e manutenção do mobiliários urbano, suportes publicitários e demais equipamentos, punível com coima de € 100 a € 1500, tratando-se de uma pessoa singular, ou de € 250 a € 2500, no caso de se tratar de uma pessoa coletiva;

m) A afixação ou inscrição de propaganda que provoque obstrução de perspetivas panorâmicas ou afete a estética ou o ambiente dos lugares ou paisagem, punível com coima de € 250 a € 2500, tratando-se de uma pessoa singular, ou de € 250 a € 5000, no caso de se tratar de uma pessoa coletiva;

n) A afixação ou inscrição de propaganda que prejudique a beleza ou o enquadramento de monumentos nacionais, de edifícios de interesse público ou municipal, punível com coima de € 250 a € 2500, tratando-se de uma pessoa singular, ou de € 250 a € 5000, no caso de se tratar de uma pessoa coletiva;

o) A afixação ou inscrição de propaganda que afete a segurança das pessoas ou das coisas, nomeadamente na circulação rodoviária ou ferroviária, punível com coima de € 250 a € 500, tratando -se de uma pessoa singular, ou de € 500 a € 15 000, no caso de se tratar de uma pessoa coletiva;

p) A afixação ou inscrição de propaganda que prejudique a circulação dos peões, designadamente dos deficientes, punível com coima de € 250 a € 500, tratando -se de uma pessoa singular, ou de € 500 a € 15 000, no caso de se tratar de uma pessoa coletiva.

2 — A negligência é sempre punível nos termos gerais.

3 — A instrução dos processos de contraordenação, bem como a aplicação das coimas e de sanções acessórias, competem ao Presidente da Câmara Municipal.

4 — O produto da aplicação das coimas referidas no presente artigo reverte para o Município.

Artigo 101.º

Sanções acessórias

1 — Em função da gravidade da infração e da culpa do agente, simultaneamente com a coima, podem ser aplicadas as sanções acessórias de encerramento de estabelecimento e de interdição do exercício de atividade, com os seguintes pressupostos de aplicação:

a) A interdição do exercício de atividade apenas pode ser decretada se o agente praticar a contraordenação com flagrante e grave abuso da função que exerce ou com manifesta e grave violação dos deveres que lhe são inerentes;

b) O encerramento do estabelecimento apenas pode ser decretado quando a contraordenação tenha sido praticada por causa do funcionamento do estabelecimento.

2 — A duração da interdição do exercício de atividade e do encerramento do estabelecimento não pode exceder o período de dois anos.

SECÇÃO III

Medidas de tutela da legalidade

Artigo 102.º

Remoção, reposição e limpeza

1 — Em caso de caducidade ou revogação de qualquer ato autorizativo de ocupação do espaço público, bem como de afixação, inscrição ou difusão de mensagens publicitárias, ou ainda do termo do período de tempo a que respeita a mera comunicação prévia ou comunicação prévia com prazo, deve o respetivo titular proceder à remoção do mobiliário urbano, da publicidade, bem como dos respetivos suportes ou materiais, no prazo de 10 dias contados, respetivamente, da caducidade, revogação, ou termo do período de tempo a que respeita.

2 — No prazo previsto no número anterior, deve o respetivo titular proceder ainda à limpeza e reposição do espaço nas condições em que se encontrava antes da data de início da ocupação, bem como da instalação do suporte, afixação, inscrição ou difusão de mensagens publicitárias.

3 — O não cumprimento do dever de remoção, reposição e limpeza nos prazos previstos nos números anteriores faz incorrer os infratores em responsabilidade contraordenacional.

Artigo 103.º

Execução coerciva e posse administrativa

1 — Sem prejuízo da responsabilidade contraordenacional, o Presidente da Câmara Municipal pode ordenar a cessação da ocupação do espaço público e remoção do mobiliário urbano, bem como a remoção da publicidade instalada, afixada ou inscrita, sem licença, mera comunicação prévia ou comunicação prévia com prazo, fixando um prazo para o efeito.

2 — Na falta de fixação de prazo para o efeito, a ordem de cessação e remoção deve ser cumprida no prazo máximo de 15 dias.

3 — Decorrido o prazo fixado para o efeito sem que a ordem de cessação e remoção se mostre cumprida, o Presidente da Câmara Municipal determina a remoção coerciva por conta do infrator.

