II SÉRIE

DIÁRIO DA REPÚBLICA

Terça-feira, 23 de janeiro de 2018 Número 16

ÍNDICE

PARTE C

Negócios Estrangeiros

Gabinete do Secretário de Estado das Comunidades Portuguesas:

Despacho n.º 868/2018:

Despacho exoneração de técnico especialista 2736

Despacho n.º 869/2018:

Nomeação de técnico especialista 2736

Secretaria-Geral:

Despacho (extrato) n.º 870/2018:

Designação do técnico superior Paulo Jorge Mateus Gomes no cargo de chefe da Divisão de Planeamento e Administração Consulares da Direção de Serviços de Administração e Proteção Consulares, da Direção-Geral dos Assuntos Consulares e das Comunidades Portuguesas 2736

Despacho (extrato) n.º 871/2018:

Nomeação de Secretários de Embaixada — Pessoal Diplomático do Ministério dos Negócios Estrangeiros 2736

Negócios Estrangeiros e Trabalho, Solidariedade e Segurança Social

Gabinetes da Secretária de Estado dos Assuntos Europeus e do Secretário de Estado do Emprego:

Despacho n.º 872/2018:

Despacho que autoriza a prorrogação da licença sem remuneração para exercício de funções em organismo internacional, como *Expert* no CEDEFOP, pelo período de 5 anos ao técnico superior Pedro Moreno da Fonseca 2737

Negócios Estrangeiros e Economia

Gabinetes do Ministro da Economia e do Secretário de Estado da Internacionalização:

Despacho n.º 873/2018:

Aprova a minuta final do contrato de investimento e respetivos anexos, a celebrar pela Agência para o Investimento e Comércio Externo de Portugal, E. P. E., em representação do Estado Português, a Navigator Paper Figueira, S. A., a Navigator Pulp Cacia, S. A., a Universidade de Coimbra, a Universidade de Aveiro e o Raiz — Instituto de Investigação da Floresta e Papel 2737

Finanças, Ciência, Tecnologia e Ensino Superior e Educação

Gabinetes dos Ministros da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior e da Educação e da Secretária de Estado da Administração e do Emprego Público:

Despacho n.º 874/2018:

Confere permissão genérica de condução das viaturas oficiais afetas ao Conselho Nacional de Educação ao secretário-geral, mestre Manuel Isabelinho Miguéns 2738

Finanças e Educação

Gabinetes dos Ministros das Finanças e da Educação:

Portaria n.º 64/2018:

Fixa os montantes do subsídio anual por aluno concedido ao abrigo de contratos simples e de desenvolvimento celebrados entre o Estado e os estabelecimentos de ensino particular e cooperativo 2738

Gabinetes do Ministro da Educação e do Secretário de Estado do Orçamento:

Portaria n.º 65/2018:

Ficam a Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares e o Instituto Português do Desporto e Juventude, I. P., autorizados a assumir os encargos orçamentais decorrentes da aquisição de Serviços de Limpeza, ao abrigo do Acordo Quadro de higiene e limpeza. 2738

Portaria n.º 66/2018:

Autoriza os Gabinetes do Ministro da Educação, da Secretária de Estado Adjunta e da Educação e do Secretário de Estado da Educação, a assumir os encargos orçamentais decorrentes do aluguer operacional de viaturas 2739

Finanças e Saúde

Gabinetes do Secretário de Estado do Orçamento e da Secretária de Estado da Saúde:

Portaria n.º 67/2018:

Autoriza a SPMS — Serviços Partilhados do Ministério da Saúde, E. P. E., a assumir um encargo plurianual até ao montante de 10.761.978,05 EUR, acrescido de IVA à taxa legal em vigor, referente à aquisição de serviços de licenciamento de *software* e serviços conexos 2740

Defesa Nacional

Gabinete do Ministro:

Despacho n.º 875/2018:

Cessação de funções do licenciado Telmo António Freire Gonçalves da Silva 2740

Despacho n.º 876/2018:

Cessação de funções da licenciada Francisca Leal da Silva Ramalhosa. 2740

Secretaria-Geral:

Despacho n.º 877/2018:

Integração do trabalhador João Carlos de Almeida Grácio, no mapa de pessoal da Secretaria-Geral do Ministério da Defesa Nacional 2740

Inspeção-Geral da Defesa Nacional:

Despacho n.º 878/2018:

Designo o licenciado João Paulo de Noronha da Silveira Alves Caetano, Chefe da Equipa Multidisciplinar de Auditoria 1 — EMA 1 2741

Marinha:

Despacho n.º 879/2018:

Promoção de oficiais ao posto imediato 2741

Despacho n.º 880/2018:

Procede à subdelegação e delegação de competências 2742

Declaração de Retificação n.º 58/2018:

Retificação do Despacho n.º 10107/2017 dos Primeiros-Sargentos L's 2742

Declaração de Retificação n.º 59/2018:

Declaração de retificação do Despacho n.º 1474/2017, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 32, de 14 de fevereiro de 2017 2743

Declaração de Retificação n.º 60/2018:

Declaração de retificação do Despacho n.º 10102/2017, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 225, de 22 de novembro de 2017. 2743

Força Aérea:

Despacho n.º 881/2018:

Promoção ao posto de COR do TCOR ENGAER 066456-B Luís António Monteiro Pessanha 2743

Despacho n.º 882/2018:

Promoção ao posto de COR do TCOR PILAV 095472-B João Miguel Vicente Carita 2743

Despacho n.º 883/2018:

Promoção ao posto de TCOR do MAJ ENGAER 112090-F Carlos Manuel Batista Pereira da Silva 2744

Despacho n.º 884/2018:

Promoção ao posto de MAJ do CAP TMMEL 074368-C José Manuel Pires das Neves 2744

Despacho n.º 885/2018:

Promoção ao posto de TCOR do MAJ TMMEL 111880-D Miguel Jorge Morgado Simões 2744

Administração Interna

Gabinete da Secretária de Estado Adjunta e da Administração Interna:

Despacho n.º 886/2018:

Criação, por despacho do Secretário-Geral da Administração Interna, na estrutura orgânica flexível da SGAI, de uma Divisão, na sua direta dependência 2745

Secretaria-Geral:

Despacho n.º 887/2018:

Fixa o número máximo das unidades orgânicas flexíveis e das equipas multidisciplinares, estabelece-se a estrutura orgânica flexível da Secretaria-Geral da Administração Interna 2745

Serviço de Estrangeiros e Fronteiras:

Despacho (extrato) n.º 888/2018:

Consolidação da mobilidade interna na categoria do assistente técnico Sérgio Paulo Santana Carvalho 2752

Despacho (extrato) n.º 889/2018:

Consolidação da mobilidade interna na categoria da Assistente Técnica Manuela Armanda Dias Câmara Carvalho e Melo 2753

Justiça

Polícia Judiciária:

Aviso n.º 1050/2018:

Lista nominativa dos trabalhadores do mapa de pessoal da Polícia Judiciária que cessaram funções no período compreendido entre 1 de janeiro de 2017 e 31 de dezembro de 2017. . . 2753

Despacho (extrato) n.º 890/2018:

Prorrogação da licença especial em Macau. 2753

Cultura e Agricultura, Florestas e Desenvolvimento Rural

Gabinetes dos Ministros da Cultura e da Agricultura, Florestas e Desenvolvimento Rural:

Despacho n.º 891/2018:

Aprova as matérias a incluir na prova escrita de conhecimentos e os critérios de seleção e avaliação de diretores de corrida e médicos veterinários que constituem o corpo de delegados técnicos tauromáquicos 2753

Educação

Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares:

Despacho n.º 892/2018:

Cessação da designação, em regime de substituição, do cargo de Delegado Regional de Educação do Alentejo 2754

Aviso n.º 1051/2018:

Procedimento concursal do Aviso n.º 14247/2017 — Lista unitária de ordenação final homologada 2754

Aviso n.º 1052/2018:

Homologação da lista de ordenação final dos candidatos para assistente operacional 2754

Aviso n.º 1053/2018:

Publicitação de lista de ordenação final do procedimento aberto pelo Aviso n.º 14091/2017, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 227, de 24 de novembro 2754

Aviso n.º 1054/2018:

Torna-se pública a lista unitária de ordenação final dos candidatos admitidos ao procedimento concursal comum de recrutamento para ocupação de um posto de trabalho em regime de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo 2754

Aviso (extrato) n.º 1055/2018:

Publicação da lista unitária de ordenação final, dos candidatos aprovados ao procedimento concursal comum, para preenchimento de cinco postos de trabalho, na categoria e carreira de assistente operacional, a termo resolutivo certo 2754

Educação e Trabalho, Solidariedade e Segurança Social

Gabinetes dos Secretários de Estado da Educação e do Emprego:

Despacho n.º 893/2018:

Designa a Doutora Ana Cláudia Formiga Fernandes Valente, em comissão de serviço, pelo período de cinco anos, para exercer o cargo de vogal do conselho diretivo da Agência Nacional para a Qualificação e o Ensino Profissional, I. P. 2755

Trabalho, Solidariedade e Segurança Social

Instituto da Segurança Social, I. P.:

Aviso (extrato) n.º 1056/2018:

Consolidação no mapa de pessoal do Instituto da Segurança Social, I. P., da mobilidade da Técnica Superior, Rosa Maria Oliveira Almeida. 2755

Aviso (extrato) n.º 1057/2018:

Consolidação no mapa de pessoal do Instituto da Segurança Social, I. P., da mobilidade da Técnica Superior, Ana Teresa Nunes dos Reis 2755

Aviso (extrato) n.º 1058/2018:

Consolidação da mobilidade no mapa de pessoal do Instituto da Segurança Social, I. P. — Centro Distrital de Setúbal, do assistente técnico, Jorge Alberto da Costa Silva 2755

Aviso n.º 1059/2018:

Lista unitária de ordenação final do procedimento concursal para constituição de reservas de recrutamento, aberto pelo Aviso n.º 9632/2017, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 161, de 22 de agosto de 2017 2755

Despacho (extrato) n.º 894/2018:

Paula Alexandra Lourenço de Sousa, detentora da categoria e carreira de Assistente Técnica, cessou o contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado com o Instituto da Segurança Social, I. P. 2756

Saúde

Gabinete da Secretária de Estado da Saúde:

Despacho n.º 895/2018:

Subdelegação de competências no Conselho Diretivo da Administração Regional de Saúde de Lisboa e Vale do Tejo, I. P., para a prática de diligências no âmbito da subcontratação de serviços pelas Entidades Gestoras dos Hospitais de Cascais e Loures 2756

Centro Hospitalar Psiquiátrico de Lisboa:

Aviso n.º 1060/2018:

Declaração, nos termos do n.º 1 da cláusula 8.ª do ACT n.º 2/2009, da intenção de iniciar a prestação de atividade privada remunerada com caráter habitual em diversos locais — Ana Margarida Pinto dos Santos Caldas 2756

Aviso n.º 1061/2018:

Recrutamento por mobilidade interna ou acordo de cedência de interesse público de enfermeiros da carreira especial de enfermagem. 2756

Aviso n.º 1062/2018:

Declaração nos termos do n.º 1 da cláusula 8.ª do ACT n.º 2/2009, a intenção de iniciar a prestação de atividade privada remunerada com caráter habitual em diversos locais — Cátia Isabel Amador Albino 2756

Deliberação (extrato) n.º 87/2018:

Acumulação de funções privadas — João Miguel Nunes Oliveira 2756

Serviço de Intervenção nos Comportamentos Aditivos e nas Dependências:

Despacho n.º 896/2018:

Termo do período experimental da assistente técnica Vera Lúcia Rocha de Oliveira 2757

Economia

Instituto do Turismo de Portugal, I. P.:

Aviso n.º 1063/2018:

Consolidação de mobilidade intercarreiras 2757

Ambiente

Gabinete do Secretário de Estado do Ambiente:

Despacho n.º 897/2018:

Extingue a concessão do aproveitamento hidroelétrico do Lindoso, situado no rio Ave, na freguesia de Lindoso, concelho de Ponte da Barca 2757

Agência Portuguesa do Ambiente, I. P.:

Aviso (extrato) n.º 1064/2018:

Avaliação final do período experimental 2757

Aviso (extrato) n.º 1065/2018:

Avaliação final do período experimental 2757

Aviso (extrato) n.º 1066/2018:

Avaliação final do período experimental 2757

Aviso (extrato) n.º 1067/2018:

Avaliação final do período experimental 2758

Aviso (extrato) n.º 1068/2018:

Avaliação final do período experimental 2758

Aviso (extrato) n.º 1069/2018:

Avaliação final do período experimental 2758

Aviso (extrato) n.º 1070/2018:

Avaliação final do período experimental 2758

Aviso (extrato) n.º 1071/2018:

Avaliação final do período experimental 2758

Aviso (extrato) n.º 1072/2018:

Avaliação final do período experimental 2758

Aviso (extrato) n.º 1073/2018:

Avaliação final do período experimental 2758

Despacho n.º 898/2018:

Consolidação definitiva da mobilidade interna 2758

PARTE E

Entidade Reguladora dos Serviços de Águas e Resíduos

Regulamento n.º 52/2018:

Revisão do Regulamento Tarifário do Serviço de Gestão de Resíduos Urbanos 2759

Ordem dos Contabilistas Certificados

Aviso n.º 1074/2018:

Notificação de Sanção Disciplinar 2891

Universidade dos Açores

Aviso (extrato) n.º 1075/2018:

Cessação de funções por motivo de aposentação 2891

Universidade de Lisboa

Aviso n.º 1076/2018:

Publicação do aviso da lista unitária de ordenação final dos candidatos 2891

Despacho n.º 899/2018:

Despacho relativo à manutenção do contrato em funções públicas por tempo indeterminado da Doutora Teresa Michel Maia dos Santos 2892

Despacho n.º 900/2018:

Despacho relativo à manutenção do contrato em funções públicas por tempo indeterminado da Doutora Carla Cristina Pereira Morais 2892

Despacho n.º 901/2018:

Despacho relativo à manutenção do contrato em funções públicas por tempo indeterminado do Doutor Luís Alberto Torres Sanchez Marques de Carvalho. 2892

Despacho n.º 902/2018:

Despacho da constituição do júri para reconhecimento do grau de Mestre de Juan Ignacio Cerda 2892

Aviso n.º 1077/2018:

Abertura de procedimento concursal por tempo indeterminado, na carreira e categoria de técnico superior 2893

Declaração de Retificação n.º 61/2018:

Retificação ao Despacho n.º 429/2018, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 6, de 9 de janeiro de 2018 2894

Despacho n.º 903/2018:

Contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, para exercer funções de professor auxiliar convidado, em regime de 50 %, do Doutor Luís Filipe Soldado Granadeiro Rosado 2895

Universidade do Minho

Despacho (extrato) n.º 904/2018:

Doutora Daniela Andrade Vilaverde Silva — manutenção do CTFP por tempo indeterminado, na categoria de Professora Auxiliar 2895

Universidade Nova de Lisboa

Despacho n.º 905/2018:

Nomeação do Júri para apreciação do pedido de Reconhecimento de Habilitações ao nível de Mestrado, para fins de candidatura ao concurso de bolsas de doutoramento pela FCT — Fundação para a Ciência e Tecnologia, apresentado por Taiana Catharino do Carmo 2895

Universidade do Porto

Regulamento n.º 53/2018:

Regulamento Orgânico da Faculdade de Engenharia da Universidade do Porto 2895

PARTE G

Centro Hospitalar Universitário do Algarve, E. P. E.

Aviso n.º 1078/2018:

Procedimento concursal comum para o preenchimento de dois postos de trabalho na categoria de assistente de medicina do trabalho da carreira médica — área de exercício hospitalar. . . 2901

PARTE H

Comunidade Intermunicipal da Lezíria do Tejo

Regulamento n.º 54/2018:

Alteração do Regulamento Interno da Comunidade Intermunicipal da Lezíria do Tejo. 2903

Município de Alfândega da Fé

Aviso n.º 1079/2018:

3.ª Alteração do PDM de Alfândega da Fé 2910

Município de Alvito

Aviso n.º 1080/2018:

Aviso de retificação ao Aviso n.º 9510/2017 publicado em 18 de agosto — Abertura de Vários Procedimentos Concursais 2911

Município de Arganil

Aviso (extrato) n.º 1081/2018:

Publicitação da composição do gabinete de apoio aos membros da Câmara Municipal 2911

Município de Cascais

Aviso n.º 1082/2018:

Alteração à licença de loteamento titulada pelo alvará de loteamento n.º 6 2911

Município de Estremoz

Aviso n.º 1083/2018:

Conclusão do Período Experimental — Técnico Superior de Relações Públicas e Secretariado. 2911

Município de Gouveia

Aviso n.º 1084/2018:

Cessação de relação jurídica de emprego público por motivo de aposentação — Alípio Marques Boino. 2911

Aviso n.º 1085/2018:

Celebração de contratos de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado. 2912

Regulamento n.º 55/2018:

Regulamento Municipal de Atribuição dos Donativos Financeiros — Conta Solidária. 2912

Município de Loulé

Aviso n.º 1086/2018:

Renovação de comissão de serviço no cargo de Chefe de Divisão de Saneamento Básico e Vias Municipais. 2913

Aviso n.º 1087/2018:

Rescisão do contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado do trabalhador Pedro Miguel Coutinho Neves 2913

Aviso n.º 1088/2018:

Regresso antecipado da licença sem remuneração da trabalhadora Cátia Sofia Venceslau Sousa 2913

Município de Marco de Canaveses

Edital (extrato) n.º 95/2018:

Lei dos Compromissos e Pagamentos em atraso. 2914

Edital (extrato) n.º 96/2018:

Alteração da Tabela de Taxas e Outras receitas do Município 2914

Município de Mourão

Aviso n.º 1089/2018:

Consolidação definitiva de mobilidade intercarreiras e intercategorias 2915

Município de Odemira

Aviso n.º 1090/2018:

Gabinete de Apoio à Vereação. 2915

Aviso n.º 1091/2018:

Conclusão do Período Experimental 2915

Município de Paços de Ferreira

Regulamento n.º 56/2018:

Regulamento Municipal para Atribuição de Bolsas de Estudo a Estudantes do Ensino Superior 2915

Regulamento n.º 57/2018:

Publicação de Regulamento Municipal de Concessão de Incentivos ao Investimento 2918

Município de Penacova

Aviso n.º 1092/2018:

Cessação de relações jurídicas de emprego público por tempo indeterminado durante o ano de 2017 2921

Município de Ponta do Sol

Aviso n.º 1093/2018:

Alteração da composição dos júris dos procedimentos concursais comuns 2921

Aviso n.º 1094/2018:

Licença sem remuneração 2922

Município da Póvoa de Lanhoso

Aviso n.º 1095/2018:

Abertura de procedimento — Regulamento do Transporte Público de Aluguer em Veículos Automóveis Ligeiros de Passageiros — Transportes em Táxis 2922

Aviso n.º 1096/2018:

Reclassificação profissional 2922

Município de Resende

Despacho n.º 906/2018:

Regulamento de Organização dos Serviços do Município de Resende 2922

Município de Silves

Aviso n.º 1097/2018:

Conclusão com sucesso do Período Experimental dos trabalhadores Jaime Manuel Loução, João Francisco Vieira Guerreiro e José Inácio Valadas dos Santos — Assistente Operacional — Cantoneiro 2932

Aviso n.º 1098/2018:

Homologação da lista unitária de ordenação final do procedimento concursal para seis postos de trabalho de assistente operacional — área de atividade — auxiliar de serviços gerais — logística 2932

Aviso n.º 1099/2018:

Conclusão com sucesso do período experimental dos trabalhadores João Miguel Jacinto Bartolomeu e João Vasco Vieira Domingos — Assistente Operacional — Calceteiro 2932

Município de Vila do Porto

Despacho n.º 907/2018:

Chefe de Gabinete de Apoio à Presidência 2932

Município de Vila Pouca de Aguiar

Aviso n.º 1100/2018:

Procedimento concursal comum para ocupação de dois postos de trabalho em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo determinado — termo resolutivo certo 2933

Aviso n.º 1101/2018:

Procedimento concursal comum para ocupação de vinte e seis postos de trabalho em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado — técnico superior, assistente técnico e assistente operacional 2935

Município de Vila Verde

Despacho n.º 908/2018:

Regulamento da Organização dos Serviços Municipais 2938

Freguesia de Campanhã

Aviso n.º 1102/2018:

Cessação do vínculo por motivo de aposentação de António Silva 2963

Freguesia de Cidade da Maia

Aviso (extrato) n.º 1103/2018:

Aprovação do Regulamento e Tabela de Taxas e Outras Receitas da Freguesia. 2963

Freguesia da Marinha Grande

Aviso n.º 1104/2018:

Publicação da decisão de contratar e celebrar contrato de trabalho por termo certo para o exercício de funções públicas na categoria de assistente operacional 2963

Freguesia de Odivelas

Aviso n.º 1105/2018:

Abertura de procedimento concursal comum para preenchimento de 4 (quatro) postos de trabalho na modalidade de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado 2964

Freguesia de Paredes

Aviso n.º 1106/2018:

Conclusão do período experimental de vários trabalhadores 2966

União das Freguesias de São Domingos e Vale de Água

Aviso n.º 1107/2018:

Contratos de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado e nomeação do júri do período experimental. 2966

União das Freguesias de São Miguel do Pinheiro, São Pedro de Sólis e São Sebastião dos Carros

Edital n.º 97/2018:

Regulamento de Incentivos aos Nascimentos na União das Freguesias de São Miguel do Pinheiro, São Pedro de Sólis e São Sebastião dos Carros. 2966

Serviços Municipalizados de Água e Saneamento de Almada

Aviso n.º 1108/2018:

Aviso de consolidação de uma mobilidade 2966

PARTE I

CTT — Correios de Portugal, S. A.

Aviso n.º 1109/2018:

Inteiros postais e cartas inteiras comemorativos relativos ao período de 2008 a 2010, que se encontram desatualizados e esgotados 2967

PARTE J3

Finanças

Direção-Geral da Administração e do Emprego Público:

Aviso n.º 1110/2018:

Acordo Coletivo de Trabalho n.º 58/2016 — Alteração 2967

PARTE C

NEGÓCIOS ESTRANGEIROS

Gabinete do Secretário de Estado das Comunidades Portuguesas

Despacho n.º 868/2018

1 — Ao abrigo do disposto no n.º 1 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, exonero, Aníbal Sousa Reis Coelho da Costa das funções de técnico especialista do meu Gabinete.

2 — A presente exoneração produz efeitos a 26 de dezembro de 2017.

3 — Publique-se no *Diário da República* e promova-se a respetiva publicitação na página eletrónica do Governo.

20 de dezembro de 2017. — O Secretário de Estado das Comunidades Portuguesas, *José Luís Pereira Carneiro*.

311054397

Despacho n.º 869/2018

1 — Ao abrigo do disposto na alínea *c*) 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 como técnico especialista do meu Gabinete, o licenciado André Manuel Loureiro Correia Ferreira, para realizar estudos e trabalhos técnicos específicos em matéria de relações institucionais.

2 — Para efeitos do disposto no n.º 6 do artigo 13.º do referido decreto-lei, o estatuto remuneratório do designado é o dos adjuntos.

3 — Para efeitos do disposto no artigo 12.º do mesmo decreto-lei, a nota curricular do designado é publicada em anexo ao presente despacho, que produz efeitos desde 8 de janeiro de 2018.

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

2 de janeiro de 2018. — O Secretário de Estado das Comunidades Portuguesas, *José Luís Pereira Carneiro.*

ANEXO

Nota curricular

Licenciado em Direito pela Universidade Lusíada do Porto.

Pós-Graduado em Direito das Autarquias Locais pela Faculdade de Direito da Universidade do Porto.

Frequência de mestrado em Ciências Jurídico-políticas na Faculdade de Direito da Universidade do Porto.

Especialização em Direito Fiscal, pelo Centro de Formação do Conselho Distrital do Porto da Ordem dos Advogados.

Advogado inscrito na Ordem dos Advogados, desde 2006.

311054445

Secretaria-Geral

Despacho (extrato) n.º 870/2018

Considerando que os cargos de direção intermédia de 2.º grau são recrutados por procedimento concursal, nos termos dos artigos 20.º e 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, alterada pela Lei n.º 51/2005, de 30 de agosto, pela Lei n.º 64-A/2008, de 31 de dezembro, pela Lei n.º 3-B/2010, de 28 de abril, pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, pela Lei n.º 68/2013, de 29 de agosto e pela Lei n.º 128/2015, de 3 de setembro, de entre trabalhadores em funções públicas contratados ou designados por tempo indeterminado, licenciados, dotados de competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direção, coordenação e controlo que reúnam quatro anos de experiência profissional em funções, cargos, carreiras ou categorias para cujo exercício ou provimento seja exigível uma licenciatura;

Considerando que o trabalhador Paulo Jorge Mateus Gomes, reúne todos os requisitos legais de provimento no cargo;

Considerando que foram cumpridas todas as formalidades legais inerentes ao procedimento concursal tendente ao provimento do cargo de Chefe de Divisão de Planeamento e Administração Consulares da Direção de Serviços de Administração e Proteção Consulares, da Direção-Geral dos Assuntos Consulares e das Comunidades Portuguesas;

Considerando que, ponderados os resultados do procedimento concursal, o júri considerou que o candidato, Paulo Jorge Mateus Gomes, reúne todas as condições para o exercício do cargo, recaindo sobre ele a sua escolha;

Determina-se o seguinte:

1 — Por despacho do Secretário-Geral do Ministério dos Negócios Estrangeiros, de 8 de janeiro de 2018, nos termos do disposto no n.º 9 do artigo 21.º da Lei acima citada, foi designado, em comissão de serviço, pelo período de três anos, renovável, por iguais períodos de tempo, no cargo de Chefe de Divisão de Planeamento e Administração Consulares da Direção de Serviços de Administração e Proteção Consulares, da Direção-Geral dos Assuntos Consulares e das Comunidades Portuguesas, Paulo Jorge Mateus Gomes, pertencente à carreira técnica superior do mapa de pessoal do Ministério dos Negócios Estrangeiros.

2 — O referido despacho produz efeitos a 20 de dezembro de 2017.

ANEXO

Nota curricular

Nome: Paulo Jorge Mateus Gomes

Licenciado em Direito, na menção de Ciências Jurídicas, pela Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa, em outubro de 1997.

Advogado, inscrito pelo Conselho Distrital de Lisboa, em abril de 2001, com a inscrição suspensa desde abril de 2010.

Frequentou vários Cursos Breves de Pós-Graduação na área da Cooperação Judiciária Internacional e do Direito da Família e dos Menores, ministrados pelo Conselho Distrital de Lisboa da Ordem dos Advogados e pelo Centro de Direito da Família da Universidade de Coimbra.

De dezembro de 2002 a março de 2010 — Jurista na Direção de Serviços de Emigração, da Direção-Geral dos Assuntos Consulares e Comunidades Portuguesas, do Ministério dos Negócios Estrangeiros.

De abril de 2010 a setembro de 2014 — Técnico superior na Direção de Serviços de Emigração, da Direção-Geral dos Assuntos Consulares e Comunidades Portuguesas, do Ministério dos Negócios Estrangeiros.

Desde setembro de 2014 — Técnico superior na Direção de Serviços de Administração Consulares, da Direção-Geral dos Assuntos Consulares e Comunidades Portuguesas, do Ministério dos Negócios Estrangeiros.

De fevereiro a julho de 2017 — Chefe de Divisão, em regime de substituição, da Divisão de Emergência Consular, da Direção de Serviços de Administração e Proteção Consulares, da Direção-Geral dos Assuntos Consulares e Comunidades Portuguesas, do Ministério dos Negócios Estrangeiros.

10 de janeiro de 2018. — O Diretor do Departamento Geral de Administração, *Pedro Sousa e Abreu*.

311052947

Despacho (extrato) n.º 871/2018

1 — Por despacho do Ministro dos Negócios Estrangeiros, de 11 de janeiro de 2018, nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 14.º do Decreto-Lei n.º 40-A/98, de 27 de fevereiro, na sua redação atual, bem como do disposto na alínea *j*) do n.º 4 do artigo 24.º do Decreto-Lei n.º 204/2006, de 27 de outubro, mantido em vigor por força do artigo 30.º do Decreto-Lei n.º 121/2011, de 29 de dezembro, e de acordo com a proposta do Conselho Diplomático deliberada na sua 299.ª sessão, homologada em 19 de dezembro de 2017, foram nomeados, na categoria de secretário de embaixada pertencente ao mapa de pessoal do Ministério dos Negócios Estrangeiros — carreira diplomática, os adidos de embaixada a seguir mencionados e cuja ordenação resulta da classificação obtida nos termos do n.º 2 do artigo 14.º do Decreto-Lei n.º 40-A/98, de 27 de fevereiro:

1 — Pedro Afonso de Oliveira Lages dos Santos;
2 — Paulo Miguel Aguiar Barcelos;
3 — Tiago Alexandre Fernandes Maurício;
4 — Miguel Barahona de Castro Mendes;
5 — José Manuel Rodrigues de Almeida;
6 — Pedro Cabral Valente Dias Solano de Almeida;
7 — Vitorino Alberto Melo Gomes Oliveira;
8 — Ricardo Dias Bastos;
9 — Sebastião Nuno de Araújo Barros e Silva;
10 — Emanuel Bernardes Joaquim;

11 — José Rui Constantino da Silva;
12 — Diogo Maria Sacadura Cabral de Sousa e Alvim;
13 — Tomás Van Asch de Azevedo;
14 — Joana Luisa Moura Silva de Vasconcelos;
15 — Pedro André Pimpão Paquim da Fonseca Ribeiro;
16 — Jorge Miguel de Jesus Leite Longa Marques;
17 — Ricardo Jorge Fernandes Alves;
18 — Joana Almeida Marinho;
19 — João Fernando Ciotta Neves;
20 — Marta Isabel Silva Lopes;
21 — Francisco Sousa Coutinho de Calheiros e Menezes;
22 — Gustavo Martins Gravelho;
23 — João Gil Gonçalves Silva Mendes de Freitas;
24 — Abel Diogo Morais Sarmento Xavier Madureira;
25 — Vicente Rosas de Souza Brandão.

2 — O referido despacho produz efeitos à data de homologação pelo Ministro dos Negócios Estrangeiros.

16 de janeiro de 2018. — O Diretor do Departamento Geral de Administração, *Pedro Sousa e Abreu*.

311065712

NEGÓCIOS ESTRANGEIROS E TRABALHO, SOLIDARIEDADE E SEGURANÇA SOCIAL

Gabinetes da Secretária de Estado dos Assuntos Europeus e do Secretário de Estado do Emprego

Despacho n.º 872/2018

Considerando que Pedro Moreno da Fonseca, técnico superior do mapa de pessoal do Instituto do Emprego e da Formação Profissional, I. P., requereu, ao abrigo da alínea *b*) do n.º 1 do artigo 283.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, a prorrogação daquela licença, havendo concordância por parte do IEFP,I. P. e tendo sido comprovada a sua situação face ao Centro Europeu para o Desenvolvimento da Formação Profissional (CEDEFOP), nos termos do n.º 4 do referido preceito.

Assim, em conformidade com a alínea *b*) do n.º 1 e do n.º 3 do artigo 283.º do mesmo diploma, a Secretária de Estado dos Assuntos Europeus, ao abrigo das competências delegadas pelo Ministro dos Negócios Estrangeiros através do Despacho n.º 8134/2017, de 23 de agosto, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 181, de 19 de setembro e o Secretário de Estado do Emprego, ao abrigo das competências delegadas pelo Ministro do Trabalho, Solidariedade e Segurança Social através do Despacho n.º 1300/2016, de 13 de janeiro, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 18, de 27 de janeiro, autorizam ao técnico superior Pedro Moreno da Fonseca a prorrogação da licença sem remuneração para exercício de funções em organismo internacional, como *Expert* no CEDEFOP, pelo período de 5 anos, com efeitos a 1 de junho de 2017.

3 de novembro de 2017. — A Secretária de Estado dos Assuntos Europeus, *Ana Paula Baptista Grade Zacarias.* — O Secretário de Estado do Emprego, *Miguel Filipe Pardal Cabrita*.

311053821

NEGÓCIOS ESTRANGEIROS E ECONOMIA

Gabinetes do Ministro da Economia e do Secretário de Estado da Internacionalização

Despacho n.º 873/2018

A Navigator Paper Figueira, S. A., empresa constituída em 1984, integra o Grupo The Navigator Company e dedica-se à produção de pasta de papel, desenvolvendo também, de forma indireta, atividades nas áreas agroflorestal, energia e investigação e desenvolvimento (I&D).

A Navigator Pulp Cacia, S. A., empresa constituída em 2009, e detida pelo Grupo The Navigator Company, é uma fábrica não integrada de pasta para papel, cuja produção é vendida, na totalidade, para o exterior, não sendo utilizada diretamente para o fabrico de papel.

A Universidade de Coimbra, fundada em 1290, é uma pessoa coletiva de direito público que tem por missão a criação, análise crítica, transmissão e difusão de cultura, de ciência e de tecnologia e, através da investigação, do ensino e da prestação de serviços à comunidade, contribui para o desenvolvimento económico e social, para a defesa do ambiente, para a promoção da justiça social e da cidadania esclarecida e responsável e para a consolidação da soberania assente no conhecimento.

A Universidade de Aveiro, criada em 1973, é uma fundação pública com regime de direito privado que tem como missão a formação graduada e pós-graduada, a investigação e a cooperação com a sociedade.

O Raiz — Instituto de Investigação da Floresta e Papel é uma associação sem fins lucrativos que tem como objetivo reforçar a competitividade dos setores florestal e papeleiro, através da investigação, do apoio tecnológico e da formação especializada.

A Navigator Paper Figueira, S. A., a Navigator Pulp Cacia, S. A., a Universidade de Coimbra, a Universidade de Aveiro e o Raiz — Instituto de Investigação da Floresta e Papel, reunidos em consórcio, propõem-se realizar, em regime de copromoção, um projeto de investimento («o Projeto»), ao abrigo do Sistema de Incentivos à Investigação e Desenvolvimento Tecnológico, previsto no Regulamento Específico do Domínio da Competitividade e Internacionalização, adotado pela Portaria n.º 57-A/2015, de 27 de fevereiro, alterada pela Portaria n.º 181-B/2015, de 19 de junho, pela Declaração de Retificação n.º 30-B/2015, de 26 de junho, pela Portaria n.º 328-A/2015, de 2 de outubro, pela Portaria n.º 211-A/2016, de 2 de agosto, pela Portaria n.º 142/2017, de 20 de abril, e pela Portaria n.º 360-A/2017, de 23 de novembro.

Este Projeto, denominado «InPaCTus — Produtos e Tecnologias Inovadores a Partir do Eucalipto», visa a realização de investigação e desenvolvimento para a obtenção de pastas com características inovadoras, novos produtos de papel com especificidades e funções/aplicações diferenciadas, papéis «tissue» com propriedades inovadoras, novos bioprodutos, biocombustíveis e outros materiais provenientes da desconstrução da biomassa florestal e subprodutos da indústria de pasta.

O Projeto contribui para o aumento das despesas de I&DT do setor privado nacional, através de um investimento total privado empresarial de 6,5 milhões de euros a realizar num período de quatro anos.

As novas competências adquiridas no domínio das tecnologias associadas à produção de pasta, papel UWF, papel «tissue» e biorrefinaria, são incorporadas em novos processos de I&DT, permitindo manter o ritmo de investimento em I&D de cerca de 1,4 milhões de euros que foi atingido em 2014.

O Projeto contribui para o aumento das exportações nacionais de produtos de elevada intensidade tecnológica através do apoio ao desenvolvimento de novos bens de natureza exportável tais como a pasta, o papel e diversas «biocommodities».

A implementação deste Projeto requer o reforço dos atuais recursos humanos através da contratação de colaboradores altamente qualificados afetos a atividades de I&D, perspetivando-se a criação de uma elevada dinâmica de emprego científico relevante, particularmente para a região Centro, mas de abrangência nacional.

Para assegurar uma efetiva valorização dos resultados a alcançar, o Projeto contempla um amplo plano de divulgação que contribui para a disseminação do conhecimento e inovação gerados pelo mesmo.

No âmbito da estratégia de valorização, o Projeto prevê a criação de «spin-offs» nas áreas de papel, «tissue» e biorrefinarias, contribuindo assim para o fomento da criação de empresas de base tecnológica e espírito empreendedor na região Centro, e apresentação de pedidos de registo de propriedade industrial.

Este investimento, que ronda os 14,6 milhões de euros, envolve também, por parte do consórcio, a contratação de 40 bolseiros afetos à atividade de I&D a realizar no âmbito do Projeto, esperando-se ainda que o conhecimento gerado se traduza no aumento da produção científica de qualidade reconhecida internacionalmente, através de 100 publicações científicas, no aumento do capital intelectual do consórcio, através do registo de pelo menos 10 pedidos de novas patentes e na realização de 50 apresentações em conferências ou congressos científicos nacionais ou internacionais, em valores acumulados até 2025.

O Projeto da Navigator Paper Figueira, S. A., da Navigator Pulp Cacia, S. A., da Universidade de Coimbra, da Universidade de Aveiro e do Raiz — Instituto de Investigação da Floresta e Papel enquadra-se no regime contratual de investimento regulado pelo Decreto-Lei n.º 191/2014, de 31 de dezembro, e nos termos previstos na alínea *a*) do n.º 1 do artigo 62.º do Regulamento Específico do Domínio da Competitividade e Internacionalização, por se tratar de um projeto de grande dimensão cujo custo total elegível é igual ou superior a 10 milhões de euros e se revelar de especial interesse para a economia nacional pelo seu efeito estruturante para o desenvolvimento, diversificação e internacionalização da economia portuguesa, e ou setores de atividade, regiões e áreas considerados estratégicos.

Dado o seu impacto macroeconómico, considera-se que o Projeto reúne as condições necessárias à concessão de incentivos financeiros previstos para os grandes projetos de investimento, o que justificou a obtenção, em 16 de maio de 2017, da pré-vinculação da Comissão Diretiva da Autoridade de Gestão do Programa Operacional Competitividade e Internacionalização (COMPETE 2020) quanto ao incentivo máximo

a conceder, nos termos do n.º 2 do artigo 62.º do referido Regulamento Específico, bem como a aprovação, pela mesma Comissão Diretiva, em 31 de outubro de 2017, da concessão do incentivo, a qual foi homologada pelo Ministro da Economia e pelo Secretário de Estado do Desenvolvimento e Coesão, em 12 de dezembro de 2017, nos termos do n.º 3 do artigo 20.º do Decreto-Lei n.º 6/2015, de 8 de janeiro.

Ao abrigo do n.º 1 do artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 191/2014, de 31 de dezembro, a Agência para o Investimento e Comércio Externo de Portugal, E. P. E., em representação do Estado Português e a Navigator Paper Figueira, S. A., a Navigator Pulp Cacia, S. A., a Universidade de Coimbra, a Universidade de Aveiro e o Raiz — Instituto de Investigação da Floresta e Papel concluíram a negociação do contrato de investimento em causa e acordaram a respetiva minuta final.

Assim, nos termos e para os efeitos do disposto no n.º 1 do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 191/2014, de 31 de dezembro, o Ministro da Economia e o Secretário de Estado da Internacionalização, no uso das competências que lhe foram delegadas ao abrigo do n.º 4.3 do Despacho n.º 8134/2017, de 23 de agosto, do Ministro dos Negócios Estrangeiros, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 181, de 19 de setembro de 2017, determinam:

1 — Aprovar a minuta final do contrato de investimento e respetivos anexos, a celebrar pela Agência para o Investimento e Comércio Externo de Portugal, E. P. E., em representação do Estado Português, a Navigator Paper Figueira, S. A., a Navigator Pulp Cacia, S. A., a Universidade de Coimbra, a Universidade de Aveiro e o Raiz — Instituto de Investigação da Floresta e Papel, que tem por objeto um projeto de I&D que visa a realização de investigação e desenvolvimento para a obtenção de pastas com características inovadoras, novos produtos de papel, papéis «tissue» com propriedades inovadoras, novos bioprodutos, biocombustíveis e outros materiais provenientes da desconstrução da biomassa florestal e subprodutos da indústria de pasta.

2 — O presente despacho produz efeitos desde a data da sua assinatura.

21 de dezembro de 2017. — O Ministro da Economia, *Manuel de Herédia Caldeira Cabral.* — O Secretário de Estado da Internacionalização, *Eurico Jorge Nogueira Leite Brilhante Dias*.

311047771

FINANÇAS, CIÊNCIA, TECNOLOGIA E ENSINO SUPERIOR E EDUCAÇÃO

Gabinetes dos Ministros da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior e da Educação e da Secretária de Estado da Administração e do Emprego Público

Despacho n.º 874/2018

O Decreto-Lei n.º 490/99, de 17 de novembro, possibilita, mediante a verificação de circunstâncias específicas, a condução de viaturas oficiais pelos trabalhadores dos serviços e organismos da Administração Pública, ainda que não desempenhem as funções de motorista.

A medida ali prevista permite sobretudo uma maior racionalização de meios disponíveis e, consequentemente, uma redução de encargos para o erário público.

O Conselho Nacional de Educação (CNE) é, de acordo com o Decreto-Lei n.º 21/2015, de 3 de fevereiro, modificado pelo Decreto-Lei n.º 251-A/2015, de 17 de dezembro, um órgão independente, com funções consultivas comuns ao Ministro da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior e ao Ministro da Educação, que goza de autonomia administrativa

Ao CNE estão cometidas, pelo citado decreto-lei, competências ao nível do acompanhamento das políticas nacionais dirigidas aos sistemas educativo e científico e tecnológico que implicam deslocações frequentes do respetivo secretário-geral em serviço externo, nomeadamente, para reuniões e representação institucional.

É, pois, de todo imprescindível que, na ausência ou impedimento do assistente operacional com as funções de motorista, o secretário-geral possa conduzir as viaturas oficiais afetas ao CNE.

Assim, nos termos do disposto no artigo 2.º, n.º 3, do Decreto-Lei n.º 490/99, de 17 de novembro, e no uso de competências delegadas pelo Despacho n.º 8138/2017, do Ministro das Finanças, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 181, de 19/09/2017, determina-se o seguinte:

1 — É conferida permissão genérica de condução das viaturas oficiais afetas ao Conselho Nacional de Educação ao secretário-geral, mestre Manuel Isabelinho Miguéns.

2 — A permissão conferida nos termos do número anterior aplica-se exclusivamente às deslocações em serviço, por estas se entendendo as que são determinadas por motivos de serviço público.

3 — A permissão genérica conferida pelos números anteriores, rege-se pelo disposto no Decreto-Lei n.º 490/99, de 17 de novembro, e demais legislação aplicável, e caduca com o termo das funções em que o secretário-geral, mestre Manuel Isabelinho Miguéns, se encontra investido à data da autorização.

9 de janeiro de 2018. — O Ministro da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior, *Manuel Frederico Tojal de Valsassina Heitor.* — O Ministro da Educação, *Tiago Brandão Rodrigues*. — A Secretária de Estado da Administração e do Emprego Público, *Maria de Fátima de Jesus Fonseca*.

311054526

FINANÇAS E EDUCAÇÃO

Gabinetes dos Ministros das Finanças e da Educação

Portaria n.º 64/2018

O apoio financeiro do Estado às famílias de alunos que frequentam escolas do ensino particular e cooperativo, ao abrigo do Decreto-Lei n.º 152/2013, de 4 de novembro, é fixado por portaria conjunta dos membros do Governo responsáveis pelas áreas das finanças e da educação, tendo em conta a diferenciação do financiamento de acordo com a condição económica do agregado familiar. Nessa conformidade, procede-se à sua fixação para o corrente ano escolar.

Assim, nos termos do disposto nos artigos 12.º e 14.º do Decreto-Lei n.º 152/2013, de 4 de novembro, manda o Governo, pelo Ministro das Finanças e pelo Ministro da Educação, o seguinte:

Artigo 1.º

Objeto

A presente portaria fixa os montantes do subsídio anual por aluno concedido ao abrigo de contratos simples e de desenvolvimento celebrados entre o Estado e os estabelecimentos de ensino particular e cooperativo.

Artigo 2.º

Subsídio

Para o ano letivo de 2017-2018 mantêm-se os valores de referência às capitações e correspondentes escalões de comparticipação por parte do Estado, bem como o valor das anuidades médias definidas para os contratos simples e de desenvolvimento, através do Despacho n.º 6514/2009, de 11 de fevereiro, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 41, de 27 de fevereiro de 2009.

Artigo 3.º

Processamento do pagamento

1 — O apoio financeiro é pago pela DGAE, através de transferência bancária.

2 — O pagamento do apoio fica sujeito à verificação da manutenção dos requisitos necessários à sua atribuição, definidos no Decreto-Lei n.º 152/2013.

Artigo 4.º

Entrada em vigor

A presente portaria produz efeitos a partir de 1 de setembro de 2017.

9 de janeiro de 2018. — Pelo Ministro das Finanças, *João Rodrigo Reis Carvalho Leão,* Secretário de Estado do Orçamento. — 4 de dezembro de 2017. — Pelo Ministro da Educação, *Alexandra Ludomila Ribeiro Fernandes Leitão,* Secretária de Estado Adjunta e da Educação.

311051926

Gabinetes do Ministro da Educação e do Secretário de Estado do Orçamento

Portaria n.º 65/2018

Considerando que a Secretaria-Geral da Educação e Ciência (SGEC), pretende desenvolver o procedimento agregado relativo à «Aquisição de Serviços de Limpeza, ao abrigo do Acordo Quadro de higiene e limpeza, celebrado pela Entidade de Serviços Partilhados da Administração Pública (ESPAP, I. P.)» para a Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares (DGEstE) e para o Instituto Português do Desporto e Juventude, I. P.(IPDJ);

Considerando que é necessário proceder à autorização de encargos financeiros, decorrentes dos contratos referidos, que se estimam no valor de € 1.143.161,26, sem IVA, e de € 1.406.088,35, com IVA;

Nestes termos, e em conformidade com o disposto na alínea *a*) do n.º 1 do artigo 6.º da Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro, republicada pela Lei n.º 22/2015, de 17 de março, conjugado com o n.º 1 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 127/2012, de 21 de junho, republicado pelo Decreto-Lei n.º 99/2015, de 2 de junho, e os n.os 1 e 2 do artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho, manda o Governo, pelo Ministro da Educação e pelo Secretário de Estado do Orçamento, o seguinte:

Artigo 1.º

Ficam a Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares e o Instituto Português do Desporto e Juventude, I. P., autorizados a assumir os encargos orçamentais decorrentes da aquisição de Serviços de Limpeza, ao abrigo do Acordo Quadro de higiene e limpeza, celebrado pela Entidade de Serviços Partilhados da Administração Pública (ESPAP, I. P.), que, no âmbito do respetivo procedimento, não podem exceder as importâncias abaixo indicadas:

Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares

Em 2018 — € 208.408,59 (duzentos e oito mil, quatrocentos e oito euros e cinquenta e nove cêntimos), acrescidos de IVA, o que perfaz € 256.342,57 (duzentos e cinquenta e seis mil, trezentos e quarenta e dois euros e cinquenta e sete cêntimos);

Em 2019 — € 209.093,87 (duzentos e nove mil, noventa e três euros e oitenta e sete cêntimos), acrescidos de IVA, o que perfaz € 257.185,46 (duzentos e cinquenta e sete mil, cento e oitenta e cinco euros e quarenta e seis cêntimos);

Instituto Português do Desporto e Juventude, I. P.

Em 2019 — € 725.658,80 (setecentos e vinte e cinco mil, seiscentos e cinquenta e oito euros e oitenta cêntimos), acrescidos de IVA, o que perfaz € 892.560,32 (oitocentos e noventa e dois mil, quinhentos e sessenta euros e trinta e dois cêntimos).

Artigo 2.º

Os encargos financeiros resultantes da execução da presente portaria são satisfeitos por conta das verbas inscritas e a inscrever no orçamento da respetiva entidade.

Artigo 3.º

A importância fixada para o ano económico de 2019 pode ser acrescida do saldo que se apurar na execução orçamental do ano anterior.

Artigo 4.º

A presente portaria produz efeitos a partir da data da sua assinatura.

9 de janeiro de 2018. — O Ministro da Educação, *Tiago Brandão Rodrigues*. — O Secretário de Estado do Orçamento, *João Rodrigo Reis Carvalho Leão*.

311054478

Portaria n.º 66/2018

Considerando que a Secretaria-Geral da Educação e Ciência (SGEC) pretende que a Entidade de Serviços Partilhados da Administração Pública, I. P., desenvolva o procedimento relativo ao «Aluguer operacional de quatro viaturas» distribuídas da seguinte forma:

Gabinete do Ministro da Educação — AOV de uma viatura de tipologia médio inferior por 72 meses/180.000 km;

Gabinete da Secretária de Estado Adjunta e da Educação — AOV de duas viaturas: uma viatura de tipologia médio superior III por 84 meses/200.000 km e uma viatura de tipologia média inferior por 84 meses/140.000 km;

Gabinete do Secretário de Estado da Educação — AOV de uma viatura de tipologia médio inferior por 72 meses/200.000 km.

Considerando que é necessário proceder à autorização de encargos financeiros, decorrentes dos contratos referidos, que se estimam no valor de € 116.280,00 (cento e dezasseis mil duzentos e oitenta euros), sem IVA, e de € 143.024,40 (cento e quarenta e três mil e vinte e quatro euros e quarenta cêntimos), com IVA;

Nestes termos, e em conformidade com o disposto na alínea *a*) do n.º 1 do artigo 6.º da Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro, republicada pela Lei n.º 22/2015, de 17 de março, conjugado com o n.º 1 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 127/2012, de 21 de junho, republicado pelo Decreto-Lei n.º 99/2015, de 2 de junho, e os n.os 1 e 2 do artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho, manda o Governo, pelo Ministro da Educação e pelo Secretário de Estado do Orçamento, o seguinte:

Artigo 1.º

Ficam os Gabinetes do Ministro da Educação, da Secretária de Estado Adjunta e da Educação e do Secretário de Estado da Educação, autorizados a assumir os encargos orçamentais decorrentes do aluguer operacional de viaturas, que, no âmbito do respetivo procedimento, não podem exceder as importâncias abaixo indicadas:

Gabinete do Ministro da Educação

2018 — € 2.640,00 (dois mil seiscentos e quarenta euros) acrescidos de IVA, o que perfaz € 3.247,20 (três mil duzentos e quarenta e sete euros e vinte cêntimos);

2019 — € 3.960,00 (três mil novecentos e sessenta euros) acrescidos de IVA, o que perfaz € 4.870,80 (quatro mil oitocentos e setenta euros e oitenta cêntimos);

2020 — € 3.960,00 (três mil novecentos e sessenta euros) acrescidos de IVA, o que perfaz € 4.870,80 (quatro mil oitocentos e setenta euros e oitenta cêntimos);

2021 — € 3.960,00 (três mil novecentos e sessenta euros) acrescidos de IVA, o que perfaz € 4.870,80 (quatro mil oitocentos e setenta euros e oitenta cêntimos);

2022 — € 3.960,00 (três mil novecentos e sessenta euros) acrescidos de IVA, o que perfaz € 4.870,80 (quatro mil oitocentos e setenta euros e oitenta cêntimos);

2023 — € 3.960,00 (três mil novecentos e sessenta euros) acrescidos de IVA, o que perfaz € 4.870,80 (quatro mil oitocentos e setenta euros e oitenta cêntimos);

2024 — € 1.320,00 (mil trezentos e vinte euros) acrescidos de IVA, o que perfaz € 1.623,60 (mil seiscentos e vinte e três euros e sessenta cêntimos).

Gabinete da Secretária de Estado Adjunta e da Educação

2018 — € 6.990,00 (seis mil novecentos e noventa euros) acrescidos de IVA, o que perfaz € 8.597,70 (oito mil quinhentos e noventa e sete euros e setenta cêntimos);

2019 — € 9.720,00 (nove mil setecentos e vinte euros) acrescidos de IVA, o que perfaz € 11.955,60 (onze mil novecentos e cinquenta e cinco euros e sessenta cêntimos);

2020 — € 9.720,00 (nove mil setecentos e vinte euros) acrescidos de IVA, o que perfaz € 11.955,60 (onze mil novecentos e cinquenta e cinco euros e sessenta cêntimos);

2021 — € 9.720,00 (nove mil setecentos e vinte euros) acrescidos de IVA, o que perfaz € 11.955,60 (onze mil novecentos e cinquenta e cinco euros e sessenta cêntimos);

2022 — € 9.720,00 (nove mil setecentos e vinte euros) acrescidos de IVA, o que perfaz € 11.955,60 (onze mil novecentos e cinquenta e cinco euros e sessenta cêntimos);

2023 — € 9.720,00 (nove mil setecentos e vinte euros) acrescidos de IVA, o que perfaz € 11.955,60 (onze mil novecentos e cinquenta e cinco euros e sessenta cêntimos);

2024 — € 9.720,00 (nove mil setecentos e vinte euros) acrescidos de IVA, o que perfaz € 11.955,60 (onze mil novecentos e cinquenta e cinco euros e sessenta cêntimos);

2025 — € 2.730,00 (dois mil setecentos e trinta euros) acrescidos de IVA, o que perfaz € 3.357,90 (três mil trezentos e cinquenta e sete euros e noventa cêntimos).

Gabinete do Secretário de Estado da Educação

2018 — € 2.720,00 (dois mil setecentos e vinte euros) acrescidos de IVA, o que perfaz € 3.345,60 (três mil trezentos e quarenta e cinco euros e sessenta cêntimos);

2019 — € 4.080,00 (quatro mil e oitenta euros) acrescidos de IVA, o que perfaz € 5.018,40 (cinco mil e dezoito euros e quarenta cêntimos);

2020 — € 4.080,00 (quatro mil e oitenta euros) acrescidos de IVA, o que perfaz € 5.018,40 (cinco mil e dezoito euros e quarenta cêntimos);

2021 — € 4.080,00 (quatro mil e oitenta euros) acrescidos de IVA, o que perfaz € 5.018,40 (cinco mil e dezoito euros e quarenta cêntimos);

2022 — € 4.080,00 (quatro mil e oitenta euros) acrescidos de IVA, o que perfaz € 5.018,40 (cinco mil e dezoito euros e quarenta cêntimos);

2023 — € 4.080,00 (quatro mil e oitenta euros) acrescidos de IVA, o que perfaz € 5.018,40 (cinco mil e dezoito euros e quarenta cêntimos);

2024 — € 1.360,00 (mil trezentos e sessenta euros) acrescidos de IVA, o que perfaz € 1.672,80 (mil seiscentos e setenta e dois euros e oitenta cêntimos).

Artigo 2.º

Os encargos financeiros resultantes da execução da presente portaria são satisfeitos por conta das verbas inscritas e a inscrever no orçamento da respetiva entidade.

Artigo 3.º

As importâncias fixadas para os anos económicos de 2019 a 2025 podem ser acrescidas dos saldos que se apurarem na execução orçamental do ano anterior.

Artigo 4.º

A presente portaria produz efeitos a partir da data da sua assinatura.

2 de novembro de 2017. — O Ministro da Educação, *Tiago Brandão Rodrigues*. — 9 de janeiro de 2018. — O Secretário de Estado do Orçamento, *João Rodrigo Reis Carvalho Leão*.

311054412

FINANÇAS E SAÚDE

Gabinetes do Secretário de Estado do Orçamento e da Secretária de Estado da Saúde

Portaria n.º 67/2018

A SPMS — Serviços Partilhados do Ministério da Saúde, E. P. E. (SPMS), é uma pessoa coletiva de direito público de natureza empresarial dotada de personalidade jurídica, autonomia administrativa, financeira e patrimonial, nos termos do disposto no regime jurídico do sector empresarial do Estado, Decreto-Lei n.º 133/2013, de 3 de outubro, e da legislação aplicável às pessoas coletivas públicas de natureza empresarial, sujeita à tutela e superintendência dos membros do Governo responsáveis pelas áreas das finanças e da saúde.

A SPMS tem por atribuições a prestação de serviços partilhados específicos da área da saúde em matéria de compras e logística, de serviços financeiros, de recursos humanos e de sistemas e tecnologias de informação e comunicação aos estabelecimentos e serviços do Serviço Nacional de Saúde (SNS), independentemente da sua natureza jurídica, bem como aos órgãos e serviços do Ministério da Saúde e a quaisquer outras entidades, quando executem atividades específicas da área da saúde.

No âmbito dos serviços partilhados de sistemas e tecnologias de informação, a SPMS tem por missão a cooperação, a partilha de conhecimentos e informação e o desenvolvimento de atividades de prestação de serviços nas áreas dos sistemas e tecnologias de informação e de comunicação, garantindo a operacionalidade e segurança das infraestruturas tecnológicas e dos sistemas de informação do Ministério da Saúde e promovendo a definição e utilização de normas, metodologias e requisitos que garantam a interoperabilidade e interconexão dos sistemas de informação da saúde entre si e com os sistemas de informação transversais.

Tendo por base 4 linhas de serviço traçadas para 2017/2019 e tendo, também, em conta o Plano Estratégico de Sistemas de Informação do SNS — Estratégia Nacional 2020, a SPMS procedeu à avaliação das necessidades futuras de licenciamento Microsoft, realizando um levantamento exaustivo de todas as necessidades dos utilizadores do SNS no âmbito de serviços necessários ao desempenho de suas funções. O trabalho foi realizado com a colaboração das entidades do Ministério da Saúde, o que permitiu de forma mais rigorosa identificar as necessidades onde se estabeleceram objetivos/iniciativas seja de manutenção do licenciamento, ou serviços para âmbito da proteção e segurança de projetos de transformação eletrónica com geração de benefícios para o SNS, seja pela otimização como na racionalização de recursos TIC.

A SPMS necessita de proceder à aquisição de serviços de licenciamento de *software* e serviços conexos celebrando para o efeito um contrato de aquisição deste serviço pelo período de 24 (vinte e quatro) meses, pelo que é necessária a autorização para a assunção de compromissos plurianuais.

Assim:

Manda o Governo, pelos Secretários de Estado do Orçamento e da Saúde, ao abrigo do disposto no n.º 2 do artigo 45.º da Lei n.º 91/2001, de 20 de agosto, na sua atual redação, no n.º 1 do artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho, na alínea *a*) do n.º 1 do artigo 6.º da Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro, alterada e republicada pela Lei n.º 22/2015, de 17 de março, e no n.º 1 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 127/2012, de 21 de junho, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 99/2015, de 2 de junho, o seguinte:

1 — Fica a SPMS — Serviços Partilhados do Ministério da Saúde, E. P. E., autorizada a assumir um encargo plurianual até ao montante de 10.761.978,05 EUR (dez milhões, setecentos e sessenta e um mil, novecentos e setenta e oito euros e cinco cêntimos), acrescido de IVA à taxa legal em vigor, referente à aquisição de serviços de licenciamento de *software* e serviços conexos.

2 — Os encargos resultantes do contrato não excederão, em cada ano económico, as seguintes importâncias:

2018: 7.723.577,24 EUR, a que acresce IVA à taxa legal em vigor;
2019: 3.038.400,78 EUR, a que acresce IVA à taxa legal em vigor.

3 — A importância fixada para cada ano económico poderá ser acrescida do saldo apurado no ano anterior.

4 — Os encargos objeto da presente portaria serão satisfeitos por verbas adequadas da SPMS — Serviços Partilhados do Ministério da Saúde, E. P. E.

15 de janeiro de 2018. — O Secretário de Estado do Orçamento, *João Rodrigo Reis Carvalho Leão*. — 16 de janeiro de 2018. — A Secretária de Estado da Saúde, *Rosa Augusta Valente de Matos Zorrinho*.

311066239

DEFESA NACIONAL

Gabinete do Ministro

Despacho n.º 875/2018

1 — Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 11.º e da alínea *a*) do artigo 16.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, determino, a seu pedido, a cessação de funções de adjunto no meu Gabinete do licenciado Telmo António Freire Gonçalves da Silva, cargo para o qual tinha sido designado pelo Despacho n.º 955/2016, de 18 de dezembro de 2015, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 13, de 20 de janeiro de 2016.

2 — O presente despacho produz efeitos a 11 de janeiro de 2018.

9 de janeiro de 2018. — O Ministro da Defesa Nacional, *José Alberto de Azeredo Ferreira Lopes*.

311054689

Despacho n.º 876/2018

1 — Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 11.º e da alínea *a*) do artigo 16.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, determino, a seu pedido, a cessação de funções de técnica especialista no meu Gabinete da licenciada Francisca Leal da Silva Ramalhosa, cargo para o qual tinha sido designada pelo Despacho n.º 8190/2017, de 10 de agosto, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 182, de 20 de setembro de 2017.

2 — O presente despacho produz efeitos a 10 de janeiro de 2018.

9 de janeiro de 2018. — O Ministro da Defesa Nacional, *José Alberto de Azeredo Ferreira Lopes*.

311054664

Secretaria-Geral

Despacho n.º 877/2018

Considerando que a Lei n.º 25/2017, de 30 de maio, aprovou o regime de valorização profissional dos trabalhadores em funções públicas e consequentemente revogou o regime jurídico da requalificação de trabalhadores em funções públicas, produzindo os seus efeitos a 1 de junho de 2017;

Considerando que, àquela data, o Assistente Operacional João Carlos de Almeida Grácio, oriundo da requalificação, se encontrava em situação de mobilidade na categoria na Secretaria-Geral do Ministério da Defesa Nacional;

Considerando o disposto na alínea *a*) do n.º 1 do artigo 8.º da citada Lei n.º 25/2017, determino:

1 — A integração do trabalhador, em posto de trabalho vago do mapa de pessoal da Secretaria-Geral do Ministério da Defesa Nacional, na seguinte situação jurídico-funcional:

Nome	Carreira/categoria	Posição	Nível remuneratório	Montante (euros)
João Carlos de Almeida Grácio	Assistente Operacional.	Entre a 8.ª e a 9.ª	Entre o 8 e o 9	846,38

2 — O presente Despacho produz efeitos a 1 de junho de 2017, tendo sido celebrado contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, àquela data.

10 de janeiro de 2018. — O Secretário-Geral, *Gustavo André Esteves Alves Madeira.*

311054623

Inspeção-Geral da Defesa Nacional

Despacho n.º 878/2018

O Despacho n.º 11649/2015, de 7 de outubro, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, de 19 de outubro de 2015, veio definir as novas unidades orgânicas flexíveis que integram a estrutura hierarquizada, e as equipas multidisciplinares que constituem a estrutura matricial.

Considerando que importa dar cumprimento à programação das atividades para o 1.º semestre de 2018, e assegurar, no essencial, as competências previstas para essas equipas multidisciplinares, plasmadas no artigo 4.º do Anexo ao Despacho supra referido, torna-se necessário designar o Chefe da Equipa Multidisciplinar de Auditoria 1 (EMA 1).

Nestes termos, considerando a competência e capacidade de coordenação, por deter as competências, capacidades e perfil adequado ao desempenho das funções:

1 — Designo, por um período de seis meses, o Licenciado João Paulo de Noronha da Silveira Alves Caetano, ao abrigo do artigo 22.º da Lei n.º 4/2004, de 15 de janeiro, com as alterações posteriormente introduzidas, como Chefe da Equipa Multidisciplinar de Auditoria 1, com o estatuto remuneratório equiparado a Diretor de Serviços, conforme o previsto no artigo 11.º do Decreto Regulamentar n.º 9/2015, de 31 de julho, conjugado com o artigo 4.º da Portaria n.º 320/2015, de 1 de outubro.

2 — O ora designado fica autorizado a optar pela remuneração que lhe é devida pela categoria de origem.

3 — O presente despacho produz efeitos a partir de 1 de janeiro de 2018.

29 de dezembro de 2017. — O Inspetor-Geral, *José Manuel Esperança da Silva,* MGen.

Nome: João Paulo de Noronha da Silveira Alves Caetano
Data de Nascimento: 25 de outubro de 1963
Natural de Leiria
Habilitações Académicas:

Licenciatura em Ciências Sócio-Militares, em junho de 1984;
Gestão de Empresas, em agosto de 1992;
Pós-Graduação em Comunicação Social, em novembro de 1999;
Mestrado em Relações Internacionais, em agosto de 2001.

Experiência Profissional:

Ao longo da sua carreira, desempenhou diferentes funções e ocupou diversos cargos próprios da carreia, sejam no âmbito da Chefia, da Direção ou do Comando, donde se destacam, entre outros:

A sua colocação no Gabinete do Chefe do Estado-Maior do Exército, onde desempenhou as funções de Chefe da Secção de Informação, Protocolo e Relações Públicas e que acumulou com as funções de «Porta-voz» do Exército e Adjunto do Comandante do Exército para a área de Comunicação Social;

O cargo de Adjunto do Subchefe do Estado-Maior do Exército para os assuntos relativos à FINABEL e Estados-Maiores Peninsulares;

As funções de Analista Militar para a região dos Balcãs, no Estado-Maior General das Forças Armadas;

A colocação no Colégio Militar, onde exerceu o cargo de Subdiretor, entre 2008 e 2013.

Integrou diversas missões internacionais, de que se destacam, entre outras:

A Operação de Manutenção de Paz «UNAVEM III» em Angola, onde desempenhou o cargo de Oficial de Ligação com as FAA, UNITA e Nações Unidas;

A missão «SFOR», na Bósnia Herzegovina onde, no seu Quartel-General em Sarajevo desempenhou o cargo de Chefe do «Joint Visitors Bureau» e que acumulou com as funções de Chefe do Protocolo daquele Quartel-General NATO;

Em 2005, é nomeado Chefe do Gabinete de Relações Públicas do Quartel-General das EUROFORÇAS, sediado em Florença, Itália. Em acumulação de funções, desempenha o cargo de Chefe do Gabinete de Informação Pública;

A missão ALTHEA, no Quartel-General da EUFOR — missão sob a égide da União Europeia, onde volta a ser nomeado Chefe do Joint Visitors Bureau.

Exerceu funções no âmbito da Cooperação Técnico-Militar, em Timor-Leste, onde assumiu o cargo de Assessor Militar do Chefe do Estado-Maior General das Forças Armadas Timorenses, em acumulação com o cargo de Diretor Técnico da Cooperação Técnico-Militar Portuguesa em Timor-Leste. Durante este período, foi convidado pelo Diretor do Instituto de Defesa Nacional para ministrar as disciplinas de Protocolo, Relações Públicas, Informação Pública e Liderança aos Oficiais das Forças de Defesa e da Polícia Nacional de Timor-Leste.

Desde 2 de fevereiro de 2016 está colocado na Inspeção-Geral da Defesa Nacional, onde desempenha o cargo de Inspetor.

Formação Profissional:

Frequência de diversos cursos de especialização, nomeadamente na área de Mísseis Anticarro, Defesa Nuclear, Biológica e Química, Informações e Relações Públicas, onde se destaca o «*NATO Public Information Course*» e outros, no domínio da Andragogia.

Já no âmbito da Inspeção-Geral da Defesa Nacional, recebeu formação em Implementação de Sistemas de Gestão da Qualidade ISO 9001:2015 e em Gestão do Risco.

311053465

Marinha

Gabinete do Chefe do Estado-Maior da Armada

Despacho n.º 879/2018

Manda o Almirante Chefe do Estado-Maior da Armada, ao abrigo da alínea *c*) do n.º 1 do artigo 72.º do Estatuto dos Militares das Forças Armadas (aprovado pelo Decreto-Lei n.º 90/2015, de 29 de maio), após despacho conjunto n.º 9684/2017, de 25 de outubro, do Ministro das Finanças e do Ministro da Defesa Nacional, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 214, de 7 de novembro de 2017, promover por escolha ao posto de capitão-tenente, em conformidade com o previsto na alínea *c*) do artigo 198.º do mesmo estatuto, os seguintes primeiros-tenentes:

Da classe de Marinha:

21700 Hugo Filipe Bravo da Guia

(no quadro) que satisfaz as condições gerais e especiais de promoção fixadas, respetivamente nos artigos 58.º e 207.º do mencionado estatuto, a contar de 1 de outubro de 2017, data a partir da qual lhe conta a respetiva antiguidade, de acordo com o n.º 2 do artigo 176.º e para efeitos do n.º 2 do artigo 72.º, ambos daquele estatuto, em consequência da vacatura ocorrida em 30 de junho de 2017, resultante da promoção ao posto imediato do 23792 capitão-tenente da classe de Marinha Rui Miguel Serrano da Paz. Este oficial, uma vez promovido, deverá ser colocado na lista de antiguidade do seu posto e classe à esquerda do 22100 capitão-tenente da classe de Marinha Sofia Vitoriano Saldanha Junceiro.

Da classe de Engenheiros-Navais:

23000 Ricardo José Santos Veloso

(no quadro) que satisfaz as condições gerais e especiais de promoção fixadas, respetivamente nos artigos 58.º e 207.º do mencionado estatuto, a contar de 20 de novembro de 2017, data a partir da qual lhe conta a respetiva antiguidade, de acordo com a alínea *b*) do n.º 1 do artigo 176.º e para efeitos do n.º 2 do artigo 72.º, ambos daquele estatuto, em consequência da vacatura ocorrida nessa data, resultante da passagem à situação de adido ao quadro do 22699 capitão-tenente da classe de Engenheiros-Navais Rui Manuel Lopes Marques. Este oficial, uma vez promovido, deverá ser colocado na lista de antiguidade do seu posto e classe à esquerda do 23699 capitão-tenente da classe de Engenheiros-Navais Jorge Emanuel Barbosa do Vale.

Da classe do Serviço Técnico:

500986 Jorge Manuel Reis Neto

(no quadro) que satisfaz as condições gerais e especiais de promoção fixadas, respetivamente nos artigos 58.º e 207.º do mencionado estatuto, a contar de 22 de novembro de 2017, data a partir da qual lhe conta a respetiva antiguidade, de acordo com a alínea *b*) do n.º 1 do artigo 176.º

e para efeitos do n.º 2 do artigo 72.º, ambos daquele estatuto, em consequência da vacatura ocorrida nessa data, resultante da passagem à situação de adido ao quadro do 501882 capitão-tenente da classe do Serviço Técnico Paulo Baptista Maia Marques. Este oficial, uma vez promovido, deverá ser colocado na lista de antiguidade do seu posto e classe à esquerda do 408587 capitão-tenente da classe do Serviço Técnico Virgílio da Conceição Serol Vinagre. A promoção obedece ao efetivo autorizado constante no Decreto-Lei n.º 84/2016 de 21 de dezembro, é realizada de acordo com a fundamentação constante nas alíneas *c*) a *e*) e na alínea *j*) do n.º 1 do Anexo A, do Memorando n.º 1/CCEM/2017, de 25 de janeiro, do Conselho de Chefes de Estado-Maior, com os ajustamentos ao plano de promoções constante do Memorando n.º 6/CCEM/2017, de 27 de julho, e do Memorando n.º 7/CCEM/2017, de 24 de outubro e destina-se a prover necessidades imprescindíveis identificadas na estrutura orgânica ou exercer funções estatutárias de acordo com artigo 205.º do EMFAR, atribuíveis ao posto e classe da presente vacatura. A promoção produz efeitos remuneratórios no dia seguinte ao da publicação do presente despacho, nos termos do artigo 19.º da Lei n.º 42/2016, de 28 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.

10-01-2018. — O Almirante Chefe do Estado-Maior da Armada, *António Silva Ribeiro,* Almirante.

311053968

Despacho n.º 880/2018

Considerando a necessidade de aquisição Gasóleo Marítimo Melhorado destinado à operação da esquadra da Marinha, no cumprimento das missões atribuídas.

Considerando que compete à Direção de Abastecimento assegurar o aprovisionamento, armazenamento e distribuição de todo o tipo de combustível necessário para cumprir com o empenhamento operacional, conforme estabelecido no Decreto Regulamentar n.º 10/2015, de 31 de julho.

Considerando terem sido observadas as disposições legais estabelecidas para a realização de despesas públicas, nomeadamente o artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 155/92, de 28 de julho e o Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho.

Considerando, finalmente, o disposto no Despacho n.º 1084/2017, de 23 de dezembro de 2016, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 21, de 30 de janeiro de 2017.

Neste contexto:

1 — Atento o disposto nos artigos 36.º e 38.º do Código da Contratação Pública (CCP), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, autorizo a contratação de Gasóleo Marítimo Melhorado pela Direção de Abastecimento (NPD 3018000399), pelo preço máximo de 940.000,00€ (novecentos e quarenta mil euros), isento de IVA, bem como a adoção do procedimento por ajuste direto ao abrigo do acordo-quadro 02/AQ-UMC/2016, nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 259.º, do CCP.

2 — Nos termos da conjugação do n.º 1 do artigo 44.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, com o disposto na alínea *c*) do n.º 3 do artigo 17.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho — mantido em vigor pela alínea *f*) do n.º 1 do artigo 14.º do Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro -, com o artigo 36.º do CCP (aplicável por força do artigo 73.º do Decreto-Lei n.º 104/2011, de 6 de outubro), delego, no Diretor de Abastecimento, Contra-almirante de Administração Naval Nelson Alves Domingos, com a faculdade de subdelegação, a competência para se proceder à formação do contrato para a aquisição de Gasóleo Marítimo Melhorado, pelo preço máximo de 940.000,00€ (isento de IVA), a vigorar após aprovação do Tribunal de Contas, através da realização de um procedimento por ajuste direto ao abrigo do Acordo Quadro n.º 02/AQ-UMC/2016, previsto e regulado no CCP:

a) Nos termos do n.º 2 do artigo 40.º do CCP, a aprovação das peças do procedimento por ajuste direto ao abrigo do Acordo Quadro n.º 02/AQ-UMC/2016, tendente à formação do contrato para a aquisição de Gasóleo Marítimo Melhorado, pelo preço máximo de 940.000,00€ (isento de IVA), a vigorar após aprovação do Tribunal de Contas;

b) Nos termos do artigo 50.º do CCP, proceder aos esclarecimentos e retificação das peças do procedimento decorrente da aprovação das listas com a identificação dos erros e das omissões detetados pelos interessados;

c) Nos termos do artigo 64.º do CCP, proceder à prorrogação do prazo para apresentação de propostas;

d) Nos termos do artigo 67.º do CCP, proceder à nomeação do júri do procedimento referido;

e) Nos termos dos artigos 76.º, 77.º, 98.º e 100.º do CCP, tomar a decisão de adjudicação, aprovar a minuta do contrato e respetiva notificação no contexto do procedimento referido;

f) Nos termos do artigo 85.º do CCP, proceder à notificação da apresentação dos documentos de habilitação exigíveis no procedimento citado;

g) Nos termos dos artigos 88.º e 89.º do CCP, proceder à notificação para prestação da caução;

h) Nos termos dos artigos 86.º a 87.º-A, 91.º e 105.º do CCP, decidir sobre eventuais causas de caducidade da adjudicação;

i) Nos termos dos artigos 79.º e 80.º, decidir sobre eventuais causas de não adjudicação e revogação da decisão de contratar;

j) Nos termos do artigo 106.º do CCP, proceder à outorga, em representação do Estado Português do contrato em apreço;

k) Nos termos do artigo 109.º do CCP conjugado com os artigos 295.º, 302.º, 325.º, 329.º e 333.º do mesmo CCP, exercer os seguintes poderes de conformação contratual:

i) Aplicar as sanções previstas no contrato;
ii) Determinar modificações unilaterais ao contrato;
iii) Resolver o contrato, sendo caso disso.

l) Atenta a conjugação do artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 155/92, de 28 de julho, com a alínea *c*) do n.º 1 do artigo 17.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho, proceder, após a devida liquidação e quitação, à autorização, efetivação e realização dos pagamentos nos termos definidos no contrato de aquisição em causa, tudo conforme expresso nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 155/92, de 28 de julho.

10 de janeiro de 2018. — O Almirante Chefe do Estado-Maior da Armada, *António Silva Ribeiro,* Almirante.

311055385

Superintendência do Pessoal

Declaração de Retificação n.º 58/2018

Por ter saído com inexatidão o Despacho n.º 10107/2017, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 225, de 22 de novembro de 2017, a p. 26328, retifica-se que onde se lê:

«9334304 Rafael António Ferreira Carnim (no quadro)

que satisfaz as condições gerais e especiais de promoção fixadas, respetivamente, nos artigos 58.º e 237.º do mencionado estatuto, a contar de 1 de outubro de 2017, data a partir da qual lhe conta a respetiva antiguidade, de acordo com o n.º 2 do artigo 176.º e para efeitos do n.º 2 do artigo 72.º, ambos daquele estatuto, em consequência da vacatura ocorrida, em 16 de agosto de 2017, resultante da passagem à situação de adido do 908390 primeiro-sargento L Joaquim Fernandes Nogueira. Este sargento, uma vez promovido, deverá ser colocado na lista de antiguidade do seu posto e classe à esquerda do 507899 primeiro-sargento L André Palma de Brito.

9317799 Olívia de Fátima Sita (no quadro)

que satisfaz as condições gerais e especiais de promoção fixadas, respetivamente, nos artigos 58.º e 237.º do mencionado estatuto, a contar de 6 de novembro de 2017, data a partir da qual lhe conta a respetiva antiguidade, de acordo com a alínea *b*) do n.º 1 do artigo 176.º e para efeitos do n.º 2 do artigo 72.º, ambos daquele estatuto, em consequência da vacatura ocorrida nessa data, resultante da promoção ao posto imediato da 9322393 primeiro-sargento L Ana Paula Rodrigues Marques. Este sargento, uma vez promovida, deverá ser colocada na lista de antiguidade do seu posto e classe à esquerda do 9334304 primeiro-sargento L Rafael António Ferreira Carnim.»

deve ler-se:

«9334304 Rafael António Ferreira Carnim (no quadro)
9317799 Olívia de Fátima Sita (no quadro)

que satisfazem as condições gerais e especiais de promoção fixadas, respetivamente, nos artigos 58.º e 237.º do mencionado estatuto, a contar de 1 de outubro de 2017, data a partir da qual lhes conta a respetiva antiguidade, de acordo com o n.º 2 do artigo 176.º e para efeitos do n.º 2 do artigo 72.º, ambos daquele estatuto, em consequência das vacaturas resultantes das promoções ao posto imediato, ocorridas em 1 de janeiro de 2017, do 257287 primeiro-sargento L José Avelino Pires Salgueiro e em 27 de janeiro de 2017, do 177286 primeiro-sargento L José Paulo Reis Duarte. Estes sargentos, uma vez promovidos e tal como vão ordenados, deverão ser colocados

na lista de antiguidade do seu posto e classe à esquerda do 507899 primeiro-sargento L André Palma de Brito.»

Com a delegação de competência conferida na subalínea *xxxvii*), da alínea *c*), do n.º 2 do Despacho n.º 7001/2017, de 4 de julho, publicado no *Diário da República,* 2.ª série n.º 155, de 11 de agosto de 2017.

29 de dezembro de 2017. — O Diretor de Pessoal, *Aníbal Júlio Maurício Soares Ribeiro,* Comodoro.

311055563

Declaração de Retificação n.º 59/2018

Por ter saído com inexatidão o Despacho n.º 1474/2017, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 32, de 14 de fevereiro de 2017, a p. 2916, retifica-se que onde se lê:

«que satisfaz as condições gerais e especiais de promoção fixadas, respetivamente, nos artigos 58.º e 237.º do mencionado estatuto, a contar de 1 de outubro de 2016, data a partir da qual lhe conta a respetiva antiguidade, de acordo com a alínea *b*) do n.º 1 do artigo 176.º, e para efeitos do n.º 2 do artigo 72.º, ambos daquele estatuto, em consequência da vacatura ocorrida nessa data, resultante da promoção ao posto imediato do 905988 primeiro-sargento CM Fernando José Oliveira da Cruz. Este sargento, uma vez promovido, deverá ser colocado na lista de antiguidade do seu posto e classe à esquerda do 9341002 primeiro-sargento CM Ricardo Manuel Félix Frade.»

deve ler-se:

«que satisfaz as condições gerais e especiais de promoção fixadas, respetivamente, nos artigos 58.º e 237.º do mencionado estatuto, a contar de 1 de outubro de 2016, data a partir da qual lhe conta a respetiva antiguidade, de acordo com o n.º 2 do artigo 176.º e para efeitos do n.º 2 do artigo 72.º, ambos daquele estatuto, em consequência da vacatura ocorrida em 1 de outubro de 2015, resultante da promoção ao posto imediato do 204588 primeiro-sargento CM Carlos Alberto Pereira de Carvalho. Este sargento, uma vez promovido, deverá ser colocado na lista de antiguidade do seu posto e classe à esquerda do 9341002 primeiro-sargento CM Ricardo Manuel Félix Frade.»

Com a delegação de competência conferida na subalínea *xxxvii*), da alínea *c*), do n.º 2 do Despacho n.º 7001/2017, de 4 de julho, publicado no *Diário da República,* 2.ª série n.º 155, de 11 de agosto de 2017.

10 de janeiro de 2018. — O Diretor de Pessoal, *Aníbal Júlio Maurício Soares Ribeiro*, Comodoro.

311052899

Declaração de Retificação n.º 60/2018

Por ter saído com inexatidão o Despacho n.º 10102/2017, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 225, de 22 de novembro de 2017, a p. 26322, retifica-se que onde se lê:

«que satisfazem as condições gerais e especiais de promoção fixadas, respetivamente, nos artigos 58.º e 237.º do mencionado estatuto, a contar de 1 de outubro de 2017, data a partir da qual lhes conta a respetiva antiguidade, de acordo com o n.º 2 do artigo 176.º e para efeitos do n.º 2 do artigo 72.º, ambos daquele estatuto, em consequência das vacaturas resultantes das promoções ao posto imediato, ocorridas em 1 de outubro de 2016, do 9320297 primeiro-sargento CM Bruno Miguel Ferreira Nazário Pires, do 408184 primeiro-sargento CM Fernando da Silva Pires Cordeiro, da 9303292 primeiro-sargento CM Sandra Maria Gomes Ponte Rodrigues, em 1 de janeiro de 2017, resultantes da atualização dos quadros especiais, em vigor, conforme despacho do Almirante Chefe do Estado-Maior da Armada, n.º 23/17, de 22 de março e resultante da passagem à situação de adido ao quadro, em 2 de fevereiro de 2017, do 9303303 primeiro-sargento CM Fábio Rubén Oliveira Correia. Estes sargentos, uma vez promovidos e tal como vão ordenados, deverão ser colocados na lista de antiguidade do seu posto e classe à esquerda do 9342902 primeiro-sargento CM Nelson Gomes da Silva.»

deve ler-se:

«que satisfazem as condições gerais e especiais de promoção fixadas, respetivamente, nos artigos 58.º e 237.º do mencionado estatuto, a contar de 1 de outubro de 2017, data a partir da qual lhes conta a respetiva antiguidade, de acordo com o n.º 2 do artigo 176.º e para efeitos do n.º 2 do artigo 72.º, ambos daquele estatuto, em consequência das vacaturas resultantes das promoções ao posto imediato, ocorridas em 1 de outubro de 2016, do 905988 primeiro-sargento CM Fernando José Oliveira da Cruz, do 9320297 primeiro-sargento CM Bruno Miguel Ferreira Nazário Pires, do 408184 primeiro-sargento CM Fernando da Silva Pires Cordeiro, da 9303292 primeiro-sargento CM Sandra Maria Gomes Ponte Rodrigues, em 1 de janeiro de 2017, resultantes da atualização dos quadros especiais, em vigor, conforme despacho do Almirante Chefe do Estado-Maior da Armada, n.º 23/17, de 22 de março. Estes sargentos, uma vez promovidos e tal como vão ordenados, deverão ser colocados na lista de antiguidade do seu posto e classe à esquerda do 9342902 primeiro-sargento CM Nelson Gomes da Silva.»

Com a delegação de competência conferida na subalínea *xxxvii*), da alínea *c*), do n.º 2 do Despacho n.º 7001/2017, de 4 de julho, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 155, de 11 de agosto de 2017.

10 de janeiro de 2018. — O Diretor de Pessoal, *Aníbal Júlio Maurício Soares Ribeiro*, Comodoro.

311052955

Força Aérea

Gabinete do Chefe do Estado-Maior da Força Aérea

Despacho n.º 881/2018

Artigo único

1 — Manda o Chefe do Estado-Maior da Força Aérea ao abrigo da alínea *c*) do n.º 1 do artigo 72.º do Estatuto dos Militares das Forças Armadas (EMFAR), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 90/2015, de 29 de maio que o oficial em seguida mencionado seja promovido ao posto de Coronel, nos termos da alínea *a*) do artigo 198.º e do n.º 1 do artigo 183.º do EMFAR, por satisfazer as condições gerais e especiais de promoção estabelecidas no artigo 58.º, no n.º 1 do artigo 63.º do mesmo Estatuto e na alínea *e*) do n.º 1 do artigo 217.º do Estatuto 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, conjugado com o artigo 14.º do Decreto-Lei n.º 90/2015, de 29 de maio e em conformidade com o Despacho n.º 9684/2017, de 25 de outubro, do Ministro das Finanças e do Ministro da Defesa Nacional, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 214, de 7 de novembro de 2017:

Quadro de Oficiais ENGAER

TCOR ENGAER 066456-B Luís António Monteiro Pessanha DEP

2 — Ocupa a vaga em aberto no respetivo Quadro Especial pela promoção do então COR ENGAER 077212-H José Manuel Mota Lourenço da Saúde, reportada a 27 de dezembro de 2017.

3 — Conta a antiguidade desde 27 de dezembro de 2017.

4 — A presente promoção obedece ao efetivo autorizado constante no Decreto-Lei n.º 84/2016, de 21 de dezembro, é realizada de acordo com a fundamentação constante na alínea *d*) do n.º 1 do Anexo C, do Memorando n.º 1/CCEM/2017, de 25 de janeiro, do Conselho de Chefes de Estado-Maior, e destina-se a prover necessidades imprescindíveis identificadas na estrutura orgânica e a exercer funções estatutárias de acordo com o artigo 223.º do EMFAR, atribuíveis à especialidade e posto da presente vacatura.

5 — Produz efeitos remuneratórios no dia seguinte ao da publicação do presente despacho no *Diário da República,* conforme previsto no n.º 1 do artigo 19.º da Lei n.º 42/2016, de 28 de dezembro.

6 — É integrado na posição 1 da estrutura remuneratória do novo posto, nos termos do n.º 1 do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 296/2009, de 14 de outubro.

29 de dezembro de 2017. — O Chefe do Estado-Maior da Força Aérea, *Manuel Teixeira Rolo,* General.

311053668

Despacho n.º 882/2018

Artigo único

1 — Manda o Chefe do Estado-Maior da Força Aérea ao abrigo da alínea *c*) do n.º 1 do artigo 72.º do Estatuto dos Militares das Forças Armadas (EMFAR), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 90/2015, de 29 de maio que o oficial em seguida mencionado seja promovido ao posto de Coronel, nos termos da alínea *a*) do artigo 198.º e do n.º 1 do artigo 183.º do EMFAR, por satisfazer as condições gerais e especiais de promoção estabelecidas no artigo 58.º, no n.º 1 do artigo 63.º do mesmo Estatuto e na alínea *e*) do n.º 1 do artigo 217.º do Estatuto 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, conjugado com o artigo 14.º do Decreto-Lei n.º 90/2015, de 29 de maio e em conformidade com o Despacho n.º 9684/2017, de 25 de outubro, do Ministro das Finanças e do Ministro da Defesa Nacional, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 214, de 7 de novembro de 2017:

Quadro de Oficiais PILAV

TCOR PILAV 095472 B João Miguel Vicente Carita CTSFA

2 — Ocupa a vaga em aberto no respetivo Quadro Especial pela promoção do então COR PILAV 062318-A António Carlos de Amorim Temporão, reportada a 29 de dezembro de 2017.

3 — Conta a antiguidade desde 29 de dezembro de 2017.

4 — A presente promoção obedece ao efetivo autorizado constante no Decreto-Lei n.º 84/2016, de 21 de dezembro, é realizada de acordo com a fundamentação constante na alínea *d*) do n.º 1 do Anexo C, do Memorando n.º 1/CCEM/2017, de 25 de janeiro, do Conselho de Chefes de Estado-Maior, e destina-se a prover necessidades imprescindíveis identificadas na estrutura orgânica e a exercer funções estatutárias de acordo com o artigo 223.º do EMFAR, atribuíveis à especialidade e posto da presente vacatura.

5 — Produz efeitos remuneratórios no dia seguinte ao da publicação do presente despacho no *Diário da República,* conforme previsto no n.º 1 do artigo 19.º da Lei n.º 42/2016, de 28 de dezembro.

6 — É integrado na posição 1 da estrutura remuneratória do novo posto, nos termos do n.º 1 do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 296/2009, de 14 de outubro.

31 de dezembro de 2017. — O Chefe do Estado-Maior da Força Aérea, *Manuel Teixeira Rolo,* General.

311053627

Comando de Pessoal da Força Aérea

Despacho n.º 883/2018

Artigo único

1 — Ao abrigo da delegação do Chefe do Estado-Maior da Força Aérea e da alínea *c*) do n.º 1 do artigo 72.º do Estatuto dos Militares das Forças Armadas (EMFAR), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 90/2015, de 29 de maio, determino que o oficial em seguida mencionado seja promovido ao posto de Tenente-Coronel, nos termos da alínea *b*) do artigo 198.º e do n.º 1 do artigo 183.º do EMFAR, por satisfazer as condições gerais e especiais de promoção estabelecidas no artigo 58.º, no n.º 1 do artigo 63.º do mesmo Estatuto e na alínea *d*) do n.º 1 do artigo 217.º do Estatuto 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, conjugado com o artigo 14.º do Decreto-Lei n.º 90/2015, de 29 de maio e em conformidade com o Despacho n.º 9684/2017, de 25 de outubro, do Ministro das Finanças e do Ministro da Defesa Nacional, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 214, de 7 de novembro de 2017:

Quadro de Oficiais ENGAER

MAJ ENGAER 112090 F Carlos Manuel Baptista Pereira da Silva DEP

2 — Ocupa a vaga em aberto no respetivo Quadro Especial pela promoção do então TCOR ENGAER 066456-B Luís António Monteiro Pessanha, reportada a 27 de dezembro de 2017.

3 — Conta a antiguidade desde 27 de dezembro de 2017.

4 — A presente promoção obedece ao efetivo autorizado constante no Decreto-Lei n.º 84/2016, de 21 de dezembro, é realizada de acordo com a fundamentação constante na alínea *e*) do n.º 1 do Anexo C, do Memorando n.º 1/CCEM/2017, de 25 de janeiro, do Conselho de Chefes de Estado-Maior, e destina-se a prover necessidades imprescindíveis identificadas na estrutura orgânica e a exercer funções estatutárias de acordo com o artigo 223.º do EMFAR, atribuíveis à especialidade e posto da presente vacatura.

5 — Produz efeitos remuneratórios no dia seguinte ao da publicação do presente despacho no *Diário da República,* conforme previsto no n.º 1 do artigo 19.º da Lei n.º 42/2016, de 28 de dezembro.

6 — É integrado na posição 1 da estrutura remuneratória do novo posto, nos termos do n.º 1 do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 296/2009, de 14 de outubro.

29 de dezembro de 2017. — O Comandante do Pessoal, *Manuel Fernando Rafael Martins,* Tenente-General.

311053595

Despacho n.º 884/2018

Artigo único

1 — Ao abrigo da delegação do Chefe do Estado-Maior da Força Aérea e da alínea *c*) do n.º 1 do artigo 72.º do Estatuto dos Militares das Forças Armadas (EMFAR), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 90/2015, de 29 de maio, determino que o oficial em seguida mencionado seja promovido ao posto de Major, nos termos da alínea *c*) do artigo 198.º e do n.º 1 do artigo 183.º do EMFAR, por satisfazer as condições gerais e especiais de promoção estabelecidas no artigo 58.º, no n.º 1 do artigo 63.º do mesmo Estatuto e na alínea *c*) do n.º 1 do artigo 217.º do Estatuto 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, conjugado com o artigo 14 do Decreto-Lei n.º 90/2015, de 29 de maio e em conformidade com o Despacho n.º 9684/2017, de 25 de outubro, do Ministro das Finanças e do Ministro da Defesa Nacional, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 214, de 7 de novembro de 2017:

Quadro de Oficiais TMMEL

CAP TMMEL 074368-C, José Manuel Pires das Neves — BA6

2 — Ocupa a vaga em aberto no respetivo Quadro Especial pela promoção do então MAJ TMMEL 111880-K Miguel Jorge Morgado Simões, verificada em 31 de dezembro de 2017.

3 — Conta a antiguidade desde 31 de dezembro de 2017.

4 — A presente promoção obedece ao efetivo autorizado constante no Decreto-Lei n.º 84/2016, de 21 de dezembro, é realizada de acordo com a fundamentação constante na alínea *e*) do n.º 1 do Anexo C, do Memorando n.º 1/CCEM/2017, de 25 de janeiro, do Conselho de Chefes de Estado-Maior, e destina-se a prover necessidades imprescindíveis identificadas na estrutura orgânica e a exercer funções estatutárias de acordo com o artigo 223.º do EMFAR, atribuíveis à especialidade e posto da presente vacatura.

5 — Produz efeitos remuneratórios no dia seguinte ao da publicação do presente despacho no *Diário da República,* conforme previsto no n.º 1 do artigo 19.º da Lei n.º 42/2016, de 28 de dezembro.

6 — É integrado na posição 1 da estrutura remuneratória do novo posto, nos termos do n.º 1 do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 296/2009, de 14 de outubro.

31 de dezembro de 2017. — O Comandante do Pessoal, *Manuel Fernando Rafael Martins,* Tenente-General.

311052703

Despacho n.º 885/2018

Artigo único

1 — Ao abrigo da delegação do Chefe do Estado-Maior da Força Aérea e da alínea *c*) do n.º 1 do artigo 72.º do Estatuto dos Militares das Forças Armadas (EMFAR), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 90/2015, de 29 de maio, determino que o oficial em seguida mencionado seja promovido ao posto de Tenente-Coronel, nos termos da alínea *b*) do artigo 198.º e do n.º 1 do artigo 183.º do EMFAR, por satisfazer as condições gerais e especiais de promoção estabelecidas no artigo 58.º, no n.º 1 do artigo 63.º do mesmo Estatuto e na alínea *d*) do n.º 1 do artigo 217.º do Estatuto 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, conjugado com o artigo 14.º do Decreto-Lei n.º 90/2015, de 29 de maio e em conformidade com o Despacho n.º 9684/2017, de 25 de outubro, do Ministro das Finanças e do Ministro da Defesa Nacional, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 214, de 7 de novembro de 2017:

Quadro de Oficiais TMMEL

MAJ TMMEL 111880 D, Miguel Jorge Morgado Simões — CA.

2 — Ocupa a vaga em aberto no respetivo Quadro Especial pela promoção do então TCOR TMMEL 040403-K João Artur Frazão Venâncio Santos, verificada em 31 de dezembro de 2017.

3 — Conta a antiguidade desde 31 de dezembro de 2017.

4 — A presente promoção obedece ao efetivo autorizado constante no Decreto-Lei n.º 84/2016, de 21 de dezembro, é realizada de acordo com a fundamentação constante na alínea *e*) do n.º 1 do Anexo C, do Memorando n.º 1/CCEM/2017, de 25 de janeiro, do Conselho de Chefes de Estado-Maior, e destina-se a prover necessidades imprescindíveis identificadas na estrutura orgânica e a exercer funções estatutárias de acordo com o artigo 223.º do EMFAR, atribuíveis à especialidade e posto da presente vacatura.

5 — Produz efeitos remuneratórios no dia seguinte ao da publicação do presente despacho no *Diário da República,* conforme previsto no n.º 1 do artigo 19.º da Lei n.º 42/2016, de 28 de dezembro.

6 — É integrado na posição 1 da estrutura remuneratória do novo posto, nos termos do n.º 1 do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 296/2009, de 14 de outubro.

31 de dezembro de 2017. — O Comandante do Pessoal, *Manuel Fernando Rafael Martins,* Tenente-General.

311052752

ADMINISTRAÇÃO INTERNA

Gabinete da Secretária de Estado Adjunta e da Administração Interna

Despacho n.º 886/2018

De harmonia com o previsto no programa do XXI Governo constitucional, e dando cumprimento ao disposto nas Grandes Opções do Plano para o período 2016-2019, foi aprovada a Lei n.º 10/2017, de 3 de março, que estabelece a programação dos investimentos na modernização e operacionalidade das forças e serviços de segurança sob tutela do membro do Governo responsável pela área da administração interna, para o quinquénio de 2017-2021.

Nos termos do n.º 1 do artigo 4.º da referida Lei, compete ao Governo, através do membro responsável pela área da administração interna, promover a sua execução, a qual é centralizada na Secretaria-Geral da Administração Interna (SGAI), designadamente através da gestão das dotações orçamentais que lhe estão afetas, do desenvolvimento dos procedimentos aquisitivos necessários e da monitorização material e financeira dos respetivos projetos e medidas. As forças e serviços de segurança colaboram com a SGAI no planeamento, execução e monitorização da referida lei, nos termos do n.º 2 do mesmo artigo.

Tendo em consideração a experiência já adquirida durante o ano transato, afigura-se mais eficiente e eficaz a criação de uma unidade orgânica que esteja exclusivamente dedicada ao planeamento, gestão, execução e monitorização de todos os projetos de infraestruturas e equipamentos previstos naquela Lei, de modo a assegurar o cumprimento dos objetivos que foram definidos.

Considerando que grande parte do investimento será realizado em benefício direto da Guarda Nacional Republicana (GNR) e da Polícia de Segurança Pública (PSP), que dispõem de recursos humanos qualificados para integrar a referida unidade, importa criar as condições orgânicas e funcionais que permitam integrar esta nova estrutura na SGAI, na direta dependência do seu Secretário-Geral, garantindo-se a sua permanente articulação com a tutela setorial e com as forças e serviços de segurança.

Assim, no uso das competências que me foram delegadas nos termos da alínea *a*) do n.º 1 do Despacho n.º 10673/2017, de 16 de novembro de 2017, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 235, de 7 de dezembro de 2017, determino o seguinte:

1 — Criação, por despacho do Secretário-Geral da Administração Interna, na estrutura orgânica flexível da SGAI, de uma Divisão, na sua direta dependência, com funções de planeamento, gestão, execução e monitorização de todos os projetos incluídos na lei de programação de infraestruturas e equipamentos das forças e serviços de segurança.

2 — A chefia da Divisão referida no número anterior é designada nos termos legalmente exigidos, com habilitação técnica e experiência adequadas nas áreas de planeamento, contratação pública, logística e finanças.