4 — Quando necessário para a operação de remoção, nomeadamente para garantir o acesso de funcionários e máquinas ao local, o Presidente da Câmara Municipal pode determinar a posse administrativa.

5 — O ato administrativo que tiver determinado a posse administrativa é notificado ao proprietário do prédio e, quando aplicável, aos demais titulares de direitos reais sobre o imóvel por carta registada com aviso de receção.

6 — A posse administrativa é realizada pelos funcionários municipais responsáveis pela fiscalização, mediante a elaboração de um auto onde, para além de se identificar o ato referido no número anterior, é especificado o estado em que se encontra o prédio, suporte publicitário existentes no local, bem como os equipamentos que ali se encontrarem.

7 — Em casos devidamente justificados, o Presidente da Câmara Municipal pode autorizar a transferência ou a retirada dos equipamentos do local, notificando o infrator do local onde estes sejam depositados.

8 — A posse administrativa mantém -se pelo período necessário à execução coerciva da respetiva medida de tutela da legalidade, caducando no termo do prazo fixado para a mesma.

Artigo 104.º

Despesas com a execução coerciva

1 — As quantias relativas às despesas realizadas nos termos do artigo anterior, incluindo quaisquer indemnizações ou sanções pecuniárias que o Município tenha de suportar para o efeito, são imputáveis ao infrator.

2 — Quando aquelas quantias não forem pagas voluntariamente no prazo de 20 dias a contar da notificação para o efeito são cobradas judicialmente.

Artigo 105.º

Depósito

1 — Sempre que o Município proceda à remoção nos termos previstos nos artigos anteriores, devem os infratores ser notificados para, no prazo de 10 dias, proceder ao levantamento do material no local indicado para o efeito.

2 — Não procedendo o interessado ao levantamento do material removido no prazo previsto no artigo anterior, fica o mesmo sujeito a uma compensação diária de 5,00 Euros por m^2, a título de depósito.

3 — Em caso de não cumprimento do prazo mencionado no n.º 1, deve o interessado apresentar comprovativo do pagamento da compensação devida, para efeitos de levantamento do material removido.

4 — Decorrido o prazo de 90 dias, a contar da data da notificação prevista no n.º 1, sem que o interessado proceda ao levantamento do material removido, considera-se aquele perdido a favor do Município, devendo a Câmara Municipal deliberar expressamente a sua aceitação após a devida avaliação patrimonial.

Artigo 106.º

Responsabilidade

O Município não se responsabiliza por eventuais danos, perda ou deterioração dos bens, que possam advir da remoção coerciva ou seu depósito, não havendo lugar ao pagamento de qualquer indemnização ou compensação.

CAPÍTULO X

Disposições finais

Artigo 107.º

Prazos

Salvo disposição expressa em contrário, os prazos referidos no presente Regulamento contam-se nos termos previstos no Código do Procedimento Administrativo.

Artigo 108.º

Delegação de competências

As competências neste Regulamento conferidas à Câmara Municipal podem ser delegadas no seu Presidente, com faculdade de subdelegação nos vereadores.

Artigo 109.º

Legislação e regulamentação subsidiária

Sem prejuízo dos princípios gerais de direito e da demais legislação em vigor, são aplicáveis subsidiariamente ao presente Regulamento:

a) O Código do Procedimento Administrativo;
b) O Código da Publicidade;
c) O Regime Geral das Contraordenações;
d) O Regime Jurídico da Urbanização e da Edificação;
e) O Decreto-Lei n.º 105/98 de 24 de abril, na sua redação em vigor;
f) O Regulamento e Tabela de Taxas do Município de Vila Velha de Ródão;
g) O Regulamento da Urbanização e da Edificação do Município de Vila Velha de Ródão.

Artigo 110.º

Dúvidas e omissões

Os casos omissos e as dúvidas suscitadas na interpretação e aplicação do presente Regulamento, que não possam ser resolvidas pelo recurso aos critérios legais de interpretação e integração de lacunas, são decididos pela Câmara Municipal.

Artigo 111.º

Disposição transitória

1 — As licenças existentes à data da entrada em vigor do presente Regulamento permanecem válidas até ao termo do seu prazo, dependendo a sua renovação da conformidade com o disposto neste Regulamento.

2 — A renovação de licença emitida ao abrigo de disposições regulamentares revogadas pelo presente Regulamento obedece ao procedimento de licença aqui regulado, salvo quando sujeita, nos termos legais e regulamentares, ao regime da mera comunicação prévia ou comunicação prévia com prazo.