3 — O funcionamento da mencionada Divisão será ainda assegurado, com caráter permanente por elementos da GNR da PSP, e se necessário da SGAI, devidamente habilitados com competências técnicas e experiência profissional nas áreas de planeamento, contratação pública, infraestruturas, logística e finanças, bem como nas respetivas plataformas tecnológicas de suporte.

4 — Os elementos das Forças de Segurança previstos no n.º 3 do presente despacho são designados pelo Comandante Geral da GNR e pelo Diretor Nacional da PSP, respetivamente, nomeados em regime de comissão de serviço, sendo os respetivos encargos suportados pelos serviços de origem e sem que daí advenha qualquer redução remuneratória ou prejuízo em termos de desenvolvimento da sua carreira profissional.

5 — As Forças de Segurança garantem que a substituição dos elementos em exercício de funções, na referida Divisão, será assegurada por elementos dotados de idêntico nível de competências técnicas e experiência profissional que os anteriores, com uma antecedência mínima de 3 meses, contados da data prevista para a mencionada substituição, por forma a possibilitar a passagem de conhecimento e formação dos novos elementos.

6 — A comissão de serviço, referida no n.º 4, terá uma duração mínima de 3 anos, sem prejuízo de, em casos excecionais, devidamente fundamentados, poder ter uma duração distinta.

15 de janeiro de 2018. — A Secretária de Estado Adjunta e da Administração Interna, *Maria Isabel Solnado Porto Oneto.*

311067195

Secretaria-Geral

Despacho n.º 887/2018

Considerando a necessidade de ser emprestada uma maior atuação e acompanhamento na execução das medidas e procedimentos constantes da Lei n.º 10/2017, de 3 de março, que aprova a Lei da Programação de Infraestruturas e Equipamentos das Forças e Serviços de Segurança da Administração Interna

Na consideração, ainda, da necessidade de existência de uma única unidade orgânica que centralize toda a intervenção no âmbito da execução da LPIEFSS;

Atendendo a que importa dar cumprimento ao Despacho da Secretária de Estado Adjunta e da Administração Interna de 15 de janeiro;

E que, do mesmo modo, tem de ser dado cumprimento ao Despacho do Secretário de Estado da Administração Interna, n.º 9448/2017, de 16 de outubro, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 207, de 26 de outubro de 2017;

Atento ao facto de, nos termos do n.º 5 do artigo 21.º da Lei n.º 4/2004, de 15 de janeiro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 51/2005, de 30 de agosto, *ex-vi* artigo 7.º, n.º 1, alínea *f*), da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, alterada pelas Leis n.os 51/2005, de 30 de agosto, 64-A/2008, de 31 de dezembro, 3-B/2010, de 28 de abril e 64/2011, de 22 de dezembro, 68/2013, de 29 de agosto e 128/2015, de 3 de setembro, as unidades orgânicas flexíveis dos serviços poderem ser criadas, alteradas ou extintas por despacho do dirigente máximo do serviço, que definirá, entre outras, as respetivas atribuições e competências;

Considerando, por outro lado, que o Decreto Regulamentar n.º 29/2012, de 13 de março, alterado pelo Decreto-Lei n.º 161-A/2013, de 2 de dezembro e na redação dada pelo Decreto-Lei n.º 112/2014, de 11 e julho, definiu a missão, atribuições e tipo de organização interna da SGAIAI e a Portaria n.º 145/2014, de 16 de julho, veio determinar a estrutura nuclear dos serviços e as competências das respetivas unidades orgânicas, fixando, do mesmo modo, o número máximo das unidades orgânicas flexíveis e de equipas multidisciplinares;

Assim, ao abrigo dos n.os 5, 6, 7 e 8 do artigo 21.º da Lei n.º 4/2004, de 15 de janeiro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 51/2005, de 30 de agosto, ex-vi artigo 7.º, n.º 1, alínea *f*), da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, alterada pelas Leis n.os 51/2005, de 30 de agosto, 64-A/2008, de 31 de dezembro, 3-B/2010, de 28 de abril e 64/2011, de 22 de dezembro e em decorrência do estabelecido no artigo 7.º, da Portaria n.º 145/2014, de 16 de julho, que fixa o número máximo das unidades orgânicas flexíveis e das equipas multidisciplinares, estabelece-se a estrutura orgânica flexível da Secretaria-Geral da Administração Interna e respetivas atribuições e competências.

Artigo 1.º

Unidades orgânicas flexíveis e Equipas Multidisciplinares da Secretaria-Geral

A Secretaria-Geral da Administração Interna, abreviadamente designada SGAI, estrutura-se nas seguintes unidades orgânicas flexíveis e equipas multidisciplinares:

a) Divisão de Orçamento e Contabilidade e Divisão de Projetos Financeiros, integradas na Direção de Serviços de Gestão Orçamental e Financeira;

b) Divisão de Contratação Pública e Divisão de Aprovisionamento e Logística, integradas na Direção de Serviços da Unidade Ministerial de Compras;

c) Divisão de Programação de Infraestruturas e Equipamentos, que fica na direta dependência do Secretário-Geral da Administração Interna;

d) Divisão de Gestão de Pessoal, integrada na Direção de Serviços de Planeamento, Controlo e Recursos Humanos;

e) Divisão de Documentação e Arquivo e Divisão de Informação e Relações Públicas, integradas na Direção de Serviços de Documentação e Relações Públicas;

f) Divisão de Contraordenações, integrada na Direção de Serviços de Assessoria Jurídica, Contencioso e Política Legislativa;

g) Divisão de Gestão dos Fundos Comunitários, integrada na Direção de Serviços de Gestão dos Fundos Comunitários;

h) Divisão de Relações Internacionais, integrada na Direção de Serviços de Relações Internacionais;
i) Divisão Jurídica e de Estudos Eleitorais, integrada na Direção de Serviços de Apoio Técnico e Estudos Eleitorais;
j) Divisão de Sistemas de Informação Eleitorais, integrada na Direção de Serviços de Gestão dos Sistemas de Informação Eleitoral;
k) Divisão de Administração Eleitoral;
l) Centro de Operações e Gestão do Sistema Integrado das Redes de Emergência e Segurança de Portugal;
m) Divisão de Património e Planeamento de Instalações, integrada na Direção de Serviços de Património e Planeamento de Instalações
n) Equipa Multidisciplinar de Comunicações Críticas;
o) Equipa Multidisciplinar de Sistemas em Produção;
p) Equipa Multidisciplinar de Rede de Multisserviço da Rede Nacional de Segurança Interna.

Artigo 2.º

Divisão de Orçamento e Contabilidade

À Divisão de Orçamento e Contabilidade, abreviadamente designada DOC, compete, no âmbito da execução orçamental e contabilística dos gabinetes dos membros do Governo da AI, da SGAI e dos serviços abrangidos pela prestação de serviços comuns (psc):

a) Acompanhar e assegurar o desenvolvimento dos procedimentos contabilísticos relativamente aos orçamentos que se encontram sob a sua responsabilidade, praticando e promovendo, de acordo com as disposições legais aplicáveis, todos os atos técnicos, administrativos e contabilísticos, de acordo com princípios de boa gestão, eficaz e eficiente;
b) Garantir o controlo de gestão financeira dos gabinetes dos membros do Governo que integram o MAI e da SGAI;
c) Executar os orçamentos de projetos que se lhe encontram cometidos;
d) Executar os procedimentos contabilísticos dos orçamentos geridos pela SGAI, promovendo todos os atos necessários para o efeito;
e) Processar e liquidar as despesas autorizadas, bem como, organizar e manter a contabilidade dos orçamentos cuja execução é desenvolvida pela SGAI;
f) Organizar a conta de gerência dos gabinetes dos membros do Governo, da SGAI e das demais estruturas a que presta apoio no âmbito da psc;
g) Elaborar relatórios de execução orçamental dos gabinetes dos membros do Governo, da SGAI e das demais estruturas a que presta apoio no âmbito da psc;
h) Assegurar o reporte da informação à Direção Geral do Orçamento relativa a fundos disponíveis, pagamentos em atraso, unidade de tesouraria, encargos plurianuais dos gabinetes dos membros do Governo, da SGAI e das demais estruturas a que presta apoio no âmbito da psc;
i) Verificar a conformidade legal de todos os documentos de despesa e preparar o respetivo pagamento;
j) Assegurar a arrecadação de receitas da SGAI, procedendo ao registo contabilístico das receitas arrecadadas pela SGAI e pelas demais estruturas a que presta apoio no âmbito da psc;
k) Desenvolver os procedimentos destinados à constituição, reconstituição e liquidação dos fundos de maneio relativos aos orçamentos cuja execução é garantida pela SGAI;
l) Preparar os pedidos de libertação de crédito por conta das dotações inscritas no Orçamento do
Estado ou das despesas com compensação em receita;
m) Emitir requisições e processamento das despesas associadas a missões e deslocações no País e no estrangeiro;
n) Assegurar o reporte da informação à Direção Geral do Orçamento relativa a deslocações em território nacional e no estrangeiro e dos fluxos financeiros da Administração Central, dos gabinetes dos membros do Governo, da SGAI e das demais estruturas a que presta apoio no âmbito da psc;
o) Emitir declarações de rendimentos de fornecedores e de certidões de receita e elaboração, registo e liquidação das guias de reposição abatidas e não abatidas nos pagamentos relativos aos gabinetes dos membros do Governo, da SGAI e das demais estruturas a que presta apoio no âmbito da psc;
p) Assegurar o desenvolvimento de outras atribuições que, no âmbito do seu quadro de intervenção, lhe forem superiormente cometidas.

Artigo 3.º

Divisão de Projetos Financeiros

À Divisão de Projetos Financeiros, abreviadamente designada DPF, compete, designadamente, no âmbito da sua intervenção:

a) Acompanhar a elaboração da proposta de orçamento de investimento da AI no âmbito do Orçamento do Estado;
b) Acompanhar, em colaboração com a DSPPI, com a DSTIC e em cooperação com as forças de segurança e dos serviços da AI, a execução dos investimentos em infraestruturas, equipamentos e tecnologias de informação e comunicações da AI;
c) Assegurar a elaboração dos relatórios de controlo de execução dos investimentos da AI;
d) Preparar e acompanhar a execução das candidaturas comunitárias dos projetos de investimento da SGAIAI, bem como assegurar a elaboração dos pedidos de pagamento e relatórios de execução;
e) Desenvolver e assegurar a atualização do sistema de informação de gestão de infraestruturas e equipamentos das Forças e Serviços de Segurança da AI;
f) No âmbito das suas competências, prestar informações e assessoria técnica e emitir pareceres;
g) Assegurar as demais funções cometidas por lei ou superiormente determinadas.

Artigo 4.º

Divisão de Contratação Pública

À Divisão de Contratação Pública, abreviadamente designada DCP, compete, designadamente, no âmbito da sua intervenção:

a) Observar os princípios gerais e as regras orientadoras fixados no Sistema Nacional de Compras Públicas, designadamente as relações e obrigações de e para com a Entidade de Serviços Partilhados da Administração Pública, I. P. (ESPAP) e entidades compradoras vinculadas;
b) Elaborar anualmente o Plano de Compras do Ministério (PCM), procedendo, junto dos serviços e organismos da AI, ao levantamento e à agregação de necessidades de bens, serviços e empreitadas de valor superior a € 150.000;
c) Promover a centralização, ao nível ministerial, da negociação e celebração de acordos quadro ou outros contratos públicos em matérias não centralizadas ao nível da ESPAP;
d) Executar os procedimentos tendentes à aquisição ou locação de bens e serviços e de empreitadas, não centralizados pela DSUMC, bem como, desenvolver os processos de negociação, que conduzam à racionalização e diminuição dos encargos, sob proposta e em articulação com os serviços envolvidos;
e) Implementar e gerir os sistemas de informação relacionados com as compras nos moldes definidos pela ESPAP;
f) Emitir pareceres relativamente a propostas de aquisição ou locação de bens e serviços, que a Tutela Governamental tiver por bem solicitar à SGAIAI;
g) Funcionar como apoio de primeira linha dentro da AI, relativamente a acordos quadro ou outros contratos públicos celebrados pela ESPAP;
h) Enviar informações de compras à ESPAP nos moldes e na periodicidade que vierem a ser definidas por esta entidade;
i) Efetuar a agregação de informação de compras ao nível da AI, nos moldes definidos pela ESPAP;
j) Monitorizar os consumos e supervisionar a aplicação das condições negociadas;
k) Em articulação com as entidades compradoras, zelar para que os orçamentos de fornecimentos de bens e serviços externos sejam efetuados por itens de compra e utilizando preços de referência adequados;
l) Controlar e monitorizar a execução orçamental de compras, nomeadamente com vista a assegurar que as reduções de custos unitários se traduzam em poupança efetiva;
m) Desenvolver procedimentos nas áreas das suas competências, com vista à adesão aos mesmos por parte das entidades e organismos da AI, numa lógica de ganhos de eficiência e de redução de custos;
n) Proceder à agregação das necessidades de compras públicas ecológicas e comunicação das mesmas à ESPAP;
o) Preparar, realizar e gerir os contratos de fornecimentos de serviços, nomeadamente, de locação, de assistência técnica e de manutenção de equipamentos dos gabinetes dos membros do Governo, da SGAI e dos serviços aos quais presta apoio no âmbito psc;
p) Assegurar o desenvolvimento de outras atribuições que, no âmbito do seu quadro de intervenção, lhe forem superiormente cometidas.

Artigo 5.º

Divisão de Aprovisionamento e Logística

À Divisão de Aprovisionamento e Logística, abreviadamente designada DAL, compete no âmbito da gestão dos bens e serviços e da logística dos gabinetes dos membros do Governo da AI, da SGAI e restantes serviços abrangidos pela psc:

a) Assegurar a gestão dos recursos patrimoniais afetos aos gabinetes dos membros do Governo da AI, à SGAI e, bem como, aos serviços abrangidos pela psc;

b) Gerir o processo de manutenção dos equipamentos de comunicações móveis dos gabinetes governamentais, SGAI e serviços e organismos aos quais presta apoio no âmbito da psc;
c) Organizar e manter atualizado o cadastro e inventário de bens;
d) Assegurar a gestão do edifício sede da AI e de outras instalações afetas à SGAI, designadamente no que se refere à necessidade de restauro e conservação;
e) Assegurar a gestão do parque de veículos automóveis afetos aos gabinetes governamentais e à SGAI;
f) Assegurar a gestão e distribuição dos bens correntes aos gabinetes dos membros do Governo da AI e à SGAI;
g) Assegurar o desenvolvimento de outras atribuições que, no âmbito do seu quadro de intervenção, lhe forem superiormente cometidas.

Artigo 6.º

Divisão de Programação de Infraestruturas e Equipamentos

1 — O âmbito de atuação da Divisão de Programação de Infraestruturas e Equipamentos, abreviadamente designada DPIE, é exclusivamente dedicado à Lei de Programação de Infraestruturas e Equipamentos das Forças e Serviços de Segurança (LPIEFSS), sob tutela do membro do Governo responsável pela área da Administração Interna, aprovada pela Lei n.º 10/2017, de 3 de março e funcionando na direta dependência do Secretário-Geral da Administração Interna.
2 — A DPIE tem as seguintes atribuições, designadamente, no âmbito da sua intervenção:

a) Articular, designadamente com as forças e serviços de segurança, todos os trabalhos indispensáveis à concretização da LPIEFSS;
b) Observar os princípios gerais e as regras orientadoras fixados no Sistema Nacional de Compras Públicas, designadamente as relações e obrigações de e para com a Entidade de Serviços Partilhados da Administração Pública, I. P. (ESPAP) e entidades compradoras vinculadas;
c) Executar os procedimentos tendentes à aquisição ou locação de bens e serviços e de empreitadas, abrangidas pela LPIEFSS, bem como, desenvolver os processos de negociação, que conduzam à racionalização e diminuição dos encargos, sob proposta e em articulação com os serviços envolvidos;
d) Implementar e gerir os sistemas de informação relacionados com as compras nos moldes definidos pela ESPAP;
e) Enviar informações de compras à ESPAP nos moldes e na periodicidade que vierem a ser definidas por esta entidade;
f) Garantir, em permanência, a monitorização material e financeira dos procedimentos precontratuais e da execução dos respetivos contratos;
g) Elaborar o relatório previsto no n.º 3 do artigo 4.º da Lei n.º 10/2017, de 3 de março;
h) Assegurar o desenvolvimento de outras atribuições que, no âmbito do seu quadro de intervenção, lhe forem superiormente cometidas.

3 — A DPIE é constituída, para além do chefe de divisão, por elementos designados em regime de comissão de serviço e afetos em permanência, sendo os respetivos encargos suportados pelos serviços de origem, nos termos do Despacho da Secretária de Estado Adjunta e da Administração Interna de 15 de janeiro de 2018.

Artigo 7.º

Divisão de Gestão de Pessoal

À Divisão de Gestão de Pessoal, abreviadamente designada DGP, que integra a Secção de Pessoal, abreviadamente designada SP, compete no âmbito dos gabinetes dos membros do Governo, da SGAI e dos serviços da AI, designadamente aqueles que são abrangidos pela psc:
1 — Em matéria de recursos humanos e no quadro da psc:

a) Elaborar o balanço social da SGAI e dos serviços integrados na psc;
b) Promover e executar os procedimentos administrativos relativos à constituição, modificação e extinção da relação jurídica de emprego;
c) Assegurar o registo de assiduidade do pessoal, bem como organizar as listas de antiguidade do pessoal;
d) Assegurar o processamento de remunerações, outros abonos do pessoal e demais prestações complementares;
e) Assegurar a gestão do processo de avaliação do desempenho da SGAI, no âmbito dos SIADAP 2 e SIADAP 3;
f) Prestar apoio administrativo e auxiliar aos gabinetes governamentais, bem como aos serviços e órgãos sem estrutura administrativa própria.

2 — Em matéria de recursos humanos e no quadro do acompanhamento da atividade das entidades, serviços e organismos da AI:

a) Elaborar o balanço social consolidado da AI;
b) Proceder, em articulação com os serviços competentes da Administração Pública, às ações necessárias à prossecução da política de recursos humanos no âmbito da AI;
c) Emitir pareceres em matéria de recursos humanos;
d) Assegurar os atos de administração relativos ao pessoal em situação de mobilidade especial, que lhe seja afeto, em articulação com a entidade gestora da mobilidade, nos termos legais.

3 — Assegurar o desenvolvimento de outras atribuições que, no âmbito do seu quadro de intervenção, lhe forem superiormente cometidas.
4 — Compete à SP:

a) Assegurar a execução de todos os procedimentos administrativos relacionados com o pessoal dos gabinetes governamentais da AI, da SGAI, bem como dos demais serviços e estruturas cujo apoio esteja a seu cargo no âmbito da psc;
b) Organizar e manter atualizado o cadastro de todo o pessoal a seu cargo, bem como assegurar o registo de assiduidade do pessoal e a organização das listas de antiguidade do pessoal;
c) Assegurar o expediente referente ao processamento de remunerações, outros abonos do pessoal e demais prestações complementares, relacionados com o pessoal dos gabinetes governamentais da AI, da SGAI, bem como dos demais serviços e estruturas cujo apoio esteja a seu cargo no âmbito da psc;
d) Assegurar o expediente relativo à concessão dos benefícios sociais de direito, relativamente ao pessoal integrado nos gabinetes governamentais da AI, da SGAI, bem como dos demais serviços e estruturas cujo apoio esteja a seu cargo no âmbito da psc;
e) Assegurar o desenvolvimento de outras atribuições que, no âmbito do seu quadro de intervenção, lhe forem superiormente cometidas.

Artigo 8.º

Divisão de Documentação e Arquivo

À Divisão de Documentação e Arquivo, abreviadamente designada DDA, compete no âmbito dos gabinetes dos membros do Governo, da SGAI e dos serviços da AI, designadamente aqueles que são abrangidos pela psc:
1 — Na área da documentação:

a) Recolher, tratar e difundir, sempre que possível com recurso à via eletrónica, a documentação e informação técnica especializada com interesse para as atividades da AI;
b) Organizar e manter atualizado o Centro de Documentação da SGAI, assegurando o tratamento da documentação, através de técnicas documentais automatizadas e gerir a Biblioteca on-line;
c) Identificar e gerir os recursos documentais dos serviços integrados na psc;
d) Promover a organização e gestão de um catálogo coletivo do acervo documental existente nos centros de documentação e bibliotecas dos serviços abrangidos pela psc e a sua disponibilização por via eletrónica;
e) Assegurar a ligação e acessos a bases de dados nacionais e estrangeiras, nomeadamente de legislação;
f) Editar, divulgar e distribuir as publicações elaboradas na SGAI ou noutros organismos da AI.

2 — Na área do Arquivo:

a) Organizar e manter o arquivo geral da AI, com competências sobre toda a documentação de arquivo que deixou de ser de uso corrente e assegurar a sua gestão;
b) Acautelar a gestão dos arquivos correntes dos gabinetes dos membros do Governo e da SGAI;
c) Estudar e propor normas uniformes para a elaboração de um sistema de classificação de documentos de arquivo e apoiar os Serviços da AI no desenvolvimento do plano de classificação único da AI;
d) Elaborar e atualizar, em colaboração com os organismos a quem presta apoio, a proposta de portaria de gestão de documentos única da AI ou outros instrumentos que legitimem a eliminação de documentos de arquivo, de acordo com a legislação em vigor;
e) Apoiar tecnicamente os organismos da AI na conceção e implementação de sistemas de gestão integrada de documentos de arquivo.

3 — Assegurar o desenvolvimento de outras atribuições que, no âmbito do seu quadro de intervenção, lhe forem superiormente cometidas.

Artigo 9.º

Divisão de Informação e Relações Públicas

À Divisão de Informação e Relações Públicas, abreviadamente designada DIRP, compete assegurar aos gabinetes dos membros do Governo, à SGAI e aos serviços da AI, designadamente aqueles que são abrangidos pela psc:
1 — No âmbito das Relações Públicas:

a) Garantir o serviço de relações públicas da AI e superintender em todos os assuntos de protocolo no âmbito da AI, articulando com os demais serviços e organismos da AI a sua ação, organizando os atos

relativos às obrigações protocolares dos serviços e organismos da AI, em especial dos membros do Governo;

b) Realizar e apoiar a organização de congressos, seminários, conferências e outras atividades afins na AI;

c) Prestar apoio aos órgãos de comunicação social, promovendo a eficiência e oportunidade das relações e coordenando as ações setoriais dos diversos serviços e organismos da AI nesse âmbito;

d) Assegurar a receção e atendimento ao público no edifício sede da AI;

e) Apoiar a estada e visita de missões e delegações estrangeiras ao País, quando superiormente solicitado.

2 — No âmbito da Informação:

a) Recolher, tratar e difundir a informação dos órgãos de comunicação social com interesse para as atividades da AI, em articulação com a assessoria de imprensa dos gabinetes dos membros do Governo;

b) Assegurar os contactos com os órgãos da comunicação social, acompanhando a preparação e difusão dos materiais destinados a publicação, nomeadamente providenciando quanto à distribuição dos textos das intervenções oficiais;

c) Participar na divulgação das atividades dos serviços da AI;

d) Assegurar, quando superiormente solicitado, a inserção da informação relativa aos gabinetes dos membros do Governo da AI na página eletrónica do Governo;

e) Gerir o sistema de tratamento de reclamações;

f) Assegurar a receção e a distribuição da correspondência e demais documentos entrados na DIRP e proceder ao respetivo encaminhamento.

3 — Na área da Comunicação:

a) Definir planos e modelos de comunicação interna e externa e respetivos suportes e assegurar a sua manutenção e desenvolvimento no âmbito da SGAI;

b) Assegurar a articulação uniforme das atividades de comunicação dos serviços e organismos aos quais presta apoio no âmbito da psc;

c) Proceder ao registo e divulgação, no âmbito da SGAI, sempre que possível com recurso à via eletrónica, das normas e diretivas internas, necessárias ao seu funcionamento.

4 — Assegurar o desenvolvimento de outras atribuições que, no âmbito do seu quadro de intervenção, lhe forem superiormente cometidas.

Artigo 10.º

Divisão de Contraordenações

À Divisão de Contraordenações, abreviadamente designada por DCo, compete:

a) Coordenar a instrução dos processos de contraordenação cuja decisão esteja legalmente cometida ao Secretário-Geral, propondo as diligências instrutórias, probatórias e as notificações necessárias;

b) Elaborar propostas de decisão de arquivamento ou de aplicação da coima e sanção acessória, no âmbito dos mesmos processos, efetuando as notificações subsequentes

c) Analisar os recursos interpostos das decisões proferidas nos processos de contraordenação, propondo a revogação de decisões ou o envio do processo a tribunal no prazo legal;

d) Promover o envio ao tribunal competente, para execução, dos processos cujo pagamento da coima não foi efetuado voluntariamente;

e) Assegurar as articulações necessárias à cobrança de coimas e a sua transferência para as entidades definidas por lei;

f) Assegurar o desenvolvimento de outras atribuições que, no âmbito do seu quadro de intervenção, lhe forem superiormente cometidas.

Artigo 11.º

Divisão de Gestão de Fundos Comunitários

À Divisão de Gestão de Fundos Comunitários, abreviadamente designada por DGFC, compete:

a) Acompanhar a execução dos projetos/operações cofinanciados e, quando for o caso, proceder ao pagamento das respetivas despesas, de acordo com as normas regulamentares aplicáveis;

b) Assegurar que são cumpridas as condições necessárias de cobertura orçamental das operações;

c) Verificar que foram fornecidos os produtos e os serviços financiados;

d) Verificar a elegibilidade das despesas;

e) Assegurar que as despesas declaradas pelos beneficiários para as operações foram efetuadas no cumprimento das regras comunitárias e nacionais, podendo promover a realização de verificações de operações por amostragem;

f) Assegurar que os beneficiários e outros organismos abrangidos pela execução dos projetos/operações mantêm um sistema contabilístico separado, ou um código contabilístico adequado, para todas as transações relacionadas com o projeto/operação, sem prejuízo das normas contabilísticas nacionais;

g) Criar e garantir o funcionamento de um sistema adequado e fiável de validação das despesas, e assegurar que, sempre que a tarefa for desempenhada por outra entidade, a autoridade de certificação recebe todas as informações necessárias sobre os procedimentos e verificações levadas a cabo em relação às despesas com vista à certificação;

h) Realizar verificações e controlos de gestão sobre os projetos/operações cofinanciados;

i) Assegurar o reporte e encerramento dos projetos/operações pelos respetivos beneficiários;

j) Assegurar a apresentação de todos os relatórios necessários, em conformidade com a legislação nacional e comunitária aplicável;

k) Realizar as verificações jurídicas de elegibilidade das despesas apresentadas no âmbito dos projetos cofinanciados por fundos comunitários, ou outros financiamentos internacionais, designadamente em termos de cumprimento dos procedimentos de contratação pública, bem como acompanhar as questões relativas ao precontencioso e ao contencioso no âmbito da gestão de fundos comunitários;

l) Assegurar o desenvolvimento de outras atribuições que, no âmbito do seu quadro de intervenção, lhe forem superiormente cometidas.

Artigo 12.º

Divisão de Relações Internacionais

À Divisão de Relações Internacionais, abreviadamente designada por DRI, compete:

a) Assegurar e acompanhar a política internacional do Estado Português nas áreas de atribuições da AI, preparando a participação e coordenando a posição do Ministério em todos os atos, comissões nacionais e exercícios internacionais, relativos a tratados, acordos, convénios, protocolos e memorandos de entendimento, bilaterais ou multilaterais, bem como de outros instrumentos internacionais nas áreas de atribuições da AI;

b) Coordenar a representação da AI e dar parecer prévio, a submeter a aprovação do Ministro da Administração Interna, sobre os instrumentos internacionais que os serviços da AI preparem ou devam assinar, no contexto das relações internacionais de cooperação com os Estados-membros da União Europeia, com os Estados do Espaço Económico Europeu, com os Estados terceiros e com organismos e organizações internacionais;

c) Manter atualizado o arquivo e conservação dos acordos internacionais assinados no âmbito da AI;

d) Coordenar a participação das Forças e Serviços de Segurança da AI em missões internacionais de paz, humanitárias e de gestão civil de crises, bem como a colocação de peritos do Ministério em organizações e organismos internacionais;

e) Assegurar a coordenação das atividades dos oficiais de ligação da AI, elaborando as respetivas cartas de missão, procedendo à avaliação da atividade desenvolvida, em função dos objetivos traçados e dos resultados obtidos, elaborando relatórios periódicos e promovendo a devida articulação com as Forças e Serviços de Segurança e com os restantes serviços da AI;

f) Acompanhar e apoiar as delegações de Estados e de organizações e organismos internacionais que se desloquem a Portugal no âmbito de acordos, programas e projetos ou iniciativas de cooperação na área de atribuições da AI;

g) Assegurar o desenvolvimento de outras atribuições que, no âmbito do seu quadro de intervenção, lhe forem superiormente cometidas.

Artigo 13.º

Divisão Jurídica e de Estudos Eleitorais

À Divisão Jurídica e de Estudos Eleitorais, abreviadamente designada por DJEE, compete:

a) Produzir estudos em matéria de direito eleitoral, nomeadamente ao nível comparado, bem como estudar a legislação, doutrina e jurisprudência eleitorais, tendo em vista contribuir para iniciativas legislativas de alteração, tendentes ao aperfeiçoamento do sistema e do processo eleitoral, conferindo-lhe maior eficiência, celeridade e garantias de integridade;

b) Elaborar informações e emitir pareceres jurídicos sobre a interpretação dos textos legais em matéria eleitoral, bem como sobre a integração das suas lacunas e, ainda, sobre projetos ou propostas de lei e outros diplomas de natureza eleitoral, quando solicitado;

c) Acompanhar a aplicação das diretivas eleitorais, participar nas reuniões para o efeito convocadas e elaborar os relatórios pertinentes;

d) Participar em conferências, seminários e reuniões de natureza eleitoral, promovidas pelas Instâncias da União Europeia, bem como por organizações ou entidades internacionais com o seu aval e elaborar os respetivos relatórios;

e) Elaborar estudos no âmbito do recenseamento eleitoral, com vista ao aperfeiçoamento do quadro legal e procedimental existente, à satisfação das necessidades internas do serviço e às solicitações externas;

f) Apoiar, nas vertentes jurídica e executiva, os intervenientes nos processos de recenseamento, eleitorais e referendários, promovendo a interpretação e assegurando o esclarecimento dos textos legais aplicáveis, a elaboração da competente documentação, o tratamento de reclamações apresentadas no âmbito do recenseamento eleitoral, ou, quando tal não seja possível, procedendo ao seu encaminhamento para os serviços competentes;

g) Assegurar a realização de ações de divulgação, esclarecimento e formação adequadas à efetiva e correta participação dos eleitores, órgãos locais e agentes da administração eleitoral nos atos de recenseamento, eleições e referendos;

h) Assegurar a manutenção de um serviço permanente de esclarecimento eleitoral, através de atendimento por via eletrónica, telefónica e pessoal, a todos os intervenientes nos processos de recenseamento, eleitorais e referendários;

i) Dar satisfação a todas as solicitações apresentadas pelas entidades recenseadoras, tribunais, serviços do Ministério Público, órgãos de polícia criminal e outras entidades legalmente autorizadas, relativas a dados constantes na base de dados central do recenseamento eleitoral (BDRE);

j) Planear, organizar, elaborar e publicar toda a documentação necessária ao apoio e esclarecimento jurídico dos eleitores e demais intervenientes diretos no recenseamento, nas eleições e nos referendos, no território nacional e no estrangeiro;

k) Planear, organizar, executar e conduzir as operações relativas ao processo de votação dos eleitores portugueses residentes no estrangeiro, incluindo as operações de escrutínio dos atos eleitorais que se processem por correspondência;

l) Acompanhar e apoiar tecnicamente o Ministério dos Negócios Estrangeiros no âmbito do recenseamento eleitoral, da realização de eleições e de referendos, em particular no que se refere ao exercício presencial do direito de voto dos cidadãos portugueses residentes no estrangeiro e à modalidade de voto antecipado para eleitores residentes em território nacional mas temporariamente deslocados no estrangeiro;

m) Definir o objeto e objetivo de estudos estatísticos e de sociologia eleitoral a elaborar com base na informação disponível ou recorrendo ao lançamento de inquéritos ou questionários;

n) Organizar, apurar e tratar estatística e informaticamente a informação obtida, com vista à análise dos dados e à elaboração dos citados estudos;

o) Preparar e organizar para publicação os estudos realizados, designadamente, atlas dos resultados de todos os atos eleitorais e referendários e caracterização dos eleitos;

p) Assegurar a disponibilização da informação eleitoral necessária à execução de investigações e estudos por parte de instituições universitárias e outras;

q) Organizar e assegurar a manutenção e gestão atualizada de uma base de dados de eleitos para os órgãos de soberania, regiões autónomas, autarquias locais e deputados nacionais ao Parlamento Europeu, com vista ao seu tratamento e publicação.

r) Organizar e preparar para publicação todos os trabalhos realizados em matéria eleitoral;

s) Assegurar a execução da cooperação a nível internacional em matéria eleitoral, designadamente com os PLP;

t) Assegurar as demais funções cometidas por lei ou superiormente determinadas.

Artigo 14.º

Divisão de Sistemas de Informação Eleitorais

À Divisão de Sistemas de Informação Eleitorais, abreviadamente designada por DSIE, compete:

a) Assegurar a gestão e a manutenção permanentes da base de dados do recenseamento eleitoral, abreviadamente designada por BDRE, garantindo o correto funcionamento e atualização de todas as componentes e aplicações que lhe estão associadas;

b) Assegurar a integração na BDRE de toda a informação relativa ao recenseamento dos cidadãos eleitores;

c) Garantir a interoperabilidade da BDRE com outras bases de dados e sistemas de informação que, por lei, lhe estão associados;

d) Promover a emissão de listagens e cadernos eleitorais, em suporte de papel ou digital, nos termos da lei do recenseamento eleitoral;

e) Assegurar a obtenção de dados estatísticos relativos ao recenseamento, com base na informação constante da BDRE;

f) Apoiar os intervenientes nos processos de recenseamento, eleitorais e referendários, ao nível das aplicações informáticas e manutenção de bases de dados;

g) Planear e coordenar a realização dos escrutínios provisórios das eleições e referendos;

h) Manter uma base de dados eleitorais, com os resultados do recenseamento, atos eleitorais e referendos realizados desde 1975, segundo os diversos tipos de notação e níveis de agregação;

i) Manter e disponibilizar ao público um sistema de informação digital eleitoral com os dados referidos na alínea anterior;

j) Colaborar no estudo, definição, conceção e implementação dos sistemas de informação e comunicação afetos à administração eleitoral;

k) Estabelecer e consagrar critérios e regras de segurança, de privacidade e de recuperação em caso de falha dos dados e das aplicações;

l) Assegurar as demais funções cometidas por lei ou superiormente determinadas.

Artigo 15.º

Divisão de Administração Eleitoral

Compete à Divisão de Administração Eleitoral, abreviadamente designada por DAE:

a) Proceder à previsão das despesas e elaborar o respetivo projeto de orçamento dos atos eleitorais e referendários;

b) Planificar, coordenar e desenvolver o apoio financeiro, logístico e administrativo em matéria eleitoral, promovendo a execução, aprovisionamento e distribuição de material e equipamento destinados às assembleias eleitorais;

c) Elaborar e propor critérios para atribuição e transferência de verbas para as autarquias locais, em matéria de recenseamento eleitoral, atos eleitorais e referendários;

d) Integrar as comissões arbitrais de estações de televisão, de rádios de âmbito nacional, regional e local, que se constituam nos termos legais para determinar o montante das compensações a atribuir pela transmissão dos tempos de antena das campanhas eleitorais;

e) Executar as campanhas mediáticas superiormente propostas, sobre o recenseamento eleitoral, eleições e referendos no território nacional e no estrangeiro;

f) Promover a execução gráfica, publicação e distribuição dos documentos relativos e necessários aos atos eleitorais e referendários produzidos pela Administração Eleitoral;

g) Obter, tratar e enviar às entidades competentes os elementos necessários à impressão dos boletins de voto em todos os atos eleitorais e referendários;

h) Acompanhar os processos de pagamento das despesas respeitantes ao processo eleitoral;

i) Organizar e manter atualizada a relação completa do equipamento destinado às secções de voto, nomeadamente, urnas e câmaras de voto;

j) No âmbito do recenseamento eleitoral, receber e distribuir internamente as reclamações apresentadas pelos cidadãos eleitores;

k) Assegurar a publicação da Revista Eleições e de outras publicações periódicas;

l) Proceder a estudos em matéria de logística e finanças eleitorais;

m) Propor e organizar a realização de inquéritos no âmbito da sua competência;

n) Assegurar a gestão da expedição e da receção de correspondência e respetivo arquivo;

o) Elaborar todos os processos relativos a missões e deslocações no País e no estrangeiro da área da administração eleitoral e instruir os processos aquisitivos relativos ao apoio logístico em matéria de cooperação eleitoral, nomeadamente com os PLP;

p) Prever necessidades em matéria de economato;

q) Providenciar pela manutenção e atualização da biblioteca da administração eleitoral;

r) Assegurar as demais funções de natureza administrativa necessárias ao funcionamento da área de Administração Eleitoral.

Artigo 16.º

Centro Operações e Gestão do Sistema Integrado das Redes de Emergência e Segurança de Portugal

É criado, ao nível de Divisão, o Centro Operações e Gestão do Sistema Integrado das Redes de Emergência e Segurança de Portugal, abreviadamente designado por COG SIRESP e também por Entidade Gestora.

1 — Ao COG SIRESP compete:

1.1 — Ao nível da Coordenação:

a) Providenciar para que todos os elementos afetos ao COG SIRESP sejam credenciados através dos Sub-Registos das Entidades;

b) Apoiar a atividade operacional dos utilizadores (Helpdesk), tendo em conta os "Procedimentos standard" Helpdesk 1.ª Linha;

c) Propor superiormente alterações da Rede com vista à melhoria dos níveis de disponibilidade e qualidade do sistema, da qualidade da prestação de serviços, bem como, a adaptação às necessidades específicas dos utilizadores;
d) Definir e implementar as políticas de segurança, em coordenação com a SIRESP S. A.;
e) Elaborar/propor/alterar e fazer aprovar as Normas de Execução Permanente, Planos de Emergência, Planos de Evacuação e Planos de Incêndio do Centro de Gestão, Centro de Gestão Alternativo, Helpdesk 1.ª Linha e Gabinete de Segurança;
f) Elaborar relatórios com vista a uma melhoria na cobertura do sistema e novas funcionalidades a introduzir na rede e participar na aceitação de novos elementos ou funcionalidades na rede SIRESP;
g) Definir os planos de formação para os utilizadores e pessoal do COG SIRESP;
h) Promover e apoiar a entrada de novos utilizadores, bem como, assegurar a ligação com as entidades que os tutelam;
i) Assegurar o devido apoio às entidades utilizadoras, zelando pelo cumprimento das regras de utilização da rede SIRESP;
j) Apoiar as entidades por ocasião de exercícios próprios ou conjuntos.

1.2 — Ao nível da Supervisão:

a) Elaborar as escalas de serviço, validar o relatório no final do turno e, mensalmente, mapas de suplemento de escala;
b) Manter atualizadas as credenciações dos elementos afetos ao COG SIRESP;
c) Assegurar a implementação dos procedimentos do Helpdesk de 1.ª Linha;
d) Executar todas as operações inerentes ao User Configuration Manager;
e) Assegurar a configuração e operação das consolas de Despacho;
f) Assegurar a execução dos procedimentos de acesso aos sites;
g) Cumprir os procedimentos de manutenção corretiva e preventiva do subsistema de despacho e de gestão;
h) Ministrar formação técnica ou reciclagem aos operadores sempre que necessário;
i) Garantir a segurança das instalações, não autorizando a entrada de pessoas estranhas ao serviço, nos termos das normas em vigor no SEGNAC e mantendo atualizada a lista de entidades autorizadas a entrar nos COG e no Gabinete de Segurança;
j) Cumprir os procedimentos para alarmes de intrusão e incêndio em sites do MAI;
k) Fornecer relatórios sobre o inventário de material do SIRESP, sempre que solicitado;
l) Cumprir os procedimentos sobre entrega de material volante de reserva em armazém e a sua troca e reparação;
m) Cumprir os procedimentos sobre o desaparecimento, extravio ou furto de equipamentos Rádio;
n) Exigir o cumprimento das normas relativas ao serviço por parte das Entidades Utilizadoras;
o) Gerir os Trouble Tickets, registos de todas as interações com os utilizadores e ocorrências relevantes na rede;
p) Fazer a articulação entre o COG Madeira e a Entidade Operadora e vice-versa;
q) Manter atualizada a lista de autorizações de acesso aos MSO's do Continente por parte dos supervisores;
r) Manter atualizada a lista de contactos das entidades e de todos os elementos afetos ao COG SIRESP.

1.3 — Ao nível da Operação:

a) Executar os procedimentos do Helpdesk de 1.ª Linha, com as entidades utilizadoras, para despiste de avarias, conforme indicação do referido manual e/ou indicações do supervisor;
b) Garantir aos utilizadores informação sobre constrangimentos existentes no funcionamento da rede;
c) Operar as consolas de despacho;
d) Executar os procedimentos sobre a utilização das estações móveis conforme consta nas normas do operador;
e) Executar comandos no "RCM" (Rádio Control Manager), conforme o respetivo Manual de Operações;
f) Executar as operações em modo técnico dos equipamentos portáteis para despiste de avarias de sites ou faltas de cobertura;
g) Manter em escuta e operar os Talkgroups relacionados com o serviço, ou outros que forem determinados superiormente;
h) Utilizar a ferramenta o "affiliation display" para monitorização na Rede de Rádios, Sites ou Talkgroups, sempre que necessário;
i) Registar todas as interações com os utilizadores na ferramenta de Helpdesk e Troubleticketing da SGAI, bem como todas as ocorrências relevantes na rede;
j) Encaminhar para as respetivas entidades o mapa da MPI (manutenção preventiva das infraestruturas);
k) Encaminhar os pedidos de acesso aos sites e notificações de manutenção às entidades utilizadoras;
l) Informar sempre que se verifique uma mudança do procedimento de acesso a algum site, mantendo a lista de contactos e procedimentos de entrada nos Sites atualizada;
m) Esclarecer as entidades utilizadores sobre os procedimentos de alarmes de intrusão, incêndio e acessos aos sites do MAI;
n) Informar as entidades utilizadoras sobre procedimentos adotar aquando da avaria de UPS's e ar condicionado nas Salas de Despacho do SIRESP;
o) Limitar a entrada de pessoas estranhas ao serviço exceto, as que estão mencionadas na lista de acesso e acompanhá-las sempre que estejam dentro das instalações;
p) Executar os procedimentos sobre entrega de material volante;
q) Participar de imediato ao supervisor qualquer avaria existente nos equipamentos do COG SIRESP ou falta de material para manter o seu normal funcionamento;
r) Elaborar relatórios de ocorrência sempre que necessário informando de seguida o supervisor;
s) Elaborar o relatório no final do turno.

1.4 — Ao nível da Supervisão de Segurança:

a) Controlar as chaves Mestras dos sites mantendo-as no Gabinete de Segurança em chaveiro próprio e selado;
b) Assegurar a salvaguarda de todo o material classificado no Gabinete de Segurança;
c) Auxiliar na elaboração e implementação dos "fleetmappings"das entidades utilizadoras;
d) Carregar as chaves nos equipamentos do SIRESP e no Sistema de Autenticação da Rede (AuC);
e) Configurar a gravação de voz;
f) Executar, sempre que solicitado por escrito e por pessoal autorizado, a análise, pesquisa e gravação de comunicações voz, inserção de TG's para gravação mencionados no fleetmappings das entidades utilizadoras;
g) Configurar terminais rádio e apoio na sua programação, bem como, o sistema de Rádio;
h) Analisar e registar a qualidade de serviço do sistema e seus componentes, em termos de funções e desempenho do mesmo, nomeadamente, tráfego circulante, tempo de resposta das equipas de manutenção e disponibilidade;
i) Apoiar as entidades por ocasião de exercícios próprios ou conjuntos.

2 — O COG SIRESP será coordenado por um chefe de divisão a designar nos termos legalmente previstos, e que terá por missão garantir a ligação com a Entidade Operadora (SIRESP, S. A.).

3 — O chefe de divisão assegurará diretamente as competências identificadas nas alíneas *a*) a *j*) do ponto 1.1, bem como, a coordenação de todas as outras atribuições previstas no ponto 1.2. a 1.4.

4 — Na falta ou impedimento do chefe de divisão e tal como previsto no n.º 8, este é substituído pelo supervisor mais antigo que faça parte do efetivo do COG SIRESP, assumindo todas as funções inerentes ao serviço.

5 — O COG SIRESP é constituído, para além do chefe de divisão mencionado no artigo 4.º do presente Despacho, por elementos designados em regime de comissão de serviço e afetos em permanência, pela Guarda Nacional Republicana (GNR) e pela Polícia de Segurança Pública (PSP), conforme Despacho do Secretário de Estado da Administração Interna n.º 9448/2017, de 16 de outubro, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 207, de 26 de outubro de 2017, nos seguintes termos:

a) 2 Sargentos-Ajudantes ou Sargentos-Chefes, devidamente credenciados, para exercício de funções na área da supervisão;
b) 4 Guardas, devidamente credenciados, para exercício de funções na área da operação;
c) 2 Guardas, devidamente credenciados, para o exercício de funções na área de supervisão de segurança e apoio a novos utilizadores;
d) 2 Chefes ou Chefes-Principais, devidamente credenciados, para exercício de funções na área da supervisão;
e) 4 Agentes, devidamente credenciados, para exercício de funções na área da operação;
f) 2 Agentes, devidamente credenciados, para o exercício de funções na área de supervisão de segurança e apoio a novos utilizadores.

6 — As atribuições identificadas como Supervisão, são asseguradas, por 2 Sargentos-Ajudantes ou Sargentos-Chefes da GNR e por 2 Chefes ou Chefes-Principais da PSP, todos devidamente credenciados, organi-

zados em escala rotativa entre si, garantindo uma disponibilidade de serviço de 24 horas, 7 dias por semana e 365 dias ano.

7 — Os supervisores assumem as responsabilidades de coadjuvar e fazer cumprir todas ordens emanadas pelo chefe de divisão em cada turno nas atividades diárias, bem como, pelo cumprimento das normas e regulamentos internos referente ao COG SIRESP e quaisquer outras instruções em vigor por parte de todos os operadores sob o seu comando, exercendo as competências mencionadas nas alíneas *a*) a *r*), do ponto 1.2.

8 — Os supervisores dependem diretamente do chefe de divisão, a quem substituem nas faltas e impedimentos, conforme a regra definida no n.º 4 do presente Despacho.

9 — A substituição de um supervisor é assegurada pelos outros supervisores, de acordo com a posição na escala rotativa definida, e em caso de impossibilidade pela coordenação direta do chefe de divisão.

10 — As atribuições identificadas como Operação são asseguradas, por 4 Guardas da GNR, e por 4 Agentes da PSP, todos devidamente credenciados para exercício de funções nesta área, em escala rotativa entre si, garantindo uma disponibilidade de serviço de 24 horas, 7 dias por semana e 365 dias ano, e tendo como missão operar o Helpdesk de 1.ª Linha destinado a responder às dificuldades e solicitações dos utilizadores finais, exercendo as competências mencionadas nas alíneas *a*) a *s*), do ponto 1.3.

11 — Os operadores dependem diretamente dos supervisores, operando-se a respetiva substituição pelos outros operadores, de acordo com a posição na escala rotativa definida, e em caso de impossibilidade pela coordenação direta do supervisor.

12 — As atribuições identificadas como Supervisão de Segurança são asseguradas ao nível de "técnico de telecomunicações e segurança de rede", por 2 Guardas da GNR, e por 2 Agentes da PSP, todos devidamente credenciados para o exercício de funções na área de supervisão de segurança e apoio a novos utilizadores, em escala rotativa entre si, garantindo uma disponibilidade de serviço de 24 horas, 7 dias por semana e 365 dias ano, e tendo como missão elaborar todas as instruções de segurança e normas técnicas inerentes ao COG SIRESP, exercendo as competências mencionadas nas alíneas *a*) a *i*), do ponto 1.4.

13 — Os técnicos mencionados no ponto anterior, dependem diretamente do chefe de divisão, operando-se a respetiva substituição pelos outros técnicos, de acordo com a posição na escala rotativa definida, e em caso de impossibilidade pela coordenação direta do chefe de divisão.

Artigo 17.º

Divisão de Património e Planeamento de Instalações

À Divisão de Património e Planeamento de Instalações, abreviadamente designada por DPPI, compete:

1 — No âmbito do Património:

b) Organizar e atualizar o cadastro e o inventário do património imobiliário afeto ao MAI, criando e mantendo, para esse efeito, uma base de dados com toda a informação relevante para o apoio ao planeamento de investimentos e manutenção;

c) Prestar apoio técnico na elaboração de projetos para instalações e outras infraestruturas da AI;

d) Em articulação com os serviços e forças de segurança da AI e tendo em conta os planos plurianual e anuais superiormente aprovados, acompanhar a execução material dos projetos e dos contratos relativos a empreitadas de construção, remodelação, beneficiação, reabilitação, adaptação, conservação e ampliação de instalações e de outras infraestruturas da AI;

e) No âmbito das suas competências, prestar informações, assessoria técnica e emitir pareceres, nomeadamente sobre projetos elaborados por outras entidades;

f) Colaborar na elaboração dos relatórios de execução das obras em que a SGAI participe e doutros documentos de apoio à gestão.

2 — No âmbito do Planeamento de Instalações:

a) Estudar, acompanhar e apoiar a política de instalações das forças e serviços de segurança e restantes serviços da AI;

b) Em articulação com os serviços e forças de segurança da AI, proceder ou promover à análise, avaliação e previsão das necessidades de obras de construção, remodelação, beneficiação, reabilitação, adaptação, conservação e ampliação de instalações e de outras infraestruturas;

c) Tendo em consideração as necessidades existentes e previstas e a disponibilidade orçamental, promover ou colaborar com os serviços da AI na elaboração dos seguintes documentos, a serem submetidos para aprovação pela Tutela:

i) Um plano plurianual de projetos de intervenções nas instalações e outras infraestruturas do Ministério;

ii) Planos anuais de construção, remodelação, beneficiação, reabilitação, adaptação, conservação e ampliação de infraestruturas, necessariamente subordinados ao Plano previsto na subalínea anterior;

iii) Proposta de orçamento adequada aos planos referidos;

d) Em articulação com a DSUMC, propor, orientar e acompanhar os procedimentos de contratação pública da competência daquela Direção de Serviços, considerados necessários para a prossecução das suas atividades;

e) Prestar o apoio técnico necessário que lhe vier a ser solicitado pela Unidade de Gestão Patrimonial da AI.

3 — Assegurar o desenvolvimento de outras atribuições que, no âmbito do seu quadro de intervenção, lhe forem superiormente cometidas.

Artigo 18.º

Equipa Multidisciplinar de Comunicações Críticas

À Equipa Multidisciplinar de Comunicações Críticas, abreviadamente designada por EMCC e coordenada por elemento com estatuto remuneratório equiparado a diretor de serviços, compete:

1 — No âmbito das suas atribuições relativas ao Sistema Integrado de Redes de Emergência e Segurança de Portugal — SIRESP:

a) Promover as ações que permitam assegurar, em plenitude e com eficácia, o programa definido no contrato relativo à implementação do SIRESP, que corresponda às necessidades das forças e serviços de emergência e de segurança, satisfazendo a intercomunicação entre as diversas forças e serviços;

b) Desenvolver soluções que permitam interoperabilidade entre as infraestruturas das redes SIRESP com a Rede Nacional de Segurança Interna (RNSI) em articulação com a EMRNSI;

c) Acompanhar e participar na coordenação e planeamento, em articulação com os demais parceiros e interessados, das ações de desenvolvimento da rede SIRESP;

d) Suportar os utilizadores e entidades utilizadoras da rede, disponibilizando um helpdesk especializado com controlo das interações ou incidentes reportados;

e) Monitorizar os níveis de serviço prestados pela rede e coordenar junto da operadora o garante desses mesmos níveis de serviço contratados;

f) Estudar as capacidades e potencialidades da rede, acompanhar as novas funcionalidades e equipamentos;

g) Articular e promover junto das entidades utilizadoras os novos desenvolvimentos;

h) Em articulação com a DSUMC, propor e acompanhar os procedimentos de contratação necessária ao potenciar do desempenho e utilização da rede;

i) À Equipa Multidisciplinar de Comunicações Críticas compete as atribuições relativas ao Planeamento e Gestão da infraestrutura de suporte à rede SIRESP, cuja propriedade é do Estado, bem como, o acompanhamento da execução técnica do contrato celebrado com a SIRESP, S. A.; À Equipa Multidisciplinar de Comunicações Críticas compete as atribuições relativas ao Planeamento e Gestão da infraestrutura de suporte à rede SIRESP, cuja propriedade é do Estado, bem como, o acompanhamento da execução técnica do contrato celebrado com a SIRESP, S. A.

2 — No quadro da participação no projeto 112.pt:

a) Apoiar a manutenção da solução aplicacional do serviço 112.pt;

b) Articular com as equipas técnicas dos fornecedores da solução tecnológica e aplicacional 112.pt (equipas de outsourcing), nomeadamente apoio técnico nas soluções propostas, participação nas reuniões de projeto, colaboração na produção de documentação do projeto, e revisão dos documentos elaborados;

c) Garantir a correta implementação da solução técnica e funcionamento eficaz do serviço 112.pt, através da elaboração de testes internos e controlo dos testes efetuados pela equipa de desenvolvimento aplicacional;

d) Assegurar a gestão do calendário do projeto 112.pt, garantido a implementação da solução e das alterações aprovadas nos prazos previstos;

e) Assegurar a produção periódica de relatórios no sentido de assegurar à Direção, o conhecimento e controlo do projeto 112.pt;

f) Apoiar a equipa operacional do projeto 112.pt;

g) Apoiar na contratação, implementação e gestão do Centro Operacional Norte 112.pt;

h) Assegurar o cumprimento das obrigações assumidas pelo Ministério da Administração Interna (MAI) no domínio do atendimento do número europeu de emergência 112, garantindo o seu funcionamento e operacionalidade;

i) Assegurar o bom funcionamento dos instrumentos de operacionalização do número europeu de emergência 112, em articulação com as forças de segurança, a Autoridade Nacional de Proteção Civil (ANPC) e o Instituto Nacional de Emergência Médica (INEM);
j) Garantir o suporte à implementação do eCall em Portugal (PieCall.pt)

3 — Assegurar as demais funções cometidas por lei ou superiormente determinadas.

Artigo 19.º

Equipa Multidisciplinar de Sistemas em Produção

À Equipa Multidisciplinar de Sistemas em Produção, abreviadamente designada por EMSP e coordenada por elemento com estatuto remuneratório equiparado a diretor de serviços, compete:
1 — No âmbito dos Sistemas e Data Center:

a) Garantir o bom funcionamento dos serviços de correio eletrónico e nomes de domínio dos serviços centrais da AI, tanto de natureza operacional como de suporte;
b) Gerir a arquitetura de domínios para todos os organismos da AI;
c) Assegurar todas as atividades diárias de gestão dos ambientes produtivos das equipas e procedimentos de suporte;
d) Administrar os sistemas informáticos e as bases de dados de uso partilhado e potenciando soluções de virtualização e cloud;
e) Publicar os "sites" públicos dos organismos da AI;
f) Promover e gerir os centros de processamento de dados da AI (um principal, um alternativo para fazer face a situações de contingência e outros que venha a ser necessário implementar para a execução das competências da AI);
g) Estabelecer a ligação com os utentes no que respeita às aplicações em regime normal de exploração, velando pela oportuna receção dos dados e entrega dos produtos do processamento e verificar a qualidade dos produtos no que respeita à obediência às especificações acordadas com os utentes e aos padrões de controlo que por estes tenham sido fornecidos;
h) Supervisionar e garantir a exploração dos sistemas críticos da AI instalados nos seus Data Center, estudando o seu desempenho e garantindo a sua escalabilidade;
i) Afetar recursos de equipamento e de suporte lógico às aplicações em desenvolvimento, otimizar a utilização do material disponível e manter estatísticas atualizadas sobre a ocupação e rendimento do material e as condições de exploração dos sistemas;
j) Manter e gerir o arquivo dos ficheiros em suporte informático e, nos casos em que tal se torne necessário, proceder ao registo dos dados por meio de equipamento adequado;
k) Promover a elaboração dos manuais de operação, assegurando a sua correta aplicação e atualização;
l) Estabelecer as ligações com os fornecedores dos equipamentos instalados, com vista à obtenção de informações técnicas, correção de anomalias e apoio especializado no domínio dos suportes lógicos;
m) Em articulação com a DSUMC, propor e acompanhar os procedimentos de contratação necessária ao potenciar do desempenho e utilização das Infraestruturas do Centro de Dados da AI.

2 — No âmbito do Suporte e HelpDesk:

a) Assegurar o funcionamento do serviço de Helpdesk 24x7X365 — Disponibiliza um serviço de Helpdesk que atua como ponto focal no relacionamento com os Organismos e/ou Utilizadores;
b) Garantir o cumprimento dos Níveis de Serviço Acordados (SLA);
c) Assegurar o apoio técnico às equipas de apoio local e outras entidades na área das tecnologias de informação e comunicações;
d) Garantir o Suporte Local aos Organismos MAI em regime 7x5;
e) Garantir o Apoio às Migrações dos "sites" dos Organismos para a RNSI e Upgrades de Soluções de Software Transversais ao MAI;
f) Efetuar intervenções técnicas a pedido das entidades da AI.

3 — Assegurar as demais funções cometidas por lei ou superiormente determinadas.

Artigo 20.º

Equipa Multidisciplinar de Rede Multisserviço da Rede Nacional de Segurança Interna

À Equipa Multidisciplinar de Rede Multisserviço da Rede Nacional de Segurança Interna, abreviadamente designada por EMRNSI e coordenada por elemento com estatuto remuneratório equiparado a chefe de divisão, compete:

a) Assegurar a gestão de sistemas de utilização comum entre forças e serviços de segurança e demais serviços da AI, nomeadamente no âmbito das comunicações, com os melhores níveis de qualidade de serviço;
b) Garantir o bom funcionamento dos serviços suportados pela rede e acesso à Internet dos serviços centrais da AI, tanto de natureza operacional como de suporte;
c) Participar no estudo, na coordenação e na execução das atividades relativas ao planeamento, administração, produção e desenvolvimento dos sistemas de comunicações de todos os organismos da AI, em articulação com os utilizadores dos diversos sistemas a quem presta apoio;
d) Estudar e planear, numa perspetiva de rentabilização e potenciação da eficácia e de interoperabilidade, a arquitetura de comunicações e coordenar a gestão dos sistemas existentes nas forças e serviços de segurança e demais serviços da AI;
e) Promover a migração para novas tecnologias e serviços de rede, de natureza sinérgica, como voz sobre IP, facsimile sobre IP, videoconferência e videovigilância;
f) Gerir e garantir a manutenção, para uso partilhado, das comunicações com entidades externas ao MAI, velando pela sua eficácia e segurança;
g) Assegurar o bom funcionamento das infraestruturas de comunicação da AI, com os melhores níveis de qualidade de serviço, garantindo o bom funcionamento dos serviços de rede, a todos os serviços da AI, tanto de natureza operacional como de suporte;
h) Promover o desenvolvimento da segurança dos sistemas de comunicação e informação, através das melhores práticas operacionais internacionais e estabelecer as políticas de segurança em vigor no MAI;
i) Contribuir, em articulação com serviços tutelados por outros ministérios, para o reforço da segurança das comunicações e sistemas de informação da Administração Pública;
j) Gerir, controlar e acompanhar o projeto RNSI, garantindo a monitorização, os níveis de serviço, e o apoio técnico;
k) Desenvolver soluções que permitam interoperabilidade entre a Rede Nacional de Segurança
Interna (RNSI) e outras redes como o SIRESP ou o 112, em articulação com a EMCC;
l) Assegurar a monitorização de todos os ambientes sob controlo da rede de comunicações RNSI 24X7X365;
m) Em articulação com a DSUMC, propor e acompanhar os procedimentos de contratação necessária ao potenciar do desempenho e utilização da rede RNSI e os serviços por ela suportados;
n) Assegurar as demais funções cometidas por lei ou superiormente determinadas.

Artigo 21.º

Unidade de Gestão Patrimonial

Compete à Unidade de Gestão Patrimonial, abreviadamente designada UGP-AI, nos termos do n.º 7.1 da Resolução do Conselho de Ministros n.º 162/2008, de 2 de outubro, publicada no *Diário da República,* 1.ª série, n.º 207, de 24 de outubro de 2008, que funciona na direta dependência do Secretário-Geral, o acompanhamento e controlo da prestação e atualização da informação sobre o parque imóvel afeto aos Serviços da AI, e assegurar o desenvolvimento de outras atribuições que, no âmbito do seu quadro de intervenção, lhe forem superiormente cometidas, devendo a sua constituição ser fixada por despacho do Ministro da Administração Interna.

Artigo 22.º

Disposições finais

1 — O presente despacho produz efeitos à data da sua assinatura.
2 — São revogados os Despacho n.º 15128-A/2014, de 12 de dezembro de 2014, publicado no *Diário da República,* 2.º suplemento, 2.ª série, n.º 240, de 12 de dezembro de 2014 e Despacho n.º 9764/2017, de 26 de outubro de 2017, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 216, de 9 de novembro de 2017.

17 de janeiro de 2018. — O Secretário-Geral, *Carlos Palma*.
311067592

Serviço de Estrangeiros e Fronteiras

Despacho (extrato) n.º 888/2018

Por despacho de 08.01.2018 do Diretor Nacional do Serviço de Estrangeiros e Fronteiras, foi autorizada a consolidação definitiva da mobilidade na categoria, do Assistente Técnico Sérgio Paulo Santana Carvalho, nos termos do n.º 3 do artigo 99.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, passando o mesmo a integrar o mapa de pessoal deste Serviço, com efeitos a 01-01-2018.

10 de janeiro de 2018. — O Coordenador do Gabinete de Recursos Humanos, *António José dos Santos Carvalho*.
311052639

Despacho (extrato) n.º 889/2018

Por despacho de 08.01.2018 do Diretor Nacional do Serviço de Estrangeiros e Fronteiras, foi autorizada a consolidação definitiva da mobilidade na categoria, da Assistente Técnica Manuela Armanda Dias Câmara Carvalho e Melo, nos termos do n.º 3 do artigo 99.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, passando a mesma a integrar o mapa de pessoal deste Serviço, com efeitos a 01-01-2018.

10 de janeiro de 2018. — O Coordenador do Gabinete de Recursos Humanos, *António José dos Santos Carvalho.*

311052614

JUSTIÇA

Polícia Judiciária

Aviso n.º 1050/2018

Para cumprimento do disposto na alínea *d*) do n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, faz-se pública a lista nominativa dos trabalhadores do mapa de pessoal da Polícia Judiciária que cessaram funções no período compreendido entre 1 de janeiro de 2017 e 31 de dezembro de 2017:

Por motivo de aposentação:

João Carlos Vieira Carreira, Coordenador Superior de Investigação Criminal, Escalão 3, em 01-02-2017;
Margarida Isabel Telles de Jesus Santos, Especialista Auxiliar, Escalão 6, em 01-02-2017;
Gisela Maria Gracias Ramos Rosa, Especialista Superior, Escalão 3, em 01-04-2017;
João Augusto de Andrade, Assistente Operacional, em 01-05-2017;
Francisco Pedro Teixeira Palmeiro Mota, Especialista Auxiliar, Escalão 6, em 01-07-2017;
Henrique Manuel Pereira Fernandes Palheira, Especialista Auxiliar, Escalão 6, em 01-07-2017;
Adriano José Nunes Gomes, Inspetor-Chefe, Escalão 4, em 01-08-2017;
Clara Maria Morais da Costa Antunes, Especialista Auxiliar, Escalão 8, em 01-08-2017;
Mário Melo Évora Ramos, Especialista Auxiliar, Escalão 4, em 05-08-2017;
Vítor Manuel Lamosa de Melo, Inspetor, Escalão 6, em 01-10-2017;
Maria Madalena Ratto de Magalhães Roque, Especialista Adjunta, Escalão 9, em 01-10-2017;
Manuel Rodrigues da Silva, Especialista Auxiliar, Escalão 2, em 01-10-2017;
Maria da Conceição Ferreira Quinteiro Rebelo, Assistente Operacional, em 01-10-2017;
Luís Óscar Morais, Inspetor, Escalão 8, em 01-11-2017;
João Paulo Seguro Cardoso, Especialista Adjunto, Escalão 9, em 01-12-2017;
Jorge Carlos Rebelo Machado, Segurança, Escalão 9, em 01-12-2017;
Luís Manuel Guerra Paquete Machado, Especialista Auxiliar, Escalão 5, em 01-12-2017;

Por motivo de reforma:

Ana Maria Fonseca Marquez Sotelo, Assistente Operacional, em 26-11-2017;

Por motivo de falecimento:

Vítor Manuel Frade Henriques, Especialista Auxiliar, Escalão 3, em 18-01-2017;
Luís Manuel da Rocha Pinto, Inspetor-Chefe, Escalão 1, em 28-10-2017;
Fernando Raul Santos Figueiras, Inspetor, Escalão 8, em 04-11-2017;
Luís Manuel Lourenço Nunes, Segurança, Escalão 7, em 23-11-2017;

10 de janeiro de 2018. — Pela Diretora da Unidade, *João Prata Augusto*, Chefe de Área.

311054153

Despacho (extrato) n.º 890/2018

Por despacho de Sua Excelência a Ministra da Justiça de 29.12.2017:

Foi autorizada a prorrogação da licença especial para exercício de funções em Macau à Lic. Maria de Lurdes Machado Costa, inspetora da Polícia Judiciária, pelo período de dois anos, a partir de 22.12.2017, nos termos do artigo 1.º do Decreto-Lei n.º 89-G/98, de 13 de abril. (Não está sujeito a fiscalização prévia do Tribunal de Contas.)

10 de janeiro de 2018. — Pela Diretora da Unidade, *João Prata Augusto,* Chefe de Área.

311054201

CULTURA E AGRICULTURA, FLORESTAS E DESENVOLVIMENTO RURAL

Gabinetes dos Ministros da Cultura e da Agricultura, Florestas e Desenvolvimento Rural

Despacho n.º 891/2018

Considerando que nos termos do artigo 4.º do Regulamento do Espetáculo Tauromáquico (RET), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 89/2014, de 11 de junho, a Inspeção-Geral das Atividades Culturais (IGAC) é a entidade competente para assegurar a direção e assessoria dos espetáculos tauromáquicos através de delegados técnicos tauromáquicos, incumbindo-lhe, neste âmbito, manter um corpo de delegados técnicos tauromáquicos, assegurar o seu registo, emitir as respetivas credenciações e designar os delegados técnicos tauromáquicos para cada espetáculo;

Considerando que, atualmente, por força de diferentes fatores, o corpo de delegados técnicos tauromáquicos apresenta uma escassez elevada ao nível de diretores de corrida, sendo urgente integrar novos diretores para assegurar, sem sobressaltos, a época tauromáquica de 2018;

Considerando que para efeitos de seleção de delegados técnicos tauromáquicos, as matérias a incluir na prova escrita de conhecimentos e os critérios de seleção e avaliação presencial são definidos por despacho dos membros do Governo responsáveis pelas áreas da cultura e da veterinária, sob proposta do Inspetor-Geral das Atividades Culturais;

Considerando que a proposta formulada é adequada aos propósitos de uma seleção rigorosa e criteriosa de possíveis candidatos ao exercício das funções, respetivamente, de diretores de corrida e médicos veterinários, que constituem o corpo de delegados técnicos tauromáquicos;

Nos termos e para os efeitos do disposto no n.º 6 do artigo 5.º do Regulamento do Espetáculo Tauromáquico, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 89/2014, de 11 de junho, determina-se o seguinte:

1 — O procedimento de seleção de diretores de corrida é constituído por prova escrita de conhecimentos, entrevista de seleção e avaliação presencial.

2 — O procedimento de seleção de médicos veterinários para assessorar os espetáculos tauromáquicos é constituído por entrevista de seleção e avaliação presencial.

3 — O procedimento é conduzido por um júri de avaliação constituído, no mínimo, por 3 elementos efetivos e 2 suplentes, designados pelo Inspetor-Geral das Atividades Culturais.

4 — A publicidade do procedimento de seleção é efetuada mediante aviso publicado na página eletrónica da IGAC e num jornal diário de circulação nacional, com definição dos requisitos gerais e específicos exigíveis, dos métodos a aplicar, legislação específica aplicável e número de vagas a preencher.

5 — A falta de comparência ou classificação inferior a 9,5 valores em cada uma das fases de avaliação, determina a exclusão imediata do candidato.

6 — Na fase de avaliação presencial o júri pode ser coadjuvado por delegados técnicos em funções ou outros peritos técnicos, quando tal seja considerado necessário a uma mais adequada avaliação do exercício das suas funções.

7 — As matérias a incluir na prova escrita de conhecimentos dizem respeito a questões associadas aos regimes legais de funcionamento dos espetáculos e artistas tauromáquicos, dos espetáculos de natureza artística, orgânica da IGAC e do regime geral de contraordenações, bem assim como sobre outras matérias conexas com aquelas e consideradas indispensáveis a um correto e eficaz exercício das funções em causa.

8 — A entrevista de seleção, conduzida pelo júri de avaliação, destina-se a avaliar, através de contacto interpessoal, os conhecimentos, experiência e perfil do candidato.

9 — Mediante decisão fundamentada e em função da experiência do candidato, o júri de avaliação pode dispensar de alguma ou algumas das fases do procedimento os médicos veterinários que atualmente integram o corpo de delegados técnicos tauromáquicos e que pretendam assumir a função de diretor de corrida.

10 — A avaliação presencial dos candidatos decorre em contexto prático e é destinada a comprovar as competências necessárias ao exercício das funções em causa, sendo acompanhada e avaliada pelo júri de avaliação através da atribuição das classificações de Elevado, Bom,

Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem, respetivamente, às classificações de 20, 18, 14, 8 e 4 valores.

11 — O peso relativo de cada um dos métodos de avaliação é expresso através da seguinte fórmula:

a) Diretores de Corrida — PEC (30 %) + ES (35 %) + AP (35 %) = CF
b) Médicos Veterinários — ES (50 %) + AP (50 %) = CF

12 — Os resultados obtidos na aplicação dos métodos de seleção serão valorados de 0 a 20, sendo considerado apto o candidato que tenha classificação igual ou superior a 9,5 valores.

9 de janeiro de 2018. — O Ministro da Cultura, *Luís Filipe Carrilho de Castro Mendes*. — 10 de janeiro de 2018. — O Ministro da Agricultura, Florestas e Desenvolvimento Rural, *Luís Manuel Capoulas Santos*.

311053895

EDUCAÇÃO

Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares

Despacho n.º 892/2018

1 — Nos termos do disposto no n.º 6 do artigo 27.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua redação atual, determino a cessação da designação, em regime de substituição, do Doutor Manuel Maria Feio Barroso, do cargo de Delegado Regional de Educação, da Direção de Serviços da Região Alentejo, da Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares, para o qual fora designado, pelo Despacho n.º 468/2016, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 7, de 12 de janeiro de 2016.

2 — A licenciada Maria João de Carvalho Charrua, Chefe de Equipa Multidisciplinar na Direção de Serviços da Região Alentejo, na qualidade de inferior hierárquico imediato, assegurará as funções em regime de suplência, nos termos do disposto no artigo 42.º do Código do Procedimento Administrativo.

3 — O presente despacho produz efeitos na data da sua assinatura.

17 de janeiro de 2018. — A Diretora-Geral dos Estabelecimentos Escolares, *Maria Manuela Pastor Faria*.

311069333

Agrupamento de Escolas de Alvalade, Lisboa

Aviso n.º 1051/2018

Nos termos do disposto na Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, com a redação dada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, torna-se público que se encontra afixada na Escola Secundária Padre António Vieira e no portal eletrónico do Agrupamento de Escolas de Alvalade, Lisboa, a lista unitária de ordenação final homologada dos candidatos ao procedimento concursal comum, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 229, aviso n.º 14247/2017, de 28 de novembro, para preenchimento de dois postos de trabalho em regime de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, para a categoria de assistente operacional.

10 de janeiro de 2018. — A Diretora, *Dulce Maria Correia Rodrigues Chagas Coutinho da Costa*.

311053887

Escola Secundária D. Dinis, Coimbra

Aviso n.º 1052/2018

Nos termos do n.º 6 do artigo 36.º da 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, torna-se público que a lista final de ordenação de candidatos resultante do procedimento concursal comum de recrutamento para ocupação de 3 postos de trabalho em regime de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, para a carreira e categoria de assistente operacional, a que se refere o aviso n.º 14425/2017, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 231, de 30 de novembro, foi homologada em 8 de janeiro de 2018 pelo diretor da escola.

A lista encontra-se afixada em local visível e público da escola e na página eletrónica desta escola.

11 de janeiro de 2018. — O Diretor, *Augusto Fonseca Nogueira.*

311055888

Agrupamento de Escolas Diogo de Macedo, Vila Nova de Gaia

Aviso n.º 1053/2018

Procedimento concursal comum de recrutamento para ocupação de três postos de trabalho em regime de contrato de trabalho a termo resolutivo certo, a que se refere o Aviso n.º 14091/2017, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 227, de 24 de novembro.

Para cumprimento do normativo constante no n.º 6 do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, faz-se saber que foi publicitada, nos locais próprios, a lista unitária de ordenação final, após homologação, relativa ao procedimento concursal a que se refere o presente aviso.

10 de janeiro de 2018. — O Diretor, *Carlos Silva*.

311053935

Escola Secundária de Felgueiras

Aviso n.º 1054/2018

Em cumprimento do disposto no n.º 6, 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, torna-se pública a lista unitária de ordenação final dos candidatos admitidos ao procedimento concursal comum de recrutamento para ocupação de um posto de trabalho em regime de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, a que se refere o aviso n.º 13955/2017, publicado no *Diário da República* 2.ª série no 225 de 22 de novembro de 2017.

A presente lista foi homologada em 5 de janeiro de 20187, pela diretora da Escola Secundária de Felgueiras e publicada na página eletrónica da escola e em local de estilo da mesma.

Nome	Classificação final
Rui Miguel Alves Magalhães	17,500
Sandra Cristina Pinto Ribeiro	17,250
Ricardo António Teixeira Sampaio	16,875
Sandra Maria Gonçalves Rebelo	16,750
Maria Teresa Ribeiro Faria	16,250
Cristina Marlene Mendes Ferreira	16,125
André Filipe Viana de Oliveira	15,500
Aldina Maria Almeida da Cunha	15,125
Ângela Isabel da Silva Pinto	15,000
Regina Paula Teixeira Leite	15,000
Sara Edite Ferreira da Silva	15,000
Isabel Cristina Ribeiro Amorim	14,375
Maria Joaquina Machado da Costa	14,375
Georgete Carvalho de Sousa Pereira	14,250
Daniel José Carvalho Costa Gomes	13,875
António Bessa Neto	13,750

5 de janeiro de 2018. — A Diretora, *Anabela Barbosa Leal.*

311055044

Agrupamento de Escolas Sá de Miranda, Braga

Aviso (extrato) n.º 1055/2018

Procedimento concursal publicado pelo Aviso n.º 13574/2017 — Lista unitária de ordenação final homologada

Nos termos previstos no número 6 do artigo 36.º da Portaria 83-A/2009, de 22 de janeiro, com a redação alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, torna-se público que a lista unitária de ordenação final dos candidatos aprovados ao procedimento concursal comum para preenchimento de cinco postos de trabalho, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, na categoria e carreira de assistente operacional, aberto pelo aviso (extrato) n.º 13574/2017, publicado no *Diário da República* de 15 de novembro, foi homologada, por despacho de 10 de janeiro de 2018, da Diretora do Agrupamento e encontra-se publicitada na página eletrónica do Agrupamento de Escolas Sá de Miranda (www.aesamiranda.pt) e afixada na Escola Sá de Miranda em local visível e público.

10 de janeiro de 2018. — A Diretora, *Margarida Antonieta da Rocha e Silva*.

311054242

EDUCAÇÃO E TRABALHO, SOLIDARIEDADE E SEGURANÇA SOCIAL

Gabinetes dos Secretários de Estado da Educação e do Emprego

Despacho n.º 893/2018

Considerando que a Lei-Quadro dos Institutos Públicos, aprovada pela Lei n.º 3/2004, de 15 de janeiro, na sua atual redação, prevê no n.º 4 do artigo 19.º que a designação dos membros do conselho diretivo dos institutos públicos é efetuada na sequência de procedimento concursal ao qual se aplicam as regras de recrutamento, seleção e provimento para os cargos de direção superior da Administração Pública, previstas no Estatuto do Pessoal Dirigente dos Serviços e Organismos da Administração Central, Regional e Local do Estado, aprovado pela Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua atual redação;

Considerando que, nos termos previstos nos artigos 18.º e 19.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua atual redação, a Comissão de Recrutamento e Seleção para a Administração Pública (CReSAP) concluiu o procedimento concursal para o cargo de vogal do conselho diretivo da Agência Nacional para a Qualificação e o Ensino Profissional, I. P., divulgado pelo Aviso (extrato) n.º 2524/2017, de 19 de janeiro, no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 50, de 10 de março;

Considerando que, nos termos previstos no n.º 8 do artigo 19.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua atual redação, o júri do mencionado procedimento concursal apresentou proposta fundamentada indicando três candidatos, entre os quais a Doutora Ana Cláudia Formiga Fernandes Valente, determina-se o seguinte:

1 — Ao abrigo do disposto no n.º 4 do artigo 19.º da Lei n.º 3/2004, de 15 de janeiro, conjugado com o previsto no n.º 12 do artigo 19.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, ambas na sua atual redação, e no uso das competências delegadas, pelo Despacho n.º 1009-B/2016, de 13 de janeiro, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 13, de 20 de janeiro, do Ministro da Educação, e pelo Despacho n.º 1300/2016, de 13 de janeiro, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 18, de 27 de janeiro, do Ministro do Trabalho, Solidariedade e Segurança Social, é designada a Doutora Ana Cláudia Formiga Fernandes Valente, em comissão de serviço, pelo período de cinco anos, para exercer o cargo de vogal do conselho diretivo da Agência Nacional para a Qualificação e o Ensino Profissional, I. P., a que se refere o n.º 1 do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 36/2012, de 15 de fevereiro, que aprova a orgânica da Agência Nacional para a Qualificação e o Ensino Profissional, I. P.

2 — A designada fica autorizada a prestar a atividade docente ou de investigação, nos termos do n.º 2 do artigo 16.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua atual redação, conjugado com a alínea *c*) do n.º 2 do artigo 21.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação.

3 — Para efeitos do disposto no n.º 5 do artigo 19.º da referida Lei n.º 3/2004, de 15 de janeiro, na sua atual redação, e no n.º 16 do artigo 19.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua atual redação, a nota curricular da designada é publicada em anexo ao presente despacho.

4 — O presente despacho produz efeitos à data da respetiva assinatura.

4 de janeiro de 2018. — O Secretário de Estado da Educação, *João Miguel Marques da Costa.* — O Secretário de Estado do Emprego, *Miguel Filipe Pardal Cabrita.*

ANEXO

1 — Dados Pessoais:

Nome: Ana Cláudia Formiga Fernandes Valente
Data de nascimento: 2 de julho de 1970

2 — Habilitações académicas e específicas:

Doutorada em Economia, especialidade Economia Industrial e da Inovação, pelo ISCTE-IUL. Licenciatura em Sociologia pela Universidade Nova de Lisboa, com Pós-graduação em Economia e Políticas Públicas e Mestrado em Políticas e Gestão de Recursos Humanos, ambos no ISCTE-IUL. As suas áreas de investigação são: capital humano, inovação e políticas públicas de educação, formação e emprego. Recebeu o Prémio Jacques Delors 2013 atribuído pelo Centro de Informação Europeia Jacques Delors à sua obra «Inovação, Educação e Trabalho na Economia Europeia», realizada no âmbito do doutoramento em Economia no ISCTE-IUL.

3 — Experiencia profissional:

Desde maio de 2016 exerce, em regime de substituição, as funções de Vogal do Conselho Diretivo da Agência Nacional para a Qualificação e o Ensino Profissional, I. P.; Desde 2005, é investigadora no CEPCEP, Universidade Católica Portuguesa e no DINÂMIA'CET (ISCTE-IUL); De 2010 a maio de 2016, assumiu funções de Vogal da Direção do CEPCEP; Em 2014 integrou a equipa de investigação do CESOP — Centro de Estudos e Sondagens de Opinião da Universidade Católica Portuguesa; De 1998 a 2004 foi Coordenadora dos Estudos Sectoriais Prospetivos do INOFOR (e IQF), Ministério do Trabalho e Segurança Social; De 1996 a 1998, foi Técnica Superior no INOFOR.

Enquanto investigadora e consultora tem participado em vários trabalhos de conceção e avaliação de políticas públicas de educação e formação e de emprego em Portugal. Coordenou e publicou estudos e artigos diversos no âmbito destas temáticas. Foi membro convidado do Conselho Geral da ANQ I. P. e integra o Conselho Geral da ANQEP I. P., na qualidade de especialista independente. Desde 2013 que faz parte da rede "*Skills Forecasting and Labour Market Developments*" do CEDEFOP, como especialista nacional selecionada e realizou também trabalhos para o *European Employment Observatory* (EEO). Extensa participação em projetos europeus, em temáticas como educação e formação profissional, empregabilidade e políticas ativas de emprego.

311059208

TRABALHO, SOLIDARIEDADE E SEGURANÇA SOCIAL

Instituto da Segurança Social, I. P.

Aviso (extrato) n.º 1056/2018

Por meu despacho de 26 de setembro de 2017, foi autorizada a consolidação no mapa de pessoal do Instituto da Segurança Social, I. P., da mobilidade da Técnica Superior Rosa Maria Oliveira Almeida, com efeitos a 1 de junho de 2017, ao abrigo do artigo 99.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

17 de dezembro de 2017. — O Presidente do Conselho Diretivo, *Rui Fiolhais*.

311038959

Aviso (extrato) n.º 1057/2018

Por meu despacho de 3 de outubro de 2017, foi autorizada a consolidação no mapa de pessoal do Instituto da Segurança Social, I. P., da mobilidade da Técnica Superior Ana Teresa Nunes dos Reis, com efeitos a 1 de setembro de 2017, ao abrigo do artigo 99.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

17 de dezembro de 2017. — O Presidente do Conselho Diretivo, *Rui Fiolhais*.

311038926

Aviso (extrato) n.º 1058/2018

Por meu despacho de 19 de dezembro de 2017, e nos termos do disposto do n.º 1 e da alínea *b*) do n.º 3 do artigo 99.º, ambos da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, foi autorizada a consolidação da mobilidade, nas mesmas categoria e posição remuneratória, no mapa de pessoal do Instituto da Segurança Social, I. P. — Centro Distrital de Setúbal, do assistente técnico Jorge Alberto da Costa Silva. A celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado produz efeitos a 01 de janeiro de 2018.

21 de dezembro de 2017. — O Presidente do Conselho Diretivo, *Rui Fiolhais*.

311038942

Aviso n.º 1059/2018

Procedimento concursal para constituição de reservas de recrutamento, com vista ao preenchimento de postos de trabalho na categoria e carreira de Assistente Técnico, no mapa de pessoal do Instituto da Segurança Social I. P. Referência DRH/AT/5/2017.

Lista unitária de ordenação final

Nos termos do disposto no 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, torna-se pública a lista unitária de ordenação final do procedimento concursal para constituição de reservas de recrutamento, com vista ao preenchimento de postos de trabalho na categoria e carreira de assistente técnico a afetar ao Centro Distrital de Faro, aberto através do

Aviso n.º 9632/2017, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 161, de 22 de agosto de 2017, com a Referência DRH/AT/5/2017:

Ordenação	Nome do Candidato	Classificação Final
1	Maria José Monteiro Agostinho	18.02
2	Lidório da Conceição Rodrigues Romão	17.74
3	Sara Cristina Romão de Jesus	16.74
4	Cecília Maria de Jesus Viegas Pereira	16.46
5	Rosa Maria Lourinho Vicente	16.44
6	Ana Maria Rodrigues Luiz Rosa	16.04
7	Sérgio Paulo André	15.96
8	Célia Maria Geraldes Machado	15.78
9	Mafalda Sofia dos Santos Alves Soares Nicolau	15.60
10	Sílvia Cristina Faísca Vargas	14.36
11	Fernanda Maria Martins Figueirinhas Neto	14.24
12	Cristina Sofia Marques Vicente	14.10
13	Isaura Paula da Cruz Martins Simões Inácio	11.82

A presente lista foi homologada por meu despacho de 19 de dezembro de 2017, tendo sido afixada no edifício dos Serviços Centrais, sito na Alameda D. Afonso Henriques, n.º 82, Lisboa, e publicitada na página eletrónica do Instituto.

29-12-2017. — O Presidente do Conselho Diretivo, *Rui Fiolhais*.
311038975

Despacho (extrato) n.º 894/2018

Por meu despacho de 31 de outubro, e ao abrigo da alínea *d*) do n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, 20 de junho, torna-se público que Paula Alexandra Lourenço de Sousa, detentora da categoria e carreira de Assistente Técnica, cessou o contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado com o Instituto da Segurança Social, I. P..

21-12-2017. — O Presidente do Conselho Diretivo, *Rui Fiolhais*.
311038967

SAÚDE

Gabinete da Secretária de Estado da Saúde

Despacho n.º 895/2018

Nos termos e ao abrigo do disposto nos n.os 1 e 2 do artigo 44.º e no artigo 46.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, e no uso das competências que me foram delegadas pelo Despacho n.º 11207/2017, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 244, de 21 de dezembro de 2017, subdelego no Conselho Diretivo da Administração Regional de Saúde de Lisboa e Vale do Tejo, I. P., a competência para, ao abrigo do n.º 6 da Cláusula 16.ª e da alínea *n*) do n.º 1 e do n.º 6 da Cláusula 128.ª do Contrato de Gestão relativo ao Hospital de Cascais e ao abrigo do n.º 5 da Cláusula 13.ª e da alínea *o*) do n.º 1 e do n.º 6 da Cláusula 19.ª do Contrato de Gestão relativo ao Hospital de Loures, a prática das diligências e atos instrutórios e da decisão dos pedidos de autorização para a celebração de contratos de subcontratação de serviços apresentados pelas Entidades Gestoras dos Estabelecimentos sujeitos a autorização prévia pela Entidade Pública Contratante, nos termos das referidas disposições contratuais.

O presente despacho produz efeitos a partir de 14 de dezembro de 2017, ficando, por esta via, ratificados os atos eventualmente praticados no âmbito da delegação ora proferida.

16 de janeiro de 2018. — A Secretária de Estado da Saúde, *Rosa Augusta Valente de Matos Zorrinho*.
311066571

Centro Hospitalar Psiquiátrico de Lisboa

Aviso n.º 1060/2018

Torna-se público que a assistente de Medicina Interna da carreira especial médica Ana Margarida Pinto dos Santos Caldas, pertencente ao mapa de pessoal do CHPL declarou, nos termos do n.º 1 da cláusula 8.ª do ACT n.º 2/2009, a intenção de iniciar a prestação de atividade privada remunerada com caráter habitual em diversos locais.

10 de janeiro de 2018. — A Administradora do SGRH, *Cristina Pereira*.
311052599

Aviso n.º 1061/2018

Recrutamento por mobilidade interna ou acordo de cedência de interesse público de enfermeiros da carreira especial de enfermagem

Faz-se público que o Centro Hospitalar Psiquiátrico de Lisboa (CHPL) pretende recrutar por mobilidade (mobilidade interna ou acordo de cedência de interesse público) enfermeiros nos termos do disposto nos artigos 92.º e seguintes da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014 de 20 de junho, com experiência profissional comprovada no âmbito da prestação de cuidados de saúde.

Local de trabalho: Centro Hospitalar Psiquiátrico de Lisboa, compreendendo todas as estruturas nele integradas, com sede na Avenida do Brasil n.º 53, 1749-002 Lisboa.

Forma de apresentação das candidaturas:

Através de requerimento, dirigido à Presidente do Conselho Diretivo do Centro Hospitalar Psiquiátrico de Lisboa com a menção expressa da modalidade de relação de emprego de que é detentor, bem como da carreira e categoria, posição remuneratória, nível e montante remuneratório, contacto telefónico e *e-mail*, por uma das seguintes vias:

a) Por via eletrónica, em formato PDF, para o endereço eletrónico rhrecrutamento@chpl.min-saude.pt;

b) Pessoalmente, no Serviço de Gestão de Recursos Humanos, sito no Pavilhão 11, durante o horário normal de expediente do serviço (das 9:00 às 15:30 horas);

c) Remetida por correio, registada e com aviso de receção, para a Avenida do Brasil, n.º 53, 1749-002 Lisboa.

As candidaturas deverão ser identificadas com a menção «Recrutamento por mobilidade» (mobilidade interna ou acordo de cedência de interesse público, consoante o caso) e o requerimento deverá ser, obrigatoriamente acompanhado dos seguintes documentos:

a) *Curriculum vitae* detalhado;

b) Fotocópia dos documentos comprovativos das habilitações literárias e formação profissional;

c) Avaliações de desempenho.

A seleção dos candidatos será efetuada com base na análise do *curriculum vitae,* complementada com entrevista profissional.

A presente oferta de emprego será igualmente publicitada em www.bep.gov.pt, até ao 3.º dia útil seguinte à presente publicação.

10 de janeiro de 2018. — A Administradora do SGRH, *Cristina Pereira.*
311052688

Aviso n.º 1062/2018

Torna-se público que a assistente de Medicina Interna da carreira especial médica, Cátia Isabel Amador Albino, pertencente ao mapa de pessoal do CHPL declarou, nos termos do n.º 1 da cláusula 8.ª do ACT n.º 2/2009, a intenção de iniciara prestação de atividade privada remunerada com caráter habitual em diversos locais.

10 de janeiro de 2018. — A Administradora do SGRH, *Cristina Pereira*.
311052566

Deliberação (extrato) n.º 87/2018

Por deliberação do Conselho Diretivo do CHPL de 06-12-2017:

João Miguel Nunes Oliveira, médico interno de Psiquiatria em regime de contrato de trabalho a termo resolutivo incerto, autorizado o exercício de acumulação de funções privadas 04 horas semanais na "Santa Casa da Misericórdia de Oeiras".

10 de janeiro de 2018. — A Administradora do SGRH, *Cristina Pereira*.
311052558

Serviço de Intervenção nos Comportamentos Aditivos e nas Dependências

Despacho n.º 896/2018

Termo de Período Experimental

Para efeitos do n.º 5 do artigo 46.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, conjugado com os artigos 45.º a 51.º da referida Lei, declaro a conclusão com sucesso do período experimental da assistente técnica Vera Lúcia Rocha de Oliveira, tendo obtido a avaliação final de 19 (dezanove) valores.

9 de janeiro de 2018. — O Diretor-Geral do SICAD, *João Castel-Branco Goulão.*

311055822

ECONOMIA

Instituto do Turismo de Portugal, I. P.

Aviso n.º 1063/2018

Em cumprimento do disposto na alínea *b*) do n.º 1 do artigo 4.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LGTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação, torna-se público que, de acordo com o disposto nos n.º 1 a 5 do artigo 99.º-A da LGTFP constante do Anexo I da Lei n.º 35/2014, de 20 junho, na redação que lhe foi conferida pelo artigo 270.º da Lei n.º 42/2016, de 28 de dezembro, foi autorizada a consolidação definitiva da mobilidade interna intercarreiras da trabalhadora Maria João Maio Calado Nogueira, que consolida no mapa de pessoal do Turismo de Portugal I. P. a sua situação de mobilidade intercarreiras, na carreira de inspetor de jogos, com efeitos a 1 de setembro de 2017, mantendo a posição remuneratória e nível remuneratório da situação auferida a título transitório.

9 de janeiro de 2018. — A Diretora Coordenadora da Direção de Recursos Humanos, *Elsa Cristina Pinto Barbosa Gomes da Cruz Deus Vieira.*

311052939

AMBIENTE

Gabinete do Secretário de Estado do Ambiente

Despacho n.º 897/2018

Considerando que, o aproveitamento hidroelétrico de Lindoso, localizado no rio Lima, na freguesia de Lindoso, concelho de Ponte da Barca, distrito de Viana do Castelo, destinado à produção de energia hidroelétrica, foi concessionado, através de um alvará real publicado no Diário do Governo, com o n.º 40, de 20 de fevereiro de 1907, por um prazo de 99 anos contado a partir da data de conclusão das obras, que finda a 31 de maio de 2020.

Considerando que, em 19 de agosto de 1994 este aproveitamento foi integrado na HDN — Energia do Norte, S. A. e em 2010, foi transferida a sua titularidade para EDP — Gestão de Produção, S. A. e que esta sociedade deixou de explorar o aproveitamento hidroelétrico do Lindoso desde 4 de dezembro de 2012, tendo sido desativadas a barragem e a respetiva albufeira.

Considerando que, a cláusula 25.ª do referido alvará real estabelece que «se os requerentes, seus legítimos sucessores ou cessionários deixarem de explorar a instalação, sem motivo justificado por período superior a três anos, o Governo tomará posse de todas as obras, edifícios etc., como se houvera expirado o prazo da licença nos termos da condição 12.ª do presente alvará».

Considerando que, nos termos do artigo 36.º do Decreto-Lei n.º 226-A/2007, de 31 de maio, alterado pelos Decretos-Leis n.os 391-A/2007, de 21 de dezembro, 93/2008, de 4 de junho, 107/2009, de 15 de maio, 137/2009, de 8 de junho, 245/2009, de 22 de setembro, 82/2010, de 2 de julho e pela Lei n.º 44/2012, de 29 de agosto, que estabelece o regime de utilização dos recursos hídricos, a verificação de qualquer causa extintiva do contrato de concessão, como é o caso da cessação da exploração do aproveitamento hidroelétrico do Lindoso, justifica a reversão dos bens para o Estado.

Determino, ao abrigo do citado artigo 36.º do Decreto-Lei n.º 226-A/2007, de 31 de maio, e no uso das competências delegadas pelo Ministro do Ambiente, ao abrigo da subalínea *ii*) da alínea *d*) do n.º 2 do Despacho n.º 7590/2017, de 18 de agosto, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 165, de 28 de agosto de 2017, a extinção da concessão do aproveitamento hidroelétrico do Lindoso, situado no rio Ave, na freguesia de Lindoso, concelho de Ponte da Barca, distrito de Viana do Castelo, concessionado através de um alvará real publicado no Diário do Governo, com o n.º 40, de 20 de fevereiro de 1907, por força do disposto na sua cláusula 25.ª e o início do processo de reversão para o Estado dos bens que integram a concessão.

10 de janeiro de 2018. — O Secretário de Estado do Ambiente, *Carlos Manuel Martins*.

311055425

Agência Portuguesa do Ambiente, I. P.

Aviso (extrato) n.º 1064/2018

Avaliação final do período experimental

Por despacho do Presidente do Conselho Diretivo da Agência Portuguesa do Ambiente, I. P., de 30 de outubro de 2017, e nos termos do disposto nos artigos 45.º a 51.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que Pedro Campos Andrada Freire Baptista concluiu com sucesso o período experimental, com a avaliação final de 18,5 valores, na sequência da celebração do contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, com esta Agência, para o desempenho de funções da carreira/categoria de técnico superior.

Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 48.º do anexo à referida Lei n.º 35/2014, o tempo de duração do período experimental é contado para efeitos da atual carreira e categoria.

14 de dezembro de 2017. — A Vogal do Conselho Diretivo da APA, I. P., *Ana Teresa Perez*.

311005212

Aviso (extrato) n.º 1065/2018

Avaliação final do período experimental

Por despacho do Presidente do Conselho Diretivo da Agência Portuguesa do Ambiente, I. P., de 17 de novembro de 2017, e nos termos do disposto nos artigos 45.º a 51.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que Joana Bustorff Neves concluiu com sucesso o período experimental, com a avaliação final de 19 valores, na sequência da celebração do contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, com esta Agência, para o desempenho de funções da carreira/categoria de técnico superior.

Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 48.º do anexo à referida Lei n.º 35/2014, o tempo de duração do período experimental é contado para efeitos da atual carreira e categoria.

14 de dezembro de 2017. — O Vice-Presidente do Conselho Diretivo da APA, I. P., *António Sequeira Ribeiro*.

311005075

Aviso (extrato) n.º 1066/2018

Avaliação final do período experimental

Por despacho do Presidente do Conselho Diretivo da Agência Portuguesa do Ambiente, I. P., de 17 de novembro de 2017, e nos termos do disposto nos artigos 45.º a 51.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que Ana Rita Ferreira Branco concluiu com sucesso o período experimental, com a avaliação final de 19 valores, na sequência da celebração do contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, com esta Agência, para o desempenho de funções da carreira/categoria de técnico superior.

Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 48.º do anexo à referida Lei n.º 35/2014, o tempo de duração do período experimental é contado para efeitos da atual carreira e categoria.

14 de dezembro de 2017. — A Vogal do Conselho Diretivo da APA, I. P., *Ana Teresa Perez*.

311005189

Aviso (extrato) n.º 1067/2018

Avaliação final do período experimental

Por despacho do Presidente do Conselho Diretivo da Agência Portuguesa do Ambiente, I. P., de 31 de outubro de 2017, e nos termos do disposto nos artigos 45.º a 51.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que Susana Margarida Serra Nunes concluiu com sucesso o período experimental, com a avaliação final de 19,5 valores, na sequência da celebração do contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, com esta Agência, para o desempenho de funções da carreira/categoria de técnico superior.

Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 48.º do anexo à referida Lei n.º 35/2014, o tempo de duração do período experimental é contado para efeitos da atual carreira e categoria.

14 de dezembro de 2017. — O Vice-Presidente do Conselho Diretivo da APA, I. P., *António Sequeira Ribeiro*.

311005148

Aviso (extrato) n.º 1068/2018

Avaliação final do período experimental

Por despacho do Presidente do Conselho Diretivo da Agência Portuguesa do Ambiente, I. P., de 31 de outubro de 2017, e nos termos do disposto nos artigos 45.º a 51.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que António Jorge de Carvalho Lourenço Branco concluiu com sucesso o período experimental, com a avaliação final de 18,9 valores, na sequência da celebração do contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, com esta Agência, para o desempenho de funções da carreira/categoria de técnico superior.

Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 48.º do anexo à referida Lei n.º 35/2014, o tempo de duração do período experimental é contado para efeitos da atual carreira e categoria.

14 de dezembro de 2017. — O Vice-Presidente do Conselho Diretivo da APA, I. P., *António Sequeira Ribeiro*.

311005001

Aviso (extrato) n.º 1069/2018

Avaliação final do período experimental

Por meu despacho de 17 de março de 2017, e nos termos do disposto nos artigos 45.º a 51.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que Paula Cristina Carvas Quintas concluiu com sucesso o período experimental, com a avaliação final de 13,4 valores, na sequência da celebração do contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, com esta Agência, para o desempenho de funções da carreira/categoria de assistente técnica.

Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 48.º do anexo à referida Lei n.º 35/2014, o tempo de duração do período experimental é contado para efeitos da atual carreira e categoria.

14 de dezembro de 2017. — O Presidente do Conselho Diretivo da APA, I. P., *Nuno Lacasta*.

311004962

Aviso (extrato) n.º 1070/2018

Avaliação final do período experimental

Por despacho do Presidente do Conselho Diretivo da Agência Portuguesa do Ambiente, I. P., de 10 de novembro de 2017, e nos termos do disposto nos artigos 45.º a 51.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que Paulo Jorge Saraiva Figueiredo concluiu com sucesso o período experimental, com a avaliação final de 19,5 valores, na sequência da celebração do contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, com esta Agência, para o desempenho de funções da carreira/categoria de técnico superior.

Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 48.º do anexo à referida Lei n.º 35/2014, o tempo de duração do período experimental é contado para efeitos da atual carreira e categoria.

14 de dezembro de 2017. — O Vice-Presidente do Conselho Diretivo da APA, I. P., *António Sequeira Ribeiro*.

311005091

Aviso (extrato) n.º 1071/2018

Avaliação final do período experimental

Por despacho do Presidente do Conselho Diretivo da Agência Portuguesa do Ambiente, I. P., de 30 de outubro de 2017, e nos termos do disposto nos artigos 45.º a 51.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que Maria Tomé Cosme Belard da Fonseca concluiu com sucesso o período experimental, com a avaliação final de 18,90 valores, na sequência da celebração do contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, com esta Agência, para o desempenho de funções da carreira/categoria de técnico superior.

Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 48.º do anexo à referida Lei n.º 35/2014, o tempo de duração do período experimental é contado para efeitos da atual carreira e categoria.

14 de dezembro de 2017. — A Vogal do Conselho Diretivo da APA, I. P., *Inês Diogo*.

311004898

Aviso (extrato) n.º 1072/2018

Avaliação final do período experimental

Por despacho do Presidente do Conselho Diretivo da Agência Portuguesa do Ambiente, I. P., de 17 de novembro de 2017, e nos termos do disposto nos artigos 45.º a 51.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que Ana Rita Ferreira Branco concluiu com sucesso o período experimental, com a avaliação final de 19 valores, na sequência da celebração do contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, com esta Agência, para o desempenho de funções da carreira/categoria de técnico superior.

Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 48.º do anexo à referida Lei n.º 35/2014, o tempo de duração do período experimental é contado para efeitos da atual carreira e categoria.

14 de dezembro de 2017. — A Vogal do Conselho Diretivo da APA, I. P., *Ana Teresa Perez*.

311005172

Aviso (extrato) n.º 1073/2018

Avaliação final do período experimental

Por meu despacho de 4 de dezembro de 2017, e nos termos do disposto nos artigos 45.º a 51.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que João Maria dos Santos Ferreira Bento concluiu com sucesso o período experimental, com a avaliação final de 19 valores, na sequência da celebração do contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, com esta Agência, para o desempenho de funções da carreira/categoria de técnico superior.

Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 48.º do anexo à referida Lei n.º 35/2014, o tempo de duração do período experimental é contado para efeitos da atual carreira e categoria.

14 de dezembro de 2017. — O Presidente do Conselho Diretivo da APA, I. P., *Nuno Lacasta*.

311004946

Despacho n.º 898/2018

Consolidação definitiva da mobilidade interna

Nos termos do disposto na alínea *b*) do n.º 1 e do n.º 2 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que, se procedeu à consolidação definitiva da mobilidade interna, na carreira e categoria, no mapa de pessoal da Agência Portuguesa do Ambiente, I. P., ao abrigo do disposto no artigo 99.º do Anexo à referida Lei, da Técnica Superior Sónia Marina dos Reis Martins, tendo sido celebrado contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, ficando posicionada entre a 3.ª e a 4.ª posições remuneratórias e entre os níveis 19 e 23, da tabela remuneratória única, aprovada pela Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de dezembro, com efeitos a partir de 1 de dezembro de 2017.

14 de dezembro de 2017. — O Vice-Presidente do Conselho Diretivo da APA, I. P., *António Sequeira Ribeiro*.

311004995

PARTE E

ENTIDADE REGULADORA DOS SERVIÇOS DE ÁGUAS E RESÍDUOS

Regulamento n.º 52/2018

REVISÃO DO REGULAMENTO TARIFÁRIO DO SERVIÇO DE GESTÃO DE RESÍDUOS URBANOS

O Regulamento Tarifário do Serviço de Gestão de Resíduos Urbanos, aprovado em reunião do conselho diretivo da ERSAR, de 17 de fevereiro de 2014, e posteriormente homologado pelo Ministro do Ambiente, Ordenamento do Território e Energia a 28 de fevereiro de 2014, foi publicado no Diário da República, 2.ª série, de 15 de abril de 2014, tendo iniciado a sua aplicação no decurso do ano de 2015.

A experiência decorrente dos primeiros anos da sua aplicação, nomeadamente ao primeiro período regulatório dos sistemas de titularidade estatal concessionados a empresas de capital maioritariamente privado, veio aconselhar a introdução de alguns ajustamentos a este regulamento tendo em vista a simplificação, flexibilização e clarificação de algumas das suas disposições.

Assim, e desde logo no que respeita à simplificação normativa do regulamento, procurou-se corresponder às principais pretensões das entidades gestoras dos serviços de gestão de resíduos urbanos através da uniformização dos procedimentos regulatórios de sistemas de titularidade estatal e municipal, salvaguardando-se, quando necessário, as respetivas especificidades, permitindo, desse modo, eliminar variadíssimos preceitos e tornando mais percetível o modelo regulatório e respetivos ciclos.

Nesse sentido estabeleceu-se uma estrutura de regulação única aplicável a todo o setor, independentemente da titularidade do sistema e sem prejuízo das especificidades de cada modelo de gestão.

A efetiva implementação deste sistema único beneficia, para os sistemas em modelo de gestão direta, da definição de componentes dos proveitos permitidos totais de referência padronizados por *clusters* de entidades gestoras homogéneas, com o estabelecimento de limiares mínimos e máximos

para os proveitos permitidos totais e respetivas bandas tarifárias, habilitando, desse modo, a dispensa de apresentação de contas previsionais por parte das entidades titulares que fixem as tarifas no intervalo proporcionado pelos referidos limiares e a formação de parecer tácito favorável às mesmas por parte da ERSAR.

A aplicação do modelo regulatório suportado em componentes padronizadas não exclui, porém, a sua aplicação direta com recurso às contas previsionais nos casos em que tal seja aconselhável.

Introduziu-se a possibilidade explícita de as entidades titulares subsidiarem tanto os investimentos como a operação dos sistemas, em moldes que asseguram a necessária transparência dos custos do sistema, da parcela dos mesmos que é recuperada pela tarifa e da que é objeto de subsidiação.

Continuando a trajetória de alinhamento do regulamento com os objetivos constantes do Plano Estratégico para os Resíduos Urbanos (PERSU 2020), incentiva-se a otimização da capacidade instalada através da partilha de infraestruturas, a construir ou existentes, contribuindo para a redução dos investimentos a suportar pela tarifa. Nesse sentido introduziram-se mecanismos explícitos de incentivo à partilha de infraestruturas, bem como penalizações à existência de infraestruturas que, podendo ser partilhadas, se mantêm ociosas.

Visando dotar este regulamento de flexibilidade necessária à sua adequação à evolução da realidade económica e financeira do setor, eliminaram-se as diversas regras regulamentares relativas à fixação da taxa de remuneração de ativos passando esta a ser definida em função do contexto vigente e no âmbito de um processo participado assegurando-se, deste modo, que a mesma refletirá o enquadramento relevante existente à data da sua fixação.

Por fim, e tendo presente a existência de flutuações tarifárias expressivas em determinadas entidades gestoras entendeu-se justificada a introdução de um mecanismo que, sem colocar em causa a estabilidade económico-financeira das referidas entidades, vem permitir o alisamento tarifário através da constituição de um saldo regulatório.

O projeto de revisão do RTR foi submetido a consulta pública e a audição do Conselho Tarifário. Ponderados os comentários apresentados nesta sede, conforme relatório de análise publicado no sítio da *internet* da ERSAR, o Conselho de Administração da Entidade Reguladora dos Serviços de Águas e Resíduos deliberou, em reunião de 12 de janeiro de 2018, nos termos do artigo 12.º e da

alínea b) do n.º 1 do artigo 24.º dos respetivos Estatutos, aprovar a revisão do Regulamento Tarifário do Serviço de Gestão de Resíduos Urbanos.

Artigo 1.º

Alteração

Os artigos 2.º, 3.º, 4.º, 5.º, 7.º, 8.º, 9.º, 10.º, 16.º, 18.º, 19.º, 20.º, 21.º, 22.º, 24.º, 25.º, 26.º, 27.º, 28.º, 29.º, 30.º, 33.º, 34.º, 35.º, 36.º, 37.º, 38.º, 39.º, 40.º, 41.º, 42.º, 43.º, 44.º, 45.º, 46.º, 47.º , 48.º, 85.º, 86.º, 93.º, 94.º, 95.º, 96.º e 101.º do Regulamento Tarifário do Serviço de Gestão de Resíduos Urbanos, aprovado por deliberação do Conselho Diretivo da Entidade Reguladora dos Serviços de Águas e Resíduos, I. P., de 17 de fevereiro de 2014, publicado na 2.ª Série, do Diário da República, de 15 de abril, passam a ter a seguinte redação:

Artigo 2.º

Âmbito

1 - (...).

2 - (...).

3 - (...).

4 - O modelo de determinação das tarifas é definido no Título IV, sendo aplicável a todos os sistemas independentemente da sua titularidade ou modelo de gestão, sem prejuízo das especificidades decorrentes de contratos de gestão delegada ou de concessão em vigor e do respetivo regime jurídico.

Artigo 3.º

(...)

1 - (...)

a) Ano t – Ano do período regulatório;

b) (...);

c) (...);

d) (...);

e) (*Revogada*);

f) (...).

2 - (...)

a) (...);

b) «Bandas tarifárias»: Intervalo entre as tarifas médias correspondentes aos limiares mínimo e máximo dos proveitos permitidos totais;

c) (*Revogada*);

d) (...);

e) «Entidade competente»: entidade a quem cabe definir os proveitos permitidos totais e as tarifas em função da titularidade do sistema, bem como do modelo de gestão, que no caso de sistemas de titularidade estatal é a ERSAR e no caso de sistemas de titularidade municipal são os municípios;

f) (*anterior alínea e)*);

g) (*anterior alínea f)*);

h) (*anterior alínea g)*);

i) (*anterior alínea h)*);

j) (*anterior alínea i)*);

k) (*anterior alínea j)*);

l) (*anterior alínea k)*);

m) (*anterior alínea l)*);

n) (*anterior alínea m)*);

o) «Resíduo urbano biodegradável» ou «RUB»: resíduo urbano que pode ser sujeito a decomposição anaeróbia e aeróbia, designadamente os resíduos alimentares e de jardim, o papel e cartão;

p) (*anterior alínea n)*);

q) (*anterior alínea o)*);

r) «Serviços auxiliares»: serviços prestados pela entidade gestora, de carácter conexo com o serviço de gestão de resíduos urbanos, mas que, pela sua natureza, nomeadamente pelo facto de serem prestados pontualmente por solicitação do utilizador ou de terceiro, são objeto de faturação específica. São serviços auxiliares, designadamente a desobstrução e lavagem de condutas prediais de rejeição de resíduos e as recolhas específicas de resíduos efetuadas a pedido do utilizador;

s) «Tarifa média»: Valor resultante da divisão dos proveitos permitidos totais pelas quantidades de resíduos objeto de recolha indiferenciada, antes da atribuição de subsídios à exploração;

t) (*anterior alínea q*));

u) «Taxa de variação do Índice Harmonizado de Preços no Consumidor» ou «ΔIHPC»: variação média anual M (12,12). As taxas de variação do IHPC correspondem às mais recentes publicadas pelo Banco de Portugal, à data da sua aplicação, ou na ausência destas, a taxas equivalentes publicadas por outras instituições oficiais;

v) (*anterior alínea s)*);

w) (*anterior alínea t)*);

x) (*anterior alínea u)*);

y) (*anterior alínea v)*).

Artigo 4.º

(...)

Sem prejuízo de indicação específica, os prazos estabelecidos no presente regulamento contam-se nos termos do artigo 87.º do Código do Procedimento Administrativo.

Artigo 5.º

(...)

O presente regulamento obedece aos seguintes princípios:

a) (...);
b) (...);
c) (...);
d) (...);
e) (...);
f) (...);
g) (...);
h) (...);
i) (...);
j) (...);
k) (...);
l) Princípio de estabilidade regulatória e tarifária.

Artigo 7.º

(...)

1 – (...)

a) (...);
b) (...);
c) (...);
d) O tratamento de resíduos resultantes da recolha seletiva.

2 – (...)

a) (...);

b) Atividades complementares: as que, não estando integradas nas atividades principais, utilizam de forma duradoura ou esporádica, ativos afetos àquelas atividades, otimizando a rentabilidade dos mesmos, distinguindo-se entre:

i) Atividades complementares de serviço público: prestação de serviços de gestão de resíduos urbanos a outras entidades gestoras do serviço de gestão de resíduos urbanos, nomeadamente que decorram da partilha de infraestruturas, com vista à prossecução do serviço público regulado por parte das entidades a quem esses serviços são prestados, otimizando a utilização dos ativos ou da capacidade instalada ou a instalar;

ii) Atividades complementares prestadas fora do âmbito das atividades de serviço público de gestão de resíduos urbanos reguladas.

3 – As atividades principais referidas no número anterior incluem a prestação de serviços auxiliares, na aceção do artigo 3.º.

4 – Para efeitos do presente regulamento são consideradas atividades não reguladas todas as que não são abrangidas pelo n.º 1.

5 – As entidades gestoras implementam uma contabilidade de gestão autonomizada que permita a segregação dos fluxos económicos e financeiros gerados por cada uma das eventuais atividades complementares, e que permita segregar os fluxos associados às atividades não reguladas por si desenvolvidas.

Artigo 8.º

Partilha de infraestruturas entre entidades gestoras

1 – A partilha de infraestruturas consiste na utilização de uma infraestrutura, afeta à atividade principal de uma entidade gestora, para a gestão de resíduos de outro sistema público de tratamento de resíduos urbanos, visando a otimização de capacidade instalada, ou na construção e/ou utilização de novas infraestruturas em partilha.

2 – A titularidade de infraestruturas construídas em partilha tem de ser imputada a entidades abrangidas pela atividade regulatória da ERSAR.

3 – Na partilha de infraestruturas constitui atividade principal das entidades gestoras a utilização efetuada para tratamento de resíduos próprios.

4 – A prestação de serviços por uma entidade gestora a outras entidades gestoras que detêm participação na infraestrutura ou a entidades gestoras terceiras, constitui, uma atividade complementar de serviço público.

5 – O preço e condições contratuais das atividades em partilha devem recuperar os respetivos custos de exploração, a remuneração e a recuperação dos investimentos objeto de partilha, nos mesmos termos que estão definidos para o serviço público.

6 – O preço e as condições contratuais pela utilização de uma infraestrutura partilhada são acordados entre as entidades envolvidas e submetidos a parecer prévio da ERSAR, vinculativo no caso de sistemas de titularidade estatal.

7 – As entidades gestoras que partilhem infraestruturas podem beneficiar de incentivos previstos no presente regulamento, nos termos a definir pela ERSAR.

8 – O exercício de atividades em partilha de infraestruturas suporta-se em contrato.

9 – As infraestruturas construídas em partilha são objeto de reporte de contas específico e repercutidas nas contas reguladas das entidades titulares na proporção da respetiva percentagem na titularidade.

Artigo 9.º

(…)

1 – (…)

2 – (…)

3 – (…)

4 – *(Revogado.)*

5 – *(Revogado.)*

Artigo 10.º

Período regulatório

O modelo de determinação de tarifas dos serviços de gestão resíduos é definido, de acordo com os princípios e metodologias constantes do presente regulamento, para um intervalo temporal designado como período regulatório.

Artigo 16.º

(…)

1 – Pela prestação do serviço de gestão de resíduos urbanos a entidades gestoras é aplicável, em cada sistema, uma tarifa idêntica para todas as entidades utilizadoras em função da quantidade de resíduos urbanos entregues resultantes da recolha indiferenciada, calculada nos termos do presente regulamento, à qual acresce o montante correspondente à repercussão legalmente devida do encargo suportado pela entidade gestora com a taxa de gestão de resíduos.

2 – As entidades que prestam serviços a outras entidades gestoras podem ainda aplicar uma tarifa específica idêntica para todas as entidades utilizadoras, em função da quantidade de resíduos urbanos biodegradáveis entregues, com origem na recolha seletiva.

3 – A tarifa referida no número anterior corresponde ao valor da tarifa mencionada no n.º 1 deste artigo, determinada pela entidade competente, deduzida de uma bonificação a definir pela entidade gestora, tendo em vista a atribuição de incentivos aos comportamentos conducentes ao cumprimento das metas aplicáveis ao setor.

Artigo 18.º

Estrutura tarifária dos serviços prestados a utilizadores finais

Pela prestação dos serviços aos utilizadores finais domésticos e não-domésticos é aplicável, em cada sistema:

a) A tarifa de disponibilidade, devida em função do intervalo temporal objeto de faturação e expressa em euros por dia;

b) A tarifa variável, devida em função do nível de utilização do serviço durante o período objeto de faturação, expressa em euros por unidade de medida;

c) (…);

d) O montante correspondente à repercussão do encargo suportado pela entidade gestora relativo à taxa de gestão de resíduos.

Artigo 19.º

Aplicação da tarifa de disponibilidade do serviço de gestão de resíduos urbanos

1 – Estão sujeitos à tarifa de disponibilidade os utilizadores finais abrangidos pelo artigo 17.º relativamente aos quais o serviço de gestão de resíduos urbanos se encontre disponível.

2 – A disponibilidade do serviço é aferida nos termos definidos na legislação aplicável.

Artigo 20.º

(…)

1 – A tarifa variável do serviço de gestão de resíduos urbanos é aplicável de acordo com uma das seguintes metodologias, sem prejuízo da adoção de outras, desde que devidamente justificadas perante a ERSAR:

a) Euros por quantidade de resíduos urbanos resultantes de recolha indiferenciada no caso de medição direta do respetivo peso ou volume, através de metodologias vulgarmente designadas por PAYT;

b) *(Revogada);*

c) (…).

2 – A entidade gestora define a aplicação de uma ou de ambas as metodologias referidas no número anterior, podendo, neste último caso, ser efetuada uma aplicação diferenciada por área geográfica ou por utilizador final.

3 – (…).

4 – (...).

5 – (...).

6 – (...).

Artigo 21.º

(...)

1 – (...).

2 – (...).

3 – A tarifa variável pode, ainda, ser diferenciada, em cada universo de utilizadores, domésticos e não-domésticos, em função da adoção de sistemas PAYT.

4 – *(Anterior n.º 3)*.

5 – Os tarifários são ainda diferenciados nas situações descritas no artigo seguinte.

Artigo 22.º

(...)

1 – A entidade titular pode determinar a aplicação de tarifários sociais nas mesmas condições definidas por lei para os tarifários sociais dos serviços de águas.

2 – O financiamento dos tarifários sociais é suportado pela entidade titular.

3 – *(Revogado.)*

4 – *(Revogado.)*

5 – *(Revogado.)*

Artigo 24.º

Período regulatório

1 – O período regulatório dos sistemas de titularidade estatal tem a duração de 3 ou 5 anos civis, a definir pela entidade reguladora, consoante o estado de desenvolvimento dos sistemas.

2 – Nos sistemas de titularidade municipal com serviços prestados em modelo de gestão delegada o período regulatório é de 5 anos, sem prejuízo de, nos casos permitidos pela legislação específica aplicável, poder ser fixado em 3 anos pela entidade reguladora, consoante o respetivo estado de desenvolvimento.

3 – Os períodos regulatórios dos sistemas a que se referem o n.º 1 e o n.º 2 são coincidentes, sempre que tenham a mesma duração.

4 – No caso de entidades gestoras que sejam constituídas no decurso de um período regulatório, a primeira definição dos proveitos permitidos totais e tarifas é feita pelo tempo remanescente desse mesmo período.

5 – O período regulatório dos sistemas de titularidade municipal com serviços prestados em modelo de gestão direta tem a duração de um ano civil.

6 – O período regulatório dos sistemas de titularidade municipal dos serviços prestados em modelo de gestão concessionada tem a duração prevista no contrato de concessão ou o prazo equivalente à sua duração, sem prejuízo de outros períodos regulatórios estabelecidos em legislação específica.

Artigo 25.º

Modelo regulatório

1 – O modelo de regulação assenta na definição dos proveitos permitidos totais, dos proveitos tarifários, e das tarifas para cada um dos anos do período regulatório.

2 – A definição dos proveitos permitidos totais das atividades reguladas do serviço de gestão de resíduos urbanos e das tarifas correspondentes efetua-se nos termos definidos no presente Título e no Anexo I ao presente regulamento.

Artigo 26.º

(...)

1 – Os proveitos permitidos totais englobam o custo de capital, os custos de exploração, as receitas adicionais, os benefícios das atividades complementares, bem como ajustamentos, incentivos e variação do saldo regulatório nos casos a que a eles houver lugar, de acordo com a seguinte expressão, cuja fórmula se encontra detalhada no Anexo I:

Proveitos Permitidos Totais = Custo de Capital + Custo de Exploração – Receitas Adicionais – Benefícios de Atividades Complementares + Ajustamentos + Incentivos – Variação do Saldo Regulatório

2 – Os ajustamentos e a variação do saldo regulatório não são aplicáveis às entidades gestoras em modelo de gestão direta.

3 – Os custos de capital, os custos de exploração diretamente associados às operações de gestão de resíduos, as receitas adicionais, os benefícios das atividades complementares e os ajustamentos são definidos para cada entidade gestora e por cada uma das atividades principais definidas no n.º 1 do artigo 7.º.

4 – Os custos de exploração associados à estrutura da entidade gestora, não diretamente associados às operações de gestão de resíduos, os incentivos e a variação do saldo regulatório são definidos por entidade gestora.

5 – Os proveitos permitidos totais são definidos para cada ano do período regulatório no início daquele período, à exceção das componentes relativas aos ajustamentos e aos incentivos que são objeto de definição em cada um dos anos que integram o período regulatório.

6 – A definição dos proveitos permitidos totais anuais para cada período regulatório tem em conta as contas previsionais aceites referentes ao ano anterior a esse período, as contas reais aceites disponíveis, os valores de custos de referência padronizados, as metas e os parâmetros estabelecidos para o setor e para cada entidade gestora, bem como as condições económicas e financeiras, existentes à data e previsíveis para o período regulatório.

7 – Para os sistemas de titularidade municipal sob gestão direta a ERSAR pode definir componentes dos proveitos permitidos totais de referência padronizados por *clusters* de entidades gestoras, considerando grupos de entidades homogéneas para efeitos de determinação de custos, e fixar limiares máximos e mínimos para os proveitos permitidos totais.

8 – Os *clusters* referidos no número anterior são estabelecidos em função de denominadores comuns às várias entidades gestoras neles incluídas e, sem prejuízo da sua publicitação no sítio da *internet* da ERSAR, são objeto de comunicação às entidades gestoras respetivas para efeito de exercício do direito de audiência prévia.

9 – Por iniciativa da entidade competente ou a pedido da entidade gestora, a definição dos proveitos permitidos totais pode ser objeto de revisão extraordinária, quando, por se verificarem alterações significativas face aos pressupostos subjacentes à definição destes proveitos, se considere que o mecanismo de ajustamento não é suficiente para garantir a estabilidade tarifária e/ou a sustentabilidade económica e financeira da entidade gestora.

10 – A definição de *clusters* pode ser alterada pela ERSAR em função da evolução do setor e da informação disponível sobre os sistemas.

Artigo 27.º

(...)

O custo do capital é apurado com base na soma da remuneração da base de ativos regulados, das amortizações do exercício e do incentivo à manutenção de ativos em fim de vida útil, segundo a expressão geral:

Custos de Capital = Base de Ativos Regulados × Taxa de Remuneração de Ativos + Amortizações do Exercício

Artigo 28.º

Base de ativos regulados

1 – Para cada ano do período regulatório são estabelecidas, pela ERSAR, bases de ativos regulados, abreviadamente designadas por BAR, que são constituídas pelos ativos afetos à exploração de cada uma das atividades principais, considerando as informações prestadas pelas entidades gestoras, nomeadamente as relativas às contas reguladas, previsionais e reais, e aos planos de investimento.

2 – Os ativos que constituem a BAR incluem as alterações aceites, nos termos dos n.os 4 e 5 do artigo seguinte, aos investimentos aprovados no período regulatório anterior, bem como as resultantes da inexecução ou da alteração de investimentos previstos, de eventuais subsídios recebidos ou dos ativos existentes, nos termos do artigo 37.º.

3 – Os ativos que constituem a BAR são valorizados ao menor custo de entre o histórico contabilístico, líquido de amortizações calculadas nos termos do artigo 33.º e de subsídios ao investimento, e o valor aprovado em sede de plano de investimentos, corrigido pelas devidas amortizações e subsídios.

4 – Os ativos que decorram da realização de investimentos aprovados e cujo período de construção considerado seja superior a um ano integram a base de ativos regulados durante a respetiva fase de construção, pelo valor correspondente ao montante efetivamente executado em cada ano.

5 – O previsto no número anterior aplica-se a partir do início da fase de construção e até à data de entrada em funcionamento ou do fim do prazo inicialmente previsto para a sua realização se não tiver ocorrido antes a entrada em funcionamento.

6 – Para efeitos de inclusão na BAR, o valor dos ativos construídos após a entrada em vigor do presente regulamento não inclui o valor de eventuais gastos financeiros capitalizados.

7 – Para efeitos de remuneração dos ativos considerados na BAR, o valor destes é ponderado por um coeficiente relativo à respetiva capacidade utilizada face à capacidade nominal e/ou licenciada, ajustado pela utilização em partilha, sempre que haja uma alternativa técnica e economicamente viável para a entidade gestora aumentar os níveis de capacidade utilizada.

8 – Os ativos totalmente amortizados nos termos do disposto no artigo 33.º e que ainda se encontrem em funcionamento integram a BAR pelo valor equivalente a um ano de amortização, líquida de eventuais subsídios, quando se mostre adequada a extensão do seu período de utilização, ajustado pelo coeficiente referido no número anterior, quando aplicável.

9 – Nos casos de ativos detidos em regime de partilha a sua inclusão na BAR é efetuada nos termos previstos nos números anteriores e em função da proporção detida pela entidade gestora.

10 – O valor da BAR a considerar para efeito de remuneração em cada ano corresponde à média dos valores previstos para início e fim do respetivo ano, calculada nos termos estabelecidos no Anexo I.

Artigo 29.º

Investimentos aceites

1 – Para efeitos de determinação dos proveitos permitidos totais as entidades gestoras de sistemas de titularidade estatal remetem à entidade reguladora, nos termos por esta definidos, uma proposta do plano de investimentos contendo a respetiva execução física e financeira para o período regulatório em causa.

2 – A análise da ERSAR ao plano de investimentos assenta na ponderação, entre outros, dos seguintes fatores:

a) Determinações dos planos estratégicos para o setor, nomeadamente as capacidades definidas para a área de influência geográfica do investimento em causa;

b) Necessidade da realização e dimensionamento dos investimentos propostos, à luz da capacidade disponível, atual e futura, própria e em regime de partilha;

c) Exigências decorrentes da qualidade e continuidade da prestação do serviço;

d) Cumprimento dos objetivos de serviço público definidos para cada entidade gestora;

e) Impacto incremental do investimento nas receitas, custos de exploração, receitas adicionais e benefícios de atividades complementares, consoante aplicável.

3 – As entidades gestoras integram os investimentos a executar nas contas previsionais.

4 – Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, podem, quando justificado por razões ponderosas não imputáveis à entidade gestora, ser submetidos à ERSAR, no decurso do período regulatório, pedidos de alterações aos investimentos aceites ou ao calendário previsto para a sua execução, devendo os mesmos ser acompanhados dos elementos definidos pela entidade reguladora.

5 – As entidades gestoras podem, sem prévia autorização da ERSAR, efetuar investimentos não previstos no plano inicial desde que o seu valor não exceda o maior de entre 0,5% do valor da BAR do início do período regulatório ou 25.000€ por entidade gestora, ficando a sua inscrição definitiva na BAR sujeita a aprovação posterior da ERSAR.

6 – As entidades gestoras podem, a título excecional e em sede de apuramento de ajustamentos, apresentar um pedido de aceitação de investimentos já realizados resultantes de necessidades imperativas imprevistas que será analisado pela ERSAR.

7 – *(Revogado.)*

8 – *(Revogado.)*

9 – *(Revogado.)*

10 – *(Revogado.)*

11 – *(Revogado.)*

12 – *(Revogado.)*

13 – *(Revogado.)*

Artigo 30.º

(...)

1 – A taxa de remuneração de ativos (TRA) é fixada pela ERSAR para cada período regulatório refletindo a evolução do enquadramento económico e financeiro aplicável ao setor.

2 – A taxa de remuneração resulta da combinação dos custos de financiamento e estrutura de capital considerados adequados para o setor.

3 – A ERSAR pode, em casos excecionais devidamente justificados, ajustar a taxa de remuneração de ativos em função do perfil específico da entidade gestora.

Artigo 33.º

(...)

1 – As amortizações do exercício incidem sobre os ativos que integram a BAR e são calculadas pelo método de quotas constantes, nos termos definidos em documento complementar a elaborar pela ERSAR.

2 – Nos casos de ativos detidos em regime de partilha a afetação da respetiva amortização e eventual subsídio é efetuada em função da proporção em que os ativos são detidos pela entidade gestora e em que foram incluídos na BAR, conforme o disposto no n.º 9 do artigo 28º.

3 – No caso dos ativos relativos a selagem de lixeiras e a encerramento de aterros, a respetiva amortização é calculada com base no número de anos exigido para a respetiva monitorização, tendo no caso de concessões como limite máximo o número de anos de duração da mesma.

4 – Para efeitos de incorporação no cálculo dos proveitos permitidos totais, as amortizações são deduzidas da totalidade dos subsídios a reconhecer.

5 – Para efeitos meramente informativos, e em sede de apresentação das contas reguladas previsionais, as entidades gestoras submetem à ERSAR para validação, uma proposta de afetação das amortizações dos ativos associados a atividades complementares, que no caso das infraestruturas partilhadas serão líquidas de subsídios, podendo essa informação ser facultada às entidades competentes pelo controlo do exercício dessas atividades.

Artigo 34.º

(...)

1 – Os custos de exploração para efeitos regulatórios incorporam os custos de exploração diretamente associados às operações de gestão de resíduos incorridos e aceites pela entidade competente com cada uma das atividades do serviço de gestão de resíduos, bem como os custos de exploração associados à estrutura da entidade gestora.

2 – Os custos de exploração diretamente associados às operações de gestão de resíduos do primeiro ano de cada período regulatório são definidos pela entidade competente considerando os custos unitários constantes das informações prestadas pelas entidades gestoras, nomeadamente as relativas às contas reguladas, previsionais e reais, custos de referência e/ou custos padronizados disponíveis, bem como o volume de atividade previsto.

3 – Os custos de exploração, referidos no número anterior, de cada um dos anos subsequentes ao primeiro ano do período regulatório e para cada atividade do serviço são estimados com base nos custos unitários definidos para o ano anterior do mesmo período regulatório e no volume de atividade previsto para os anos em causa, apurando-se aqueles de acordo com a seguinte expressão genérica:

Custos exploração unitários associados à atividade = Custos de exploração unitários associados à atividade para o ano anterior do período x (1 + ΔIHPC - X)

4 – Os custos de exploração associados à estrutura, não diretamente associados às operações de gestão de resíduos, do primeiro ano de cada período regulatório são definidos pela entidade competente considerando as informações prestadas pelas entidades gestoras, nomeadamente as relativas às contas reguladas, previsionais e reais, custos de referência e/ou custos padronizados disponíveis.

5 – Os custos de exploração, referidos no número anterior, de cada um dos anos subsequentes ao primeiro ano do período regulatório apuram-se de acordo com a seguinte expressão genérica:

Custos de exploração associados à estrutura = Custos de exploração associados à estrutura para o ano anterior do período x (1 + ΔIHPC - X)

6 – O fator de eficiência X referido no n.º 3 corresponde à meta definida pela entidade reguladora para cada entidade gestora, por atividade, no início de cada período regulatório em sede de definição dos proveitos permitidos, para cada um dos anos, relativamente à eficiência para os custos de exploração associados às operações, tendo nomeadamente por base os ganhos de eficiência futuros previstos para o setor e para a entidade gestora.

7 – O fator de eficiência X referido no n.º 5 corresponde à meta definida pela entidade reguladora para cada entidade gestora no início de cada período regulatório em sede de definição dos proveitos permitidos totais, para cada um dos anos, relativamente à eficiência para os custos de exploração associados à estrutura tendo nomeadamente por base os ganhos de eficiência futuros previstos para o setor e para a entidade gestora.

8 – Em cada ano acrescem ainda aos custos apurados nos termos dos números anteriores os custos de exploração aceites, positivos ou negativos, decorrentes da entrada em funcionamento de novos investimentos devidamente autorizados pela entidade competente, não refletidos nos custos históricos da entidade gestora, bem como os decorrentes de alterações tecnológicas ou outras com reflexo na eficiência produtiva.

9 – Os custos de exploração nas situações de partilha de infraestruturas são imputados a cada entidade gestora na proporção que tiver sido acordada pelas partes no contrato de partilha de infraestruturas previsto nos n.os 6 e 8 do artigo 8.º.

10 – Tendo em vista a promoção da partilha de infraestruturas entre entidades gestoras a ERSAR pode majorar os custos aceites para efeito de cálculo dos proveitos permitidos totais às entidades gestoras que recorrem à prestação deste serviço utilizando a capacidade disponível de outra entidade gestora.

11 – A ERSAR pode majorar ainda alguns custos de exploração assegurando que uma entidade gestora possa beneficiar, num período mais alongado, de um ganho de eficiência operacional extraordinário que tenha efetuado no período regulatório anterior e que se mantenha de forma permanente.

12 – Os custos de estrutura de cada entidade gestora podem ser estabelecidos pela entidade competente com recurso a custos de referência padronizados em função da respetiva dimensão e características.

Artigo 35.º
Receitas adicionais

Para efeitos de apuramento dos proveitos permitidos, são receitas adicionais as que, embora relativas à atividade principal da entidade gestora, não resultam diretamente da tarifa dos serviços de gestão de resíduos urbanos, sendo diretamente provenientes:

a) Da atividade de tratamento dos resíduos resultantes da recolha indiferenciada, designadamente através da venda de:

   i) Resíduos recicláveis;

   ii) Energia do biogás de digestão anaeróbia;

   iii) Composto;

   iv) Combustível derivado de resíduos;

   v) Energia de centrais de valorização energética;

   vi) Energia do biogás de aterro.

b) Da atividade de tratamento dos resíduos resultantes da recolha seletiva, designadamente através da venda de:

   i) Resíduos do fluxo multimaterial (resíduos de papel/cartão, vidro, plástico e metal);

   ii) Resíduos do fluxo de equipamentos elétricos e eletrónicos;

   iii) Resíduos do fluxo de pilhas e acumuladores;

   iv) Resíduos do fluxo de óleos alimentares usados;

   v) Resíduos do fluxo de resíduos de madeira;

   vi) Energia do biogás de digestão anaeróbia;

   vii) Composto.

c) Da tarifa específica aplicável ao tratamento de resíduos urbanos biodegradáveis resultantes da recolha seletiva.

Artigo 36.º
Benefícios de atividades complementares

1 – Os resultados de exploração positivos imputados às atividades complementares fora do âmbito das atividades de serviço público são repartidos entre os utilizadores e a entidade gestora mediante a aplicação de um coeficiente a definir pela ERSAR, sendo a parte que reverte em benefício do utilizador considerada no apuramento dos proveitos permitidos, como benefício da atividade complementar.

2 – O coeficiente a que obedece a repartição referida no número anterior é definido para cada atividade realizada e por entidade gestora tendo em conta as atividades que, à luz dos instrumentos estratégicos do setor, devam ser promovidas.

3 – Os resultados de exploração positivos imputados às atividades complementares de serviço público são integralmente deduzidos no cálculo dos proveitos permitidos.

Artigo 37.º
Ajustamentos

1 – Os ajustamentos são calculados para cada ano tendo por base as alterações verificadas entre os proveitos permitidos totais definidos nos termos do artigo 26.º e as contas reais aceites, nas seguintes componentes:

a) BAR e respetivas amortizações e subsídios;

b) Custos de exploração diretamente associados às operações através da aplicação de indutores de custos;

c) Receitas adicionais das atividades principais:

i. Na medida do desvio originado por alterações aos preços previstos;

ii. Na medida do desvio das quantidades de resíduos resultantes da recolha indiferenciada rececionadas mantendo os coeficientes de eficiência que estiveram subjacentes à definição dos proveitos permitidos;

iii. Na medida do desvio da receita obtida com a receção de resíduos urbanos biodegradáveis resultantes da recolha seletiva.

d) Benefícios de atividades complementares, até ao limite dos resultados de exploração serem positivos.

2 – No caso de se verificarem, no âmbito das contas reais, alterações relativas à execução do plano de investimentos ou de projetos previstos, com impacto em qualquer dos componentes a que se refere o número anterior ou ainda nos custos de exploração associados à estrutura, são igualmente realizados ajustamentos a esses componentes, na medida desse impacto e com as necessárias adaptações, atendendo à responsabilidade da entidade gestora por tais alterações, assim como aos consequentes prejuízos ou benefícios para os utilizadores.

3 – O valor dos ajustamentos referido nos números anteriores incorpora a capitalização financeira decorrente do desvio temporal ocorrido desde o ano a que se refere o seu cálculo até à sua integração nos proveitos permitidos totais, determinado com base na taxa de juro definida pela ERSAR, em função da natureza positiva ou negativa do ajustamento.

4 – O valor resultante do ajustamento apurado anualmente, incluindo a respetiva capitalização financeira, é integrado no apuramento dos proveitos permitidos totais do segundo ano subsequente ao ano a que se reportam.

Artigo 38.º

Indutores de custos

1 – Os indutores de custos refletem as variações dos custos de exploração diretamente associados às operações resultantes de alterações das quantidades de resíduos recolhidos e tratados.

2 – Para efeitos de proveitos permitidos os custos de exploração referidos no n.º 1 só são ajustados na medida em que as quantidades de resíduos resultantes da recolha indiferenciada variem e por aplicação dos respetivos indutores.

3 – Os indutores são fixados pela entidade reguladora, em sede de definição de proveitos permitidos totais para cada entidade gestora, por atividade de gestão de resíduos urbanos e para cada ano do período regulatório tendo em consideração os custos reais reportados e aceites bem como outra informação disponível.

4 – Em casos excecionais, devidamente justificados, decorrentes de alterações imprevisíveis aos pressupostos subjacentes ao cálculo dos indutores, designadamente por modificação das tecnologias aplicadas ou das atividades de gestão de resíduos urbanos desenvolvidas, a entidade reguladora pode alterar os valores correspondentes aos indutores no decurso do período regulatório.

Artigo 39.º

Incentivos

1 – No sentido de induzir desempenhos eficientes e ambientalmente sustentáveis na prossecução das atividades reguladas são definidos pela entidade reguladora, através de documento complementar e em consonância com as metas constantes da legislação em vigor materializadas nos planos estratégicos do setor, mecanismos de incentivo para cada entidade gestora e para cada ano, designadamente com vista à superação de objetivos previamente fixados.

2 – Os incentivos são calculados anualmente e integrados nos proveitos permitidos totais do segundo ano subsequente ao ano a que se reportam.

3 – Os incentivos referidos no número anterior incorporam a capitalização financeira decorrente do desvio temporal ocorrido desde o ano a que se refere o seu cálculo até à sua integração nos proveitos permitidos totais, determinada com base na taxa de juro definida pela ERSAR, em função da natureza positiva ou negativa do incentivo.

4 – *(Revogado.)*

Artigo 40.º

Saldo regulatório

1 – O saldo regulatório corresponde ao valor da diferença acumulada, de um ou vários anos, entre os proveitos permitidos totais definidos para cada ano e os que a entidade competente autoriza a repercutir nas tarifas desse mesmo ano, visando a estabilidade das trajetórias tarifárias e tendo em conta a liquidez e estabilidade financeira das entidades gestoras.

2 – A entidade competente pode determinar a variação, negativa ou positiva, do saldo regulatório, em sede de definição dos proveitos permitidos totais no início de cada período regulatório, para cada um dos anos do período.

3 – Sem prejuízo do disposto no número anterior, a entidade competente pode posteriormente, em sede de definição dos proveitos permitidos totais de cada ano, alterar a variação, negativa ou positiva, do saldo regulatório a incorporar nos proveitos permitidos totais desse ano.

4 – A entidade competente deve manter o saldo regulatório num nível tendencialmente nulo.

5 – O saldo regulatório é capitalizado, anualmente, à taxa de juro definida pela ERSAR, em função da natureza positiva ou negativa do mesmo.

Artigo 41.º

Tarifas dos serviços de gestão de resíduos urbanos

1 – Pela prestação do serviço de gestão de resíduos urbanos são aplicáveis tarifas que visam recuperar os proveitos permitidos totais fixados, líquidos dos subsídios definidos e suportados pela entidade titular, em função do número de utilizadores ou da quantidade de resíduos entregues estimados, consoante o tipo de tarifa.

2 – Para efeitos de determinação das tarifas são tidos em conta os dados reais de contas reguladas e da qualidade do serviço para estimar o número de utilizadores ou a quantidade de resíduos.

3 – A entidade titular deve garantir que as tarifas devidas pelos utilizadores finais domésticos não ultrapassam o limiar de acessibilidade económica, nos termos do artigo 44.º.

4 – De acordo com o princípio do utilizador pagador, a entidade reguladora fixa, anualmente, uma percentagem do limiar de acessibilidade económica que constitui, para os utilizadores finais domésticos, um limite máximo à determinação da subsidiação da tarifa por parte da entidade titular.

5 – Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, a subsidiação por parte da entidade titular deve assegurar, tendencialmente, que os proveitos tarifários resultantes das tarifas aplicáveis a cada grupo de utilizadores se contenham dentro dos limiares mínimo e máximo dos proveitos permitidos totais, tal como estimadas pela ERSAR.

6 – Qualquer forma de subsidiação deve ser levada ao conhecimento do utilizador através da fatura.

7 – As tarifas previstas no n.º 3 do artigo 7.º são submetidas pelas entidades gestoras à aprovação da entidade competente e devem corresponder ao custo do respetivo serviço.

Artigo 42.º

Tarifa dos serviços de gestão de resíduos urbanos prestados a entidades gestoras

1 – A tarifa variável única aplicável a entidades gestoras é definida em função da quantidade total estimada de resíduos urbanos resultantes de recolha indiferenciada. nos termos previstos no presente regulamento, sendo definida:

a) Pela ERSAR nos sistemas de titularidade estatal em regime de gestão concessionada;

b) Pela entidade titular nos restantes sistemas.

2 – A bonificação prevista no n.º 3 do artigo 16.º, da qual resulta uma tarifa aplicável a resíduos urbanos biodegradáveis de valor inferior à tarifa referida no número anterior, é definida pela entidade gestora.

Artigo 43.º

Tarifas dos serviços prestados a utilizadores finais

1 – As tarifas de disponibilidade e variáveis aplicáveis aos serviços de gestão de resíduos urbanos prestados a utilizadores finais são definidas pela entidade titular.

2 – Os proveitos tarifários, que correspondem aos proveitos permitidos totais referentes a cada entidade gestora líquidos dos subsídios definidos pela entidade titular, são recuperados através da cobrança de tarifas a definir do seguinte modo:

a) Repartição dos proveitos tarifários a recuperar através da aplicação das tarifas de disponibilidade e das tarifas variáveis, decorrente do coeficiente φ definido pela entidade titular;

b) Para cada um dos proveitos tarifários parciais, resultantes da divisão estabelecida na alínea anterior, é definida uma afetação entre proveitos tarifários de utilizadores finais domésticos e de não domésticos, determinada pela aplicação dos coeficientes ω para tarifa de disponibilidade e τ para tarifas variáveis, a definir pela entidade titular;

c) As tarifas de disponibilidade e variáveis aplicáveis a utilizadores finais, domésticos e não domésticos, resultam da divisão dos proveitos tarifários parciais resultantes da alínea anterior pelo número estimado de utilizadores finais ou pelas quantidades estimadas de resíduos resultantes da recolha indiferenciada, respetivamente.

3 – Nos casos em que são aplicáveis os *clusters* referidos no n.º 7 do artigo 26.º, a entidade titular define as tarifas de modo a que os correspondentes proveitos tarifários se contenham no intervalo conferido pelos limiares, mínimo e máximo, dos proveitos permitidos totais, salvo nos casos a que se refere o nº. 3 do artigo 41.º.

4 – Sem prejuízo das regras relativas à incidência e estrutura tarifária constantes dos artigos 15.º a 22.º, a definição das tarifas do serviço de gestão de resíduos urbanos em regime de gestão delegada e de titularidade municipal em regime de gestão concessionada resulta da aplicação dos respetivos contratos de delegação de serviço ou de concessão, bem como da legislação específica aplicável.

5 – *(Revogado.)*

6 – *(Revogado.)*

7 – *(Revogado.)*

8 – *(Revogado.)*

9 – *(Revogado.)*

10 – *(Revogado.)*

Artigo 44.º

Acessibilidade económica do serviço aos utilizadores finais

Os tarifários aplicáveis aos utilizadores finais domésticos devem conter-se no limiar da acessibilidade económica, nos termos definidos pela ERSAR no sistema de avaliação da qualidade do serviço, devendo, quando necessário, recorrer-se à subsidiação, determinada e suportada pela entidade titular, para assegurar o referido limiar.

Artigo 45.º

Procedimentos comuns a todas as entidades gestoras para a definição de proveitos permitidos totais

1– Até 31 de janeiro de cada ano a ERSAR fornece o modelo em suporte informático para a prestação de contas reais.

2– Até 31 de março do ano anterior ao início de cada período regulatório a ERSAR comunica, para efeitos de orçamentação e com natureza indicativa, uma proposta de parâmetros genéricos relativos ao setor, nomeadamente, a taxa de remuneração de ativos e as taxas de variação do IHPC.

3– Os tarifários produzem efeitos relativamente às quantidades de resíduos entregues a partir de 1 de janeiro de cada ano civil.

4– A informação sobre a alteração dos tarifários acompanha a primeira fatura subsequente à sua aprovação e é publicitada no sítio da internet da entidade gestora antes da respetiva entrada em vigor.

5– *(Revogado.)*

6– *(Revogado.)*

Artigo 46.º

Procedimento de definição dos proveitos permitidos totais das entidades gestoras de sistemas de titularidade estatal

1– Para além do disposto no artigo 45.º, com vista à definição dos proveitos permitidos totais das entidades gestoras de sistemas de titularidade estatal, para cada período regulatório:

a) As entidades gestoras enviam à ERSAR, até 31 de janeiro do ano anterior ao início do período a proposta do plano de investimentos, nos termos por esta definidos, contendo a respetiva execução física e financeira para o período regulatório em causa;

b) A ERSAR comunica às entidades gestoras, até 15 de março, uma apreciação preliminar das respetivas propostas de investimentos;

c) As entidades gestoras enviam à ERSAR, até 30 de abril do ano anterior ao início do período, as contas previsionais para cada um dos anos do período , integrando os investimentos para o período tendo em conta a apreciação preliminar feita pela ERSAR a que se refere a alínea b), remetendo ainda uma estimativa de fecho do ano em curso, bem como as contas reais relativas ao ano anterior;

d) A ERSAR comunica às entidades gestoras e aos respetivos conselhos consultivos, até 31 de julho, o projeto de definição dos proveitos permitidos totais, sem prejuízo da atualização, à data da fixação definitiva dos proveitos permitidos totais, dos parâmetros referentes às taxas de juro, bem como da incorporação de modificações decorrentes de alterações legislativas ou regulamentares;

e) As entidades gestoras e respetivos conselhos consultivos pronunciam-se, até 20 de setembro, em sede de audiência prévia sobre o projeto de decisão a que se refere a alínea anterior;

f) Ponderados os comentários que sejam apresentados, a ERSAR define e comunica às entidades gestoras, até 30 de outubro os proveitos permitidos totais e a trajetória tarifária esperados para o período, incluindo os investimentos aceites para o período, procedendo à sua publicação no respetivo sítio da internet.

2– O projeto de decisão e a decisão a que se referem as alíneas d) e f) do número anterior incluem a componente dos ajustamentos e dos incentivos apenas para o primeiro ano do período regulatório.

3– Para além do disposto no artigo 45.º, nos anos intercalares de cada período regulatório, com vista à realização dos ajustamentos anuais devidos nos termos do artigo 37.º, ao apuramento dos incentivos, nos termos do n.º 2 do artigo 39.º e eventual alteração da variação do saldo regulatório, nos termos do n.º 3 do artigo 40.º:

a) As entidades gestoras remetem à ERSAR anualmente, até 30 de abril, as contas reais relativas ao ano anterior;

b) A ERSAR comunica às entidades gestoras e respetivos conselhos consultivos, até 31 de julho, o projeto de decisão relativo aos proveitos permitidos totais e tarifas para o ano seguinte;

c) As entidades gestoras e respetivos conselhos consultivos pronunciam-se, até 20 de setembro, em sede de audiência prévia sobre o projeto de decisão a que se refere a alínea anterior;

d) Ponderados os comentários que sejam apresentados, a ERSAR define e comunica às entidades gestoras, até 30 de outubro, os proveitos permitidos totais e as tarifas para o ano seguinte, procedendo à sua publicação no respetivo sítio da internet.

4– *(Revogado.)*

5– *(Revogado.)*

6– *(Revogado.)*

Artigo 47.º

Procedimento de definição dos proveitos permitidos totais e das tarifas das entidades gestoras de titularidade municipal em modelo de gestão delegada

1– Para além do disposto no artigo 45.º, com vista à pronúncia da ERSAR sobre a definição dos proveitos permitidos totais e correspondente trajetória tarifária no âmbito da celebração ou revisão de contratos de gestão delegada de entidades gestoras de sistemas de titularidade municipal, estas, ou os respetivos delegantes, enviam à ERSAR, até 30 de abril do ano anterior ao período regulatório, as contas previsionais para cada um dos anos do período e uma estimativa de fecho do ano em curso, bem como as contas reais relativas ao ano anterior.

2– O projeto de proveitos permitidos totais a que se refere o número anterior inclui a componente dos ajustamentos e dos incentivos apenas para o primeiro ano do período regulatório.

3– A ERSAR emite parecer, até 31 de julho, sobre os proveitos permitidos totais a que refere o número anterior, pronunciando-se, nomeadamente, no caso de se tratar de serviços em baixa, sobre os parâmetros φ , ω e τ.

4– A entidade titular remete à ERSAR cópia do contrato de gestão delegada, no prazo de 15 dias contados da sua celebração ou revisão.

5– Nos anos intercalares de cada período regulatório e com vista à pronúncia da ERSAR sobre os ajustamentos anuais, , nos termos do artigo 37.º, bem como sobre o apuramento dos incentivos, nos termos do n.º 2 do artigo 39.º e eventual alteração da variação do saldo regulatório, nos termos do n.º 3 do artigo 40.º,das entidades gestoras de sistemas de titularidade municipal em modelo de gestão delegada, estas remetem à ERSAR, até 30 de abril de cada ano, as contas reais relativas ao ano anterior e o projeto de decisão aos proveitos permitidos totais e correspondentes tarifas para o ano seguinte.

6– A ERSAR emite parecer, até 31 de julho, sobre o projeto de decisão a que refere o número anterior.

7– Até 15 de dezembro as entidades titulares aprovam os proveitos permitidos totais e as tarifas para o ano seguinte, que comunicam à ERSAR até 31 de janeiro acompanhadas da respetiva deliberação de aprovação.

Artigo 48.º

Procedimento de definição dos proveitos permitidos totais e das tarifas das entidades gestoras de titularidade municipal em modelo de gestão direta

1– Para além do disposto no artigo 45.º, com vista à definição pela ERSAR dos componentes dos proveitos permitidos totais de referência padronizados por *clusters* a que se refere o n.º 7 do artigo 26.º, as entidades gestoras de sistemas de titularidade municipal em modelo de gestão direta remetem à ERSAR, até 15 de maio de cada ano, as contas reais relativas ao ano anterior.

2– Até 31 de julho de cada ano, a ERSAR:

a) Comunica às entidades gestoras uma proposta de definição dos *clusters*, identificando o *cluster* em que se integram, bem como os limiares dos proveitos permitidos totais e das bandas tarifárias resultantes, sem prejuízo da atualização, à data da fixação definitiva dos limiares dos proveitos permitidos totais, dos parâmetros referentes às taxas de juro, bem como da incorporação de modificações decorrentes de alterações legislativas ou regulamentares;

b) Recomenda os intervalos de variação para os parâmetros φ, ω e τ a definir pelos municípios no caso de serviços a utilizadores finais;

c) Propõe a percentagem do limiar da acessibilidade económica que constitui, para os utilizadores finais domésticos, um limite máximo à determinação da subsidiação da tarifa por parte da entidade titular.

3– As entidades gestoras pronunciam-se, até 20 de setembro de cada ano, sobre a proposta a que se refere o número anterior.

4– Ponderando os comentários que tenham sido apresentados, a ERSAR comunica às entidades gestoras, até 30 de outubro de cada ano, o *cluster* aplicável, bem como os limiares dos proveitos permitidos totais e as bandas tarifárias resultantes, bem como a percentagem do limiar da acessibilidade económica.

5– Até 15 de novembro as entidades gestoras comunicam à ERSAR o respectivo projeto de decisão sobre os proveitos permitidos totais estimados, os parametros φ, ω e τ utilizados, as tarifas e os subsídios.

6– No caso em que os proveitos tarifários resultantes da aplicação das tarifas definidas pelas entidades competentes, não se compreendam no intervalo dos limiares dos proveitos permitidos totais comunicados pela ERSAR, as entidades gestoras apresentam, no prazo a que se refere o número anterior, a respetiva justificação e as contas previsionais.

7– Ponderando os elementos a que se refere o número anterior, a ERSAR emite, até 30 de novembro, o parecer devido sobre os proveitos permitidos totais e correspondentes tarifas nos termos da lei.

8– Nos casos em que os proveitos tarifários previstos, resultantes da aplicação das tarifas definidas pelas entidades competentes, se contenham nos limiares dos proveitos permitidos totais e respetivas bandas tarifárias, considera-se haver parecer tácito favorável da ERSAR se no prazo de 5 dias após receção da comunicação nada for transmitido à entidade titular.

9– Até 15 de dezembro as entidades titulares aprovam as tarifas, que comunicam à ERSAR até 31 de janeiro acompanhadas da respetiva deliberação de aprovação.

Artigo 85.º

Reporte anual de contas

1 – O reporte anual das contas reais das atividades reguladas, para os efeitos previstos no presente regulamento, inclui informação relativa aos seguintes elementos, segregada por atividade:

a) Base de ativos regulados, amortizações e subsidios;

b) Plano de investimentos atualizado;

c) Receitas;

d) Custos de exploração;

e) Atividades complementares de serviço público;

f) Atividades complementares prestadas fora do âmbito das atividades de serviço público;

g) Dados operacionais referentes a volumes de atividade e, quando aplicável, a quantidades dos indutores de custos;

h) Outra informação relevante.

2 – A ERSAR pode definir em documento complementar os requisitos mínimos da informação a prestar nos termos do número anterior.

3 – A ERSAR, diretamente ou através de entidades credenciadas, realiza auditorias às contas reguladas, sendo os correspondentes custos suportados pelas empresas auditadas e incorporados no âmbito dos ajustamentos aos proveitos permitidos totais como custos aceites.

4 – Quando em resultado da realização de auditorias sejam verificados valores não fundamentados nas receitas, nos custos ou nos investimentos, a ERSAR pode determinar a correção retroativa dos proveitos permitidos totais definidos, sendo os valores a corrigir incorporados nos proveitos permitidos totais no ano seguinte ao seu apuramento, nos termos definidos no n.º 3 do artigo 37.º.

Artigo 86.º

Reporte de contas previsionais

1 – O reporte de contas previsionais para o período regulatório destina-se à obtenção de informação, designadamente para definição dos parâmetros do período regulatório e para definição dos proveitos permitidos totais do 1.º ano e estimativa do montante dos proveitos permitidos totais dos anos seguintes.

2 – O conteúdo da informação a reportar obedece ao disposto nos n.os 1 e 2 do artigo anterior.

3 – As entidades titulares de sistemas municipais em modelo de gestão direta estão dispensadas de enviar à entidade reguladora as contas previsionais para cada período regulatório, sempre que se aplique o disposto no n.º 8 do artigo 48.º.

Artigo 93.º

Regime transitório de aprovação de tarifas dos sistemas municipais em regime de gestão direta

1 – As entidades gestoras de sistemas de titularidade municipal em regime de gestão direta dispõem de um prazo de 3 anos, contados a partir da definição e comunicação por parte da ERSAR dos

clusters referidos nos n.os 7 e 8 do artigo 26.º, para assegurar a definição dos proveitos permitidos totais e das tarifas nos termos previstos no Título IV.

2 – Enquanto não forem definidos e comunicados pela ERSAR os *clusters* referidos no n.º 7 e 8 do artigo 26.º, o parecer da ERSAR sobre a formação das tarifas é solicitado até 15 de outubro e emitido no prazo de 30 dias úteis.

Artigo 94.º

Regime transitório de aprovação de tarifas dos sistemas municipais em regime de gestão delegada

1 – Sem prejuízo da salvaguarda do período quinquenal que se encontre em curso, a aplicação das disposições constantes do Título IV do presente regulamento ocorre com a entrada em vigor da revisão do regime jurídico dos sistemas municipais de gestão de resíduos urbanos.

2 – Caso o início de aplicação das disposições constantes do Título IV do presente regulamento ocorra no decurso de um período regulatório, conforme resultante do previsto no nº 3 do artigo 24.º, a primeira definição dos proveitos permitidos totais e tarifas é feita pelo tempo remanescente desse mesmo período.

3 – Quando as trajetórias tarifárias tenham sido definidas no âmbito de um procedimento de contratação pública para seleção de um parceiro privado para a entidade gestora delegatária, as mesmas mantêm-se até ao final do período abrangido por tal procedimento.

Artigo 95.º

Regime transitório relativo às tarifas dos sistemas de titularidade estatal

1 – Para as entidades gestoras atualmente abrangidas pelo regime jurídico do Decreto-Lei n.º 294/1994, de 16 de novembro, a aplicação das disposições constantes do Título IV do presente regulamento ocorre com a entrada em vigor da revisão do regime jurídico dos sistemas multimunicipais de gestão de resíduos urbanos.

2 – Nos casos referidos no número anterior, o primeiro período regulatório tem início no dia 1 de janeiro do segundo ano civil subsequente à publicação da revisão do regime jurídico dos sistemas multimunicipais de gestão de resíduos urbanos.

3 – Para as entidades gestoras abrangidas pelo regime jurídico do Decreto-Lei n.º 96/2014, de 25 de junho, o mecanismo do saldo regulatório previsto no artigo 40.º do presente regulamento apenas é aplicável depois de esgotado o passivo regulatório previsto no artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 96/2014.

Artigo 96.º

Atividades não reguladas das concessionárias de sistemas multimunicipais de capitais maioritariamente privados

1 – A mais valia resultante da alienação de bens afetos a atividades não reguladas das concessionárias dos sistemas multimunicipais de resíduos urbanos abrangidas pelo Decreto-Lei n.º 96/2014, de 25 de junho, que não integraram a BAR inicial a 1 de janeiro de 2016 e cujo valor líquido contabilístico já foi deduzido ao passivo regulatório a que se referem os n.os 4 a 7 do artigo 11.º daquele diploma, é contabilizada para efeitos de variação negativa do saldo regulatório previsto no artigo 40.º do presente regulamento.

2 – O apuramento da mais valia referida no número anterior é efetuado com base em relatório de avaliação a elaborar por parte de uma entidade especializada independente.

3 – A alienação dos bens afetos a atividades não reguladas é comunicada à entidade reguladora, conjuntamente com o relatório a que se refere o número anterior, no prazo de 10 dias úteis após a sua realização.

Artigo 101.º

Fiscalização e aplicação do Regulamento Tarifário

1 – A fiscalização do cumprimento do disposto no presente regulamento é da competência da ERSAR.

2 – (...).

3 – (...).

4 – (...).

5 – (...).

6 – (...)."

Artigo 2.º

Aditamento ao RTR

É aditado o anexo I ao RTR com a redação constante do anexo I ao presente regulamento.

Artigo 3.º

Revogações

São revogados:

a) As disposições da alínea e) do n.º 1 do artigo 3.º, das alíneas c) do n.º 2 do artigo 3.º, dos n.os 4, e 5 do artigo 9.º, dos artigos 11.º, 12.º, 13.º, 14.º, da alínea b) do n.º 1 do artigo 20.º, º, dos n.os 3, 4, e 5, do artigo 22.º, do artigo 23.º, dos n.os 7, 8, 9, 10, 11, 12 e 13 do artigo 29.º, dos artigos 31.º, 32.º, do n.º 4 do artigo 39.º, dos n.ºs 5, 6, 7, 8, 9 e 10 do artigo 43.º, dos n.os 5 e 6 do artigo 45.º, dos n.os 4, 5 e 6 do artigo 46.º, dos artigos 49.º a 84.º, dos artigos 87.º a 91.º, do artigo 97.º e 98.º,do Regulamento Tarifário do Serviço de Gestão de Resíduos Urbanos, aprovado pela deliberação n.º 1152/2015 do Conselho de Administração da ERSAR de 8 de junho de 2015 e publicada na 2.ª série, do Diário da República, de 19 de junho e alterado pela deliberação n.º 816/2016, do mesmo órgão, publicada na 2.ª Série, do Diário da República, de 18 de Agosto de 2016;

b) O 3.º Documento Complementar ao Regulamento Tarifário do Serviço de Gestão de Resíduos Urbanos - Capítulo II - Sistemas de Titularidade Estatal - Reposição no saldo regulatório do valor das mais-valias da alienação dos bens das atividades não reguladas, aprovado pelo Regulamento n.º 201/2017, publicado na 2.ª série do Diário da República, de 19 de abril de 2017.

Artigo 4.º

Alteração sistemática

1 – Os Capítulos I e II do Título II são eliminados.

2 – O Capítulo I do Título IV integra dos artigos 24.º e 25.º.

3 – O Capítulo II do Título IV sob a epígrafe "Proveitos permitidos totais" passa a integrar os artigos 26.º a 40.º.

4 – O Capítulo III do Título IV sob a epígrafe "Determinação de tarifas" passa a integrar os artigos 41.º a 44.º.

5 – O capítulo IV do Título IV sob a epígrafe "Procedimentos" passa a integrar o artigo 45.º a 48.º.

6 – As secções e subsecções do Título IV são eliminadas.

7 – O Título V passa a designar-se " Reporte de informação periódica à ERSAR".

8 – As secções e subsecções do Título VI são eliminadas.

Artigo 5.º

Republicação do regulamento tarifário de resíduos urbanos

É republicado no Anexo II ao presente regulamento, do qual faz parte integrante, o regulamento tarifário do serviço de gestão de resíduos urbanos, com as alterações agora aprovadas.

Artigo 6.º

Prorrogação do prazo para a apresentação e apreciação preliminar da proposta de plano de investimentos para o período 2019 a 2021

Para o período regulatório de 2019 a 2021, a apresentação da proposta de plano de investimento a que se refere a alínea a) do n.º 1 do artigo 46.º pode ser feita até ao dia 15 de fevereiro de 2018, sendo a apreciação preliminar da ERSAR, a que se refere a alínea b) do mesmo n.º 1 realizada até 31 de março.

ANEXO I

a que se refere o n.º 2 do artigo 25.º, n.º 1 do artigo 26.º e n.º 10 do artigo 28.º do RTR

Para efeitos das expressões utilizadas neste anexo designa-se por «Atividade» cada uma das atividades de gestão de resíduos urbanos descritas no n.º 1 do artigo 7.º, compreendendo a atividade de «recolha indiferenciada de resíduos», a atividade de «tratamento de resíduos resultantes da recolha indiferenciada e dos respetivos refugos e rejeitados», a atividade de «recolha seletiva de resíduos» e a atividade de «tratamento de resíduos resultantes da recolha seletiva», identificadas neste Anexo I com a abreviatura "A", e por «Atividades» o conjunto das atividades de gestão de resíduos urbanos, identificado neste Anexo I com a abreviatura "ARU".

Apuramento dos proveitos permitidos totais das atividades reguladas do serviço de gestão de resíduos urbanos

A)

Serviço de gestão de resíduos urbanos

Os proveitos permitidos totais do serviço de gestão de resíduos urbanos de cada entidade gestora são determinados pela expressão:

$$\boldsymbol{PPT_t = PP_{ARU,t} + CE_{est,t} + Aj_{t-2} + I_{t-2} - \Delta SR_t} \quad (1)$$

em que:

PPT_t *Proveitos permitidos totais do serviço de gestão de resíduos urbanos, por entidade gestora, no ano t, em euros*

$PP_{ARU,t}$ *Proveitos permitidos das Atividades, por entidade gestora, no ano t, em euros*

$CE_{est,t}$ *Custos de exploração associados à estrutura aceites, por entidade, no ano t, em euros*

Aj_{t-2} *Ajustamento aos proveitos permitidos totais, por entidade, referentes ao ano t-2, em euros, se aplicável à entidade gestora*

I_{t-2} *Proveitos permitidos dos incentivos, tal como definidos pela ERSAR para cada entidade gestora, reportados ao ano t-2, em euros*

ΔSR_t *Variação positiva ou negativa do saldo regulatório respeitante ao diferimento ou antecipação de receitas tarifárias, por entidade, no ano t, em euros*

B)

Atividades

1 – Para cada Atividade realizada, os proveitos permitidos são apurados para cada entidade gestora de acordo com a seguinte expressão:

$$\boldsymbol{PP_{A,t} = CC_{A,t} + CE_{A,t} - RAd_{A,t} - AC_{A,t}} \quad (2)$$

em que:

$PP_{A,t}$ *Proveitos permitidos da Atividade A, no ano t, em euros*

$CC_{A,t}$ *Custo de capital, dado pela remuneração e amortização do investimento em ativos associados à Atividade A, no ano t, em euros*

$CE_{A,t}$ *Custos de exploração diretamente associados à Atividade A aceites, no ano t, em euros*

$RAd_{A,t}$ *Receitas adicionais alocadas à Atividade A, no ano t, em euros*

$AC_{A,t}$ *Benefícios das atividades complementares à Atividade A, de serviço público ou outras, no ano t, em euros*

2 – Os custos de capital associados a cada Atividade são apurados de acordo com a seguinte expressão:

$$\boldsymbol{CC_{A,t} = BAR_{A,t} \times r_{e,p} + \sum_{i=1}^{n} Am_{i,A,t}} \qquad (2.1)$$

em que:

$CC_{A,t}$ *Custo de capital, dado pela remuneração e amortização do investimento em ativos associados à Atividade A, no ano t, em euros*

$BAR_{A,t}$ *Base de ativos regulados da Atividade A, no ano t, em euros*

$r_{e,p}$ *Taxa de remuneração anual de ativos regulados fixada para cada entidade gestora, para o período p, em percentagem*

$Am_{i,A,t}$ *Valor da amortização do ativo regulado de índice i afeto à Atividade A, calculado nos termos do artigo 33.º, estimado para o ano t, em euros*

com:

$$\boldsymbol{BAR_{A,t} = \sum_{i=1}^{n}\left(AR_{i,A,t} \times \alpha_{i,A,t}\right) + \sum_{i=1}^{n}\left(\frac{AR_{i,A,t}^{FV}}{V_i} \times \alpha_{i,A,t}\right)} \qquad (2.1.1)$$

em que:

$BAR_{A,t}$ *Base de ativos regulados da Atividade A, no ano t, em euros*

$AR_{i,A,t}$ *Valor médio do ativo regulado de índice i afeto à Atividade A, próprio ou em partilha, líquido de subsídios e amortizações, para o ano t, em euros, dado pela média simples dos valores aceites para efeitos regulatórios de início e final do ano.*

$\alpha_{i,A,t}$ *Coeficiente de ajustamento do valor do ativo de índice i afeto à Atividade A à respetiva capacidade utilizada face à capacidade licenciada, com* $0 \leq \alpha_{i,A,t} \leq 1$.

$AR_{i,A,t}^{FV}$ *Valor de aquisição aceite do ativo regulado em fim de vida de índice i afeto à Atividade A, líquido de subsídios, a remunerar no ano t, em euros*

V_i *Número de anos de vida útil do ativo regulado em fim de vida de índice i*

3 – Os custos de exploração aceites diretamente associados a cada Atividade são apurados de acordo com a seguinte expressão:

$$\boldsymbol{CE_{A,t}} = \begin{cases} \boldsymbol{CE_{ref,A,t}}, & \boldsymbol{t = 1} \\ \boldsymbol{CE_{A,t-1} \times \left(1 + \Delta IHPC_t - X_{A,t}\right) + CEI_{A,t}}, & \boldsymbol{t > 1} \end{cases} \qquad (2.2)$$

em que:

$CE_{A,t}$ *Custos de exploração aceites diretamente associados à Atividade A, no ano t, em euros*

$CE_{ref,A,t}$ *Custos de exploração de referência diretamente associados à Atividade A, podendo ser majorados em valor a definir pela ERSAR no caso de custos resultantes de atividades em partilha ou decorrentes de ganhos de eficiência permanente, do primeiro ano do período regulatório, em euros*

$CE_{A,t-1}$ *Custos de exploração aceites diretamente associados à atividade A, apurados com base nos custos unitários aceites do ano t-1, podendo ser majorados em valor a definir pela ERSAR no caso de custos resultantes de atividades em partilha, e ponderados pelo volume de atividade previsto para o ano t, em euros*

$\Delta IHPC_t$ *Taxa de variação do IHPC prevista para o ano t*

$X_{A,t}$ *Fator de eficiência a aplicar aos custos de exploração diretamente associados à Atividade A no ano t, em percentagem*

$CEI_{A,t}$ *Custos de exploração incrementais aceites diretamente associados à Atividade A, positivos ou negativos, podendo ser majorados em valor a definir pela ERSAR no*

caso de custos resultantes de atividades em partilha, e tendo em conta o volume de atividade previsto para o ano t, em euros

4 – As receitas adicionais a considerar nos proveitos permitidos de cada Atividade são apuradas de acordo com a seguinte expressão:

$$\boldsymbol{RAd_{A,t} = RO_{A,t}} \qquad (2.3)$$

em que:

$RAd_{A,t}$ *Receitas adicionais alocadas à Atividade A, no ano t, em euros*

$RO_{A,t}$ *Receitas do serviço de gestão de resíduos não resultantes das tarifas aplicáveis a esses serviços relativamente à Atividade A, estimadas para o ano t, em euros*

5 – Os benefícios das atividades complementares para os proveitos permitidos de cada Atividade são apurados de acordo com a seguinte expressão:

$$\boldsymbol{AC_{A,t}} = \begin{bmatrix} \sum_{i=1}^{n} \left(\boldsymbol{LAC_{i,A,t}}\right) \times \boldsymbol{\rho_{e,A,t}} + \\ \sum_{i=1}^{n} \boldsymbol{LASP_{i,A,t}} \end{bmatrix}, \quad \begin{matrix} \boldsymbol{LAC_{i,A,t} > 0} \\ \\ \boldsymbol{LASP_{i,A,t} > 0} \end{matrix} \qquad (2.4)$$

em que:

$AC_{A,t}$ *Benefícios das atividades complementares à Atividade A, de serviço público ou outras, no ano t, em euros*

$LAC_{i,A,t}$ *Resultados de exploração (resultados operacionais acrescidos das amortizações), se positivos, da entidade gestora provenientes da atividade complementar, que não de serviço público, de índice i à Atividade A, no ano t, em euros*

$\rho_{e,A,t}$ *Coeficiente de partilha, determinando a parcela que reverte em benefício dos utilizadores, dos resultados de exploração das atividades complementares, que não de serviço público, à Atividade A, definida para cada entidade gestora, para o ano t, em percentagem, com* $0 \leq \rho_{e,A,t} \leq 1$

$LASP_{i,A,t}$ *Resultados de exploração (resultados operacionais acrescidos das amortizações), se positivos, apurados nos termos do n.º 3 do art. 36º, da entidade gestora provenientes da atividade complementar de serviço público de índice i à Atividade A, no ano t, em euros*

C)

Custos de exploração associados à estrutura das entidades gestoras

Os custos de exploração aceites associados à estrutura de cada entidade gestora são apurados de acordo com a seguinte expressão:

$$\boldsymbol{CE_{est,t}} = \begin{cases} \boldsymbol{CE_{ref,est,t}}, & \boldsymbol{t = 1} \\ \boldsymbol{CE_{est,t-1} \times \left(1 + \Delta IHPC_t - X_{est,t}\right) + CEI_{est,t}}, & \boldsymbol{t > 1} \end{cases} \quad (3)$$

em que:

$CE_{est,t}$ *Custos de exploração associados à estrutura da entidade gestora, no ano t, em euros*

$CE_{ref,est,t}$ *Custos de exploração de referência associados à estrutura da entidade gestora, no primeiro ano do período regulatório, em euros*

$CE_{est,t-1}$ *Custos de exploração aceites associados à estrutura da entidade gestora, no ano t-1, em euros*

$\Delta IHPC_t$ *Taxa de variação do IHPC prevista para o ano t*

$X_{est,t}$ *Fator de eficiência a aplicar aos custos de exploração associados à estrutura da entidade gestora, no ano t, em percentagem*

$CEI_{est,t}$ *Custos de exploração incrementais aceites associados à estrutura da entidade gestora, positivos ou negativos, para o ano t, em euros*

D)

Ajustamentos

1 – Os ajustamentos aos proveitos permitidos das Atividades desenvolvidas pela entidade gestora são apurados por somatório dos ajustamentos devidos de cada Atividade, considerando-se ainda os ajustamentos que forem devidos relativamente a alterações à execução de investimentos ou projetos previstos, de acordo com a seguinte expressão:

$$\boldsymbol{Aj_{A,t-2}} = \left(\boldsymbol{Aj^{CC}_{A,t-2}} + \boldsymbol{Aj^{CE}_{A,t-2}} - \boldsymbol{Aj^{RAd}_{A,t-2}} - \boldsymbol{Aj^{AC}_{A,t-2}} + \boldsymbol{Aj^{CEI}_{t-2}}\right) \times (\mathbf{1} + \boldsymbol{j_{t-2}}) \times (\mathbf{1} + \boldsymbol{j_{t-1}}) \quad (4)$$

em que:

$Aj_{A,t-2}$ *Ajustamento aos proveitos permitidos de cada Atividade A no ano t, referentes ao ano t-2, em euros*

$Aj^{CC}_{A,t-2}$ *Ajustamento ao custo de capital da Atividade A, referente ao ano t-2, em euros*

$Aj^{CE}_{A,t-2}$ *Ajustamento aos custos de exploração diretamente associados à Atividade A, referente ao ano t-2, em euros*

$Aj^{RAd}_{A,t-2}$ *Ajustamento às receitas adicionais alocadas à Atividade A, referente ao ano t-2, em euros*

$Aj^{AC}_{A,t-2}$ *Ajustamento aos benefícios das atividades complementares à Atividade A, referente ao ano t-2, em euros*

Aj_{t-2}^{CEI} *Ajustamento aos custos de exploração, receitas adicionais ou benefícios das atividades complementares, resultantes de alterações relativas à execução do plano de investimentos ou de projetos previstos, nos termos do n.º 2 do art. 37º, referente ao ano t-2, em euros*

j_{t-2} *Taxa de juro de capitalização definida pela ERSAR, em função da natureza positiva ou negativa do conjunto dos ajustamentos, verificada no ano t-2, em percentagem*

j_{t-1} *Taxa de juro de capitalização definida pela ERSAR, em função da natureza positiva ou negativa do conjunto dos ajustamentos, verificada no ano t-1, em percentagem*

2 – Os ajustamentos ao custo de capital de cada Atividade desenvolvida pela entidade gestora são apurados de acordo com a seguinte expressão:

$$\boldsymbol{Aj_{A,t-2}^{CC} = \left(BAR_{A,t-2}^{R} - BAR_{A,t-2}^{E}\right) \times r_{e,t-2} + \left(\sum_{i=1}^{n} Am_{i,A,t-2}^{R} - \sum_{i=1}^{n} Am_{i,A,t-2}^{E}\right)} \qquad (4.1)$$

em que:

$Aj_{A,t-2}^{CC}$ *Ajustamento ao custo de capital da Atividade A, referente ao ano t-2, em euros*

$BAR_{A,t-2}^{R}$ *Valor real da Base de Ativos Regulados, conforme definição da fórmula 2.1.1, da Atividade A no ano t-2, em euros*

$BAR_{A,t-2}^{E}$ *Valor estimado da Base de Ativos Regulados, conforme definição da fórmula 2.1.1, da Atividade A no ano t-2, em euros*

$r_{e,t-2}$ *Taxa de remuneração de ativos regulados fixada para a entidade gestora, aplicável para o ano t-2, considerando o respetivo período em percentagem*

$Am_{i,A,t-2}^{R}$ *Valor da amortização do ativo regulado de índice i afeto à Atividade A, calculado nos termos do artigo 33º, verificado no ano t-2, em euros*

$Am^{E}_{i,A,t-2}$ *Valor da amortização do ativo regulado de índice i afeto à Atividade A, calculado nos termos do artigo 33º, estimado para o ano t-2, tal como considerado nos proveitos permitidos do ano t-2, em euros*

3 – Os ajustamentos relativos aos custos de exploração aceites diretamente associados a cada Atividade são apurados de acordo com a seguinte expressão:

$$\boldsymbol{Aj^{CE}_{A,t-2} = \sum_{i=1}^{n}(CI_{i,A,t-2} \times \Delta IC_{i,A,t-2})} \qquad (4.2)$$

em que:

$Aj^{CE}_{A,t-2}$ *Ajustamento aos custos de exploração diretamente associados à Atividade A, referente ao ano t-2, em euros*

$CI_{i,A,t-2}$ *Custo unitário base aceite para o indutor de custos i da Atividade A, definido para o ano t-2, em euros por unidade*

$\Delta IC_{i,A,t-2}$ *Variação da quantidade do indutor de custos i da Atividade A, resultante da variação entre a quantidade total de resíduos objeto de recolha indiferenciada efetivamente verificada no ano t-2 e a estimada em sede de definição de proveitos permitidos totais do ano t-2, em unidades*

4 – Os ajustamentos relativos à variação de receitas adicionais são apurados de acordo com a seguinte expressão:

$$\boldsymbol{Aj^{RAd}_{A,t-2} = \left(\sum_{i=1}^{n}\left(PC^{R}_{i,A,t-2} \times \frac{QC^{E}_{i,A,t-2}}{QT^{E}_{RI,eg,t-2}} \times QT^{R}_{RI,eg,t-2}\right) + \sum_{i=1}^{n} RS^{R}_{i,A,t-2} + RUB^{R}_{t-2}\right) - RAd^{E}_{A,t-2}} \qquad (4.3)$$

em que:

$Aj_{A,t-2}^{RAd}$ *Ajustamento às receitas adicionais alocadas à Atividade A, referente ao ano t-2, em euros*

$PC_{i,A,t-2}^{R}$ *Preço unitário médio real do produto ou serviço de índice i a que se aplique um coeficiente de eficiência, gerador de receitas adicionais da Atividade A, verificado no ano t-2, em euros por unidade*

$QC_{i,A,t-2}^{E}$ *Quantidade de produtos ou serviços de índice i geradores de receitas adicionais da Atividade A a que se aplique um coeficiente de eficiência, prevista obter em sede de definição de proveitos permitidos totais, considerando os coeficientes de eficiência subjacentes então estimados, no ano t-2, em unidades*

$QT_{RI,eg,t-2}^{E}$ *Quantidade total estimada de resíduos urbanos resultantes da recolha indiferenciada a receber, prevista em sede de definição de proveitos permitidos totais do ano t-2, em toneladas*

$QT_{RI,eg,t-2}^{R}$ *Quantidade total real de resíduos urbanos resultantes da recolha indiferenciada recebida no ano t-2, em toneladas*

$RS_{i,A,t-2}^{R}$ *Receita real associada ao produto ou serviço de índice i, a que não se aplique um coeficiente de eficiência, gerador de receitas adicionais da Atividade A, verificado no ano t-2, em euros*

RUB_{t-2}^{R} *Receitas adicionais reais provenientes da receção de resíduos urbanos biodegradáveis, no ano t-2, em euros*

$RAd_{A,t-2}^{E}$ *Receitas adicionais alocadas à Atividade A, estimadas para o ano t-2, consideradas nos proveitos permitidos de t-2, em euros*

5 – Os ajustamentos relativos à variação de benefícios de atividades complementares são apurados de acordo com a seguinte expressão:

$$\boldsymbol{Aj_{A,t-2}^{AC}} = \begin{cases} \boldsymbol{AC_{A,t-2}^{R} - AC_{A,t-2}^{E}}, & \boldsymbol{AC_{A,t-2}^{R} > 0} \\ \boldsymbol{0 - AC_{A,t-2}^{E}}, & \boldsymbol{AC_{A,t-2}^{R} \leq 0} \end{cases} \qquad (4.4)$$

em que:

$Aj_{A,t-2}^{AC}$ *Ajustamento aos benefícios das atividades complementares à Atividade A, referente ao ano t-2, em euros*

$AC_{A,t-2}^{R}$ *Benefícios das atividades complementares à Atividade A reais, considerando os resultados de exploração, se positivos, da entidade gestora provenientes de cada uma das atividades complementares à Atividade A e multiplicados pelo respetivo coeficiente de partilha, no ano t-2, em euros*

$AC_{A,t-2}^{E}$ *Benefícios das atividades complementares à Atividade A estimados para o ano t-2, tal como considerados em sede de definição de proveitos permitidos de t-2, em euros*

E)

Incentivos

Os incentivos a incluir nos proveitos permitidos totais de cada ano, e por entidade gestora, são capitalizados de acordo com a seguinte expressão:

$$\boldsymbol{I_{t-2} = I'_{t-2} \times (1 + j_{t-2}) \times (1 + j_{t-1})} \qquad (5)$$

em que:

I_{t-2} *Proveitos permitidos dos incentivos a incorporar no ano t, tal como definidos pela ERSAR para cada entidade gestora, reportados ao ano t-2, em euros*

I'_{t-2} *Proveitos permitidos dos incentivos, tal como definidos pela ERSAR para cada entidade gestora, reportados ao ano t-2, em euros*

j_{t-2} *Taxa de juro de capitalização definida pela ERSAR, em função da natureza positiva ou negativa dos incentivos devidos à entidade gestora, verificada no ano t-2, em percentagem*

j_{t-1} *Taxa de juro de capitalização definida pela ERSAR, em função da natureza positiva ou negativa dos incentivos devidos à entidade gestora, verificada no ano t-1, em percentagem*

F)

Variação do saldo regulatório

A variação anual do saldo regulatório a incorporar nos proveitos permitidos totais, por entidade gestora, é dada pela seguinte expressão:

$$\Delta \boldsymbol{SR_t} = (\boldsymbol{AR_t} - \boldsymbol{PR_t}) - \left((\boldsymbol{AR_{t-1}} - \boldsymbol{PR_{t-1}}) \times (\mathbf{1} + \boldsymbol{j_{t-1}})\right) \quad (6)$$

em que:

ΔSR_t *Variação positiva ou negativa do saldo regulatório respeitante ao diferimento ou antecipação de receitas tarifárias, por entidade, no ano t, em euros*

SR_t *Saldo regulatório dado pela diferença entre o ativo regulatório e o passivo regulatório, por entidade, no ano t, em euros*

AR_t *Ativo regulatório do final do ano t, correspondente ao diferimento de receitas tarifárias na definição de proveitos permitidos totais do próprio ano e/ou de anos anteriores, em euros*

PR_t *Passivo regulatório do final do ano t, correspondente a uma antecipação de receitas tarifárias na definição de proveitos permitidos totais do próprio ano e/ou de anos anteriores, em euros*

AR_{t-1} *Ativo regulatório do final do ano t-1, correspondente ao diferimento de receitas tarifárias na definição de proveitos permitidos totais de anos anteriores, em euros*

PR_{t-1} *Passivo regulatório do final do ano t-1, correspondente a uma antecipação de receitas tarifárias na definição de proveitos permitidos totais de anos anteriores, em euros*

j_{t-1} *Taxa de juro de capitalização definida pela ERSAR, em função da natureza positiva ou negativa do saldo regulatório, verificada no ano t-1, em percentagem*

Apuramento dos proveitos tarifários das atividades reguladas do serviço de gestão de resíduos urbanos

A)

Proveitos Tarifários do serviço de gestão de resíduos urbanos prestado a entidades gestoras

Os proveitos tarifários do serviço de gestão de resíduos urbanos prestado a entidades gestoras são determinados pela expressão:

$$\boldsymbol{PT_{eg,t} = PPT_{eg,t}} \quad (7)$$

em que:

$PT_{eg,t}$ *Proveitos tarifários do serviço de gestão de resíduos urbanos prestado a entidades gestoras, no ano t, em euros*

$PPT_{eg,t}$ *Proveitos permitidos totais do serviço de gestão de resíduos urbanos devidos a entidades prestadoras de serviços a outras entidades gestoras, no ano t, em euros*

B)

Proveitos Tarifários do serviço de gestão de resíduos urbanos prestado a utilizadores finais

1 – Os proveitos tarifários do serviço de gestão de resíduos urbanos a utilizadores finais são determinados pela expressão:

$$\boldsymbol{PT_{uf,t} = PPT_{uf,t} - Sub_{uf,s,t}} \quad (8)$$

em que:

$PT_{uf,t}$ *Proveitos tarifários do serviço de gestão de resíduos urbanos prestado a utilizadores finais, no ano t, em euros*

$PPT_{uf,t}$ *Proveitos permitidos totais do serviço de gestão de resíduos urbanos devidos a entidades prestadoras de serviços a utilizadores finais, no ano t, em euros*

$Sub_{uf,s,t}$ *Subsídios à exploração determinados e suportados pela entidade titular, a atribuir à entidade prestadora de serviços a utilizadores finais, beneficiando todo o sistema, no ano t, em euros*

2 – Os proveitos tarifários do serviço de gestão de resíduos urbanos a utilizadores finais são compostos pelos seguintes proveitos tarifários:

$$\boldsymbol{PT_{uf,t} = PT_{TD,uf,t} + PT_{TV,uf,t} + PT_{SA,uf,t}} \quad (8.1)$$

em que:

$PT_{uf,t}$ *Proveitos tarifários do serviço de gestão de resíduos urbanos prestado a utilizadores finais, no ano t, em euros*

$PT_{TD,uf,t}$ *Proveitos tarifários das tarifas de disponibilidade aplicáveis a utilizadores finais, no ano t, em euros*

$PT_{TV,uf,t}$ *Proveitos tarifários das tarifas variáveis aplicáveis a utilizadores finais, no ano t, em euros*

$PT_{SA,uf,t}$ *Proveitos tarifários dos serviços auxiliares ao serviço de gestão de resíduos urbanos prestado a utilizadores finais, no ano t, em euros*

C)

Pela disponibilidade do serviço

1 – Os proveitos tarifários das tarifas de disponibilidade do serviço gestão de resíduos urbanos aplicáveis a utilizadores finais são determinados pela expressão:

$$\boldsymbol{PT_{TD,uf,t} = (PT_{uf,t} - PT_{SA,uf,t}) \times \varphi} \qquad (8.1.1)$$

em que:

$PT_{TD,uf,t}$ *Proveitos tarifários das tarifas de disponibilidade aplicáveis a utilizadores finais, no ano t, em euros*

$PT_{uf,t}$ *Proveitos tarifários do serviço de gestão de resíduos urbanos prestado a utilizadores finais, no ano t, em euros*

$PT_{SA,uf,t}$ *Proveitos tarifários dos serviços auxiliares ao serviço de gestão de resíduos urbanos prestado a utilizadores finais, no ano t, em euros*

φ Percentagem dos proveitos tarifários de utilizadores finais a obter por via da aplicação das tarifas de disponibilidade

2 – Os proveitos tarifários da tarifa de disponibilidade do serviço de gestão de resíduos urbanos prestado a utilizadores domésticos são determinados pela expressão:

$$\boldsymbol{PT_{TD,d,t} = PT_{TD,uf,t} \times \omega - Sub_{TD,d,t}} \qquad (8.1.1.1)$$

em que:

$PT_{TD,d,t}$ *Proveitos tarifários das tarifas de disponibilidade, aplicáveis a utilizadores domésticos, no ano t, em euros*

$PT_{TD,uf,t}$ *Proveitos tarifários das tarifas de disponibilidade aplicáveis a utilizadores finais, no ano t, em euros*

ω *Percentagem dos proveitos tarifários das tarifas de disponibilidade aplicáveis a utilizadores finais a aplicar à tarifa de disponibilidade de utilizadores domésticos, no ano t*

$Sub_{TD,d,t}$ *Subsídios à exploração determinados e suportados pela entidade titular, a atribuir à entidade prestadora de serviços a utilizadores finais, beneficiando a tarifa de disponibilidade aplicável a utilizadores domésticos, no ano t, em euros*

3 – Os proveitos tarifários da tarifa de disponibilidade do serviço de gestão de resíduos urbanos prestado a utilizadores não domésticos são apurados tendo em conta a expressão:

$$\boldsymbol{PT_{TD,nd,t} = PT_{TD,uf,t} \times (1 - \omega)} \qquad (8.1.1.2)$$

em que:

$PT_{TD,nd,t}$ *Proveitos tarifários das tarifas de disponibilidade, aplicáveis a utilizadores não domésticos, no ano t, em euros*

$PT_{TD,uf,t}$ *Proveitos tarifários das tarifas de disponibilidade aplicáveis a utilizadores finais, no ano t, em euros*

ω *Percentagem dos proveitos tarifários das tarifas de disponibilidade aplicáveis a utilizadores finais a aplicar à tarifa de disponibilidade de utilizadores domésticos, no ano t*

D)

Pela utilização efetiva do serviço

1 – Os proveitos tarifários das tarifas variáveis do serviço de gestão de resíduos urbanos prestado a utilizadores finais são definidos pela expressão:

$$\boldsymbol{PT_{TV,uf,t} = (PT_{uf,t} - PT_{SA,uf,t}) \times (1 - \varphi)} \qquad \textit{(8.1.2)}$$

em que:

$PT_{TV,uf,t}$ *Proveitos tarifários das tarifas variáveis aplicáveis a utilizadores finais, no ano t, em euros*

$PT_{uf,t}$ *Proveitos tarifários do serviço de gestão de resíduos urbanos prestado a utilizadores finais, no ano t, em euros*

$PT_{SA,uf,t}$ *Proveitos tarifários dos serviços auxiliares ao serviço de gestão de resíduos urbanos prestado a utilizadores finais, no ano t, em euros*

φ Percentagem dos proveitos tarifários de utilizadores finais a obter por via da aplicação das tarifas de disponibilidade

2 – Os proveitos tarifários das tarifas variáveis do serviço de gestão de resíduos urbanos prestado a utilizadores domésticos são determinados pela seguinte expressão:

$$\boldsymbol{PT_{TV,d,t} = PT_{TV,uf,t} \times \tau - Sub_{TV,d,t}} \qquad \textit{(8.1.2.1)}$$

em que:

$PT_{TV,d,t}$ *Proveitos tarifários das tarifas variáveis, aplicáveis a utilizadores domésticos, no ano t, em euros*

$PT_{TV,uf,t}$ *Proveitos tarifários das tarifas variáveis aplicáveis a utilizadores finais, no ano t, em euros*

τ *Percentagem dos proveitos tarifários das tarifas variáveis aplicáveis a utilizadores finais a aplicar às tarifas variáveis de utilizadores domésticos, no ano t*

$Sub_{TV,d,t}$ *Subsídios à exploração determinados e suportados pela entidade titular, a atribuir à entidade prestadora de serviços a utilizadores finais, beneficiando a tarifa variável aplicável a utilizadores domésticos, no ano t, em euros*

3 – Os proveitos tarifários da tarifa variável do serviço de gestão de resíduos urbanos prestado a utilizadores não domésticos são apurados tendo em conta a expressão:

$$\boldsymbol{PT_{TV,nd,t} = PT_{TV,uf,t} \times (1 - \tau)} \qquad (8.1.2.2)$$

em que:

$PT_{TV,nd,t}$ *Proveitos tarifários das tarifas variáveis aplicáveis a utilizadores não domésticos, no ano t, em euros*

$PT_{TV,uf,t}$ *Proveitos tarifários das tarifas variáveis aplicáveis a utilizadores finais, no ano t, em euros*

τ *Percentagem dos proveitos tarifários das tarifas variáveis aplicáveis a utilizadores finais a aplicar às tarifas variáveis de utilizadores domésticos, no ano t*

E)

Pela utilização de serviços auxiliares

1 – Os proveitos tarifários dos serviços auxiliares ao serviço de gestão de resíduos urbanos prestados a entidades gestoras ou a utilizadores finais são determinados pela expressão:

$$\boldsymbol{PT_{SA,t} = \sum_{i=1}^{n} PT_{SA_i,t} = \sum_{i=1}^{n} C_{SA_i,t}} \qquad (9)$$

em que:

$PT_{SA,t}$ *Proveitos tarifários dos serviços auxiliares ao serviço de gestão de resíduos urbanos prestados a outras entidades gestoras ou a utilizadores finais, domésticos ou não domésticos, no ano t, em euros*

$PT_{SA_i,t}$ *Proveitos tarifários do serviço auxiliar ao serviço de gestão de resíduos urbanos de índice i, estimados para o ano t, em euros, sendo que o proveito tarifário de cada serviço auxiliar de índice i corresponderá ao seu respetivo custo*

$C_{SA_i,t}$ *Custo da prestação do serviço auxiliar ao serviço de gestão de resíduos urbanos de índice i, estimado para o ano t, em euros*

Cálculo das tarifas do serviço de gestão de resíduos urbanos

A)

Entre entidades gestoras

1 – O valor da tarifa do serviço de gestão de resíduos urbanos prestado a entidades gestoras é calculado pela aplicação da expressão:

$$\boldsymbol{TRU_{eg,t}} = \frac{\boldsymbol{PT_{eg,t}}}{\boldsymbol{QT_{RI,eg,t}}} \tag{10}$$

em que:

$TRU_{eg,t}$ *Valor da tarifa do serviço de gestão de resíduos urbanos prestado a outras entidades gestoras, para o ano t, em euros por tonelada*

$PT_{eg,t}$ *Proveitos tarifários do serviço de gestão de resíduos urbanos prestado a entidades gestoras, no ano t, em euros*

$QT_{RI,eg,t}$ *Quantidade total de resíduos urbanos resultantes da recolha indiferenciada a receber de outras entidades gestoras, estimada para o ano t, em toneladas*

B)

A utilizadores domésticos

1 – O valor da tarifa de disponibilidade aplicável a utilizadores domésticos pela prestação do serviço de gestão de resíduos urbanos é calculado pela aplicação da expressão:

$$\boldsymbol{TD_{d,t}} = \frac{\boldsymbol{PT_{TD,d,t}}}{\boldsymbol{UT_{d,t}}} \times \frac{\mathbf{1}}{\mathbf{DA}_{\boldsymbol{t}}} \tag{11}$$

em que:

$TD_{d,t}$ *Valor da tarifa de disponibilidade aplicável aos utilizadores domésticos pela prestação do serviço de gestão de resíduos urbanos, para o ano t, em euros por dia*

$PT_{TD,d,t}$ *Proveitos tarifários das tarifas de disponibilidade aplicáveis a utilizadores domésticos, no ano t, em euros*

$UT_{d,t}$ *Número de utilizadores domésticos no ano t, dado pela média simples de utilizadores previstos no início e no fim do ano*

DA_t *Dias do ano t*

2 – O valor da tarifa variável aplicável aos utilizadores domésticos cuja tarifação é medida por indexação ao consumo de água é calculado pela aplicação da seguinte expressão:

$$\boldsymbol{TV_{d,t}^{Index}} = \frac{\boldsymbol{PT_{TV,d,t}} \times \dfrac{\boldsymbol{QT_{RI,d,t}^{Index}}}{\boldsymbol{QT_{RI,d,t}^{Index}} + \boldsymbol{QT_{RI,d,t}^{PAYT}}}}{\boldsymbol{VT_{AA,d,t}}} \tag{12}$$

(12.1)

em que:

$TV_{d,t}^{Index}$ *Tarifa variável aplicável aos utilizadores domésticos do serviço de gestão de resíduos urbanos, com tarifação medida por indexação ao consumo de água, para o ano t, em euros por metros cúbicos de água*

$PT_{TV,d,t}$ *Proveitos tarifários das tarifas variáveis aplicáveis a utilizadores domésticos, no ano t, em euros*

$QT_{RI,d,t}^{Index}$ *Quantidade total de resíduos urbanos resultantes da recolha indiferenciada a receber de utilizadores domésticos com tarifação indexada ao consumo de água, estimada para o ano t, em quilogramas*

$QT_{RI,d,t}^{PAYT}$ *Quantidade total de resíduos urbanos resultantes da recolha indiferenciada a receber de utilizadores domésticos com tarifação PAYT, estimada para o ano t, em quilogramas*

$VT_{AA,d,t}$ *Volume total de água a faturar a utilizadores domésticos sujeitos a tarifação indexada ao consumo de água, estimada para o ano t, em metros cúbicos*

3 – O valor da tarifa variável aplicável aos utilizadores domésticos cuja tarifação é medida por PAYT é calculado pela aplicação da seguinte expressão:

$$\boldsymbol{TV_{d,t}^{PAYT} = \frac{PT_{TV,d,t}}{QT_{RI,d,t}^{Index} + QT_{RI,d,t}^{PAYT}}} \qquad (12.2)$$

em que:

$TV_{d,t}^{PAYT}$ *Tarifa variável aplicável aos utilizadores domésticos do serviço de gestão de resíduos urbanos, com tarifação medida por PAYT, para o ano t, em euros por quilograma*

$PT_{TV,d,t}$ *Proveitos tarifários das tarifas variáveis aplicáveis a utilizadores domésticos, no ano t, em euros*

$QT_{RI,d,t}^{Index}$ *Quantidade total de resíduos urbanos resultantes da recolha indiferenciada a receber de utilizadores domésticos com tarifação indexada ao consumo de água, estimada para o ano t, em quilogramas*

$QT_{RI,d,t}^{PAYT}$ *Quantidade total de resíduos urbanos resultantes da recolha indiferenciada a receber de utilizadores domésticos com tarifação PAYT, estimada para o ano t, em quilogramas*

C)

A utilizadores não-domésticos

1 – O valor da tarifa de disponibilidade aplicável a utilizadores não-domésticos pela prestação do serviço de gestão de resíduos urbanos é calculado pela aplicação da expressão:

$$\boldsymbol{TD_{nd,t} = \frac{PT_{TD,nd,t}}{UT_{nd,t}} \times \frac{1}{DA_t}} \quad (13)$$

em que:

$TD_{nd,t}$ *Valor da tarifa de disponibilidade aplicável aos utilizadores não domésticos pela prestação do serviço de gestão de resíduos urbanos, para o ano t, em euros por dia*

$PT_{TD,nd,t}$ *Proveitos tarifários das tarifas de disponibilidade aplicáveis a utilizadores não domésticos, no ano t, em euros*

$UT_{nd,t}$ *Número de utilizadores não domésticos no ano t, dado pela média simples de utilizadores previstos no início e no fim do ano*

DA_t *Dias do ano t*

2 – O valor da tarifa variável aplicável aos utilizadores não domésticos cuja tarifação é medida por indexação ao consumo de água é calculado pela aplicação da seguinte expressão:

$$\boldsymbol{TV_{nd,t}^{Index} = \frac{PT_{TV,nd,t} \times \frac{QT_{RI,nd,t}^{Index}}{QT_{RI,nd,t}^{Index} + QT_{RI,nd,t}^{PAYT}}}{VT_{AA,nd,t}}} \quad (14) \quad (14.1)$$

em que:

$TV_{nd,t}^{Index}$ *Tarifa variável aplicável aos utilizadores não domésticos do serviço de gestão de resíduos urbanos, com tarifação medida por indexação ao consumo de água, para o ano t, em euros por metros cúbicos de água*

$PT_{TV,nd,t}$ *Proveitos tarifários das tarifas variáveis aplicáveis a utilizadores não domésticos, no ano t, em euros*

$QT_{RI,nd,t}^{Index}$ *Quantidade total de resíduos urbanos resultantes da recolha indiferenciada a receber de utilizadores não domésticos com tarifação indexada ao consumo de água, estimada para o ano t, em quilogramas*

$QT_{RI,nd,t}^{PAYT}$ *Quantidade total de resíduos urbanos resultantes da recolha indiferenciada a receber de utilizadores não domésticos com tarifação PAYT, estimada para o ano t, em quilogramas*

$VT_{AA,nd,t}$ *Volume total de água a faturar a utilizadores não domésticos sujeitos a tarifação indexada ao consumo de água, estimada para o ano t, em metros cúbicos*

3 – O valor da tarifa variável aplicável aos utilizadores não domésticos cuja tarifação é medida por PAYT é calculado pela aplicação da seguinte expressão:

$$\boldsymbol{TV_{nd,t}^{PAYT} = \frac{PT_{TV,nd,t}}{QT_{RI,nd,t}^{Index} + QT_{RI,nd,t}^{PAYT}}} \qquad (14.2)$$

em que:

$TV_{nd,t}^{PAYT}$ *Tarifa variável aplicável aos utilizadores não domésticos do serviço de gestão de resíduos urbanos, com tarifação medida por PAYT, para o ano t, em euros por quilograma*

$PT_{TV,nd,t}$ *Proveitos tarifários das tarifas variáveis aplicáveis a utilizadores não domésticos, no ano t, em euros*

$QT_{RI,nd,t}^{Index}$ *Quantidade total de resíduos urbanos resultantes da recolha indiferenciada a receber de utilizadores não domésticos com tarifação indexada ao consumo de água, estimada para o ano t, em quilogramas*

$QT_{RI,nd,t}^{PAYT}$ *Quantidade total de resíduos urbanos resultantes da recolha indiferenciada a receber de utilizadores não domésticos com tarifação PAYT, estimada para o ano t, em quilogramas*

D)

Dos serviços auxiliares

O valor da tarifa única de cada serviço auxiliar ao serviço de gestão de resíduos urbanos prestado é calculado pela aplicação da expressão:

$$\boldsymbol{TSA_{i,t} = \frac{PT_{SA_i,t}}{QT_{SA_i,t}}} \quad (15)$$

em que:

$TSA_{i,t}$ *Valor da tarifa do serviço auxiliar ao serviço de gestão de resíduos urbanos de índice i, para o ano t, em euros por unidade correspondente*

$PT_{SA_i,t}$ *Proveitos tarifários do serviço auxiliar ao serviço de gestão de resíduos urbanos de índice i, estimados para o ano t, em euros*

$QT_{SA_i,t}$ *Quantidade previsional do serviço auxiliar ao serviço de gestão de resíduos urbanos de índice i, estimada para o ano t, nas unidades correspondentes*

ANEXO II

Título I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º
Objeto

O presente regulamento estabelece, para o serviço de gestão de resíduos urbanos prestado pelas entidades por ele abrangidas, as disposições aplicáveis à definição, ao cálculo, à revisão e à publicitação das tarifas e às respetivas obrigações de prestação de informação.