3 — No caso referido no número anterior, podem ser utilizados no novo processo os elementos que instruíram o processo anterior quando não se justifique nova apresentação e desde que os mesmos se mantenham válidos.

Artigo 112.º

Norma revogatória

Com a entrada em vigor do presente Regulamento são revogados:

a) O Regulamento de Publicidade do Município de Vila Velha de Ródão, aprovado pela Assembleia Municipal em 17 de setembro de 1999, em matéria de ocupação do espaço público e publicidade;

b) Todas as disposições de natureza regulamentar, aprovadas pelo Município de Vila Velha de Ródão em data anterior à entrada em vigor do presente Regulamento e que com o mesmo estejam em contradição.

Artigo 113.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor 15 dias após a data da sua publicação.

207266538

FREGUESIA DA ILHA

Aviso n.º 12229/2013

Para os devidos efeitos e nos termos dos n.os 4 a 6, do artigo 36.º, da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, notificam-se do ato de homologação da lista unitária de ordenação final, por meu despacho de 13 de setembro de 2013, todos os candidatos ao procedimento concursal comum para ocupação de um (1) posto de trabalho, previsto e não ocupado no Mapa de Pessoal, desta Junta de Freguesia, para a carreira/categoria de Assistente Técnico — ref.ª A, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, publicitado no aviso n.º 10139/2012, publicado na 2.ª série do *Diário da República* n.º 144, de 26 de julho de 2012.

A lista unitária de ordenação final agora publicitada encontra-se afixada no átrio da Junta de Freguesia e na página eletrónica em (www.freguesiadailha.pt), para poder ser consultada.

Lista unitária de ordenação final da candidata aprovada

1.º - Maria Prazeres Pedrosa Fernandes Alberto — 17,878 valores.

Candidatos que desistiram por terem faltado à Prova Escrita de Conhecimentos Teóricos: Américo Jorge Cordeiro Leal, Ana Carolina Ferreira Vale Ovelha, Ana Margarida Jesus Costa Matos, Ana Rita Vieira Silva, Anabela Ferreira Rodrigues, Andreia Natacha Silva Oliveira Conde, Andreia Sofia Ribeiro Mendes, Catarina Alexandra Vicente Henriques, Catarina Isabel Ferreira Silva, Cátia Alexandra Pedrosa Soares, Cláudia Maria Ferreira Batista, Cristina Maria Sousa Santos, Dalila Silva Santos, David Ludgero Santos Alves, Dinis Crespo Rocio Francisco, Élia Maria Cevada Cavaleiro, Eunice Isabel Cruz Machado Seiça, Isa Oliveira Santos Costa, Joana Isabel Manita Garcia, Joana Plácido Pereira Gordo, Joana Raquel Borgas Gaspar Lopes, Joana Raquel Domingues Santos, José André Raimundo Figueira Domingos, Josué Filipe Martins Marques, Kelly Ferreira, Lara Sofia Cardoso Teixeira, Lília Sofia Neves Silva, Luís Alexandre Pedrosa Carvalho, Madalena Ferreira Mendes, Maria Fernanda Dias Guarda, Maria Fátima Jesus Arroteia, Maria Fátima Teles Silva, Maria Odete Gomes Ferreira, Micael Silva Ramos, Patrícia Isabel Franco Pedrosa, Pedro Miguel Domingues Carvalho, Rita Margarida Basílio Cardoso, Rute João Carvalho Lebre, Sandra Maria Gomes Gaspar, Sandrina Cardoso Gaspar Parreira, Sérgio Paulo Gomes Reis Rosa, Telma Laúdo Gaspar, Vânia Raquel Vieira Rei; e Vitor Jorge Silva Gordalina.

Candidato reprovado na Prova Escrita de Conhecimentos Teóricos, por ter obtido classificação inferior a 9,5 valores: Nuno Duarte Correia Gomes.

Candidata que desistiu por terem faltado à Avaliação Psicológica: Inês Fernandes Gomes Rijo.

13 de setembro de 2013. — O Presidente da Junta de Freguesia, *Carlos Manuel Rodrigues Domingues*.