Artigo 2.º
Âmbito

1 – O presente regulamento tem por âmbito a definição das tarifas a aplicar nas seguintes relações comerciais em Portugal continental:

a) Entre as entidades gestoras dos serviços de resíduos urbanos;

b) Entre as entidades gestoras e os utilizadores finais.

2 – Estão abrangidos pelo âmbito de aplicação do presente regulamento:

a) Sistemas de titularidade estatal;

b) Sistemas de titularidade municipal.

3 – A estrutura tarifária a praticar pelas entidades gestoras é diferenciada em função do serviço prestado, nos termos definidos no Título III.

4 – O modelo de determinação das tarifas é definido no Título IV, sendo aplicável a todos os sistemas independentemente da sua titularidade ou modelo de gestão, sem prejuízo das especificidades decorrentes de contratos de gestão delegada ou de concessão em vigor e do respetivo regime jurídico.

Artigo 3.º

Siglas e definições

1 – No presente regulamento são utilizadas as seguintes siglas:

a) Ano t – Ano do período regulatório;

b) BAR – Base de ativos regulados;

c) ERSAR – Entidade Reguladora dos Serviços de Águas e Resíduos;

d) IHPC – Índice harmonizado de preços no consumidor;

e) *(Revogada)*;

f) PAYT – acrónimo de "Pay-as-you-throw", como tradução literal de "pague em função do que rejeita".

2 – Para efeitos do presente regulamento entende-se por:

a) «Ativo»: bem com carácter duradouro ou de permanência na entidade gestora, controlado por esta e em relação ao qual é esperado um benefício económico futuro no âmbito da atividade regulada, não sendo destinado a venda ou transformação no decurso das atividades da entidade gestora;

b) «Bandas tarifárias»: Intervalo entre as tarifas médias correspondentes aos limiares mínimo e máximo dos proveitos permitidos totais;

c) (R*evogada*);

d) «Eliminação»: qualquer operação que não seja de valorização, ainda que se verifique como consequência secundária a recuperação de substâncias ou de energia, nomeadamente as previstas no anexo I do Decreto-Lei n.º 178/2006, de 5 de setembro;

e) «Entidade competente»: entidade a quem cabe definir os proveitos permitidos totais e as tarifas em função da titularidade do sistema, bem como do modelo de gestão, que no caso de sistemas de titularidade estatal é a ERSAR e no caso de sistemas de titularidade municipal são os municípios;

f) «Entidades gestoras»: entidades a quem compete a responsabilidade pela exploração e gestão dos sistemas de gestão de resíduos urbanos em relação direta com os utilizadores finais ou com outras entidades gestoras;

g) «Entidades titulares»: entidades que, nos termos da lei, tenham por atribuição assegurar a provisão dos serviços de gestão de resíduos urbanos, de forma direta ou indireta;

h) «Estrutura tarifária»: conjunto de tarifas aplicáveis por força da prestação do serviço de gestão de resíduos urbanos e respetivas regras de aplicação;

i) «Gestão de resíduos»: recolha, transporte, valorização e eliminação de resíduos urbanos, incluindo a supervisão destas operações e a manutenção dos locais de eliminação no pós-encerramento;

j) «Recolha»: apanha de resíduos urbanos, incluindo a triagem e o armazenamento preliminares dos resíduos para fins de transporte para uma instalação de tratamento de resíduos;

k) «Recolha indiferenciada»: recolha de resíduos urbanos sem prévia seleção;

l) «Recolha seletiva»: recolha efetuada de forma a manter o fluxo de resíduos urbanos separados por tipo e natureza, com vista a facilitar o tratamento específico;

m) «Resíduo»: qualquer substância ou objeto de que o detentor se desfaz ou tem intenção ou obrigação de se desfazer;

n) «Resíduo urbano» ou «RU»: resíduo proveniente de habitações, bem como outro resíduo que, pela sua natureza ou composição, seja semelhante ao resíduo proveniente de habitações;

o) «Resíduo urbano biodegradável» ou «RUB»: resíduo urbano que pode ser sujeito a decomposição anaeróbia e aeróbia, designadamente os resíduos alimentares e de jardim, o papel e cartão;

p) «Reutilização»: qualquer operação mediante a qual produtos ou componentes que não sejam resíduos são utilizados novamente para o mesmo fim para que foram concebidos;

q) «Sistemas de resíduos»: conjuntos funcionalmente interligados de infraestruturas, equipamentos, meios logísticos e humanos e relações jurídicas destinados à prestação dos serviços de gestão de resíduos;

r) «Serviços auxiliares»: serviços prestados pela entidade gestora, de carácter conexo com o serviço de gestão de resíduos urbanos, mas que, pela sua natureza, nomeadamente pelo facto de serem prestados pontualmente por solicitação do utilizador ou de terceiro, são

objeto de faturação específica. São serviços auxiliares, designadamente a desobstrução e lavagem de condutas prediais de rejeição de resíduos e as recolhas específicas de resíduos efetuadas a pedido do utilizador;

s) «Tarifa média»: valor resultante da divisão dos proveitos permitidos totais pelas quantidades de resíduos objeto de recolha indiferenciada, antes da atribuição de subsídios à exploração;

t) «Tarifário aplicável»: conjunto de valores unitários e outros parâmetros e regras de cálculo que permitem determinar o montante exato a pagar pelo utilizador à entidade gestora em contrapartida do serviço;

u) «Taxa de variação do Índice Harmonizado de Preços no Consumidor» ou «ΔIHPC»: variação média anual M (12,12). As taxas de variação do IHPC correspondem às mais recentes publicadas pelo Banco de Portugal, à data da sua aplicação, ou na ausência destas, a taxas equivalentes publicadas por outras instituições oficiais;

v) «Tratamento»: qualquer operação de valorização ou de eliminação de resíduos, incluindo a preparação prévia à valorização ou eliminação e as atividades económicas referidas no anexo IV do Decreto-Lei n.º 178/2006, de 5 de setembro, na sua redação atual;

w) «Utilizador»: pessoa singular ou coletiva, pública ou privada, a quem seja assegurado, de forma contínua, o serviço de gestão de resíduos urbanos, podendo ser classificada como entidade gestora utilizadora ou utilizador final;

x) «Utilizador final»: pessoa singular ou coletiva, pública ou privada, a quem seja assegurado de forma continuada o serviço de gestão de resíduos urbanos, cuja produção diária seja inferior a 1100 litros, e que não tenha como objeto da sua atividade a prestação desse mesmo serviço a terceiros, podendo ser classificado como:

   i) «Utilizador doméstico»: aqueles que usem os prédios urbanos para fins habitacionais, com exceção das utilizações para as partes comuns, nomeadamente as dos condomínios;

   ii) «Utilizador não-doméstico»: aquele que não esteja abrangido pela subalínea anterior, incluindo o Estado, as autarquias locais, os fundos e serviços autónomos e as entidades do setor empresarial do Estado e das autarquias;

y) «Valorização»: qualquer operação, nomeadamente as constantes no anexo II do Decreto-Lei n.º 178/2006, de 5 de setembro, na sua redação atual, cujo resultado principal seja a

transformação dos resíduos de modo a servirem um fim útil, substituindo outros materiais que, no caso contrário, teriam sido utilizados para esse fim específico, ou a preparação dos resíduos para esse fim, na instalação ou no conjunto da economia.

Artigo 4.º
Prazos

Sem prejuízo de indicação específica, os prazos estabelecidos no presente regulamento contam-se nos termos do artigo 87.º do Código do Procedimento Administrativo.

Artigo 5.º
Princípios gerais

O presente regulamento obedece aos seguintes princípios:

a) Princípio da proteção da saúde pública e do ambiente;

b) Princípio da promoção tendencial da universalidade e da igualdade de acesso;

c) Princípio da qualidade e da continuidade do serviço e da proteção dos interesses dos utilizadores;

d) Princípio da sustentabilidade económica e financeira dos serviços;

e) Princípio da autonomia local, o qual se traduz, no presente Regulamento, no respeito pelas competências legais das autarquias em matéria de aprovação de tarifas, sem prejuízo da salvaguarda do princípio da recuperação de custos;

f) Princípio do utilizador-pagador;

g) Princípio da responsabilidade do cidadão, adotando comportamentos de caráter preventivo em matéria de produção de resíduos, bem como práticas que facilitem a respetiva reutilização, reciclagem ou outras formas de valorização;

h) Princípio da transparência na prestação de serviços;

i) Princípio da garantia da eficiência e melhoria contínua na utilização dos recursos afetos, respondendo à evolução das exigências técnicas e às melhores técnicas ambientais disponíveis;

j) Princípio da hierarquia dos resíduos;

k) Princípio da promoção da solidariedade económica e social, do correto ordenamento do território e do desenvolvimento regional;

l) Princípio de estabilidade regulatória e tarifária.

Título II
SERVIÇOS E CONTAS REGULADAS

Artigo 6.º
Atividades das entidades prestadoras dos serviços

1 – As atividades desenvolvidas pelas entidades gestoras do serviço de gestão de resíduos urbanos dividem-se em atividades reguladas e atividades não reguladas.

2 – As atividades reguladas dividem-se em principais e complementares.

Artigo 7.º
Atividades do serviço de gestão de resíduos urbanos

1 – Para efeitos do presente regulamento são atividades do serviço de gestão de resíduos urbanos:

a) A recolha indiferenciada de resíduos;

b) O tratamento de resíduos resultantes da recolha indiferenciada e dos respetivos refugos e rejeitados;

c) A recolha seletiva de resíduos;

d) O tratamento de resíduos resultantes da recolha seletiva.

2 – Para efeitos do presente regulamento são consideradas:

a) Atividades principais: as inerentes e indispensáveis à prestação do serviço de gestão de resíduos urbanos confiado à entidade gestora;

b) Atividades complementares: as que, não estando integradas nas atividades principais, utilizam de forma duradoura ou esporádica, ativos afetos àquelas atividades, otimizando a rentabilidade dos mesmos, distinguindo-se entre:

i) Atividades complementares de serviço público: prestação de serviços de gestão de resíduos urbanos a outras entidades gestoras do serviço de gestão de resíduos urbanos, nomeadamente que decorram da partilha de infraestruturas, com vista à prossecução do serviço público regulado por parte das entidades a quem esses serviços são prestados, otimizando a utilização dos ativos ou da capacidade instalada ou a instalar;

ii) Atividades complementares prestadas fora do âmbito das atividades de serviço público de gestão de resíduos urbanos reguladas.

3 – As atividades principais referidas no número anterior incluem a prestação de serviços auxiliares, na aceção do artigo 3.º.

4 – Para efeitos do presente regulamento são consideradas atividades não reguladas todas as que não são abrangidas pelo n.º 1.

5 – As entidades gestoras implementam uma contabilidade de gestão autonomizada que permita a segregação dos fluxos económicos e financeiros gerados por cada uma das eventuais atividades complementares, e que permita segregar os fluxos associados às atividades não reguladas por si desenvolvidas.

Artigo 8.º

Partilha de infraestruturas entre entidades gestoras

1 – A partilha de infraestruturas consiste na utilização de uma infraestrutura, afeta à atividade principal de uma entidade gestora, para a gestão de resíduos de outro sistema público de tratamento de resíduos urbanos, visando a otimização de capacidade instalada, ou na construção e/ou utilização de novas infraestruturas em partilha.

2 – A titularidade de infraestruturas construídas em partilha tem de ser imputada a entidades abrangidas pela atividade regulatória da ERSAR.

3 – Na partilha de infraestruturas constitui atividade principal das entidades gestoras a utilização efetuada para tratamento de resíduos próprios.

4 – A prestação de serviços por uma entidade gestora a outras entidades gestoras que detêm participação na infraestrutura ou a entidades gestoras terceiras, constitui uma atividade complementar de serviço público.

5 – O preço e condições contratuais das atividades em partilha devem recuperar os respetivos custos de exploração, a remuneração e a recuperação dos investimentos objeto de partilha, nos mesmos termos que estão definidos para o serviço público.

6 – O preço e as condições contratuais pela utilização de uma infraestrutura partilhada são acordados entre as entidades envolvidas e submetidos a parecer prévio da ERSAR, vinculativo no caso de sistemas de titularidade estatal.

7 – As entidades gestoras que partilhem infraestruturas podem beneficiar de incentivos previstos no presente regulamento, nos termos a definir pela ERSAR.

8 – O exercício de atividades em partilha de infraestruturas suporta-se em contrato.

9 – As infraestruturas construídas em partilha são objeto de reporte de contas específico e repercutidas nas contas reguladas das entidades titulares na proporção da respetiva percentagem na titularidade.

Artigo 9.º

Contas reguladas

1 – As entidades gestoras mantêm atualizada a contabilidade para efeitos de regulação, adiante denominada de contas reguladas, de forma a permitir a aplicação e a validação dos procedimentos fixados no presente regulamento.

2 – A ERSAR emite documentos complementares que permitam especificar, detalhar ou clarificar as regras a que devem obedecer as contas reguladas.

3 – As contas reguladas que respeitem a entidades gestoras com natureza empresarial são auditadas por uma entidade devidamente habilitada.

4 – *(Revogado.)*

5 – *(Revogado.)*

Artigo 10.º

Período regulatório

O modelo de determinação de tarifas dos serviços de gestão resíduos é definido, de acordo com os princípios e metodologias constantes do presente regulamento, para um intervalo temporal designado como período regulatório.

Artigo 11.º

(Revogado.)

Artigo 12.º

(Revogado.)

Artigo 13.º

(Revogado.)

Artigo 14.º

(Revogado.)

Título III
INCIDÊNCIA E ESTRUTURA TARIFÁRIA

Capítulo I
Serviços prestados a entidades gestoras

Artigo 15.º
Incidência das tarifas dos serviços prestados a entidades gestoras

Estão sujeitas às tarifas do serviço de gestão de resíduos urbanos as entidades gestoras a quem sejam prestados os respetivos serviços.

Artigo 16.º
Estrutura tarifária dos serviços prestados a entidades gestoras

1 – Pela prestação do serviço de gestão de resíduos urbanos a entidades gestoras é aplicável, em cada sistema, uma tarifa idêntica para todas as entidades utilizadoras em função da quantidade de resíduos urbanos entregues resultantes da recolha indiferenciada, calculada nos termos do presente regulamento, à qual acresce o montante correspondente à repercussão legalmente devida do encargo suportado pela entidade gestora com a taxa de gestão de resíduos.

2 – As entidades que prestam serviços a outras entidades gestoras podem ainda aplicar uma tarifa específica idêntica para todas as entidades utilizadoras, em função da quantidade de resíduos urbanos biodegradáveis entregues, com origem na recolha seletiva.

3 – A tarifa referida no número anterior corresponde ao valor da tarifa mencionada no n.º 1 deste artigo, determinada pela entidade competente, deduzida de uma bonificação a definir pela entidade gestora, tendo em vista a atribuição de incentivos aos comportamentos conducentes ao cumprimento das metas aplicáveis ao setor.

Capítulo II

Serviços prestados a utilizadores finais

Artigo 17.º

Incidência das tarifas dos serviços prestados a utilizadores finais

Estão sujeitos às tarifas do serviço de gestão de resíduos urbanos os utilizadores finais a quem sejam disponibilizados os respetivos serviços.

Artigo 18.º

Estrutura tarifária dos serviços prestados a utilizadores finais

Pela prestação dos serviços aos utilizadores finais domésticos e não-domésticos é aplicável, em cada sistema:

a) A tarifa de disponibilidade, devida em função do intervalo temporal objeto de faturação e expressa em euros por dia;
b) A tarifa variável, devida em função do nível de utilização do serviço durante o período objeto de faturação, expressa em euros por unidade de medida;
c) As tarifas de serviços auxiliares, devidas por cada serviço prestado e em função da unidade correspondente;
d) O montante correspondente à repercussão do encargo suportado pela entidade gestora relativo à taxa de gestão de resíduos.

Artigo 19.º

Aplicação da tarifa de disponibilidade do serviço de gestão de resíduos urbanos

1 – Estão sujeitos à tarifa de disponibilidade os utilizadores finais abrangidos pelo artigo 17.º relativamente aos quais o serviço de gestão de resíduos urbanos se encontre disponível.
2 – A disponibilidade do serviço é aferida nos termos definidos na legislação aplicável.

Artigo 20.º

Regras de aplicação da tarifa variável do serviço de gestão de resíduos urbanos

1 – A tarifa variável do serviço de gestão de resíduos urbanos é aplicável de acordo com uma das seguintes metodologias, sem prejuízo da adoção de outras, desde que devidamente justificadas perante a ERSAR:

a) Euros por quantidade de resíduos urbanos resultantes de recolha indiferenciada no caso de medição direta do respetivo peso ou volume, através de metodologias vulgarmente designadas por PAYT;

b) *(Revogada);*

c) Euros por m3 de água consumida, no caso de indexação ao consumo de água quando não exista medição direta do peso ou volume de resíduos urbanos produzidos.

2 – A entidade gestora define a aplicação de uma ou de ambas as metodologias referidas no número anterior, podendo, neste último caso, ser efetuada uma aplicação diferenciada por área geográfica ou por utilizador final.

3 – Quando seja adotada a metodologia prevista na alínea c) do n.º 1, não é considerado o volume de água consumido pelo utilizador quando:

a) O utilizador comprove ter-se verificado uma rotura na rede predial de abastecimento público de água;

b) O utilizador não contrate o serviço de abastecimento;

c) A indexação ao consumo de água das tarifas variáveis aplicáveis aos utilizadores não-domésticos não se mostre adequada por razões atinentes a atividades específicas que prosseguem.

4 – Nas situações previstas na alínea a) do número anterior a tarifa variável de gestão de resíduos urbanos é aplicável ao:

a) Consumo médio do utilizador, apurado entre as duas últimas leituras reais efetuadas pela entidade gestora, antes de verificada a rotura na rede predial;

b) Consumo médio de utilizadores com características similares no âmbito do território municipal verificado no ano anterior, na ausência de qualquer leitura subsequente à instalação do contador.

5 – Nas situações previstas na alínea b) do n.º 3 a tarifa variável de gestão de resíduos urbanos é aplicada ao volume médio de água abastecida aos utilizadores com características similares, nomeadamente atendendo à dimensão do agregado familiar, no âmbito do território abrangido pela entidade gestora, verificado no ano anterior.

6 – Nas situações previstas na alínea c) do n.º 3 a tarifa variável de gestão de resíduos urbanos é reajustada tendo em conta o perfil do utilizador e mediante justificação perante a ERSAR.

Artigo 21.º
Diferenciações tarifárias

1 – Só é permitida a discriminação tarifária de acordo com os números seguintes.

2 – As tarifas de disponibilidade e variável dos serviços de resíduos são diferenciadas consoante sejam aplicáveis aos utilizadores domésticos ou não-domésticos.

3 – A tarifa variável pode, ainda, ser diferenciada, em cada universo de utilizadores, domésticos e não-domésticos, em função da adoção de sistemas PAYT.

4 – No caso da agregação de sistemas municipais, a respetiva entidade titular pode definir, com carácter excecional, a aplicação de um período para convergência dos tarifários dos municípios associados, de duração máxima de cinco anos, devendo definir os montantes e respetivas regras de recuperação de custos.

5 – Os tarifários são ainda diferenciados nas situações descritas no artigo seguinte.

Artigo 22.º
Tarifários sociais

1 – A entidade titular pode determinar a aplicação de tarifários sociais nas mesmas condições definidas por lei para os tarifários sociais dos serviços de águas.

2 – O financiamento dos tarifários sociais é suportado pela entidade titular.

3 – *(Revogado.)*

4 – *(Revogado.)*

5 – *(Revogado.)*

Artigo 23.º

(Revogado.)

Título IV
MODELO DE DETERMINAÇÃO DE TARIFAS

Capítulo I
Regras comuns

Artigo 24.º
Período regulatório

1 – O período regulatório dos sistemas de titularidade estatal tem a duração de 3 ou 5 anos civis, a definir pela entidade reguladora, consoante o estado de desenvolvimento dos sistemas.

2 – Nos sistemas de titularidade municipal com serviços prestados em modelo de gestão delegada o período regulatório é de 5 anos, sem prejuízo de, nos casos permitidos pela legislação específica aplicável, poder ser fixado em 3 anos pela entidade reguladora, consoante o respetivo estado de desenvolvimento.

3 – Os períodos regulatórios dos sistemas a que se referem o n.º 1 e o n.º 2 são coincidentes, sempre que tenham a mesma duração.

4 – No caso de entidades gestoras que sejam constituídas no decurso de um período regulatório, a primeira definição dos proveitos permitidos totais e tarifas é feita pelo tempo remanescente desse mesmo período.

5 – O período regulatório dos sistemas de titularidade municipal com serviços prestados em modelo de gestão direta tem a duração de um ano civil.

6 – O período regulatório dos sistemas de titularidade municipal dos serviços prestados em modelo de gestão concessionada tem a duração prevista no contrato de concessão ou o prazo equivalente à sua duração, sem prejuízo de outros períodos regulatórios estabelecidos em legislação específica.

Artigo 25.º
Modelo regulatório

1 – O modelo de regulação assenta na definição dos proveitos permitidos totais, dos proveitos tarifários, e das tarifas para cada um dos anos do período regulatório.

2 – A definição dos proveitos permitidos totais das atividades reguladas do serviço de gestão de resíduos urbanos e das tarifas correspondentes efetua-se nos termos definidos no presente Título e no Anexo I ao presente regulamento.

Capítulo II
Proveitos permitidos totais

Artigo 26.º
Proveitos permitidos

1 – Os proveitos permitidos totais englobam o custo de capital, os custos de exploração, as receitas adicionais, os benefícios das atividades complementares, bem como ajustamentos, incentivos e variação do saldo regulatório nos casos a que a eles houver lugar, de acordo com a seguinte expressão, cuja fórmula se encontra detalhada no Anexo I:

Proveitos Permitidos Totais = Custo de Capital + Custo de Exploração – Receitas Adicionais – Benefícios de Atividades Complementares + Ajustamentos + Incentivos – Variação do Saldo Regulatório

2 – Os ajustamentos e a variação do saldo regulatório não são aplicáveis às entidades gestoras em modelo de gestão direta.

3 – Os custos de capital, os custos de exploração diretamente associados às operações de gestão de resíduos, as receitas adicionais, os benefícios das atividades complementares e os ajustamentos são definidos para cada entidade gestora e por cada uma das atividades principais definidas no n.º 1 do artigo 7.º.

4 – Os custos de exploração associados à estrutura da entidade gestora, não diretamente associados às operações de gestão de resíduos, os incentivos e a variação do saldo regulatório são definidos por entidade gestora.

5 – Os proveitos permitidos totais são definidos para cada ano do período regulatório no início daquele período, à exceção das componentes relativas aos ajustamentos e aos incentivos que são objeto de definição em cada um dos anos que integram o período regulatório.

6 – A definição dos proveitos permitidos totais anuais para cada período regulatório tem em conta as contas previsionais aceites referentes ao ano anterior a esse período, as contas reais aceites disponíveis, os valores de custos de referência padronizados, as metas e os parâmetros estabelecidos para o setor e para cada entidade gestora, bem como as condições económicas e financeiras, existentes à data e previsíveis para o período regulatório.

7 – Para os sistemas de titularidade municipal sob gestão direta a ERSAR pode definir componentes dos proveitos permitidos totais de referência padronizados por *clusters* de entidades gestoras, considerando grupos de entidades homogéneas para efeitos de determinação de custos, e fixar limiares máximos e mínimos para os proveitos permitidos totais.

8 – Os *clusters* referidos no número anterior são estabelecidos em função de denominadores comuns às várias entidades gestoras neles incluídas e, sem prejuízo da sua publicitação no sítio

da *internet* da ERSAR, são objeto de comunicação às entidades gestoras respetivas para efeito de exercício do direito de audiência prévia.

9 – Por iniciativa da entidade competente ou a pedido da entidade gestora, a definição dos proveitos permitidos totais pode ser objeto de revisão extraordinária, quando, por se verificarem alterações significativas face aos pressupostos subjacentes à definição destes proveitos, se considere que o mecanismo de ajustamento não é suficiente para garantir a estabilidade tarifária e/ou a sustentabilidade económica e financeira da entidade gestora.

10 – A definição de *clusters* pode alterada pela ERSAR em função da evolução do setor e da informação disponível sobre os sistemas.

Artigo 27.º
Custo de Capital

O custo do capital é apurado com base na soma da remuneração da base de ativos regulados, das amortizações do exercício e do incentivo à manutenção de ativos em fim de vida útil, segundo a expressão geral:

Custos de Capital = Base de Ativos Regulados × Taxa de Remuneração de Ativos + Amortizações do Exercício

Artigo 28.º
Base de ativos regulados

1 – Para cada ano do período regulatório são estabelecidas, pela ERSAR, bases de ativos regulados, abreviadamente designadas por BAR, que são constituídas pelos ativos afetos à exploração de cada uma das atividades principais, considerando as informações prestadas pelas entidades gestoras, nomeadamente as relativas às contas reguladas, previsionais e reais, e aos planos de investimento.

2 – Os ativos que constituem a BAR incluem as alterações aceites, nos termos dos n.os 4 e 5 do artigo seguinte, aos investimentos aprovados no período regulatório anterior, bem como as resultantes

da inexecução ou da alteração de investimentos previstos, de eventuais subsídios recebidos ou dos ativos existentes, nos termos do artigo 37.º.

3 – Os ativos que constituem a BAR são valorizados ao menor custo de entre o histórico contabilístico, líquido de amortizações calculadas nos termos do artigo 33.º e de subsídios ao investimento, e o valor aprovado em sede de plano de investimentos, corrigido pelas devidas amortizações e subsídios.

4 – Os ativos que decorram da realização de investimentos aprovados e cujo período de construção considerado seja superior a um ano integram a base de ativos regulados durante a respetiva fase de construção, pelo valor correspondente ao montante efetivamente executado em cada ano.

5 – O previsto no número anterior aplica-se a partir do início da fase de construção e até à data de entrada em funcionamento ou do fim do prazo inicialmente previsto para a sua realização se não tiver ocorrido antes a entrada em funcionamento.

6 – Para efeitos de inclusão na BAR, o valor dos ativos construídos após a entrada em vigor do presente regulamento não inclui o valor de eventuais gastos financeiros capitalizados.

7 – Para efeitos de remuneração dos ativos considerados na BAR, o valor destes é ponderado por um coeficiente relativo à respetiva capacidade utilizada face à capacidade nominal e/ou licenciada, ajustado pela utilização em partilha, sempre que haja uma alternativa técnica e economicamente viável para a entidade gestora aumentar os níveis de capacidade utilizada.

8 – Os ativos totalmente amortizados nos termos do disposto no artigo 33.º e que ainda se encontrem em funcionamento integram a BAR pelo valor equivalente a um ano de amortização, líquida de eventuais subsídios, quando se mostre adequada a extensão do seu período de utilização, ajustado pelo coeficiente referido no número anterior, quando aplicável.

9 – Nos casos de ativos detidos em regime de partilha a sua inclusão na BAR é efetuada nos termos previstos nos números anteriores e em função da proporção detida pela entidade gestora.

10 – O valor da BAR a considerar para efeito de remuneração em cada ano corresponde à média dos valores previstos para início e fim do respetivo ano, calculada nos termos estabelecidos no Anexo I.

Artigo 29.º

Investimentos aceites

1 – Para efeitos de determinação dos proveitos permitidos totais as entidades gestoras de sistemas de titularidade estatal remetem à entidade reguladora, nos termos por esta definidos, uma proposta do plano de investimentos contendo a respetiva execução física e financeira para o período regulatório em causa.

2 – A análise da ERSAR ao plano de investimentos assenta na ponderação, entre outros, dos seguintes fatores:

a) Determinações dos planos estratégicos para o setor, nomeadamente as capacidades definidas para a área de influência geográfica do investimento em causa;
b) Necessidade da realização e dimensionamento dos investimentos propostos, à luz da capacidade disponível, atual e futura, própria e em regime de partilha;
c) Exigências decorrentes da qualidade e continuidade da prestação do serviço;
d) Cumprimento dos objetivos de serviço público definidos para cada entidade gestora;
e) Impacto incremental do investimento nas receitas, custos de exploração, receitas adicionais e benefícios de atividades complementares, consoante aplicável.

3 – As entidades gestoras integram os investimentos a executar nas contas previsionais.

4 – Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, podem, quando justificado por razões ponderosas não imputáveis à entidade gestora, ser submetidos à ERSAR, no decurso do período regulatório, pedidos de alterações aos investimentos aceites ou ao calendário previsto para a sua execução, devendo os mesmos ser acompanhados dos elementos definidos pela entidade reguladora.

5 – As entidades gestoras podem, sem prévia autorização da ERSAR, efetuar investimentos não previstos no plano inicial desde que o seu valor não exceda o maior de entre 0,5% do valor da BAR do início do período regulatório ou 25.000€ por entidade gestora, ficando a sua inscrição definitiva na BAR sujeita a aprovação posterior da ERSAR.

6 – As entidades gestoras podem, a título excecional e em sede de apuramento de ajustamentos, apresentar um pedido de aceitação de investimentos já realizados resultantes de necessidades imperativas imprevistas que será analisado pela ERSAR.

7 – *(Revogado.)*

8 – *(Revogado.)*

9 – *(Revogado.)*

10 – *(Revogado.)*

11 – *(Revogado.)*

12 – *(Revogado.)*

13 – *(Revogado.)*

Artigo 30.º

Taxa de remuneração de ativos

1 – A taxa de remuneração de ativos (TRA) é fixada pela ERSAR para cada período regulatório refletindo a evolução do enquadramento económico e financeiro aplicável ao setor.

2 – A taxa de remuneração resulta da combinação dos custos de financiamento e estrutura de capital considerados adequados para o setor.

3 – A ERSAR pode, em casos excecionais devidamente justificados, ajustar a taxa de remuneração de ativos em função do perfil específico da entidade gestora.

Artigo 31.º

(Revogado.)

Artigo 32.º

(Revogado.)

Artigo 33.º

Amortizações do exercício

1 – As amortizações do exercício incidem sobre os ativos que integram a BAR e são calculadas pelo método de quotas constantes, nos termos definidos em documento complementar a elaborar pela ERSAR.

2 – Nos casos de ativos detidos em regime de partilha a afetação da respetiva amortização e eventual subsídio é efetuada em função da proporção em que os ativos são detidos pela entidade gestora, e em que foram incluídos na BAR, conforme o disposto no n.º 9 do artigo 28º.

3 – No caso dos ativos relativos a selagem de lixeiras e a encerramento de aterros, a respetiva amortização é calculada com base no número de anos exigido para a respetiva monitorização, tendo no caso de concessões como limite máximo o número de anos de duração da mesma.

4 – Para efeitos de incorporação no cálculo dos proveitos permitidos, as amortizações são deduzidas da totalidade dos subsídios a reconhecer.

5 – Para efeitos meramente informativos, e em sede de apresentação das contas reguladas previsionais, as entidades gestoras submetem à ERSAR para validação, uma proposta de afetação das amortizações dos ativos associados a atividades complementares, que no caso das infraestruturas partilhadas serão líquidas de subsídios, podendo essa informação ser facultada às entidades competentes pelo controlo do exercício dessas atividades.

Artigo 34.º

Custos de exploração

1 – Os custos de exploração para efeitos regulatórios incorporam os custos de exploração diretamente associados às operações de gestão de resíduos incorridos e aceites pela entidade competente com cada uma das atividades do serviço de gestão de resíduos, bem como os custos de exploração associados à estrutura da entidade gestora.

2 – Os custos de exploração diretamente associados às operações de gestão de resíduos do primeiro ano de cada período regulatório são definidos pela entidade competente considerando os custos

unitários constantes das informações prestadas pelas entidades gestoras, nomeadamente as relativas às contas reguladas, previsionais e reais, custos de referência e/ou custos padronizados disponíveis, bem como o volume de atividade previsto.

3 – Os custos de exploração, referidos no número anterior, de cada um dos anos subsequentes ao primeiro ano do período regulatório e para cada atividade do serviço são estimados com base nos custos unitários definidos para o ano anterior do mesmo período regulatório e no volume de atividade previsto para os anos em causa, apurando-se aqueles de acordo com a seguinte expressão genérica:

Custos exploração unitários associados à atividade = Custos de exploração unitários associados à atividade para o ano anterior do período x (1 + ΔIHPC - X)

4 – Os custos de exploração associados à estrutura, não diretamente associados às operações de gestão de resíduos, do primeiro ano de cada período regulatório são definidos pela entidade competente considerando as informações prestadas pelas entidades gestoras, nomeadamente as relativas às contas reguladas, previsionais e reais, custos de referência e/ou custos padronizados disponíveis.

5 – Os custos de exploração, referidos no número anterior, de cada um dos anos subsequentes ao primeiro ano do período regulatório apuram-se de acordo com a seguinte expressão genérica:

Custos de exploração associados à estrutura = Custos de exploração associados à estrutura para o ano anterior do período x (1 + ΔIHPC - X)

6 – O fator de eficiência X referido no n.º 3 corresponde à meta definida pela entidade reguladora para cada entidade gestora, por atividade, no início de cada período regulatório em sede de definição dos proveitos permitidos, para cada um dos anos, relativamente à eficiência para os custos de exploração associados às operações, tendo nomeadamente por base os ganhos de eficiência futuros previstos para o setor e para a entidade gestora.

7 – O fator de eficiência X referido no n.º 5 corresponde à meta definida pela entidade reguladora para cada entidade gestora no início de cada período regulatório em sede de definição dos proveitos permitidos totais, para cada um dos anos, relativamente à eficiência para os custos de

exploração associados à estrutura tendo nomeadamente por base os ganhos de eficiência futuros previstos para o setor e para a entidade gestora.

8 – Em cada ano acrescem ainda aos custos apurados nos termos dos números anteriores os custos de exploração aceites, positivos ou negativos, decorrentes da entrada em funcionamento de novos investimentos devidamente autorizados pela entidade competente, não refletidos nos custos históricos da entidade gestora, bem como os decorrentes de alterações tecnológicas ou outras com reflexo na eficiência produtiva.

9 – Os custos de exploração nas situações de partilha de infraestruturas são imputados a cada entidade gestora na proporção que tiver sido acordada pelas partes no contrato de partilha de infraestruturas previsto nos n.os 6 e 8 do artigo 8º.

10 – Tendo em vista a promoção da partilha de infraestruturas entre entidades gestoras a ERSAR pode majorar os custos aceites para efeito de cálculo dos proveitos permitidos totais às entidades gestoras que recorrem à prestação deste serviço utilizando a capacidade disponível de outra entidade gestora.

11 – A ERSAR pode majorar ainda alguns custos de exploração assegurando que uma entidade gestora possa beneficiar, num período mais alongado, de um ganho de eficiência operacional extraordinário que tenha efetuado no período regulatório anterior e que se mantenha de forma permanente.

12 – Os custos de estrutura de cada entidade gestora podem ser estabelecidos pela entidade competente com recurso a custos de referência padronizados em função da respetiva dimensão e características.

Artigo 35.º
Receitas adicionais

Para efeitos de apuramento dos proveitos permitidos, são receitas adicionais as que, embora relativas à atividade principal da entidade gestora, não resultam diretamente da tarifa dos serviços de gestão de resíduos urbanos, sendo diretamente provenientes:

a) Da atividade de tratamento dos resíduos resultantes da recolha indiferenciada, designadamente através da venda de:

   i) Resíduos recicláveis;

   ii) Energia do biogás de digestão anaeróbia;

iii) Composto;

iv) Combustível derivado de resíduos;

v) Energia de centrais de valorização energética;

vi) Energia do biogás de aterro.

b) Da atividade de tratamento dos resíduos resultantes da recolha seletiva, designadamente através da venda de:

i) Resíduos do fluxo multimaterial (resíduos de papel/cartão, vidro, plástico e metal);

ii) Resíduos do fluxo de equipamentos elétricos e eletrónicos;

iii) Resíduos do fluxo de pilhas e acumuladores;

iv) Resíduos do fluxo de óleos alimentares usados;

v) Resíduos do fluxo de resíduos de madeira;

vi) Energia do biogás de digestão anaeróbia;

vii) Composto.

c) Da tarifa específica aplicável ao tratamento de resíduos urbanos biodegradáveis resultantes da recolha seletiva.

Artigo 36.º

Benefícios de atividades complementares

1 – Os resultados de exploração positivos imputados às atividades complementares fora do âmbito das atividades de serviço público são repartidos entre os utilizadores e a entidade gestora

mediante a aplicação de um coeficiente a definir pela ERSAR, sendo a parte que reverte em benefício do utilizador considerada no apuramento dos proveitos permitidos, como benefício da atividade complementar.

2 – O coeficiente a que obedece a repartição referida no número anterior é definido para cada atividade realizada e por entidade gestora tendo em conta as atividades que, à luz dos instrumentos estratégicos do setor, devam ser promovidas.

3 – Os resultados de exploração positivos imputados às atividades complementares de serviço público são integralmente deduzidos no cálculo dos proveitos permitidos.

Artigo 37.º
Ajustamentos

1 – Os ajustamentos são calculados para cada ano tendo por base as alterações verificadas entre os proveitos permitidos totais definidos nos termos do artigo 26.º e as contas reais aceites, nas seguintes componentes:

a) BAR e respetivas amortizações e subsídios;

b) Custos de exploração diretamente associados às operações através da aplicação de indutores de custos;

c) Receitas adicionais das atividades principais:

   i. Na medida do desvio originado por alterações aos previstos;

   ii. Na medida do desvio das quantidades de resíduos resultantes da recolha indiferenciada rececionadas mantendo os coeficientes de eficiência que estiveram subjacentes à definição dos proveitos permitidos;

   iii. Na medida do desvio da receita obtida com a receção de resíduos urbanos biodegradáveis resultantes da recolha seletiva.

d) Benefícios de atividades complementares, até ao limite dos resultados de exploração serem positivos.

2 – No caso de se verificarem, no âmbito das contas reais, alterações relativas à execução do plano de investimentos ou de projetos previstos, com impacto em qualquer dos componentes a que se refere o número anterior ou ainda nos custos de exploração associados à estrutura, são igualmente realizados ajustamentos a esses componentes, na medida desse impacto e com as necessárias adaptações, atendendo à responsabilidade da entidade gestora por tais alterações, assim como aos consequentes prejuízos ou benefícios para os utilizadores.

3 – O valor dos ajustamentos referidos nos números anteriores incorpora a capitalização financeira decorrente do desvio temporal ocorrido desde o ano a que se refere o seu cálculo até à sua integração nos proveitos permitidos totais, determinado com base na taxa de juro definida pela ERSAR, em função da natureza positiva ou negativa do ajustamento.

4 – O valor resultante do ajustamento apurado anualmente, incluindo a respetiva capitalização financeira, é integrado no apuramento dos proveitos permitidos totais do segundo ano subsequente ao ano a que se reportam.

Artigo 38.º
Indutores de custos

1 – Os indutores de custos refletem as variações dos custos de exploração diretamente associados às operações resultantes de alterações das quantidades de resíduos recolhidos e tratados.

2 – Para efeitos de proveitos permitidos os custos de exploração referidos no n.º 1 só são ajustados na medida em que as quantidades de resíduos resultantes da recolha indiferenciada variem e por aplicação dos respetivos indutores.

3 – Os indutores são fixados pela entidade reguladora, em sede de definição de proveitos permitidos totais para cada entidade gestora, por atividade de gestão de resíduos urbanos e para cada ano do período regulatório tendo em consideração os custos reais reportados e aceites bem como outra informação disponível.

4 – Em casos excecionais, devidamente justificados, decorrentes de alterações imprevisíveis aos pressupostos subjacentes ao cálculo dos indutores, designadamente por modificação das

tecnologias aplicadas ou das atividades de gestão de resíduos urbanos desenvolvidas, a entidade reguladora pode alterar os valores correspondentes aos indutores no decurso do período regulatório.

Artigo 39.º
Incentivos

1 – No sentido de induzir desempenhos eficientes e ambientalmente sustentáveis na prossecução das atividades reguladas são definidos pela entidade reguladora, através de documento complementar e em consonância com as metas constantes da legislação em vigor materializadas nos planos estratégicos do setor, mecanismos de incentivo para cada entidade gestora e para cada ano, designadamente com vista à superação de objetivos previamente fixados.

2 – Os incentivos são calculados anualmente e integrados nos proveitos permitidos totais do segundo ano subsequente ao ano a que se reportam.

3 – Os incentivos referidos no número anterior incorporam a capitalização financeira decorrente do desvio temporal ocorrido desde o ano a que se refere o seu cálculo até à sua integração nos proveitos permitidos totais, determinada com base na taxa de juro definida pela ERSAR, em função da natureza positiva ou negativa do incentivo.

4 – *(Revogado.)*

Artigo 40.º
Saldo regulatório

1 – O saldo regulatório corresponde ao valor da diferença acumulada, de um ou vários anos, entre os proveitos permitidos totais definidos para cada ano e os que a entidade competente autoriza a repercutir nas tarifas desse mesmo ano, visando a estabilidade das trajetórias tarifárias e tendo em conta a liquidez e estabilidade financeira das entidades gestoras.

2 – A entidade competente pode determinar a variação, negativa ou positiva, do saldo regulatório, em sede de definição dos proveitos permitidos totais no início de cada período regulatório, para cada um dos anos do período.

3 – Sem prejuízo do disposto no número anterior, a entidade competente pode posteriormente, em sede de definição dos proveitos permitidos totais de cada ano, alterar a variação, negativa ou positiva, do saldo regulatório a incorporar nos proveitos permitidos totais desse ano.

4 – A entidade competente deve manter o saldo regulatório num nível tendencialmente nulo.

5 – O saldo regulatório é capitalizado, anualmente, à taxa de juro definida pela ERSAR, em função da natureza positiva ou negativa do mesmo.

Capítulo III
Determinação das tarifas

Artigo 41.º
Tarifa dos serviços de gestão de resíduos urbanos

1 – Pela prestação do serviço de gestão de resíduos urbanos são aplicáveis tarifas que visam recuperar os proveitos permitidos totais fixados, líquidos dos subsídios definidos e suportados pela entidade titular, em função do número de utilizadores ou da quantidade de resíduos entregues estimados, consoante o tipo de tarifa.

2 – Para efeitos de determinação das tarifas são tidos em conta os dados reais de contas reguladas e da qualidade do serviço para estimar o número de utilizadores ou a quantidade de resíduos.

3 – A entidade titular deve garantir que as tarifas devidas pelos utilizadores finais domésticos não ultrapassam o limiar de acessibilidade económica, nos termos do artigo 44.º.

4 – De acordo com o princípio do utilizador pagador, a entidade reguladora fixa, anualmente, uma percentagem do limiar de acessibilidade económica que constitui, para os utilizadores finais domésticos, um limite máximo à determinação da subsidiação da tarifa por parte da entidade titular.

5 – Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, a subsidiação por parte da entidade titular deve assegurar, tendencialmente, que os proveitos tarifários resultantes das tarifas aplicáveis a cada grupo de utilizadores se contenham dentro dos limiares mínimo e máximo dos proveitos permitidos totais, tal como estimadas pela ERSAR.

6 – Qualquer forma de subsidiação deve ser levada ao conhecimento do utilizador através da fatura.

7 – As tarifas previstas no n.º 3 do artigo 7.º são submetidas pelas entidades gestoras à aprovação da entidade competente e devem corresponder ao custo do respetivo serviço.

Artigo 42.º

Tarifa dos serviços de gestão de resíduos urbanos prestados a entidades gestoras

1 – A tarifa variável única aplicável a entidades gestoras é definida em função da quantidade total estimada de resíduos urbanos resultantes de recolha indiferenciada. nos termos previstos no presente regulamento, sendo definida:

a) Pela ERSAR nos sistemas de titularidade estatal em regime de gestão concessionada;

b) Pela entidade titular nos restantes sistemas.

2 – A bonificação prevista no n.º 3 do artigo 16.º, da qual resulta uma tarifa aplicável a resíduos urbanos biodegradáveis de valor inferior à tarifa referida no número anterior, é definida pela entidade gestora.

Artigo 43.º

Tarifas dos serviços prestados a utilizadores finais

1 – As tarifas de disponibilidade e variáveis aplicáveis aos serviços de gestão de resíduos urbanos prestados a utilizadores finais são definidas pela entidade titular.

2 – Os proveitos tarifários, que correspondem aos proveitos permitidos totais referentes a cada entidade gestora líquidos dos subsídios definidos pela entidade titular, são recuperados através da cobrança de tarifas a definir do seguinte modo:

a) Repartição dos proveitos tarifários a recuperar através da aplicação das tarifas de disponibilidade e das tarifas variáveis, decorrente do coeficiente φ definido pela entidade titular;

b) Para cada um dos proveitos tarifários parciais, resultantes da divisão estabelecida na alínea anterior, é definida uma afetação entre proveitos tarifários de utilizadores finais domésticos e de não domésticos, determinada pela aplicação dos coeficientes ω para tarifa de disponibilidade e τ para tarifas variáveis, a definir pela entidade titular;

c) As tarifas de disponibilidade e variáveis aplicáveis a utilizadores finais, domésticos e não domésticos, resultam da divisão dos proveitos tarifários parciais resultantes da alínea anterior pelo número estimado de utilizadores finais ou pelas quantidades estimadas de resíduos resultantes da recolha indiferenciada, respetivamente.

3 – Nos casos em que são aplicáveis os *clusters* referidos no n.º 7 do artigo 26.º, a entidade titular define as tarifas de modo a que os correspondentes proveitos tarifários se contenham no intervalo conferido pelos limiares, mínimo e máximo, dos proveitos permitidos totais , salvo nos casos a que se refere o nº. 3 do artigo 41.º.

4 – Sem prejuízo das regras relativas à incidência e estrutura tarifária constantes dos artigos 15.º a 22.º, a definição das tarifas do serviço de gestão de resíduos urbanos em regime de gestão delegada e de titularidade municipal em regime de gestão concessionada resulta da aplicação dos respetivos contratos de delegação de serviço ou de concessão, bem como da legislação específica aplicável.

5 – *(Revogado.)*

6 – *(Revogado.)*

7 – *(Revogado.)*

8 – *(Revogado.)*

9 – *(Revogado.)*

10 – *(Revogado.)*

Artigo 44.º

Acessibilidade económica do serviço aos utilizadores finais

Os tarifários aplicáveis aos utilizadores finais domésticos devem conter-se no limiar da acessibilidade económica, nos termos definidos pela ERSAR no sistema de avaliação da qualidade do serviço, devendo, quando necessário, recorrer-se à subsidiação, determinada e suportada pela entidade titular, para assegurar o referido limiar.

Capítulo IV

Procedimentos

Artigo 45.º

Procedimentos comuns a todas as entidades gestoras para a definição de proveitos permitidos totais

1 – Até 31 de janeiro de cada ano a ERSAR fornece o modelo em suporte informático para a prestação de contas reais.

2 – Até 31 de março do ano anterior ao início de cada período regulatório a ERSAR comunica, para efeitos de orçamentação e com natureza indicativa, uma proposta de parâmetros genéricos relativos ao setor, nomeadamente, a taxa de remuneração de ativos e as taxas de variação do IHPC.

3 – Os tarifários produzem efeitos relativamente às quantidades de resíduos entregues a partir de 1 de janeiro de cada ano civil.

4 – A informação sobre a alteração dos tarifários acompanha a primeira fatura subsequente à sua aprovação e é publicitada no sítio da *internet* da entidade gestora antes da respetiva entrada em vigor.

5 – *(Revogado.)*

6 – *(Revogado.)*

Artigo 46.º

Procedimento de definição dos proveitos permitidos totais das entidades gestoras de sistemas de titularidade estatal

1 – Para além do disposto no artigo 45.º, com vista à definição dos proveitos permitidos totais das entidades gestoras de sistemas de titularidade estatal, para cada período regulatório:

a) As entidades gestoras enviam à ERSAR, até 31 de janeiro do ano anterior ao início do período a proposta do plano de investimentos, nos termos por esta definidos, contendo a respetiva execução física e financeira para o período regulatório em causa;

b) A ERSAR comunica às entidades gestoras, até 15 de março, uma apreciação preliminar das respetivas propostas de investimentos;

c) As entidades gestoras enviam à ERSAR, até 30 de abril do ano anterior ao início do período, as contas previsionais para cada um dos anos do período, integrando os investimentos para o período tendo em conta a apreciação preliminar feita pela ERSAR a que se refere a alínea b), remetendo ainda uma estimativa de fecho do ano em curso, bem como as contas reais relativas ao ano anterior;

d) A ERSAR comunica às entidades gestoras e aos respetivos conselhos consultivos, até 31 de julho, o projeto de definição dos proveitos permitidos totais, sem prejuízo da atualização, à data da fixação definitiva dos proveitos permitidos totais, dos parâmetros referentes às taxas de juro, bem como da incorporação de modificações decorrentes de alterações legislativas ou regulamentares;

e) As entidades gestoras e respetivos conselhos consultivos pronunciam-se, até 20 de setembro, em sede de audiência prévia sobre o projeto de decisão a que se refere a alínea anterior;

f) Ponderados os comentários que sejam apresentados, a ERSAR define e comunica às entidades gestoras, até 30 de outubro, os proveitos permitidos totais e a trajetória tarifária esperados para o período, incluindo os investimentos aceites para o período, procedendo à sua publicação no respetivo sítio da *internet*.

2 – O projeto de decisão e a decisão a que se referem as alíneas d) e f) do número anterior incluem a componente dos ajustamentos e dos incentivos apenas para o primeiro ano do período regulatório.

3 – Para além do disposto no artigo 45.º, nos anos intercalares de cada período regulatório, com vista à realização dos ajustamentos anuais devidos nos termos do artigo 37.º, ao apuramento dos incentivos, nos termos do n.º 2 do artigo 39.º e eventual alteração da variação do saldo regulatório, nos termos do n.º 3 do artigo 40.º:

a) As entidades gestoras remetem à ERSAR anualmente, até 30 de abril, as contas reais relativas ao ano anterior;

b) A ERSAR comunica às entidades gestoras e respetivos conselhos consultivos, até 31 de julho, o projeto de decisão relativo aos proveitos permitidos totais e tarifas para o ano seguinte;

c) As entidades gestoras e respetivos conselhos consultivos pronunciam-se, até 20 de setembro, em sede de audiência prévia sobre o projeto de decisão a que se refere a alínea anterior;

d) Ponderados os comentários que sejam apresentados, a ERSAR define e comunica às entidades gestoras, até 30 de outubro, os proveitos permitidos totais e as tarifas ajustados para o ano seguinte, procedendo à sua publicação no respetivo sítio da *internet*.

4 – *(Revogado.)*

5 – *(Revogado.)*

6 – *(Revogado.)*

Artigo 47.º

Procedimento de definição dos proveitos permitidos totais e das tarifas das EG de titularidade municipal em modelo de gestão delegada

1 – Para além do disposto no artigo 45.º, com vista à pronúncia da ERSAR sobre a definição dos proveitos permitidos totais e correspondente trajetória tarifária no âmbito da celebração ou

revisão de contratos de gestão delegada de entidades gestoras de sistemas de titularidade municipal, estas, ou os respetivos delegantes, enviam à ERSAR, até 30 de abril do ano anterior ao período regulatório, as contas previsionais para cada um dos anos do período e uma estimativa de fecho do ano em curso, bem como as contas reais relativas ao ano anterior.

2 – O projeto de proveitos permitidos totais a que se refere o número anterior inclui a componente dos ajustamentos e dos incentivos apenas para o primeiro ano do período regulatório.

3 – A ERSAR emite parecer, até 31 de julho, sobre os proveitos permitidos totais a que refere o número anterior, pronunciando-se, nomeadamente, no caso de se tratar de serviços em baixa, sobre os parâmetros φ , ω e τ.

4 – A entidade titular remete à ERSAR cópia do contrato de gestão delegada, no prazo de 15 dias contados da sua celebração ou revisão.

5 – Nos anos intercalares de cada período regulatório e com vista à pronúncia da ERSAR sobre os ajustamentos anuais, ,nos termos do artigo 37.º, bem como sobre o apuramento dos incentivos, nos termos do n.º 2 do artigo 39.º e eventual alteração da variação do saldo regulatório, nos termos do n.º 3 do artigo 40.º , das entidades gestoras de sistemas de titularidade municipal em modelo de gestão delegada estas remetem à ERSAR, até 30 de abril de cada ano, as contas reais relativas ao ano anterior e o projeto de decisão aos proveitos permitidos totais e correspondentes tarifas para o ano seguinte.

6 – A ERSAR emite parecer, até 31 de julho, sobre o projeto de decisão a que refere o número anterior.

7 – Até 15 de dezembro as entidades titulares aprovam os proveitos permitidos totais e as tarifas para o ano seguinte, que comunicam à ERSAR até 31 de janeiro acompanhadas da respetiva deliberação de aprovação.

Artigo 48.º

Procedimento de definição dos proveitos permitidos totais e das tarifas das entidades gestoras de titularidade municipal em modelo de gestão direta

1 – Para além do disposto no artigo 45.º, com vista à definição pela ERSAR dos componentes dos proveitos permitidos totais de referência padronizados por *clusters* a que se refere o n.º 7 do artigo 26.º, as entidades gestoras de sistemas de titularidade municipal em modelo de gestão direta remetem à ERSAR, até 15 de maio de cada ano, as contas reais relativas ao ano anterior.

2 – Até 31 de julho de cada ano, a ERSAR:

a) Comunica às entidades gestoras uma proposta de definição dos *clusters*, identificando o *cluster* em que se integram, bem como os limiares dos proveitos permitidos totais e das bandas tarifárias resultantes, sem prejuízo da atualização, à data da fixação definitiva dos limiares dos proveitos permitidos totais, dos parâmetros referentes às taxas de juro, bem como da incorporação de modificações decorrentes de alterações legislativas ou regulamentares;

b) Recomenda os intervalos de variação para os parâmetros φ, ω e τ a definir pelos municípios no caso de serviços a utilizadores finais;

c) Propõe a percentagem do limiar da acessibilidade económica que constitui, para os utilizadores finais domésticos, um limite máximo à determinação da subsidiação da tarifa por parte da entidade titular.

3 – As entidades gestoras pronunciam-se, até 20 de setembro de cada ano, sobre a proposta a que se refere o número anterior.

4 – Ponderando os comentários que tenham sido apresentados, a ERSAR comunica às entidades gestoras, até 30 de outubro de cada ano, o *cluster* aplicável, bem como os limiares dos proveitos permitidos totais e as bandas tarifárias resultantes, bem como e a percentagem do limiar da acessibilidade económica.

5 – Até 15 de novembro as entidades gestoras comunicam à ERSAR o respectivo projeto de decisão sobre os proveitos permitidos totais estimados, os parametros φ, ω e τ utilizados, as tarifas e os subsídios.

6 – No caso em que os proveitos tarifários resultantes da aplicação das tarifas definidas pelas entidades competentes, não se compreendam no intervalo dos limiares dos proveitos permitidos totais comunicados pela ERSAR , as entidades gestoras apresentam, no prazo a que se refere o número anterior, a respetiva justificação e as contas previsionais.

7 – Ponderando os elementos a que se refere o número anterior, a ERSAR emite, até 30 de novembro, o parecer devido sobre os proveitos permitidos totais e correspondentes tarifas nos termos da lei.

8 – Nos casos em que os proveitos tarifários previstos, resultantes da aplicação das tarifas definidas pelas entidades competentes, se contenham nos limiares dos proveitos permitidos totais e respetivas bandas tarifárias, considera-se haver parecer tácito favorável da ERSAR se no prazo de 5 dias após receção da comunicação nada for transmitido à entidade titular.

9 – Até 15 de dezembro as entidades titulares aprovam as tarifas, que comunicam à ERSAR até 31 de janeiro acompanhadas da respetiva deliberação de aprovação.

Artigo 49.º

(Revogado.)

Artigo 50.º

(Revogado.)

Artigo 51.º

(Revogado.)

Artigo 52.º

(Revogado.)

Artigo 53.º

(Revogado.)

Artigo 54.º

(Revogado.)

Artigo 55.º

(Revogado.)

Artigo 56.º

(Revogado.)

Artigo 57.º

(Revogado.)

Artigo 58.º

(Revogado.)

Artigo 59.º

(Revogado.)

Artigo 60.º

(Revogado.)

Artigo 61.º

(Revogado.)

Artigo 62.º

(Revogado.)

Artigo 63.º

(Revogado.)

Artigo 64.º

(Revogado.)

Artigo 65.º

(Revogado.)

Artigo 66.º

(Revogado.)

Artigo 67.º

(Revogado.)

Artigo 68.º

(Revogado.)

Artigo 69.º

(Revogado.)

Artigo 70.º

(Revogado.)

Artigo 71.º

(Revogado.)

Artigo 72.º

(Revogado.)

Artigo 73.º

(Revogado.)

Artigo 74.º

(Revogado.)

Artigo 75.º

(Revogado.)

Artigo 76.º

(Revogado.)

Artigo 77.º

(Revogado.)

Artigo 78.º

(Revogado.)

Artigo 79.º

(Revogado.)

Artigo 80.º

(Revogado.)

Artigo 81.º

(Revogado.)

Artigo 82.º

(Revogado.)

Artigo 83.º

(Revogado.)

Artigo 84.º

(Revogado.)

Título V

Reporte de informação periódica à ERSAR

Artigo 85.º

Reporte anual de contas reais

1 – O reporte anual das contas reais das atividades reguladas, para os efeitos previstos no presente regulamento, inclui informação relativa aos seguintes elementos, segregada por atividade:

a) Base de ativos regulados, amortizações e subsidios;

b) Plano de investimentos atualizado;

c) Receitas;

d) Custos de exploração;

e) Atividades complementares de serviço público;

f) Atividades complementares prestadas fora do âmbito das atividades de serviço público;

g) Dados operacionais referentes a volumes de atividade e, quando aplicável, a quantidades dos indutores de custos;

h) Outra informação relevante.

2 – A ERSAR pode definir em documento complementar os requisitos mínimos da informação a prestar nos termos do número anterior.

3 – A ERSAR, diretamente ou através de entidades credenciadas, realiza auditorias às contas reguladas, sendo os correspondentes custos suportados pelas empresas auditadas e incorporados no âmbito dos ajustamentos aos proveitos permitidos totais como custos aceites.

4 – Quando em resultado da realização de auditorias sejam verificados valores não fundamentados nas receitas, nos custos ou nos investimentos, a ERSAR pode determinar a correção retroativa dos proveitos permitidos totais definidos, sendo os valores a corrigir incorporados nos proveitos permitidos totais no ano seguinte ao seu apuramento, nos termos definidos no n.º 3 do artigo 37.º.

Artigo 86.º

Reporte de contas previsionais

1 – O reporte de contas previsionais para o período regulatório destina-se à obtenção de informação, designadamente para definição dos parâmetros do período regulatório e para definição dos proveitos permitidos totais do 1.º ano e estimativa do montante dos proveitos permitidos totais dos anos seguintes.

2 – O conteúdo da informação a reportar obedece ao disposto nos n.os 1 e 2 do artigo anterior.

3 – As entidades titulares de sistemas municipais em modelo de gestão direta estão dispensadas de enviar à entidade reguladora as contas previsionais para cada período regulatório, sempre que se aplique o disposto no n.º 8 do artigo 48.º.

Artigo 87.º

(Revogado.)

Artigo 88.º

(Revogado.)

Artigo 89.º

(Revogado.)

Artigo 90.º

(Revogado.)

Artigo 91.º

(Revogado.)

Artigo 92.º

Solicitação e envio de outra informação económico-financeira

Sempre que considere necessário, a ERSAR pode solicitar informação adicional ou complementar, fixando um prazo para a sua prestação que não pode ser inferior a 10 dias úteis.

Título VI

Disposições finais e transitórias

Artigo 93.º

Regime transitório de aprovação de tarifas dos sistemas municipais em regime de gestão direta

1 – As entidades gestoras de sistemas de titularidade municipal em regime de gestão direta dispõem de um prazo de 3 anos contados a partir da definição e comunicação por parte da ERSAR dos

clusters referidos nos n.os 7 e 8 do artigo 26.º para assegurar a definição dos proveitos permitidos totais e as tarifas nos termos previstos no Título IV.

2 – Enquanto não forem definidos e comunicados pela ERSAR os *clusters* referidos no n.º 7 e 8 do artigo 26.º, o parecer da ERSAR sobre a formação das tarifas é solicitado até 15 de outubro e emitido no prazo de 30 dias úteis.

Artigo 94.º

Regime transitório de aprovação de tarifas dos sistemas municipais em regime de gestão delegada

1 – Sem prejuízo da salvaguarda do período quinquenal que se encontre em curso, a aplicação das disposições constantes do Título IV do presente regulamento ocorre com a entrada em vigor da revisão do regime jurídico dos sistemas municipais de gestão de resíduos urbanos.

2 – Caso o início de aplicação das disposições constantes do Título IV do presente regulamento ocorra no decurso de um período regulatório, conforme resultante do previsto no nº 3 do artigo 24.º, a primeira definição dos proveitos permitidos totais e tarifas é feita pelo tempo remanescente desse mesmo período.

3 – Quando as trajetórias tarifárias tenham sido definidas no âmbito de um procedimento de contratação pública para seleção de um parceiro privado para a entidade gestora delegatária, as mesmas mantêm-se até ao final do período abrangido por tal procedimento.

Artigo 95.º

Regime transitório relativo às tarifas dos sistemas municipais de titularidade estatal

1 – Para as entidades gestoras atualmente abrangidas pelo regime jurídico do Decreto-Lei n.º 294/1994, de 16 de novembro, a aplicação das disposições constantes do Título IV do presente regulamento ocorre com a entrada em vigor da revisão do regime jurídico dos sistemas multimunicipais de gestão de resíduos urbanos.

2 – Nos casos referidos no número anterior, o primeiro período regulatório tem início no dia 1 de janeiro do segundo ano civil subsequente à publicação da revisão do regime jurídico dos sistemas multimunicipais de gestão de resíduos urbanos.

3 – Para as entidades gestoras abrangidas pelo regime jurídico do Decreto-Lei n.º 96/2014, de 25 de junho, o mecanismo do saldo regulatório previsto no artigo 40.º do presente regulamento apenas é aplicável depois de esgotado o passivo regulatório previsto no artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 96/2014.

Artigo 96.º

Atividades não reguladas das concessionárias de sistemas multimunicipais de capitais maioritariamente privados

1 – A mais valia resultante da alienação de bens afetos a atividades não reguladas das concessionárias dos sistemas multimunicipais de resíduos urbanos abrangidas pelo Decreto-Lei n.º 96/2014, de 25 de junho, que não integraram a BAR inicial a 1 de janeiro de 2016 e cujo valor líquido contabilístico já foi deduzido ao passivo regulatório a que se referem os n.os 4 a 7 do artigo 11.º daquele diploma, é contabilizada para efeitos de variação negativa do saldo regulatório previsto no artigo 40.º do presente regulamento.

2 – O apuramento da mais valia referida no número anterior é efetuado com base em relatório de avaliação a elaborar por parte de uma entidade especializada independente.

3 – A alienação dos bens afetos a atividades não reguladas é comunicada à entidade reguladora, conjuntamente com o relatório a que se refere o número anterior, no prazo de 10 dias úteis após a sua realização.

Artigo 97.º

(Revogado.)

Artigo 98.º

(Revogado.)

Artigo 99.º

Documentos complementares

1 – A emissão de documentos complementares previstos no presente regulamento e outros que a ERSAR entenda necessários para explicitar regras ou metodologias necessárias para satisfação do determinado no presente Regulamento é precedida de audição do Conselho Tarifário sempre que esteja em causa a definição de aspetos relevantes em matéria tarifária.

2 – As entidades abrangidas têm direito de audição sobre os documentos referidos no número anterior.

3 – Os documentos referidos no número anterior são tornados públicos, nomeadamente através da página da ERSAR na *Internet*.

Artigo 100.º

Norma remissiva

Aos procedimentos administrativos previstos neste regulamento e não especificamente regulados aplicam-se as disposições do Código de Procedimento Administrativo.

Artigo 101.º

Fiscalização e aplicação do Regulamento Tarifário

1 – A fiscalização do cumprimento do disposto no presente regulamento é da competência da ERSAR.

2 – No âmbito da fiscalização deste regulamento, a ERSAR goza das prerrogativas que lhe são conferidas pelos respetivos estatutos.

3 – A ERSAR, sempre que considere necessário, pode realizar ou determinar a realização de auditorias às entidades gestoras e titulares, para efeitos de verificação do cumprimento do presente regulamento.

4 – O âmbito das referidas auditorias e as datas da sua realização são definidas ou aprovadas pela ERSAR e comunicadas às respetivas entidades gestoras e entidades titulares ou concedente, com uma antecedência mínima de 5 dias úteis.

5 – Os relatórios de auditoria são sujeitos a um período de contraditório junto das entidades gestoras e das entidades titulares, sendo a versão final remetida a ambos e publicada no sítio da ERSAR na *Internet*.

6 – As ações de auditorias de verificação do cumprimento do presente regulamento podem ser realizadas por pessoas ou entidades credenciadas pela ERSAR especialmente qualificadas e habilitadas.

ANEXO I

a que se refere o n.º 2 do artigo 25.º, n.º 1 do artigo 26.º e n.º 10 do artigo 28.º do RTR

Para efeitos das expressões utilizadas neste anexo designa-se por «Atividade» cada uma das atividades de gestão de resíduos urbanos descritas no n.º 1 do artigo 7.º, compreendendo a atividade de «recolha indiferenciada de resíduos», a atividade de «tratamento de resíduos resultantes da recolha indiferenciada e dos respetivos refugos e rejeitados», a atividade de «recolha seletiva de resíduos» e a atividade de «tratamento de resíduos resultantes da recolha seletiva », identificadas neste Anexo I com a abreviatura "A", e por «Atividades» o conjunto das atividades de gestão de resíduos urbanos, identificado neste Anexo I com a abreviatura "ARU".

Apuramento dos proveitos permitidos totais das atividades reguladas do serviço de gestão de resíduos urbanos

A)

Serviço de gestão de resíduos urbanos

Os proveitos permitidos totais do serviço de gestão de resíduos urbanos de cada entidade gestora são determinados pela expressão:

$$\boldsymbol{PPT_t = PP_{ARU,t} + CE_{est,t} + Aj_{t-2} + I_{t-2} - \Delta SR_t} \quad (1)$$

em que:

PPT_t *Proveitos permitidos totais do serviço de gestão de resíduos urbanos, por entidade gestora, no ano t, em euros*

$PP_{ARU,t}$ *Proveitos permitidos das Atividades, por entidade gestora, no ano t, em euros*

$CE_{est,t}$ *Custos de exploração associados à estrutura aceites, por entidade, no ano t, em euros*

Aj_{t-2} *Ajustamento aos proveitos permitidos totais, por entidade, referentes ao ano t-2, em euros, se aplicável à entidade gestora*

I_{t-2} *Proveitos permitidos dos incentivos, tal como definidos pela ERSAR para cada entidade gestora, reportados ao ano t-2, em euros*

ΔSR_t *Variação positiva ou negativa do saldo regulatório respeitante ao diferimento ou antecipação de receitas tarifárias, por entidade, no ano t, em euros*

B)

Atividades

1 – Para cada Atividade realizada, os proveitos permitidos são apurados para cada entidade gestora de acordo com a seguinte expressão:

$$\boldsymbol{PP_{A,t} = CC_{A,t} + CE_{A,t} - RAd_{A,t} - AC_{A,t}} \quad (2)$$

em que:

$PP_{A,t}$ *Proveitos permitidos da Atividade A, no ano t, em euros*

$CC_{A,t}$ *Custo de capital, dado pela remuneração e amortização do investimento em ativos associados à Atividade A, no ano t, em euros*

$CE_{A,t}$ *Custos de exploração diretamente associados à Atividade A aceites, no ano t, em euros*

$RAd_{A,t}$ *Receitas adicionais alocadas à Atividade A, no ano t, em euros*

$AC_{A,t}$ *Benefícios das atividades complementares à Atividade A, de serviço público ou outras, no ano t, em euros*

2 – Os custos de capital associados a cada Atividade são apurados de acordo com a seguinte expressão:

$$\boldsymbol{CC_{A,t} = BAR_{A,t} \times r_{e,p} + \sum_{i=1}^{n} Am_{i,A,t}} \qquad (2.1)$$

em que:

$CC_{A,t}$ *Custo de capital, dado pela remuneração e amortização do investimento em ativos associados à Atividade A, no ano t, em euros*

$BAR_{A,t}$ *Base de ativos regulados da Atividade A, no ano t, em euros*

$r_{e,p}$ *Taxa de remuneração anual de ativos regulados fixada para cada entidade gestora, para o período p, em percentagem*

$Am_{i,A,t}$ *Valor da amortização do ativo regulado de índice i afeto à Atividade A, calculado nos termos do artigo 33.º, estimado para o ano t, em euros*

com:

$$\boldsymbol{BAR_{A,t} = \sum_{i=1}^{n}\left(AR_{i,A,t} \times \alpha_{i,A,t}\right) + \sum_{i=1}^{n}\left(\frac{AR_{i,A,t}^{FV}}{V_i} \times \alpha_{i,A,t}\right)} \qquad (2.1.1)$$

em que:

$BAR_{A,t}$ *Base de ativos regulados da Atividade A, no ano t, em euros*

$AR_{i,A,t}$ *Valor médio do ativo regulado de índice i afeto à Atividade A, próprio ou em partilha, líquido de subsídios e amortizações, para o ano t, em euros, dado pela média simples dos valores aceites para efeitos regulatórios de início e final do ano.*

$\alpha_{i,A,t}$ *Coeficiente de ajustamento do valor do ativo de índice i afeto à Atividade A à respetiva capacidade utilizada face à capacidade licenciada, com* $0 \leq \alpha_{i,A,t} \leq 1$.

$AR_{i,A,t}^{FV}$ *Valor de aquisição aceite do ativo regulado em fim de vida de índice i afeto à Atividade A, líquido de subsídios, a remunerar no ano t, em euros*

V_i *Número de anos de vida útil do ativo regulado em fim de vida de índice i*

3 – Os custos de exploração aceites diretamente associados a cada Atividade são apurados de acordo com a seguinte expressão:

$$\boldsymbol{CE_{A,t}} = \begin{cases} \boldsymbol{CE_{ref,A,t}}, & \boldsymbol{t = 1} \\ \boldsymbol{CE_{A,t-1}} \times \left(\boldsymbol{1 + \Delta IHPC_t - X_{A,t}}\right) + \boldsymbol{CEI_{A,t}}, & \boldsymbol{t > 1} \end{cases} \qquad (2.2)$$

em que:

$CE_{A,t}$ *Custos de exploração aceites diretamente associados à Atividade A, no ano t, em euros*

$CE_{ref,A,t}$ *Custos de exploração de referência diretamente associados à Atividade A, podendo ser majorados em valor a definir pela ERSAR no caso de custos resultantes de atividades em partilha ou decorrentes de ganhos de eficiência permanente, do primeiro ano do período regulatório, em euros*

$CE_{A,t-1}$ *Custos de exploração aceites diretamente associados à atividade A, apurados com base nos custos unitários aceites do ano t-1, podendo ser majorados em valor a definir pela ERSAR no caso de custos resultantes de atividades em partilha, e ponderados pelo volume de atividade previsto para o ano t, em euros*

$\Delta IHPC_t$ *Taxa de variação do IHPC prevista para o ano t*

$X_{A,t}$ *Fator de eficiência a aplicar aos custos de exploração diretamente associados à Atividade A no ano t, em percentagem*

$CEI_{A,t}$ *Custos de exploração incrementais aceites diretamente associados à Atividade A, positivos ou negativos, podendo ser majorados em valor a definir pela ERSAR no*

caso de custos resultantes de atividades em partilha, e tendo em conta o volume de atividade previsto para o ano t, em euros

4 – As receitas adicionais a considerar nos proveitos permitidos de cada Atividade são apuradas de acordo com a seguinte expressão:

$$\boldsymbol{RAd_{A,t} = RO_{A,t}} \qquad (2.3)$$

em que:

$RAd_{A,t}$ *Receitas adicionais alocadas à Atividade A, no ano t, em euros*

$RO_{A,t}$ *Receitas do serviço de gestão de resíduos não resultantes das tarifas aplicáveis a esses serviços relativamente à Atividade A, estimadas para o ano t, em euros*

5 – Os benefícios das atividades complementares para os proveitos permitidos de cada Atividade são apurados de acordo com a seguinte expressão:

$$\boldsymbol{AC_{A,t}} = \begin{bmatrix} \sum_{i=1}^{n} \left(\boldsymbol{LAC_{i,A,t}}\right) \times \boldsymbol{\rho_{e,A,t}} + \\ \sum_{i=1}^{n} \boldsymbol{LASP_{i,A,t}} \end{bmatrix}, \quad \begin{matrix} \boldsymbol{LAC_{i,A,t} > 0} \\ \\ \boldsymbol{LASP_{i,A,t} > 0} \end{matrix} \qquad (2.4)$$

em que:

$AC_{A,t}$ *Benefícios das atividades complementares à Atividade A, de serviço público ou outras, no ano t, em euros*

$LAC_{i,A,t}$ *Resultados de exploração (resultados operacionais acrescidos das amortizações), se positivos, da entidade gestora provenientes da atividade complementar, que não de serviço público, de índice i à Atividade A, no ano t, em euros*

$\rho_{e,A,t}$ *Coeficiente de partilha, determinando a parcela que reverte em benefício dos utilizadores, dos resultados de exploração das atividades complementares, que não de serviço público, à Atividade A, definida para cada entidade gestora, para o ano t, em percentagem, com* $0 \leq \rho_{e,A,t} \leq 1$

$LASP_{i,A,t}$ *Resultados de exploração (resultados operacionais acrescidos das amortizações), se positivos, apurados nos termos do n.º 3 do art. 36º, da entidade gestora provenientes da atividade complementar de serviço público de índice i à Atividade A, no ano t, em euros*

C)

Custos de exploração associados à estrutura das entidades gestoras

Os custos de exploração aceites associados à estrutura de cada entidade gestora são apurados de acordo com a seguinte expressão:

$$\boldsymbol{CE_{est,t}} = \begin{cases} \boldsymbol{CE_{ref,est,t}}, & \boldsymbol{t = 1} \\ \boldsymbol{CE_{est,t-1}} \times \left(\boldsymbol{1} + \Delta \boldsymbol{IHPC_t} - \boldsymbol{X_{est,t}}\right) + \boldsymbol{CEI_{est,t}}, & \boldsymbol{t > 1} \end{cases} \quad (3)$$

em que:

$CE_{est,t}$ *Custos de exploração associados à estrutura da entidade gestora, no ano t, em euros*

$CE_{ref,est,t}$ *Custos de exploração de referência associados à estrutura da entidade gestora, no primeiro ano do período regulatório, em euros*

$CE_{est,t-1}$ *Custos de exploração aceites associados à estrutura da entidade gestora, no ano t-1, em euros*

$\Delta IHPC_t$ *Taxa de variação do IHPC prevista para o ano t*

$X_{est,t}$ *Fator de eficiência a aplicar aos custos de exploração associados à estrutura da entidade gestora, no ano t, em percentagem*

$CEI_{est,t}$ *Custos de exploração incrementais aceites associados à estrutura da entidade gestora, positivos ou negativos, para o ano t, em euros*

D)

Ajustamentos

1 – Os ajustamentos aos proveitos permitidos das Atividades desenvolvidas pela entidade gestora são apurados por somatório dos ajustamentos devidos de cada Atividade, considerando-se ainda os ajustamentos que forem devidos relativamente a alterações à execução de investimentos ou projetos previstos, de acordo com a seguinte expressão:

$$\boldsymbol{Aj_{A,t-2} = \left(Aj^{CC}_{A,t-2} + Aj^{CE}_{A,t-2} - Aj^{RAd}_{A,t-2} - Aj^{AC}_{A,t-2} + Aj^{CEI}_{t-2}\right) \times (1 + j_{t-2}) \times (1 + j_{t-1})} \quad (4)$$

em que:

$Aj_{A,t-2}$ *Ajustamento aos proveitos permitidos de cada Atividade A no ano t, referentes ao ano t-2, em euros*

$Aj^{CC}_{A,t-2}$ *Ajustamento ao custo de capital da Atividade A, referente ao ano t-2, em euros*

$Aj^{CE}_{A,t-2}$ *Ajustamento aos custos de exploração diretamente associados à Atividade A, referente ao ano t-2, em euros*

$Aj^{RAd}_{A,t-2}$ *Ajustamento às receitas adicionais alocadas à Atividade A, referente ao ano t-2, em euros*

$Aj_{A,t-2}^{AC}$ *Ajustamento aos benefícios das atividades complementares à Atividade A, referente ao ano t-2, em euros*

Aj_{t-2}^{CEI} *Ajustamento aos custos de exploração, receitas adicionais ou benefícios das atividades complementares, resultantes de alterações relativas à execução do plano de investimentos ou de projetos previstos, nos termos do n.º 2 do art. 37º, referente ao ano t-2, em euros*

j_{t-2} *Taxa de juro de capitalização definida pela ERSAR, em função da natureza positiva ou negativa do conjunto dos ajustamentos, verificada no ano t-2, em percentagem*

j_{t-1} *Taxa de juro de capitalização definida pela ERSAR, em função da natureza positiva ou negativa do conjunto dos ajustamentos, verificada no ano t-1, em percentagem*

2 – Os ajustamentos ao custo de capital de cada Atividade desenvolvida pela entidade gestora são apurados de acordo com a seguinte expressão:

$$\boldsymbol{Aj_{A,t-2}^{CC} = \left(BAR_{A,t-2}^{R} - BAR_{A,t-2}^{E}\right) \times r_{e,t-2} + \left(\sum_{i=1}^{n} Am_{i,A,t-2}^{R} - \sum_{i=1}^{n} Am_{i,A,t-2}^{E}\right)} \qquad \textit{(4.1)}$$

em que:

$Aj_{A,t-2}^{CC}$ *Ajustamento ao custo de capital da Atividade A, referente ao ano t-2, em euros*

$BAR_{A,t-2}^{R}$ *Valor real da Base de Ativos Regulados, conforme definição da fórmula 2.1.1, da Atividade A no ano t-2, em euros*

$BAR_{A,t-2}^{E}$ *Valor estimado da Base de Ativos Regulados, conforme definição da fórmula 2.1.1, da Atividade A no ano t-2, em euros*

$r_{e,t-2}$ *Taxa de remuneração de ativos regulados fixada para a entidade gestora, aplicável para o ano t-2, considerando o respetivo período em percentagem*

$Am^{R}_{i,A,t-2}$ *Valor da amortização do ativo regulado de índice i afeto à Atividade A, calculado nos termos do artigo 33º, verificado no ano t-2, em euros*

$Am^{E}_{i,A,t-2}$ *Valor da amortização do ativo regulado de índice i afeto à Atividade A, calculado nos termos do artigo 33º, estimado para o ano t-2, tal como considerado nos proveitos permitidos do ano t-2, em euros*

3 – Os ajustamentos relativos aos custos de exploração aceites diretamente associados a cada Atividade são apurados de acordo com a seguinte expressão:

$$\boldsymbol{Aj^{CE}_{A,t-2} = \sum_{i=1}^{n}(CI_{i,A,t-2} \times \Delta IC_{i,A,t-2})} \qquad (4.2)$$

em que:

$Aj^{CE}_{A,t-2}$ *Ajustamento aos custos de exploração diretamente associados à Atividade A, referente ao ano t-2, em euros*

$CI_{i,A,t-2}$ *Custo unitário base aceite para o indutor de custos i da Atividade A, definido para o ano t-2, em euros por unidade*

$\Delta IC_{i,A,t-2}$ *Variação da quantidade do indutor de custos i da Atividade A, resultante da variação entre a quantidade total de resíduos objeto de recolha indiferenciada efetivamente verificada no ano t-2 e a estimada em sede de definição de proveitos permitidos totais do ano t-2, em unidades*

4 – Os ajustamentos relativos à variação de receitas adicionais são apurados de acordo com a seguinte expressão:

$$\boldsymbol{Aj^{RAd}_{A,t-2} = \left(\sum_{i=1}^{n}\left(PC^{R}_{i,A,t-2} \times \frac{QC^{E}_{i,A,t-2}}{QT^{E}_{RI,eg,t-2}} \times QT^{R}_{RI,eg,t-2}\right) + \sum_{i=1}^{n} RS^{R}_{i,A,t-2} + RUB^{R}_{t-2}\right) - RAd^{E}_{A,t-2}} \qquad (4.3)$$

em que:

$Aj_{A,t-2}^{RAd}$ *Ajustamento às receitas adicionais alocadas à Atividade A, referente ao ano t-2, em euros*

$PC_{i,A,t-2}^{R}$ *Preço unitário médio real do produto ou serviço de índice i a que se aplique um coeficiente de eficiência, gerador de receitas adicionais da Atividade A, verificado no ano t-2, em euros por unidade*

$QC_{i,A,t-2}^{E}$ *Quantidade de produtos ou serviços de índice i geradores de receitas adicionais da Atividade A a que se aplique um coeficiente de eficiência, prevista obter em sede de definição de proveitos permitidos totais, considerando os coeficientes de eficiência subjacentes então estimados, no ano t-2, em unidades*

$QT_{RI,eg,t-2}^{E}$ *Quantidade total estimada de resíduos urbanos resultantes da recolha indiferenciada a receber, prevista em sede de definição de proveitos permitidos totais do ano t-2, em toneladas*

$QT_{RI,eg,t-2}^{R}$ *Quantidade total real de resíduos urbanos resultantes da recolha indiferenciada recebida no ano t-2, em toneladas*

$RS_{i,A,t-2}^{R}$ *Receita real associada ao produto ou serviço de índice i, a que não se aplique um coeficiente de eficiência, gerador de receitas adicionais da Atividade A, verificado no ano t-2, em euros*

RUB_{t-2}^{R} *Receitas adicionais reais provenientes da receção de resíduos urbanos biodegradáveis, no ano t-2, em euros*

$RAd_{A,t-2}^{E}$ *Receitas adicionais alocadas à Atividade A, estimadas para o ano t-2, consideradas nos proveitos permitidos de t-2, em euros*

5 – Os ajustamentos relativos à variação de benefícios de atividades complementares são apurados de acordo com a seguinte expressão:

$$\boldsymbol{Aj_{A,t-2}^{AC}} = \begin{cases} \boldsymbol{AC_{A,t-2}^{R} - AC_{A,t-2}^{E}}, & \boldsymbol{AC_{A,t-2}^{R} > 0} \\ \boldsymbol{0 - AC_{A,t-2}^{E}}, & \boldsymbol{AC_{A,t-2}^{R} \leq 0} \end{cases} \qquad (4.4)$$

em que:

$Aj_{A,t-2}^{AC}$ *Ajustamento aos benefícios das atividades complementares à Atividade A, referente ao ano t-2, em euros*

$AC_{A,t-2}^{R}$ *Benefícios das atividades complementares à Atividade A reais, considerando os resultados de exploração, se positivos, da entidade gestora provenientes de cada uma das atividades complementares à Atividade A e multiplicados pelo respetivo coeficiente de partilha, no ano t-2, em euros*

$AC_{A,t-2}^{E}$ *Benefícios das atividades complementares à Atividade A estimados para o ano t-2, tal como considerados em sede de definição de proveitos permitidos de t-2, em euros*

E)

Incentivos

Os incentivos a incluir nos proveitos permitidos totais de cada ano, e por entidade gestora, são capitalizados de acordo com a seguinte expressão:

$$\boldsymbol{I_{t-2} = I'_{t-2} \times (1 + j_{t-2}) \times (1 + j_{t-1})} \qquad (5)$$

em que:

I_{t-2} *Proveitos permitidos dos incentivos a incorporar no ano t, tal como definidos pela ERSAR para cada entidade gestora, reportados ao ano t-2, em euros*

I'_{t-2} *Proveitos permitidos dos incentivos, tal como definidos pela ERSAR para cada entidade gestora, reportados ao ano t-2, em euros*

j_{t-2} *Taxa de juro de capitalização definida pela ERSAR, em função da natureza positiva ou negativa dos incentivos devidos à entidade gestora, verificada no ano t-2, em percentagem*

j_{t-1} *Taxa de juro de capitalização definida pela ERSAR, em função da natureza positiva ou negativa dos incentivos devidos à entidade gestora, verificada no ano t-1, em percentagem*

F)

Variação do saldo regulatório

A variação anual do saldo regulatório a incorporar nos proveitos permitidos totais, por entidade gestora, é dada pela seguinte expressão:

$$\Delta \boldsymbol{SR_t} = (\boldsymbol{AR_t} - \boldsymbol{PR_t}) - \left((\boldsymbol{AR_{t-1}} - \boldsymbol{PR_{t-1}}) \times (\mathbf{1} + \boldsymbol{j_{t-1}})\right) \quad (6)$$

em que:

ΔSR_t *Variação positiva ou negativa do saldo regulatório respeitante ao diferimento ou antecipação de receitas tarifárias, por entidade, no ano t, em euros*

SR_t *Saldo regulatório dado pela diferença entre o ativo regulatório e o passivo regulatório, por entidade, no ano t, em euros*

AR_t *Ativo regulatório do final do ano t, correspondente ao diferimento de receitas tarifárias na definição de proveitos permitidos totais do próprio ano e/ou de anos anteriores, em euros*

PR_t *Passivo regulatório do final do ano t, correspondente a uma antecipação de receitas tarifárias na definição de proveitos permitidos totais do próprio ano e/ou de anos anteriores, em euros*

AR_{t-1} *Ativo regulatório do final do ano t-1, correspondente ao diferimento de receitas tarifárias na definição de proveitos permitidos totais de anos anteriores, em euros*

PR_{t-1} *Passivo regulatório do final do ano t-1, correspondente a uma antecipação de receitas tarifárias na definição de proveitos permitidos totais de anos anteriores, em euros*

j_{t-1} *Taxa de juro de capitalização definida pela ERSAR, em função da natureza positiva ou negativa do saldo regulatório, verificada no ano t-1, em percentagem*

Apuramento dos proveitos tarifários das atividades reguladas do serviço de gestão de resíduos urbanos

A)

Proveitos Tarifários do serviço de gestão de resíduos urbanos prestado a entidades gestoras

Os proveitos tarifários do serviço de gestão de resíduos urbanos prestado a entidades gestoras são determinados pela expressão:

$$\boldsymbol{PT_{eg,t} = PPT_{eg,t}} \quad (7)$$

em que:

$PT_{eg,t}$ *Proveitos tarifários do serviço de gestão de resíduos urbanos prestado a entidades gestoras, no ano t, em euros*

$PPT_{eg,t}$ *Proveitos permitidos totais do serviço de gestão de resíduos urbanos devidos a entidades prestadoras de serviços a outras entidades gestoras, no ano t, em euros*

B)

Proveitos Tarifários do serviço de gestão de resíduos urbanos prestado a utilizadores finais

1 – Os proveitos tarifários do serviço de gestão de resíduos urbanos a utilizadores finais são determinados pela expressão:

$$\boldsymbol{PT_{uf,t} = PPT_{uf,t} - Sub_{uf,s,t}} \quad (8)$$

em que:

$PT_{uf,t}$ *Proveitos tarifários do serviço de gestão de resíduos urbanos prestado a utilizadores finais, no ano t, em euros*

$PPT_{uf,t}$ *Proveitos permitidos totais do serviço de gestão de resíduos urbanos devidos a entidades prestadoras de serviços a utilizadores finais, no ano t, em euros*

$Sub_{uf,s,t}$ *Subsídios à exploração determinados e suportados pela entidade titular, a atribuir à entidade prestadora de serviços a utilizadores finais, beneficiando todo o sistema, no ano t, em euros*

2 – Os proveitos tarifários do serviço de gestão de resíduos urbanos a utilizadores finais são compostos pelos seguintes proveitos tarifários:

$$\boldsymbol{PT_{uf,t} = PT_{TD,uf,t} + PT_{TV,uf,t} + PT_{SA,uf,t}} \quad (8.1)$$

em que:

$PT_{uf,t}$ *Proveitos tarifários do serviço de gestão de resíduos urbanos prestado a utilizadores finais, no ano t, em euros*

$PT_{TD,uf,t}$ *Proveitos tarifários das tarifas de disponibilidade aplicáveis a utilizadores finais, no ano t, em euros*

$PT_{TV,uf,t}$ *Proveitos tarifários das tarifas variáveis aplicáveis a utilizadores finais, no ano t, em euros*

$PT_{SA,uf,t}$ *Proveitos tarifários dos serviços auxiliares ao serviço de gestão de resíduos urbanos prestado a utilizadores finais, no ano t, em euros*

C)

Pela disponibilidade do serviço

1 – Os proveitos tarifários das tarifas de disponibilidade do serviço gestão de resíduos urbanos aplicáveis a utilizadores finais são determinados pela expressão:

$$\boldsymbol{PT_{TD,uf,t} = (PT_{uf,t} - PT_{SA,uf,t}) \times \varphi} \qquad (8.1.1)$$

em que:

$PT_{TD,uf,t}$ *Proveitos tarifários das tarifas de disponibilidade aplicáveis a utilizadores finais, no ano t, em euros*

$PT_{uf,t}$ *Proveitos tarifários do serviço de gestão de resíduos urbanos prestado a utilizadores finais, no ano t, em euros*

$PT_{SA,uf,t}$ *Proveitos tarifários dos serviços auxiliares ao serviço de gestão de resíduos urbanos prestado a utilizadores finais, no ano t, em euros*

φ Percentagem dos proveitos tarifários de utilizadores finais a obter por via da aplicação das tarifas de disponibilidade

2 – Os proveitos tarifários da tarifa de disponibilidade do serviço de gestão de resíduos urbanos prestado a utilizadores domésticos são determinados pela expressão:

$$\boldsymbol{PT_{TD,d,t} = PT_{TD,uf,t} \times \omega - Sub_{TD,d,t}} \qquad (8.1.1.1)$$

em que:

$PT_{TD,d,t}$ *Proveitos tarifários das tarifas de disponibilidade, aplicáveis a utilizadores domésticos, no ano t, em euros*

$PT_{TD,uf,t}$ *Proveitos tarifários das tarifas de disponibilidade aplicáveis a utilizadores finais, no ano t, em euros*

ω *Percentagem dos proveitos tarifários das tarifas de disponibilidade aplicáveis a utilizadores finais a aplicar à tarifa de disponibilidade de utilizadores domésticos, no ano t*

$Sub_{TD,d,t}$ *Subsídios à exploração determinados e suportados pela entidade titular, a atribuir à entidade prestadora de serviços a utilizadores finais, beneficiando a tarifa de disponibilidade aplicável a utilizadores domésticos, no ano t, em euros*

3 – Os proveitos tarifários da tarifa de disponibilidade do serviço de gestão de resíduos urbanos prestado a utilizadores não domésticos são apurados tendo em conta a expressão:

$$\boldsymbol{PT_{TD,nd,t} = PT_{TD,uf,t} \times (1 - \omega)} \qquad (8.1.1.2)$$

em que:

$PT_{TD,nd,t}$ *Proveitos tarifários das tarifas de disponibilidade, aplicáveis a utilizadores não domésticos, no ano t, em euros*

$PT_{TD,uf,t}$ *Proveitos tarifários das tarifas de disponibilidade aplicáveis a utilizadores finais, no ano t, em euros*

ω *Percentagem dos proveitos tarifários das tarifas de disponibilidade aplicáveis a utilizadores finais a aplicar à tarifa de disponibilidade de utilizadores domésticos, no ano t*

D)

Pela utilização efetiva do serviço

1 – Os proveitos tarifários das tarifas variáveis do serviço de gestão de resíduos urbanos prestado a utilizadores finais são definidos pela expressão:

$$\boldsymbol{PT_{TV,uf,t} = (PT_{uf,t} - PT_{SA,uf,t}) \times (1 - \varphi)} \qquad \textit{(8.1.2)}$$

em que:

$PT_{TV,uf,t}$ *Proveitos tarifários das tarifas variáveis aplicáveis a utilizadores finais, no ano t, em euros*

$PT_{uf,t}$ *Proveitos tarifários do serviço de gestão de resíduos urbanos prestado a utilizadores finais, no ano t, em euros*

$PT_{SA,uf,t}$ *Proveitos tarifários dos serviços auxiliares ao serviço de gestão de resíduos urbanos prestado a utilizadores finais, no ano t, em euros*

φ Percentagem dos proveitos tarifários de utilizadores finais a obter por via da aplicação das tarifas de disponibilidade

2 – Os proveitos tarifários das tarifas variáveis do serviço de gestão de resíduos urbanos prestado a utilizadores domésticos são determinados pela seguinte expressão:

$$\boldsymbol{PT_{TV,d,t} = PT_{TV,uf,t} \times \tau - Sub_{TV,d,t}} \qquad \textit{(8.1.2.1)}$$

em que:

$PT_{TV,d,t}$ *Proveitos tarifários das tarifas variáveis, aplicáveis a utilizadores domésticos, no ano t, em euros*

$PT_{TV,uf,t}$ *Proveitos tarifários das tarifas variáveis aplicáveis a utilizadores finais, no ano t, em euros*

τ *Percentagem dos proveitos tarifários das tarifas variáveis aplicáveis a utilizadores finais a aplicar às tarifas variáveis de utilizadores domésticos, no ano t*

$Sub_{TV,d,t}$ *Subsídios à exploração determinados e suportados pela entidade titular, a atribuir à entidade prestadora de serviços a utilizadores finais, beneficiando a tarifa variável aplicável a utilizadores domésticos, no ano t, em euros*

3 – Os proveitos tarifários da tarifa variável do serviço de gestão de resíduos urbanos prestado a utilizadores não domésticos são apurados tendo em conta a expressão:

$$\boldsymbol{PT_{TV,nd,t} = PT_{TV,uf,t} \times (1 - \tau)} \qquad (8.1.2.2)$$

em que:

$PT_{TV,nd,t}$ *Proveitos tarifários das tarifas variáveis aplicáveis a utilizadores não domésticos, no ano t, em euros*

$PT_{TV,uf,t}$ *Proveitos tarifários das tarifas variáveis aplicáveis a utilizadores finais, no ano t, em euros*

τ *Percentagem dos proveitos tarifários das tarifas variáveis aplicáveis a utilizadores finais a aplicar às tarifas variáveis de utilizadores domésticos, no ano t*

E)

Pela utilização de serviços auxiliares

1 – Os proveitos tarifários dos serviços auxiliares ao serviço de gestão de resíduos urbanos prestados a entidades gestoras ou a utilizadores finais são determinados pela expressão:

$$\boldsymbol{PT_{SA,t} = \sum_{i=1}^{n} PT_{SA_i,t} = \sum_{i=1}^{n} C_{SA_i,t}} \qquad (9)$$

em que:

$PT_{SA,t}$ *Proveitos tarifários dos serviços auxiliares ao serviço de gestão de resíduos urbanos prestados a outras entidades gestoras ou a utilizadores finais, domésticos ou não domésticos, no ano t, em euros*

$PT_{SA_i,t}$ *Proveitos tarifários do serviço auxiliar ao serviço de gestão de resíduos urbanos de índice i, estimados para o ano t, em euros, sendo que o proveito tarifário de cada serviço auxiliar de índice i corresponderá ao seu respetivo custo*

$C_{SA_i,t}$ *Custo da prestação do serviço auxiliar ao serviço de gestão de resíduos urbanos de índice i, estimado para o ano t, em euros*

Cálculo das tarifas do serviço de gestão de resíduos urbanos

A)

Entre entidades gestoras

1 – O valor da tarifa do serviço de gestão de resíduos urbanos prestado a entidades gestoras é calculado pela aplicação da expressão:

$$\boldsymbol{TRU_{eg,t}} = \frac{\boldsymbol{PT_{eg,t}}}{\boldsymbol{QT_{RI,eg,t}}} \tag{10}$$

em que:

$TRU_{eg,t}$ *Valor da tarifa do serviço de gestão de resíduos urbanos prestado a outras entidades gestoras, para o ano t, em euros por tonelada*

$PT_{eg,t}$ *Proveitos tarifários do serviço de gestão de resíduos urbanos prestado a entidades gestoras, no ano t, em euros*

$QT_{RI,eg,t}$ *Quantidade total de resíduos urbanos resultantes da recolha indiferenciada a receber de outras entidades gestoras, estimada para o ano t, em toneladas*

B)

A utilizadores domésticos

1 – O valor da tarifa de disponibilidade aplicável a utilizadores domésticos pela prestação do serviço de gestão de resíduos urbanos é calculado pela aplicação da expressão:

$$\boldsymbol{TD_{d,t}} = \frac{\boldsymbol{PT_{TD,d,t}}}{\boldsymbol{UT_{d,t}}} \times \frac{\mathbf{1}}{\mathbf{DA_t}} \tag{11}$$

em que:

$TD_{d,t}$ *Valor da tarifa de disponibilidade aplicável aos utilizadores domésticos pela prestação do serviço de gestão de resíduos urbanos, para o ano t, em euros por dia*

$PT_{TD,d,t}$ *Proveitos tarifários das tarifas de disponibilidade aplicáveis a utilizadores domésticos, no ano t, em euros*

$UT_{d,t}$ *Número de utilizadores domésticos no ano t, dado pela média simples de utilizadores previstos no início e no fim do ano*

DA_t *Dias do ano t*

2 – O valor da tarifa variável aplicável aos utilizadores domésticos cuja tarifação é medida por indexação ao consumo de água é calculado pela aplicação da seguinte expressão:

$$\boldsymbol{TV_{d,t}^{Index}} = \frac{\boldsymbol{PT_{TV,d,t}} \times \dfrac{\boldsymbol{QT_{RI,d,t}^{Index}}}{\boldsymbol{QT_{RI,d,t}^{Index}} + \boldsymbol{QT_{RI,d,t}^{PAYT}}}}{\boldsymbol{VT_{AA,d,t}}} \tag{12}$$

(12.1)

em que:

$TV_{d,t}^{Index}$ *Tarifa variável aplicável aos utilizadores domésticos do serviço de gestão de resíduos urbanos, com tarifação medida por indexação ao consumo de água, para o ano t, em euros por metros cúbicos de água*

$PT_{TV,d,t}$ *Proveitos tarifários das tarifas variáveis aplicáveis a utilizadores domésticos, no ano t, em euros*

$QT_{RI,d,t}^{Index}$ *Quantidade total de resíduos urbanos resultantes da recolha indiferenciada a receber de utilizadores domésticos com tarifação indexada ao consumo de água, estimada para o ano t, em quilogramas*

$QT_{RI,d,t}^{PAYT}$ *Quantidade total de resíduos urbanos resultantes da recolha indiferenciada a receber de utilizadores domésticos com tarifação PAYT, estimada para o ano t, em quilogramas*

$VT_{AA,d,t}$ *Volume total de água a faturar a utilizadores domésticos sujeitos a tarifação indexada ao consumo de água, estimada para o ano t, em metros cúbicos*

3 – O valor da tarifa variável aplicável aos utilizadores domésticos cuja tarifação é medida por PAYT é calculado pela aplicação da seguinte expressão:

$$\boldsymbol{TV_{d,t}^{PAYT} = \frac{PT_{TV,d,t}}{QT_{RI,d,t}^{Index} + QT_{RI,d,t}^{PAYT}}} \qquad (12.2)$$

em que:

$TV_{d,t}^{PAYT}$ *Tarifa variável aplicável aos utilizadores domésticos do serviço de gestão de resíduos urbanos, com tarifação medida por PAYT, para o ano t, em euros por quilograma*

$PT_{TV,d,t}$ *Proveitos tarifários das tarifas variáveis aplicáveis a utilizadores domésticos, no ano t, em euros*

$QT_{RI,d,t}^{Index}$ *Quantidade total de resíduos urbanos resultantes da recolha indiferenciada a receber de utilizadores domésticos com tarifação indexada ao consumo de água, estimada para o ano t, em quilogramas*

$QT_{RI,d,t}^{PAYT}$ *Quantidade total de resíduos urbanos resultantes da recolha indiferenciada a receber de utilizadores domésticos com tarifação PAYT, estimada para o ano t, em quilogramas*

C)

A utilizadores não-domésticos

1 – O valor da tarifa de disponibilidade aplicável a utilizadores não-domésticos pela prestação do serviço de gestão de resíduos urbanos é calculado pela aplicação da expressão:

$$\boldsymbol{TD_{nd,t}} = \frac{\boldsymbol{PT_{TD,nd,t}}}{\boldsymbol{UT_{nd,t}}} \times \frac{\mathbf{1}}{\boldsymbol{DA_t}} \tag{13}$$

em que:

$TD_{nd,t}$ *Valor da tarifa de disponibilidade aplicável aos utilizadores não domésticos pela prestação do serviço de gestão de resíduos urbanos, para o ano t, em euros por dia*

$PT_{TD,nd,t}$ *Proveitos tarifários das tarifas de disponibilidade aplicáveis a utilizadores não domésticos, no ano t, em euros*

$UT_{nd,t}$ *Número de utilizadores não domésticos no ano t, dado pela média simples de utilizadores previstos no início e no fim do ano*

DA_t *Dias do ano t*

2 – O valor da tarifa variável aplicável aos utilizadores não domésticos cuja tarifação é medida por indexação ao consumo de água é calculado pela aplicação da seguinte expressão:

$$\boldsymbol{TV_{nd,t}^{Index}} = \frac{\boldsymbol{PT_{TV,nd,t}} \times \frac{\boldsymbol{QT_{RI,nd,t}^{Index}}}{\boldsymbol{QT_{RI,nd,t}^{Index}} + \boldsymbol{QT_{RI,nd,t}^{PAYT}}}}{\boldsymbol{VT_{AA,nd,t}}} \quad (14) \quad (14.1)$$

em que:

$TV_{nd,t}^{Index}$ *Tarifa variável aplicável aos utilizadores não domésticos do serviço de gestão de resíduos urbanos, com tarifação medida por indexação ao consumo de água, para o ano t, em euros por metros cúbicos de água*

$PT_{TV,nd,t}$ *Proveitos tarifários das tarifas variáveis aplicáveis a utilizadores não domésticos, no ano t, em euros*

$QT_{RI,nd,t}^{Index}$ *Quantidade total de resíduos urbanos resultantes da recolha indiferenciada a receber de utilizadores não domésticos com tarifação indexada ao consumo de água, estimada para o ano t, em quilogramas*

$QT_{RI,nd,t}^{PAYT}$ *Quantidade total de resíduos urbanos resultantes da recolha indiferenciada a receber de utilizadores não domésticos com tarifação PAYT, estimada para o ano t, em quilogramas*

$VT_{AA,nd,t}$ *Volume total de água a faturar a utilizadores não domésticos sujeitos a tarifação indexada ao consumo de água, estimada para o ano t, em metros cúbicos*

3 – O valor da tarifa variável aplicável aos utilizadores não domésticos cuja tarifação é medida por PAYT é calculado pela aplicação da seguinte expressão:

$$\boldsymbol{TV_{nd,t}^{PAYT}} = \frac{\boldsymbol{PT_{TV,nd,t}}}{\boldsymbol{QT_{RI,nd,t}^{Index}} + \boldsymbol{QT_{RI,nd,t}^{PAYT}}} \quad (14.2)$$

em que:

$TV_{nd,t}^{PAYT}$ *Tarifa variável aplicável aos utilizadores não domésticos do serviço de gestão de resíduos urbanos, com tarifação medida por PAYT, para o ano t, em euros por quilograma*

$PT_{TV,nd,t}$ *Proveitos tarifários das tarifas variáveis aplicáveis a utilizadores não domésticos, no ano t, em euros*

$QT_{RI,nd,t}^{Index}$ *Quantidade total de resíduos urbanos resultantes da recolha indiferenciada a receber de utilizadores não domésticos com tarifação indexada ao consumo de água, estimada para o ano t, em quilogramas*

$QT_{RI,nd,t}^{PAYT}$ *Quantidade total de resíduos urbanos resultantes da recolha indiferenciada a receber de utilizadores não domésticos com tarifação PAYT, estimada para o ano t, em quilogramas*

D)

Dos serviços auxiliares

O valor da tarifa única de cada serviço auxiliar ao serviço de gestão de resíduos urbanos prestado é calculado pela aplicação da expressão:

$$\boldsymbol{TSA_{i,t} = \frac{PT_{SA_i,t}}{QT_{SA_i,t}}} \quad (15)$$

em que:

$TSA_{i,t}$ *Valor da tarifa do serviço auxiliar ao serviço de gestão de resíduos urbanos de índice i, para o ano t, em euros por unidade correspondente*

$PT_{SA_i,t}$ *Proveitos tarifários do serviço auxiliar ao serviço de gestão de resíduos urbanos de índice i, estimados para o ano t, em euros*

$QT_{SA_i,t}$ *Quantidade previsional do serviço auxiliar ao serviço de gestão de resíduos urbanos de índice i, estimada para o ano t, nas unidades correspondentes*

12 de janeiro de 2018. — O Conselho de Administração: *Orlando Borges,* presidente — *Ana Barreto Albuquerque,* vogal — *Paulo Lopes Marcelo,* vogal.