307267186

FREGUESIA DE PÓVOA DA ISENTA

Aviso n.º 12230/2013

Torna-se público, considerando o previsto n.º 2 do artigo 73.º da Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro, conjugado com o n.º 11 do artigo 12.º e artigo 37.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, que a Junta de Freguesia de Póvoa da Isenta, em dez de julho de dois mil e treze, homologou a avaliação final do período experimental que comprova a sua conclusão com sucesso, sendo o respetivo tempo de duração contado para efeitos de carreira e categoria, da trabalhadora Mara Catarina Vieira Rangel, na sequência de procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado para assistente operacional -auxiliar administrativo.

20 de setembro de 2013. — O Presidente da Junta de Freguesia, *Francisco Alberto Serrão Patrício*.

307267534

FREGUESIA DE SÃO JOÃO BAPTISTA

Aviso n.º 12231/2013

Para os devidos efeitos se torna público que, homologuei em 20/09/2013, a conclusão com sucesso do período experimental de Manuel Artur Nora Piedade, para a categoria de Assistente Operacional, da carreira de Assistente Operacional, com uma remuneração correspondente à 1.ª posição remuneratória e nível remuneratório 1, na sequência do procedimento concursal comum para um posto de trabalho de Assistente Operacional, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, aberto por aviso N.º 16608/2013, publicado na 2.ª série do *Diário da República,* N.º 239, de 11 de dezembro de 2012.

20 de setembro de 2013. — O Presidente da Junta, *Zélia Maria Carlos Martins*.

307268588

SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DE ÁGUA, ELETRICIDADE E SANEAMENTO DA CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO TIRSO

Aviso n.º 12232/2013

Para os devidos efeitos se torna público, que por deliberação do Conselho de Administração de 5 de setembro de 2013 e nos termos dos artigos 73 e 76 da Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro, conjugado com as regras previstas na Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, foi concluído com sucesso, o período experimental da técnica superior de Engenharia Civil, Ana Cristina Azevedo de Sousa, efetuado na sequência de procedimento concursal aberto por aviso publicado na 2.ª série do *Diário da República,* n.º 198, de 12 de outubro de 2012.

10 de setembro de 2013. — A Administradora Delegada, *Ana Maria Moreira Ferreira,* engenheira.

307244813

PARTE I

ESPAÇO ATLÂNTICO — FORMAÇÃO FINANCEIRA, S. A.

Aviso n.º 12233/2013

A Espaço Atlântico, Formação Financeira, S. A., entidade instituidora do Instituto de Estudos Superiores Financeiros e Fiscais, reconhecido oficialmente pela portaria n.º 1126/90, de 15 de novembro, publicada no *Diário da República,* 1.ª série, n.º 264, de 15 de novembro de 1990, torna público que ao abrigo do disposto no artigo 61.º da Lei n.º 62/2007, de 10 de setembro, e cumprido o estipulado no n.º 3 do referido artigo, o 1.º ciclo de estudos conducente ao grau de licenciado em Gestão e Sistemas de Informação foi objeto de acreditação prévia pela Agência de Avaliação e Acreditação do Ensino Superior e registado pela Direção-Geral do Ensino Superior com o n.º R/A-CR 130/2013.

Em conformidade com o Despacho do Senhor Diretor-Geral do Ensino Superior, de 29 de agosto de 2013, procede-se à publicação da estrutura curricular e do plano de estudos do novo ciclo de estudos conducente ao grau de Licenciado em Gestão, nos termos constantes do anexo ao presente aviso.

10 de setembro de 2013. — O Presidente da Espaço Atlântico, Formação Financeira, S. A., *Professor Alexandre Manuel Gomes Sousa.*

Estrutura Curricular e Plano de Estudos (Formulário)

1 — Instituição de ensino superior: Instituto de Estudos Superiores Financeiros e Fiscais;

2 — Unidade orgânica (faculdade, escola, instituto, etc.): Instituto de Estudos Superiores Financeiros e Fiscais;

3 — Ciclo de estudos: Licenciatura em Gestão e Sistemas de Informação;

4 — Grau: Licenciado;

5 — Área científica predominante do ciclo de estudos: Ciências Empresariais;

6 — Número de créditos ECTS necessário à obtenção do grau: 180 ECTS;

7 — Duração normal do ciclo de estudos: 6 semestres;

8 — Opção, ramos, ou outras formas de organização de percursos alternativos em que o curso se estruture: se aplicável;

9 — Áreas científicas e créditos que devem ser reunidos para a obtenção do grau:

Caracterização do Plano de Estudos

Área científica	Sigla	Créditos	
		Obrigatórios	Optativos
Ciências Sociais e do Comportamento	CSC	12	0
Ciências Empresariais	CE	90	0
Matemática e Estatística	ME	12	0
Informática	I	24	0
Direito	D	6	0
Ciências Empresariais ou Direito ou Matemática e Estatística ou Informática	CE ou D ou ME ou I	0	6
Ciências Sociais e do Comportamento ou Ciências Empresariais ou Direito ou Informática	CSC ou D ou I	0	6
Ciências Empresariais ou Humanidades ou Informática	CE ou H ou I	0	24
Total		144	36

10 — Plano de Estudos:

ANEXO

Instituto de Estudos Superiores Financeiros e Fiscais

Grau de Licenciado

Gestão e Sistemas de Informação

1.º semestre

QUADRO N.º 1

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
Economia da Empresa	CSC	Semestral	150	TP(40)+OT(10)	6	
Gestão de Empresas	CE	Semestral	150	TP(40)+OT(2) +S(8)	6	

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
Ateliers de Comunicação	CE	Semestral	150	TP(40)+OT(2) +S(8)	6	
Gestão Emocional e Dinâmica de Grupo	CSC	Semestral	150	TP(40) +OT(2) + S(8)	6	
Contabilidade I	CE	Semestral	150	TP(60)	6	

2.º semestre

QUADRO N.º 2

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
Mercados Financeiros	CE	Semestral	150	TP(48)+OT(2)+S(8)	6	
Métodos e Técnicas em Economia e Finanças	ME	Semestral	150	TP(48) + OT (2)	6	
Marketing	CE	Semestral	150	TP(40) + OT(2)	6	
Direito dos Negócios	D	Semestral	150	TP(48) + OT (2)	6	
Contabilidade II	CE	Semestral	150	TP(40) +OT(12) + S(8)	6	

3.º semestre

QUADRO N.º 3

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
Contabilidade de Gestão	CE	Semestral	150	TP(40) +OT(12) + S(8)	6	
Análise da Informação e Controlo de Riscos	ME	Semestral	150	TP(48) + OT (2)	6	
Gestão de Projetos	CE	Semestral	150	TP(40)+OT(30)	6	
Arquitetura da Informação	I	Semestral	150	TP(40)+OT(10)	6	
Opção	I ou ME ou CE ou D	Semestral	150			(a)

4.º semestre

QUADRO N.º 4

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
Sistemas de Informação de Gestão	I	Semestral	150	TP(40)+OT(4)+S(8)	6	
Inovação e Empreendedorismo	CE	Semestral	150	TP(40)+ S(8) + OT (2)	6	
Economia Digital e Negócios na Internet	I	Semestral	150	TP(40)+OT(30)	6	
Redes de Informação	I	Semestral	150	TP(40)+OT(10)	6	
Opção	I ou CE ou D ou CSC	Semestral	150		6	(a)

5.º semestre

QUADRO N.º 5

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
Seminários	CE	Semestral	150	OT(20) +S(40)	6	
Sistemas Integrados de Gestão	I ou CE ou H	Semestral	150		6	(a)

6.º semestre

QUADRO N.º 6

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
Estágio	CE	Semestral		E(650)+OT(100)	30	

Notas

(a) Disciplina opcional a escolher de entre um elenco de disciplinas fixado anualmente pelo órgão legal e estatutariamente competente.

207246044

FUNDAÇÃO LUIS DE MOLINA

Aviso n.º 12234/2013

Em cumprimento do disposto no n.º 2 do art.º 60.º da Lei n.º 24/2012 de 9 de julho, torna-se público que por deliberação do Conselho Geral da Fundação Luis de Molina, de 26 de março de 2013, foi aprovado por unanimidade o Relatório e Contas de 2012 publicado na íntegra, juntamente com o Parecer do Conselho Fiscal, em www.flmolina.uevora.pt.

6 de setembro de 2013. — O Presidente do Conselho Executivo, *Manuel d'Orey Cancela d'Abreu.*

307280031

II SÉRIE
DIÁRIO DA REPÚBLICA
Depósito legal n.º 8815/85 ISSN 0870-9963

Diário da República Eletrónico:
Endereço Internet: http://dre.pt

Contactos:
Correio eletrónico: dre@incm.pt
Tel.: 21 781 0870
Fax: 21 394 5750