311061387

ORDEM DOS CONTABILISTAS CERTIFICADOS

Aviso n.º 1074/2018

Notificação de Despacho de Acusação

Armando P. Marques, Presidente do Conselho Disciplinar da Ordem dos Contabilistas Certificados

Notifica, nos termos e para os efeitos do n.º 1 do artigo 100.º do Estatuto da Ordem dos Contabilistas Certificados, ora designado por EOCC, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 452/99, de 5 de novembro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 310/09, de 26 de outubro, e pela Lei n.º 139/2015 de 07 de setembro e por aplicação subsidiária do artigo 214.º, n.º 2 da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, que aprova a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LGTFP), aplicável por força da alínea *c*) do n.º 1 do artigo 4.º do preâmbulo da Lei n.º 139/2015, de 07 de setembro, de que foi deduzido despacho de acusação contra membros, cujo dados infra indicamos na seguinte ordem:

Cédula Profissional	Nome do contabilista Certificado	N.º Processo Disciplinar	Data do Despacho de Acusação
89210	Luís Filipe Marques de Almeida	PD-1837/17	2017/11/06
71957	Marco António da Cruz Simões	PDQ-2667/17	2017/09/25
81363	Sara Cristina de Pinho Ribeiro	PDQ-1538/16	2016/12/07
79346	Susana Patrícia da Costa Lopes de Castro	PDQ-2185/16	2017/07/13
79335	Paulo Jorge Cerqueira Fernandes	PDQ-1961/17	2017/09/11
79754	Cláudia Sofia Morais Antunes Pessoa	PDQ-1962/17	2017/09/11
81408	Rita Fernandes Gomes	PDQ-1964/17	2017/09/11
81472	Maria Cláudia dos Santos Carvalho de Assis	PDQ-1965/17	2017/09/11
81823	Celso Martino Felipe de Sousa	PDQ-1967/17	2017/09/11
82498	Lígia Andreia da Silva Rosa	PDQ-1969/17	2017/09/11
84299	Nuno Miguel da Silva Paiva Torres Reis	PDQ-1970/17	2017/09/11
87873	Vera Lúcia Ribeiro Fernandes	PDQ-1971/17	2017/09/11
89896	Mafalda Pereira da Costa	PDQ-1972/17	2017/09/11
90523	Marisa Alexandra Leite Ribeiro	PDQ-1973/17	2017/09/11
83314	Jimmy Melro James	PDQ-2416/17	2017/09/11
84517	Teresa Margarida Delgado Catroga	PDQ-2425/17	2017/09/11
84838	Elsa Sofia da Costa Pires da Cunha	PDQ-2429/17	2017/09/11
85652	Bruno Rodrigues	PDQ-2436/17	2017/09/11
88689	Carla Eurídice Ribeiro Ferreira	PDQ-2445/17	2017/09/11
88841	Cláudia Tomás da Ponte Gomes	PDQ-2447/17	2017/09/11
89148	Nancy Patricia Gonçalves Alexandrino	PDQ-2448/17	2017/09/11
91765	Patrícia Alexandra Henriques Silva	PDQ-2463/17	2017/09/11
76148	Pedro Maria Barbosa Campos Pinheiro Torres	PDQ-2685/17	2017/09/11
76408	Lígia Daniela Alves dos Santos	PDQ-2687/17	2017/09/11
76740	Rui Tomás Pereira da Fonseca	PDQ-2689/17	2017/09/11
77431	Maria Francisca Camacho Alves	PDQ-2690/17	2017/09/11
77651	João Pedro de Oliveira Castro	PDQ-2691/17	2017/09/11
77831	António Ricardo Oliveira Vieira Machado	PDQ-2692/17	2017/09/11
78136	Sónia Daniela da Silva Ferreira	PDQ-2694/17	2017/09/11
78180	Nuno Miguel Figueiredo Cardoso	PDQ-2695/17	2017/09/11
78274	Carla Cristina Loureiro da Costa	PDQ-2696/17	2017/09/11
78641	Maria Emilia Gemito Bacalas	PDQ-2697/17	2017/09/11
78791	Filipe Antunes Ramos da Ascensão	PDQ-2698/17	2017/09/11
78803	Fátima Maimuna Embaló	PDQ-2700/17	2017/09/11
79208	Sandra Maria Martins Guilherme Lopes	PDQ-2702/17	2017/09/11
79210	Sandra Margarida Oliveira Marques Loureiro	PDQ-2703/17	2017/09/11
79746	Maria João Quintanilha de Melo Correia Carreiro de Faria	PDQ-2707/17	2017/09/11
82958	Raquel Maria Gonçalves Marques Mendes	PDQ-2709/17	2017/09/11
83168	Madalena Leonor Ayres Camilo Alves de Miranda Santos	PDQ-2711/17	2017/09/11
84423	Cristina Baião Marçalo	PDQ-2714/17	2017/09/11

Ficam ainda notificados que, ao abrigo do disposto no artigo 214.º, n.º 2 da LGTFP, poderão, querendo, apresentar a sua defesa no prazo de 30 dias úteis, a contar da data da publicação, podendo nesse mesmo prazo, consultar o processo, apresentar rol de testemunhas, juntar documentos e requerer as diligências probatórias que se revelem pertinentes.

8 de janeiro de 2018. — O Presidente do Conselho Disciplinar, *Armando P. Marques*.

311054218

UNIVERSIDADE DOS AÇORES

Aviso (extrato) n.º 1075/2018

Ao abrigo da alínea *d*) do n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que cessaram o vínculo de emprego público, por motivo de aposentação:

Rosa Maria Neves Simas, Professora Auxiliar, do mapa de pessoal da Universidade dos Açores, com efeitos a partir de 1 de março de 2017; Maria Leonor Pereira de Almeida Pavão Sequeira de Medeiros, Professora Catedrática, do mapa de pessoal da Universidade dos Açores, com efeitos a partir de 1 de julho de 2017; Gilberta Margarida de Medeiros Pavão Nunes Rocha, Professora Catedrática, do mapa de pessoal da Universidade dos Açores, com efeitos a partir de 1 de novembro de 2017; Jorge Alberto Vieira Ferraz Pinheiro, Professor Catedrático do mapa de pessoal da Universidade dos Açores, com efeitos a partir de 1 de novembro de 2017; Ermelindo Manuel Bernardo Peixoto, Professor Catedrático do mapa de pessoal da Universidade dos Açores, com efeitos a 1 de janeiro de 2018.

8 de janeiro de 2018. — A Administradora, *Margarida Maria Pinto Queirós Ataíde Almeida Santana*.

311048224

UNIVERSIDADE DE LISBOA

Faculdade de Arquitetura

Aviso n.º 1076/2018

Nos termos do disposto na alínea *d*) do n.º 3 do artigo 30.º e 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 6 de abril, torna-se pública a lista unitária de ordenação final relativa ao procedimento concursal comum de recrutamento para o preenchimento de dois postos de trabalho na categoria de Assistente Operacional do mapa de Pessoal não docente,

da Faculdade de Arquitetura da Universidade de Lisboa, aprovado pelo Presidente da Faculdade, aberto pelo Aviso n.º 6878/2017, publicado em Diário de República, 2.ª série, n.º 118, de 21 de junho e na BEP, com o código de oferta n.º OE201706/0309.

A referida lista foi homologada por despacho do Senhor Presidente, em 27 de dezembro de 2017, tendo sido afixada nas instalações da Faculdade e disponibilizada na sua página eletrónica, tudo nos termos dos n.os 4, 5 e 6 do artigo 36.º da Portaria, acima designada.

Lista Unitária de Ordenação Final dos Candidatos Aprovados

Ordenação	Nome	Classificação Final (valores)
1.º	Luis Alexandre Soares Coelho	14,55

Lista Unitária dos Candidatos não Aprovados

Nome:

Luiz João Picolo Teixeira; (*a*)
Rui Jorge Ferreira Teixeira; (*b*)
António José Miguel Bernardo Barata. (*c*)

Observações:

(*a*) Teve nota inferior a 9,5 valores na prova de conhecimentos, prova prática, reunião do júri de 11/09/2017;
(*b*) Não compareceu à prova de conhecimento, prova prática, reunião do júri de 11/09/2017;
(*c*) Não cumpre o requisito do n.º 10.1, conforme consta no aviso de abertura do procedimento concursal. Não apresentou a candidatura no formulário tipo, de acordo com o estipulado no n.º 1 do artigo 27.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22/01, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 06/04 e não cumpre o requisito no n.º 10.2 nomeadamente entregando a candidatura fora do prazo fixado, reunião do júri de 19/07/2017.

29 de dezembro de 2017. — Pelo Presidente do Júri, *Arq.ª Carla Maria Ribeiro Alves Sardinha,* 1.ª Vogal efetiva.

311033847

Despacho n.º 899/2018

Doutora Teresa Michel Maia dos Santos, professora auxiliar em período experimental, do mapa de pessoal docente da Faculdade de Arquitetura da Universidade de Lisboa, tendo concluído com sucesso o período experimental, torna-se público que foi aprovado, através do meu despacho, datado de 14 de dezembro de 2017, a deliberação do Conselho Cientifico de 12 de dezembro de 2017, em manter o seu contrato de trabalho em funções públicas, por tempo indeterminado, na mesma categoria, com efeitos a 14 de março de 2018, correspondente ao escalão 1, índice 195 da tabela remuneratória aplicável aos docentes universitários.

Manutenção do contrato de trabalho em funções públicas, por tempo indeterminado, após o término com sucesso do período experimental

Considerando que em face do parecer emitido e subscrito pelo professor catedrático desta Faculdade, Doutor Fernando José Carneiro Moreira da Silva, nos termos da alínea *a*) do n.º 1 do artigo 25.º do Estatuto da Carreira Docente Universitária, com a nova redação introduzida pelo Decreto-Lei n.º 205/2009, de 31 de agosto, em conjugação com o n.º 6 do artigo 13.º e n.º 1 e 2 do artigo 14.º do Regulamento Relativo ao Regime de Vinculação e Avaliação da Atividade Desenvolvida no Período Experimental, encontrando-se preenchidos todos os requisitos constantes no articulado já referido, o Conselho Cientifico desta Faculdade, reunido em 12 de dezembro de 2017, deliberou, por unanimidade, e findo o período experimental, manter o contrato por tempo indeterminado, da Doutora Teresa Michel Maia dos Santos, na mesma categoria.

4 de janeiro de 2018. — O Presidente da Faculdade, *Doutor João Pardal Monteiro*.

311042319

Despacho n.º 900/2018

Doutora Carla Cristina Pereira Morais, professora auxiliar em período experimental, do mapa de pessoal docente da Faculdade de Arquitetura da Universidade de Lisboa, tendo concluído com sucesso o período experimental, torna-se público que foi aprovado, através do meu despacho, datado de 14 de dezembro de 2017, a deliberação do Conselho Cientifico de 12 de dezembro de 2017, em manter o seu contrato de trabalho em funções públicas, por tempo indeterminado, na mesma categoria, com efeitos a 2 de julho de 2018, correspondente ao escalão 1, índice 195 da tabela remuneratória aplicável aos docentes universitários.

Manutenção do contrato de trabalho em funções públicas, por tempo indeterminado, após o término com sucesso do período experimental

Considerando que em face do parecer emitido e subscrito pelo professor catedrático desta Faculdade, Doutor Fernando José Carneiro Moreira da Silva, nos termos da alínea *a*) do n.º 1 do artigo 25.º do Estatuto da Carreira Docente Universitária, com a nova redação introduzida pelo Decreto-Lei n.º 205/2009, de 31 de agosto, em conjugação com o n.º 6 do artigo 13.º e n.º 1 e 2 do artigo 14.º do Regulamento Relativo ao Regime de Vinculação e Avaliação da Atividade Desenvolvida no Período Experimental, encontrando-se preenchidos todos os requisitos constantes no articulado já referido, o Conselho Cientifico desta Faculdade, reunido em 12 de dezembro de 2017, deliberou, por unanimidade, e findo o período experimental, manter o contrato por tempo indeterminado, da Doutora Carla Cristina Pereira Morais, na mesma categoria.

4 de janeiro de 2018. — O Presidente da Faculdade, *Doutor João Pardal Monteiro*.

311042327

Despacho n.º 901/2018

Doutor Luís Alberto Torres Sanchez Marques de Carvalho, professor auxiliar em período experimental, do mapa de pessoal docente da Faculdade de Arquitetura da Universidade de Lisboa, tendo concluído com sucesso o período experimental, torna-se público que foi aprovado, através do meu despacho, datado de 14 de dezembro de 2017, a deliberação do Conselho Científico de 12 de dezembro de 2017, em manter o seu contrato de trabalho em funções públicas, por tempo indeterminado, na mesma categoria, com efeitos a 16 de abril de 2018, correspondente ao escalão 1, índice 195 da tabela remuneratória aplicável aos docentes universitários.

Manutenção do contrato de trabalho em funções públicas, por tempo indeterminado, após o término com sucesso do período experimental

Considerando que em face do parecer emitido e subscrito pelo professor catedrático desta Faculdade, Doutor Carlos Francisco Lucas Dias Coelho, nos termos da alínea *a*) do n.º 1 do artigo 25.º do Estatuto da Carreira Docente Universitária, com a nova redação introduzida pelo Decreto-Lei n.º 205/2009, de 31 de agosto, em conjugação com o n.º 6 do artigo 13.º e n.os 1 e 2 do artigo 14.º do Regulamento Relativo ao Regime de Vinculação e Avaliação da Atividade Desenvolvida no Período Experimental, encontrando-se preenchidos todos os requisitos constantes no articulado já referido, o Conselho Científico desta Faculdade, reunido em 12 de dezembro de 2017, deliberou, por unanimidade, e findo o período experimental, manter o contrato por tempo indeterminado, do Doutor Luís Alberto Torres Sanchez Marques de Carvalho, na mesma categoria.

4 de janeiro de 2018. — O Presidente da Faculdade, *Doutor João Pardal Monteiro*.

311042295

Despacho n.º 902/2018

Constituição de Júri para reconhecimento do grau de Mestre Juan Ignacio Cerda

Em 07 de novembro de 2017, foi aprovada por unanimidade, e em minuta na reunião do Conselho Científico da Faculdade de Arquitetura da Universidade de Lisboa, a seguinte constituição de Júri para reconhecimento do grau de Mestre do Mestrado Integrado em Arquitetura do candidato Juan Ignacio Cerda.

Doutor Fernando José Carneiro Moreira da Silva, Professor Catedrático da Faculdade de Arquitetura da Universidade de Lisboa, como Presidente do júri;
Doutor João Gabriel Viana de Sousa Morais, Professor Catedrático Faculdade de Arquitetura da Universidade de Lisboa, como vogal;
Doutor Paulo Alexandre Tormenta Pinto, Professor Associado ISCTE-Instituto Universitário de Lisboa, como vogal.

8 de janeiro de 2018. — O Presidente do Conselho Científico, *Doutor Fernando Moreira da Silva,* Professor Catedrático.

311047552

Instituto Superior de Agronomia

Aviso n.º 1077/2018

Procedimento concursal para preenchimento de um posto de trabalho, na carreira e categoria de técnico superior, do mapa de pessoal do Instituto Superior de Agronomia da Universidade de Lisboa, para o Departamento de Ciências e Engenharia de Biossistemas.

Nos termos do disposto nos artigos 30.º e 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), conjugados com o artigo 19.º Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, com as alterações que lhe foram introduzidas pela Portaria n.º 145-A/2001, de 6 de abril, torna-se público que, por despacho autorizador da Presidente do Instituto Superior de Agronomia 06/11/2017, se encontra aberto procedimento concursal comum, pelo prazo de 10 dias úteis contados a partir da data de publicação do presente aviso no *Diário da República,* para o preenchimento de um posto de trabalho, na carreira e categoria de Técnico Superior, na modalidade de contrato de trabalho em funções por tempo indeterminado, para exercer funções na Área de competências do Departamento de Ciências e Engenharia de Biossistemas, aviso que reveste a forma de procedimento concursal comum, por inexistir reserva de recrutamento constituída, quer no próprio serviço, quer na entidade Centralizada de Constituição de Reservas de Recrutamento (ECCRC), porquanto não foram ainda publicitados quaisquer procedimentos nos termos dos artigos 41.º e seguintes da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 janeiro, alterada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, e verificada ainda a inexistência de candidatos em regime de requalificação, nos termos da Portaria 48/2014, de 26 de fevereiro, na sequência de procedimento prévio promovido junto da Direção-Geral da Qualificação dos trabalhadores em Funções Públicas.

1 — Modalidade de contrato: o procedimento concursal destina-se à ocupação de 1 (um) posto de trabalho, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, previsto no mapa de pessoal do Instituto Superior de Agronomia, de acordo com o disposto no n.º 1 do artigo 30.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas publicada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

2 — Enquadramento legal: Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, publicada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho; Decreto Regulamentar n.º 14/2008, de 31 julho; Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada pela Portaria n.º 145-A/2001, de 6 de abril; Lei n.º 62/2007, de 10 de setembro.

3 — Local de trabalho: o posto de trabalho situa-se nas instalações do Instituto Superior de Agronomia, sito na Tapada da Ajuda, 1349-017 Lisboa.

4 — Caracterização geral do posto de trabalho: o posto de trabalho inerente ao presente procedimento concursal envolve o exercício de funções da carreira geral de Técnico Superior, tal como descritas no anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

4.1 — O Técnico Superior desempenhará funções na área de competências do Departamento de Ciências e Engenharia de Biossistemas, nomeadamente:

a) Apoio técnico-laboratorial especializado às atividades de docência e investigação nas áreas de Engenharia de Viticultura e Enologia, Engenharia Alimentar e Sistemas Agrários Tropicais, tais como:

Organização e gestão de laboratórios de apoio às aulas e de investigação, sua manutenção e gestão de *stocks;*

Organização, preparação e aferição de protocolos laboratoriais;

Preparação e acompanhamento de aulas práticas das unidades curriculares dos cursos de licenciatura e mestrado em Engenharia Alimentar, Engenharia de Viticultura e Enologia e em Sistemas Agrários Tropicais: Produção, Sociedade e Políticas;

Análises laboratoriais de bancada e instrumentais, nomeadamente: cromatografia em camada fina, cromatografia em fase gasosa associada ou não a espectrometria de massa (GC ou GC-MS), cromatografia líquida de alta eficiência (HPLC) associada ou não a espectrometria de massa (MS); espectroscopia de infravermelho com transformadas de Fourier (FTIR); espectrofotometria de absorção molecular (UV-VIS); coulometria de Karl Fischer; análise de cor (sistema CIE Lab); análises de textura e reologia;

Preparação de sessões de análise sensorial de alimentos e bebidas;

Gestão e monitorização de equipamentos enológicos diversos da oficina tecnológica do ISA/Adega experimental;

Análise estatística de dados e elaboração de relatórios;

b) Apoio técnico-laboratorial especializado na prestação de serviços à comunidade no âmbito da Enologia, Engenharia Alimentar e demais atividades solicitadas.

5 — Posição remuneratória: A determinação do posicionamento remuneratório ora proposta terá em conta o preceituado no artigo 38.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, publicada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, conjugada com as limitações impostas pelo artigo 42.º da Lei n.º 82-B/2014, de 31 de dezembro, sendo a posição remuneratória de referência a 2.ª posição da carreira/categoria de Técnico Superior, ou seja, o nível remuneratório 15.º, nos termos do Decreto Regulamentar n.º 14/2008, de 31 de julho, num montante pecuniário de 1.201,48€ (mil duzentos e um euros e quarenta e oito cêntimos), ao abrigo da Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de dezembro, e do Decreto-Lei n.º 144/2014, de 30 de setembro, de acordo com a verba disponível cabimentada.

6 — Requisitos de admissão:

6.1 — Ser detentor dos requisitos gerais de admissão previstos no artigo 17.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, publicada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, nomeadamente:

a) Ter nacionalidade Portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, Convenção Internacional ou Lei Especial;

b) Ter 18 anos de idade completos;

c) Não estar inibido do exercício de funções públicas ou interdito para o exercício das funções a que se candidata;

d) Possuir robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício de funções;

e) Ter cumprido as leis de vacinação obrigatória.

6.2 — Titularidade de Licenciatura ou de grau académico superior, nos termos da alínea *c*) do n.º 1 do artigo 86.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, publicada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

6.3 — Constituem condições preferenciais:

a) Titularidade de Mestrado em áreas associadas à Engenharia Alimentar ou Biotecnologia/Bioquímica;

b) Experiência mínima de 2 anos em unidades laboratoriais de Instituições de Ensino Superior Público;

c) Domínio da língua inglesa (oral e escrita);

d) Possuir carta de condução.

6.4 — Não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria e, não se encontrem em mobilidade, ocupem postos de trabalho previstos no mapa de pessoal do ISA idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publicita o procedimento, de acordo com o disposto na alínea *i*) do n.º 3 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na redação dada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril.

6.5 — Em cumprimento do estabelecido nos n.os 3 e 4 do artigo 30.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, publicada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, o recrutamento inicia-se de entre trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, em caso de impossibilidade de ocupação do posto de trabalho por trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, proceder-se-á ao recrutamento de trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo determinado ou determinável ou sem relação jurídica de emprego público previamente estabelecida.

7 — Prazo de candidatura: o prazo para apresentação de candidaturas é de 10 dias úteis contados a partir da publicação do presente aviso no *Diário da República.*

8 — Forma e local de apresentação das candidaturas: Nos termos do artigo 27.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, as candidaturas devem ser formalizadas, obrigatoriamente, em suporte de papel mediante preenchimento do formulário tipo aprovado por despacho (extrato) n.º 11321/2009, de 8 de maio, disponível em www.isa.ulisboa.pt, podendo ser entregues pessoalmente ou remetidas por correio, registado e com aviso de receção, para Instituto Superior de Agronomia, Núcleo de Recursos Humanos, Tapada da Ajuda, 1349-017 Lisboa, acompanhado de:

Curriculum vitae detalhado, datado e assinado do qual constem todos os elementos relevantes para apreciação do seu mérito;

Fotocópia do certificado de habilitações literárias;

Fotocópia legível do Cartão de Cidadão ou do Bilhete de Identidade e do Cartão de Contribuinte;

Documentos comprovativos das ações de formação relacionadas com o conteúdo funcional do lugar posto a concurso;

Declaração emitida pelo serviço a que o candidato pertence, devidamente atualizada, da qual conste a modalidade de relação jurídica de emprego público que detém, o tempo de execução das atividades inerentes ao posto de trabalho que ocupa e o grau de complexidade das mesmas, para efeitos da alínea *c*) do n.º 2 do artigo 11.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro;

Declaração de conteúdo funcional emitida pelo serviço a que o candidato se encontra afeto, devidamente atualizada, da qual conste a atividade que se encontra a exercer, em conformidade com o estabelecido no mapa de pessoal aprovado;

Declaração do candidato a dar consentimento ao ISA para que as notificações no âmbito do presente procedimento possam ser efetuadas por correio eletrónico, conforme disposto no artigo 63.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro.

8.1 — Não serão aceites candidaturas enviadas por correio eletrónico.

9 — Métodos de seleção:

9.1 — Nos termos do disposto no artigo 36.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, publicada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, serão adotados os seguintes métodos de seleção:

a) Métodos de seleção obrigatórios: provas de conhecimento (PC) e avaliação psicológica (AP);

b) Métodos de seleção facultativo ou complementar: entrevista profissional de seleção (EPS).

9.2 — Nos termos do disposto no n.º 2 do artigo 36.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, publicada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, exceto quando afastados, por escrito, pelos candidatos que, cumulativamente, sendo titulares da carreira/categoria se encontrem a cumprir ou a executar, ou encontrando-se em situações de requalificação tenham estado, por último, a desempenhar a atribuição, competência ou atividade caracterizadora do posto de trabalho para cuja ocupação o procedimento foi publicitado, os métodos de seleção adotados, serão:

a) Método de seleção obrigatórios: avaliação curricular (AC) e entrevista de avaliação de competências (EAC);

b) Método de seleção facultativo ou complementar: entrevista profissional de seleção (EPS).

10 — A prova de conhecimentos de natureza específica será escrita e sem consulta, com a duração máxima de 90 minutos e incidindo sobre as seguintes temáticas:

Determinação de parâmetros de qualidade em produtos alimentares e bebidas;

Análise instrumental;

Inglês compreensão e escrita.

11 — Avaliação psicológica (AP): a avaliação psicológica visa avaliar, através de técnicas de natureza psicológica, aptidões, características de personalidade e competências comportamentais dos candidatos e estabelecer um prognóstico de adaptação às exigências do posto de trabalho a ocupar, tendo como referência o perfil de competências previamente definido.

12 — Entrevista profissional de seleção (EPS): visa avaliar de forma objetiva e sistemática, a experiência profissional e aspetos comportamentais evidenciados durante a interação estabelecida entre o entrevistador e o entrevistado, bem como a capacidade de comunicação e o relacionamento interpessoal.

13 — Avaliação curricular (AC): visa analisar a qualificação dos candidatos, designadamente, a habilitação académica e/ ou profissional, percurso profissional, relevância da experiência adquirida e da formação realizada, tipo de funções exercidas e avaliação de desempenho obtida.

14 — Entrevista de avaliação de competências (EAC): a entrevista de avaliação de competências visa avaliar numa relação interpessoal, informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências requeridas para o exercício da função.

15 — Valoração dos métodos de seleção:

a) Na prova de conhecimentos é adotada a escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas;

b) A avaliação psicológica é valorada em cada fase intermédia através das menções classificativas de Apto e Não Apto e na última fase do método, para os candidatos que o tenham completado, através dos níveis classificativos de *Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido* ou *Insuficiente,* aos quais correspondem, respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores;

c) A entrevista profissional de seleção é avaliada segundo os níveis classificativos de *Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido* e *Insuficiente,* aos quais correspondem, respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores;

d) A avaliação curricular é expressa numa escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas;

e) A entrevista de avaliação de competências é avaliada segundo os níveis classificativos de *Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido* ou *Insuficiente,* aos quais correspondem, respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores.

16 — Classificação final:

16.1 — A classificação final (CF) será obtida numa escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas, mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$CF = (PC \times 40\ \%) + (AP \times 30\ \%) + (EPS \times 30\ \%)$$

16.2 — Para os candidatos que se encontrem na situação descrita no ponto 9.2 do presente aviso, a classificação final (CF) será obtida numa escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas, mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$CF = (AC \times 40\ \%) + (EAC \times 30\ \%) + (EPS \times 30\ \%)$$

16.3 — São excluídos do procedimento os candidatos que tenham obtido uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos ou fases, não lhes sendo aplicado o método ou fase seguintes.

16.4 — A falta de comparência dos candidatos a qualquer dos métodos de seleção é equivalente à desistência do presente procedimento concursal.

17 — 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 os sistemas de valoração dos métodos serão facultados aos candidatos sempre que solicitados.

18 — Em situações de igualdade de valoração, aplica-se o disposto no artigo 35.º da Portaria n.º 83-A/2009 de 22 de janeiro.

19 — Os candidatos aprovados em cada método são convocados para a realização do método seguinte através de uma das formas previstas no n.º 3 do art.ºº30.º da mesma portaria.

De acordo com o n.º 1 do mesmo artigo 30.º, os candidatos excluídos serão notificados por uma das formas previstas no seu n.º 3 para a realização da audiência dos interessados.

20 — A lista unitária de ordenação final dos candidatos, após homologação, é publicada na 2.ª série do *Diário da República,* afixada em local visível e público nas instalações do ISA, e disponibilizada na sua página eletrónica nos termos do n.º 6 do artigo 36.º da supra referida portaria.

21 — Composição e identificação do Júri:

Presidente: Professora Associada Doutora Maria Helena Oliveira.

Vogais efetivos:

Professor Catedrático Doutor Jorge Manuel Rodrigues Ricardo da Silva.

Professor Auxiliar Doutor Vítor Manuel Delgado Alves.

Vogais suplentes:

Professora Associada Doutora Maria Suzana Leitão Ferreira Dias Vicente.

Professora Auxiliar Doutora Margarida Gomes Moldão Martins.

A presidente do Júri será substituída nas suas faltas ou impedimentos pelo vogal que lhe suceder na ordem supra referida.

28 de novembro de 2017. — A Presidente do Instituto Superior de Agronomia, *Professora Doutora Amarílis de Varennes*.

ANEXO

Bibliografia para a prova de conhecimentos existente na Biblioteca do ISA

Curvelo-Garcia A.S. e Barros P. (eds.), (2015) Química Enológica — Métodos Analíticos. Avanços Recentes no Controlo da Qualidade de Vinhos e de Outros Produtos Vitivinícolas. Publindústria, Porto.

Lawless H.T., Heymann H. (2010) Sensory Evaluation of Food. Principles and Practices, 2nd edition, Springer, N.Y.

Pombeiro A.J.L.O. (2006) Técnicas e Operações Unitárias em Química Laboratorial. Fundação Calouste Gulbenkian, Lisboa.

Simões J.A., Castanho M.A., Lampreia I.M., Santos F.J., Nieto de Castro C.A., Norberto M., Pamplona M., Mira L., Meireles M., (2000) Guia do Laboratório de Química e Bioquímica, Lidel.

311041858

Instituto Superior Técnico

Declaração de Retificação n.º 61/2018

Por ter sido publicado com inexatidão no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 6, de 9 de janeiro de 2018, o Despacho n.º 429/2018, retifica-se que onde se lê «Universidade Técnica de Lisboa» deve ler-se «Universidade de Lisboa».

11 de janeiro de 2018. — O Vice-Presidente para a Gestão Administrativa, *Prof. Jorge Morgado*.

311055636

Despacho n.º 903/2018

Por despacho de 12 de setembro de 2017 do Presidente do Instituto Superior Técnico:

Luís Filipe Soldado Granadeiro Rosado — autorizado o contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, para exercer funções de Professor Auxiliar Convidado, em regime de 50 %, no Instituto Superior Técnico, com efeitos a partir de 18 de setembro de 2017 e válido pelo período de 12 meses no Departamento de Engenharia Eletrotécnica e Computadores.

10 de janeiro de 2018. — O Vice-Presidente para a Gestão Administrativa, *Prof. Jorge Morgado*.

311053943

UNIVERSIDADE DO MINHO

Despacho (extrato) n.º 904/2018

Por despacho de 03.01.2018, do Reitor da Universidade do Minho:

Doutora Daniela Andrade Vilaverde Silva — Autorizada a manutenção do contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, na categoria de Professora Auxiliar do mapa de pessoal da Universidade do Minho. (Isento de Fiscalização Prévia do TC.)

10 de janeiro de 2018. — O Diretor de Serviços, *Luís Carlos Ferreira Fernandes*.

311054145

UNIVERSIDADE NOVA DE LISBOA

Faculdade de Economia

Despacho n.º 905/2018

Por despacho do Presidente do Conselho Científico da Faculdade de Economia/NOVA SBE — School of Business and Economics da Universidade Nova de Lisboa, de 15 de dezembro de 2017, proferido por delegação, foram nomeados os docentes a seguir indicados para fazerem parte do júri para apreciação do pedido de Reconhecimento de Habilitações ao nível de Mestrado, para fins de candidatura ao concurso de bolsas de doutoramento pela FCT — Fundação para a Ciência e Tecnologia, apresentado por Taiana Catharino do Carmo.

Presidente: Doutora Maria do Carmo Félix da Costa Seabra, Professora Associada com Agregação da Faculdade de Economia/NOVA SBE — School of Business and Economics;
Vogais:

Doutor Steffen Heinz Hoernigf, Professor Associado com Agregação da Faculdade de Economia/NOVA SBE — Schoolof Business and Economics;
Doutora Catarina Reis, Professora Auxiliar da CATÓLICA Lisbon School of Business & Economics.

10 de janeiro de 2018. — O Diretor, *Daniel Abel Monteiro Palhares Traça*.

311054064

UNIVERSIDADE DO PORTO

Faculdade de Engenharia

Regulamento n.º 53/2018

Regulamento Orgânico da Faculdade de Engenharia da Universidade do Porto

Por deliberação do Conselho de Representantes, no uso da competência consagrada na alínea *c*) do n.º 2 do artigo 12.º dos Estatutos da Faculdade de Engenharia da Universidade do Porto e sob proposta do Diretor, foi aprovado o Regulamento Orgânico da Faculdade de Engenharia da Universidade do Porto, em 15 de dezembro de 2017.

Foi promovida a audição da Comissão de Trabalhadores em 24 de julho de 2017.

Em sequência, determino que se proceda à respetiva publicação.

8 de janeiro de 2018. — O Diretor da Faculdade de Engenharia da Universidade do Porto, *Professor Doutor João Falcão e Cunha*.

Regulamento Orgânico da Faculdade de Engenharia da Universidade do Porto

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Natureza jurídica

A Faculdade de Engenharia da Universidade do Porto, adiante designada por FEUP, é uma unidade orgânica de ensino e investigação, dotada de autonomias estatutária, científica, pedagógica, administrativa e financeira, funcionando nos termos do presente regulamento e demais legislação aplicável.

Artigo 2.º

Âmbito e Modelo de Organização

O presente Regulamento estabelece o modelo de organização da FEUP, que organiza e concentra os seus recursos em Departamentos e Serviços tal como decorre do disposto nos artigos 28.º, 29.º e 39.º dos Estatutos da FEUP.

CAPÍTULO II

Departamentos

Artigo 3.º

Atribuições e competências

As atribuições e competências dos departamentos são as que estão definidas nos artigos 29.º e 30.º dos Estatutos da FEUP.

Artigo 4.º

Departamentos da FEUP

A FEUP integra os seguintes departamentos:

a) Departamento de Engenharia Civil (DEC);
b) Departamento de Engenharia Eletrotécnica e de Computadores (DEEC);
c) Departamento de Engenharia Física (DEF);
d) Departamento de Engenharia e Gestão Industrial (DEGI);
e) Departamento de Engenharia Informática (DEI);
f) Departamento de Engenharia de Minas (DEM);
g) Departamento de Engenharia Mecânica (DEMec);
h) Departamento de Engenharia Metalúrgica e de Materiais (DEMM);
i) Departamento de Engenharia Química (DEQ).

CAPÍTULO III

Serviços

Artigo 5.º

Atribuições e competências

Os serviços da FEUP desenvolvem as suas atividades através de Gabinetes e Serviços, cujas atribuições e competências se encontram definidas nos artigos seguintes do presente regulamento.

Artigo 6.º

Caracterização

Os serviços da FEUP compreendem os serviços centrais e os serviços departamentais. Os serviços centrais desenvolvem atividades transversais à FEUP e os serviços departamentais desenvolvem atividades de apoio específico a um ou mais departamentos.

Artigo 7.º

Gabinetes da FEUP

1 — A FEUP integra os seguintes gabinetes:

a) Secretariado da Direção (SD);
b) Gabinete de Estudos e Apoio à Gestão (GEAG);
c) Gabinete de Educação Contínua (GEC);
d) Gabinete de Sistemas de Informação (GSI);
e) Gabinete de Orientação e Integração (GOI);
f) Laboratório de Ensino e Aprendizagem (LEA);
g) Gabinete de Arquitetura (GA);
h) Gabinete de Projetos Especiais (GPE).

2 — Os gabinetes são estruturas orgânicas nucleares de estudo ou de apoio direto à Direção da FEUP.
3 — Os gabinetes funcionam na dependência direta do Diretor da FEUP, ou de quem o Diretor da FEUP indicar através de despacho.

Artigo 8.º

Serviços da FEUP

1 — A FEUP integra os seguintes serviços:
1.1 — Serviços centrais:

a) Serviços Académicos (SERAC);
b) Serviços de Documentação e Informação (SDI);
c) Serviços Económico-Financeiros (SEF);
d) Serviços de Imagem, Comunicação e Cooperação (SICC);
e) Serviços Técnicos e de Manutenção (STM);
f) Serviços de Recursos Humanos (SRH).

1.2 — Serviços departamentais (SDepts).
2 — Os serviços são organizados por áreas de atividade, em função da natureza técnica, científica ou outra.
3 — Os serviços podem ser desagregados em unidades, em função da necessidade e conveniência de repartição de áreas em subáreas funcionais.
4 — Os serviços e unidades centrais funcionam na dependência do Diretor da FEUP, e de dirigentes intermédios de grau um, dois ou três, ou sem dirigente, dependendo da sua dimensão e definição funcional.
5 — Os serviços e unidades departamentais funcionam na dependência do Diretor do departamento ou de quem ele nomear, podendo os responsáveis dos serviços departamentais ser dirigentes intermédios de grau dois ou três, dependendo da dimensão e definição funcional do serviço ou unidade.

CAPÍTULO IV

Gabinetes

Artigo 9.º

Secretariado da Direção

1 — O Secretariado da Direção (SD) exerce funções de apoio e de secretariado aos órgãos de gestão da FEUP.
2 — Ao SD compete:

a) Assegurar o secretariado dos órgãos de gestão central da FEUP;
b) Manter atualizada a informação respeitante aos órgãos de gestão central da FEUP nas bases de dados;
c) Assegurar a atualização da informação relativa aos cargos desempenhados pelos docentes, investigadores e técnicos da FEUP.

Artigo 10.º

Gabinete de Estudos e Apoio à Gestão

1 — O Gabinete de Estudos e Apoio à Gestão (GEAG) exerce a sua atividade no âmbito do apoio à gestão da FEUP.
2 — Ao GEAG compete:

a) Apoiar a elaboração dos planos estratégico e de atividades;
b) Apoiar a elaboração dos relatórios de atividades e contas e de sustentabilidade;
c) Apoiar a tomada de decisões de gestão, disponibilizando informação adequada;
d) Monitorizar e disponibilizar indicadores de atividade, financeiros e de sustentabilidade da FEUP;
e) Efetuar estudos históricos e prospetivos no âmbito da gestão da FEUP;
f) Disponibilizar estudos sobre os indicadores utilizados pelos *rankings* e monitorizar o posicionamento da U.Porto na área da Engenharia;
g) Desenvolver e gerir modelos de recolha, organização, tratamento e análise da informação, transformando-a num recurso para apoiar os diferentes processos/atividades da organização;
h) Monitorizar o uso dos sistemas de informação, desenvolvendo estudos sobre estado e qualidade dos dados, e identificar e especificar requisitos e necessidades de informação para melhoria dos processos;
i) Gerir o sistema de garantia de qualidade da FEUP;
j) Desenvolver instrumentos de monitorização e *feedback* com vista à melhoria contínua, e divulgar os respetivos resultados;
k) Organizar e supervisionar os processos de avaliação, acreditação e certificação externos;
l) Promover os processos de autoavaliação.

Artigo 11.º

Gabinete de Educação Contínua

1 — O Gabinete de Educação Contínua (GEC) exerce a sua atividade no âmbito da formação não conferente de grau académico, também designada de educação contínua, promovida pela FEUP no quadro dos seus estatutos.
2 — Ao GEC compete:

Apoiar o processo de planeamento, acreditação interna e creditação da formação não conferente de grau académico;

a) Controlar o processo de criação, alteração e abertura anual de funcionamento dos diferentes cursos;
b) Apoiar e controlar os processos de acreditação de cursos em entidades externas e garantir o registo da informação correspondente em plataformas específicas dessas entidades, quando exigido;
c) Assegurar a divulgação da oferta de cursos no sistema de informação da FEUP, introduzindo e atualizando a informação desses cursos;
d) Participar na definição dos suportes de divulgação institucional da educação contínua e assegurar a produção dos conteúdos necessários;
e) Garantir o controlo do processo de abertura de candidaturas até à publicação da seriação dos candidatos;
f) Preparar os cursos a realizar, elaborando os respetivos *dossiers* técnico-pedagógicos e procedendo à sua execução financeira;
g) Prestar o apoio logístico necessário à realização dos cursos;
h) Garantir o fecho dos cursos realizados, aos níveis técnico-pedagógico, de execução financeira e de certificação dos participantes;
i) Produzir a informação sobre a atividade de educação contínua da FEUP;
j) Assegurar a gestão financeira da atividade de educação contínua;
k) Dar resposta a pedidos de formação à medida, efetuados por entidades públicas ou privadas;
l) Fornecer a informação de educação contínua que lhe seja solicitada, nomeadamente para planos e relatórios de atividades;
m) Acompanhar os processos de auditorias internas ou externas, previstas em Regulamento da Universidade do Porto (abreviadamente U.Porto);
n) Participar na elaboração de acordos institucionais no âmbito da formação não conferente de grau académico;
o) Exercer outras competências que lhe venham a ser atribuídas, pelos órgãos de gestão, no âmbito da formação não conferente de grau.

Artigo 12.º

Gabinete de Sistemas de Informação

1 — O Gabinete de Sistemas de Informação (GSI) exerce a sua atividade no âmbito do apoio à utilização dos sistemas de informação da FEUP e da interação com os serviços da UP na área dos sistemas de informação.
2 — Ao GSI compete:

a) Apoiar a comunidade FEUP na utilização dos sistemas de informação administrativos e académicos;
b) Identificar as necessidades da FEUP relativamente à informação e às funcionalidades dos sistemas de informação comuns à U.Porto, agregando-as e validando-as com a Direção da FEUP;
c) Trabalhar em articulação próxima com a Universidade Digital (UPdigital) na definição e implementação de conceitos, procedimentos e soluções técnicas de informática para os colaboradores da FEUP;
d) Apoiar os departamentos e os serviços na utilização eficaz dos sistemas de informação por todos os tipos de utilizadores, nomeadamente na resolução de problemas técnicos, na divulgação de funcionalidades, na formação, no planeamento e monitorização da execução dos principais processos da FEUP;

e) Apoiar os órgãos de gestão da FEUP com a elaboração de listagens e estatísticas;
f) Apoiar os Departamentos e os investigadores na compilação de dados e elaboração de listagens, guardando registo de dados fornecidos e de acordos de não divulgação;
g) Suportar a introdução de dados, em operações em que os produtores de informação não tiverem capacidade local para o fazer.

Artigo 13.º

Gabinete de Orientação e Integração

1 — O Gabinete de Orientação e Integração (GOI) exerce a sua atividade no âmbito do apoio aos estudantes da FEUP e da promoção do seu bem-estar e sucesso académico.
2 — Ao GOI compete:

a) Desenvolver, implementar e colaborar em estudos e projetos que suportem ações de integração e sucesso académico dos estudantes;
b) Promover, coordenar e desenvolver ações, em articulação com os órgãos de gestão ou outras estruturas da FEUP, que favoreçam a integração e o sucesso académico dos estudantes;
c) Dar pareceres e consultadoria aos órgãos de gestão e outras estruturas da FEUP sobre assuntos respeitantes à vivência e bem-estar dos estudantes durante o seu percurso académico;
d) Assegurar o apoio psicológico aos estudantes através de intervenção psicológica especializada, nas modalidades de consulta psicológica individual, psicoterapia breve e intervenção psicológica em grupo;
e) Assegurar o aconselhamento especializado para os estudantes em questões de âmbito pessoal, social, vocacional e académico;
f) Promover o desenvolvimento de atitudes e de competências transversais — de âmbito pessoal, interpessoal, social e académico — dos estudantes, assegurando a conceção e realização de unidades de formação em competências transversais, de *workshops* temáticas e de tutorias individuais;
g) Colaborar na identificação das Necessidades Educativas Especiais apresentadas pelos estudantes, bem como no estabelecimento dos seus apoios específicos, e promover a sua integração e acompanhamento, em colaboração com outras estruturas da FEUP e da U.Porto;
h) Incentivar e desenvolver, em articulação com outras estruturas da FEUP e da U.Porto, ações e iniciativas de promoção de boas práticas, no âmbito do estabelecimento de condições de equidade no acesso ao conhecimento e de inclusão de todos os estudantes na comunidade académica;
i) Organizar e/ou integrar outras ações e projetos de promoção do bem-estar, da integração, envolvimento e participação dos estudantes na comunidade académica.

Artigo 14.º

Laboratório de Ensino e Aprendizagem

1 — O Laboratório de Ensino e Aprendizagem (LEA) tem por missão a melhoria contínua dos processos de ensino/aprendizagem nos cursos abrangendo os três ciclos de estudos e a formação contínua da FEUP, com o objetivo de promover o potencial académico dos estudantes nas suas várias vertentes, com base numa cultura de ensino de excelência.
2 — Ao LEA compete:

a) Acompanhar o estado-da-arte da área de ensino/aprendizagem, com relevância para a FEUP;
b) Organizar, apoiar ou promover a realização de formação/eventos na área pedagógica relevante para a comunidade FEUP;
c) Disseminar as "boas práticas pedagógicas" da FEUP, através do apoio/realização à elaboração de publicações e comunicações dos docentes;
d) Promover as "boas práticas pedagógicas" da FEUP na sua comunidade e exterior;
e) Realizar e colaborar em estudos da área de ensino/aprendizagem;
f) Emitir pareceres a estudos e relatórios, sempre que solicitado pelos órgãos de gestão, serviços e gabinetes da FEUP;
g) Colaborar com gabinetes congéneres da U.Porto e de outras instituições de ensino superior;
h) Participar e colaborar em projetos que se enquadrem na sua missão;
i) Participar em reuniões de redes de âmbito pedagógico em representação da FEUP, sempre que solicitado pelos órgãos de gestão.

Artigo 15.º

Gabinete de Arquitetura

O Gabinete de Arquitetura (GA) tem por missão projetar e acompanhar a execução de intervenções ao nível da arquitetura nas instalações da FEUP, e orientar/aconselhar sobre o reapetrechamento de equipamentos de mobiliário e de decoração nos espaços interiores e exteriores da FEUP.

Artigo 16.º

Gabinete de Projetos Especiais

O Gabinete de Projetos Especiais (GPE) tem por missão a realização de projetos de apoio ao desenvolvimento pedagógico, cultural e desportivo e à gestão estratégica e operacional da FEUP.

CAPÍTULO V

Serviços centrais

Artigo 17.º

Serviços Académicos

1 — Os Serviços Académicos (SERAC) exercem a sua atividade no âmbito da administração, gestão e apoio na área de gestão de curso, na área do acesso, ingresso e certificação e na área de gestão de estudante, de acordo com as instruções tutelares e as diretivas dos órgãos de gestão, constituindo a relação com o estudante o vetor essencial da sua atuação.
2 — Os SERAC integram:

a) A Unidade de Gestão de Curso (UGC);
b) A Unidade de Acesso, Ingresso e Certificação (UAIC);
c) A Unidade de Gestão do Estudante (UGE).

3 — A UGC exerce a sua atividade no âmbito da administração, gestão e apoio ao nível da função académica e da gestão da informação, competindo-lhe nomeadamente:

a) Apoiar os processos de acreditação, alteração e planos de creditação dos cursos junto das tutelas, garantindo o cumprimento da regulamentação em vigor;
b) Garantir o registo, nos diversos sistemas, da informação associada aos ciclos de estudos/cursos;
c) Apoiar a organização dos processos dos cursos conjuntos, a nível nacional e internacional (parcerias);
d) Garantir a atualização da informação associada a ciclos de estudos/curso de suporte à certificação;
e) Prestar informação sobre estudantes às tutelas e às demais entidades (RAIDES; registo de teses, pedidos internos);
f) Monitorizar o registo, no sistema de informação, da informação de suporte ao funcionamento dos cursos;
g) Acompanhar os processos de auditorias internas ou externas;
h) Determinar indicadores relativos à área de intervenção do serviço.

4 — A UAIC exerce a sua atividade no âmbito da administração, gestão e apoio ao nível do processo de acesso ingresso, bem como ao nível da certificação, competindo-lhe nomeadamente:

a) Apoiar na definição das diferentes condições de acesso, para os diversos regimes de ingresso;
b) Apoiar na definição das condições para a realização das provas destinadas a avaliar a capacidade para a frequência do ensino superior dos maiores de 23 anos;
c) Garantir o registo, nos diversos sistemas, da informação de suporte às candidaturas;
d) Elaborar os procedimentos associados ao acesso, para os diversos regimes de ingresso;
e) Garantir a divulgação, no sistema de informação, das condições de acesso e candidaturas;
f) Garantir a verificação dos processos de candidatura locais referentes aos diversos regimes de ingresso e fases, bem como dos pedidos de creditação associados;
g) Monitorizar o processo de publicação das listas de seriação, no sistema de informação;
h) Verificar os pedidos de creditação;
i) Elaborar os procedimentos relativos a matrículas e inscrições, para os diversos regimes de ingresso;
j) Garantir a divulgação da informação referente a matrículas, inscrições e creditação, no sistema de informação;
k) Apoiar o registo/parametrização, nos diversos sistemas, da informação de suporte às matrículas, inscrições e creditação;
l) Organizar o processo referente a matrículas e inscrições;
m) Apoiar os estudantes no processo de matrículas e inscrições;
n) Determinar vagas sobrantes e comunicar às tutelas;
o) Monitorizar os processos de matrículas, inscrição e creditação;

p) Garantir a gestão dos processos dos estudantes de cursos conjuntos a nível Nacional e Internacional;
q) Gerir os processos de inscrição realizados no âmbito do regulamento de unidades curriculares singulares dos ciclos de estudo/cursos da Universidade do Porto;
r) Garantir e monitorizar o processo de emissão de certidões;
s) Elaborar os procedimentos relativos à certificação e garantir a sua divulgação no sistema de informação.

5 — A UGE exerce a sua atividade no âmbito da administração, gestão e apoio ao nível do atendimento, do percurso escolar do estudante, do processo individual de cada estudante, das provas académicas e do processo de conclusão do estudante, competindo-lhe nomeadamente:

a) Assegurar o atendimento presencial e telefónico;
b) Garantir a resposta a pedidos de informação dirigidos aos Serviços Académicos, via correio eletrónico, ou encaminhá-los para as diversas áreas, consoante o seu conteúdo e especificidade;
c) Colaborar na recolha, tratamento e manutenção da informação e divulgação no sistema de informação;
d) Prestar informações sobre as condições de acesso e ingresso e de frequência dos cursos em que a FEUP está envolvida;
e) Emitir declarações de presença e preenchimento de formulários relativos ao percurso académico dos estudantes;
f) Elaborar informações e pareceres sobre exposições apresentadas pelos estudantes;
g) Gerir a informação respeitante à vida escolar dos estudantes, garantindo o processamento de dados referentes aos diversos atos académicos;
h) Monitorizar o processo de pagamento de propinas e taxas;
i) Apoiar no processo de elaboração da lista dos estudantes a quem as tutelas irão atribuir bolsas de estudo e prémios escolares;
j) Gerir o processo de emissão de termos;
k) Organizar e monitorizar os processos de equivalência e reconhecimento de graus académicos superiores estrangeiros;
l) Assegurar a organização do processo relativo a provas académicas conducentes à atribuição do grau de doutor e à atribuição do título académico de agregado;
m) Garantir o processo de conclusão dos estudantes;
n) Garantir o envio das teses e dissertações dos estudantes para as entidades públicas responsáveis pelo respetivo depósito legal;
o) Elaborar os procedimentos relativos a bolsas e incentivos, estatutos especiais, exames, prescrições, requerimentos, dissertações e teses, equivalência e reconhecimento de graus académicos superiores estrangeiros e garantir a sua divulgação no sistema de informação.

Artigo 18.º

Serviços de Documentação e Informação

1 — Os Serviços de Documentação e Informação (SDI) exercem a sua atividade no âmbito da gestão, da difusão e da conservação da documentação e informação científico-técnica e de cariz pedagógico e patrimonial, visando o apoio ao ensino e investigação e a preservação da memória e do património cultural e tecnológico da FEUP.
2 — Os SDI integram:

a) A Unidade de Arquivo (UA);
b) A Unidade Biblioteca (UB);
c) A Unidade de Museu (UM);
d) A Unidade de Serviços Eletrónicos (USE).

3 — A UA exerce a sua atividade no âmbito da gestão da informação administrativa e do património documental da FEUP, competindo-lhe nomeadamente:

a) Manter e gerir o arquivo da FEUP, normalizando os processos de trabalho e assegurando o controlo da informação em todo o seu ciclo de vida;
b) Propor e manter atualizada uma política de gestão da documentação de natureza administrativa, tanto em suportes tradicionais e eletrónicos, que estabeleça a sua génese, tramitação, arquivo, avaliação e conservação, considerando as disposições relativas a prazos de conservação de documentos;
c) Garantir a representação da documentação administrativa, facilitando a sua pesquisa, localização e acesso numa perspetiva integradora das diferentes valências do conceito de documento;
d) Promover a divulgação da política de gestão da documentação de natureza administrativa e apoiar as unidades orgânicas da FEUP na definição de boas práticas para a sua implementação, acompanhando as transferências documentais e garantindo a segurança no longo termo da informação de conservação permanente.
e) Zelar pela conservação patrimonial, integrando o núcleo de reservados da Biblioteca, o arquivo histórico e os artefactos e equipamentos identificados como património museológico da FEUP.

4 — A UB exerce a sua atividade no âmbito da seleção, do tratamento e do acesso à informação documental de cariz científico, técnico e pedagógico e da gestão dos serviços prestados aos utilizadores, competindo-lhe nomeadamente:

a) Gerir a Biblioteca da FEUP, nomeadamente os serviços empréstimo e de apoio aos utilizadores (serviço de referência), os espaços de leitura, incluindo as áreas de livre acesso e as coleções nelas depositadas;
b) Desenvolver uma política de gestão de coleções para a informação científica, técnica e pedagógica de suporte às atividades de ensino, investigação e desenvolvimento na FEUP, articulando suportes tradicionais e eletrónicos;
c) Gerir o Catálogo da Biblioteca, concertando os procedimentos técnicos entre as diferentes bibliotecas da U.Porto com políticas e boas práticas de descrição bibliográfica, indexação e gestão de índices numa perspetiva integradora das diferentes valências do conceito de documento;
d) Tratar tecnicamente os recursos de informação adquiridos e acessíveis pela comunidade, independentemente do suporte, facilitando a sua pesquisa, localização e acesso;
e) Desenvolver atividades de formação e produtos de informação para os utilizadores, contribuindo para o aprofundamento das competências de literacia de informação da comunidade;
f) Disponibilizar um serviço de empréstimo interbibliotecas e de obtenção de documentos do exterior.

5 — A UM exerce a sua atividade no âmbito da gestão do património museológico da FEUP e das iniciativas culturais e de exploração dos acervos documentais de responsabilidade do SDI, competindo-lhe nomeadamente:

a) Gerir o FEUPmuseu, promovendo, apoiando e colaborando na salvaguarda, estudo e divulgação do património museológico da FEUP, orientando a sua ação para a atividade passada e contribuindo para a constituição de memória futura;
b) Propor uma política patrimonial e museológica da evidência material e imaterial de índole cultural, científica e tecnológica que consolide a identidade e memória da FEUP, desenvolvendo os processos de musealização em estreita colaboração com os departamentos;
c) Manter atualizado o inventário do acervo patrimonial, garantindo a sua representação normalizada e facilitando o acesso, promovendo o suporte eletrónico como suporte facilitador, numa perspetiva integradora das diferentes valências do conceito de documento;
d) Implementar um sistema de documentação sobre os acervos, suportado por procedimentos normalizados de gestão;
e) Organizar e apoiar iniciativas de utilização, valorização e divulgação dos acervos sob gestão do SDI e de promoção da memória coletiva e da identidade da FEUP.

6 — A USE exerce a sua atividade no âmbito da produção e gestão das coleções digitais, dos serviços *web* e sistemas informáticos específicos do SDI e do apoio à publicação cientifico-técnica em acesso aberto, competindo-lhe nomeadamente:

a) Gerir a exploração das aplicações informáticas específicas e desenvolver os serviços *web* de apoio às diferentes atividades desenvolvidas pelo SDI;
b) Gerir o repositório digital da FEUP integrando os documentos internos resultantes das atividades de ensino e investigação e os recursos externos obtidos por aquisição ou captura, em articulação com os repositórios da U.Porto e promovendo a política de acesso aberto da Universidade;
c) Contribuir para a formulação de uma política e implementação de boas práticas de preservação digital, que assegurem a disponibilidade no longo termo dos documentos e informação científico-técnica, administrativa e patrimonial da FEUP;
d) Apoiar e promover a publicação eletrónica de documentação científico-técnica em acesso aberto resultante das atividades de ensino e investigação desenvolvidas na FEUP.

Artigo 19.º

Serviços Económico-Financeiros

1 — Os Serviços Económico-Financeiros (SEF) exercem a sua atividade no âmbito da gestão financeira e contabilística das operações da FEUP e de projetos e Unidades de Investigação financiados.

2 — As competências transversais a todas as Unidades dos SEF são:

a) Elaborar e acompanhar os processos de aquisição de bens e serviços, bem como de empreitadas;
b) Garantir a gestão dos armazéns e das existências;
c) Organizar e proceder aos registos associados à gestão do património;
d) Assegurar a gestão da receita, despesa e tesouraria;
e) Elaborar análises financeiras e assegurar os trabalhos de prestação de contas individuais da FEUP;
f) Apoiar a gestão financeira de projetos financiados por fundos comunitários, nacionais ou outros, elaborando os documentos de prestação de contas a remeter às entidades financiadoras e acompanhar as suas auditorias;
g) Gerir a relação financeira entre a FEUP e os estudantes, clientes, fornecedores e outras entidades.

3 — Os SEF integram:

a) A Unidade de Compras e Património (UCP);
b) A Unidade de Contabilidade (UC);
c) A Unidade de Gestão Financeira de Projetos (UGFP);
d) A Unidade de Tesouraria (UT).

4 — A UCP exerce a sua atividade no âmbito da elaboração e do acompanhamento dos processos de aquisição de bens e serviços e de empreitadas, gestão dos armazéns e do património.
4.1 — Às Compras compete:

a) Conduzir os procedimentos de aquisição de bens e serviços e de empreitadas, desde o seu lançamento até à sua adjudicação e eventual elaboração do contrato, nos termos dos normativos legais aplicáveis;
b) Gerir os *stocks* e armazéns sob o ponto de vista administrativo e económico, garantindo a sua salvaguarda;
c) Assegurar a receção e garantir a verificação quantitativa e qualitativa dos bens adquiridos para armazém;
d) Assegurar o processo de armazenagem e fornecimento de bens consumidos internamente.

4.2 — Ao Património compete:

a) Assegurar a inventariação e garantir a etiquetagem física do património;
b) Efetuar os registos dos bens inventariados no sistema informático, bem como a validação e processamento das amortizações;
c) Articular-se com a UGFP no sentido de registar os bens financiados no âmbito de projetos e Unidades de Investigação da FEUP;
d) Efetuar o registo dos abates, alienações, doações, cedências e transferências dos bens;
e) Assegurar a manutenção e atualização da base de dados do património.

5 — A UC exerce a sua atividade no âmbito da contabilidade, competindo-lhe nomeadamente:

a) Assegurar toda a tramitação processual e documental relativa ao registo das receitas e das despesas da FEUP no âmbito da contabilidade orçamental, financeira e analítica, de acordo com os normativos legais aplicáveis;
b) Proceder ao controlo dos processos de despesa e submetê-los a autorização de processamento;
c) Dar cumprimento às obrigações declarativas de natureza fiscal e não fiscal da FEUP;
d) Garantir a resposta às solicitações de reporte de informação aos Serviços Centrais da U.Porto e outras entidades internas ou externas;
e) Assegurar a faturação dos serviços prestados pela FEUP;
f) Elaborar as reconciliações bancárias;
g) Preparar as demonstrações financeiras da FEUP a submeter à aprovação do órgão competente, nos termos da legislação ou normativos contabilísticos;
h) Gerir a estrutura de centros de controlo orçamentais, controlando também a sua movimentação.

6 — A UGFP exerce a sua atividade no âmbito do apoio à componente financeira de candidaturas, gestão financeira e prestação de contas de projetos e Unidades de Investigação financiados por fundos nacionais, comunitários ou outros que exigem prestação de contas a entidades externas, competindo-lhe nomeadamente:

a) Apoiar tecnicamente a elaboração das propostas financeiras de candidaturas a projetos financiados por fundos nacionais, comunitários ou outros;
b) Disponibilizar informação e indicadores referentes a projetos financiados e a Unidades de Investigação da FEUP;
c) Elaborar os relatórios de prestação de contas para envio às entidades financiadoras dos projetos aprovados;
d) Acompanhar e prestar informação sobre a gestão financeira dos projetos financiados e das Unidades de Investigação da FEUP;
e) Organizar e manter atualizados os *dossiers* financeiros dos projetos financiados e Unidades de Investigação da FEUP;
f) Preparar e acompanhar auditorias financeiras a projetos financiados, apresentar eventuais contestações aos relatórios de auditoria, e promover a implementação de recomendações;
g) Calcular e distribuir os *overheads* de projetos financiados;
h) Garantir a eficaz aplicação do método de imputação de encargos gerais a projetos financiados com vista ao seu financiamento por entidades financiadoras externas;
i) Atualizar o sistema de informação com os dados dos projetos financiados e Unidades de Investigação da FEUP.

7 — A UT exerce a sua atividade no âmbito da gestão de tesouraria, competindo-lhe nomeadamente:

a) Arrecadar as receitas e efetuar os pagamentos autorizados pelo órgão competente, controlando a situação contributiva e tributária dos fornecedores;
b) Manter registo dos recebimentos, pagamentos e depósitos;
c) Garantir o controlo de caixa e a gestão e aplicação das disponibilidades de tesouraria;
d) Assegurar a constituição, reconstituição e reposição de fundos de maneio;
e) Notificar e acompanhar os processos de estudantes quando esteja em causa a cobrança de valores relativos a taxas, emolumentos e outras receitas relacionadas com a atividade académica.

Artigo 20.º

Serviços de Imagem, Comunicação e Cooperação

1 — Os Serviços de Imagem, Comunicação e Cooperação (SICC) têm por missão promover as relações com os *stakeholders*, a reputação da marca, a valorização do conhecimento e a qualidade da experiência da comunidade FEUP.
2 — Os SICC integram:

a) A Unidade de Imagem e Comunicação (ICOM);
b) A Unidade de Cooperação (COOP);
c) A Unidade de Apoio à Investigação e Inovação (INOV);
d) O Centro de Eventos (CE);
e) O Centro Multimédia (CM).

3 — A ICOM exerce a sua atividade no âmbito da comunicação institucional e das relações públicas, competindo-lhe nomeadamente:

a) Propor e implementar o plano de comunicação de marca da FEUP;
b) Gerir a assessoria de imprensa e a comunicação de crise;
c) Produzir e publicar conteúdos relevantes para todos os públicos;
d) Gerir a presença institucional da FEUP nos canais digitais;
e) Promover e apoiar ações de captação de estudantes nacionais e internacionais;
f) Promover e apoiar ações de envolvimento da comunidade alumni;
g) Gerir a loja e assegurar o expediente e o atendimento geral da FEUP.

4 — A COOP exerce a sua atividade no âmbito da cooperação institucional académica e empresarial e das relações internacionais, competindo-lhe nomeadamente:

a) Apoiar a política de cooperação da FEUP;
b) Promover e apoiar ações de cooperação académica nacional e internacional;
c) Apoiar a participação em programas internacionais de educação e formação;
d) Promover e gerir a mobilidade académica de estudantes, docentes, investigadores e técnicos;
e) Promover e apoiar a cooperação com empresas e outras instituições;
f) Promover e apoiar a realização de estágios e dissertações em ambiente empresarial;
g) Promover, apoiar e monitorizar a integração profissional e carreira dos graduados;
h) Promover ações na área do empreendedorismo;
i) Apoiar o acolhimento da comunidade internacional da FEUP.

5 — A INOV exerce a sua atividade no âmbito da consultoria especializada e assistência técnica em atividades de investigação e inova-

ção, em articulação com as Unidades de Investigação e os Centros de Competências, competindo-lhe nomeadamente:

a) Apoiar a captação de financiamento competitivo de investigação e inovação;
b) Promover ações e atuar como interface de ligação à indústria;
c) Apoiar a transferência de conhecimento e a prestação de serviços às empresas;
d) Promover e apoiar a participação em redes internacionais de investigação e inovação;
e) Apoiar a criação de empresas *spin-off*;
f) Gerir informação relacionada com as atividades de investigação e inovação.

6 — O CE exerce a sua atividade no âmbito da organização, planeamento e gestão de eventos, competindo-lhe nomeadamente:

a) Assegurar o protocolo institucional;
b) Organizar os eventos institucionais;
c) Apoiar a organização de eventos académicos, científicos e culturais;
d) Gerir as infraestruturas e equipamentos dedicados à realização de eventos.

7 — O CM exerce a sua atividade no âmbito da produção de conteúdos multimédia, competindo-lhe nomeadamente:

a) Promover e apoiar a utilização de sinalética adequada nos espaços;
b) Desenvolver produtos de comunicação digital;
c) Apoiar a produção de materiais gráficos;
d) Gerir o banco de imagens e audiovisuais.

Artigo 21.º

Serviços Técnicos de Manutenção

1 — Os Serviços Técnicos e de Manutenção (STM) exercem a sua atividade no âmbito da operação corrente e da manutenção de todos os edifícios e exteriores, das infraestruturas e dos equipamentos de uso geral da FEUP, bem como das transformações destinadas a adaptar as mesmas instalações a novas exigências técnicas e novos tipos de utilização.
2 — Os STM integram:

a) A Unidade de Edifícios, Exteriores e Infraestruturas (UEEI);
b) A Unidade de Equipamentos e Sistemas Eletromecânicos (UESE);
c) A Unidade de Segurança, Higiene, Saúde e Ambiente (USHA).

3 — A UEEI exerce a sua atividade no âmbito da operação, da conservação, da adaptação e da construção de edifícios, arruamentos, logradouros e zonas verdes, bem como da conservação e modificação das infraestruturas de abastecimento de água e de saneamento, competindo-lhe nomeadamente:

a) Gerir a ocupação dos espaços de uso comum;
b) Zelar pela conservação geral dos edifícios e seus componentes, particularmente no domínio da construção civil;
c) Gerir o funcionamento e conservar as diversas redes de abastecimento da água potável e da água proveniente das captações locais e de esgoto de águas residuais e pluviais;
d) Fazer o levantamento das necessidades, gerir e providenciar a execução das atividades de manutenção corrente em edifícios e zonas exteriores;
e) Gerir e executar pequenas obras de adaptação em edifícios e exteriores;
f) Fazer o levantamento das necessidades, gerir e providenciar a execução das atividades de tratamento dos espaços verdes;
g) Planificar e promover a manutenção preventiva dos edifícios;
h) Adquirir, aprovisionar e armazenar os materiais de reparação e peças sobresselentes mais utilizados;
i) Realizar a contratação ao exterior das prestações de serviços da área da construção civil que se revelem necessárias, e acompanhar a sua concretização;
j) Contribuir para o diagnóstico de problemas de conservação ou de funcionamento dos edifícios;
k) Elaborar ou acompanhar a elaboração de projetos de construção civil;
l) Preparar ou acompanhar a preparação dos respetivos cadernos de encargos técnicos e restante documentação administrativa;
m) Colaborar na realização de concursos relacionados com empreitadas de construção civil ou fornecimento de serviços na mesma área;
n) Acompanhar e fiscalizar a realização de obras de construção civil.

4 — A UESE exerce a sua atividade no âmbito da aquisição, da operação corrente e da manutenção dos equipamentos e dos sistemas eletromecânicos de uso geral da FEUP, competindo-lhe nomeadamente:

a) Gerir a operação corrente e conservar os diversos sistemas de apoio (eletricidade, gás, AVAC, telecomunicações, rede estruturada, etc.);
b) Gerir e executar a manutenção corrente de equipamentos eletromecânicos integrados nesses sistemas;
c) Adquirir, aprovisionar e armazenar os materiais de reparação e substituição de natureza elétrica ou mecânica;
d) Planificar e promover a atividade de manutenção preventiva programada ou ocasional;
e) Preparar ou acompanhar a preparação da contratação ao exterior de prestações de serviços relativas aos equipamentos eletromecânicos;
f) Contribuir para o diagnóstico de problemas de funcionamento dos equipamentos eletromecânicos;
g) Elaborar ou acompanhar a elaboração de projetos relativos às instalações e sistemas eletromecânicos;
h) Preparar ou acompanhar a preparação dos respetivos cadernos de encargos técnicos e restante documentação administrativa;
i) Colaborar na realização de concursos relacionados com fornecimento e a montagem de equipamentos;
j) Acompanhar e fiscalizar a realização de montagens de equipamentos;
k) Contribuir para a preparação e a exploração do programa de manutenção global;
l) Fazer a exploração do sistema de gestão técnica centralizada;
m) Controlar a qualidade do fornecimento de energia e promover a poupança de energia.

5 — A USHA exerce a sua atividade no âmbito da informação e da prevenção das questões de segurança, higiene e saúde no trabalho e da gestão do ambiente, competindo-lhe nomeadamente:

a) Planear e coordenar as atividades de segurança, higiene e saúde no trabalho de acordo com as exigências legais;
b) Elaborar e manter atualizado o manual de higiene, segurança e saúde da FEUP, incluindo o plano de emergência interno;
c) Coordenar a gestão ambiental da FEUP;
d) Promover a recolha seletiva dos resíduos recicláveis;
e) Planear e gerir o tratamento/escoamento dos vários tipos de resíduos;
f) Realizar ações de formação e promover outras ações de sensibilização alertando para a correta gestão ambiental;
g) Organizar e controlar os serviços de limpeza, incluindo a gestão de contratos com fornecedores de serviços externos, quando estes existam.

Artigo 22.º

Serviços de Recursos Humanos

1 — Os Serviços de Recursos Humanos (SRH) exercem a sua atividade no âmbito da administração e do desenvolvimento dos recursos humanos.
2 — As competências transversais a todas as Unidades dos SRH são:

a) Manter atualizadas as bases de dados de recursos humanos e os processos individuais dos trabalhadores de acordo com a legislação em vigor e produzir todas as listas e todos os mapas de pessoal necessários para os diversos fins legais;
b) Instruir e gerir os processos administrativos e os dados de pessoal inerente à constituição, à modificação, à suspensão e à extinção de relações de emprego;
c) Organizar e instruir os processos administrativos inerentes à contratação, renovação, cessação e denúncia dos contratos dos bolseiros de investigação;
d) Instruir e gerir todos os processos administrativos decorrentes do vínculo laboral, incluindo os relativos a mobilidade do pessoal, acumulações, colaborações externas e dispensas de serviço, assim como os processos administrativos relativos às progressões ou promoções nas carreiras;
e) Proceder ao levantamento de indicadores de gestão e garantir a sua atualização permanente;
f) Instruir os processos relativos aos sistemas de avaliação do desempenho previstos na lei e promover a definição de critérios com vista à sua aplicação uniforme e equitativa;
g) Promover ações de acolhimento e integração de novos trabalhadores, assegurando a sua identificação com a natureza, os objetivos, as finalidades e a cultura da instituição;
h) Contribuir para a elaboração do balanço social e a sua consolidação;

i) Produzir a informação necessária ao processamento de remunerações, outros abonos e respetivos descontos, incluindo o registo de faltas, férias e licenças;
j) Instruir e acompanhar os processos relativos aos sistemas de segurança social de que os trabalhadores usufruem que sejam da responsabilidade legal da instituição;
k) Acompanhar e controlar o agendamento das consultas/exames de saúde no âmbito da medicina do trabalho;
l) Assegurar as relações externas de reporte de informação legalmente exigidas em matéria de Recursos Humanos.

3 — Os SRH integram:

a) A Unidade de Administração e Desenvolvimento do Pessoal Docente e Investigador (UADDI);
b) A Unidade de Administração e Desenvolvimento do Pessoal Técnico (UADPT);

4 — A UADDI exerce a sua atividade no âmbito da gestão dos processos, dos dados e da formação do pessoal docente e investigador.
5 — A UADPT exerce a sua atividade no âmbito da gestão dos processos, dos dados e da formação do pessoal técnico, competindo-lhe ainda:

a) Manter atualizados estudos de descrição, análise e especificação de funções com vista à definição dos perfis correspondentes aos postos de trabalho, de modo a, conjuntamente com o conhecimento das habilitações e das competências dos funcionários, contribuir para uma adequada gestão das suas carreiras.

CAPÍTULO VI

Serviços departamentais

Artigo 23.º

Serviços dos Departamentos

1 — Os serviços dos Departamentos têm como função principal apoiar a realização das atividades de ensino, investigação, desenvolvimento e extensão dos departamentos.
2 — Em cada departamento podem existir um ou mais serviços, organizados de acordo com a necessidade e conveniência de repartição das funções desempenhadas.
3 — Cada serviço exerce as competências que lhe forem atribuídas pelo Diretor do departamento em que se integra. Essas competências podem incluir:

a) Apoiar o Diretor nas suas atividades de gestão do departamento;
b) Coordenar e assegurar tarefas de apoio administrativo às atividades dos docentes e investigadores que sejam realizadas no âmbito do departamento;
c) Organizar e realizar o serviço de secretariado dos ciclos de estudo sediados no departamento;
d) Organizar e executar o serviço de apoio técnico laboratorial às atividades de ensino, aprendizagem e investigação realizadas nos laboratórios do departamento;
e) Outras competências definidas pelo Diretor do departamento.

4 — A criação, alteração ou extinção de um serviço departamental é aprovada pelo Diretor da FEUP, mediante proposta fundamentada apresentada pelo Diretor do departamento.

CAPÍTULO VII

Pessoal dirigente e mapa de pessoal

Artigo 24.º

Pessoal dirigente

Os dirigentes são contratados pelo Diretor da FEUP nos termos do disposto no Regulamento para os Cargos de Direção Intermédia da Universidade do Porto.

Artigo 25.º

Mapa de pessoal

O mapa de pessoal, incluindo os dirigentes, é elaborado/revisto anualmente, sendo a sua elaboração/revisão submetida à aprovação do Diretor da FEUP, e publicado no sistema de informação da FEUP.

CAPÍTULO VIII

Disposições finais e transitórias

Artigo 26.º

Regime de transição dos cargos dirigentes

1 — O pessoal dirigente que esteja provido à data de entrada em vigor deste regulamento em Serviço ou Unidade que tenha sido objeto de reorganização, e cujo cargo dirigente não tenha sofrido alteração de nível, transita para a estrutura que lhe sucedeu.
2 — A entrada em vigor do presente regulamento não prejudica a contagem dos prazos das comissões de serviço dos dirigentes em funções.

Artigo 27.º

Dúvidas e omissões

As dúvidas e omissões suscitadas pela aplicação do presente regulamento são resolvidas pelo Diretor da FEUP, a quem competirá também integrar as eventuais lacunas.

Artigo 28.º

Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação no sistema de informação da FEUP, sem prejuízo de posterior publicação no *Diário da República*.

311047796

PARTE G

CENTRO HOSPITALAR UNIVERSITÁRIO DO ALGARVE, E. P. E.

Aviso n.º 1078/2018

Procedimento concursal comum para o preenchimento de dois postos de trabalho na categoria de Assistente de Medicina do Trabalho da carreira médica — área de exercício hospitalar

1 — Nos termos do estabelecido na cláusula 7.º do acordo coletivo de trabalho, publicado no *Boletim do Trabalho e Emprego,* n.º 48, de 29 de dezembro de 2011, celebrado entre o Centro Hospitalar de Coimbra, E. P. E. e outros e a Federação Nacional dos Médicos e outros — tramitação do procedimento concursal de recrutamento para os postos de trabalho da carreira médica, adiante designado, abreviadamente, por ACT, conjugado com o artigo 15.º do Decreto-Lei n.º 176/2009, de 4 de agosto, com as alterações dadas pelo Decreto-Lei n.º 266-D/2012 de 31 de dezembro, que estabelece o regime da carreira dos médicos das entidades públicas empresariais integradas no Serviço Nacional de Saúde, bem como os respetivos requisitos de habilitação profissional e

percurso de progressão profissional e de diferenciação técnico-científica, torna-se público que, por despacho de Sua Exa. o Secretário de Estado da Saúde, datado de 8 de janeiro de 2015 e nos termos da deliberação, de 2 de março de 2017, do Conselho de Administração do então Centro Hospitalar do Algarve, encontra-se aberto procedimento concursal comum para a constituição de relação jurídica de emprego privado sem termo, cujo contrato será celebrado nos termos da legislação laboral privada aplicável, destinado ao preenchimento de dois postos de trabalho de assistente de Medicina do Trabalho, no mapa de pessoal do Centro Hospitalar Universitário do Algarve, E. P. E.

2 — Tipo de concurso — o concurso é externo, geral, aberto a todos os detentores dos requisitos de admissão, independentemente de serem já titulares ou não de relação jurídica de emprego, público ou privado, com alguma instituição do Serviço Nacional de Saúde, com a ressalva de que, nos termos da alínea *j*) da cláusula 7.ª do ACT de 29 de dezembro de 2011, não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria e, não se encontrando em mobilidade, ocupem posto de trabalho previstos no mapa de pessoal do órgão ou serviço idênticos ao posto de trabalho para cuja ocupação é publicitado este procedimento.

3 — Prazo de validade — o procedimento concursal é válido para a ocupação dos postos de trabalho enunciados, terminando com o seu preenchimento.

4 — Política de igualdade — em cumprimento da alínea *h*) do artigo 9.º da Constituição, 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 a qualquer forma de discriminação.

5 — Prazo de apresentação de candidaturas — 10 dias úteis, contados a partir da data da publicação do presente aviso no *Diário da República.*

6 — Legislação aplicável — o procedimento concursal rege-se pelo disposto no acordo coletivo de trabalho publicado no *Boletim do Trabalho e Emprego,* n.º 48, de 29 de dezembro de 2011, celebrado entre o Centro Hospitalar de Coimbra, E. P. E. e outros e a Federação Nacional dos Médicos e outros — tramitação do procedimento concursal de recrutamento para os postos de trabalho da carreira médica.

7 — Caracterização do(s) posto(s) de trabalho — ao(s) posto(s) de trabalho apresentado(s) a concurso corresponde o conteúdo funcional estabelecido no artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 176/2009, de 4 de agosto, conjugado com o artigo 7.º-E do mesmo diploma, com as alterações dadas pelo Decreto-Lei n.º 266-D/2012 de 31 de dezembro e na cláusula 14.º do acordo coletivo de trabalho publicado no *Boletim do Trabalho e Emprego,* n.º 41, de 8 de novembro de 2009, celebrado entre Centro Hospitalar de Coimbra, E. P. E. e outros e a Federação Nacional dos Médicos e o Sindicato Independente dos Médicos.

8 — Local de Trabalho — o trabalhador desenvolverá a sua atividade profissional no Centro Hospitalar Universitário do Algarve, E. P. E., com sede na Rua Leão Penedo, 8000-386 Faro, podendo o exercício das respetivas atividades ser desenvolvido em qualquer das unidades que integram o Centro Hospitalar e sem prejuízo do regime de mobilidade geral aplicável às relações jurídicas de emprego ao abrigo do Código do Trabalho.

9 — Posicionamento remuneratório:

a) Por força do disposto no artigo 38.º da Lei n.º 82-B/2014 de 31 de dezembro, os procedimentos concursais a realizar devem circunscrever-se ao preenchimento de posto de trabalho ao nível da categoria de ingresso.

b) A remuneração a atribuir aos postos de trabalho objeto de recrutamento deve respeitar o princípio da equiparação remuneratória e em consequência, não pode exceder o montante previsto para a mesma categoria na carreira especial médica, para trabalhadores com contrato em funções públicas.

10 — Requisitos de admissão — podem ser admitidos a concurso os candidatos que reúnam, até ao termo do prazo de candidatura, os seguintes requisitos:

a) Possuir o grau de especialista em Medicina do Trabalho ou licenciado em Medicina desde que assuma o compromisso no prazo de 4 anos apresentar prova da obtenção da especialidade de Medicina do Trabalho nos termos do disposto na Lei n.º 102/2009, de 10 de Setembro, alterada pela Lei n.º 3/2014, de 28 de janeiro;

b) Estar inscrito na Ordem dos Médicos e ter a situação perante a mesma devidamente regularizada.

11 — Formalização das candidaturas — A candidatura deverá ser efetuada através de requerimento, dirigido à Sra. Presidente do Conselho de Administração do Centro Hospitalar Universitário do Algarve, E. P. E., em suporte de papel, e ser entregue no Expediente Geral durante o horário normal de expediente do serviço (das 8h30 às 17h00), ou enviada através de correio registado, com aviso de receção, para o endereço postal da instituição, indicado no ponto 8, até à data limite fixada na publicitação, contendo, obrigatoriamente, os seguintes elementos:

a) Identificação do procedimento concursal, com indicação da carreira, categoria e atividade caracterizadoras do posto de trabalho a ocupar;

b) Identificação da entidade que realiza o procedimento, quando não conste expressamente do documento que suporta a candidatura;

c) Identificação do candidato pelo nome, data de nascimento, sexo, nacionalidade, número de identificação fiscal e endereço postal eletrónico, caso exista;

d) Situação perante cada um dos requisitos de admissão exigidos, designadamente os relativos ao nível habilitacional e à área de formação académica ou profissional;

e) Menção de que o candidato declara serem verdadeiros os factos constantes da candidatura.

12 — Documentos — O requerimento deverá ser acompanhado, sob pena de exclusão, da seguinte documentação:

a) Documento comprovativo do grau de especialista na área de exercício profissional a que respeita o concurso, ou reconhecimento da idoneidade técnica para o exercício das respetivas funções, nos termos da Lei;

b) Documento comprovativo de inscrição na Ordem dos Médicos;

c) Cinco exemplares do *curriculum vitae* que, embora obrigatoriamente elaborado em modelo europeu, proceda a uma descrição das atividades desenvolvidas, devidamente datado e assinado.

Os documentos referidos nas alíneas *a*) e *b*) podem ser substituídos, respetivamente, por declaração comprovativa da sua existência, emitida por entidade competente, ou por declaração no requerimento, sob compromisso de honra, da situação precisa em que se encontra perante a inscrição na Ordem dos Médicos.

13 — Método de seleção — nos termos da cláusula 22.º do ACT, são adotados como métodos de seleção dos candidatos a avaliação e discussão curricular.

14 — Assiste ao júri a faculdade de exigir a qualquer candidato, em caso de dúvida, a apresentação de documentação comprovativa das suas declarações.

15 — As atas do júri onde constam os parâmetros de avaliação e respetiva ponderação de cada um dos critérios de seleção a utilizar, a grelha classificativa e o sistema de valoração final, serão facultadas aos candidatos sempre que solicitadas.

16 — Os resultados da avaliação e discussão curricular são estruturados numa escala de 0 a 20 valores, apenas podendo ser contratados os candidatos que obtenham classificação final igual ou superior a 10 valores.

17 — Em situações de igualdade de valoração, aplicam-se os critérios de ordenação preferencial estabelecidos no ACT.

18 — A lista de candidatos admitidos e excluídos e a lista unitária de ordenação final dos candidatos serão afixadas no placard do Serviço de Gestão de Recursos Humanos e notificadas aos candidatos por mensagem de correio eletrónico, acompanhada de cópia das listas, e serão publicadas no *Diário da República,* 2.ª série.

19 — Obrigatoriedade de permanência pelo período mínimo de três anos.

19.1 — Nos termos do n.º 2 do artigo 22.º C do Estatuto do Serviço Nacional de Saúde, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 11/93 de 15 de janeiro, aditado pela Lei n.º 83-C/2013 de 31 de dezembro, determina-se que os trabalhadores médicos que venham a ser recrutados para preenchimento dos postos de trabalho abrangidos pelo procedimento de recrutamento aberto pelo presente aviso, ficam obrigados a permanecer, pelo período mínimo de três anos, no posto de trabalho para o qual venham a ser selecionados em resultado da lista de ordenação final e, nessa sequência venham a ocupar.

19.2 — Ainda nos termos do mencionado dispositivo, agora no seu n.º 3, salienta-se que o médico que proceda, por sua iniciativa, à resolução do contrato, no decurso dos primeiros três anos de vigência do mesmo, com o serviço ou estabelecimento onde foi colocado nos termos do presente procedimento concursal, fica inibido de celebrar novo contrato de trabalho, pelo período de dois anos, com qualquer entidade integrada no Serviço Nacional de Saúde.

20 — Constituição do júri:

Presidente: Dra. Margarida da Consolação Costa Janeirinho Lopes Tomé, Especialista em Medicina do Trabalho/Diretora do Serviço de Saúde Ocupacional do Centro Hospitalar Universitário do Algarve, E. P. E.;

1.º Vogal Efetivo: Dr. Ulisses Saturnino Duarte de Brito, Assistente Graduado Sénior de Pneumologia, Especialista em Medicina do Trabalho/Diretor do Serviço de Pneumologia do Centro Hospitalar Universitário do Algarve, E. P. E.;

2.º Vogal Efetivo: Dra. Ana Maria Carqueijeiro da Costa e Silva, Especialista em Medicina do Trabalho/Médica do Trabalho da Unidade de Cuidados de Saúde — Grupo TAP;

1.º Vogal Suplente: Dr. Nuno Vila-Verde Franco Esguelha, Especialista em Medicina do Trabalho/Médico do Trabalho, Coordenador Geral do Serviço Médico do Departamento de Proteção contra os Riscos Profissionais, Instituto de Segurança Social, I. P., Lisboa;

2.º Vogal Suplente: Dra. Maria de Fátima Nobre Lopes, Especialista em Medicina do Trabalho/Médica do Trabalho do Hospital Beatriz Ângelo, Coordenadora de Medicina do Trabalho do Serviço de Saúde Ocupacional do Hospital Beatriz Ângelo, Loures.

Sendo o primeiro vogal referido o substituto do presidente nas suas ausências e impedimentos.

05.01.2018. — A Presidente do Conselho de Administração, *Ana Paula Gonçalves*.

311054104

PARTE H

COMUNIDADE INTERMUNICIPAL DA LEZÍRIA DO TEJO

Regulamento n.º 54/2018

Alteração do Regulamento Interno da Comunidade Intermunicipal da Lezíria do Tejo

Preâmbulo

O Regulamento Interno da Comunidade Intermunicipal da Lezíria do Tejo foi objeto de alterações em novembro de 2015 em virtude da entrada em vigor da Lei n.º 77/2015, de 29 de julho, por forma a adaptar a estrutura orgânica com as disposições legais aplicáveis ao abrigo de tal diploma.

Sucede que, em 09 de junho de 2015 foi publicada a Lei n.º 52/2015, que aprovou em Anexo o Regime Jurídico do Serviço Público de Transporte de Passageiros (RJSPTP), que define no Artigo 7.º que as Comunidades Intermunicipais são as autoridades de transportes competentes quanto aos serviços públicos de transporte de passageiros intermunicipais que se desenvolvam integral ou maioritariamente na respetiva área geográfica.

Indica o artigo 6.º do citado regime jurídico que os Municípios podem associar-se com vista à prossecução conjunta de parte ou da totalidade das respetivas competências em matéria de serviços públicos de transporte de passageiros municipais ou delegar, designadamente em Comunidades Intermunicipais ou nas Áreas Metropolitanas, as respetivas competências, através de contratos interadministrativos.

A assunção de competências por parte da Comunidade Intermunicipal da Lezíria do Tejo em matéria de serviços públicos de transporte de passageiros municipais, só se verificou a partir de finais de 2016, aquando da celebração de contratos interadministrativos de delegação de competências com os Municípios da Lezíria do Tejo que lhe delegaram tais competências.

Importa assim, atualizar o referido Regulamento Interno por forma a incluir as novas competências atribuídas *ex vie* do disposto no artigo 7.º do RJSPTP bem como pela delegação de competências por parte dos Municípios na CIMLT, através dos contratos interadministrativos que foram celebrados.

De acordo com a alínea *a*) do artigo 4.º da Lei n.º 77/2015, de 29 de julho, cabe ao Conselho Intermunicipal, sob proposta do Secretariado Executivo Intermunicipal aprovar o modelo de estrutura orgânica dos serviços, bem como as demais estruturas de organização.

Assim, nos termos e para os efeitos do disposto na alínea *d*) do artigo 84.º e do artigo 106.º, ambos do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, com posteriores alterações, conjugado com o disposto no artigo 15.º da Lei n.º 77/2015, de 29 de julho, sob proposta do Secretariado Executivo Intermunicipal de 27 de novembro de 2017, o Conselho Intermunicipal da Comunidade Intermunicipal da Lezíria do Tejo, em reunião de 30 de novembro de 2017, aprovou a estrutura orgânica dos respetivos serviços e a Assembleia Intermunicipal da Comunidade Intermunicipal da Lezíria do Tejo, em sessão de 27 de dezembro de 2017, aprovou o seguinte:

Regulamento Interno da Comunidade Intermunicipal da Lezíria do Tejo

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Lei habilitante

O presente regulamento é elaborado nos termos do disposto na alínea *d*) do artigo 84.º e do artigo 106.º, ambos do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, com posteriores alterações, conjugado com o disposto no artigo 15.º da Lei n.º 77/2015, de 29 de julho.

Artigo 2.º

Natureza Jurídica e Legislação Aplicável

1 — A Comunidade Intermunicipal da Lezíria do Tejo é uma pessoa coletiva de direito público, adiante designada por CIMLT, com a natureza de associação pública de autarquias locais, nos termos da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro.

2 — A CIMLT rege-se pela Lei referida no artigo anterior, pelos respetivos estatutos, regimentos e regulamentos internos e demais legislação em vigor.

Artigo 3.º

Missão

A CIMLT tem como missão executar políticas, planos, programas, projetos e ações que contribuam para o desenvolvimento integrado e sustentável da Lezíria do Tejo, tornando esta região cada vez mais competitiva e solidária no contexto nacional.

Artigo 4.º

Planeamento, programação e controlo

1 — A atividade desenvolvida pelos serviços da CIMLT terá por referência e será orientada pelos planos globais ou setoriais, aprovados pelos respetivos órgãos.

2 — Os serviços colaborarão com os órgãos da CIMLT na formulação dos diferentes instrumentos de planeamento e programação.

3 — São considerados instrumentos de planeamento, programação e controlo, sem prejuízo de outros que venham a ser definidos, os seguintes: Grandes Opções do Plano; Quadro Plurianual de Programação Orçamental; Orçamento; Prestação de Contas e Norma de Controlo Interno.

4 — Os serviços implementarão os procedimentos necessários ao acompanhamento e controlo de execução dos planos, programas e orçamentos, elaborando relatórios periódicos sobre níveis de execução, física e financeira, com o objetivo de possibilitar a tomada de decisão e medidas de reajustamento que se mostrem adequadas.

Artigo 5.º

Princípios de Funcionamento

A CIMLT orientará a prossecução dos objetivos de natureza política, social e económica, definidos pelos órgãos da CIMLT, de acordo com uma lógica de gestão por objetivos, de planeamento, programação, orçamentação e controlo das suas atividades.

Artigo 6.º

Coordenação

1 — A atividade dos serviços da CIMLT, designadamente no que se refere aos instrumentos de gestão, é objeto de coordenação permanente, cabendo ao Secretariado Executivo Intermunicipal coordenar os diferentes responsáveis e promover a realização de reuniões de trabalho, de caráter regular, para intercâmbio de informações, consultas mútuas e atuação concreta.

2 — Para efeitos das tarefas de coordenação, o Secretariado Executivo Intermunicipal deverá dar conhecimento ao Conselho Intermunicipal das condições e atuações que considere necessárias à obtenção de soluções integradas no âmbito dos objetivos de caráter global ou setorial, bem como reportar o nível de execução e metas atingidas.

CAPÍTULO II

Organização dos serviços

Artigo 7.º

Estrutura

1 — A organização dos serviços internos da CIMLT obedece a um modelo de estrutura exclusivamente hierarquizada.

2 — A estrutura hierarquizada dos serviços internos da CIMLT é constituída por uma estrutura nuclear, composta por unidades orgânicas designadas por Departamentos Intermunicipais, à qual corresponde uma departamentalização fixa, e por uma estrutura flexível, composta por unidades orgânicas designadas por Divisões, de forma a garantir a plena operacionalidade da respetiva organização.

3 — Com vista a 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, poderão ser criadas novas Divisões e alteradas ou extintas as Divisões existentes.

4 — Por decisão do Secretariado Executivo Intermunicipal, e dentro dos limites fixados pelo Conselho Intermunicipal, nas unidades orgânicas, poderão ser criadas subunidades orgânicas coordenadas por um coordenador técnico.

5 — A estrutura hierarquizada dos serviços internos da CIMLT é composta pelas seguintes unidades e subunidades orgânicas:

a) Departamento Intermunicipal Administrativo, Financeiro e de Desenvolvimento de Projetos, constituído pelas seguintes divisões:

i) Divisão Administrativa e Financeira, na qual se incluem:

1) Aprovisionamento;
2) Contabilidade;
3) Património;
4) Tesouraria;
5) Administrativa;
6) Informática;
7) Jurídica;
8) Comunicação;
9) Recursos Humanos;
10) Entidade Gestora da Requalificação nas Autarquias Locais (EGRA);
11) Formação;
12) Higiene e Segurança no Trabalho.

ii) Divisão de Planeamento, Ambiente e Gestão de Projetos, na qual se incluem:

1) Central de Compras Eletrónica (CCE-CIMLT);
2) LABRUÍDO;
3) Licenciamento de Instalações de Combustíveis;
4) Inspeção de Ascensores;
5) Segurança em Obra;
6) Inovação e Modernização Administrativa;
7) MAIS Lezíria.
8) Sistemas de Informação Geográfica (SIG);
9) Urbanismo e Reabilitação Urbana;
10) Energia e Ambiente;
11) Mobilidade e Transportes.

6 — A estrutura hierarquizada descrita nos números anteriores dependerá hierarquicamente do Secretariado Executivo Intermunicipal.

7 — Para além dos serviços referidos no n.º 5, o Conselho Intermunicipal pode criar e extinguir, quando o considere oportuno, uma estrutura de projetos, Gabinete de Gestão de Programas e Projetos Contratualizados, com funções de gestão técnica e administrativa dos programas e projetos que venham a ser contratualizados, podendo este Gabinete ser preenchido por trabalhadores da CIMLT ou por técnicos exteriores à CIMLT a serem contratados.

8 — Caso seja criado o Gabinete de Gestão de Programas e Projetos Contratualizados, este dependerá hierarquicamente do Secretariado Executivo Intermunicipal, ou dependerá de um trabalhador designado para o efeito em caso de exigência em sede de contratualização ou de delegação de poderes, cabendo-lhe, conforme o caso, proceder à reafectação de recursos humanos que for julgada necessária.

9 — O organograma da CIMLT consta do Anexo I, ao presente regulamento, dele fazendo parte integrante.

Artigo 8.º

Competências das unidades orgânicas

Constituem competências comuns das unidades orgânicas:

a) Elaborar e submeter a aprovação superior instruções, circulares, normas e regulamentos, que se mostrem necessários ao correto exercício da atividade;

b) Colaborar na elaboração dos diversos instrumentos de planeamento, programação e controlo da atividade da CIMLT;

c) Assegurar a atempada execução das tarefas necessárias ao exercício da atividade, estudando e propondo as medidas organizativas que contribuam para aumentar a operacionalidade e eficiência dos serviços;

d) Assistir, sempre que for assim determinado, às sessões da Assembleia Intermunicipal, às reuniões do Conselho Intermunicipal e do Secretariado Executivo Intermunicipal, de grupos de trabalho ou outras promovidas no âmbito da atividade da CIMLT;

e) Preparar as informações, as minutas e outros documentos relativos aos assuntos que careçam de deliberação, no âmbito das suas competências;

f) Garantir o cumprimento das deliberações dos órgãos da CIMLT, na respetiva área de intervenção;

g) Assegurar que a informação necessária circule entre serviços, com vista ao seu funcionamento;

h) Executar as demais tarefas cometidas por despachos, regulamento ou deliberação dos órgãos.

CAPÍTULO III

Departamentos Intermunicipais

Artigo 9.º

Departamento Intermunicipal Administrativo, Financeiro e de Desenvolvimento de Projetos

Constituem competências do Departamento Intermunicipal Administrativo, Financeiro e de Desenvolvimento de Projetos, em cada uma das respetivas Divisões:

a) Divisão Administrativa e Financeira:

i) Aprovisionamento:

1) Proceder ao estudo de mercado relativamente às compras a efetuar;
2) Proceder ao controlo de compras, nomeadamente quanto à vigilância dos prazos e condições contratuais;
3) Proceder às aquisições necessárias, respeitando o disposto na legislação em vigor;
4) Organizar o processo de aquisição de materiais;
5) Promover a uniformização e normalização dos bens de consumo;
6) Promover uma base de dados com potenciais consultas e convidados com vista aos procedimentos por ajustes diretos;

7) Emitir pareceres de adjudicação de aquisições necessárias, após a realização de consultas/convites;
8) Cooperar na elaboração de estudos de caráter económico e financeiro;
9) Executar as ações necessárias à administração corrente do património da CIMLT e à sua conservação;
10) Facultar aos serviços municipais toda a informação constante da base de dados da CIMLT no tocante a potenciais fornecedores e empreiteiros;
11) Executar as tarefas que, no âmbito das suas atribuições, lhes sejam superiormente solicitadas.

ii) Contabilidade:

1) Organizar os documentos de prestação de contas e fornecer os elementos necessários à elaboração do respetivo relatório de gestão;
2) Processar todos os documentos das despesas superiormente autorizadas e das receitas legalmente devidas;
3) Assegurar um arquivo organizado e atualizado de toda a documentação inerente ao serviço, depois de devidamente conferida;
4) Proceder à descarga das guias de receita pagas e que se encontram debitadas ao tesoureiro;
5) Proceder à escrituração do IVA e elaboração de declarações periódicas;
6) Manter organizadas e atualizadas as contas correntes com empreiteiros, fornecedores e outras entidades;
7) Conferir e promover a regularização dos fundos de maneio nos prazos legais;
8) Elaborar ofícios, informações, estatísticas e mapas relacionados com o serviço;
9) Emitir certidões das importâncias entregues pela CIMLT a outras entidades, se requeridas;
10) Assegurar a preparação dos documentos previsionais e respetivas revisões e alterações, coligindo todos os elementos necessários;
11) Controlar e articular a atividade financeira, designadamente através de cabimento de verbas, determinação de fundos disponíveis e controlo das dotações orçamentais;
12) Promover e coordenar a elaboração do Orçamento, respetivas revisões e alterações e apresentar as correspondentes propostas;
13) Coordenar a execução financeira das Grandes Opções do Plano e a execução do Orçamento de acordo com as opções aprovadas;
14) Promover a elaboração e submeter à aprovação a Norma de Controlo Interno, bem como eventuais alterações da mesma;
15) Remeter ao Tribunal de Contas, nos termos da Lei, as contas da CIMLT, bem como os documentos que careçam da respetiva apreciação;
16) Autorizar o pagamento das despesas realizadas nas condições legais;
17) Preparar o Orçamento, Grandes Opções do Plano e os Documentos de Prestação de Contas a submeter à aprovação da Assembleia Intermunicipal;
18) Preparar os contratos de financiamento, nos termos da Lei;
19) Promover a elaboração e submeter à aprovação o inventário de todos os bens móveis e a respetiva avaliação;
20) Promover a arrecadação das receitas e efetuar o pagamento de despesas;
21) Organizar os processos para obtenção de crédito e garantias junto de instituições financeiras;
22) Executar as tarefas que, no âmbito das suas atribuições, lhes sejam superiormente solicitadas.

iii) Património:

1) Administrar o património imobiliário da CIMLT;
2) Organizar e manter atualizado o inventário e cadastro de bens móveis e imóveis pertença da CIMLT;
3) Promover a elaboração e submeter à aprovação o inventário de todos os bens imóveis, direitos e obrigações patrimoniais e respetiva avaliação;
4) Elaborar propostas de posturas e regulamentos e respetivas alterações;
5) Proceder ao registo de todos os bens e equipamentos existentes na CIMLT ou cedidos a outras entidades;
6) Organizar, em relação a cada prédio que faça parte do cadastro dos bens imóveis, um processo de documentação que a ele respeite, incluindo plantas, cópias de escrituras ou atos de sentença de expropriação e demais documentos relativos aos atos e operações de natureza administrativa ou jurídica, à descrição, identificação e utilização dos prédios;
7) Organizar, controlar, manter atualizados e processar os seguros relativos a todo o imobilizado e recheio, bem como responsabilizar-se por outros seguros que não estejam especificamente cometidos a outras unidades orgânicas;
8) Executar as tarefas que, no âmbito das suas atribuições, lhes sejam superiormente solicitadas.

iv) Tesouraria:

1) Arrecadar todas as receitas virtuais e eventuais;
2) Liquidar juros de mora;
3) Efetuar o pagamento de todos os documentos de despesa, depois de devidamente autorizados;
4) Promover e registar as entradas e saídas de fundos por operações de tesouraria;
5) Registar o diário de tesouraria, o resumo diário de tesouraria e a conta corrente de documentos;
6) Transferir diariamente para o superior hierárquico todos os documentos de receita e despesa, anulações, guias de débito, guias de reposição e outras, escrituradas no respetivo diário de tesouraria;
7) Executar as tarefas que, no âmbito das suas atribuições, lhes sejam superiormente solicitadas.

v) Administrativa:

1) Executar as tarefas inerentes à receção, classificação, registo, distribuição e expedição da correspondência e outros documentos dentro dos prazos respetivos;
2) Promover a divulgação pelos serviços das normas internas e demais diretivas de caráter genérico;
3) Superintender e assegurar o serviço de telefone, portaria e funcionamento e limpeza de instalações, bem como superintender no pessoal auxiliar;
4) Apoiar os órgãos da CIMLT;
5) Realizar todo o expediente relativo a execuções fiscais;
6)Assegurar a divulgação, pelos respetivos serviços, de todos os diplomas legais publicados no *Diário da República* ou de quaisquer outros documentos com interesse para a CIMLT;
7) Executar, em geral, todas as tarefas administrativas não específicas de outros
8) No âmbito do arquivo compete-lhe, entre outras, as seguintes tarefas:
9) Organização do arquivo geral da CIMLT, compreendendo, para além da sua classificação e racional arrumação, a elaboração dos ficheiros da documentação entrada e saída permanentemente atualizados;
10) Arquivar, depois de classificados, todos os documentos e processos que hajam sido objeto de decisão final;
11) Organizar o ficheiro das deliberações dos órgãos da CIMLT;
12) Registar e arquivar avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos e ordens de serviço;
13)Arquivar, depois de catalogados, todos os processos, livros e documentos que lhe sejam remetidos pelos diversos serviços da CIMLT;
14) Propor, logo que decorridos os prazos estipulados por lei, a inutilização de documentos;
15) Manter em boa conservação o arquivo da CIMLT;
16) Executar as tarefas inerentes à receção e distribuição dos requerimentos, correspondência e outros documentos, dentro dos prazos legais;
17) Remeter às diversas entidades oficiais os elementos que por determinação legal lhes tenham de ser enviados;
18) Minutar e datilografar o expediente dos serviços administrativos e jurídicos;
19) Colaborar na elaboração de propostas de instruções, ordens de serviços, despachos, posturas e regulamentos necessários ao exercício das atividades dos serviços administrativos e jurídicos;
20) Estabelecer medidas de normalização da documentação;
21) Autorizar a passagem de certidões ou fotocópias autenticadas aos interessados, relativas a processos ou documentos constantes de processos arquivados e que careçam de despacho ou de deliberação nos termos da lei, com exceção dos processos ou documentos relativos a escrituras públicas e a contratos escritos e das deliberações dos órgãos da CIMLT;
22) Escriturar e manter atualizados e em boa ordem os livros do serviço;
23) Organizar e executar os serviços administrativos de caráter geral, não específicos de outros serviços que não disponham de apoio administrativo próprio;
24) Atender o público e encaminhá-lo para os serviços adequados, quando for caso disso;
25) Superintender e assegurar o serviço de reprografia;
26) Executar as tarefas que, no âmbito das suas atribuições, lhes sejam superiormente solicitadas.

vi) Informática:

1) Propor a aquisição e assegurar a instalação, operação, segurança e manutenção dos equipamentos informáticos;

2) Promover, organizar e implementar os sistemas informáticos nos diversos serviços da CIMLT em conformidade com as necessidades de cada um deles;
3) Proceder a estudos de análise de sistemas com vista à redefinição de processos e reformulação de equipamentos face à evolução destes e das aplicações;
4) Assegurar a organização e atualização permanente e sistemática do arquivo dos programas e ficheiros, com cópias de segurança;
5) Promover a aquisição, instalação, gestão, operação e segurança dos suportes lógicos;
6) Dar apoio à formação interna dos utilizadores dos equipamentos e programas informáticos;
7) Identificar as anomalias dos sistemas informáticos e desencadear as ações de normalização requeridas;
8) Elaborar documentação de apoio aos utilizadores;
9) Colaborar com os fornecedores de material informático na instalação e manutenção de equipamentos e produtos;
10) Dar parecer sobre todos os processos de aquisição de material informático;
11) Caraterização das necessidades dos serviços, com a colaboração de todas as áreas de trabalho, no que se refere a informatização;
12) Executar as tarefas que, no âmbito das suas atribuições, lhes sejam superiormente solicitadas.

vii) Jurídica:

1) Realizar estudos e outros trabalhos de natureza jurídica, conducentes à definição e concretização das políticas da CIMLT;
2) Elaborar pareceres e informações sobre a interpretação e aplicação da legislação para todos os órgãos e serviços da CIMLT, bem como para os Municípios associados;
3) Elaboração de normas e regulamentos internos e externos da CIMLT;
4) Recolher, tratar e difundir legislação, jurisprudência, doutrina e outra informação necessária a todos os órgãos e serviços da CIMLT, bem como para todos os Municípios associados;
5) Os serviços jurídicos, podem ainda, ser incumbidos de coordenar e superintender na atividade de outros profissionais e, bem assim, de acompanhar a tramitação dos processos judiciais;
6) Executar as tarefas que, no âmbito das suas atribuições, lhes sejam superiormente solicitadas.

viii) Comunicação:

1) Organizar, promover e acompanhar as cerimónias, conferências de imprensa e outras atividades da CIMLT;
2) Assegurar a organização e realização de seminários, cerimónias, eventos e stands de promoção da CIMLT;
3) Elaborar e editar informação, destinada à divulgação pública das atividades da CIMLT nos órgãos de comunicação social nacionais, regionais e locais;
4) Estabelecer as comunicações definidas como necessárias com os órgãos de comunicação social, para a melhor divulgação das atividades da CIMLT, bem como para a inserção de anúncios publicitários e anúncios públicos da CIMLT nos mesmos;
5) Assegurar a criação e produção de material publicitário, que se destine à promoção e divulgação das atividades da CIMLT, nas suas várias vertentes;
6) Proceder à análise da imprensa nacional, regional e local, retirando informação considerada relevante para a atividade da CIMLT, para fins de consulta por parte dos serviços e para arquivo interno;
7) Organizar documentação escrita e audiovisual de interesse para a CIMLT, para fins de arquivo interno;
8) Editar o boletim informativo da CIMLT, procedendo à recolha de toda a informação a incluir no mesmo e elaborando notícias e reportagens para o mesmo efeito, sobre assuntos de interesse para a CIMLT e para os Municípios associados da CIMLT;
9) Organizar a impressão e distribuição do boletim informativo da CIMLT;
10) Colaborar, quando necessário, em outros trabalhos levados a cabo pela CIMLT;
11) Colaborar, quando necessário, em trabalhos levados a cabo pelos Municípios associados da CIMLT;
12) Executar as tarefas que, no âmbito das suas atribuições, lhes sejam superiormente solicitadas.

ix) Recursos Humanos:

1) Processar os vencimentos e outros abonos de pessoal e enviá-los à Contabilidade para que procedam aos respetivos pagamentos;
2) Promover a verificação de faltas ou licenças por doença;
3) Elaborar, no início de cada ano, o mapa de férias do pessoal, de acordo com os planos de férias fornecidos pelos vários serviços;
4) Executar outros trabalhos, mapas, estatísticas ou informações sobre os serviços próprios do serviço;
5) Propor novos métodos de trabalho e de procedimento com vista à melhoria dos resultados obtidos;
6) Executar as ações administrativas referentes ao recrutamento, provimento, transferência, promoção e cessação de funções do pessoal;
7) Instruir todos os processos referentes a prestações sociais dos funcionários, nomeadamente os relativos a abono de família;
8) Organizar e manter atualizado o cadastro do pessoal;
9) Assegurar o registo e controlo de assiduidade;
10) Assegurar o expediente relativo à avaliação e classificação de serviço dos funcionários;
11) Zelar pela aplicação da legislação sobre pessoal;
12) Elaborar as listas de antiguidade;
13) Assegurar o acolhimento e atendimento de pessoal;
14) Assegurar o expediente dos concursos e efetuar contratos de pessoal, de acordo com a legislação em vigor;
15) Elaborar as estatísticas necessárias à gestão de recursos humanos;
16) Assegurar a elaboração e difusão da informação ao pessoal;
17) Elaborar o processo relativo às obrigações fiscais a que estão sujeitos os funcionários;
18) Assegurar o expediente relativo à organização e modificação do quadro de pessoal;
19) Fornecer os elementos necessários à previsão orçamental e sua revisão na área dos recursos humanos;
20) Executar as tarefas que, no âmbito das suas atribuições, lhes sejam superiormente solicitadas.

x) Entidade Gestora da Requalificação nas Autarquias Locais (EGRA-CIMLT) — a qual dispõe de regulamento, próprio, desenvolverá todas as atividades que a sua natureza lhe permitir, nomeadamente:

1) Proceder ao pagamento das remunerações e praticar os demais atos de administração relativos aos trabalhadores colocados em situação de requalificação, incluindo os relativos ao cumprimento dos deveres próprios destes trabalhadores;
2) Promover ou acompanhar estudos de avaliação das necessidades de recursos humanos da Administração Pública;
3) Acompanhar e dinamizar o processo relativo aos trabalhadores em situação de requalificação, seguindo e zelando pela aplicação de critérios de isenção e transparência e promovendo o seu reinício de funções, designadamente:
4) Informando-o quanto aos procedimentos de seleção abertos;
5) Promovendo a sua requalificação por via da formação profissional, durante a primeira fase do processo;
6) Praticar, quando necessário nos termos da presente lei, os atos relativos ao reinício de funções e à cessação de funções exercidas a título transitório;
7) Fiscalizar a tramitação dos procedimentos através do Portal sigRA;
8) Fiscalizar a aplicação de critérios de legalidade, isenção e transparência na execução dos procedimentos de seleção para reinício de funções em serviço, designadamente efetuando as necessárias ações de auditoria aos serviços.

xi) Formação Profissional:

1) Assegurar o expediente relativo à formação profissional;
2) Efetuar o diagnóstico de necessidades em matéria de formação e aperfeiçoamento profissional;
3) Promover candidaturas da CIMLT a programas e projetos comparticipados, no âmbito da formação profissional interna e externa;
4) Gerir programas de estágios profissionais curriculares e programas ocupacionais;
5) Elaborar o plano de formação anual de acordo com o diagnóstico, fazendo os ajustamentos necessários;
6) Avaliar os resultados da formação através dos relatórios apresentados após a formação e reavaliar mais tarde;
7) Comunicar os resultados da avaliação das ações de formação aos respetivos dirigentes, de forma a avaliar a importância das ações permitindo a reorganização do plano quando necessário;
8) Fazer o cálculo dos custos de formação;
9) Promover formação *on job*;
10) Executar as tarefas que, no âmbito das suas atribuições, lhes sejam superiormente solicitadas.

xii) Higiene e Segurança:

1) Organizar e manter atualizado o sistema de sinalização e de segurança interna do edifício da CIMLT;
2) Organizar e manter atualizados os processos administrativos de seguros, bem como colaborar no desenvolvimento de processos administrativos decorrentes de acidentes de trabalho;

3) Promover ações de sensibilização no âmbito da medicina do trabalho;
4) Coordenar as ações das áreas de medicina no trabalho e ação social interna;
5)Promover a realização de estudos que melhorem o funcionamento dos serviços ao mesmo tempo que melhorem a qualidade de vida dos trabalhadores dentro da CIMLT;
6) Assegurar a execução de exames periódicos aos trabalhadores da CIMLT, de acordo com a legislação em vigor;
7) Elaborar todos os processos de acidentes em serviço;
8) Promover ações de prevenção e sensibilização;
9) Recolher e tratar dados para fins estatísticos e de gestão, designadamente quanto às comparticipações na doença e acidentes de trabalho;
10) Elaborar programas de prevenção de riscos profissionais;
11) Identificar e avaliar os riscos para a segurança e saúde nos locais de trabalho;
12) Dar informação técnica, na fase de projeto e execução, sobre as medidas de prevenção relativas às instalações, locais, equipamentos e processos;
13) Executar as tarefas que, no âmbito das suas atribuições, lhes sejam superiormente solicitadas.

b) Divisão de Planeamento, Ambiente e Gestão de Projetos:

i) Central de Compras Eletrónicas — CCE-CIMLT, a qual dispõe de regulamento, próprio, desenvolverá todas as atividades que a sua natureza lhe permitir, nomeadamente:

1) Adjudicar propostas de execução de empreitadas de obras públicas, de fornecimento de bens móveis e de prestação de serviços, a pedido e em representação das entidades adjudicantes abrangidas;
2) Locar ou adquirir bens móveis ou adquirir serviços destinados às entidades adjudicantes, nomeadamente por forma a promover o agrupamento de encomendas;
3) Celebrar acordos quadro, ora designados por contratos públicos de aprovisionamento, que tenham por objeto a posterior celebração de contratos de empreitadas de obras públicas, de locação ou de aquisição de bens móveis ou de aquisição de serviços.
4) Celebrar contratos públicos de aprovisionamento: (i) Com uma única entidade, quando nos acordos quadro estejam suficientemente especificados todos os aspetos da execução dos contratos a celebrar ao seu abrigo que sejam submetidos à concorrência pelo caderno de encargos; (ii) Com várias entidades, quando neles não estejam totalmente contemplados ou não estejam suficientemente especificados os aspetos da execução dos contratos a celebrar ao seu abrigo que sejam submetidos à concorrência pelo caderno de encargos;

ii) LABRUÍDO — Laboratório de Ruído Ambiente:

ii) *a*) Responsável do Laboratório:

1) O Responsável máximo do LABRUÍDO será o Primeiro-Secretário.
2) No caso das faltas, férias e impedimentos do Primeiro-Secretário, este será substituído pelo Secretário Intermunicipal que designar, ou caso o Conselho Intermunicipal delibere pela não existência de Secretários Intermunicipais, será substituído por trabalhador designado para o efeito.

ii) *b*) Responsável da Qualidade do Laboratório:

1) Com a entrada em vigor do presente regulamento, o Secretariado Executivo Intermunicipal deverá nomear o responsável da Qualidade do LABRUÍDO, sob proposta do Primeiro-Secretário.
2) Deverá ainda ser nomeado, pelo Secretariado Executivo Intermunicipal, sob proposta do Primeiro-Secretário o substituto do responsável da Qualidade do LABRUÍDO, no caso de faltas, férias e impedimentos deste.

ii) *c*) Responsável Técnico do Laboratório:

1) Com a entrada em vigor do presente regulamento, o Secretariado Executivo Intermunicipal deverá nomear o responsável Técnico do LABRUÍDO, sob proposta do Primeiro-Secretário.
2) Deverá ainda ser nomeado, pelo Secretariado Executivo Intermunicipal, sob proposta do Primeiro-Secretário o substituto do responsável Técnico do LABRUÍDO, no caso de faltas, férias e impedimentos deste.

ii) *d*) Funções do Responsável do Laboratório:

1) Rever o Sistema da Qualidade;
2) Presidir às reuniões da Comissão da Qualidade;
3) Identificar os objetivos de curto e médio prazo para o Laboratório;
4) Disponibilizar meios monetários, técnicos e humanos para que se consigam atingir os objetivos propostos;
5) Nomear a equipa auditora interna;
6) Aprovar o Manual da Qualidade e Procedimentos da Qualidade;
7) Exercer ainda, no âmbito das suas atribuições, outras tarefas que considere pertinentes para a prossecução dos objetivos do LABRUÍDO.

ii) *e*) Funções da Qualidade:

1) Coordenar, elaborar e rever anualmente o Manual de Qualidade;
2) Relatar e reportar ao Responsável do Laboratório os assuntos relativos à garantia da qualidade;
3) Elaborar os planos de Auditoria, Calibrações e Formação;
4) Coordenar e elaborar os procedimentos e instruções;
5) Coordenar os métodos de avaliação do Ruído Ambiente;
6) Assegurar a distribuição de toda a documentação da área da qualidade;
7) Assegurar a divulgação da legislação em vigor nestas matérias para todos os técnicos do LABRUÍDO;
8) Implementar a documentação relativa ao sistema de garantia da qualidade;
9) Coordenar o tratamento de reclamações;
10) Coordenar o tratamento de não conformidades e promover a implementação de medidas preventivas e corretivas;
11) Selecionar a equipa auditora;
12) Promover Auditorias Internas;
13) Elaborar as Atas das reuniões da Comissão da Qualidade;
14) Analisar os Relatório de Auditorias e implementar as devidas medidas corretivas;
15) Executar as tarefas que, no âmbito das suas atribuições, lhes sejam superiormente solicitadas.

ii) *f*) Funções Técnicas:

1) Coordenar e realizar as medições acústicas de Ruído Ambiente;
2) Elaborar, validar e enviar para o Município envolvido, o relatório de avaliação acústica, de acordo com o previsto no Regulamento Geral do Ruído;
3) Rececionar e analisar as reclamações de Ruído Ambiente dos Municípios e agendar a data para a avaliação acústica da atividade;
4) Promover ações de sensibilização sobre Ruído, tematizando aspetos relacionados com a legislação em vigor, níveis de ruído, perigos de exposição ao ruído, contribuindo o aumento de conhecimentos sobre causas, efeitos e impactos do ruído, em particular na saúde;
5) Promover iniciativas úteis para o desenvolvimento do Laboratório;
6) Elaborar os Procedimentos Técnicos dos ensaios de avaliação do Ruído Ambiente;
7) Realizar o processo de avaliação Técnica;
8) Realizar os ensaios de acordo com as normas e procedimentos aplicáveis;
9) Reportar à Qualidade qualquer desvio ocorrido relativamente aos requisitos apresentados nos procedimentos ou instruções;
10) Promover pela sua conduta a boa imagem do Laboratório;
11) Promover ao seu nível a implementação dos princípios da Qualidade;
Implementar ações corretivas e preventivas de acordo com as orientações da Qualidade;
12) Executar as tarefas que, no âmbito das suas atribuições, lhes sejam superiormente solicitadas.

iii) Licenciamento de Instalações de Combustíveis:

1) Elaborar pareceres técnicos sobre as instalações, analisando projetos de execução para unidades de armazenagem e postos de abastecimento de combustíveis, e o seu enquadramento com a legislação, de forma a identificar possíveis não conformidades que possam surgir, a deferir ou indeferir os pedidos realizados pelos requerentes e a solicitar correções, sempre que tal se justifique;
2) Efetuar vistorias iniciais e finais às unidades de armazenagem e postos de abastecimento de combustíveis, avaliando o cumprimento dos requisitos estabelecidos na legislação em vigor, para verificação da conformidade dos projetos;
3) Executar as tarefas que, no âmbito das suas atribuições, lhes sejam superiormente solicitadas.

iv) Inspeção de Ascensores:

1) Analisar os pedidos de inspeção/reinspeção de elevadores, verificando o preenchimento do respetivo formulário, detetando eventuais erros e, se for necessário, contactando com a pessoa ou Entidade que efetuou o pedido de inspeção/reinspeção;
2) Manter atualizada a base de dados dos elevadores da área dos Municípios associados, no que toca a listas de edifícios com elevadores, moradas, datas de inspeção/reinspeção previstas e realizadas, certificados

de inspeção, empresas de manutenção de instalações de elevação (EMIE), alocadas, com o intuito de garantir a conformidade dos procedimentos com a legislação e consolidar os padrões de segurança na instalação, manutenção e utilização destes equipamentos;

3) Solicitar, sempre que necessário, informação e esclarecimentos aos Municípios, aos proprietários e às EMIE dos elevadores, em particular no que toca a assuntos relacionados com novas moradas e instalações, com a alocação das EMIE e com a realização das inspeções/reinspeções aos equipamentos, detetando eventuais incumprimentos e inconformidades e implementando as respetivas medidas corretivas, introduzindo a informação relevante na base de dados, com o objetivo de controlar a instalação, manutenção e utilização destes equipamentos;

4) Prestar esclarecimentos a Municípios, EMIE, Entidade Inspetora, proprietários e utilizadores dos elevadores da área dos Municípios associados, acerca de aspetos diversos relacionados com a segurança, inspeção, manutenção e utilização destes equipamentos;

5) Receber os requerimentos e solicitar, à Entidade credenciada para o efeito, as inspeções/reinspeções para os elevadores da área dos Municípios associados;

6) Manter organizado e atualizado o arquivo referente aos processos dos elevadores da área dos Municípios associados

7) Executar as tarefas que, no âmbito das suas atribuições, lhes sejam superiormente solicitadas.

v) Segurança em Obra:

1) Apoiar o dono da obra na elaboração e atualização da comunicação prévia de abertura de estaleiro;

2) Apreciar o desenvolvimento e as alterações do plano de segurança e saúde para a execução da obra e, sendo caso disso, propor à entidade executante as alterações adequadas;

3) Analisar a adequabilidade das fichas de procedimentos de segurança e, sendo caso disso, propor à entidade executante as alterações adequadas;

4) Verificar a coordenação das atividades das empresas e dos trabalhadores independentes que intervêm no estaleiro, tendo em vista a prevenção dos riscos profissionais;

5) Promover e verificar o cumprimento do plano de segurança e saúde, bem como das outras obrigações da entidade executante e dos subempreiteiros, nomeadamente no que se refere à organização do estaleiro, ao sistema e emergência, aos condicionantes existentes, aos trabalhos que envolvam riscos especiais, aos processos construtivos especiais;

6) Coordenar o controlo da correta aplicação dos métodos de trabalho, na medida em que tenham influência na segurança e saúde no trabalho;

7) Promover a divulgação recíproca entre todos os intervenientes no estaleiro de informações sobre riscos profissionais e a sua prevenção;

8)Registar as atividades de coordenação em matéria de segurança e saúde;

9) Assegurar que a entidade executante tome as medidas necessárias para que o acesso ao estaleiro seja reservado a pessoas autorizadas;

10) Informar regularmente o dono da obra sobre o resultado da avaliação da segurança e saúde existente no estaleiro;

11) Informar o dono da obra sobre as responsabilidades deste no âmbito da segurança;

12) Analisar as causas de acidentes graves que ocorram no estaleiro;

13)Integrar na compilação técnica da obra os elementos decorrentes da execução dos trabalhos que dela não constem;

14) Executar as tarefas que, no âmbito das suas atribuições, lhes sejam superiormente solicitadas.

vi) Inovação e Modernização Administrativa:

1) Fomentar a inovação e a utilização das novas tecnologias da informação;

2) Promover e realizar, estudos e diagnósticos da situação atual na região, identificando tendências de desenvolvimento económico-social assentes nas dinâmicas da inovação e modernização tecnológica;

3) Planear e desenvolver projetos de infraestruturas tecnológicas intermunicipais partilhadas, englobando sistemas servidores de dados, de aplicações de recursos, redes e controladores de comunicação e dispositivos de segurança das instalações ou outros, assegurando a respetiva gestão e manutenção;

4) Criar condições para que aos cidadãos em geral sejam proporcionados novos meios de acesso ao conhecimento e novas formas de aquisição de informação;

5) Conceber e coordenar programas intermunicipais tendo por objeto a facilitação e o estímulo ao acesso às tecnologias de informação e comunicação e o respetivo uso pelos cidadãos, escolas, empresas e administração pública local, tendo como fim último o cumprimento dos objetivos nacionais e comunitários, nesta matéria;

6) Assegurar a coordenação e desenvolvimento do sistema de informação geográfica da Lezíria do Tejo, assim como o apoio e desenvolvimento dos sistemas de informação geográfica dos Municípios associados;

7) No âmbito da modernização administrativa, estudar e propor soluções para a simplificação e uniformização dos procedimentos administrativos, na CIMLT e nos Municípios associados;

8) Preparar e acompanhar medidas e projetos tendentes ao progressivo aumento de eficiência dos serviços da CIMLT e dos Municípios, bem como o posterior controlo dessas medidas;

9) Assegurar a gestão e atualização do site da CIMLT e apoiar a dinamização dos sites municipais;

10) Executar as tarefas que, no âmbito das suas atribuições, lhes sejam superiormente solicitadas.

vii) MAIS Lezíria:

1) Proceder à aquisição de material desportivo, mediante a apresentação das necessidades de cada Município;

2) Contratualizar seguros de acidentes pessoais-grupo para todas as atividades;

3) Requerer serviços de arbitragem e de motorista;

4) Proceder à aquisição de reforços alimentares, refeições, maçãs e águas para os participantes;

5) Proceder à aquisição de medalhas e t-shirts, para oferta durante as atividades;

6) Proceder à elaboração e divulgação de cartazes e folhetos promocionais do projeto;

7) Coordenar toda a logística de todas as atividades desportivas do projetos MAIS Lezíria

8) Executar as tarefas que, no âmbito das suas atribuições, lhes sejam superiormente solicitadas.

viii) Sistemas de Informação Geográfica (SIG):

1) Assegurar o tratamento, organização, sistematização da informação geográfica;

2) Assegurar a homogeneidade e exatidão dos dados geográficos e alfanuméricos;

3) Elaborar, atualizar e validar a cartografia de base e cartografia temática;

4) Promover e coordenar a recolha de informação no terreno;

5) Gerir a distribuição e manutenção dos equipamentos GPS e respetivo tratamento da informação dos levantamentos;

6) Atualizar as bases de dados e a informação geográfica municipal e intermunicipal nas áreas do planeamento e ordenamento do território, ambiente, recursos naturais e florestais, infraestruturas e cadastro, obras municipais, proteção civil, entre outras;

7) Apoiar as equipas técnicas multidisciplinares dos municípios em temáticas relacionadas com a cartografia, cadastro, rasterização, digitalização, planeamento, SIG e software utilizado neste âmbito;

8) Atualizar a informação geográfica nos sites municipais e da CIMLT, implementando serviços online através de plataformas específicas, garantindo a sua homogeneidade e exatidão para consulta pelos munícipes;

9) Promover a articulação entre os órgãos da Administração Central (CCDR — Comissão de Coordenação Regional, DGT — Direção Geral do Território, APA — Agência Portuguesa do Ambiente, ANSR — Autoridade Nacional de Segurança Rodoviária, ANPC — Autoridade Nacional de Proteção Civil, entre outros) e os órgãos da Administração Local;

10) Implementar projetos em áreas técnicas, nomeadamente atualização de software, bases de dados e georreferenciação, articulando a intervenção das entidades externas com os municípios;

11) Elaborar propostas e candidaturas a financiamentos, através de programas, projetos e demais iniciativas na área da respetiva atuação;

12) Executar as tarefas que, no âmbito das suas atribuições, lhes sejam superiormente solicitadas.

ix) Urbanismo e Reabilitação Urbana:

ix) *a*) Urbanismo:

1) Coordenar reuniões intermunicipais para implementação de metodologias e uniformização de instrumentos de planeamento territorial como Planos Municipais de Ordenamento, Regulamentos Municipais de Urbanização e Edificação, entre outros;

2) Elaborar estudos, projetos, planos e realizar atividades de consultoria, gestão e direção de obras, planificação, coordenação e avaliação, reportadas ao domínio da arquitetura, o qual abrange edificação, urbanismo, a conceção e desenho do quadro espacial da vida da população, visando a integração harmónica das atividades humanas no território, a valorização do património construído e do ambiente;

3) Elaborar projetos de arquitetura e especialidades;

4) Efetuar coordenação de projeto;

5) Efetuar gestão e fiscalização de obras;
6) Realizar medições, orçamentação e preparação de obra;
7) Elaborar estudos de comportamento térmico;
8) Elaborar projeto de segurança contra incêndios em edifícios e fichas de segurança;
9) Elaborar projetos de arranjos exteriores;
10) Elaborar planos de prevenção e gestão de resíduos de construção e demolição;
11) Verificar, levantar e tratar patologias;
12) Apoiar os Municípios na análise de informações prévias, projetos de licenciamento e de comunicação prévia;
13) Executar as tarefas que, no âmbito das suas atribuições, lhes sejam superiormente solicitadas.

ix) *b*) Reabilitação Urbana:

1) Preparar os projetos de delimitação de Áreas de Reabilitação Urbana (ARU) e dos respetivos projetos de Operação de Reabilitação Urbana;
2) Apresentar um quadro de apoios e incentivos e propor soluções de financiamento das ações de reabilitação;
3) Produzir cartografia em AutoCad e Arcgis de caracterização urbanística das ARU e desenho dos limites de propriedade;
4) Apoiar os Municípios nas sessões de esclarecimento à população;
5) Pesquisar processos de obra para obtenção de informação de propriedade, artigo matricial, entre outros;
6) Dar apoio técnico e participar em inspeções e vistorias a fim de determinar o nível de conservação em imóveis localizados nas áreas de reabilitação urbana (ARU);
7) Identificar os prédios ou frações que se encontram devolutos na área da CIMLT;
8) Executar as tarefas que, no âmbito das suas atribuições, lhes sejam superiormente solicitadas.

x) Energia e Ambiente:

x) *a*) Energia:

1) Planear e realizar diagnósticos energéticos a instalações e frotas municipais, bem como acompanhar auditorias energéticas aos mesmos;
2) Acompanhar e dar continuidade a estudos e projetos energéticos, desenvolvidos por outras entidades, na área de abrangência da CIMLT;
3) Acompanhar a implementação das medidas promoção de eficiência energética definidas nas auditorias ou outros estudos;
4) Promover a utilização eficaz e racional dos recursos energéticos;
5) Sensibilizar sobre o uso de energias renováveis e apoiar os órgãos na implementação de projetos de energias renováveis;
6) Divulgar informações de boas práticas energéticas e promover o uso eficiente das energias de modo a impulsionar consumos responsáveis;
7) Acompanhar a introdução de viaturas de baixas emissões nas frotas municipais e promover a mobilidade sustentável;
8) Fornecer aconselhamento técnico, na área da energia, aos Municípios da Lezíria do Tejo;
9) Elaborar candidaturas a programas nacionais ou europeus de incentivo ou apoio financeiro na área da sustentabilidade energética;
10) Identificar necessidades de formação específica, na área da energia, para técnicos municipais;
11) Promover a transição para uma economia de Baixo Carbono;
12) Promover a eficiência energética no âmbito de uma política ambiental global e sustentável;
13) Executar as tarefas que, no âmbito das suas atribuições, lhes sejam superiormente solicitadas.

x) *b*) Ambiente:

1) Propor ou emitir parecer sobre programas e medidas de política ambiental, referentes aos espaços públicos municipais;
2) Promover a utilização eficaz e racional dos recursos naturais;
3) Divulgar informações de boas práticas ambientais;
4) Elaborar candidaturas a programas nacionais ou europeus de incentivo ou apoio financeiro na área da sustentabilidade ambiental;
5) Identificar necessidades de formação específica, na área do ambiente, para técnicos municipais;
6) Propor e gerir ações de educação e sensibilização ambiental;
7) Acompanhar e propor a realização de inquéritos, estudos e ensaios de campo para avaliar e monitorizar as condições de qualidade do ambiente e da qualidade de vida;
8) Fornecer aconselhamento técnico na componente ambiental, aos Municípios da Lezíria do Tejo;
9) Acompanhar relatórios ambientais estratégicos, estudos de incidências ambientais e estudos de impacte ambiental;
10) Zelar pelo cumprimento do Regulamento Geral do Ruído;
11) Promover a monitorização do ruído urbano, da qualidade do ar, água e solos;
12) Participar na gestão e na monitorização da qualidade do ar e propor medidas de prevenção da poluição atmosférica;
13) Zelar pelo cumprimento do Regulamento de Resíduos Sólidos Urbanos e Higiene Pública;
14) Valorizar os recursos naturais e ambientais da Lezíria do Tejo, como fator de desenvolvimento económico e social;
15) Acompanhar e articular a gestão dos recursos hídricos com as entidades e autoridades com responsabilidades no setor;
16) Proceder ao acompanhamento da atividade das entidades gestoras dos sistemas de água, saneamento e resíduos;
17) Executar as tarefas que, no âmbito das suas atribuições, lhes sejam superiormente solicitadas.

xi) Mobilidade e Transportes:

1) Acompanhar e prestar apoio técnico aos municípios da Lezíria do Tejo nos projetos, ações e campanhas de sensibilização na área da mobilidade e dos transportes;
2) Monitorizar e proceder ao acompanhamento do desenvolvimento das ações da CIMLT na área da mobilidade e dos transportes;
3) Desenvolver ações no âmbito da Autoridade de Transportes da Lezíria do Tejo, apoiando e monitorizando a aplicação do RJSPTP (Regime Jurídico do Serviço de Transportes Coletivos de Passageiros);
4) Proceder à modelação da rede de transportes no território da CIMLT em *software* específico;
5) Planear o sistema de transportes no território da CIMLT;
6) Definir a política de financiamento do sistema e tarifário para os transportes no território da CIMLT;
7) Proceder à preparação e lançamento de procedimentos concursais na área da Mobilidade e dos Transportes;
8) Contratualizar e monitorizar os serviços de transportes no território da CIMLT;
9) Proceder à fiscalização da localização e construção de locais de paragens dos transportes públicos no território da Lezíria do Tejo;
10) Acompanhar e monitorizar a informação prestada pelos operadores de transportes à Autoridade de Transportes da Lezíria do Tejo, com base no SIGGESC.
11) Realizar outras atividades e participar em projetos, não especificados anteriormente, possuindo uma multidisciplinaridade em diversas áreas da Engenharia Civil, da Mobilidade e dos Transportes, necessários para o bom funcionamento e para a prossecução dos objetivos da Organização.
12) Executar as tarefas que, no âmbito das suas atribuições, lhes sejam superiormente solicitadas.

CAPÍTULO IV

Pessoal

Artigo 10.º

Aprovação do mapa de pessoal

1 — A CIMLT disporá de mapa de pessoal aprovado anualmente conjuntamente com a proposta de orçamento para o ano seguinte.
2 — Os mapas de pessoal são aprovados, mantidos ou alterados pela Assembleia Intermunicipal da CIMLT.
3 — Os mapas de pessoal são tornados públicos por afixação no órgão ou serviço e inserção em página eletrónica, assim devendo permanecer.

Artigo 11.º

Afetação de recursos humanos

1 — A afetação de recursos humanos a cada unidade orgânica é determinada pelo Secretariado Executivo Intermunicipal.
2 — Os lugares de direção e chefia serão preenchidos de acordo com as regras legais em vigor.
3 — O pessoal de direção e chefia é responsável perante o Secretariado Executivo Intermunicipal pela execução e orientação dos diferentes serviços.

CAPÍTULO V

Disposições finais

Artigo 12.º

Criação e implementação das unidades orgânicas

Todas as unidades orgânicas, constantes do anexo I, serão instaladas à medida das necessidades e conveniência da CIMLT, tendo em conta

as possibilidades facultadas pelo espaço físico e dotação de pessoal, de harmonia com a legislação em vigor.

Artigo 13.º

Dúvidas interpretativas e casos omissos

Os esclarecimentos sobre dúvidas interpretativas e sobre erros e omissões decorrentes da aplicação do presente regulamento serão realizados pelo Conselho Intermunicipal, sob proposta do Secretariado Executivo Intermunicipal.

Artigo 14.º

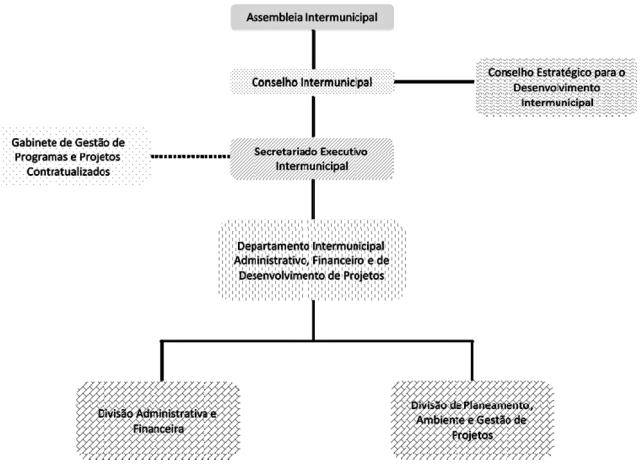
Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor após a sua aprovação pelos órgãos competentes e respetiva publicação no *Diário da República.*

10 de janeiro de 2018. — O Presidente do Conselho Intermunicipal, *Pedro Miguel César Ribeiro*.

ANEXO I

Organograma da CIMLT



311053951

MUNICÍPIO DE ALFÂNDEGA DA FÉ

Aviso n.º 1079/2018

3.ª Alteração do Plano Diretor Municipal de Alfândega da Fé

Berta Ferreira Milheiro Nunes, presidente da câmara municipal de Alfândega da Fé, torna público que, findo o prazo da discussão pública relativa à 3.ª alteração, publicitada no DR, 2.ª série, n.º 162, de 23/08/2017, nos termos do artigo 190.º e da alínea *f*) do n.º 4 do artigo 191.º do RJIGT, a Assembleia Municipal de Alfândega da Fé, em sessão ordinária realizada no dia 18 de novembro de 2017, sob proposta da câmara municipal, deliberou, no uso da competência conferida pelo artigo 90.º do Decreto-Lei n.º 80/2015, de 14 de maio, aprovar a proposta final do Plano relativa à 3.ª Alteração do Plano Diretor Municipal de Alfândega da Fé.

Os elementos que compõem a versão final do Plano (3.ª alteração do PDM) são os seguintes:

a) Relatório Técnico da 3.ª Alteração do PDM — 2017 (inclui a nova redação do artigo 88.º do Regulamento do PDM);

b) Atualização da Planta de Ordenamento II — Salvaguardas e Qualificação Operativa do Solo (inclui a nova UOPG, designada de UOPG 4, nos setores 091-2 e 091-4).

Para constar se publica o presente aviso, e outros de igual teor que vão ser divulgados na página oficial do Município e através do Gabinete de Comunicação e Divulgação do Município.

7 de dezembro de 2017. — A Presidente da Câmara Municipal, *Berta Ferreira Milheiro Nunes*.

Deliberação

A Assembleia Municipal de Alfândega da Fé, na sua sessão extraordinária realizada no dia 18 de novembro de 2017, convocou todos os membros, com efetividade de funções, a saber:

Assembleia Municipal:

Nuno Maria Abreu Pinheiro Miranda;
António Baptista Bernardes Lopes Serra;
Maria Manuel Rocha Cunha Silva;
Gabriel Augusto Martins;
Orlando Alberto Morais Borges;
Susana Filipa Penarroias Pimenta Guerra;
Carla Maria Bravo Franco;
Adriano Augusto Andrade;
António Emílio Uvaldo Herdeiro;
Bruno Miguel Rebouta Rachado;
Maria João Rei Martins;
Luís Miguel Gomes Mascarenhas;
Diogo José Pinto Raimundo;
António José Rocha Pacheco;
Domitila de Fátima Morais Branco.

Presidentes das Uniões e Juntas de Freguesia:

Eduardo Manuel Morais Almendra;
Rui Paulo Almendra Araújo;
Virgílio Alberto Vaz Amaro;
José Joaquim Martins;
Carlos Manuel Oliveira Pousado;
Hélio José Madureira Aires;
Ana Maria Ribeiro Pereira;
Diamantino Mário Soeiro Lopes;
Ricardo Jorge Outor Pimentel;
Horácio Alberto Pinto;
Célia Cristina Sá Alcarva Pancha;
André Alexandre Santos Monteiro.

Verificou-se a ausência dos membros: Eduardo Manuel Morais Almendra, Ricardo Jorge Outor Pimentel e Horácio Alberto Pinto, que foram substituídos por Filipe José Borges, Paulo Jorge Martins Correia e Hélder José Branco Pires, respetivamente.

Relativamente ao assunto constante da ordem do dia "1 — Setor de Ordenamento do Território e Urbanismo: 3.ª alteração do Plano Diretor Municipal de Alfândega da Fé", foi deliberado, por maioria, dos vinte e seis membros presentes, com dezasseis votos a favor e onze abstenções dos Senhores Deputados António Baptista Bernardes Lopes Serra, Gabriel Augusto Martins, Susana Filipa Penarroias Pimenta Guerra, Adriano Augusto Andrade, Bruno Miguel Rebouta Rachado, Luís Miguel Gomes Mascarenhas, António José Rocha Pacheco, Rui Paulo Almendra Araújo, Carlos Manuel Oliveira Pousado e André Alexandre Santos Monteiro, aprovar a 3.ª Alteração do Plano Director Municipal de Alfândega da Fé. Não participou na votação deste assunto o membro: Hélder José Branco Pires, por se encontrar ausente no momento da votação.

Assembleia Municipal de Alfândega da Fé, 23 de novembro de 2017. — O Presidente da Mesa da Assembleia Municipal, *Nuno Maria Abreu Pinheiro Miranda*.

Alteração ao Regulamento do PDM (parte respetiva)

Artigo 88.º

Unidades operativas de planeamento e gestão

1 — As unidades operativas de planeamento e gestão identificadas na Planta de Ordenamento dizem respeito a locais onde se pretende criar áreas de recreio e lazer que tiram partido da presença dos planos de água de atuais e futuras exceção da UOPG 4, associada ao empreendimento "Hotel SPA Alfândega da Fé", que diz respeito a local onde se pretende potenciar áreas de turismo, recreio e lazer que tiram partido da posição geográfica privilegiada no Alto da Serra de Bornes.

2 — O programa funcional de cada UOPG, bem como o espaço a ocupar dentro dos polígonos delimitados na Planta de Ordenamento, serão definidos pelo município:

a) Na deliberação que determine a elaboração dos respetivos projetos, podendo para o efeito recorrer à figura de plano de pormenor;

b) Na deliberação que aprove os projetos de operações urbanísticas promovidas por particulares, no âmbito do respectivo procedimento de controlo prévio nos termos do RJUE.

3 — Resultante do processo de Alteração do PDM (no ano 2017), toda a informação sobre a UOPG 4 consta na versão final do Relatório Técnico, sendo essa informação vinculativa, particularmente as recomendações das entidades consultadas.

Identificadores das imagens e respetivos endereços do sítio do SNIT (conforme o disposto no artigo 14.º da Portaria n.º 245/2011)

41989 — http://ssaigt.dgterritorio.pt/i/Planta_de_Ordenamento_41989_1.jpg

41989 — http://ssaigt.dgterritorio.pt/i/Planta_de_Ordenamento_41989_2.jpg

611047577

MUNICÍPIO DE ALVITO

Aviso n.º 1080/2018

Para efeitos do disposto no artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro e conforme o preceituado nos artigos 30.º e 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, adiante (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, por omissão e complemento do Aviso n.º 9510/2017, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 159, de 18 de agosto de 2017, torna-se público a presente omissão e na sequência disso, admite-se pelo prazo de 10 dias úteis após publicação do presente aviso no *Diário da República,* candidaturas aos seguintes procedimentos concursais de recrutamento de pessoal para a Câmara Municipal de Alvito: REF. A — Assistente Operacional (Serviços Gerais — 2 postos de trabalho; REF B — Assistente Operacional (Canalizador — 1 posto de trabalho); Assistente Operacional (Jardineiro — 1 posto de trabalho); REF D — Assistente Operacional (Motorista de Transportes Coletivos — 1 posto de trabalho) e REF E — Assistente Operacional (Motorista Máquinas Pesadas e Veículos Especiais — 1 posto de trabalho), nas condições expressas no mencionado aviso e complemento do ponto 15.2.2.1 do presente.

No final do ponto 15.2.2 e antes do ponto 15.2.3, deverá ser considerado o seguinte ponto:

15.2.2.1 — A prova de conhecimentos oral, revestindo natureza prática ou de simulação, de realização individual, tem a duração máxima de 45 minutos e será exclusivamente realizada para as seguintes referências:

Refªs: A, B, C, D e E

26 de dezembro de 2017. — O Presidente da Câmara, *António João Feio Valério*.

311053773

MUNICÍPIO DE ARGANIL

Aviso (extrato) n.º 1081/2018

Luís Paulo Carreira Fonseca da Costa, Presidente da Câmara Municipal de Arganil, faz público que, em cumprimento do disposto na alínea *c*) do art.º 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20/06 na atual redação conjugado com o n.º 3 do artº11.º da Lei n.º 11/2012, de 20/01 aplicável por remissão do n.º 5 do artº 43.º da Lei n.º 75/2013, de 12/09 na atual redação, de acordo com os seus despachos n.º 1 e 2/GP/2018, de 02/01/2018, emanados no uso da competência que lhe é conferida pela alínea *a*) do n.º 1 do artº 42.º e n.º 4 do artº 43.º da Lei n.º 75/2013, de 12/09 na atual redação, foi constituído o Gabinete de Apoio aos membros da Câmara Municipal com a seguinte composição:

a) Secretária de Apoio à Presidência, Susana Marina Lobo da Costa, trabalhadora do mapa de pessoal do Município de Arganil, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, na carreira e categoria de Assistente Técnica;

b) Secretária de Apoio à Vereação, Diana Raquel Simões Moura.

Os cargos ora nomeados são exercidos em comissão de serviço e aos quais corresponde a remuneração prevista no n.º 3 do artº 43.º da Lei n.º 75/2013, de 12/09 na atual redação, com efeitos e a partir da data em que foram exarados os despachos de nomeação citados.

5 de janeiro de 2018. — O Presidente da Câmara Municipal, *Luís Paulo Carreira Fonseca da Costa,* Dr.

311043875

MUNICÍPIO DE CASCAIS

Aviso n.º 1082/2018

Alteração à licença de loteamento titulada pelo alvará de loteamento n.º 6

Filipa Maria Salema Roseta Vaz Monteiro, Vereadora da Câmara Municipal de Cascais, torna público, em cumprimento do disposto no n.º 5 do artigo 7.º e nos n.os 2 e 3 do artigo 27.º conjugado com o artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de dezembro, na redação que lhe foi conferida pelo Decreto-Lei n.º 136/2014, de 9 de setembro, retificada pela Retificação n.º 46-A/2014, de 10 de novembro e alterada pelos Decretos-Leis n.os 214-G/2015, de 2 de outubro, n.º 97/2017, de 10 de agosto e n.º 79/2017, de 18 de agosto e artigo 27.º do Regulamento da Urbanização e Edificação do Município de Cascais, que se encontra em fase de consulta pública, com a duração de 15 dias, contados a partir do oitavo dia seguinte à publicação do presente Aviso, um procedimento de alteração à licença de loteamento titulada pelo Alvará de Loteamento n.º 6, sito na Rua Eça de Queiroz, Pampilheira, freguesia de Cascais, promovido pelo Município de Cascais.

Com o presente procedimento são introduzidas alterações ao número de lotes, reduzindo-os de oito para dois, ao uso previsto para os mesmos, ora destinando-os aos usos de equipamento/serviços e reajustados os parâmetros urbanísticos em função do novo desenho urbano proposto para a área de intervenção do loteamento, ajustando-o às novas necessidades do território.

Durante o referido prazo, o processo SPO 2342/2017 disponível para consulta, no Departamento de Gestão Territorial, DGEA — Apoio Administrativo, sito na Rua Afonso Sanches, n.º 3, 2750-501 Cascais, todos os dias úteis, das 09h00 às 12h00 e das 14h00 às 16h00, mediante prévia marcação através do telefone 800203186.

Os interessados podem participar, por escrito, dirigindo as suas reclamações, observações, sugestões ou oposições, ao Presidente da Câmara Municipal de Cascais, por via postal ou entrega presencial no balcão de atendimento da Loja Cascais, sita no Edifício Cascais Center, na Rua Manuel Joaquim Avelar, n.º 118, piso -1, 2750-281 Cascais.

E, para que conste, mandei publicar este Aviso no *Diário da República* e outros de igual teor, que serão afixados na área de intervenção do loteamento, na sede do Município e da Junta de Freguesia e publicitados no sítio oficial da Câmara Municipal de Cascais (www.cm-cascais.pt).

9 de janeiro de 2018. — A Vereadora da Câmara Municipal de Cascais, *Arquiteta Filipa Maria Salema Roseta Vaz Monteiro*.

311053513

MUNICÍPIO DE ESTREMOZ

Aviso n.º 1083/2018

Conclusão de Período Experimental — Técnico Superior de Relações Públicas e Secretariado

Nos termos do disposto nos n.os 5 e 6 do artigo 46.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que foi homologada a avaliação final do período experimental da trabalhadora Nádia Marques Pereira Pires, na carreira de Técnico Superior. O referido período experimental foi concluído com sucesso, tendo-lhe sido atribuída a classificação de 17,6 valores, de acordo com o processo de avaliação previsto no n.º 3 do artigo 46.º da LTFP.

10 de janeiro de 2018. — O Presidente da Câmara, *Luís Filipe Pereira Mourinha*.

311053781

MUNICÍPIO DE GOUVEIA

Aviso n.º 1084/2018

Em cumprimento do disposto no artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que cessou, por motivos de aposentação, a relação jurídica de emprego público do seguinte trabalhador:

Alípio Marques Boino — Assistente Operacional — posicionado na 1.ª posição da tabela remuneratória única, desligado do serviço em 30/11/2017.

4 de janeiro de 2018. — A Vereadora Permanente responsável pela Gestão de Recursos Humanos, *Teresa Maria Borges Cardoso*.

311039509

Aviso n.º 1085/2018

Nos termos e para os efeitos previstos na alínea *b*) do n.º 1 e n.º 2 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, se faz público que na sequência do procedimento concursal, aberto por aviso publicado no *Diário da República* 2.ª série n.º 157 de 17 de agosto de 2016, foram celebrados contratos de trabalho em funções públicas, por tempo indeterminado, com efeitos a partir de 3 de janeiro de 2018, para a categoria de Assistente Operacional, 1.ª posição remuneratória, nível 1 da tabela remuneratória única, a que corresponde a remuneração de 580,00 € com as seguintes trabalhadoras:

Lara Catarina Martins Teodósio
Ana Rita Sousa Caldeira Figueiredo
Alina do Carmo Mota Cardoso Morais
Sandrina Ferreira Vicente Tavares

O período experimental inicia-se com a celebração do contrato e tem a duração de 90 dias, de acordo com o referido na alínea *a*) do n.º 1 do artigo 49.º da LTFP.

O júri do período experimental será o mesmo do procedimento concursal.

4 de janeiro de 2018. — A Vereadora Permanente responsável pela Gestão de Recursos Humanos, *Teresa Maria Borges Cardoso*.

311040197

Regulamento n.º 55/2018

Projeto de Regulamento Municipal de Atribuição dos Donativos Financeiros — Conta Solidária

Luís Manuel Tadeu Marques, Presidente da Câmara Municipal de Gouveia:

Faz público que, a Assembleia Municipal de Gouveia, na sua sessão ordinária realizada em 15 de dezembro de 2017, aprovou, nos termos do preceituado na alínea *g*) do n.º 1 do artigo 25.º conjugado com a alínea *k*) do artigo 33.º, ambos do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro e ainda, nos termos dos artigos 99.º e seguintes do CPA, sob proposta aprovada pela Câmara Municipal em reunião datada de 14 de dezembro de 2017 o "Regulamento Municipal de Atribuição dos Donativos Financeiros — Conta Solidária".

11 de janeiro de 2018. — O Presidente da Câmara, *Luís Manuel Tadeu Marques*.

Nota Justificativa

A prossecução do interesse público do Município, perante as circunstâncias trágicas derivadas aos incêndios florestais que devastaram a grande maioria do território do concelho de Gouveia, nos dias 15 e 16 de outubro de 2017, com a destruição total e/ou parcial de habitações, empresas e respetivos haveres, explorações agropecuárias, florestais e agrícolas, levaram a um número, ainda por calcular, de danos materiais e humanos, impelindo os órgãos municipais a tomarem medidas urgentes e indispensáveis ao auxílio imediato das populações afetadas.

Entre essas medidas, criou-se uma conta solidária devidamente divulgada nas redes sociais e pelos meios de comunicação social, para que todos os cidadãos sensíveis a esta causa possam depositar donativos em dinheiro.

Porém, para que esses donativos possam ser distribuídos equitativamente e de uma forma transparente, é necessário estabelecer critérios e normas que obedeçam ao primado da lei, sendo que o Município, neste caso particular, baseado na urgência, de uma ajuda célere e imediata as populações atingidas, lança mão da atribuição da eficácia retroativa que resulta da aplicação, à contrário sensu, do artigo 141.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, doravante CPA, ou seja, não estando em causa um regulamento que imponha deveres, encargos, ónus, sujeições ou sanções que causem prejuízos ou restrinjam direitos ou interesses legalmente protegidos, decide-se atribuir efeitos retroativos à data da primeira deliberação da Câmara Municipal que aprove a proposta de Regulamento a submeter a apreciação e aprovação da Assembleia Municipal.

Neste âmbito, justificado pelo ponderoso interesse público, assente na urgência da atuação das entidades públicas, nomeadamente do Município, dispensa-se, ainda, a fase de audiência dos interessados nos termos estipulados na alínea *a*) do n.º 3 do artigo 100.º do CPA.

Assim, nos termos do disposto nos artigos 112.º e 241.º da Constituição da República Portuguesa, do preceituado na alínea *g*) do n.º 1 do artigo 25.º conjugada com a alínea *k*) do artigo 33.º, ambos do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro e ainda, nos termos dos artigos 99.º e seguintes do CPA, a Câmara Municipal de Gouveia propõe, com efeitos retroativos à data da reunião deste órgão executivo, para aprovação da Assembleia Municipal o seguinte Projeto de Regulamento Municipal de Atribuição dos Donativos Financeiros depositados na conta solidária.

Artigo 1.º

Lei Habilitante

O presente Regulamento tem como normas habilitantes os artigos 112.º e 241.º da Constituição da República Portuguesa, a alínea *g*) do n.º 1 do artigo 25.º conjugada com a alínea *k*) do artigo 33.º, ambos do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro e ainda, os artigos 99.º e seguintes do CPA.

Artigo 2.º

Objetivo

Este Regulamento destina-se a estabelecer os critérios de atribuição dos donativos monetários, na ausência de quaisquer outros apoios para o efeito ou em regime de complementaridade dos mesmos, quando estes se revelem manifestamente insuficientes, depositados na Conta Solidária criada pelo Município de Gouveia, para as pessoas afetadas pelos incêndios ocorridos nos dias 15 e 16 de outubro de 2017 nas áreas do concelho identificadas pela Autoridade Nacional de Proteção Civil.

Artigo 3.º

Critérios de atribuição

1 — O presente regulamento estabelece a seguinte ordem de prioridades na atribuição dos donativos monetários:

a) Pessoas isoladas ou agregados familiares mais carenciados (carência socioeconómica) e sem apoio familiar de retaguarda, identificados pelos serviços sociais do Município ou outras entidades que atuam na área social do concelho, residentes nas áreas afetadas pelos incêndios ocorridos nos dias 15 e 16 de outubro de 2017 e que perderam a primeira habitação estando atualmente, desalojados;

b) Pessoas isoladas ou agregados familiares que perderam a sua habitação e a maioria das suas fontes de rendimento, tais como, emprego por conta de outrem ou por conta própria;

c) Pessoas que perderam a sua principal fonte de rendimento derivado aos incêndios;

d) Outras situações que neste âmbito e após análise pelos serviços de Ação Social possam também usufruir das finalidades dos donativos da conta solidária.

2 — Findo o período de depósito de donativos financeiros na Conta Solidária, a Câmara Municipal, através dos seus serviços técnicos, dará conhecimento do montante global arrecadado e dos beneficiários desses donativos, através de edital a afixar nos lugares de costume e no sítio da página de Internet do Município.

Artigo 4.º

Finalidade e Movimentação da Conta Solidária

1 — A Conta Solidária tem como exclusiva finalidade o apoio monetário à população do concelho de Gouveia afetada pelos graves incêndios ocorridos nos dias 15 e 16 de outubro de 2017, de acordo com as prioridades estabelecidas no artigo 3.º do presente Regulamento.

2 — A movimentação da referida conta fica sob a responsabilidade do Presidente da Câmara Municipal ou do Vereador com competências delegadas na área financeira.

3 — Tem, ainda, autorização para movimentação de conta, salvaguardada a respetiva autorização dos responsáveis máximos citados no anterior número, o tesoureiro e/ou seu substituto.

Artigo 5.º

Instrução do processo

O processo de distribuição dos donativos depositados na conta solidária deverá ser instruído com os seguintes documentos gerais:

a) Modelo de requerimento a fornecer pelo Gabinete de Atendimento ao Munícipe onde conste número de Bilhete de Identidade e/ou Cartão de Cidadão, número de contribuinte e o número de beneficiário da Segurança Social;

b) Declaração do IRS ou de Isenção;

c) Comprovativo da incapacidade ou do grau de deficiência (se aplicável);

d) Documentos comprovativos de património do requerente e/ou do agregado familiar;

e) Declaração do requerente em como não beneficia de quaisquer outros apoios para o mesmo efeito a que se candidata ou que os mesmos são manifestamente insuficientes;

f) O requerente deverá, ainda, apresentar outros documentos que entenda necessários ou que lhe sejam solicitados para comprovar a situação socioeconómica.

Artigo 6.º

Formalização dos pedidos

Todos os pedidos devem ser dirigidos ao Presidente da Câmara Municipal, através do Gabinete de Ação Social.

Artigo 7.º

Apreciação do processo

Os processos de atribuição dos donativos monetários serão apreciados por um júri composto por:

a) O Presidente da Câmara Municipal ou o Vereador com competência delegadas na área social;
b) Um técnico da área social;
c) Um técnico da área de urbanismo, quando esteja em causa a avaliação da recuperação e/ou reabilitação de imóvel total ou parcialmente degradado ou de móveis destruídos e/ou danificados.

Artigo 8.º

Falsas declarações

Sempre que se comprove que um requerente preste falsas declarações, tendo por fim obter algum dos benefícios a que se refere o presente Regulamento e o venha a obter, implica a imediata suspensão do apoio e a reposição da importância dispensada pelo Município, bom como as consequências legais inerentes ao crime de falsas declarações.

Artigo 9.º

Aprovação dos processos de atribuição de donativos

1 — Os donativos serão atribuídos mediante deliberação da Câmara Municipal de Gouveia, sob proposta do Júri.
2 — Logo que o interessado seja notificado da aprovação do processo, deverá apresentar-se junto dos Serviços Municipais, no prazo máximo de 30 dias, para levantar a importância que lhe foi atribuída, sob pena de ser atribuída a outros processos, consoante as prioridades estabelecidas no artigo 3.º do presente Regulamento.

Artigo 10.º

Periodicidade

Todos os apoios previstos no presente Regulamento terão sempre um caráter único e excecional, dependendo do valor total dos donativos arrecadados através da conta solidária.

Artigo 11.º

Acompanhamento

Durante o decurso do processo, o Gabinete de Ação Social da Município prestará o acompanhamento sócio familiar que considerar necessário.

Artigo 12.º

Efeitos retroativos e vigência

1 — A aprovação deste Regulamento, nos termos do n.º 1 do artigo 141.º do CPA, confere caráter retroativo à data da proposta de deliberação de Câmara Municipal e vigora até à atribuição total dos donativos depositados na Conta Solidária do Município de Gouveia, pelo maior número possível de pessoas afetadas pelos incêndios ocorridos nos dias 15 e 16 de outubro de 2017, conforme critérios estabelecidos.
2 — Este Regulamento aplicar-se-á, em tudo, a uma eventual abertura de nova conta solidária e/ou prorrogação da atual.

Artigo 13.º

Omissões

Todas as situações não previstas no presente Regulamento serão resolvidas pela Câmara Municipal sob proposta do júri, devidamente fundamentada.

Artigo 14.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor no primeiro dia útil ao da sua publicação no *Diário da República* e no sítio oficial do Município, na internet, sem prejuízo dos efeitos retroativos atribuídos pelo artigo 12.º

311054923

MUNICÍPIO DE LOULÉ

Aviso n.º 1086/2018

Renovação de comissão de serviço

Para os devidos efeitos se torna público que, por despacho do Presidente da Câmara datado de 29 de novembro de 2017, foi renovada a comissão de serviço do Chefe de Divisão de Saneamento Básico e Vias Municipais, Custódio José Mendes Guerreiro, pelo período de três anos, a partir de 01 de dezembro de 2017, ao abrigo do n.º 2 do artigo 23.º conjugado com o n.º 9 do artigo 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua atual redação, adaptada à Administração Local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, cuja nota curricular infra se indica.

Nota Curricular

Nome: Custódio José Mendes Guerreiro.
Data de Nascimento: 3 de julho de 1960.
Habilitações literárias: Licenciatura em Engenharia Civil — Construção, pela Universidade do Algarve, com a média final de 15 valores.
Atividade profissional: De 1985 e 1986 exerceu atividade Liberal, sendo responsável pela conceção, execução e direção de obra de diversos projetos particulares.
Ingressou na função pública (Câmara Municipal de Loulé.) no início do ano de 1986, passando ao Quadro Privativo da Câmara Municipal de Loulé no ano seguinte.
Foi nomeado Chefe da Divisão de Saneamento Básico em 1996.
De junho de 1996 até agosto de 2003 exerceu funções como Chefe de Divisão de Saneamento Básico, sendo responsável pela gestão da qualidade da água distribuída, construção, manutenção e exploração dos sistemas de distribuição de água e coleta de águas residuais de todo o concelho.
Em 2003 foi nomeado Diretor de Departamento de Obras e Gestão de Infraestruturas Municipais.
De janeiro de 2003 até dezembro de 2013 exerceu funções como diretor de Departamento de Obras e Gestão de Infraestruturas Municipais, sendo responsável pela Divisão de Eletricidade, Divisão de Edifícios e Equipamentos Municipais, Divisão de Saneamento Básico, Divisão de Estudos e Projetos e Divisão de Mobilidade Rede Viária e Trânsito. Neste período o Departamento de Obras e Gestão de Infraestruturas Municipais foi responsável pela execução de projetos, lançamento dos procedimentos e execução de 1676 obras públicas com um investimento de aproximadamente 200 milhões de euros.
Exerceu de dezembro de 2013 até 30 de novembro de 2014, em regime de substituição, as funções de Chefe da Divisão de Saneamento Básico, Rede Viária e Trânsito.
De 1 de dezembro de 2014 até 30 de novembro de 2017 exerceu funções como Chefe de Divisão de Saneamento Básico Rede Viária e Trânsito, sendo responsável pela gestão da qualidade da água distribuída, assegurar a elaboração de projetos, construção, manutenção e exploração dos sistemas de distribuição de água e coleta de águas residuais e obras conexas, bem como execução de projetos e intervenções nas vias municipais de todo o concelho.
Neste período a Divisão de Saneamento Básico Rede Viária e Trânsito foi responsável pela execução de projetos, lançamento de procedimentos e execução de 153 obras públicas com um investimento de aproximadamente 25 milhões de euros.

18 de dezembro de 2017. — O Presidente da Câmara Municipal, *Vítor Aleixo*.

311053343

Aviso n.º 1087/2018

Para os devidos efeitos se torna público, em cumprimento do disposto no artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, que por despacho da signatária com competências delegadas em 20/10/2017, datado de 27 de dezembro de 2017, foi autorizada a rescisão do contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, com efeitos a 11 de dezembro de 2017, com o trabalhador Pedro Miguel Coutinho Neves, bombeiro de 2.ª classe da carreira de Bombeiro Municipal, escalão 2, índice 161.

4 de janeiro de 2018. — A Vereadora, *Marilyn Zacarias*.

311053481

Aviso n.º 1088/2018

Para os devidos efeitos se torna público que por despacho da signatária, com competências delegadas em 20/10/2017, datado de 29 de dezembro de 2017, foi autorizado o regresso antecipado ao serviço, em 03 de janeiro de 2018, à Assistente Operacional da carreira de Assistente Operacional,

Cátia Sofia Venceslau Sousa, que se encontrava na situação de licença sem remuneração desde 21 de setembro de 2017, ao abrigo e nos termos do disposto nos artigos 280.º e 281.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

8 de janeiro de 2018. — A Vereadora, *Marilyn Zacarias*.

311053473

MUNICÍPIO DE MARCO DE CANAVESES

Edital (extrato) n.º 95/2018

Dra. Cristina Lasalete Cardoso Vieira, Presidente da Câmara Municipal do Município do Marco de Canaveses, nos termos e para os efeitos do disposto no artigo 56.º do regime jurídico das autarquias locais, aprovado pela Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro e das disposições conjugadas dos artigos 47.º, n.º 2 e 159.º do código de procedimento administrativo (CPA), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, torna público que a Assembleia Municipal, em sessão ordinária de 29 de dezembro de 2017, sob proposta da Câmara Municipal aprovada em reunião de 15 de dezembro de 2017, deliberou delegar, na Presidente da Câmara Municipal, a sua competência prevista na alínea *c*), do n.º 1, do artigo 6.º da lei dos compromissos e pagamentos em atraso (LCPA), de autorização prévia para assunção de compromissos plurianuais nas situações em que o valor do compromisso plurianual, independentemente do modo da sua repartição pelos diversos anos económicos, for inferior ao montante de 99.759,58 € (noventa e nove mil, setecentos e cinquenta e nove euros e cinquenta e oito cêntimos).

2 de janeiro de 2018. — A Presidente da Câmara Municipal, *Dr.ª Cristina Lasalete Cardoso Vieira.*

Proposta de Autorização Prévia no Âmbito da Lei dos Compromissos

Considerando o disposto no artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho, adaptado à Administração Local que determina que a abertura de procedimento relativo a despesas que deem lugar a encargo orçamental em mais de um ano económico ou em ano que não seja o da sua realização, designadamente, com a aquisição de serviços e bens através de locação com opção de compra, locação financeira, locação-venda ou compra a prestações com encargos, não pode ser efetivada sem prévia autorização da Assembleia Municipal, salvo quando:

a) Resultem de planos ou programas plurianuais legalmente aprovados;

b) Os seus encargos não excedam o limite de 99.759,58 euros, em cada um dos anos económicos seguintes ao da sua contração e o prazo de execução de três anos.

Considerando a alínea *c*) do n.º 1 do art. 6.º da Lei n.º 8/12, de 21 de fevereiro (Lei dos Compromisso e dos Pagamentos em Atraso — LCPA) na sua atual redação, que aprova as regras aplicáveis à assunção de compromissos e aos pagamentos em atraso, e que dispõe que a assunção de compromissos plurianuais, independentemente da sua forma jurídica, incluindo novos projetos de investimento ou a sua reprogramação, contratos de locação, acordos de cooperação técnica e financeira com os municípios e parcerias público-privadas, está sujeita, no que respeita às entidades da administração local, a autorização prévia da Assembleia Municipal.

Considerando que a alínea *a*) do n.º 1 do artigo 6.º determina igual normativo para as entidades da Administração Central condicionando a assunção de compromissos plurianuais a decisão prévia conjunta dos membros do Governo responsáveis pela área das finanças e da tutela, salvo quando resultarem da execução de planos plurianuais legalmente aprovados.

Considerando, que conforme dispõe o artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 127/12, de 21 de junho, que veio regulamentar a citada lei dos compromissos, nos termos do seu artigo 14.º, e para efeitos de aplicação da alínea *c*) do n.º 1 do artigo 6.º da LCPA, a referida autorização prévia para a assunção de compromissos plurianuais pelo órgão deliberativo competente poderá ser dada quando da aprovação dos documentos previsionais.

Considerando a publicação do decreto-lei que regulamenta e operacionaliza a LCPA, Decreto-Lei n.º 127/2012, de 21 de fevereiro, existe a necessidade de solicitar a referida autorização prévia à Assembleia Municipal, nos mesmos termos do disposto no art. 22.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho, dado que parte do citado normativo foi revogado pela lei dos compromissos (art. 13.º da Lei n.º 8/12, de 21 de fevereiro).

Considerando que, conforme dispõe o artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 127/2012, de 21 de junho, para efeitos de aplicação da alínea *c*) do n.º 1 do artigo 6.º da LCPA, a autorização prévia para a assunção de compromissos plurianuais pelo órgão deliberativo competente poderá ser dada aquando da aprovação das Grandes Opções do Plano.

Face aos considerandos enunciados propõe-se que, em face do exposto, e ao abrigo das disposições legais e enquadramento supracitados, por motivos de simplificação e celeridade processuais, e procurando replicar uma solução idêntica à preconizada para as entidades do Setor Público Administrativo, que a Assembleia Municipal delibere, relativamente à Câmara Municipal:

1 — Para os efeitos previstos na alínea *c*) do n.º 1 do art. 6.º e n.º 4 do artigo n.º 16.º, ambos da Lei n.º 8/12, de 21 de fevereiro, emitir autorização prévia genérica favorável à assunção de compromissos plurianuais pela Câmara Municipal, nos casos seguintes:

a) Resultem de projetos, ações ou de outra natureza constantes das Grandes Opções do Plano;

b) Os seus encargos não excedam o limite de 99.759,58 € (noventa e nove mil setecentos e cinquenta e nove euros e cinquenta e oito cêntimos) em cada um dos anos económicos seguintes ao da sua contração e o prazo de execução de três anos;

c) Resultem de reprogramações financeiras decorrentes de acordos de pagamentos e alterações ao cronograma físico de investimentos;

d) Quando o Plano de Liquidação de Pagamentos em Atraso, ou subsequentes modificações, gerem encargos plurianuais, conforme dispõe o n.º 4 do artigo 16.º da Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro.

2 — A assunção de compromissos plurianuais a coberto da autorização prévia que ora se propõe, só poderá fazer-se quando, para além das condições previstas no número anterior, sejam respeitadas as regras e procedimentos previstos na Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro, e uma vez cumpridos os demais requisitos legais de execução de despesas, sem prejuízo do previsto no artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 127/2012, de 21 de junho.

3 — A Câmara Municipal delega no Presidente da Câmara Municipal a assunção de compromissos plurianuais, relativa a despesas de funcionamento de caráter continuado e repetitivo desde que previamente dotada a rubrica da despesa prevista no Orçamento, nos termos do n.º 1, até ao montante permitido por lei, no âmbito do regime de contratação pública nos termos do n.º 3 do artigo 6.º da Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro.

4 — O regime de autorização ora proposto deverá aplicar-se à Câmara Municipal relativamente a todas as assunções de compromissos, desde que respeitadas as condições constantes dos n.º 1 e 2, já assumidas, a assumir ou que tenham produzido efeitos a partir de 01 de janeiro de 2013.

5 — Em todas as sessões ordinárias da Assembleia Municipal deverá ser presente uma informação da qual constem os compromissos plurianuais assumidos, ao abrigo da autorização prévia genérica que ora se propõe.

6 — O regime previsto na presente deliberação aplica-se a todas as assunções de compromissos, desde que respeitadas as condições constantes dos n.º 1 e 2, já assumidas, a assumir ou que produzam efeitos a partir de 1 de janeiro de 2018.

311038812

Edital (extrato) n.º 96/2018

Dr.ª Cristina Lasalete Cardoso Vieira, Presidente da Câmara Municipal do Marco de Canaveses:

Torna público, que ao abrigo da alínea *t*), n.º 1 do artigo 35 conjugado com o artigo 56.º ambos da Lei n.º 75/201, de 12 de setembro, foi aprovado em reunião desta Câmara Municipal realizada a 15 de dezembro de 2017, proceder à atualização da Tabela de Taxas, e outras receitas do Município, referenciada à taxa de crescimento médio da taxa de inflação, referente ao mês de setembro de ano económico, atendendo aos dados publicados pelo INE (1,20 %), que entrará em vigor a partir de 02 de janeiro de 2018.

Mais se faz saber que são também actualizados na mesma percentagem os valores do anexo publicado com o Regulamento Municipal de Urbanização e Edificação no Concelho de Marco de Canaveses, no *Diário da República,* 2.ª série de 07 de setembro de 2009.

Para constar se lavrou o presente edital e outros de igual teor, que vão ser afixados nos lugares de estilo, site da Câmara Municipal e publicado na 2.ª série do *Diário da República.*

2 de janeiro de 2018. — A Presidente da Câmara Municipal, *Dr.ª Cristina Lasalete Cardoso Vieira*.

311038764

MUNICÍPIO DE MOURÃO

Aviso n.º 1089/2018

Consolidação definitiva de mobilidades intercarreiras e intercategorias

Em cumprimento do disposto na alínea *b*) do n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação, torna-se público que, reunidas as condições previstas no artigo 99.º-A do anexo à Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas (LTFP, na sua redação em vigor), e ao abrigo do n.º 5 do mesmo artigo, por despacho da Presidente da Câmara Municipal exarado em 29 de dezembro de 2017, foram consolidadas definitivamente as mobilidades intercarreiras e intercategorias dos seguintes trabalhadores, respetivamente: Telma Cristina Segurado Ramalho, consolidação da mobilidade intercarreiras na carreira e categoria de assistente técnica (posição 1, nível 5 da respetiva carreira e categoria); Sandra José Rita dos Santos, consolidação da mobilidade intercarreiras na carreira e categoria de assistente técnica (posição 1, nível 5 da respetiva carreira e categoria); Cristina Maria Carrilho Coelho, consolidação da mobilidade intercarreiras na carreira e categoria de assistente técnica (posição 1, nível 5 da respetiva carreira e categoria); Isabel Maria Mendonça da Cruz Segurado, consolidação da mobilidade intercarreiras na carreira e categoria de assistente técnica (posição 1, nível 5 da respetiva carreira e categoria); Maria José dos Santos Fernandes, consolidação da mobilidade intercarreiras na carreira e categoria de assistente técnica (posição 1, nível 5 da respetiva carreira e categoria); Célia Maria Carvalho Cristo, consolidação da mobilidade intercarreiras na carreira e categoria de técnica superior (posição 2, nível 15 da respetiva carreira e categoria); Olga de Jesus Gomes Ramos, consolidação da mobilidade intercarreiras na carreira e categoria de assistente técnica (posição 1, nível 5 da respetiva carreira e categoria); João Domingos Paulino Bagage, consolidação da mobilidade na carreira de assistente operacional, categoria de encarregado operacional (posição 1, nível 8 da respetiva carreira e categoria); António Caeiro Godinho do Rosário, consolidação da mobilidade na carreira de assistente operacional, categoria de encarregado operacional (posição 1, nível 8 da respetiva carreira e categoria).

4 de janeiro de 2018. — A Presidente da Câmara Municipal de Mourão, *Dr.ª Maria Clara Safara*.

311040659

MUNICÍPIO DE ODEMIRA

Aviso n.º 1090/2018

Gabinete de Apoio à Vereação

Para os devidos efeitos, torna-se público que através do meu Despacho n.º 10-A/2017 P, de 18 outubro, e no uso das competências que me são conferidas pela alínea *b*) do n.º 2 do artigo 42.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, e no uso da faculdade conferida pelo artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, aplicável aos municípios por remissão do artigo 43, n.º 5 da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, nomeei como Secretários do Gabinete de Apoio à Vereação, Daniel Jorge Machado Coelho e Francisco Manuel Silva Martins, para o mandato 2017/2021, cujas notas curriculares abaixo se transcrevem.

Os nomeados serão remunerados nos termos definidos no n.º 3 do artigo 43.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro.

Nota Curricular

Daniel Jorge Machado Coelho, natural do concelho de Odemira, nascido a 14 de junho de 1983 na freguesia de São Teotónio, concluiu em 2008 a Licenciatura em Design de Comunicação.

Experiência Profissional:

Em 2008 exerceu funções como New Media Designer e Fotógrafo na Arta Design Studio;

De 2009 a 2012 foi responsável pelo Gabinete de Marketing e Comunicação, Designer de Comunicação e Formador na Fundação Odemira;

Foi nomeado Secretário do Gabinete de Apoio à Vereação, de 2012 a 2017, na área de Comunicação e Imagem, Portais Web e Plataformas Digitais no Município de Odemira.

Nota Curricular

Francisco Manuel Silva Martins, natural da cidade de Lisboa, nascido a 1 de abril de 1989 na freguesia de Campo Grande, concluiu em 2010 a Licenciatura em Marketing, Publicidade e Relações Públicas e em 2013 o Mestrado em Gestão na vertente de Empreendedorismo e Inovação.

Formação Complementar:

Em 2012 frequentou e concluiu o Curso de Formação de Formadores;

Experiência Profissional:

De 2010 a 2012 foi Sócio-Gerente na empresa Moinho do Carvalhal, L.da;

De 2011 a 2012 efetuou um estágio profissional como Técnico Superior Estagiário na Direção Financeira da Administração dos Portos de Sines e Algarve, S. A.;

De 2014 a 2015 efetuou um estágio profissional como Técnico Superior Estagiário na Divisão Sociocultural do Município de Odemira;

Desde 2014 é membro dos órgãos sociais da Sociedade Recreativa e Musical Sanluziense;

Foi consultor na área da Comunicação e Participação de 2015 a 2017.

19/12/2017. — O Presidente da Câmara, *José Alberto Candeias Guerreiro,* Eng.º

311035272

Aviso n.º 1091/2018

Conclusão do Período Experimental

Em cumprimento do disposto no artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que, de acordo com os meus despachos datados de 09/11/2017 e de 04/12/2017, concluíram com sucesso os períodos experimentais referentes aos contratos de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, os/as trabalhadores/as:

Pedro Miguel Jesus Rosa, na carreira e categoria de Assistente Operacional;

Nelson Filipe Cândido Bacalhau, na carreira e categoria de Assistente Operacional;

Mara Lúcia Duarte Pereira, na carreira e categoria de Assistente Operacional;

António Ramos Candeias, na carreira e categoria de Assistente Operacional.

Competência delegada.

20/12/2017. — A Vereadora dos Recursos Humanos, *Dr.ª Telma Cristina Felizardo Guerreiro*.

311034973

MUNICÍPIO DE PAÇOS DE FERREIRA

Regulamento n.º 56/2018

Regulamento Municipal para Atribuição de Bolsas de Estudo a Estudantes do Ensino Superior

Humberto Fernando Leão Pacheco de Brito, Presidente da Câmara Municipal de Paços de Ferreira, torna público, nos termos e para os efeitos no artigo 139.º do Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro (Código de Procedimento Administrativo), no uso da competência conferida pela alínea *t*) do n.º 1 do artigo 35.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, que, nos termos e para os efeitos do disposto no artigo 56.º da referida Lei que a Assembleia Municipal em sessão ordinária de 22 de dezembro de 2017, sob proposta da Câmara Municipal aprovada na reunião ordinária de 02 de novembro de 2017, aprovou por unanimidade o Regulamento Municipal para Atribuição de Bolsas de Estudo a Estudantes do Ensino Superior.

Mais torna público que, em cumprimento do disposto no artigo 101.º do Código do Procedimento Administrativo, foi o respetivo projeto do regulamento submetido a consulta pública pelo período de 30 dias, sem que tivessem sido apresentadas sugestões por quaisquer interessados.

Para constar e devidos efeitos, se publica o presente Aviso, que vai ser afixado nos locais de estilo e disponibilizado na página eletrónica do Município (www.cm-pacosdeferreira.pt).

O presente Regulamento, entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação no *Diário da República.*

10 de janeiro de 2018. — O Presidente de Câmara Municipal, *Humberto Fernando Leão Pacheco de Brito.*

Regulamento Municipal para Atribuição de Bolsas de Estudo a Estudantes do Ensino Superior

Nota justificativa

A aposta na educação, enquanto pilar para o desenvolvimento da nossa sociedade, é uma prioridade e, hoje, mais do que nunca, é preciso ir ao encontro das grandes questões do presente e do futuro através da educação e da transmissão de conhecimento.

O Fórum Económico Mundial realizado em finais de 2016 apresentou uma prospetiva das mudanças globais em marcha até 2025, que exigirão aos nossos cidadãos, novas capacidades (*soft-skils*) e novos conhecimentos. A educação e formação estarão entre os oito setores com maior investimento, muito devido às constantes modificações no mercado laboral, nas novas tecnologias, na informação e na exigência de novas competências.

O investimento no capital humano é, pois, o motor mais sustentável do desenvolvimento e da promoção da convergência económica e social.

O capital humano é de um valor imensurável, tendo em conta a sua capacidade criativa e de adaptação constante. Deste modo, o crescimento e o desenvolvimento territorial do nosso concelho fica mais protegido quando a área da educação é encarada como fator determinante que constitui uma das prioridades estratégicas de intervenção ao nível das políticas sociais locais.

Apostar na educação é apostar no crescimento integral das nossas gentes, é dar-lhes o que de mais precioso um ser humano processa e acumula ao longo da vida: o conhecimento.

Nestes termos e considerando que:

a) Os Municípios enquanto Autarquias Locais têm por objetivo primordial a prossecução dos interesses próprios e comuns dos respetivos munícipes;

b) Algumas das competências legalmente cometidas aos Municípios encontram-se previstas no anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, que consagra entre outras matérias, o Regime Jurídico das Autarquias Locais;

c) A alínea *v*) do n.º 1 do artigo 33.º do anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atual, estabelece que compete à Câmara Municipal «participar na prestação de serviços e prestar apoio a pessoas em situação de vulnerabilidade, em parceria com as entidades competentes da administração central e com instituições particulares de solidariedade social, nas condições constantes de regulamento municipal;»;

d) Este diploma consagra ainda na alínea *hh*) do mesmo preceito legal que compete também à Câmara Municipal «deliberar no domínio da ação social escolar, designadamente no que respeita a alimentação, alojamento e atribuição de auxílios económicos a estudantes;»;

e) A atribuição de bolsas de estudo minimizará o esforço de muitas famílias e conferirão uma maior estabilidade psicoemocional ao estudante, de modo que possa prosseguir o seu percurso académico, numa perspetiva responsável;

f) Deste modo, a Câmara Municipal de Paços de Ferreira no âmbito da sua ação social e de educação elaborou o presente Regulamento que regula a atribuição de bolsas de estudo a estudantes do concelho, com o objetivo de, de forma subsidiária ao sistema de bolsas de estudo nacional, reduzir as dificuldades socioeconómicas e contribuir para o desenvolvimento formativo e educacional, assim como a elevação social e cultural do concelho.

No que respeita à ponderação dos custos/benefícios que esta medida acarreta, tratando-se de uma medida de natureza social e de investimento no capital humano da população do concelho de Paços de Ferreira, que concorre para a materialização da Educação Universal e Gratuita, como princípio estruturante do Estado Social decorrente da Constituição da República Portuguesa e da Lei de Bases do Sistema Educativo, os custos da mesma, são manifestamente inferiores aos objetivos que se pretendem atingir.

Assim, ao abrigo das disposições legais previstas no n.º 7 do artigo 112.º e artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa; da alínea *d*), do n.º 2 do artigo 23.º, bem como a alínea *g*), do n.º 1 do artigo 25.º, conjugada com a alínea *k*), do n.º 1 do artigo 33.º e das alíneas *v*) e *hh*) também do n.º 1 do artigo 33.º, do Regime Jurídico das Autarquias Locais, aprovado pela Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro; elabora-se o Regulamento Municipal para atribuição de bolsas de estudo a estudantes do ensino superior, nos termos que se anexam.

Artigo 1.º

Normas habilitantes

O presente Regulamento é elaborado à luz das seguintes normas:

a) N.º 7 do artigo 112.º e artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa;

b) Alíneas *v*) e *hh*) do n.º 1 do artigo 33.º do anexo I da Lei n.º 75/2013 de 12 de setembro;

c) Artigos 96.º a 101.º do Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro;

d) Artigos 1.º a 15.º do Decreto-Lei n.º 70/2010, de 16 de junho.

Artigo 2.º

Objeto

1 — O presente regulamento define as regras de atribuição de bolsas de estudo por parte do Município de Paços de Ferreira, a estudantes que ingressem ou frequentem estabelecimentos de ensino superior em cursos devidamente homologados para obtenção do grau académico de licenciatura, mestrado ou mestrado integrado.

2 — Por deliberação da Câmara Municipal serão estabelecidos anualmente o número de bolsas a atribuir e o valor das mesmas, de acordo com a sua disponibilidade orçamental.

Artigo 3.º

Âmbito

1 — São abrangidos pelo presente regulamento os/as estudantes residentes no concelho com um nível de rendimentos apurado de acordo com o previsto no artigo 10.º, matriculados e inscritos em estabelecimentos de ensino superior público, particular, ou cooperativo e inscritos em ciclos de estudos conducentes ao grau de licenciado ou de mestre, incluindo os ciclos de estudos integrados.

2 — Os ciclos de estudo conducentes aos graus de licenciado ou de mestre são adiante genericamente designados por cursos.

Artigo 4.º

Princípios

O presente sistema de bolsas de estudo baseia-se nos seguintes princípios fundamentais:

1) Princípio da garantia de recursos, que visa assegurar um nível mínimo adequado de recursos financeiros anuais a estudantes do ensino superior, atendendo às disponibilidades orçamentais, contribuindo para a consagração da igualdade de oportunidades no acesso e frequência do ensino;

2) Princípio da confiança mútua, designadamente entre os/as estudantes, o município, as instituições de ensino superior e as instituições da Administração Central que controlam e supervisionam a atribuição das bolsas de estudo atribuídas pelo Estado português, tendo por base a partilha de responsabilidades académicas, sociais e económicas, incluindo a responsabilidade pelo desempenho académico por parte dos ou das estudantes;

3) Princípio da boa aplicação dos recursos públicos, nos termos do qual o apoio financeiro público deve ser gerido de modo a maximizar a sua eficiência, concentrando-se, preferencialmente, no apoio a estudantes economicamente mais carenciados.

4) Princípio da subsidiariedade, nos termos do qual as bolsas de estudo a atribuir pela Câmara Municipal não substituem, não complementam, nem acrescem às atribuídas pelo Estado Português. Antes se constituem como medida de apoio financeiro direto para uma franja de estudantes que, por razões de capitação e de proximidade ao limiar máximo da carência económica fixada pelo Estado para beneficiar de bolsa de estudo, perdem o direito àquele apoio, fragilizando a sua situação de ingresso ou permanência no ensino superior.

Artigo 5.º

Bolsa de estudo

Para efeitos do disposto no presente regulamento, entende-se por bolsa de estudo a prestação pecuniária de valor fixo, concedida anualmente pela Câmara Municipal de Paços de Ferreira, para os encargos com a frequência de um curso.

Artigo 6.º

Condições de candidatura

1 — Poderá requerer a atribuição de bolsa de estudo o/a estudante que preencha as seguintes condições cumulativas:

a) Ter nacionalidade portuguesa ou ter autorização de residência permanente em Portugal reconhecida pelo Estado Português, através do Serviço de Estrangeiros e Fronteiras;

b) Ser residente no concelho de Paços de Ferreira há pelo menos dois anos;

c) Estar matriculado num estabelecimento de ensino superior e inscrito num curso;

d) Não dispor por si ou através do agregado familiar de meios bastantes para custear os encargos decorrentes para a frequência do ensino superior, aferido pela sua condição socioeconómica (rendimento *per capita*);

e) Não ser beneficiário/a de outra bolsa de estudo ou benefício equivalente concedido por outra entidade nacional, designadamente pelo Estado Português, ou entidade estrangeira;

f) Tendo estado matriculado ou matriculada e inscrito/a em instituição de ensino superior em ano letivo anterior àquele para o qual requer a bolsa, tenha obtido aproveitamento escolar de acordo com as regras determinadas pelo Regulamento de Atribuição de Bolsas de Estudo reconhecidas pelo Estado Português, aprovadas pelo Despacho n.º 8442-A/2012, 2.ª série, de 22/06, na sua atual redação.

2 — Poderá candidatar-se à bolsa de estudo o/a estudante que mude de curso desde que tal só ocorra uma única vez.

Artigo 7.º

Divulgação

1 — O Município de Paços de Ferreira publicitará a data de abertura das candidaturas, prazos e listas de seleção, nos endereços eletrónicos indicados para o efeito, entre outros meios.

2 — Analisadas as candidaturas pelos serviços competentes é feita a seleção e será publicada uma lista provisória.

3 — No prazo de 10 dias a contar da data da publicação da lista provisória, poderá qualquer candidato/a reclamar da mesma, por escrito.

4 — Findo o período de reclamação, será elaborada a lista definitiva, devidamente fundamentada, a submeter à Câmara Municipal para deliberação.

5 — Será fundamento de exclusão da candidatura:

a) A sua entrega fora do prazo fixado;

b) A não satisfação das condições referidas no artigo 6.º do presente regulamento;

c) A instrução incompleta da candidatura, sem prejuízo do disposto no n.º 6 do artigo 8.º

Artigo 8.º

Formalização da candidatura

1 — Têm legitimidade para efetuar a apresentação da candidatura:

a) O/a estudante, quando maior de idade;

b) O encarregado de educação, quando o/a estudante for menor de idade.

2 — A candidatura é válida para o ano letivo em que foi apresentada.

3 — A candidatura deverá ser formalizada mediante o preenchimento de um formulário de candidatura, disponível nos serviços municipais ou nos endereços eletrónicos indicados para o efeito.

4 — A candidatura deverá ser ainda acompanhada dos seguintes documentos:

a) Apresentação do cartão de cidadão, ou do bilhete de identidade, ou ainda outro documento de identidade válido e cartão de identificação fiscal, do/a estudante e do encarregado de educação caso o ou a estudante seja menor de idade;

b) Atestado de residência emitido pela Freguesia com indicação expressa do número de anos em que reside no Concelho de Paços de Ferreira;

c) Comprovativo da matrícula e inscrição no ano letivo a que a bolsa se refere, com especificação do curso e ano curricular em que se encontra inscrito;

d) Certificado do aproveitamento obtido relativo ao ano letivo anterior ao da candidatura;

e) Comprovativo em como o/a estudante apresentou candidatura a bolsa de estudo atribuída pelo Estado Português (página eletrónica/ internet da DGES — Direção Geral do Ensino Superior);

f) Comprovativo da decisão que recaiu sobre a candidatura a bolsa de estudo a atribuir pelo Estado Português (página eletrónica/ internet da DGES — Direção Geral do Ensino Superior), o respetivo valor, se deferida (aprovada) ou o motivo de indeferimento (rejeitada);

g) Declaração sob compromisso de honra do/a candidata em como não é beneficiário/a de qualquer apoio financeiro da mesma natureza, ou para a mesma finalidade, de outras entidades nacionais ou estrangeiras;

h) Comprovativo do IBAN (número internacional de conta bancária).

5 — A entrega da candidatura deverá ser efetuada nos serviços competentes do Município de Paços de Ferreira no prazo de 30 dias seguidos a contar da data de abertura das candidaturas.

6 — Mediante a apresentação do documento comprovativo do respetivo pedido, os candidatos/as que formalizaram a sua candidatura no prazo estipulado poderão ainda entregar documentação em falta até 30 dias seguidos após o término do prazo de entrega. Após aquele prazo, a candidatura será excluída.

7 — Sempre que o documento em falta seja o mencionado na alínea *f*) e até ao termo do prazo referido no n.º 6 não tenha sido proferida decisão, deve o/a candidato/a apresentar em substituição documento comprovativo do estado de apreciação da sua candidatura, fazê-lo a cada 30 dias até à tomada de decisão final, com documento devidamente atualizado (data de impressão).

8 — O/a candidato/a deverá prestar todos os esclarecimentos e fornecer todos os documentos que forem solicitados pelos serviços competentes do Município de Paços de Ferreira, no âmbito do processo de atribuição de bolsas de estudo, assim como usar de boa-fé em todas as declarações que prestar.

Artigo 9.º

Critérios de preferência

1 — Sem prejuízo do estipulado no n.º 4 do artigo 10.º, na atribuição das bolsas de estudo pelo Município de Paços de Ferreira são considerados os seguintes critérios de preferência pela ordem indicada:

a) Candidatos/as portadores/as de deficiência física, sensorial ou outra, nos termos legais em vigor, com um grau de incapacidade igual ou superior a 60 %, devidamente comprovada através de atestado de incapacidade passado por junta médica;

b) Menor rendimento *per capita* do agregado familiar;

c) Candidatos/as inscritos/as em cursos que representem uma mais-valia para o tecido socioeconómico do concelho, visando proporcionar uma resposta de curto médio prazo eficaz para corresponder às necessidades das tendências do desenvolvimento local em consonância como o desenvolvimento global.

2 — A seleção dos cursos mais relevantes para a economia local será feita por uma comissão constituída por três membros, a designar pelo Presidente da Câmara Municipal.

Artigo 10.º

Aferição da situação económica

1 — Para aferição do rendimento per capita considera-se a situação económica do/a estudante e respetivo agregado familiar, conforme declaração feita perante o Estado Português para efeitos de requerimento de bolsa de estudo.

2 — Como agregado familiar atende-se o estipulado no Despacho n.º 8442-A/2012, 2.ª série, de 22/06, na sua atual redação, que aprova o Regulamento de Atribuição de Bolsas de Estudo reconhecidas pelo Estado Português.

3 — Considera-se economicamente carenciado, o/a estudante cujo agregado familiar tenha um rendimento per capita do agregado familiar em que está integrado, calculado nos termos do Despacho acima referido, e fixado no seguinte intervalo:

Superior a 16 vezes e menor ou igual a 18 vezes o indexante dos apoios sociais em vigor no início do ano letivo, acrescido do valor da propina máxima anualmente fixada para o 1.º ciclo de estudos do ensino superior público nos termos legais em vigor.

4 — O Município de Paços de Ferreira poderá, em caso de dúvida sobre os rendimentos, desenvolver as diligências complementares que considere adequadas ao apuramento da situação socioeconómica do agregado familiar do/a estudante.

Artigo 11.º

Causas de indeferimento

Constituem causas de indeferimento para a atribuição de bolsas de estudo ao abrigo do presente Regulamento:

1) Usufruir de bolsa de estudo paga pelo Estado Português ou outra entidade nacional ou estrangeira;

2) Tendo sido candidato/a a bolsa de estudo para o ano letivo corrente, ter sido apurado ao agregado familiar do/a estudante um rendimento *per capita* superior ao limiar máximo fixado no n.º 4 do artigo anterior;

3) Não residir no concelho de Paços de Ferreira há pelo menos dois anos;

4) Não ter nacionalidade portuguesa ou autorização de residência permanente em Portugal reconhecida pelo Estado Português, através do Serviço de Estrangeiros e Fronteiras;

5) Ter visto a sua candidatura a bolsa de estudo apresentada perante o estabelecimento de ensino ou Direção Geral do Ensino Supe-

rior indeferida, por um dos seguintes motivos, ao abrigo do Despacho n.º 8442-A/2012, 2.ª série, de 22/06, na sua atual redação:

a) Não entrega dos documentos dentro dos prazos legalmente fixados;
b) Omissão de dados ou falsas declarações;
c) Não ter obtido aproveitamento escolar no último ano em que esteve inscrito, salvo se ingressou pela primeira vez no ensino superior;
d) Não ter condições de concluir o curso na duração máxima de anos fixada pelo Estado Português para que um/a estudante possa ser bolseiro/a;
e) Ter efetuado mais do que uma mudança de curso;
f) Ser titular de grau de licenciado ou superior, caso se encontre inscrito num curso conducente à atribuição do grau de licenciado;
g) Ser titular de grau de licenciado ou superior, caso se encontre inscrito num curso conducente à atribuição do grau de mestre.

Artigo 12.º

Obrigações

1 — O ou a estudante é obrigado/a a participar ao Município de Paços de Ferreira, no prazo de 15 dias, qualquer alteração à sua situação à data da candidatura relativamente a:

a) Mudança de residência;
b) Mudança de curso ou de estabelecimento de ensino;
c) Anulação da matrícula/desistência do curso;
d) Alteração da situação económica;
e) Atribuição de subsídio por outra entidade;

2 — As alterações comunicadas serão apreciadas pelos serviços competentes, que elaborarão proposta a competente decisão.

Artigo 13.º

Atribuição de bolsa

A bolsa será atribuída/paga numa única prestação.

Artigo 14.º

Irregularidades

Em qualquer fase do processo se forem detetadas irregularidades, designadamente falsas declarações, o Município de Paços de Ferreira tomará as providências adequadas com vista à reposição da legalidade, incluindo a restituição de bolsa eventualmente atribuída, acrescida de juros de mora.

Artigo 15.º

Dúvidas e Lacunas

As dúvidas e lacunas do presente Regulamento serão resolvidas e integradas através de deliberação de Câmara Municipal.

Artigo 16.º

Produção de efeitos

O presente regulamento produz efeitos para o ano letivo 2017/2018, inclusive, e anos seguintes.

Artigo 17.º

Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação nos meios legalmente definidos.

311052711

Regulamento n.º 57/2018

Regulamento Municipal de Concessão de Incentivos ao Investimento

Humberto Fernando Leão Pacheco de Brito, Presidente da Câmara Municipal de Paços de Ferreira, torna público, nos termos e para os efeitos no artigo 139.º do Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro (Código de Procedimento Administrativo), no uso da competência conferida pela alínea *t*) do n.º 1 do artigo 35.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, que, nos termos e para os efeitos do disposto no artigo 56.º da referida Lei que a Assembleia Municipal em sessão ordinária de 22 de dezembro de 2017, sob proposta da Câmara Municipal aprovada na reunião ordinária de 18 de dezembro de 2017, aprovou por unanimidade o Regulamento Municipal de Concessão de Incentivos ao Investimento.

Mais torna público que, em cumprimento do disposto no artigo 101.º do Código do Procedimento Administrativo, foi o respetivo projeto do regulamento submetido a consulta pública pelo período de 30 dias, sem que tivessem sido apresentadas sugestões por quaisquer interessados.

Para constar e devidos efeitos, se publica o presente Aviso, que vai ser afixado nos locais de estilo e disponibilizado na página eletrónica do Município (www.cm-pacosdeferreira.pt).

O presente Regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação no *Diário da República.*

10 de janeiro de 2018. — O Presidente de Câmara Municipal, *Humberto Fernando Leão Pacheco de Brito*.

Regulamento Municipal de Concessão de Incentivos ao Investimento

Nota Justificativa

Em concordância com o princípio da autonomia das autarquias locais, consagrado no artigo 6.º da Constituição da República Portuguesa e atendendo a que os Municípios dispõem de atribuições específicas, nomeadamente no domínio da promoção do desenvolvimento, conforme prescreve a alínea *m*) do n.º 2 do artigo 23.º do anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro (Lei das Autarquias Locais) na sua atual redação;

Considerando que para a execução das referidas atribuições são conferidas aos órgãos municipais competências ao nível da promoção e apoio ao desenvolvimento de atividades e à realização de eventos relacionados com a atividade económica de interesse municipal, tal como decorre do disposto na alínea *ff*) do n.º 1 do artigo 33.º da referida Lei das Autarquias Locais;

Considerando as alterações legislativas que implicaram a derrogação do Regulamento aprovado pela Assembleia Municipal de Paços de Ferreira em sessão ordinária de 20 de dezembro de 2007;

Considerando o disposto no Código Fiscal do Investimento (aprovado pelo Decreto-Lei n.º 162/2014, de 31 de outubro), na sua atual redação, nomeadamente no seu artigo 23.º-A;

Tendo em conta o disposto na alínea *d*) do n.º 1 do artigo 35.º da Lei n.º 53/2014, na sua redação atual;

Considerando também a necessidade de incentivar o investimento empresarial no Concelho de Paços de Ferreira, nomeadamente todo o investimento que seja relevante para o desenvolvimento sustentado, assim como para a manutenção e criação de postos de trabalho, assentes na qualificação, na inovação e na tecnologia;

Pretende-se, pois, com esta Proposta de Regulamento de Concessão de Incentivos ao Investimento a aprovar pela Assembleia Municipal, definir os interesses públicos relevantes a proteger, a formulação genérica para a atribuição concreta dos incentivos fiscais, nomeadamente as isenções dos impostos ou tributos próprios do Município, fixando as regras para a respetiva atribuição pela Câmara Municipal;

Dada a dimensão do concelho e a dimensão das empresas locais, a atribuição destes incentivos não se traduzirá numa efetiva despesa fiscal municipal, na medida em que os investimentos alvo destes incentivos serão necessariamente realizados através de novas empresas a instalar e/ou em ampliações de edifícios existentes, que a não serem executados também não representariam qualquer receita. Pelo que as defesas fiscais são meramente virtuais em investimento desta dimensão e natureza;

Por outro lado, considerando que a Moveltex — Centro de Competências e de Incubação de Empresas, Associação que tem como objeto principal a promoção do empreendedorismo e que, por contrato celebrado com o Município, prossegue a coordenação e/ou a realização de atividades relacionadas com o plano estratégico, Paços de Ferreira 2020, com vista à dinamização do tecido económico local e regional, promovendo a sua valorização, a internacionalização e o florescimento local de investimentos nacionais ou estrangeiros;

Considerando ainda que esta mesma entidade reúne no seu património associativo e nos seus órgãos sociais, representantes da Câmara Municipal, da Associação Empresarial de Paços de Ferreira e da Profisousa, conferindo-lhe uma representação da comunidade concelhia, em especial do tecido económico local. A entidade adequada para assegurar toda a instrução e tramitação do procedimento tendente à atribuição de incentivos, bem como para o acompanhamento de contratos de investimento celebrados ao abrigo do mesmo, o presente Projeto de Regulamento define ser essa.

Assim:

Ao abrigo do disposto no artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, do preceituado na alínea *d*) do artigo 15.º e dos n.º 2 e 3 do artigo 16.º, ambos da Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro, conjugado com as alíneas *m*), do n.º 2 do artigo 23.º, *g*) do n.º 1 e *k*) do n.º 2 do artigo 25.º, alínea *k*) do n.º 1 do artigo 33.º, todos do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, e artigo 23.º-A do Código Fiscal do Investimento, aprovado em anexo ao Decreto-Lei n.º 162/2014, de 31 de outubro, bem como o disposto no artigo 35.º da Lei do FAM, submete-se à Câmara Municipal de Paços de Ferreira, a aprovação do presente Projeto de Regulamento.

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

Artigo 1.º

Objeto

O presente Regulamento estabelece as regras e as condições que regem a concessão de incentivos ao investimento pelo Município de Paços de Ferreira, até 31 de dezembro de 2020, com um período de vigência até 10 anos, a contar da conclusão do projeto de investimento de acordo com o n.º 1 do artigo 2.º do Código Fiscal de Investimento.

Artigo 2.º

Âmbito de aplicação

1 — O disposto neste Regulamento abrange todos os projetos de investimento de iniciativa privada que visem a sua instalação, relocalização ou ampliação na área do concelho de Paços de Ferreira.

2 — Os projetos de investimento referidos no número anterior, de acordo com o n.º 2 do artigo 2.º do Código Fiscal de Investimento, devem ter o seu objeto compreendido, nomeadamente, nas seguintes atividades económicas, respeitando o âmbito sectorial de aplicação das orientações relativas aos auxílios com finalidade regional para o período 2014-2020, publicadas no Jornal Oficial da União Europeia, n.º C 209, de 23 de julho de 2013 (OAR) e do RGIC:

a) Indústria extrativa e indústria transformadora;
b) Turismo, incluindo as atividades com interesse para o turismo;
c) Atividades e serviços informáticos e conexos;
d) Atividades agrícolas, aquícolas, piscícolas, agropecuárias e florestais;
e) Atividades de investigação e desenvolvimento e de alta intensidade tecnológica;
f) Tecnologias da informação e produção de audiovisual e multimédia;
g) Defesa, ambiente, energia e telecomunicações;
h) Atividades de centros de serviços partilhados.

3 — Para efeitos do disposto no presente Regulamento, consideram-se aplicações relevantes, de acordo com o n.º 2 do artigo 22.º do Código Fiscal de Investimento, os investimentos nos seguintes ativos, desde que afetos à exploração da empresa:

a) Ativos fixos tangíveis, adquiridos em estado de novo, com exceção de:

i) Construção, aquisição, reparação e ampliação de quaisquer edifícios, salvo se forem instalações fabris ou afetos a atividades turísticas, de produção de audiovisual ou administrativas;
ii) Viaturas ligeiras de passageiros ou mistas;
iii) Mobiliário e artigos de conforto ou decoração, salvo equipamento hoteleiro afeto a exploração turística;
iv) Equipamentos sociais;
v) Outros bens de investimento que não estejam afetos à exploração da empresa.

b) Ativos intangíveis, constituídos por despesas com transferência de tecnologia, nomeadamente através da aquisição de direitos de patentes, licenças, «know-how» ou conhecimentos técnicos não protegidos por patente.

4 — Considerados os limites fixados nos números anteriores, são suscetíveis de apoio os projetos de investimento dos diferentes setores de atividade económica que:

a) Sejam relevantes para o desenvolvimento sustentável do Concelho;
b) Contribuam para o fortalecimento da cadeia de valor das empresas do Concelho e da região e/ou;
c) Contribuam para a diversificação do tecido empresarial local, especialmente em sectores inovadores e /ou de base tecnológica;
d) Contribuam para o reordenamento industrial ou comercial do Concelho;
e) Sejam geradores de novos postos de trabalho e/ou;
f) Signifiquem a manutenção de postos de trabalho existentes e/ou o aumento da sua qualificação.

5 — São igualmente elegíveis para efeitos deste Regulamento, os pedidos de apoio formulados por entidades que tenham executado ou em curso, projetos de investimento na área do Município à data da entrada em vigor do presente Regulamento, desde que cumulativamente:

a) A conclusão do investimento se tenha verificado durante o ano de 2017;
b) Preencham os requisitos deste Regulamento;
c) Efetuem o pedido, no prazo máximo de 90 dias, após a sua entrada em vigor.

Artigo 3.º

Concessão de incentivos

1 — Os incentivos a conceder poderão revestir várias modalidades, nomeadamente:

a) Isenção, total ou parcial, de taxas municipais, nos termos do Regulamento Municipal de Taxas e Licenças Municipais;
b) Concessão de benefícios fiscais nos impostos a cuja receita o Município tenha direito, nos termos da lei e do presente Regulamento.

2 — O valor do incentivo deve ser proporcional ao montante do investimento, ao número de postos de trabalho criados ou mantidos e às externalidades positivas geradas pelos projetos de investimento apoiados na economia local, regional e nacional.

3 — Para além dos incentivos referidos nos números anteriores, nos procedimentos administrativos relacionados com iniciativas empresariais de interesse municipal, a Câmara Municipal, através da Moveltex, assegurará a celeridade e eficácia da respetiva tramitação.

CAPÍTULO II

Procedimento

Artigo 4.º

Condições gerais de acesso

1 — Podem candidatar-se aos incentivos previstos neste Regulamento as empresas legalmente constituídas e em atividade que, à data da apresentação da candidatura:

a) Tenham a sua situação regularizada relativamente a contribuições para a segurança social em Portugal ou no Estado de que sejam nacionais ou no qual se situe o estabelecimento principal da empresa;
b) tenham a sua situação regularizada relativamente a dívidas por impostos ao Estado Português ou ao Estado de que sejam nacionais ou no qual se situe o estabelecimento principal da empresa;
c) Tenham a sua situação regularizada relativamente a dívidas por impostos ou de qualquer outra natureza ao Município de Paços de Ferreira;
d) Cumpram as condições legais necessárias ao exercício da respetiva atividade, nomeadamente em matéria de licenciamento;
e) Disponham de contabilidade organizada, de acordo com o Sistema de Normalização Contabilística;
f) Possuam ou assegurem os recursos humanos e físicos necessários ao desenvolvimento do projeto;
g) Não se encontrem em estado de insolvência, de liquidação ou de cessação de atividade, nem tenham o respetivo processo pendente;
h) Não ser uma empresa em dificuldade, de acordo com a definição prevista no artigo 2.º do Regulamento (EU) n.º 651/2014, de 16 de junho;
i) Apresentem um projeto de investimento que contemple a criação ou manutenção de, no mínimo, 10 postos de trabalho ou um montante de investimento não inferior a 250.000 €;

2 — Podem ainda candidatar-se aos incentivos previstos no presente Regulamento os empresários em nome individual que cumpram os requisitos previstos no número anterior.

3 — Sem prejuízo do disposto no n.º 1, para que o projeto de investimento possa ser incentivado no quadro do presente Regulamento, é necessário que o mesmo apresente viabilidade económico-financeira e, quando aplicável, seja financiado adequadamente por capitais próprios.

4 — Em casos excecionais e devidamente justificados, podem ser admitidas candidaturas que não cumpram os requisitos previstos na alínea *g*) do n.º 1.

Artigo 5.º

Formalização do pedido de incentivo

1 — Os pedidos de incentivos deverão ser apresentados junto da Moveltex, através de requerimento próprio, de acordo com modelo a aprovar pela Moveltex, no qual o promotor declara o conhecimento e a aceitação dos termos deste Regulamento.

2 — Os pedidos de incentivos podem ser formulados a todo o tempo.

Artigo 6.º

Instrução e apreciação do pedido de incentivo

1 — A Moveltex é a entidade responsável pela instrução e apreciação dos pedidos de incentivos.

2 — A Moveltex articulará a instrução do procedimento com a Câmara Municipal.

Artigo 7.º

Critérios de apreciação dos pedidos de incentivos

1 — Os pedidos de incentivos apresentados que reúnam as condições gerais de acesso, que se enquadrem no âmbito de aplicação e respeitem todas as demais condições exigidas no presente Regulamento, serão objeto de avaliação pela Moveltex, atendendo aos seguintes objetivos:

a) Valorização da estrutura económica e empresarial do Concelho, designadamente tendo em conta o volume de investimento, as sinergias e relações económicas com o tecido empresarial instalado no Concelho, a introdução de novas tecnologias e modelos de produção ou de negócio e o volume de exportações previsto;

b) Valorização dos recursos humanos, designadamente o número de postos de trabalho a criar, o número de postos de trabalho qualificados a criar, o número de postos de trabalho a manter, o número de postos de trabalho qualificado a manter, a relação entre o número de licenciados e os postos de trabalho, e a formação profissional e qualificação contínua;

c) Impacte ambiental e compromisso ambiental do projeto;

d) Competitividade da iniciativa empresarial, no que respeita à inovação nos produtos e/ou serviços a prestar, aos processos de investigação e desenvolvimento, à qualidade da gestão e à estrutura económica do projeto.

2 — Em caso de apreciação favorável, a Moveltex emitirá uma declaração de interesse económico da candidatura.

3 — Os incentivos a conceder aos projetos de investimento previstos na candidatura são atribuídos de acordo com os seguintes fatores:

a) Investimento a realizar — VI — (30 %);

i) ≥ € 3.000.000,00 — 100 %
ii) ≥ € 2.000.000,00 e < € 3.000.000,00 — 75 %
iii) ≥ € 1.000.000,00 e < € 2.000.000,00 — 50 %
iv) ≥ € 250.000,00 e < € 1.000.000,00 — 25 %

b) Número de postos de trabalho líquidos a criar — PT — (40 %):

i) ≥ 50 postos de trabalho — 100 %
ii) ≥ 25 e < 50 postos de trabalho — 50 %
iii) ≥ 10 e < 25 postos de trabalho — 25 %

c) Tempo de implementação do projeto — TI — (10 %):

i) ≤ 1 ano — 100 %
ii) > 1 ano e ≤ 2 anos — 50 %
iii) > 2 e < 4 anos — 25 %

d) Promotores do investimento com idade até 35 anos e, no caso de sociedades comerciais, desde que pelo menos 50 % do respetivo capital social seja detido por pessoas singulares com idade até aos 35 anos — IP — (5 %)

e) Empresa sediada no concelho de Paços de Ferreira — SE — (15 %)

4 — Os incentivos serão atribuídos atendendo à classificação obtida pelas seguintes fórmulas de cálculo:

$$CP = VI + PT + TI + IP + SE$$

$$VR = (cp * IMI) + (cp * IMT) + (cp * TM)$$

sendo:

IMI — Valor bruto de IMI (€)
IMT — valor bruto de IMT (€) — caso exista
TM — taxas municipais devidas por emissão de título administrativo relacionado com a aprovação das operações urbanísticas de edificação e respetiva utilização (€) — caso existam
CP — Classificação final do projeto (%)
VR — Valor total de redução/benefícios (€)

Artigo 8.º

Informações complementares

A Moveltex poderá solicitar os elementos complementares que repute necessários para efeitos de admissão e de apreciação dos pedidos de incentivos, os quais deverão ser fornecidos pelo promotor no prazo máximo de 10 dias a contar da receção do pedido de elementos.

Artigo 9.º

Decisão

1 — A instrução do procedimento deverá estar concluída no prazo 30 dias a contar da receção da candidatura ou dos elementos complementares solicitados nos termos do número anterior.

2 — Finda a instrução e apreciado o pedido de incentivo, a Moveltex, elaborará a proposta de decisão acompanhada da respetiva minuta de contrato de investimento em caso de decisão favorável, os quais serão remetidos à Câmara Municipal no prazo de 15 dias, para efeitos de aprovação pela Câmara Municipal na primeira reunião a ocorrer após a remessa do processo e apresentação de proposta de deliberação à Assembleia Municipal, a ser submetida logo que legalmente possível.

3 — Compete à Assembleia Municipal, sob proposta da Câmara Municipal, elaborada nos termos do número anterior, a deliberação final sobre os incentivos a conceder e sobre os termos do Contrato de Investimento.

4 — A deliberação, devidamente fundamentada, deverá concretizar a forma, as modalidades e o valor dos incentivos a conceder devidamente quantificados, bem como definir todas as condicionantes, designadamente os prazos máximos de concretização dos respetivos investimentos e ainda as penalidades aplicáveis em caso de incumprimento.

Artigo 10.º

Contrato de Investimento

1 — O incentivo a conceder será formalizado por um Contrato de Investimento, a celebrar entre o Município de Paços de Ferreira e o beneficiário do incentivo, no qual se consignarão os direitos e deveres das partes, os prazos de execução e implementação, as cláusulas penais e a quantificação do valor dos incentivos concedidos.

2 — Os Contratos de Investimento poderão ser objeto de modificações, mediante prévia deliberação da Assembleia Municipal, sob proposta da Câmara Municipal, e desde que o motivo e a natureza dessas modificações sejam devidamente fundamentados.

3 — A aprovação da candidatura a incentivos caduca se, no prazo de 180 dias a contar da data da notificação da sua aprovação, não for outorgado o contrato de investimento.

4 — No caso previsto no número anterior, a entidade beneficiária da concessão de incentivos só pode formular nova candidatura para o mesmo investimento decorrido o prazo de 1 ano.

CAPÍTULO III

Obrigações dos Beneficiários dos Incentivos e Penalidades

Artigo 11.º

Obrigações dos beneficiários dos incentivos

1 — Os beneficiários dos incentivos comprometem-se a:

a) Manter a iniciativa empresarial em causa no Concelho de Paços de Ferreira por um prazo não inferior a 10 anos;

b) Cumprir com os prazos de execução e implementação;

c) Cumprir com todas as disposições legais aplicáveis e com os exatos termos das licenças concedidas;

d) Fornecer à Moveltex, anualmente:

i) Documentos comprovativos do cumprimento das obrigações fiscais;
ii) Documentos comprovativos do cumprimento das obrigações para com a segurança social;
iii) Mapas de pessoal;
iv) Balanços e demonstrações de resultados;
v) Quaisquer outros documentos que justificadamente sejam solicitados;

e) Permitir à Moveltex, o acesso aos locais de realização do investimento apoiado, por si ou através dos seus representantes legais ou institucionais.

2 — O prazo a que se refere as alíneas *a*) do n.º 1 deste artigo, conta-se a partir da data da celebração do Contrato de Investimento.

3 — Sem prejuízo do disposto nas alíneas *d*) e *e*) do n.º 1 do presente artigo, os beneficiários dos incentivos comprometem-se a fornecer à Moveltex, sempre que solicitado e no prazo de 10 dias a contar da receção do pedido, os documentos e as informações necessárias ao acompanhamento, controlo e fiscalização do Contrato de Investimento.

Artigo 12.º

Penalidades

1 — O incumprimento das obrigações estipuladas no Contrato de Investimento implicará a resolução do contrato e a aplicação das penalidades aí previstas.

2 — As penalidades deverão ser proporcionais e no mínimo iguais ao apoio concedido pelo Município e quantificado no Contrato de Investimento, implicando a sua devolução, acrescida de juros à taxa legal, contados a partir da celebração do respetivo contrato.

3 — A resolução do contrato deverá ser sempre previamente notificada à parte interessada.

4 — Compete à Moveltex, acompanhar a execução do contrato de investimento, bem como, em caso de verificar alguma situação de incumprimento, elaborar proposta de resolução do contrato e aplicação de penalidades para aprovação pela Câmara Municipal.

5 — Compete à Assembleia Municipal, sob proposta da Câmara Municipal, elaborada nos termos do número anterior, a deliberação final sobre a resolução do contrato de investimento e a aplicação de penalidades.

CAPÍTULO IV

Disposições Finais

Artigo 13.º

Dúvidas e omissões

Quaisquer omissões ou dúvidas relativas à interpretação e aplicação do presente Regulamento serão resolvidas pela Câmara Municipal de Paços de Ferreira, com observância da legislação em vigor.

Artigo 14.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entrará em vigor no dia imediatamente a seguir ao da publicação no *Diário da República*.

311052971

MUNICÍPIO DE PENACOVA

Aviso n.º 1092/2018

Em cumprimento do disposto na alínea *d*) do n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que, durante o ano de 2017, cessaram a relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado os seguintes trabalhadores:

Maria de Lourdes Soares Martins, Assistente Operacional, por motivo de aposentação com efeitos a 1 de fevereiro de 2017 auferindo, à data, a remuneração correspondente à posição remuneratória entre a 4.ª e 5.ª e nível remuneratório entre 4 e 5 da Tabela Remuneratória Única.

Joaquim Rodrigues, Assistente Operacional, por motivo de aposentação com efeitos a partir de 25 de maio de 2017, auferindo, à data, a remuneração correspondente à 2.ª posição remuneratória e nível remuneratório 2 da Tabela Remuneratória Única.

10 de janeiro de 2018. — O Presidente da Câmara Municipal, *Humberto Oliveira*.

311053854

MUNICÍPIO DE PONTA DO SOL

Aviso n.º 1093/2018

Nos termos do disposto no n.º 8 do artigo 21.º e da alínea *a*) do n.º 1 do artigo 19.º da Portaria 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria 145-A/2011, de 6 de abril, torna-se público que, por deliberação tomada em reunião de câmara municipal do dia 14 de dezembro de 2017, foi determinada a alteração da composição dos júris dos procedimentos concursais comuns abertos pelo Aviso n.º 8390/2017, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 143, de 26 de julho de 2017, das Referências A.1, A.2, A.3, A.4, B.1, B.2, B.3 de recrutamento para ocupação de 7 (sete) postos de trabalho e, ainda, pelo Aviso n.º 12349/2017, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 198, de 13 de outubro de 2017, das Referências C.1, C.2, D.1, E.1, E.2, E.3, E.4 de recrutamento para ocupação de 7 (sete) postos de trabalho, passando os júris dos referidos procedimentos concursais a ser constituídos por:

Referência A.1:

Presidente — José Carlos Varela, Chefe da Divisão de Ambiente e Urbanismo, na qualidade de Presidente.

Vogais efetivos — 1.º vogal efetivo: Pedro Alexandre Pereira, Técnico Superior, que substitui o presidente nas suas faltas e impedimentos; 2.º vogal efetivo: Marco António Telmo de Sousa, Técnico Superior.

Vogais Suplentes — 1.º vogal suplente: Rui Duarte Pereira Figueira, Técnico Superior; 2.º vogal suplente: Francisca Rosa Caldeira Alves, Coordenadora Principal do Gabinete Jurídico e de Recursos Humanos.

Referência A.2:

Presidente — José Carlos Varela, Chefe da Divisão de Ambiente e Urbanismo, na qualidade de Presidente.

Vogais efetivos — 1.º vogal efetivo: Francisca Rosa Caldeira Alves, Coordenadora Principal do Gabinete Jurídico e de Recursos Humanos, que substitui o presidente nas suas faltas e impedimentos; 2.º vogal efetivo: Marco António Telmo de Sousa, Técnico Superior.

Vogais Suplentes — 1.º vogal suplente: Rui Duarte Pereira Figueira, Técnico Superior; 2.º vogal suplente: Pedro Alexandre Pereira, Técnico Superior.

Referência A.3:

Presidente — José Carlos Varela, Chefe da Divisão de Ambiente e Urbanismo, na qualidade de Presidente.

Vogais efetivos — 1.º vogal efetivo: Francisca Rosa Caldeira Alves, Coordenadora Principal do Gabinete Jurídico e de Recursos Humanos, que substitui o presidente nas suas faltas e impedimentos; 2.º vogal efetivo: Marco António Telmo de Sousa, Técnico Superior.

Vogais Suplentes — 1.º vogal suplente: Rui Duarte Pereira Figueira, Técnico Superior; 2.º vogal suplente: Pedro Alexandre Pereira, Técnico Superior.

Referência A.4:

Presidente — José Carlos Varela, Chefe da Divisão de Ambiente e Urbanismo, na qualidade de Presidente.

Vogais efetivos — 1.º vogal efetivo: Francisca Rosa Caldeira Alves, Coordenadora Principal do Gabinete Jurídico e de Recursos Humanos, que substitui o presidente nas suas faltas e impedimentos; 2.º vogal efetivo: Marco António Telmo de Sousa, Técnico Superior.

Vogais Suplentes — 1.º vogal suplente: Rui Duarte Pereira Figueira, Técnico Superior; 2.º vogal suplente: Pedro Alexandre Pereira, Técnico Superior.

Referência B.1:

Presidente — José Carlos Varela, Chefe da Divisão de Ambiente e Urbanismo, na qualidade de Presidente.

Vogais efetivos — 1.º vogal efetivo: Carlos Alberto Correia Silva Ribeiro, Encarregado Operacional, que substitui o presidente nas suas faltas e impedimentos; 2.º vogal efetivo: Francisca Rosa Caldeira Alves, Coordenadora Principal do Gabinete Jurídico e de Recursos Humanos.

Vogais Suplentes — 1.º vogal suplente: Marco António Telmo de Sousa, Técnico Superior; 2.º vogal suplente: Pedro Alexandre Pereira, Técnico Superior.

Referência B.2:

Presidente — José Carlos Varela, Chefe da Divisão de Ambiente e Urbanismo, na qualidade de Presidente.

Vogais efetivos — 1.º vogal efetivo: Francisca Rosa Caldeira Alves, Coordenadora Principal do Gabinete Jurídico e de Recursos Humanos, que substitui o presidente nas suas faltas e impedimentos; 2.º vogal efetivo: Carlos Alberto Correia Silva Ribeiro, Encarregado Operacional.

Vogais Suplentes — 1.º vogal suplente: Marco António Telmo de Sousa, Técnico Superior; 2.º vogal suplente: Pedro Alexandre Pereira, Técnico Superior.

Referência B.3:

Presidente — José Carlos Varela, Chefe da Divisão de Ambiente e Urbanismo, na qualidade de Presidente.

Vogais efetivos — 1.º vogal efetivo: Carlos Alberto Correia Silva Ribeiro, Encarregado Operacional, que substitui o presidente nas suas faltas e impedimentos; 2.º vogal efetivo: Francisca Rosa Caldeira Alves, Coordenadora Principal do Gabinete Jurídico e de Recursos Humanos

Vogais Suplentes — 1.º vogal suplente: Marco António Telmo de Sousa, Técnico Superior; 2.º vogal suplente: Pedro Alexandre Pereira, Técnico Superior.

Referência C.1:

Presidente — José Carlos Varela, Chefe da Divisão de Ambiente e Urbanismo, na qualidade de Presidente.

Vogais Efetivos — 1.º vogal efetivo: Francisca Rosa Caldeira Alves, Coordenadora Principal do Gabinete Jurídico e de Recursos Humanos, que substitui o presidente nas suas faltas e impedimentos; 2.º vogal efetivo: Marco António Telmo de Sousa, Técnico Superior.

Vogais Suplentes — 1.º vogal suplente: Rui Duarte Pereira Figueira, Técnico Superior; 2.º vogal suplente: Pedro Alexandre Pereira, Técnico Superior.

Referência C.2:

Presidente — José Carlos Varela, Chefe da Divisão de Ambiente e Urbanismo, na qualidade de Presidente.

Vogais Efetivos — 1.º vogal efetivo: Francisca Rosa Caldeira Alves, Coordenadora Principal do Gabinete Jurídico e de Recursos Humanos,

que substitui o presidente nas suas faltas e impedimentos; 2.º vogal efetivo: Marco António Telmo de Sousa, Técnico Superior.

Vogais Suplentes — 1.º vogal suplente: Rui Duarte Pereira Figueira, Técnico Superior; 2.º vogal suplente: Pedro Alexandre Pereira, Técnico Superior.

Referência D.1:

Presidente — José Carlos Varela, Chefe da Divisão de Ambiente e Urbanismo, na qualidade de Presidente.

Vogais Efetivos — 1.º vogal efetivo: Francisca Rosa Caldeira Alves, Coordenadora Principal do Gabinete Jurídico e de Recursos Humanos, que substitui o presidente nas suas faltas e impedimentos; 2.º vogal efetivo: João Manuel Gomes Silva, Fiscal Municipal.

Vogais Suplentes — 1.º vogal suplente: Marco António Telmo de Sousa, Técnico Superior; 2.º vogal suplente: Pedro Alexandre Pereira, Técnico Superior.

Referência E.1:

Presidente — José Carlos Varela, Chefe da Divisão de Ambiente e Urbanismo, na qualidade de Presidente.

Vogais Efetivos — 1.º vogal efetivo: Eduardo Jorge Pereira Olival Restolho, Encarregado Operacional, que substitui o presidente nas suas faltas e impedimentos; 2.º vogal efetivo: Francisca Rosa Caldeira Alves, Coordenadora Principal do Gabinete Jurídico e de Recursos Humanos.

Vogais Suplentes — 1.º vogal suplente: Marco António Telmo de Sousa, Técnico Superior; 2.º vogal suplente: Pedro Alexandre Pereira, Técnico Superior.

Referência E.2:

Presidente — José Carlos Varela, Chefe da Divisão de Ambiente e Urbanismo, na qualidade de Presidente.

Vogais Efetivos — 1.º vogal efetivo: Francisca Rosa Caldeira Alves, Coordenadora Principal do Gabinete Jurídico e de Recursos Humanos, que substitui o presidente nas suas faltas e impedimentos; 2.º vogal efetivo: Eduardo Jorge Pereira Olival Restolho, Encarregado Operacional.

Vogais Suplentes — 1.º vogal suplente: Marco António Telmo de Sousa, Técnico Superior; 2.º vogal suplente: Pedro Alexandre Pereira, Técnico Superior.

Referência E.3:

Presidente — José Carlos Varela, Chefe da Divisão de Ambiente e Urbanismo, na qualidade de Presidente.

Vogais efetivos — 1.º vogal efetivo: Lino Horácio Rocha Pita, Técnico Superior, que substitui o presidente nas suas faltas e impedimentos; 2.º vogal efetivo: Francisca Rosa Caldeira Alves, Coordenadora Principal do Gabinete Jurídico e de Recursos Humanos.

Vogais Suplentes — 1.º vogal suplente: Marco António Telmo de Sousa, Técnico Superior; 2.º vogal suplente: Pedro Alexandre Pereira, Técnico Superior.

Referência E.4:

Presidente — José Carlos Varela, Chefe da Divisão de Ambiente e Urbanismo, na qualidade de Presidente.

Vogais efetivos — 1.º vogal efetivo: Francisca Rosa Caldeira Alves, Coordenadora Principal do Gabinete Jurídico e de Recursos Humanos, que substitui o presidente nas suas faltas e impedimentos; 2.º vogal efetivo: Sónia Carla Teixeira Gonçalves Correia, Técnica Superior.

Vogais Suplentes — 1.º vogal suplente: Marco António Telmo de Sousa, Técnico Superior; 2.º vogal suplente: Pedro Alexandre Pereira, Técnico Superior.

A alteração da composição do júri, em todas as referências, fundamentou-se na circunstância da Dr.ª Graça da Conceição Figueira de Barros ter cessado a sua comissão de serviço no cargo de Chefe da Divisão Administrativa e Financeira, neste Município. Procede-se ainda à alteração do júri do procedimento concursal respeitante à referência C.2, dado que o 2.º vogal efetivo foi considerado impedido ao abrigo do n.º 3 do artigo 21.º da Portaria 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria 145-A/2011, de 6 de abril.

De acordo com o n.º 10 do artigo 21.º da Portaria 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria 145-A/2011, de 6 de abril, os novos júris darão continuidade e assumirão integralmente todas as operações do procedimento já efetuadas.

Para cumprimento do n.º 9 do artigo 21.º da Portaria 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria 145-A/2011, de 6 de abril, a identificação do novo júri será publicitada pelos meios previstos nas alíneas *a*), *b*) e *c*) do n.º 1 do artigo 19.º da mesma Portaria.

20 de dezembro de 2017. — A Presidente da Câmara Municipal, *Célia Maria da Silva Pecegueiro.*

311013475

Aviso n.º 1094/2018

Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 280.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que foi autorizado o pedido de licença sem remuneração ao trabalhador Manuel dos Santos Coito Pita, com a carreira e categoria de Assistente Operacional, pelo período de 11 meses, com início a 1 de janeiro de 2018.

2 de janeiro de 2018. — O Vereador dos Recursos Humanos, *Sidónio da Luz Ramos Pestana.*

311035929

MUNICÍPIO DA PÓVOA DE LANHOSO

Aviso n.º 1095/2018

Abertura de procedimento — Regulamento do Transporte Público de Aluguer em Veículos Automóveis Ligeiros de Passageiros — Transportes em Táxis

Avelino Adriano Gaspar da Silva, Presidente da Câmara Municipal da Póvoa de Lanhoso, torna público que a Câmara Municipal, em sessão ordinária realizada no dia 12 de dezembro de 2017, deliberou, aprovar por unanimidade, a revisão e alteração do Regulamento do Transporte Público de Aluguer em Veículos Automóveis Ligeiros de Passageiros — Transportes em Táxis, determinando a abertura do procedimento e participação procedimental.

O Regulamento do Transporte Público de Aluguer em Veículos Automóveis Ligeiros de Passageiros — Transportes em Táxis, aprovado pela Assembleia Municipal da Póvoa de Lanhoso, em sessão ordinária realizada no dia 30 de junho de 2003, está disponibilizado em http://www.mun-planhoso.pt/documentos/category/3-regulamentos.html?download=485 %3Aregulamento-transporte-pblico-de-aluguer-em--veiculos-automoveis-ligeiros-de-passsageiros-transportes-em-taxi sobre o qual se pretende dar início à abertura de procedimento e participação procedimental, de acordo com o preconizado no n.º 1 do artigo 98.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro.

Estabelece-se um prazo de 15 dias, a contar do dia seguinte ao da publicação do presente aviso no *Diário da República,* para formulação de sugestões e para a apresentação de informações sobre quaisquer questões que possam ser consideradas no âmbito do procedimento, e que os interessados apresentem os seus contributos e sugestões por meio eletrónico, para o endereço geral@mun-planhoso.pt ou por correio postal, endereçado ao senhor Presidente da Câmara Municipal, para a morada: Avenida da República, 4830-513 Póvoa de Lanhoso.

2 de janeiro de 2018. — O Presidente da Câmara Municipal, *Avelino Adriano Gaspar da Silva*.

311035004

Aviso n.º 1096/2018

Reclassificação profissional

Avelino Adriano Gaspar da Silva, Presidente da Câmara Municipal da Póvoa de Lanhoso, torna público que, por seu despacho datado de 15 de dezembro de 2017, procedeu à reclassificação do trabalhador José Carlos Marques Silva Ribeiro Gonçalves, por sentença judicial, para a categoria profissional de técnico de 1.ª classe da carreira técnica, no escalão 1, índice 340, correspondendo a uma remuneração de 1.134,27 €, com efeitos a 31 de dezembro de 2008, e, consequente progressão profissional de acordo com o exarado em sentença judicial, ficando o trabalhador integrado na tabela remuneratória única, da carreira e categoria de técnico superior, posicionado na 3.ª posição remuneratória e nível remuneratório 19, correspondendo a uma remuneração de 1.407,45 €, com efeitos a 1 de janeiro de 2009.

11 de janeiro de 2018. — O Presidente da Câmara, *Avelino Adriano Gaspar da Silva*.

311054591

MUNICÍPIO DE RESENDE

Despacho n.º 906/2018

Faz-se público que, conforme o disposto no artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, a Câmara Municipal de Resende, em reunião de 20 de dezembro de 2017, aprovou um novo Regulamento de Organização dos Serviços do Município de Resende, sob proposta do Presidente da Câmara Municipal, de 14 de dezembro de 2017.

Regulamento de Organização dos Serviços do Município de Resende

Preâmbulo

Considerando que, decorridos dois anos desde a entrada em vigor da atual Estrutura Orgânica Flexível dos Serviços Municipais, mostrou a experiência ser necessário fazer alguns ajustes e alterações, de modo a adaptar os serviços à realidade do Município, e aos objetivos estratégicos deste executivo, pelo que, é necessário dotar os serviços municipais de uma estrutura orgânica assente nos princípios da competência, da simplificação e modernização administrativa, da racionalização de recursos, da melhoria da qualidade dos serviços prestados aos munícipes e que respondam aos novos desafios que, atualmente, se colocam ao Município de Resende.

Considerado que, a organização, a estrutura e o funcionamento dos serviços municipais orientam-se, nos termos do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, pelos princípios da unidade e eficácia da ação, da aproximação dos serviços aos cidadãos, da desburocratização, da racionalização de meios e da eficiência na afetação dos recursos públicos, da melhoria quantitativa e qualitativa do serviço prestado e da garantia da participação dos cidadãos, bem como pelos demais princípios constitucionais aplicáveis à atividade administrativa e acolhidos no Código do Procedimento Administrativo.

Considerando que, no essencial, não resultará nenhuma extinção do número de divisões, mas, sim, uma reorganização de competências pelas quatro divisões: Divisão de Gestão Financeira e de Sistemas de Informação, Divisão de Recursos Humanos e Educação, Divisão Administrativa e de Expediente Geral, Divisão de Obras e de Serviços Operacionais.

Considerando que, nos termos do disposto na alínea *a*) do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, compete à Câmara Municipal, sob proposta do Presidente, criar unidades orgânicas flexíveis e definir as respetivas atribuições e competências dentro dos limites fixados pela Assembleia Municipal, deliberação de 14/12/2012 (unidade orgânica nuclear 1 (um) departamento, 4 (quatro) unidades orgânicas flexíveis (Divisões) e como limite máximo de 10 (dez) subunidades orgânicas (Secções), competindo ao Presidente da Câmara Municipal a criação de subunidades orgânicas, de acordo com o previsto nos artigos 7.º e 8.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro.

Considerando tudo o que foi exposto, proponho à Câmara Municipal que aprove a seguinte estrutura orgânica flexível e as respetivas atribuições e competências.

Estrutura Orgânica Flexível dos Serviços do Município de Resende

Artigo 1.º

Modelo da estrutura orgânica

A organização dos serviços municipais obedece ao modelo de estrutura hierarquizada que compreende quatro unidades orgânicas flexíveis:

Divisão de Gestão Financeira e de Sistemas de Informação;
Divisão de Recursos Humanos e Educação;
Divisão Administrativa e de Expediente Geral;
Divisão de Obras e de Serviços Operacionais.

Artigo 2.º

Estrutura flexível

1 — O número de unidades orgânicas flexíveis do Município de Resende é de quatro divisões.

2 — Os serviços municipais estruturam-se em torno das seguintes unidades orgânicas flexíveis:

a) Divisão de Gestão Financeira e de Sistemas de Informação;
b) Divisão de Recursos Humanos e Educação;
c) Divisão Administrativa e de Expediente Geral;
d) Divisão de Obras e de Serviços Operacionais.

3 — As unidades orgânicas referidas no número anterior são dirigidas por dirigentes intermédios de 2.º grau (chefes de divisão municipal), mediante o exercício das competências que lhe estão cometidas no respetivo estatuto e no presente regulamento.

Artigo 3.º

Divisão de Gestão Financeira e de Sistemas de Informação

A Divisão Financeira e Sistemas de Informação compreende os seguintes serviços:

1 — Setor de Contabilidade e Finanças Locais;
2 — Setor de Aprovisionamento;
3 — Setor do Património;
4 — Setor da Gestão e Controlo do Plano, Orçamento e Estudos;
5 — Setor de Sistemas de Informação e Gestão da Qualidade;
6 — Setor da Tesouraria.

1) Setor de Contabilidade e Finanças Locais

Ao Setor de Contabilidade e Finanças Locais compete:

a) Colaborar na elaboração do plano plurianual de atividades e orçamento, coligindo todos os elementos necessários para esse fim e proceder à apresentação dos mesmos;

b) Acompanhar a execução dos documentos referidos na alínea *a*), introduzindo as modificações que se imponham ou sejam recomendadas;

c) Promover os registos inerentes à execução orçamental, do plano plurianual de investimentos e do plano de atividades municipal;

d) Proceder à cabimentação e ao compromisso de verbas disponíveis em matéria de realização de despesas;

e) Garantir que os registos contabilísticos se façam atempadamente;

f) Receber as requisições externas para respetivo compromisso de dotação orçamental;

g) Receber faturas devidamente conferidas;

h) Enviar faturas, ao Setor de Património para conferência dos bens a inserir no inventário de património municipal;

i) Registo das faturas movimentando as devidas contas;

j) Submeter a autorização superior os pagamentos a efetuar e emitir ordens de pagamento;

k) Entregar regularmente as receitas cobradas para outras entidades;

l) Coligir os elementos necessários e elaborar guias de pagamento das obrigações fiscais e demais operações de tesouraria;

m) Proceder à conferência diária dos balancetes da tesouraria e dos documentos de despesa remetidos pela mesma;

n) Escriturar os livros e demais documentos e fichas de contabilização de receitas e despesas de acordo com as normas legais;

o) Manter atualizadas as contas correntes dos empreiteiros e fornecedores/clientes, contribuintes e utentes;

p) Conferir as guias de receita emitidas pelos vários serviços e sua escrituração/registo;

q) Promover a verificação permanente do movimento de fundos da tesouraria e de documentos de receita e despesa;

r) Processar a liquidação e controlo das receitas provenientes de outras entidades, designadamente os fundos transferidos do Orçamento de Estado (FGM, FCM e FBM), impostos locais e contribuição autárquica;

s) Processar e liquidar juros e outros empréstimos;

t) Emitir cheques ou ordens de transferência para pagamentos devidamente autorizados;

u) Elaborar os documentos de prestação de contas e o relatório de gestão, observando o preceituado nos n.os 2 e 3 do capítulo 2 do Decreto-Lei n.º 54-A/99 (atualizado), de 22 de fevereiro e submetê-los à aprovação do órgão executivo;

v) Enviar ao Tribunal de Contas os documentos de prestação de contas, devidamente aprovados, bem como cópias destes e dos documentos provisionais a outras entidades.

2) Setor de Aprovisionamento

Ao Setor de Aprovisionamento compete:

a) Gerir os procedimentos administrativos de aquisição de bens e serviços;

b) Rececionar "Requisições" com o respetivo parecer favorável do responsável da unidade, e assegurar a identificação correta das especificações dos produtos/serviços e as condições de fornecimento pretendidas (prazos de entrega, regime de fornecimento);

c) Organizar e controlar os processos de concursos e consultas ao mercado de bens e serviços necessários ao desenvolvimento da autarquia;

d) Identificar potenciais fornecedores numa ótica da melhoria do custo-prazo-qualidade e assegurar o respetivo contacto, seleção e negociação, nos termos da lei, salvaguardando as condições de fornecimento e as especificações desejadas;

e) Assegurar o registo, a emissão e o acompanhamento de ordens de compra, o respetivo processo de cabimento e de autorização, para as requisições que lhe foram feitas, até à satisfação da mesma junto do requisitante;

f) Fazer conferência das faturas e assegurar a sua aprovação;

g) Manter atualizadas as informações e base de dados sobre fornecedores;

h) Acompanhar e avaliar o nível de serviço prestado pelos fornecedores;

i) Garantir a manutenção do sistema de avaliação da performance dos fornecedores;

j) Colaborar na elaboração do plano plurianual de atividades e orçamento, coligindo todos os elementos necessários para esse fim e proceder à apresentação dos mesmos;
k) Efetuar a gestão dos materiais de economato.

3) Setor de Património

Ao Setor de Património compete:

a) Organizar e manter atualizado o inventário e cadastro dos bens do município, incluindo baldios, prédios urbanos e outros imóveis;
b) Proceder ao registo de todos os bens, designadamente obras de arte, mobiliário e equipamentos existentes nos serviços ou cedidos pela Câmara Municipal a outros organismos do Estado;
c) Promover a inscrição nas matrizes prediais e na conservatória do registo predial de todos os bens próprios imobiliários do município e obtenção de certidões;
d) Executar todo o expediente relacionado com a aquisição e alienação de bens imóveis;
e) Proceder à identificação, codificação, registo e controlo de movimentação de todos os bens patrimoniais do município;
f) Controlar os seguros e apresentar as propostas para a sua reformulação;
g) Assegurar a gestão e controlo do património;
h) Acompanhar todos os processos de inventariação, aquisição, transferência, abate, permuta e alienação de bens móveis e imóveis da Câmara Municipal de Resende, atentas as regras estabelecidas pelo POCAL e demais legislação aplicável;
i) Elaborar relatório onde constem os bens, número de inventário e os respetivos valores, de bens furtados, roubados ou sinistrados segundo instruções superiores, procedendo também ao participado às autoridades competentes;
j) Proceder ao tratamento contabilístico de:

1) Abates;
2) Valorizações;
3) Desvalorizações;
4) Amortizações;
5) Reavaliações.

k) Proceder a conferências físicas — coordenar as verificações periódicas e parciais, de acordo com as necessidades do serviço e em cumprimento do plano anual de acompanhamento e controlo que deve propor ao órgão executivo;
l) Proceder à conferência contabilística dos dados do património com a contabilidade, efetuando as respetivas retificações;
m) Elaborar mapas finais de fecho de ano;
n) Controlar o imobilizado em curso;
o) Atualizar os ficheiros que contêm os bens a incluir na apólice de seguros patrimoniais, para posterior envio à seguradora;
p) Organizar todo o processo de seguros e registo de propriedade dos veículos;
q) Manter atualizado os seguros dos bens móveis e imóveis que a lei obriga a segurar, entre outros.

4) Setor de Gestão e Controlo do Plano, Orçamento e Estudos

Ao Setor de Gestão e Controlo do Plano, Orçamento e Estudos compete:

a) Promover a elaboração dos planos plurianuais de investimentos, dos planos das atividades mais relevantes, de orçamentos e respetivas modificações, bem como dos restantes documentos contabilísticos de acordo com as normas aplicáveis;
b) Assegurar o planeamento do investimento do município em obra pública, assim como os processos necessários para a candidatura a programas comunitários;
c) Elaborar em conjunto com as Divisões os orçamentos respetivos;
d) Elaborar e organizar os documentos de prestação de contas e preparar o respetivo relatório;
e) Assegurar o controlo físico e financeiro da execução dos instrumentos previsionais de planeamento e orçamentação aprovados, acompanhando de forma dinâmica a sua execução, apresentando propostas de medidas corretivas sempre que se verifique a ocorrência de desajustes entre o programado e o executado;
f) Elaborar relatórios de gestão trimestrais;
g) Colaborar no estudo da situação económica financeira da Câmara Municipal;
h) Determinar os elementos dos custos que fundamentem o valor das taxas e tarifas e permitam a análise das condições internas de exploração;
i) Apurar e analisar os custos das obras efetuadas por administração direta;
j) Gerir subprogramas de nível municipal no âmbito dos programas operacionais e regionais;
k) Elaborar estudos e projetos específicos da iniciativa dos Órgãos do Município e que não sejam da competência específica de outras divisões, e acompanhar a sua execução financeira e física;
l) Acompanhar o processo de transferência de novas competências para o município, sempre que possam conduzir a alteração na estrutura dos investimentos previstos.

5) Setor de Sistemas de Informação e Gestão da Qualidade

Ao Setor de Sistemas de Informação e Gestão da Qualidade

No âmbito dos sistemas de informação

a) Elaborar, propor, implementar e rever o Plano Estratégico de aquisição, manutenção e atualização no que se refere a:

i) Software de gestão e administrativo;
ii) Parque geral de equipamentos informáticos;
iii) Redes de telecomunicações;
iv) Redes de dados, interna e externa.

b) Gerir as infraestruturas e equipamentos incluídos no ponto anterior;
c) Definir a infraestrutura tecnológica base para todas as atividades relacionadas com os Sistemas de Informação;
d) Definir as características técnicas (avaliação e seleção) do hardware, software e outros componentes de informação afetos aos Sistemas de Informação;
e) Acompanhar mercados de tecnologia a nível de hardware e software e sensibilizar a estrutura organizativa para as potenciais vantagens da utilização dos meios tecnológicos analisados;
f) Assegurar o desenvolvimento de novas aplicações, de acordo com as necessidades e solicitações de informação dos serviços e com as evoluções registadas no software e hardware dos sistemas informáticos integrados nos sistemas de informação;
g) Disponibilizar serviços on-line por computador ou outras formas, permitindo a simplificação do acesso à informação aos munícipes, incluindo a uniformização de requerimentos e outros modelos de registo de informação;
h) Estabelecer e gerir contratos de manutenção e assistência a sistemas e/ou equipamentos informáticos integrados nos sistemas de informação e efetuar pequenas ações de manutenção de equipamentos informáticos;
i) Assegurar que os mecanismos de comunicação estão operacionais e estabelecer medidas de segurança do sistema informático;
j) Gerir recursos dos sistemas, nomeadamente as áreas de trabalho e acesso dos utilizadores;
k) Assegurar a realização de Cópias de segurança;
l) Gerir e manter a rede de dados interna e externa e promover auditorias ao sistema;
m) Assegurar suporte, incluindo formação, aos utilizadores dos sistemas informáticos afetos aos Sistemas de informação;
n) Gerir o Espaço Internet.

No âmbito da Gestão da Qualidade

a) Identificar e caracterizar os setores e a forma de modernização e inovação dos serviços e, propor novos procedimentos e novas práticas de gestão, através da dinamização da implementação e gestão de um Sistema de Gestão da Qualidade da Câmara;
b) Efetuar a gestão do controlo de regulamentos, procedimentos ou outros documentos do Sistema de Gestão da Câmara;
c) Dinamizar a realização de planos de auditorias internas e externas ao Sistema de Gestão da Câmara, com vista a analisar e avaliar, em termos de eficiência e eficácia a atividade prosseguida pelos serviços;
d) Coordenar e promover o cumprimento dos requisitos do Sistema de Gestão da Qualidade aprovado;
e) Dinamizar a melhoria continua do Sistema de Gestão da Câmara através do estabelecimento de objetivos sectoriais e da sua avaliação, através de ações do tratamento de não conformidade e da implementação de ações corretivas e preventivas;
f) Conjuntamente com o Atendimento ao Munícipe, assegurar o acompanhamento das reclamações, sugestões e da satisfação dos munícipes relativamente aos requisitos da qualidade dos serviços prestados;
g) Propor e dinamizar em colaboração com restantes serviços, medidas de correção e de melhoria do serviço prestado, que se revelem necessárias à satisfação do munícipe, dos colaboradores ou que possam contribuir para uma melhoria da eficiência e eficácia dos serviços internos;
h) Promover iniciativas de divulgação de conceitos e práticas da qualidade, bem como ações de sensibilização para a qualidade junto dos colaboradores do município de Resende;
i) Promover a certificação de qualidade de serviços, na medida e nas áreas que reunirem condições para tal.

6) Tesouraria

Ao Setor de Tesouraria compete:

a) Promover a arrecadação de receitas virtuais e eventuais e pagamento de despesas, nos termos legais e regulamentares e no respeito das instruções do serviço;
b) Entregar aos contribuintes, com o respetivo recibo, os documentos de cobrança;
c) Liquidar juros relativos à arrecadação de receitas;
d) Proceder à guarda de valores monetários;
e) Controlar as contas bancárias do município;
f) Efetuar nas instituições bancárias, os levantamentos, os depósitos e as transferências de fundos;
g) Movimentar, em conjunto com o presidente da Câmara, ou vereador com competência delegada para o efeito, os fundos depositados em instituições bancárias;
h) Manter devidamente escriturados os documentos de tesouraria, cumpridas as disposições legais e regulamentares sobre a matéria;
i) Elaborar os diários de tesouraria e resumos diários remetendo-os à contabilidade com os respetivos documentos de receita e despesa;
j) Elaborar balancetes diários e mensais de tesouraria e balanços mensais de tesouraria;
k) Efetuar os pagamentos de ordens de pagamento, depois de cumpridas as condições necessárias à sua efetivação nos termos legais;
l) Elaborar o expediente relativo às cobranças coercivas, quando for caso disso.

Artigo 4.º

Divisão de Recursos Humanos e Educação

A Divisão de Recursos Humanos e Educação compreende os seguintes serviços:

1 — Setor de Gestão de Recursos Humanos;
2 — Setor de Apoio Administrativo à Educação:
3 — Setor de Animação, Cultura e Turismo.

1) Setor de Gestão de Recursos Humanos

Ao Setor de Gestão de Recursos Humanos compete:

1.1) Recrutamento e Formação;
1.2) Gestão Administrativa dos Recursos Humanos;
1.3) Higiene, Saúde e Segurança no Trabalho.

1.1) No âmbito do Recrutamento e Formação

a) Assegurar a elaboração e atualização do manual de procedimentos da área dos recursos humanos;
b) Assegurar a execução e controlo dos instrumentos previsionais de gestão dos recursos humanos;
c) Preparar e centralizar a elaboração dos planos anuais e plurianuais respeitantes aos recursos humanos;
d) Garantir o controlo e os relatórios de acompanhamento da realização dos planos anuais e plurianuais respeitantes aos recursos humanos;
e) Assegurar o apoio e coordenação dos processos de recrutamento, seleção e admissão de novos funcionários ou agentes, bem como qualquer outro tipo de colaboradores;
f) Colaborar, com os serviços, na especificação dos requisitos a definir para os perfis dos candidatos aos postos de trabalho a dotar;
g) Garantir o apoio técnico adequado ao acolhimento e integração dos novos colaboradores (funcionário, agente, ou qualquer outro tipo);
h) Colaborar na elaboração e assegurar a centralização e a realização do plano anual de formação dos recursos humanos;
i) Apoiar o processo de identificação das necessidades de formação efetivas;
j) Identificar as opções de formação, disponíveis no mercado, melhor adequadas às necessidades identificadas;
k) Garantir as condições logísticas necessárias à realização das ações de formação;
l) Assegurar o apoio técnico ao processo de avaliação de desempenho;
m) Promover e colaborar na definição e divulgação dos procedimentos e formulários relativos ao processo de avaliação de desempenho;
n) Acompanhar as atividades de avaliação de desempenho, garantindo o apoio necessário à sua realização periódica;
o) Assegurar a execução dos trabalhos de análise e especificação das carreiras.

1.2) No âmbito da Gestão Administrativa dos Recursos Humanos

a) Assegurar a gestão administrativa dos recursos humanos, nomeadamente:

i) A execução e gestão dos contratos e horários de trabalho;
ii) A elaboração e controlo do balanço social e das informações a prestarem às entidades oficiais;
iii) A gestão e atualização das bases de dados dos recursos humanos e dos processos individuais;
iv) A exploração e manutenção dos sistemas de gestão de tempos;
v) O processamento de salários, horas extraordinárias e outras remunerações, abonos e descontos.

1.3) No âmbito de Higiene, Saúde e Segurança no Trabalho

a) Assegurar a ações relativas a Higiene e Segurança no Trabalho nomeadamente:
b) Promover o enquadramento e tarefas específicas relativas às políticas de higiene segurança dos trabalhadores do Município de Resende;
c) Acompanhar o desenvolvimento de ações de higiene e segurança no trabalho;
d) Identificar e avaliar os riscos para a segurança e saúde nos locais de trabalho e controlo periódico dos riscos resultantes da exposição a agentes químicos, físicos e biológicos;
e) Elaborar um programa de prevenção de riscos profissionais;
f) Informar e formar sobre os riscos para a segurança e saúde, bem como sobre as medidas de proteção e de prevenção;
g) Organizar os meios destinados à proteção e prevenção coletiva e individual e coordenar as medidas a adotar em caso de perigo grave e iminente;
h) Afixar a sinalização de segurança nos locais de trabalho;
i) Recolher e organizar os elementos estatísticos relativos à segurança, higiene e saúde na Câmara Municipal de Resende;
j) Coordenar as inspeções internas, de segurança sobre o grau de controlo dos riscos e da observância das normas e medidas de prevenção nos locais de trabalho;
k) Coordenar as ações das áreas de medicina no trabalho;
l) Promover e vigiar a saúde, bem como a organização e manutenção dos registos clínicos e outros elementos informativos relativos a cada trabalhador;
m) Informar sobre os acidentes de trabalho que tenham ocasionado ausência por incapacidade para o trabalho, bem como elaborar relatório sobre os acidentes que tenham ocasionado ausência superior a três dias por incapacidade para o trabalho;
n) Recolher e tratar dados para fins estatísticos e de gestão, designadamente quanto às comparticipações na doença e acidentes de trabalho.

2) Setor de Apoio Administrativo à Educação

Ao Setor de Apoio Administrativo à Educação compete:

a) Organizar os meios administrativos e logísticos necessários ao funcionamento integrado, nas áreas da Educação;
b) Organizar e manter atualizados os registos, nomeadamente os ficheiros e os arquivos de correspondência, necessários ao bom funcionamento dos serviços;
c) Assegurar o atendimento dos munícipes e das entidades que se dirigem à setor;
d) Assegurar o apoio administrativo à atividade das comissões consultivas;
e) Assegurar outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas em matéria de apoio técnico-administrativo;
f) Assegurar a limpeza e o arranjo diário do edifício dos Paços do Município;
g) Realizar o diagnóstico das necessidades do concelho nesta área programar as ações correspondentes e propor a sua integração nas opções do plano do município;
h) Executar as ações no âmbito da competência administrativa do município no que se refere às escolas do ensino básico e às unidades de educação pré-escolar;
i) Organizar, manter e desenvolver a rede de transportes escolares, assegurando a respetiva gestão;
j) Fomentar atividades complementares de ação educativa pré-escolar e de ensino básico, designadamente no que diz respeito à ocupação dos tempos livres;
k) Gerir o pessoal não docente de educação pré-escolar e do 1.º ciclo do ensino básico;
l) Garantir o cumprimento das atribuições da autarquia no domínio da ação social escolar;
m) Promover e apoiar os serviços da educação recorrente e extraescolar;
n) Assegurar a gestão dos refeitórios dos estabelecimentos de educação pré-escolar e do ensino básico;
o) Gerir outros equipamentos e infraestruturas de educação;
p) Participar na gestão dos estabelecimentos de ensino oficial nos termos da lei.

3) Setor de Animação, Cultura e Turismo

Ao Setor de Animação, Cultura e Turismo compete:

a) Promover o desenvolvimento cultural da população;
b) Superintender na gestão das bibliotecas;
c) Superintender na gestão dos museus municipais;
d) Estudar e propor a construção ou aproveitamento de imóveis para serviços de museus e arquivo histórico do município e superintender na sua gestão;
e) Efetuar estudos e ações de defesa, preservação e promoção do património histórico e paisagístico do município;
f) Estabelecer ligações com os departamentos do Estado com competência nas áreas de defesa e conservação do património cultural;
g) Apoiar as associações e grupos que localmente se propõem executar ações de construção e recuperação do património artístico e cultural;
h) Fomentar as artes da região e promover estudos e edições destinados a recolher e divulgar a cultura;
i) Propor e promover a divulgação e publicação de documentos que interessem à história do município;
j) Incentivar o associativismo no âmbito de difusão dos valores culturais do concelho e da defesa do seu património;
k) Promover o intercâmbio cultural, nacional ou internacionalmente;
l) Propor a classificação de imóveis, conjuntos ou sítios considerados de interesse municipal, assegurando a sua manutenção e recuperação;
m) Organizar e manter atualizado um inventário de património cultural, urbanístico e paisagístico, existente na área do município;
n) Participar, mediante a celebração de protocolos com entidades públicas, particulares ou cooperativas, na conservação e recuperação do património e áreas classificadas;
o) Estabelecer contactos com entidades vocacionadas para a defesa do património e promoção cultural;
p) Superintender na gestão do Edifício do antigo Celeiro de Caldas de Aregos;
q) Superintender na gestão do Auditório Municipal.
r) Assegurar o diálogo e a coordenação entre o município e os agentes de animação turística;
s) Promover diretamente a organização de eventos tradicionais de interesse para o turismo e, no mesmo âmbito, estimular e apoiar a organização de acontecimentos promovidos por outras entidades;
t) Apoiar iniciativas no âmbito do turismo;
u) Estudar a viabilidade, utilidade e localização de infraestruturas e equipamentos municipais de apoio ao turismo;
v) Apoiar a implementação de novos pólos e espaços de dinamização turística, promovendo e fomentando o seu conhecimento, nomeadamente entre a população local;
w) Organizar ações próprias de promoção da imagem concelhia, nomeadamente feiras temáticas, seminários e congressos;
x) Proceder à recolha de todo o material que, pela sua natureza, possa contribuir para a promoção, divulgação e preservação das tradições concelhias ou para a sua promoção do ponto de vista turístico;
y) Articular, em conjunto com os comerciantes e demais operadores públicos e privados com interesse no setor do turismo, o desenvolvimento de ações integradas de promoção do concelho;
z) Gerir equipamentos e infraestruturas municipais de animação e turismo.

Artigo 5.º

Divisão de Obras e de Serviços Operacionais

A Divisão de Obras e de Serviços Operacionais tem as seguintes atribuições:

1 — Setor de Apoio Técnico e Obras por Empreitada;
2 — Setor de Compras e Armazéns;
3 — Setor de Oficinas e Viaturas;
4 — Setor de Obras Municipais por Administração Direta;
5 — Gabinete Técnico;
6 — Setor de Licenciamento Urbanístico;
7 — Setor de Planeamento Urbanístico;
8 — Setor de Águas e Saneamento;
9 — Setor de Higiene Pública, Limpeza e Ambiente;
10 — Setor de Eficiência Energética;

1) Setor de Apoio Técnico e Obras por Empreitada

Ao Setor de Apoio Técnico e Obras por Empreitada compete:

a) Colaborar na definição de políticas de manutenção em conjunto com os outros setores da divisão e coordenar a sua implementação;
b) Assegurar em conjunto com as outras unidades orgânicas a existência de planos de manutenção individuais, por rede, equipamento edifício, via, etc;
c) Apoiar os restantes setores no âmbito das suas competências técnicas específicas, nomeadamente desenho, levantamentos topográficos e realização de telas finais e histórico de manutenção;
d) Elaborar projetos e especificações técnicas e listas de materiais de apoio à definição das obras a realizar;
e) Gerir base de dados de controlo de realização de obras por empreitada, analisar desvios e informar o responsável da Divisão, propondo ações de correção;
f) Centralizar e uniformizar os procedimentos administrativos de contratação de empreitadas de obras públicas;
g) Assegurar e controlar a realização dos Estudos ou Projetos necessários para as obras públicas e assegurar a verificação da sua qualidade e conformidade com o pretendido assim como o licenciamento dessas obras;
h) Assegurar a identificação das parcelas de terreno (área, registos, localização, etc.) e dos seus proprietários onde seja necessário adquirir direitos ou realizar expropriações para a construção/remodelação de obras, organizando e gerindo os respetivos processos com o apoio do gabinete de serviços jurídicos;
i) Assegurar o controlo dos preços, dos prazos, dos parâmetros de qualidade, dos aspetos ambientais e dos riscos de higiene e segurança relativos ao projeto e à construção de obras;
j) Assegurar a definição das especificações/requisitos para a aquisição de produtos ou serviços que lhe compete promover e a respetiva avaliação de fornecedores;
k) Promover, elaborar e acompanhar os processos de concurso para a realização dos estudos e prestação de serviços necessários, nomeadamente para (Estudos Prévios, Projetos de Execução, Revisões de Projeto, Fiscalização, Gestão da Qualidade) com a definição precisa da informação pretendida, tendo em conta as necessidades para as fases seguintes do projeto e para a fase de obra, procurando que se realize uma opção perfeitamente fundamentada;
l) Promover, elaborar e acompanhar os processos de concurso em todas as suas fases, para a aquisição de produtos de modo a obter as soluções mais vantajosas para a realização das obras;
m) Analisar quaisquer alterações às características da solução apontada nas diversas fases de Projeto, e que venham a ser propostas numa fase posterior do projeto ou na fase de obra, de forma a garantir o adequado funcionamento da obra;
n) Prestar as informações necessárias para a correta compreensão das tarefas de Gestão e Controlo da Empreitada, garantindo o acompanhamento da assistência técnica a prestar pelo Projetista;
o) Assegurar a Fiscalização da construção das obras por empreitada;
p) Assegurar a realização da receção provisória e definitiva das obras por empreitada e, se solicitado pelos serviços, assegurar o acompanhamento do seu funcionamento numa fase inicial de exploração;
q) Enviar os elementos necessários aos restantes serviços e a todas as entidades externas convenientes, para análise atempada, controlando o envio dos elementos necessários — Estudo Prévio, Projeto de Execução;
r) Elaborar os procedimentos necessários para a seleção do empreiteiro/fornecedor/prestador de serviços, através de concursos/consultas para empreitadas, fornecimentos, fiscalização e gestão da qualidade, avaliação de propostas e outros (levantamentos topográficos, levantamentos geológico-geotécnicos, avaliações de terrenos,), desde o lançamento do concurso até à negociação do contrato com o Adjudicatário (inclusive), garantindo a seleção dos empreiteiros e de entidades prestadoras de serviços, para os objetivos definidos;
s) Participar ativamente na elaboração e revisão e cumprir os procedimentos referentes às suas funções que se apresentem necessários para a obtenção de uma certificação da empresa nas normas relativas a Qualidade, Ambiente, Higiene e Segurança e promover a melhoria contínua dos processos;
t) Apoiar a realização das atividades técnico administrativas da divisão.

2) Setor de Compras e Armazéns

Ao Setor de Compras e Armazéns compete:

a) Apoiar o setor de Aprovisionamento na identificação de potenciais fornecedores assegurando o respetivo contacto, seleção, negociação, no cumprimento da legislação em vigor;
b) Rececionar as requisições com o respetivo parecer favorável do responsável da unidade, e assegurar a identificação correta das especificações dos produtos/serviços e as condições de fornecimento pretendidas (prazos de entrega, regime de fornecimento …);
c) Assegurar o registo, a emissão e o acompanhamento de ordens de compra derivadas das requisições que lhe foram feitas;
d) Desenvolver e implementar modelos integrados de gestão dos stocks e das necessidades de materiais;

e) Garantir o correto armazenamento dos materiais, peças e possíveis equipamentos mediante o controlo da atividade de descarga e acondicionamento;
f) Rececionar as guias de remessa ou documentos de transporte enviadas pelos fornecedores, proceder à respetiva receção qualitativa e quantitativa do material e equipamento rececionado e certificar a qualidade e quantidade;
g) Assegurar a fiabilidade dos dados existentes no sistema informático de forma a permitir um processo de aprovisionamento célere;
h) Efetuar inventário periódico, qualitativo e quantitativos e registar as retificações necessárias no sistema;
i) Participar na seleção e avaliação de fornecedores;
j) Manter os armazéns e estaleiros municipais organizados, limpos e com todo o material identificado;
k) Organizar e preparar os materiais para serem enviados para cada obra.

3) Setor de Oficinas e Viaturas

Ao setor de oficinas e viaturas compete:

a) Organizar e controlar a realização dos trabalhos oficinais requisitados pelos diversos serviços utilizadores, de acordo com as indicações e orientações superiores;
b) Elaborar e cumprir os planos de manutenção dos equipamentos que estejam afetos ao setor, nomeadamente parque automóvel e máquinas;
c) Apoiar, no âmbito das suas especialidades técnicas (serralharia, carpintaria, eletricidade), os outros setores operacionais;
d) Responder a emergências que lhe sejam solicitadas superiormente;
e) Exercer o controlo físico-financeiro da execução de obras das várias oficinas, fornecendo ao superior hierárquico as informações sobre prazos de finalização e custos daqueles;
f) Proceder ao registo e controlo das ferramentas, máquinas e viaturas da Câmara Municipal;
g) Assegurar a inventariação periódica das ferramentas, máquinas e viaturas da Câmara Municipal;
h) Garantir o bom estado de conservação e operacionalidade das ferramentas, máquinas e viaturas;
i) Controlar a distribuição e a utilização das máquinas, viaturas e das ferramentas;
j) Gerir os custos de manutenção das máquinas e viaturas, e os consumos de combustível e quilómetro percorridos;
k) Participar ativamente na criação, atualização, manutenção e cumprimento dos procedimentos referentes às suas funções e promover a melhoria contínua dos processos;
l) Colaborar na apresentação de planos de aquisição e remoção dos equipamentos, máquinas e viaturas;
m) Colaborar na preparação de caderno de encargos e respetivos programas de concurso necessários à abertura de concurso para aquisição e reparação das máquinas e viaturas;
n) Assegurar o transporte solicitado por coletividades, associações e Instituições do Concelho, de acordo com as indicações do presidente da Câmara ou dos vereadores.

4) Setor de Obras Municipais por Administração Direta

Ao Setor de Obras Municipais por Administração Direta compete:

a) Planear, controlar e fiscalizar a realização de obras e planos de manutenção por administração direta no que respeita a:

I) Redes de água e saneamento e outras redes de infraestruturas;
II) Redes de estradas e caminhos municipais, espaços verdes, passeios públicos e sinais de trânsito;
III) Piscinas, parques, pavilhões desportivos, escolas, museus e bibliotecas;
IV) Equipamento da rede urbana e edifício do Paços do Concelho;
V) Estações de tratamento de águas e de águas residuais, estações elevatórias;
VI) Estações elevatórias, estações de cloragem;

b) Zelar pela execução de todos os trabalhos dentro dos prazos estabelecidos e de acordo com as normas técnicas estabelecidas;
c) Proceder à especificação e requisição atempada dos materiais e demais meios a serem aplicados na execução da obra;
d) Proceder à distribuição e mobilidade do pessoal de cada unidade que fazem parte da setor, prestando-lhe todo o apoio de orientação sobre o modo de realização das atividades com vista a otimizar a eficiência das mesmas;
e) Colaborar na análise dos projetos das obras municipais e apoiar, no âmbito das suas especialidades técnica (engenharia civil), os outros setores da divisão;
f) Responder a emergências que lhe sejam solicitadas superiormente;
g) Exercer o controlo físico-financeiro da execução das suas obras, fornecendo ao superior hierárquico as informações sobre prazos de finalização e custos daqueles;
h) Proceder ao registo e controlo das ferramentas e máquinas/ferramentas da Câmara Municipal, que lhe estejam afetas;
i) Assegurar a inventariação periódica das ferramentas e máquinas/ferramentas da Câmara Municipal, que lhe estejam afetas;
j) Garantir o bom estado de conservação e operacionalidade das ferramentas e máquinas/ferramentas, que lhe estejam afetas;
k) Controlar a distribuição e a utilização das máquinas e das ferramentas, que lhe estejam afetas;
l) Participar ativamente na criação, atualização, manutenção e cumprimento dos procedimentos referentes às suas funções e promover a melhoria contínua dos processos;
m) Assegurar em coordenação com a Divisão de Gestão Administrativa e de Recursos Humanos, as condições de higiene, segurança e ambiente no trabalho, de acordo com a legislação, nomeadamente:

I) Participar na definição e atualização periódica dos planos de segurança, higiene e saúde no trabalho;
II) Promover a utilização de equipamentos de proteção;
III) Colaborar na análise dos acidentes de trabalho registados e possíveis causas de doenças profissionais.

5) Gabinete Técnico

Ao Gabinete Técnico compete:

a) Promover a informatização dos serviços, de forma a permitir a existência de uma base de dados e a digitalização cartográfica;
b) Manter atualizada a cartografia, respeitando toda e qualquer alteração do espaço construído e não construído, para a constituição de uma base de dados, suporte para a elaboração de estudos, projetos e planos de iniciativa municipal;
c) Organizar e manter atualizado o sistema de informação geográfica do município;
d) Fornecer plantas topográficas solicitadas pelos munícipes e serviços do município;
e) Cooperar na execução de todos os trabalhos no domínio da marcação de campo, das infraestruturas de loteamentos municipais;
f) Realizar trabalhos de topografia, heliográficos, medição de áreas, planos de alinhamento, cotas de soleira e implantações, projetos de caminhos e estradas;
g) Assegurar a execução de reprodução de cartografia, estudos, projetos e planos sob a responsabilidade da Divisão;
h) Executar trabalhos técnicos e administrativos de apoio geral à atividade da Divisão.

6) Setor de Licenciamento Urbanístico

Ao Setor de Licenciamento Urbanístico compete:

a) Apreciar e informar os projetos respeitantes a viabilidade e licenciamento de obras particulares, tendo em conta, nomeadamente, o seu enquadramento nos planos e estudos urbanísticos existentes, sua conformidade com as leis e regulamentos em vigor, zonas de proteção legalmente fixadas e níveis técnico e estético, prestar informação final para decisão com indicação das condições gerais e especiais;
b) Apreciar e informar sobre processos de licenciamento industrial classes C e D, estabelecimentos comerciais, de restauração e bebidas, instalações de armazenamento e abastecimento de combustíveis e áreas de serviço que se pretenda instalar na rede viária municipal;
c) Orientar a implantação de construções particulares e fixar o alinhamento e cotas de nível de acordo com os planos aprovados ou, na falta destes, de acordo com critérios superiormente determinados;
d) Informar os pedidos de licenças de obras particulares;
e) Assegurar o atendimento e esclarecimento técnico aos munícipes relativo a regulamentos, normas e questões urbanísticas e de construção;
f) Intervir nas vistorias com vista à concessão de licenças de utilização e intervir em vistorias diversas;
g) Participar à Câmara, para o devido procedimento, as irregularidades praticadas por técnicos responsáveis pela elaboração de projetos;
h) Proceder à atribuição da numeração policial dos edifícios e organizar e manter atualizado o respetivo registo;
i) Proceder a estudos e cálculos para determinação das taxas de urbanização pela realização de infraestruturas urbanísticas e de encargos de mais-valia, de acordo com o respetivo regulamento;
j) Proceder ao cálculo de áreas e outras medições para efeito de emissão de licenças de obras, de ocupação da via pública por motivo de obras e de licenças de utilização;
k) Apreciar e informar estudos de loteamentos urbanos e pedidos de viabilidade, sua conformidade com os planos e estudos urbanísticos existentes e com as leis e regulamentos em vigor, e ainda nas suas inci-

dências de natureza técnica; atualizar, se for caso disso, os valores dos orçamentos e consequente fixação do valor da caução para garantia de execução das infraestruturas; fixação dos prazos para início e conclusão dos trabalhos; preparar a informação final com vista à concessão ou denegação de licença de loteamento;

l) Emitir pareceres sobre loteamentos urbanos e viabilidade de zonas não definidas ou não contidas em planos;

m) Verificar a implantação de loteamentos urbanos autorizados;

n) Emissão de pareceres relacionados com a certificação de factos respeitantes à localização e instalação de estabelecimentos, na falta de definição e aprovação de regras de urbanismo comercial;

o) Fornecer, com vista à realização de atos notariais e à emissão de alvarás de loteamento, as plantas dos planos existentes, com cores convencionais, com indicação precisa das áreas, situação, confrontações, descrição predial e inscrição matricial;

p) Assegurar, em geral, a gestão do parque habitacional do município e da propriedade pertencente a outras entidades que lhe esteja entregue para esse fim;

q) Proceder ao levantamento de zonas degradadas e cooperar com organismos do Estado e outras entidades públicas ou particulares em projetos de desenvolvimento de habitação;

r) Proceder à organização dos processos respeitantes aos concursos e à seleção de candidaturas para adjudicação de fogos em regime de venda e de arrendamento, e de alienação de lotes de terreno para habitações sociais e registo de candidaturas;

s) Assegurar o apoio aos programas de recuperação de imóveis degradados e à construção de fogos no regime de autoconstrução;

t) Praticar o expediente relacionado com a alienação de fogos e terrenos, bem como de arrendamentos;

u) Realizar vistorias para efeitos de beneficiação de construção ou de demolição quando os prédios ameacem ruína ou ofereçam perigo iminente de desmoronamento;

v) Assegurar a gestão administrativa de todo o expediente, do arquivo e dos processos de obras particulares.

w) Proceder à manutenção e inspeção de ascensores, monta-cargas, escadas rolantes e tapetes rolantes.

7) Setor de Planeamento Urbanístico

Ao Setor de Planeamento Urbanístico compete:

a) Promover o desenvolvimento das atividades de planeamento e gestão urbanística, tendo como instrumentos de atuação o PDM, os planos de urbanização e de pormenor e os projetos de intervenção no espaço público e urbano;

b) Executar o PDM e colaborar na sua avaliação, revisão e alteração;

c) Coordenar a elaboração dos planos municipais de ordenamento do território;

d) Participar na definição da política de solos do município e coordenar a sua implementação;

e) Controlar e disciplinar as alterações do uso de solo e das edificações;

f) Colaborar na conceção ou alteração da regulamentação técnica municipal, designadamente os regulamentos municipais de edificações e loteamentos, infraestruturas urbanísticas, de fiscalização e de taxas e licenças;

g) Assegurar e promover medidas e planos de salvaguarda do património histórico da área do município;

h) Elaborar e promover estudos prévios, anteprojetos, projetos de natureza urbanística, de arquitetura paisagística, engenharia ambiental e outras áreas afins, necessárias para um correto ordenamento e enquadramento urbanístico;

i) Assegurar os trâmites processuais à atribuição das designações toponímicas;

j) Assegurar a manutenção das indicações toponímicas;

k) Promover a colocação dos sinais de trânsito;

l) Assegurar a gestão dos parques públicos de estacionamento;

m) Assegurar a gestão dos terminais rodoviários públicos existentes no concelho.

8) Setor de Águas e Saneamento

Ao Setor de Águas e Saneamento compete:

a) Assegurar o controlo da Quantidade/Qualidade da Água (fornecida ou rejeitada) segundo os requisitos legislativos e dos clientes;

b) Assegurar os níveis de serviço segundo os requisitos dos clientes;

c) Assegurar a realização do controlo, monitorização, manutenção de primeiro escalão e operação das infraestruturas sob a sua responsabilidade;

d) Elaborar o Plano de Controlo de Qualidade da Água ao longo do processo de captação e tratamento e distribuição/recolha de água;

e) Assegurar a disponibilidade das matérias-primas reagentes e subsidiárias;

f) Assegurar a resolução de anomalias ou avarias interrompendo e restabelecendo o abastecimento, quando necessário;

g) Assegurar a disponibilidade de equipas de trabalho para realização de intervenções com caráter urgente;

h) Possuir o conhecimento contínuo sobre a forma de operar o sistema de captação e tratamento de água e efluentes, promover esse conhecimento, na divisão e noutras onde seja relevante;

i) Participar na fiscalização da pesquisa e captação de águas subterrâneas não localizadas em terrenos integrados no domínio hídrico público;

j) Participar ativamente na elaboração e revisão de todos os procedimentos referentes às suas funções;

k) Avaliar o desempenho dos processos que estão sob sua responsabilidade no sentido da sua otimização e melhoria;

l) Colaborar com os serviços na avaliação de propostas de fornecimento de produtos e serviços;

m) Obter a informação necessária para a determinação da evolução e respetivo acompanhamento dos indicadores de performance dos processos sob a sua responsabilidade;

n) Planear o desenvolvimento das redes que estão sob a sua responsabilidade, no sentido de aumentar a taxa da atendibilidade, bem como a eficácia e eficiência técnica e económico-financeira;

o) Realizar e coordenar as tarefas de leitura dos contadores, faturação e cobrança dos consumos de água;

p) Proceder à contabilização e faturação das tarifas, taxas e serviços prestados a terceiros;

q) Controlar a liquidação das faturas emitidas e em situações de incumprimento dar seguimento para a cobrança executiva nos termos legais;

r) Rececionar e gerir os pedidos de execução de ligação de água e saneamento, de contratos de fornecimento;

s) Assegurar o apoio técnico nas relações do Município com a entidade gestora do sistema de abastecimento em alta em que se inscreve a Câmara Municipal de Resende;

t) Assegurar operação nas infraestruturas sob sua responsabilidade, de acordo com os planos de produção, as necessidades e condicionalismos verificados em tempo real e dentro dos parâmetros pré-definidos;

9) Setor de Higiene Pública, Limpeza e Ambiente

Ao setor de Higiene Pública e Limpeza e Ambiente compete:

a) Apoiar na fiscalização preventiva da deposição de resíduos sólidos na área urbana de jurisdição da Câmara;

b) Comunicar superiormente as situações detetadas que contrariem normas regulamentares em matéria de saúde pública, higiene e limpeza pública;

c) Promover a retirada de veículos automóveis abandonados na via pública, depois de cumpridas as formalidades legais;

d) Estudar e propor a aprovação de regulamentos municipais relativos à higiene urbana e à remoção de resíduos sólidos;

e) Eliminar focos atentatórios de salubridade pública, propondo ações periódicas de desratização, desinfeção e desinsectização;

f) Organizar e manter atualizado um inventário que indique com adequada referência temporal as quantidades, natureza, origem e destino dos resíduos produzidos e recolhidos;

g) Colaborar com outros serviços municipais com vista à convergência de ações para a maximização da qualidade ambiental;

h) Propor ações para aproveitamento dos resíduos, quer como energia quer para outros fins, para que possa ser utilizado;

i) Assegurar, através da atividade dos serviços municipais ou em estreita cooperação com outras instituições, a promoção ambiental do concelho;

j) Promover a informação, divulgação e educação adequadas à consciencialização da população sobre a problemática da conservação da natureza e do meio ambiente, com especial atenção das suas incidências na atividade turística e na saúde pública;

k) Zelar pela limpeza e preservação dos cursos de água, sugerir e acompanhar ações e projetos de valorização, requalificação e redução de impactos;

l) Acompanhar e controlar a poluição do meio ambiente através da realização de ações de fiscalização e vistorias periódicas;

m) Emitir pareceres sobre atividades insalubres, incómodas, perigosas ou tóxicas que possam fazer perigar a saúde pública ou a qualidade ambiental;

n) Contactar com as autoridades do poder central com vista ao estabelecimento de princípios corretos sobre a manutenção da boa qualidade do ambiente;

o) Gerir o cemitério municipal;

p) Assegurar a conservação, manutenção, funcionamento e limpeza do cemitério municipal e emitir pareceres sobre a alienação de talhões, construção de sepulturas e remoção de cadáveres
q) Fazer um estudo sobre a capacidade e disponibilidade do cemitério;
r) Manter limpos e asseados os espaços públicos;
s) Gerir e cuidar todos os parques e jardins de modo a que sejam salvaguardadas as regras estabelecidas para uma boa qualidade de vida;
t) Promover, e coordenar, a recolha de resíduos sólidos urbanos;
u) Dirigir o sistema de higiene e limpeza pública, garantindo eficiência e eficácia no trabalho desempenhado;
v) Propor medidas sobre normas regulamentares, em matéria de saúde, higiene e limpeza públicas e de recolha de resíduos sólidos urbanos;
w) Gerir o gabinete técnico florestal, o qual, deve, entre outras:

I) Propor medidas adequadas a incluir no plano de atividades anuais e plurianuais e executar as ações que na área da defesa e ordenamento da floresta;
II) Acompanhar, executar e atualizar o plano Municipal de Defesa da Floresta contra Incêndios, bem como os programas de ação previstos;
III) Participar nas tarefas de planeamento e ordenamento dos espaços rurais do município;
IV) Emitir propostas e pareceres no âmbito das medidas e ações de ordenamento florestal, dos planos e relatórios de âmbito local, regional e nacional e das propostas de legislação;
V) Planear as ações a realizar, designadamente, sensibilizar a população; atender e informar os munícipes sobre as ações de gestão de combustíveis e sobre as ações de florestação e reflorestação e disposições legais aplicáveis;
VI) Acompanhar, vistoriar e emitir pareceres sobre as ações de florestação ou reflorestação sujeitas a licenciamento camarário;
VII) Propor, elaborar e informar projetos de candidaturas a programas de financiamento público e coordenar a sua execução física.

10) Setor de Eficiência Energética

Ao Setor de Eficiência Energética compete:

a) Desenvolver ações e propor medidas tendentes a uma utilização racional e eficiente da energia nos edifícios e equipamentos do município, tendo em vista a otimização do seu consumo;
b) Acompanhar contratos de fornecimento de energia elétrica ao Município;
c) Controlar os consumos de energia elétrica dos edifícios, infraestruturas e rede de Iluminação Pública Municipal.

Artigo 6.º

Divisão Administrativa e de Expediente Geral

À Divisão Administrativa e de Expediente Geral dispõe tem as seguintes atribuições:

1 — Setor de Serviços Gerais e Expediente;
2 — Setor de Apoio Administrativo ao Desporto, Juventude e Tempos Livres;
3 — Gabinete de Apoio à Presidência, Comunicação Social e Imagem;
4 — Gabinete de Serviços Jurídicos;
5 — Setor de Fiscalização Municipal;
6 — Setor do Matadouro Municipal, Fiscalização e Controlo Higiossanitário;
7 — Setor de Ação Social;
8 — Setor de Atendimento ao Munícipe;
9 — Setor de Empreendedorismo, Promoção Económica, Inovação e Desenvolvimento.

1) Setor de Serviços Gerais e Expediente

Ao Setor de Serviços Gerais e Expediente compete:

a) Assegurar a afixação de editais, anúncios, avisos e outros documentos a publicitar, nos locais e suportes a esse fim destinados;
b) Apoiar as operações de recenseamento eleitoral;
c) Apoiar a realização de eleições para os órgãos de soberania e do poder local;
d) Assegurar todas as tarefas de caráter administrativo, designadamente no que diga respeito a serviços militares, espetáculos, etc;
e) Assegurar a organização de todos os processos e assuntos de caráter administrativo, quando não existam unidades orgânicas com essa vocação;
f) Organizar e manter atualizados os registos relativos a inumações, exumações, sepulturas perpétuas e jazigos;
g) Tratar dos processos de emissão de licenças de recinto;
h) Exercer as competências cometidas ao Município no âmbito dos transportes em veículos ligeiros de passageiros (transportes de aluguer) e ciclomotores;
i) Assegurar todo o apoio administrativo aos Órgãos da Autarquia designadamente, elaborar as atas das reuniões e sessões; assegurar a sua difusão atempada pelos serviços bem como o tratamento e arquivo;
j) Executar as tarefas administrativas necessárias para a realização de protocolos, contratos-programa e outros acordos;
k) Executar as tarefas administrativas necessárias para a realização de contratos a celebrar pelo funcionário que for designado como oficial público;
l) Assegurar a receção, digitalização, registo e classificação da correspondência e demais documentação recebida e enviada na autarquia e proceder à sua distribuição e arquivo;
m) Manter atualizados os ficheiros de suporte e controlo da correspondência recebida e enviada;
n) Assegurar a realização das execuções fiscais e das demais tarefas preparatórias e subsequentes;
o) Assegurar a gestão dos processos de contraordenações e o registo, organização e controlo dos processos de cobrança coerciva de dívidas ao município;
p) Fazer o registo centralizado de posturas, regulamentos e normas internas de serviço, organizando o respetivo arquivo e formulando propostas de atualização de taxas e tarifas;
q) Organizar e controlar o arquivo geral do Município;
r) Zelar pela limpeza do edifício da Câmara Municipal e respetivos mobiliários e equipamentos;
s) Assegurar outras tarefas ou serviços que lhe sejam determinados pelo Chefe da Divisão.

2) Setor de Apoio Administrativo ao Desporto, Juventude e Tempos Livres

Ao Setor de Apoio Administrativo ao Desporto Juventude e Tempos Livres compete:

a) Organizar e os meios administrativos e logísticos necessários ao funcionamento integrado dos Desporto, Juventude e Tempos Livres;
b) Organizar e manter atualizados os registos, nomeadamente os ficheiros e os arquivos de correspondência, necessários ao bom funcionamento dos serviços;
c) Assegurar o atendimento dos munícipes e das entidades que se dirigem ao setor;
d) Assegurar o apoio administrativo à atividade das comissões consultivas;
e) Assegurar outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas em matéria de apoio técnico-administrativo.

No âmbito do Desporto

a) Fomentar a construção de instalações e a aquisição de equipamento para a prática desportiva e recreativa;
b) Desenvolver a construção de equipamentos desportivos municipais;
c) Gerir equipamentos e infraestruturas desportivas e assegurar a sua conservação;
d) Organizar iniciativas a levar a cabo pelo município ou pelas organizações associativas populares, com vista à dinamização da prática desportiva;
e) Desenvolver atuações que visem, designadamente, o comportamento e espírito desportivo nos locais de competição;
f) Incentivar e apoiar o associativismo desportivo no concelho;
g) Apoiar atividades desportivas e recreativas de interesse municipal;
h) Desenvolver e fomentar o desporto e a recreação através de aproveitamento dos espaços naturais;
i) Cumprir a política desportiva municipal entendida como o conjunto de medidas de fomento desportivo.

No âmbito da Juventude e Tempos Livres

a) Fomentar a construção de instalações e a aquisição de equipamento para a prática recreativa;
b) Gerir os espaços municipais destinados à ocupação dos tempos livres e de lazer;
c) Gerir os parques fluviais municipais;
d) Propor ações de ocupação dos tempos livres da população;
e) Fomentar o desenvolvimento de associações cuja finalidade seja a ocupação dos tempos livres e do lazer dos cidadãos;
f) Cooperar com as escolas e com todas as instituições de caráter recreativo na promoção de ações que estas pretendam levar a efeito.

3) Gabinete de Apoio à Presidência, Comunicação Social e Imagem

Ao Gabinete de Apoio ao Presidência, Comunicação Social e Imagem compete:

a) Prestar assessoria técnico-administrativa ao presidente da Câmara, designadamente nos domínios do secretariado, da ligação com os órgãos

colegiais do município e juntas de freguesia e da preparação e acompanhamento das opções do plano e no atendimento do público;
b) Elaborar e encaminhar o expediente e organizar o arquivo sectorial da Presidência;
c) Preparar os contactos exteriores do presidente, fornecendo os elementos que permitam a sua documentação prévia;
d) Preparar, apoiar e orientar as reuniões e visitas protocolares;
e) Providenciar o encaminhamento das deliberações tomadas em reunião da Câmara.

Na área da informação e comunicação Social

a) Recolher, analisar e difundir toda a informação veiculada pelos órgãos de comunicação social e pelo *Diário da República* referentes ou de interesse para o concelho e para a ação municipal, manter organizado o arquivo de documentação de notícias com interesse para o concelho;
b) Proceder à recolha de propostas de inclusão no Boletim Municipal, sujeitando-as à apreciação e decisão do executivo autárquico;
c) Assegurar a correta edição e distribuição do Boletim Municipal e de outra documentação informativa e a atualização do site da Câmara Municipal;
d) Elaborar e editar comunicados, brochuras e outra documentação informativa destinada a manter a população informada sobre as atividades dos órgãos municipais e da autarquia;
e) Dar cobertura e apoiar, com recurso a meios fotográficos e audiovisuais e outros, as iniciativas organizadas pelo município e pelos seus serviços, e promover a sua divulgação;
f) Participar ativamente no desenvolvimento de ações de promoção do município e de divulgação da sua imagem, sempre que superiormente solicitado;
g) Coordenar a publicidade do município nos órgãos de comunicação social;
h) Coordenar, em conjunto com as outras divisões, a implantação de mobiliário urbano de publicidade e informação;
i) Assegurar a aquisição, leitura, análise e recorte de imprensa nacional e regional e organizar o respetivo arquivo;
j) Assegurar a organização e manutenção de um ficheiro de entidades e individualidades para expedição da informação municipal e outra documentação da Câmara Municipal;
k) Manter organizados os arquivos da documentação editada ou recolhida, registando-a;
l) Prestar apoio em material informativo aos outros serviços do município.

Na área do protocolo e relações públicas

a) Apoiar a Câmara nas ações inerentes às relações protocolares do município e do seu presidente;
b) Assegurar a expedição de convites para atos, solenidades e manifestações de iniciativa municipal e coordenar a sua organização;
c) Estabelecer os contactos solicitados pelos órgãos do município;
d) Estabelecer ligação e intercâmbio informativo com os órgãos da comunicação social, nomeadamente para divulgação de comunicados, informações, iniciativas e outras matérias de interesse do município;
e) Assegurar a convocação e realização de conferências de imprensa.

4) Gabinete de Serviços Jurídicos

Ao Gabinete de serviços jurídicos compete:

a) Prestar apoio jurídico na elaboração de projetos de regulamentos e posturas, bem como de alteração das vigentes de forma a manter atualizado o ordenamento jurídico municipal;
b) Prestar apoio jurídico na análise de processos administrativos e dar os pareceres de natureza jurídica que lhe sejam superiormente solicitados;
c) Apoiar os processos de contraordenação em que a aplicação da coima seja da competência da Câmara Municipal;
d) Prestar apoio nos processos de expropriação até à sua conclusão;
e) Preparar, de acordo com orientações que lhe forem transmitidas, minutas de acordos, protocolos ou contratos a celebrar pelo município com outras entidades;
f) Acompanhar a negociação e execução de projetos envolvendo contrapartidas para o município, nomeadamente nos casos de permuta e de doações em cumprimento;
g) Elaborar regras de aplicação prática dos regimes legais que devam ser observadas pelos serviços municipais;
h) Promover a instrução e o desenvolvimento dos processos de inquérito e disciplinares a que houver lugar, por determinação do presidente ou pela Câmara Municipal;
i) Analisar e providenciar a divulgação, pelos membros do executivo municipal e pelos serviços municipais e pelo Gabinete de Comunicação, da legislação publicada com interesse para a atividade da autarquia;
j) Informar e esclarecer na área da defesa do consumidor;
k) Assegurar o funcionamento do posto de atendimento do julgado de paz.

5) Setor de Fiscalização Municipal

Ao Setor de Fiscalização Municipal compete:

a) Vigiar e fiscalizar o rigoroso cumprimento das posturas e regulamentos municipais relacionados com edificações urbanas, e as leis e regulamentos gerais respeitantes a obras particulares, nomeadamente o Regulamento Geral das Edificações Urbanas, e ainda todas as leis e regulamentos respeitantes a loteamentos urbanos;
b) Fiscalizar as obras particulares e a execução de trabalhos de urbanização de loteamentos urbanos, assegurando-se de que as obras estão a ser executadas de acordo com os projetos aprovados e as licenças concedidas;
c) Efetuar embargos administrativos de obras, quando as mesmas estejam a ser efetuadas sem licença ou em desconformidade com ela, lavrando os respetivos autos e procedendo às notificações legalmente previstas;
d) Prestar informação sobre queixas, reclamações e denúncias;
e) Elaborar participações com vista à instauração de processos de contraordenação por infração às posturas e regulamentos municipais e as leis e regulamentos gerais.

6) Setor do Matadouro Municipal, Fiscalização e Controlo Higiossanitário

Ao Setor do Matadouro Municipal, Fiscalização e Controlo Higiossanitário compete:

No âmbito do Matadouro Municipal

a) Elaborar planos anuais de atividade do matadouro e de investimentos, submeter a aprovação do Presidente ou Vereação;
b) Promover a atividade do matadouro no mercado de modo a incrementar e diversificar os serviços prestados;
c) Avaliar regularmente o grau de satisfação dos munícipes utilizadores que recorrem aos serviços do matadouro municipal;
d) Planificar, coordenar e controlar as atividades operacionais do matadouro otimizando a utilização dos recursos, de modo a fornecer serviços com adequado nível de qualidade e ao menor custo;
e) Zelar pela boa manutenção e utilização dos equipamentos e instalações;
f) Controlar o processamento de emissão e liquidação dos documentos de venda da prestação de serviços;
g) Estabelecer procedimentos operativos e garantir a sua aplicação;
h) Garantir o adequado controlo higiossanitário nas atividades do matadouro;
i) Elaborar procedimentos das atividades do Matadouro e assegurar a sua aplicação;

No âmbito da Fiscalização e Controlo Higiossanitário

a) Inspecionar e fiscalizar os aviários, matadouros, veículos de transporte de produtos alimentares e outros locais onde se abate, industrializa ou comercializa carne ou produtos derivados;
b) Desenvolver uma ação pedagógica junto dos proprietários e trabalhadores de estabelecimentos onde se vendem e manipulam produtos alimentares;
c) Assegurar a recolha de animais nocivos, especialmente cães vadios, em colaboração com as juntas de freguesia;
d) Assegurar o funcionamento do canil municipal, em colaboração com as juntas de freguesia;
e) Assegurar a vacinação de canídeos, em colaboração com as juntas de freguesia;
f) Fiscalizar e controlar higienicamente os estabelecimentos onde se comercializam ou armazenam produtos alimentares, incluindo o equipamento, os armazéns, os anexos e as instalações sanitárias, em colaboração com organismos oficiais com responsabilidade na matéria;
g) Cooperar no licenciamento dos estabelecimentos sujeitos a licenciamento nos termos da legislação em vigor;
h) Fiscalizar e controlar a higiene do pessoal que trabalha nos estabelecimentos onde se vendem ou manipulam produtos alimentares, em colaboração com organismos oficiais com responsabilidade na matéria;
i) Cooperar na organização, direção e funcionamento dos mercados grossistas e de retalho fixos ou de levante;
j) Cooperar no controlo da qualidade e das características organoléticas e hígio-sanitárias dos produtos alimentares e recolha de amostras para análise em laboratórios oficiais;
k) Em colaboração com o Instituto Regulador e Orientador de Mercados Agrícolas ou outras entidades que lhe sucedam e seguindo as suas instruções, velar para que os talhos e peixarias cumpram as disposições legais, quer quanto ao seu funcionamento e higiene, quer quanto à salubridade das carnes e peixe à venda;

l) Velar pela sanidade do efetivo pecuário concelhio, procedendo às medidas de caráter curativo e profilático que se imponham ou venham a ser determinadas superiormente;
m) Proceder à inspeção sanitária de pescado fresco ou por qualquer forma preparado ou conservado;
n) Assegurar a elaboração, atualização e uniformização de regulamentos, posturas ou outros documentos técnicos relacionados com as atribuições do serviço;
o) Divulgação de normas;
p) Apoio técnico na produção agroalimentar e animal;
q) Participar na fiscalização do cumprimento do regulamento geral sobre o ruído;
r) Garantir a fiscalização e o cumprimento da lei no âmbito da qualidade do ar;
s) Organizar os processos de averbamento de alvarás sanitários.

7) Setor de Ação Social

Ao Setor de Ação Social compete:

a) Fazer o diagnóstico social da comunidade;
b) Propor as medidas adequadas a desenvolver nas opções dos planos anuais e plurianuais;
c) Garantir a execução das ações previstas nos referidos planos, sobretudo nas áreas consideradas de intervenção prioritária;
d) Efetuar inquéritos sócio-económicos e outros solicitados ao município ou da sua iniciativa;
e) Colaborar com as instituições vocacionadas para intervir na área de ação social;
f) Incentivar a formação de grupos de voluntariado com funções de apoio a famílias, dando-lhes apoio técnico, de forma a garantir o seu normal funcionamento;
g) Elaborar estudos sobre a habitação, que identifiquem as áreas de parques habitacionais degradados e fornecer dados sociais e económicos que determinem as prioridades de atuação;
h) Apresentação, coordenação e responsabilidade na execução de projetos de iniciativa locais de emprego e formação profissional, de acordo com as necessidades existentes, a serem apoiadas conjuntamente com outras entidades oficiais e privadas;
i) Colaborar com outros serviços na reinserção social de indivíduos ou de grupos específicos com dificuldades de inserção na comunidade e no combate à pobreza e exclusão social;
j) Apoio à criação de grupos de animação sócio-cultural, sempre que possível de autodinamização, como forma de prevenção e correção de comportamentos desviantes;
k) Apoiar as instituições privadas de solidariedade social concelhias;
l) Promover a execução de medidas tendentes à prestação de cuidados de saúde às populações mais carenciadas;
m) Propor medidas com vista à intervenção e colaboração do município nos órgãos de gestão do Centro de Saúde;
n) Colaborar com os serviços de saúde no diagnóstico da situação sanitária da comunidade, bem como nas respetivas campanhas de profilaxia e prevenção;
o) Representar o Município nas comissões concelhias de saúde e no conselho local de ação social;
p) Apoio técnico, logístico e material, representação na Comissão de Proteção de Crianças e Jovens;
q) Coordenar e dinamizar a Rede Social do Município;
r) Organizar o processo e assegurar a análise técnica e social de atribuição de bolsas de estudo para o ensino superior;
s) Assegurar a análise social dos processos apresentados no âmbito do Regulamento de Solidariedade Social;
t) Propor a realização de investimentos e gerir equipamentos e infraestruturas de solidariedade social, tais como, construção de creches, jardins de infância, lares, centros-de-dia para idosos e centros de deficientes.

8) Setor de Atendimento ao Munícipe

Ao Setor de Atendimento ao Munícipe compete:

a) Apoiar os munícipes no seu relacionamento com o município, ao nível do atendimento e informação geral quanto ao tratamento de assuntos do seu interesse;
b) Organizar e gerir o serviço permanente de atendimento, receção e encaminhamento de sugestões, reclamações e pedidos de informação, transmitindo aos munícipes interessados o resultado das diligências efetuadas;
c) Assegurar informação relativa à defesa do consumidor;
d) Recolher e difundir matéria informativa dos vários serviços para um efetivo esclarecimento dos munícipes;
e) Encaminhar os munícipes, que não possam ser atendidos no setor, para os diversos serviços municipais;
f) Facultar a consulta de regulamentos e posturas municipais;
g) Elaborar e submeter à apreciação um relatório anual de atividades desenvolvidas;
h) Proceder ao atendimento telefónico da linha verde e prestar todas as informações que sejam solicitadas por essa via;
i) Prestar informações específicas sobre assuntos concretos solicitados pelos munícipes;
j) Assegurar o correto esclarecimento, sobre a forma e processo, dos munícipes apresentarem as reclamações em matérias do âmbito das atividades da Câmara Municipal;
k) Coordenar o pessoal colocado nos gabinetes de apoio aos cidadãos;
l) Coordenar as atividades dos gabinetes de apoio aos cidadãos existentes no município;
m) Receber e encaminhar todas as reclamações, críticas e sugestões apresentadas pelos munícipes;
n) Proceder periodicamente à auscultação dos munícipes de modo a conhecer as suas opiniões sobre os serviços prestados;
o) Elaborar e submeter a aprovação superior, propostas que visem melhorar o relacionamento entre os munícipes e os serviços da autarquia;
p) Controlar o acesso de pessoas ao edifício dos Paços do Concelho;

9) Setor de Empreendedorismo, Promoção Económica, Inovação e Desenvolvimento

Ao Setor de Empreendedorismo, Promoção Económica, Inovação e Desenvolvimento compete:

a) Promover o alargamento das competências da população, dinamizar a inovação, estimular o empreendedorismo e promover estes objetivos através de adequados instrumentos de financiamento;
b) Estudar formas de promoção do Município nas áreas comerciais, industrial e de serviços, colaborando na criação e desenvolvimento de zonas industriais municipais para fixação de futuras indústrias e apoiando a modernização do comércio;
c) Gerir o gabinete e apoio ao agricultor, o qual, deve, entre outras:

I) Implentar/divulgar medidas de apoio aos agricultores de Resende, tendo em vista a promoção e valorização dos produtos locais de excelência (cereja, vinhos a carne da raça arouquesa e outros produtos agroalimentares importantes para economia local);
II) Colaborar em projetos de apoio aos agricultores do concelho, no sentido de serem desenvolvidas todas as potencialidades da região;
III) Propor ações e colaborar no fomento e desenvolvimento do cooperativismo e associativismo agrícola, quer no domínio da produção, quer no da transformação, quer no da comercialização e indústrias complementares;

d) Organizar o funcionamento dos mercados e feiras sob jurisdição municipal;
e) Organizar o Festival da Cereja e a Festa das Cavacas;
f) Colaborar na organização de feiras e exposições de entidades oficiais ou particulares, sob patrocínio ou com o apoio do município;
g) Proceder à fiscalização do cumprimento das obrigações do pagamento de taxas e licenças pelos vendedores e concessionários;
h) Demarcar e efetuar o aluguer de áreas livres nos mercados e feiras e eventos;
i) Estudar e propor as medidas de alteração ou racionalização dos espaços dentro dos recintos dos mercados e feiras;
j) Propor medidas de descongestionamento ou de criação de novos espaços destinados a mercados e feiras;
k) Participar na elaboração de projetos de regulamentação do exercício de atividades de venda ambulante e feirantes;
l) Assegurar a limpeza do mercado municipal;
m) Garantir, em cooperação com o serviço de fiscalização municipal, o cumprimento das regras de funcionamento dos mercados e feiras em conformidade com os regulamentos existentes e com os que vierem a ser aprovados;
n) Gerir os equipamentos termais municipais;
o) Gerir a Barca de Caldas de Aregos;
p) Gerir o Cais Turístico Fluvial de Caldas de Aregos.

Artigo 7.º

Mobilidade de pessoal

1 — A afetação do pessoal constante do mapa é da competência do Presidente da Câmara, ou do Vereador com competência delegada em matéria de gestão de pessoal.
2 — A distribuição e mobilidade de pessoal, dentro de cada divisão são da competência dos respetivos dirigentes.
3 — O pessoal afeto aos gabinetes e setores dependem hierarquicamente dos Chefes de Divisão em que estão inseridos.

Artigo 8.º

Interpretação

Compete ao Presidente da Câmara decidir sobre eventuais dúvidas de interpretação ou omissões do presente regulamento.

Artigo 9.º

Entrada em vigor

A presente estrutura orgânica entra em vigor no dia seguinte ao da publicação no *Diário da República.*

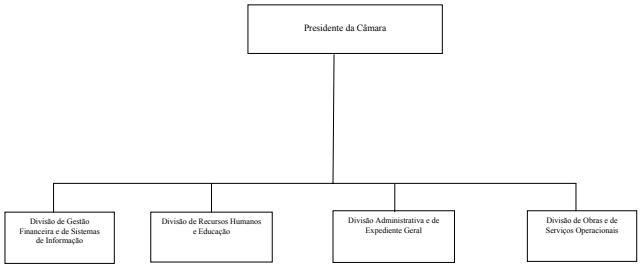
Artigo 10.º

Revogação

Ficam revogadas todas as disposições, incluindo a estrutura orgânica flexível, aprovada no regulamento antecedente.

Organograma dos Serviços do Município de Resende

Estrutura Orgânica Flexível



27 de dezembro de 2017. — O Presidente da Câmara Municipal, *Dr. M. Garcez Trindade.*

311040375

MUNICÍPIO DE SILVES

Aviso n.º 1097/2018

Para os devidos efeitos se torna público que, nos termos do n.º 4 e n.º 5 do artigo 46.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, homologuei em três de janeiro de dois mil e dezoito, a conclusão com sucesso, do período experimental dos trabalhadores, contratados na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, Jaime Manuel Loução, João Francisco Vieira Guerreiro e José Inácio Valadas dos Santos, com a categoria de Assistente Operacional (área de atividade — Cantoneiro).

4 de janeiro de 2018. — A Presidente da Câmara, *Rosa Cristina Gonçalves da Palma*.

311054859

Aviso n.º 1098/2018

Para os devidos efeitos se torna público, que nos termos do n.º 6 do artigo 36.º da Portaria 83-A/2009, de 22 de janeiro de 2009, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, a lista unitária de ordenação final do procedimento concursal para contratação por tempo indeterminado, no regime de contrato de trabalho em funções públicas, para preenchimento de seis postos de trabalho na carreira/categoria de assistente operacional — área de atividade Auxiliar de Serviços Gerais — Logística, aberto por aviso publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 86, de quatro de maio de dois mil e dezassete, foi homologada pela Presidente da Câmara Municipal de Silves em três de janeiro de dois mil e dezoito, encontrando-se afixada no placard da Divisão de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Silves e disponibilizada no site do Município (www.cm-silves.pt).

4 de janeiro de 2018. — A Presidente da Câmara, *Rosa Cristina Gonçalves da Palma*.

311053992

Aviso n.º 1099/2018

Para os devidos efeitos se torna público que, nos termos do n.º 4 e n.º 5 do artigo 46.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, homologuei em três de janeiro de dois mil e dezoito, a conclusão com sucesso, do período experimental dos trabalhadores, contratados na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, João Miguel Jacinto Bartolomeu e João Vasco Vieira Domingos, com a categoria de Assistente Operacional (área de atividade — Calceteiro).

5 de janeiro de 2018. — A Presidente da Câmara, *Rosa Cristina Gonçalves da Palma.*

311054931

MUNICÍPIO DE VILA DO PORTO

Despacho n.º 907/2018

Considerando a necessidade de, em ordem a conferir ainda maior eficiência na organização das tarefas do Presidente da Câmara Municipal, na ótica da cada vez melhor prestação de serviços aos munícipes, enquanto na realização do interesse público da autarquia, proceder à reorganização do Gabinete de Apoio à Presidência;

Considerando que os respetivos membros do Gabinete de Apoio à Presidência são, nos termos legais, livremente designados e livremente exonerados;

Tendo presente o disposto no artigo 42.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, conjugado, por remissão do n.º 5 do artigo 43.º daquela lei, com o disposto nos n.os 3 e 4 do artigo 11.º e artigo 12.º, ambos do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro;

Determino:

I — A cessação das funções de Cidália Maria Raposo dos Reis Figueiredo, como secretária, e nesta qualidade, do Gabinete de Apoio à Presidência, a 1 de janeiro de 2018 (considerando o meu despacho datado de 23 de outubro de 2017, dando-o por reproduzido), e;

II — Designando, com efeitos a partir dessa data, 1 de janeiro de 2018 e nos termos do disposto na alínea *a*) do n.º 1 do artigo 42.º, do n.º 4 do artigo 43.º, ambos da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, conjugados, por remissão do n.º 5 do artigo 43.º daquela lei, com o disposto nos n.os 3 e 4 do artigo 11.º e artigo 12.º, ambos do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, designar a referida Senhora Cidália Maria Raposo dos Reis Figueiredo Chefe de Gabinete do referido Gabinete de Apoio à Presidência;

III — Para efeitos do disposto no artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, a nota curricular da designada é publicada em anexo ao presente despacho que, como acima se referiu e de novo se acentua, produz efeitos a partir do dia 1 de janeiro de 2018;

IV — Dê-se conhecimento aos Serviços, publique-se no *Diário da República* e promova-se a respetiva publicitação na página eletrónica da Câmara Municipal e em Edital.

Nota Curricular

Dados Pessoais:

Nome: Cidália Maria Raposo dos Reis Figueiredo
Data de nascimento: 21 de maio de 1964
Naturalidade: Vila do Porto

Habilitações Académicas: 9.º ano de escolaridade
Morada: Golfeira, São Pedro.
Experiência profissional:

A 1 de abril 1984 início de funções na Câmara Municipal como leitora cobradora dos serviços de águas;

De 1985 a 1997 exerceu as funções de escriturária datilógrafa e em diversas áreas.

Em 1997 iniciou funções na carreira administrativa sendo neste momento coordenadora técnica do mapa de pessoal da Câmara Municipal de Vila do Porto.

Em 10 de agosto de 1992, nomeada em regime de comissão de serviço como Secretária do Gabinete de Apoio Pessoal à Presidência, cargo este que desempenhou até 31 de dezembro 2017.

Em cumprimento ao disposto no artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 196/93, de 27 de maio, vem Cidália Maria Raposo dos Reis Figueiredo, com CC: 06974690 7ZY6 e NIF: 170770141, declarar a inexistência de qualquer incompatibilidade ou impedimento legal, ou qualquer conflito de interesses, por referência ao exercício e outras atividades profissionais, em relação às funções de secretária de gabinete de apoio pessoal do Presidente da Câmara Municipal de Vila do Porto, que a 31 de dezembro de 2017 terminam.

21 de dezembro de 2017. — O Presidente da Câmara Municipal, *Carlos Henrique Lopes Rodrigues.*

311046101

MUNICÍPIO DE VILA POUCA DE AGUIAR

Aviso n.º 1100/2018

Procedimento concursal comum para ocupação de dois postos de trabalho em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo determinado — Termo resolutivo certo

1 — Para efeitos do disposto no artigo 19.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, conjugado com o artigo 33.º do anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, com a retificação n.º 37-A/2014, de 19 de agosto, alterada pelas Leis n.os 82-B/2014, de 31 de dezembro, 84/2015, de 07 de agosto, 18/2016, de 20 de junho, 42/2016, de 28 de dezembro, 25/2017, de 30 de maio, 70/2017, de 14 de agosto e 73/2017, de 16 de agosto, que aprovou a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), torna-se público que, em conformidade com a deliberação da Câmara Municipal em sua reunião de 2017.12.21, se encontra aberto procedimento concursal comum para ocupação de 02 (dois) postos de trabalho em funções públicas na Carreira/Categoria de Técnico Superior, com a duração 1 (um ano), podendo ser renovado nos termos da Lei, na modalidade de relação jurídica de emprego público por tempo determinado (termo resolutivo certo), pelo prazo de 10 dias úteis a contar da data da publicação do presente aviso na 2.ª série do *Diário da República,* nos termos do artigo 26.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, adiante designada por Portaria.

Referência A — 1 (um) posto de trabalho correspondente à carreira e categoria de Técnico Superior — área de Psicologia;
Referência B — 1 (um) posto de trabalho correspondente à carreira e categoria de Técnico Superior — área de Fisioterapia;

Não estão constituídas reservas de recrutamento nesta Câmara Municipal e considera-se dispensada a consulta prévia à Entidade Centralizada de Reservas de Recrutamento (ECCRC) — por ter sido considerada temporariamente dispensada, uma vez que ainda não foi publicitado qualquer procedimento concursal para a constituição da referida reserva, nos termos conjugados no n.º 1 do artigo 4.º, com o n.º 1 do artigo 43.º, ambos da Portaria.

De acordo com solução interpretativa uniforme da Direção-Geral das Autarquias Locais de 15 de maio de 2014, devidamente homologada pelo Senhor Secretário de Estado da Administração Local, em 15 de julho de 2014 "As Autarquias locais não têm de consultar a Direção-Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas (INA) no âmbito do procedimento prévio de recrutamento de trabalhadores em situação de requalificação".

2 — Prazo de validade — o procedimento concursal é válido para o preenchimento dos lugares postos a concurso e para os efeitos previstos no n.º 2 do artigo 40.º da Portaria.

3 — Descrição de funções e caracterização do posto de trabalho — Funções constantes no anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da LTFP, correspondentes ao grau 3 de complexidade funcional, nomeadamente:

Referências A e B — Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão.

Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços.

Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado.

Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.

3.1 — As funções referidas não prejudicam a atribuição aos trabalhadores recrutados de funções não expressamente mencionadas, desde que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas, e para as quais o trabalhador detenha qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional, conforme n.º 1 do artigo 81.º da LTFP.

4 — Local de trabalho — As funções correspondentes aos lugares em concurso serão desempenhadas na área do município de Vila Pouca de Aguiar.

5 — Posicionamento remuneratório previsto — Atendendo às restrições constantes do 42.º da Lei n.º 82-B/2014, de 31/12 (LOE 2015), prorrogado pelo n.º 1 do artigo 20.º da Lei n.º 114/2017 de 29 de dezembro (LOE 2018), conjugado com o disposto no n.º 1 do artigo 38.º da LTFP, o posicionamento dos trabalhadores recrutados numa das posições remuneratórias da respetiva categoria é objeto de negociação com o empregador público, a qual terá lugar imediatamente após o termo do procedimento concursal, sendo a remuneração de referência de 1201,48 €, correspondendo à 2.ª posição e nível 15, da carreira/categoria de Técnico Superior, da tabela remuneratória única dos trabalhadores que exercem funções públicas.

5.1 — Para os candidatos que já se encontram integrados na respetiva carreira/categoria, a posição remuneratória é a que auferem presentemente.

5.2 — Em cumprimento do n.º 3 do artigo 38.º da LTFP e do n.º 2 do artigo 42.º da Lei n.º 82-B/2014, de 31/12, prorrogado pelo n.º 1 do artigo 20.º da Lei n.º 114/2017 de 29 de dezembro (LOE 2018), os trabalhadores com vínculo de emprego público informam prévia e obrigatoriamente o empregador público do posto de trabalho que ocupam e da posição remuneratória correspondente à remuneração que auferem.

6 — Requisitos de admissão — São admitidos ao concurso, todos os candidatos que satisfaçam, até ao termo do prazo fixado para apresentação das candidaturas, nomeadamente:

6.1 — Os requisitos gerais definidos no artigo 17.º da LTFP:

a) Nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;
b) 18 anos de idade completos;
c) Não inibição do exercício de funções públicas ou não interdição para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;
d) Robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções;
e) Cumprimento das leis da vacinação obrigatória.

6.2 — Como requisitos especiais: titularidade de licenciatura, nos termos da alínea *c*) do n.º 1 do artigo 86.º, conjugado com o n.º 1 do artigo 34.º ambos da LTFP, não sendo possível substituir o nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

Referência A — Licenciatura na área de Fisioterapia;
Referência G — Licenciatura na área de Psicologia.

7 — Áreas de recrutamento:

7.1 — Na impossibilidade de ocupação dos postos de trabalho objeto do presente procedimento, por candidatos colocados em situação de requalificação ou por trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, poderá proceder-se ao recrutamento de trabalhadores com vínculo de emprego público a termo ou sem vínculo de emprego público previamente estabelecido, conforme deliberação da Câmara Municipal em sua reunião de 2017.12.21

7.2 — Exclusão — Conforme disposto na alínea *l*) do n.º 3 do artigo 19.º da Portaria, não podem ser admitidos ao procedimento concursal, 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 de pessoal do Município de Vila Pouca de Aguiar idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publica o procedimento.

8 — Apresentação de candidaturas:

8.1 — As candidaturas deverão ser formalizadas em suporte de papel, através do preenchimento de formulário tipo de utilização obrigatória, disponível na Divisão Administrativa e Jurídica — Secção de Atendimento deste município, sita na Rua Henrique Botelho, S/N, 5450-027 Vila Pouca de Aguiar, ou na página eletrónica em www.cm-vpaguiar.pt, entregue pessoalmente na Secção de Atendimento da mesma Divisão, no horário das 09 horas às 16.00 horas, de segunda a sexta-feira, ou remetido pelo correio, registado com aviso de receção para Divisão Administrativa e Jurídica — Secção de Recursos Humanos, Câmara Municipal de Vila Pouca de Aguiar, rua Henrique Botelho, S/N, 5450-027 Vila Pouca de Aguiar, até ao termo do prazo fixado;

8.2 — Os candidatos com deficiência devem declarar no requerimento de admissão, sob compromisso de honra, o respetivo grau de incapacidade e o tipo de deficiência, sendo dispensada a apresentação imediata de documento comprovativo.

8.3 — Documentos exigidos: os requerimentos de admissão devidamente preenchidos e assinados, deverão ser acompanhados sob pena de exclusão, da seguinte documentação:

a) Fotocópia do documento comprovativo das habilitações literárias exigidas;
b) Declaração emitida pelos serviços competentes a que o candidato pertence, atualizada, da qual conste: a relação jurídica de emprego público detida; a carreira e categoria de que seja titular; a atividade que executa, em conformidade com o estabelecido no mapa de pessoal aprovado; o órgão ou serviço onde exerce funções e a posição remuneratória detida (para os candidatos titulares de uma relação jurídica de emprego público);
c) A avaliação de desempenho obtida, relativa ao último período, não superior a três anos, nos termos da alínea *d*) do n.º 2 do artigo 11.º

da Portaria (para os candidatos titulares de uma relação jurídica de emprego público).

d) *Curriculum Vitae* atualizado, detalhado, assinado e datado, indicando nomeadamente: formação profissional (cursos de formação, seminários, colóquios, com a respetiva carga horária) e experiência profissional atual e anterior, relevantes ou não para o exercício das funções do lugar a concurso e respetiva duração;

8.4 — Os currículos devem, por sua vez, ser acompanhados de fotocópia dos documentos que comprovem os factos indicados que possam relevar para apreciação do seu mérito, sob pena de não serem considerados.

8.5 — A indicação de outras circunstâncias passíveis de influírem na apreciação do mérito do candidato, ou de constituírem motivo de preferência legal, só serão consideradas se for comprovada por fotocópias dos documentos que as comprovem.

8.6 — A apresentação de documentos falsos, determina a participação à entidade competente para efeitos de procedimento disciplinar e, ou, penal.

8.7 — Documentos comprovativos dos requisitos gerais enunciados nas alíneas *a*), *b*), *c*) d), e *e*) do artigo 17.º da LTFP, os quais serão dispensados desde que os candidatos declarem, no respetivo requerimento, sob compromisso de honra e em alíneas separadas a situação precisa em que se encontram relativamente a cada um dos requisitos das citadas alíneas.

8.8 — Não são aceites candidaturas enviadas através de correio eletrónico.

8.9 — Assiste ao júri do concurso a faculdade de exigir a qualquer candidato, em caso de dúvidas sobre a situação que descreve, a apresentação da documentação comprovativa das suas declarações.

8.10 — A não apresentação dos documentos comprovativos da reunião dos requisitos legalmente exigidos, que impossibilitem a admissão ou avaliação dos candidatos, determina a sua exclusão do procedimento, nos termos da alínea *a*) do n.º 9 do artigo 28.º da Portaria.

9 — Métodos de Seleção — Os métodos de seleção a utilizar, conforme o disposto no artigo 36.º da LTFP, aplicável por remissão do n.º 5 do artigo 56.º do mesmo diploma legal, conjugado com a alínea *a*) do n.º 1 do artigo 7.º da Portaria, serão os seguintes, valorados de 0 a 20 valores:

Avaliação Curricular (AC)
Entrevista Profissional de Seleção (EPS)

9.1 — A Avaliação Curricular — Com uma ponderação de 70 % na valoração final, visa analisar a qualidade dos candidatos designadamente a habilitação académica ou profissional, percurso profissional, relevância da experiência adquirida e da formação realizada, tipo de funções exercidas e a avaliação de desempenho obtida.

Para tal serão considerados e ponderados os elementos de maior relevância para os postos de trabalho a ocupar e que são os seguintes:

Habilitação académica ou nível de qualificação certificado pelas entidades competentes, formação profissional, experiência profissional e avaliação de desempenho.

A avaliação curricular é expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, sendo a classificação obtida através da média aritmética das classificações dos elementos a avaliar, segundo a seguinte fórmula:

$$AC = (2 \times HA + 2 \text{ x } FP + 3 \times EP + 3 \times AD)/10$$

(caso o candidato já tenha exercido estas funções na administração pública);

$$AC = 3\ HA + 3\ FP + 3\ EP/9$$

(para os restantes candidatos)

sendo:

HA — Habilitação Académica
FP — Formação Profissional
EP — Experiência Profissional
AD — Avaliação de Desempenho

9.2 — A Entrevista Profissional de Seleção — Com uma ponderação de 30 % na valoração final e a duração máxima de 20 minutos, 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. Para esse efeito será elaborada uma ficha individual contendo um resumo dos temas abordados, os parâmetros de avaliação e a classificação obtida em cada um deles, devidamente fundamentada, sendo avaliada segundo os níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem, respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores.

10 — A ordenação final dos candidatos que completem o procedimento, com aprovação em todos os métodos de seleção aplicados, é efetuada de acordo com a escala de 0 a 20 valores, em resultado da média aritmética ponderada das classificações quantitativas obtidas em cada método de seleção e efetuada através da seguinte fórmula, nos termos do n.º 1 do artigo 34.º da Portaria:

$$OF = AC \times 70\ \% + EPS \times 30\ \%$$

em que:

OF = Ordenação Final
AC = Avaliação Curricular
EPS = Entrevista Profissional de Seleção

11 — A ordenação final dos candidatos é unitária, ainda que lhe tenham sido aplicados métodos de seleção diferentes e expressa numa escala de 0 a 20 valores, efetuando-se o recrutamento pela ordem decrescente da ordenação final dos candidatos colocados em situação de requalificação e, esgotados estes, dos restantes candidatos nos termos das alíneas *c*) e *d*) do n.º 1 do artigo 37.º, da LTFP, conjugado com o n.º 2 do artigo 34.º da Portaria.

12 — Cada um dos métodos de seleção é eliminatório, nos termos do n.º 12 do artigo 18.º da Portaria.

13 — É excluído do procedimento o candidato que obtiver uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos ou fases, não lhe sendo aplicado o método ou fase seguintes, nos termos do n.º 13 do artigo 18.º da Portaria, bem como o candidato que não compareça à realização de qualquer método de seleção.

14 — Em situação de igualdade de valoração, aplica-se o disposto no n.º 1 e alínea *a*) do n.º 2 do artigo 35.º da Portaria.

14.1 — Nos casos em que, após aplicação prevista no n.º anterior, subsistam empates entre os candidatos, serão aplicados os seguintes critérios de desempate, de forma decrescente: conclusão há mais tempo das habilitações exigidas no presente aviso e idade superior.

15 — Exclusão e notificação dos candidatos: Os candidatos excluídos serão notificados nos termos do n.º 1 e por uma das formas previstas no n.º 3 do artigo 30.º da Portaria, para a realização da audiência dos interessados nos termos do Código do Procedimento Administrativo.

Os candidatos admitidos e aprovados em cada método serão convocados de acordo com n.º 3 do artigo 30.º, do artigo 32.º e pela forma prevista no n.º 3 do artigo 30.º da Portaria, para a realização dos métodos de seleção, com indicação do local, data e hora em que os mesmos devam ter lugar.

16 — Direito à informação: Nos termos da alínea *t*) do n.º 3 do artigo 19.º e do n.º 2 do artigo 23.º da Portaria, os candidatos têm acesso, quando solicitado, às 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.

17 — O Júri do concurso terá a seguinte composição:

Referências — A, B:

Presidente — Mónica Raquel de Matos Martins Calheiros (Chefe de Divisão);
1.º Vogal efetivo — António Joaquim Barreiro Lameiras (Chefe de Divisão);
2.º Vogal efetivo — Carlos Alberto Barros Costa Pinto (Chefe de Divisão);
1.º Vogal suplente — Artur José dos Santos Relva (Chefe de Divisão)
2.º Vogal suplente — Alfredo Alberto Cabral Brigas (Dirigente Intermédio de 3.º grau);

O Presidente do Júri será substituído nas suas faltas e impedimentos pelo 1.º vogal efetivo.

18 — Afixação das listas: A publicação dos resultados obtidos em cada método de seleção intercalar, é efetuada através de lista ordenada alfabeticamente, afixada no placard do átrio de entrada da Divisão Administrativa e Jurídica desta autarquia e disponibilizada na sua página eletrónica www.cm-vpaguiar.pt.

A lista unitária de ordenação final dos candidatos admitidos, após homologação, é afixada no placard do átrio de entrada da Divisão Administrativa e Jurídica desta autarquia e disponibilizada na sua página eletrónica www.cm-vpaguiar.pt., sendo ainda publicado um aviso na 2.ª série do *Diário da República* com informação sobre a sua publicação.

19 — Legislação aplicável — Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, com a retificação n.º 37-A/2014, de 19 de agosto, alterada pelas Leis n.os 82-B/2014, de 31 de dezembro, 84/2015, de 07 de agosto, 18/2016, de 20 de junho, 42/2016 de 28 de dezembro, 25/2017, de 30 de maio, 70/2017, de 14 de agosto e 73/2017, de 16 de agosto; Decreto Regulamentar n.º 14/2008, de 31/07; Portaria n.º 1553-C/2008, de 31/12,

Portaria n.º 83-A/2009, de 22/01, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6/04, Lei n.º 82-B/2014, de 31/12, e Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7/01 (Código do Procedimento Administrativo).

20 — 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.

21 — Quota de Emprego — Havendo concorrentes deficientes, e em igualdade de classificação, o mesmo terá preferência sobre qualquer outro candidato, nos termos do n.º 3 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 03 de fevereiro.

22 — Para cumprimento do disposto no n.º 1 do artigo 19.º da Portaria, o presente aviso será publicitado:

Na Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt), no 1.º dia útil seguinte à presente publicação no *Diário da República:*

Na página eletrónica do Município de Vila Pouca de Aguiar (www.cm-vpaguiar.pt) por extrato, disponível para consulta a partir da data da presente publicação no *Diário da República;*

No Jornal *Diário de Notícias* por extrato, no prazo máximo de 3 dias úteis contados da data da presente publicação no *Diário da República.*

23 — Em tudo o que não esteja previsto no presente aviso, aplicam-se as normas constantes da legislação atualmente em vigor.

5 de janeiro de 2018. — O Presidente da Câmara Municipal, *Prof. António Alberto Pires Aguiar Machado*.

311045787

Aviso n.º 1101/2018

Procedimento concursal comum para ocupação de vinte e seis postos de trabalho em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado — Técnico Superior, Assistente Técnico e Assistente Operacional.

1 — Para efeitos do disposto no artigo 19.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, conjugado com o artigo 33.º do anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, com a retificação n.º 37-A/2014, de 19 de agosto, alterada pelas Leis n.os 82-B/2014, de 31 de dezembro, 84/2015, de 07 de agosto, 18/2016 de 20 de junho, 42/2016 de 28 de dezembro, 25/2017 de 30 de maio, 70/2017 de 14 de agosto e 73/2017 de 16 de agosto, que aprovou a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), torna-se público que, em conformidade com a deliberação da Câmara Municipal em sua reunião de 2017.12.21, se encontra aberto procedimento concursal comum para ocupação de 26 (vinte e seis) postos de trabalho em funções públicas nas Carreiras/Categorias infra designadas, pelo prazo de 10 dias úteis a contar da data da publicação do presente aviso na 2.ª série do *Diário da República,* nos termos do artigo 26.º da Portaria 83-A/2009 de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria 145-A/2011 de 6 de abril, adiante designada por Portaria.

Referência A — 1 (um) posto de trabalho correspondente à carreira e categoria de Técnico Superior — área de Engenharia Agronómica — Ramo Zootecnia;

Referência B — 1 (um) posto de trabalho correspondente à carreira e categoria de Técnico Superior — área de Ciências Sociais — Minor Ciência Politica e Administrativa;

Referência C — 1 (um) posto de trabalho correspondente à carreira e categoria de Técnico Superior — área Professores de Ensino Básico — 1.º ciclo; Mestrado em Ciências da Educação — área de Especialização em Educação Especial, Domínio Cognitivo e Motor;

Referência D — 1 (um) posto de trabalho correspondente à carreira e categoria de Técnico Superior — área de Turismo no Ramo das Ciências Empresariais;

Referência E — 1 (um) posto de trabalho correspondente à carreira e categoria de Técnico Superior — área de Professores de Ensino Básico — 2.º ciclo — Variante Educação Visual e Tecnológica;

Referência F — 1 (um) posto de trabalho correspondente à carreira e categoria de Técnico Superior — área de Gestão Turística, Cultural e Patrimonial;

Referência G — 3 (três) postos de trabalho correspondente à carreira e categoria de Assistente Técnico;

Referência H — 1 (um) posto de trabalho correspondente à carreira e categoria de Assistente Operacional — Leitor Cobrador de Consumos;

Referência I — 3 (três) postos de trabalho correspondente à carreira e categoria de Assistente Operacional — Motorista de Pesados;

Referência J — 4 (quatro) postos de trabalho correspondente à carreira e categoria de Assistente Operacional — Auxiliar de Ação Educativa;

Referência L — 8 (oito) postos de trabalho correspondente à carreira e categoria de Assistente Operacional;

Referência M — 1 (um) posto de trabalho correspondente à carreira e categoria de Assistente Operacional — Motorista de Trator;

Não estão constituídas reservas de recrutamento nesta Câmara Municipal e considera-se dispensada a consulta prévia à Entidade Centralizada de Reservas de Recrutamento (ECCRC) — por ter sido considerada temporariamente dispensada, uma vez que ainda não foi publicitado qualquer procedimento concursal para a constituição da referida reserva, nos termos conjugados no n.º 1 do artigo 4.º, com o n.º 1 do artigo 43.º, ambos da Portaria.

De acordo com solução interpretativa uniforme da Direção-Geral das Autarquias Locais de 15 de maio de 2014, devidamente homologada pelo Senhor Secretário de Estado da Administração Local, em 15 de julho de 2014 "As Autarquias locais não têm de consultar a Direção-Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas (INA) no âmbito do procedimento prévio de recrutamento de trabalhadores em situação de requalificação".

2 — Prazo de validade — o procedimento concursal é válido para o preenchimento dos lugares postos a concurso e para os efeitos previstos no n.º 2 do artigo 40.º da Portaria.

3 — Descrição de funções e caracterização dos postos de trabalho — Funções constantes no anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da LTFP, correspondentes aos graus 3, 2 e 1 de complexidade funcional, nomeadamente:

Referências A, B, C, D, E, F — Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão.

Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços.

Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado.

Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.

Referência G — Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços.

Referência H — Funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos. Leitura e verificação dos contadores de água de abastecimento domiciliária do concelho de Vila Pouca de Aguiar.

Referência I — Funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos. Condução e manutenção de viaturas pesadas do município. Conduz veículos de elevada tonelagem; procede ao transporte de diversos materiais e mercadorias de acordo com as necessidades dos serviços, predominantemente materiais destinados ao abastecimento das obras em execução, bem como dos produtos sobrantes das mesmas; examina o veículo antes, durante e após o trajeto, providenciando a colocação de coberturas de proteção sobre os materiais, arrumando a carga para prevenção de eventuais danos; aciona os mecanismos necessários para descarga dos matérias, podendo, quando este serviço é feito manualmente, prestar colaboração, preenche e entrega diariamente o boletim da viatura, conduz, eventualmente, viaturas ligeiras

Referência J — Funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos. Procede ao acolhimento das crianças no período da manhã; acompanhar as crianças em todas as atividades desenvolvidas no Jardim de Infância, com a educadora, e no

programa de Apoio às famílias; acompanhar as crianças nos períodos das refeições escolares; prestar cuidados de higiene às crianças; acompanhar as crianças com necessidades educativas especiais; auxiliar na manutenção da limpeza dos espaços escolares (salas, refeitório, pátios, sanitários, espaços exteriores);

Referência L — Funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.

Referência M — Funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos. Condução de tratores agrícolas com atrelado, tendo em atenção as condições da via, o estado do veículo, a comodidade e segurança, bem como a execução de manobras, movimentação de carga/descarga e lubrificação do veículo.

3.1 — As funções referidas não prejudicam a atribuição aos trabalhadores recrutados de funções não expressamente mencionadas, desde que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas, e para as quais o trabalhador detenha qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional, conforme n.º 1 do artigo 81.º da LTFP.

4 — Local de trabalho — As funções correspondentes aos lugares em concurso serão desempenhadas na área do município de Vila Pouca de Aguiar.

5 — Posicionamento remuneratório previsto — Atendendo às restrições constantes do artigo 42.º da Lei n.º 82-B/2014, de 31/12 (LOE 2015), prorrogado pelo n.º 1 do artigo 20.º da Lei n.º 114/2017 de 29 de dezembro (LOE 2018), conjugado com o disposto no n.º 1 do artigo 38.º da LTFP, o posicionamento dos trabalhadores recrutados numa das posições remuneratórias da respetiva categoria é objeto de negociação com o empregador público, a qual terá lugar imediatamente após o termo do procedimento concursal, sendo a remuneração de referência:

Referências A, B, C, D, E, F — 1201,48 €, correspondendo à 2.ª posição e nível 15, da carreira/categoria de Técnico Superior, da tabela remuneratória única dos trabalhadores que exercem funções públicas.

Referência G — 683,13 €, correspondendo à 1.ª posição e nível 5, da carreira/categoria de Assistente Técnico, da tabela remuneratória única dos trabalhadores que exercem funções públicas.

Referências H, I, J, L, M — 580,00 €, correspondendo à 2.ª posição e nível 2, da carreira/categoria de Assistente Operacional, da tabela remuneratória única dos trabalhadores que exercem funções públicas.

5.1 — Para os candidatos que já se encontram integrados na respetiva carreira/categoria, a posição remuneratória é a que auferem presentemente.

5.2 — Em cumprimento do n.º 3 do artigo 38.º da LTFP e do n.º 2 do artigo 42.º da Lei n.º 82-B/2014, de 31/12, prorrogado pelo n.º 1 do artigo 20.º da Lei n.º 114/2017 de 29 de dezembro (LOE 2018), os trabalhadores com vínculo de emprego público informam prévia e obrigatoriamente o empregador público do posto de trabalho que ocupam e da posição remuneratória correspondente à remuneração que auferem.

6 — Requisitos de admissão — São admitidos ao concurso, todos os candidatos que satisfaçam, até ao termo do prazo fixado para apresentação das candidaturas, nomeadamente:

6.1 — Os requisitos gerais definidos no artigo 17.º da LTFP:

a) Nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;

b) 18 anos de idade completos;

c) Não inibição do exercício de funções públicas ou não interdição para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;

d) Robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções;

e) Cumprimento das leis da vacinação obrigatória.

6.2 — Como requisitos especiais, nos termos do n.º 1 do artigo 86.º, conjugado com o n.º 1 do artigo 34.º ambos da LTFP, não sendo possível substituir o nível habilitacional por formação ou experiência profissional:

Titularidade de:

Referência A — Licenciatura na área Engenharia Agronómica — Ramo Zootecnia;

Referência B — Licenciatura na área Ciências Sociais — Minor Ciência Politica e Administrativa;

Referência C — Licenciatura na área Professores de Ensino Básico — 1.º ciclo; Mestrado em Ciências da Educação — área de Especialização em Educação Especial, Domínio Cognitivo e Motor;

Referência D — Licenciatura na área Turismo no Ramo das Ciências Empresariais;

Referência E — Licenciatura na área Professores de Ensino Básico — 2.º ciclo — Variante Educação Visual e Tecnológica;

Referência F — Licenciatura na área Turística, Cultural e Patrimonial;

Referência G — 12.º ano de escolaridade;

Referências — H, I, J, L e M — Escolaridade obrigatória.

Os candidatos aos procedimentos concursais com as referências I e M, devem ser possuidores da Carta de Condução de Viaturas Pesadas e Motorista de Trator, respetivamente.

7 — Áreas de recrutamento:

7.1 — Na impossibilidade de ocupação dos postos de trabalho objeto do presente procedimento, por candidatos colocados em situação de requalificação ou por trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, poderá proceder-se ao recrutamento de trabalhadores com vínculo de emprego público a termo ou sem vínculo de emprego público previamente estabelecido, conforme deliberação da Câmara Municipal em sua reunião de 2017.12.21,

7.2 — Exclusão — Conforme disposto na alínea *l*) do n.º 3 do artigo 19.º da Portaria, não podem ser admitidos ao procedimento concursal, 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 de pessoal do Município de Vila Pouca de Aguiar idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publica o procedimento.

8 — Apresentação de candidaturas:

8.1 — As candidaturas deverão ser formalizadas em suporte de papel, através do preenchimento de formulário tipo de utilização obrigatória, disponível na Divisão Administrativa e Jurídica — Secção de Atendimento deste município, sita na Rua Henrique Botelho, S/N, 5450-027 Vila Pouca de Aguiar, ou na página eletrónica em www.cm-vpaguiar.pt, entregue pessoalmente na Secção de Atendimento da mesma Divisão, no horário das 09 horas às 16.00 horas, de segunda a sexta-feira, ou remetido pelo correio, registado com aviso de receção para Divisão Administrativa e Jurídica — Secção de Recursos Humanos, Câmara Municipal de Vila Pouca de Aguiar, rua Henrique Botelho, S/N, 5450-027 Vila Pouca de Aguiar, até ao termo do prazo fixado;

8.2 — Os candidatos com deficiência devem declarar no requerimento de admissão, sob compromisso de honra, o respetivo grau de incapacidade e o tipo de deficiência, sendo dispensada a apresentação imediata de documento comprovativo.

8.3 — Documentos exigidos: os requerimentos de admissão devidamente preenchidos e assinados, deverão ser acompanhados sob pena de exclusão, da seguinte documentação:

a) Fotocópia do documento comprovativo das habilitações literárias exigidas;

b) Declaração emitida pelos serviços competentes a que o candidato pertence, atualizada, da qual conste: a relação jurídica de emprego público detida; a carreira e categoria de que seja titular; a atividade que executa, em conformidade com o estabelecido no mapa de pessoal aprovado; o órgão ou serviço onde exerce funções e a posição remuneratória detida (para os candidatos titulares de uma relação jurídica de emprego público);

c) A avaliação de desempenho obtida, relativa ao último período, não superior a três anos, nos termos da alínea *d*) do n.º 2 do artigo 11.º da Portaria (para os candidatos titulares de uma relação jurídica de emprego público).

d) *Curriculum Vitae* atualizado, detalhado, assinado e datado, indicando nomeadamente: formação profissional (cursos de formação, seminários, colóquios, com a respetiva carga horária) e experiência profissional atual e anterior, relevantes ou não para o exercício das funções do lugar a concurso e respetiva duração;

8.4 — Os currículos devem, por sua vez, ser acompanhados de fotocópia dos documentos que comprovem os factos indicados que possam relevar para apreciação do seu mérito, sob pena de não serem considerados.

8.5 — A indicação de outras circunstâncias passíveis de influírem na apreciação do mérito do candidato, ou de constituírem motivo de preferência legal, só serão consideradas se for comprovada por fotocópias dos documentos que as comprovem.

8.6 — A apresentação de documentos falsos, determina a participação à entidade competente para efeitos de procedimento disciplinar e, ou, penal.

8.7 — Documentos comprovativos dos requisitos gerais enunciados nas alíneas *a*), *b*), *c*) *d*), e *e*) do artigo 17.º da LTFP, os quais serão dispensados desde que os candidatos declarem, no respetivo requerimento, sob compromisso de honra e em alíneas separadas a situação precisa em que se encontram relativamente a cada um dos requisitos das citadas alíneas.

8.8 — Não são aceites candidaturas enviadas através de correio eletrónico.

8.9 — Assiste ao júri do concurso a faculdade de exigir a qualquer candidato, em caso de dúvidas sobre a situação que descreve, a apresentação da documentação comprovativa das suas declarações.

8.10 — A não apresentação dos documentos comprovativos da reunião dos requisitos legalmente exigidos, que impossibilitem a admissão ou avaliação dos candidatos, determina a sua exclusão do procedimento, nos termos da alínea *a*) do n.º 9 do artigo 28.º da Portaria.

9 — Métodos de Seleção — Nos termos do disposto nos n.os 1 e 2 do artigo 36.º da LTFP, conjugado com o artigo 6.º da Portaria, serão aplicados os seguintes métodos de seleção obrigatórios: Prova de Conhecimentos Escrita (PCE) e Avaliação Psicológica (AP) ou Avaliação Curricular (AC) e Entrevista de Avaliação de Competências (EAC), consoante o universo dos candidatos:

9.1 — A Prova de Conhecimentos Escrita — Com uma ponderação de 70 % na valoração final, visa avaliar os conhecimentos académicos e, ou, profissionais e as competências técnicas dos candidatos necessários ao exercício da função. Na prova de conhecimentos é adotada a escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas.

9.1.1 — Duração da prova — Duração máxima de 90 minutos, com consulta obrigatória de legislação de apoio.

9.1.2 — Programa da Prova de Conhecimentos Escrita:

Legislação comum a todos os procedimentos concursais:

Código do Trabalho — Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro, na sua redação atualizada;

Código do Procedimento Administrativo — Decreto de Lei n.º 4/2015, de 07 de janeiro;

Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas — Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atualizada;

Regime Jurídico das Autarquias Locais — Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atualizada.

Legislação Específica para os procedimentos de Referências — A, B, C, D, E, F, G:

Constituição da República Portuguesa;

Lei n.º 66-B/2007 de 28 de dezembro: Estabelece o sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho na Administração Pública;

Tema de desenvolvimento relacionado com o lugar a recrutar.

9.2 — Avaliação Psicológica — Com uma ponderação de 30 % na valoração final, visa avaliar, através de técnicas de natureza psicológica, aptidões, características de personalidade e competências comportamentais dos candidatos e estabelecer um prognóstico de adaptação às exigências do posto de trabalho a ocupar, tendo como referência o perfil de competências previamente definido.

A avaliação psicológica é valorada da seguinte forma:

a) Em cada fase intermédia do método, através das menções classificativas de Apto e Não apto;

b) Na última fase do método, para os candidatos que o tenham completado, através dos níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem, respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores.

9.3 — A ordenação final dos candidatos que completem o procedimento, com aprovação em todos os métodos de seleção aplicados, é efetuada de acordo com a escala classificativa de 0 a 20 valores, em resultado da média aritmética ponderada das classificações quantitativas obtidas em cada método de seleção, nos termos do n.º 1 do artigo 34.º da Portaria:

$$OF = PCE \times 70\,\% + AP \times 30\,\%$$

em que:

OF = Ordenação Final
PCE = Prova de Conhecimentos Escrita
AP= Avaliação Psicológica

9.4 — Exceto se afastadas por escrito aos candidatos que estejam a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade, caracterizadoras do posto de trabalho em causa, bem como ao recrutamento de candidatos colocados em situação de requalificação que, imediatamente antes, tenham desempenhado aquela atribuição, competência ou atividade, os métodos de seleção a aplicar são, os métodos de seleção a utilizar são os previstos no n.º 2 do artigo 36.º da LTFP.

Avaliação Curricular (AC)

Entrevista de Avaliação de Competências (EAC)

9.4.1 — A Avaliação Curricular — Com uma ponderação de 30 % na valoração final, visa analisar a qualidade dos candidatos designadamente a habilitação académica ou profissional, percurso profissional, relevância da experiência adquirida e da formação realizada, tipo de funções exercidas e a avaliação de desempenho obtida.

Para tal serão considerados e ponderados os elementos de maior relevância para os postos de trabalho a ocupar e que são os seguintes:

Habilitação académica ou nível de qualificação certificado pelas entidades competentes, formação profissional, experiência profissional e avaliação de desempenho.

A avaliação curricular é expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, sendo a classificação obtida através da média aritmética das classificações dos elementos a avaliar, segundo a seguinte fórmula:

$AC = (2 \times HA + 3 \times FP + 3 \times EP + 2 \times AD)\ /10$ (caso o candidato já tenha exercido estas funções na Administração pública);

$AC = 2\,HA + FP + 6\,EP/9$ (para os restantes candidatos)

sendo:

HA — Habilitação Académica
FP — Formação Profissional
EP — Experiência Profissional
AD — Avaliação de Desempenho

9.4.2 — A Entrevista de Avaliação de Competências — Com uma ponderação de 70 % na valoração final, visa obter, através de uma relação interpessoal, informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função. Para esse efeito será elaborado um guião de entrevista composto por um conjunto de questões diretamente relacionados com o perfil de competências previamente definido, associado a uma grelha de avaliação individual, que traduz a presença ou a ausência dos comportamentos em análise, avaliado segundo os níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais corresponde respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores.

10 — A ordenação final dos candidatos que completem o procedimento, com aprovação em todos os métodos de seleção aplicados, é efetuada de acordo com a escala classificativa de 0 a 20 valores, em resultado da média aritmética ponderada das classificações quantitativas obtidas em cada método de seleção, nos termos do n.º 1 do artigo 34.º da Portaria:

$$OF = AC \times 30\,\% + EAC \times 70\,\%$$

em que:

OF = Ordenação Final
AC = Avaliação Curricular
EAC = Entrevista de Avaliação de Competências

11 — A ordenação final dos candidatos é unitária, ainda que lhe tenham sido aplicados métodos de seleção diferentes e expressa numa escala de 0 a 20 valores, efetuando-se o recrutamento pela ordem decrescente da ordenação final dos candidatos colocados em situação de requalificação e, esgotados estes, dos restantes candidatos nos termos das alíneas *c*) e *d*) do n.º 1 do artigo 37.º, da LTFP, conjugado com o n.º 2 do artigo 34.º da Portaria.

12 — Cada um dos métodos de seleção é eliminatório, nos termos do n.º 12 do artigo 18.º da Portaria.

13 — É excluído do procedimento o candidato que obtiver uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos ou fases, não lhe sendo aplicado o método ou fase seguintes, nos termos do n.º 13 do artigo 18.º da Portaria, bem como o candidato que não compareça à realização de qualquer método de seleção.

14 — Em situação de igualdade de valoração, aplica-se o disposto no n.º 1 e alínea *a*) do n.º 2 do artigo 35.º da Portaria.

14.1 — Nos casos em que, após aplicação prevista no n.º anterior, subsistam empates entre os candidatos, serão aplicados os seguintes critérios de desempate, de forma decrescente: conclusão há mais tempo das habilitações exigidas no presente aviso e idade superior.

15 — Exclusão e notificação dos candidatos: Os candidatos excluídos serão notificados nos termos do n.º 1 e por uma das formas previstas no n.º 3 do artigo 30.º da Portaria, para a realização da audiência dos interessados nos termos do Código do Procedimento Administrativo.

Os candidatos admitidos e aprovados em cada método serão convocados de acordo com n.º 3 do artigo 30.º, do artigo 32.º e pela forma prevista no n.º 3 do artigo 30.º da Portaria, para a realização dos métodos de seleção, com indicação do local, data e hora em que os mesmos devam ter lugar.

16 — Direito à informação: Nos termos da alínea *t*) do n.º 3 do artigo 19.º e do n.º 2 do artigo 23.º da Portaria, os candidatos têm acesso, quando solicitado, às 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.

17 — O Júri do concurso terá a seguinte composição:

Referências — A, B, C, D, E, F:

Presidente — Mónica Raquel de Matos Martins Calheiros (Chefe de Divisão);
1.º Vogal efetivo — António Joaquim Barreiro Lameiras (Chefe de Divisão);
2.º Vogal efetivo — Carlos Alberto Barros Costa Pinto (Chefe de Divisão);
1.º Vogal suplente — Artur José Santos Relva (Chefe de Divisão);
2.º Vogal suplente — Alfredo Alberto Cabral Brigas (Dirigente Intermédio de 3.º grau).

O Presidente do Júri será substituído nas suas faltas e impedimentos pelo 1.º vogal efetivo.

Referência — G:
Presidente — Mónica Raquel de Matos Martins Calheiros (Chefe de Divisão);
1.º Vogal efetivo — António Joaquim Barreiro Lameiras (Chefe de Divisão);
2.º Vogal efetivo — António José Esteves Meireles (Coordenador Técnico);
1.º Vogal suplente — Carlos Alberto Barros Costa Pinto (Chefe de Divisão);
2.º Vogal suplente — Alfredo Alberto Cabral Brigas (Dirigente Intermédio de 3.º grau)
O Presidente do Júri será substituído nas suas faltas e impedimentos pelo 1.º vogal efetivo.
Referências — H, I, J, L, M:

Presidente — Mónica Raquel de Matos Martins Calheiros (Chefe de Divisão);
1.º Vogal efetivo — António Joaquim Barreiro Lameiras (Chefe de Divisão);
2.º Vogal efetivo — Artur José Santos Relva (Chefe de Divisão);
1.º Vogal suplente — Carlos Alberto Barros Costa Pinto (Chefe de Divisão);
2.º Vogal suplente — Alfredo Alberto Cabral Brigas (Dirigente Intermédio de 3.º grau)

O Presidente do Júri será substituído nas suas faltas e impedimentos pelo 1.º vogal efetivo.

18 — Afixação das listas: A publicação dos resultados obtidos em cada método de seleção intercalar, é efetuada através de lista ordenada alfabeticamente, afixada no placard do átrio de entrada da Divisão Administrativa e Jurídica desta autarquia e disponibilizada na sua página eletrónica www.cm-vpaguiar.pt.

A lista unitária de ordenação final dos candidatos admitidos, após homologação, é afixada no placard do átrio de entrada da Divisão Administrativa e Jurídica desta autarquia e disponibilizada na sua página eletrónica www.cm-vpaguiar.pt., sendo ainda publicado um aviso na 2.ª série do *Diário da República* com informação sobre a sua publicação.

19 — Legislação aplicável — Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, com a retificação n.º 37-A/2014, de 19 de agosto, alterada pelas Leis n.os 82-B/2014, de 31 de dezembro, 84/2015, de 07 de agosto, 18/2016 de 20 de junho, 42/2016 de 28 de dezembro, 25/2017 de 30 de maio, 70/2017 de 14 de agosto e 73/2017 de 16 de agosto; Decreto Regulamentar n.º 14/2008, de 31/07; Portaria n.º 1553-C/2008, de 31/12, Portaria n.º 83-A/2009, de 22/01, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6/04, Lei n.º 82-B/2014, de 31/12, e Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7/01 (Código do Procedimento Administrativo).

20 — 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.

21 — Quota de Emprego:

Referências — A, B, C, D, E, F, H, M: Havendo concorrentes deficientes, e em igualdade de classificação, o mesmo terá preferência sobre qualquer outro candidato, nos termos do n.º 3 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 03 de fevereiro.

Referências — G, I, J, L: Havendo concorrentes deficientes, é garantida a reserva de um lugar para candidatos com deficiência, nos termos do n.º 2 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 03 de fevereiro

22 — Para cumprimento do disposto no n.º 1 do artigo 19.º da Portaria, o presente aviso será publicitado:

Na Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt), no 1.º dia útil seguinte à presente publicação no *Diário da República:*

Na página eletrónica do Município de Vila Pouca de Aguiar (www.cm-vpaguiar.pt) por extrato, disponível para consulta a partir da data da presente publicação no *Diário da República;*

No Jornal Diário de Notícias por extrato, no prazo máximo de 3 dias úteis contados da data da presente publicação no *Diário da República.*

23 — Em tudo o que não esteja previsto no presente aviso, aplicam-se as normas constantes da legislação atualmente em vigor.

5 de janeiro de 2018. — O Presidente da Câmara Municipal, *Prof. António Alberto Pires Aguiar Machado*.

311045705

MUNICÍPIO DE VILA VERDE

Despacho n.º 908/2018

Nos termos e para efeitos previstos no n.º 6, do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, torna-se público a Estrutura Orgânica e Mapa de Pessoal para 2018 do Município de Vila Verde, aprovado pela Assembleia Municipal em sessão ordinária realizada em 21 de dezembro de 2017, em conformidade com a proposta da Câmara, aprovada em reunião extraordinária de 11 de dezembro de 2017.

29 de dezembro de 2017. — O Vereador do Pelouro da Qualidade, Ordenamento e Gestão do Território, *Manuel de Oliveira Lopes,* Dr.

Regulamento da Organização dos Serviços Municipais

Preâmbulo

A presente reorganização dos serviços municipais mantém os princípios basilares das estruturas que têm vindo a ser aprovadas e implementadas pelo Município de Vila Verde desde 2010, por força do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro e é orientada para a prestação efetiva de uma melhor resposta aos cidadãos.

O presente Regulamento da Organização dos Serviços Municipais visa dotar a Autarquia de um instrumento de gestão adequado na organização e funcionamento dos seus Serviços e que preveja as condições necessárias para um correto cumprimento do seu crescente quadro de atribuições, respeitando a prossecução do interesse público e indo ao encontro dos superiores interesses, anseios e necessidades dos munícipes.

Este Regulamento pretende substituir anterior Regulamento, aprovada em 23 de novembro de 2015 pela Assembleia Municipal sob proposta da Câmara Municipal, que se encontra já desajustado.

Par tal, procedeu-se a atualizações e a reorganizações que, fruto da atividade quotidiana, afiguram-se como adequadas e pertinentes, com vista a uma melhor prossecução das atribuições do Município e ao exercício das competências que se encontram cometidas à autarquia, através de uma estrutura orgânica sustentada num modelo de funcionamento e repartição de competências apto a agilizar a atividade municipal e a potenciar novas sinergias e dinâmicas. Modelo esse que, ao promover os valores de zelo, diligência, eficiência, eficácia e transparência, procura responder ao vasto leque de competências que o legislador tem cometido ao poder local.

Assim, esta reorganização dos serviços municipais apresenta a seguinte estrutura hierarquizada: treze unidades flexíveis, das quais nove são de direção intermédia de 2.º grau e quatro de direção intermédia de 3.º grau, nos termos dos artigos 7.º a 9.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto.

O Município de Vila Verde dispõe de competência regulamentar para elaboração e aprovação do presente regulamento, no uso do poder regulamentar conferido às autarquias locais pelo artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, nos termos do estabelecido no artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro e na alínea *m*) do n.º 1, do artigo 25.º, do Anexo I, da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, o qual é elaborado ao abrigo da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto e do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro.

Tendo presente o acima considerado, a Câmara Municipal de Vila Verde, ao abrigo da alínea *m*) do n.º 1, do artigo 25.º e alínea *ccc*) do n.º 1, do artigo 33.º do Anexo I, da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, propõe à Assembleia Municipal de Vila Verde que, em cumprimento do estabelecido no artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, aprove o presente Regulamento de Organização dos Serviços Municipais.

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Lei habilitante

O presente regulamento é elaborado e aprovado ao abrigo do estabelecido na Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto e no Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, devidamente conjugado com a alínea *m*) do n.º 1, do artigo 25.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, sem prejuízo das demais disposições legais genéricas identificadas no Preâmbulo.

Artigo 2.º

Âmbito de aplicação

1 — O presente regulamento define os objetivos, a organização e os níveis de atuação dos serviços da Câmara Municipal de Vila Verde, bem como, os princípios que os regem, e estabelece os níveis de direção e de hierarquia que articulam os serviços municipais dentro da Câmara bem como o respetivo funcionamento, nos termos e respeito pela legislação em vigor.

2 — O presente regulamento aplica-se a todos os serviços da Câmara Municipal de Vila Verde, mesmo quando desconcentrados.

Artigo 3.º

Superintendência

1 — A superintendência e a coordenação dos serviços competem ao Presidente da Câmara Municipal, nos termos da legislação em vigor.

2 — Os Vereadores terão nesta matéria os poderes que lhe forem delegados pelo Presidente da Câmara Municipal.

Artigo 4.º

Objetivos gerais

No desempenho das suas atribuições e competências, os serviços municipais prosseguem os seguintes objetivos:

1 — Alargar e melhorar as respostas às necessidades e aspirações da comunidade, através da obtenção de índices sempre crescentes da prestação de serviços às populações.

2 — Realizar plena, oportuna e eficientemente as ações e tarefas definidas no sentido do desenvolvimento socioeconómico do Concelho, designadamente as constantes dos planos estratégicos de investimento, dos planos municipais de ordenamento do território, das grandes opções do plano e dos objetivos estratégicos plurianuais.

3 — Maximizar o aproveitamento dos recursos disponíveis, no quadro de uma gestão racionalizada e moderna.

4 — Obter os melhores padrões de qualidade nos serviços prestados às populações.

5 — Promover a participação organizada e empenhada dos agentes sociais e económicos e da população em geral na atividade municipal.

6 — Dignificar e valorizar profissionalmente os trabalhadores municipais.

Artigo 5.º

Princípios orientadores

Os serviços municipais regem-se pelos seguintes princípios:

1 — Prossecução do interesse público.

2 — Administração aberta, permitindo e incentivando a participação dos munícipes através do conhecimento dos processos e procedimentos que lhes digam respeito.

3 — Eficácia e da eficiência.

4 — Desburocratização, de forma a tornar célere o procedimento e, desta forma, satisfazer em tempo útil as necessidades das populações.

5 — Sentido do serviço à população em geral.

6 — Respeito absoluto pela legalidade, pela igualdade de tratamento de todos os cidadãos e pelos direitos e interesses destes, protegidos por lei.

7 — Transparência, diálogo e participação expressos numa atitude permanente de interação com as populações.

8 — Qualidade, quer na procura contínua de procedimentos inovadores, racionais e desburocratizantes, quer na gestão assente em critérios técnicos, económicos e financeiros perfeitamente eficazes e eficientes potenciadores de uma maior solidariedade social.

Artigo 6.º

Princípio do planeamento

1 — A atividade dos serviços municipais será referenciada a planos globais ou sectoriais, definidos pelos órgãos autárquicos, em função da necessidade de promover a melhoria das condições de vida das populações e o desenvolvimento económico, social e cultural do concelho.

2 — Os serviços colaborarão com os órgãos municipais na formulação dos diferentes instrumentos de planeamento e programação que, uma vez aprovados, assumem caráter vinculativo.

Artigo 7.º

Modelo de estrutura orgânica

A organização interna dos serviços municipais adota o modelo de estrutura hierarquizada, constituída por: unidades orgânicas flexíveis, subunidades orgânicas e gabinetes.

Artigo 8.º

Princípios deontológicos

Os trabalhadores municipais exercem a sua atividade profissional, em obediência aos preceitos constitucionais e aos princípios gerais da atividade administrativa e aos princípios e regras em matéria de proteção de dados pessoais.

Artigo 9.º

Macroestrutura

Ao nível da macroestrutura, os serviços do Município de Vila Verde organizam-se em unidades orgânicas estruturais, a saber:

1 — Divisão — unidade orgânica de caráter flexível com atribuições de âmbito operativo e instrumental integradas numa mesma área funcional, constituindo-se fundamentalmente como unidade técnica de organização, execução e controlo de recursos e atividades, liderada por dirigente intermédio de 2.º grau.

2 — Unidade — unidade orgânica de caráter flexível com atribuições de âmbito operativo e instrumental, liderada por dirigente intermédio de 3.º grau.

3 — Secção — subunidade orgânica de caráter técnico-administrativo e logístico que agrega atividades instrumentais nas áreas do sistema de gestão municipal, de secretariado, tratamento de documentos, administração e de apoio logístico, liderada por pessoal com funções de coordenação.

4 — Gabinete — unidade de apoio e assessoria aos órgãos municipais.

5 — Serviço — unidade orgânica de caráter funcional que agrega atividades operativas e instrumentais, coordenada preferencialmente por técnico superior.

Artigo 10.º

Serviços enquadrados por legislação específica

1 — São serviços enquadrados por legislação específica os seguintes gabinetes a saber:

a) Gabinete de Apoio à Presidência;
b) Gabinete de Apoio à Vereação;
c) Gabinete Municipal de Proteção Civil;
d) Gabinete Médico-Veterinário Municipal.

2 — Estes serviços não concorrem para o número máximo de unidades orgânicas flexíveis e a sua criação está sujeita a regras especiais.

Artigo 11.º

Anexos

1 — O Anexo I define a estrutura flexível dos serviços municipais e a competência das respetivas unidades orgânicas e gabinetes.

2 — O Anexo II apresenta a sucessão das unidades orgânicas flexíveis e a manutenção das comissões de serviço.

3 — O Anexo III estabelece a área, requisitos de recrutamento, competências e estatuto remuneratório dos dirigentes intermédios de 3.º grau.

4 — O Anexo IV apresenta o organograma da estrutura organizacional do Município.

5 — O Anexo V define o mapa de pessoal para o ano 2018.

Artigo 12.º

Dirigentes e chefias

1 — As divisões são dirigidas por pessoal dirigente provido, nos termos da lei, pelo Presidente da Câmara Municipal ou Vereador com competência delegada.

2 — As restantes unidades orgânicas de caráter flexível são dirigidas por cargos de direção intermédia providos pelo Presidente da Câmara Municipal ou Vereador com competência delegada, nos termos do regulamento dos cargos de direção intermédia de 3.º grau, constante do Anexo III.

3 — Os cargos de coordenador técnico serão exercidos por titulares da respetiva categoria, nos termos da lei.

4 — Aos titulares dos cargos de direção e chefia são atribuídos os poderes necessários ao pleno exercício das funções executivas atribuídas à unidade orgânica ou subunidade orgânica, de acordo com a lei e com as decisões e deliberações dos órgãos municipais.

Artigo 13.º

Competências dos titulares dos cargos de direção intermédia

1 — Os titulares dos cargos de direção exercem, na respetiva unidade orgânica, as seguintes competências:

a) Submeter a despacho do presidente da câmara, devidamente instruídos e informados, os assuntos que dependam da sua resolução;
b) Receber a fazer distribuir pelos serviços da unidade orgânica a correspondência a eles referente;
c) Propor ao presidente da câmara tudo que seja do interesse do órgão;
d) Colaborar na elaboração dos instrumentos de gestão previsional e dos relatórios de contas;
e) Estudar os problemas de que sejam encarregados pelo presidente do órgão executivo e propor as soluções adequadas;
f) Promover a execução das decisões do presidente e das deliberações do órgão executivo nas matérias que interessam à respetiva unidade orgânica que dirige.

2 — Compete ainda aos titulares de cargos de direção:

a) Definir os objetivos de atuação da unidade orgânica que dirigem, tendo em conta os objetivos gerais estabelecidos;
b) Orientar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência dos serviços dependentes, com vista à execução dos planos de atividades e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar;
c) Garantir a coordenação das atividades e a qualidade técnica da prestação dos serviços na sua dependência;
d) Gerir com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à sua unidade orgânica, otimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos e promover a aproximação à sociedade e a outros serviços públicos;
e) Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garantir o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários;
f) Efetuar o acompanhamento profissional no local de trabalho, apoiando e motivando os trabalhadores e proporcionando-lhes os adequados conhecimentos e aptidões profissionais necessários ao exercício do respetivo posto de trabalho, bem como os procedimentos mais adequados ao incremento da qualidade do serviço a prestar;
g) Divulgar junto dos trabalhadores os documentos internos e as normas de procedimento a adotar pelo serviço, bem como debater e esclarecer as ações a desenvolver para o cumprimento dos objetivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a assunção de responsabilidades por parte dos trabalhadores;
h) Proceder de forma objetiva à avaliação do mérito dos trabalhadores, em função dos resultados individuais e de grupo e à forma como cada um se empenha na prossecução dos objetivos e no espírito de equipa;
i) Identificar as necessidades de formação específica dos trabalhadores da sua unidade orgânica e propor a frequência das ações de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades, sem prejuízo do direito à autoformação;
j) Proceder ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores da sua unidade orgânica;
k) Autorizar a passagem de certidões de documentos arquivados na respetiva unidade orgânica, exceto quando contenham matéria confidencial ou reservada, bem como a restituição de documentos aos interessados.

Artigo 14.º

Despesas de representação

Aos titulares de cargos de direção intermédia de 2.º grau serão abonadas despesas de representação no montante fixado para o pessoal dirigente da administração central, através do despacho conjunto a que se refere o n.º 2 do artigo 31.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na redação que lhe foi dada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, sendo-lhes igualmente aplicáveis as correspondentes atualizações anuais.

Artigo 15.º

Comandante operacional municipal

1 — O Comandante Operacional Municipal é nomeado pelo Presidente da Câmara Municipal, de entre o universo de recrutamento que a lei define para os comandantes operacionais distritais, de acordo com a Lei n.º 65/2007, de 12 de novembro.

2 — Compete em especial ao Comandante Operacional Municipal:

a) Acompanhar permanentemente as operações de proteção e socorro que ocorram na área do concelho;
b) Promover a elaboração dos planos prévios de intervenção com vista à articulação de meios face a cenários previsíveis;
c) Planear ações conjuntas de intervenção dos corpos de bombeiros e de outros agentes de proteção civil de âmbito municipal;
d) Promover reuniões periódicas de trabalho sobre matérias de âmbito operacional, com os comandantes dos corpos de bombeiros;
e) Dar parecer sobre o material mais adequado à intervenção operacional no respetivo município;
f) Comparecer no local de sinistro sempre que as circunstâncias o aconselhem; Assumir o comando das operações de socorro de âmbito municipal, nas situações previstas no plano de emergência municipal, bem como quando a dimensão do sinistro requeira o emprego de meios de mais de um corpo de bombeiros.

3 — A remuneração do Comandante Operacional Municipal terá como referência a 3.ª posição da carreira/categoria técnica superior da tabela remuneratória única.

CAPÍTULO II

Disposições finais

Artigo 16.º

Regulamentos internos

Para além das competências e atribuições atrás enumeradas, a Câmara Municipal de Vila Verde poderá elaborar regulamentos internos e manuais de procedimentos para cada serviço, os quais, em estrita observância ao disposto no presente regulamento, pormenorizarão as respetivas tarefas e responsabilidades.

Artigo 17.º

Afetação e mobilidade de pessoal

A afetação e a mobilidade de pessoal aos serviços serão determinadas pelo Presidente da Câmara Municipal ou pelo Vereador com competência delegada para o efeito, nos termos dos lugares existentes no mapa de pessoal.

Artigo 18.º

Unidades e subunidades orgânicas

1 — Ao Presidente da Câmara Municipal compete a criação, a alteração e a extinção de subunidades orgânicas, nos termos da lei.

2 — Compete à Câmara Municipal de Vila Verde, dentro dos limites fixados pela Assembleia Municipal de Vila Verde, criar, alterar ou extinguir unidades orgânicas flexíveis.

3 — Compete à Assembleia Municipal de Vila Verde criar, alterar ou extinguir unidades orgânicas nucleares.

Artigo 19.º

Lacunas e omissões

As lacunas e omissões deste Regulamento serão resolvidas, nos termos gerais do direito, pelo Presidente da Câmara Municipal de Vila Verde.

Artigo 20.º

Norma revogatória

Com a publicação do presente regulamento fica expressamente revogado o anterior regulamento, publicado na 2.ª série, n.º 248, do *Diário da República,* em 21 de dezembro de 2015.

Artigo 21.º

Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor no dia 01 de janeiro de 2018.

ANEXO I

Estrutura flexível dos serviços municipais, atribuições e competência das respetivas unidades orgânicas, subunidades e gabinetes

Artigo 1.º

Composição da estrutura flexível

A estrutura flexível tem a seguinte composição:

1 — Gabinete de Apoio à Presidência.
2 — Gabinete de Apoio à Vereação.
3 — Gabinete de Assessoria Técnica.
4 — Gabinete Municipal de Proteção Civil.
5 — Gabinete Médico-Veterinário Municipal.
6 — Divisão de Recursos Humanos:
6.1 — Serviço de Expediente e Saúde no Trabalho;
6.2 — Serviço Recrutamento, Formação e Avaliação do Desempenho;
6.3 — Serviço de Remunerações e Cadastro.
7 — Divisão Jurídica:
7.1 — Serviço de Consultadoria e Apoio Jurídico-Administrativo;
7.2 — Serviço de Expropriações e Notariado;
7.3 — Serviço de Execuções Fiscais;
7.4 — Serviço de Contraordenações.
8 — Divisão de Administração e Finanças:
8.1 — Secção Administrativa;
8.2 — Serviço de Bar e Limpeza;
8.3 — Serviço de Arquivo;
8.4 — Serviço de Contabilidade;
8.5 — Serviço de Aprovisionamento;
8.6 — Serviço de Tesouraria.
9 — Divisão de Educação e Promoção Social:
9.1 — Serviço de Educação e Ação Social;
9.2 — Serviço de Ação Cultural e Desportiva;
9.3 — Loja Interativa de Turismo;
9.4 — Biblioteca Municipal Prof. Machado Vilela;
9.5 — Comissão de Proteção de Crianças e Jovens de Vila Verde;
9.6 — Serviço de Relações Públicas e Comunicação;
9.7 — Serviço de Apoio às Comunidades Portuguesas, Geminadas e Imigradas;
9.8 — Serviço de Qualificação e Inserção Profissional.
10 — Divisão de Ambiente e Obras:
10.1 — Serviço de Apoio Técnico e Segurança no Trabalho;
10.2 — Serviço de Higiene, Limpeza e Espaços Verdes;
10.3 — Serviço Agro-florestal;
10.4 — Serviço de Construção;
10.5 — Serviço de Logística;
10.6 — Serviço de Mobilidade e Trânsito.
11 — Divisão de Águas e Saneamento:
11.1 — Secção Administrativa;
11.2 — Serviço de Abastecimento de Água e Saneamento;
11.3 — Serviço de Leitura de Consumos e Cobrança de Água;
11.4 — Serviço de Análise da Água.
12 — Divisão de Urbanização e Edificação:
12.1 — Secção Administrativa;
12.2 — Serviço de Apreciação Liminar;
12.3 — Serviço de Apreciação Técnica;
12.4 — Serviço de Suporte à Gestão de Processos.
13 — Divisão de Projetos e Obras:
13.1. Serviço de Topografia.
14 — Divisão de Qualidade, Atendimento e Fiscalização:
14.1 — Serviço de Fiscalização;
14.2 — Serviço de Apreciação Técnica e Vistorias;
14.3 — Serviço de Gestão Processual;
14.4 — Serviço de Atendimento e Apoio ao Cidadão;
14.5 — Serviço de Gestão da Qualidade.
15 — Unidade de Sistemas de Informação:
15.1 — Serviço de Helpdesk, Arquivo, Segurança e Preservação Digital.
16 — Unidade de Ordenamento do Território.
17 — Unidade de Inovação e Conhecimento:
17.1 — Serviço Técnico Pedagógico.
18 — Unidade de Contratação Pública.

CAPÍTULO I

Gabinetes

Artigo 2.º

Gabinete de Apoio à Presidência

No âmbito das suas atribuições, ao Gabinete de Apoio à Presidência compete:

1 — Coadjuvar o Presidente da Câmara Municipal nos domínios da preparação da sua intervenção política e administrativa, coligindo e tratando os elementos necessários para a rentabilização das propostas por si subscritas a submeter aos órgãos do Município de Vila Verde ou para a tomada de decisão no âmbito dos seus poderes próprios ou delegados.
2 — Secretariar o Presidente da Câmara Municipal no que se refere ao atendimento do público e marcação de contactos com entidades externas.
3 — Preparar contactos exteriores do Presidente da Câmara Municipal, fornecendo os elementos que permitam a sua documentação prévia.
4 — Estabelecer os contactos institucionais da presidência com outras entidades articulando com o Serviço de Relações Públicas e Comunicação as questões relacionadas com o protocolo.
5 — Apoiar o Presidente da Câmara Municipal no relacionamento com os órgãos de comunicação social.
6 — Elaborar e encaminhar o expediente organizando o arquivo sectorial da presidência.
7 — Registar e promover a divulgação dos despachos, ordens de serviço e outras decisões do Presidente da Câmara Municipal.

Artigo 3.º

Gabinete de Apoio à Vereação

No âmbito das suas atribuições, ao Gabinete de Apoio à Vereação compete:

1 — Secretariar os Vereadores com Pelouro atribuído no que se refere ao atendimento do público e marcação de contactos com entidades externas.
2 — Preparar contactos exteriores da vereação, fornecendo os elementos que permitam a sua documentação prévia.
3 — Assegurar as tarefas que lhe sejam cometidas pelos Vereadores.
4 — Elaborar e encaminhar o expediente organizando o arquivo sectorial da vereação.
5 — Registar e promover a divulgação dos despachos, ordens de serviço e outras decisões da vereação.

Artigo 4.º

Gabinete de Assessoria Técnica

No âmbito das suas atribuições, ao Gabinete de Assessoria Técnica compete:

1 — Prestar assessoria técnica ao Executivo Municipal.
2 — Emitir pareceres técnicos.
3 — Definir estratégias para promover o bom aproveitamento de fundos comunitários.
4 — Coordenar e acompanhar processos relacionados com candidaturas a fundos comunitários.
5 — Garantir a prestação da informação técnico-jurídica sobre quaisquer questões ou processos que lhe sejam submetidos pela Câmara Municipal ou pelo Presidente da Câmara Municipal.
6 — Prestar apoio técnico-administrativo e esclarecimentos aos órgãos das freguesias.
7 — Elaborar, organizar, acompanhar e controlar todos os instrumentos de colaboração ou delegação nas Juntas de Freguesia, nomeadamente, protocolos e acordos de colaboração.
8 — Assegurar, em articulação com o Gabinete de Apoio à Presidência, o atendimento e todos os contactos e relações institucionais com os órgãos das Juntas de Freguesia.
9 — Articular, com as demais estruturas, o apoio necessário ao suporte de trabalhos e iniciativas das Juntas de Freguesia.

Artigo 5.º

Gabinete Municipal de Proteção Civil

1 — O Gabinete Municipal de Proteção Civil tem como missão a coordenação das operações de prevenção, socorro e assistência, em situações de catástrofe e de calamidade pública.

2 — Nos domínios de planeamento e operações, ao Gabinete Municipal de Proteção Civil compete:

a) Acompanhar a elaboração e atualizar o plano municipal de emergência e os planos especiais, quando estes existam;
b) Assegurar a funcionalidade e a eficácia da estrutura do Gabinete Municipal de Proteção Civil;
c) Inventariar e atualizar permanentemente os registos dos meios e dos recursos existentes no concelho, com interesse para o Gabinete Municipal de Proteção Civil;
d) Realizar estudos técnicos com vista à identificação, análise e consequências dos riscos naturais, tecnológicos e sociais que possam afetar o município, em função da magnitude estimada e do local previsível da sua ocorrência, promovendo a sua cartografia, de modo a prevenir, quando possível, a sua manifestação e a avaliar e minimizar os efeitos das suas consequências previsíveis;
e) Manter informação atualizada sobre acidentes graves e catástrofes ocorridas no município, bem como sobre elementos relativos às condições de ocorrência, às medidas adotadas para fazer face às respetivas consequências e às conclusões sobre o êxito ou insucesso das ações empreendidas em cada caso;
f) Planear o apoio logístico a prestar às vítimas e às forças de socorro em situação de emergência;
g) Levantar, organizar e gerir os centros de alojamento a acionar em situação de emergência;
h) Elaborar planos prévios de intervenção e preparar e propor a execução de exercícios e simulacros que contribuam para uma atuação eficaz de todas as entidades intervenientes nas ações de proteção civil;
i) Estudar as questões de que vier a ser incumbido, propondo as soluções que considere mais adequadas.

3 — Nos domínios da prevenção e segurança, ao Gabinete Municipal de Proteção Civil compete:

a) Propor medidas de segurança face aos riscos inventariados;
b) Colaborar na elaboração e execução de treinos e simulacros;
c) Elaborar projetos de regulamentação de prevenção e segurança;
d) Realizar ações de sensibilização para questões de segurança, preparando e organizando as populações face aos riscos e cenários previsíveis;
e) Promover campanhas de informação sobre medidas preventivas, dirigidas a segmentos específicos da população alvo, ou sobre riscos específicos em cenários prováveis previamente definidos;
f) Fomentar o voluntariado em proteção civil;
g) Estudar as questões de que vier a ser incumbido, propondo as soluções que entenda mais adequadas.

4 — No domínio da informação pública, ao Gabinete Municipal de Proteção Civil compete:

a) Assegurar a pesquisa, análise, seleção e difusão da documentação com importância para a proteção civil;
b) Divulgar a missão e estrutura do Gabinete Municipal de Proteção Civil;
c) Divulgar informação relativa a medidas preventivas ou situações de catástrofe;
d) Promover e incentivar ações de divulgação sobre proteção civil junto dos munícipes com vista à adoção de medidas de autoproteção;
e) Indicar, na eminência de acidentes graves ou catástrofes, as orientações, medidas preventivas e procedimentos a ter pela população para fazer face à situação;
f) Dar seguimento a outros procedimentos, por determinação do Presidente da Câmara Municipal ou Vereador com competências delegadas.

Artigo 6.º

Gabinete Médico-Veterinário Municipal

No âmbito das suas atribuições, ao Gabinete Médico-Veterinário compete:

1 — No setor de saúde pública veterinária e da higiene e segurança alimentar:

a) Inspecionar a nível sanitário as carnes frescas em matadouros (normalmente de fraca capacidade), salas de desmancha, corte e desossa e em entrepostos frigoríficos (quando protocolado com as DGV);
b) Inspecionar a nível sanitário os alimentos de origem animal comercializados em todas as feiras e mercados municipais; e em todas as freguesias do Município de Vila Verde;
c) Inspecionar a higiene sanitária dos alimentos e das instalações onde se manipulam alimentos, em Escolas do Ensino Pré-Escolar e Básico e em cantinas, públicas e privadas;
d) Inspecionar a nível sanitário os animais para efeitos de "Auto-consumo" (ex. suínos);
e) Inspecionar os animais em montarias e as "Peças de Caça Selvagem" (maiores e menores), excetuando, quando se destinam a Auto-consumo;
f) Colaborar no licenciamento e controlo dos feirantes e vendedores ambulantes de alimentos de origem animal, nomeadamente em: quiosques, veículos, outras unidades amovíveis, bancas, entre outros;
g) Colaborar no controlo e inspeção higio-sanitária dos veículos e das condições de transporte de produtos alimentares de origem animal;
h) Controlar a rotulagem dos géneros alimentícios de origem animal expostos à venda, nomeadamente quanto à origem;
i) Participar nos processos de licenciamento e controlo dos estabelecimentos industriais (industrias do tipo 4) e comerciais (grossistas e retalhistas), com caráter obrigatório e vinculativo, e inspeção sanitária dos respetivos alimentos, onde se produzem, preparam, transformam, armazenam, transportam, vendam ou se coloquem de alguma forma à disposição do público consumidor, nomeadamente em estabelecimentos especializados ou não, de comércio a retalho de alimentos de origem animal, nomeadamente: talhos, peixarias, charcutarias, e outros;
j) Participar nos processos de licenciamento e controlo de estabelecimentos de fabrico para venda direta de produtos alimentares de origem animal (ex. queijarias e salsicharias) e venda direta anexa a talhos;
k) Participar nos processos de licenciamento (não obrigatório) dos estabelecimentos de restauração e bebidas;
l) Colaborar com os serviços de saúde concelhios e participar em ações de formação, informação e vulgarização junto da população, das regras gerais e específicas de Higiene Pública Veterinária e de Higiene, Salubridade e Segurança Alimentar em toda a cadeia alimentar, ou seja, "do prado ao prato";
m) Executar peritagens médico veterinárias e a solicitar por parte das forças policiais e por determinação do Ministério Público ou por quaisquer outras Autoridades Judiciárias, no âmbito da inspeção sanitária e do controlo da higiene e segurança dos alimentos de origem animal;
n) Levantar autos de notícia e instauração de processos de contraordenação por infrações relacionadas com a Higiene e Segurança dos Géneros Alimentícios de Origem Animal;
o) Colaborar na elaboração de regulamentos ou posturas municipais, na área da Higiene e Segurança dos Alimentos de Origem Animal.

2 — No setor de higiene, saúde e sanidade animal e do bem-estar animal:

a) Aplicar os regulamentos de saúde animal, em conformidade com os diplomas legais em vigor (nacionais e comunitários);
b) Dirigir e coordenar a nível técnico os Canis e Gatis Municipais;
c) Coordenar a nível técnico as ações de recolha e captura de animais, no âmbito da salvaguarda das condições de saúde e de bem-estar animal;
d) Executar medidas de profilaxia médica e sanitária determinadas oficialmente pela Autoridade Sanitária Veterinária Nacional Competente, quer em animais de companhia, quer em espécies de produção, incluindo as campanhas sanitárias de vacinação antirrábica e outras zoonoses e de identificação eletrónica de canídeos;
e) Notificar quarentenas de animais suspeitos e sequestros sanitários de animais agressores de pessoas e animais;
f) Avaliar as condições de alojamento e de bem-estar dos animais de companhia e de animais de espécies de produção, entre outros;
g) Avaliar/inspecionar a nível higio-sanitário, as situações causadoras de Intranquilidade e Insalubridade provocadas por animais;
h) Levantar autos de notícia e instauração de processos de contraordenação por infrações relacionadas com animais;
i) Elaborar e remeter, nos prazos fixados, a informação relativa ao movimento Nosocronológico dos animais;
j) Recensear animais e explorações agropecuárias, para efeitos de cadastro, na área do Município Vila Verde;
k) Participar, com caráter obrigatório e vinculativo, nos processos de licenciamento e controlo de estabelecimentos comerciais para venda de animais e de alimentos para animais, bem como, de qualquer alojamento/hospedagem para animais de companhia (incluindo hotéis e centros de treino para animais) e dos Centros de Atendimento Médico Veterinários;
l) Emitir pareceres técnicos e controlo higio-sanitário das condições das instalações e dos alojamento de animais de espécies pecuárias, e avaliação dos seus reflexos sobre, saúde e o bem-estar dos animais, bem como, sobre a saúde e a tranquilidade pública;
m) Inspecionar animais vivos, para avaliação de doenças infetocontagioso (microbianas e parasitárias) transmissíveis a outros animais e ao homem, e seus reflexos sobre a saúde pública e notificação de doenças de declaração obrigatória e tomada de medidas imediatas e urgentes de

profilaxia, determinadas pela Autoridade Sanitária Veterinária Nacional, sempre que sejam detetados casos de doenças de caráter epizoótico;

n) Controlar e fiscalizar o estado sanitário feiras, mercados, exposições e concursos de animais, por ex. "Feiras e Mercados de Aves/Gripe das Aviária";

o) Controlar oficialmente as condições higio-sanitárias, de saúde e de bem-estar, dos animais alojados em circos, parques zoológicos ou outros;

p) Executar peritagens médico veterinárias, solicitar as forças policiais e por determinação do Ministério Público ou por quaisquer outras Autoridades Judiciárias, quer na área da saúde, sanidade e bem-estar dos animais, quer na área da higiene e segurança da alimentação animal e humana e da saúde pública veterinária;

q) Promover e executar ações de formação, informação e vulgarização junto da população sobre matérias relacionadas com animais e com a proteção da saúde e do bem-estar animal, bem como, sobre a proteção da saúde e tranquilidade pública e salvaguarda da segurança de pessoas, animais e bens, e ainda, sobre a salvaguarda e defesa do meio ambiente e das espécies animais protegidas ou em vias de extinção;

r) Colaborar, em articulação com outros serviços da Câmara Municipal, na elaboração de regulamentos ou posturas municipais, na área da saúde e bemestar animal e na área da higiene pública veterinária em matérias relacionadas com animais.

CAPÍTULO II

Divisões

Artigo 7.º

Divisão de Recursos Humanos

1 — A Divisão de Recursos Humanos tem como missão:

a) Atrair, reter e desenvolver pessoas, designadamente, através de um sistema de recrutamento, acolhimento e integração, de mobilidade eficiente e eficaz e de uma correta gestão da carreira profissional, tendo em vista a prestação de um serviço de qualidade;

b) Conseguir melhor desempenho dos trabalhadores, nomeadamente, procedendo ao diagnóstico de necessidades de formação orientada para as competências de cada trabalhador, com vista a uma prestação eficaz e eficiente dos serviços, tendo como finalidade a satisfação do cliente interno e externo;

c) Planear e monitorizar a formação ministrada e avaliar o desempenho do colaborador dentro da sua área de atuação.

2 — No âmbito das suas atribuições, à Divisão de Recursos Humanos compete:

a) Coordenar os Serviços de: Expediente e Saúde no Trabalho; Recrutamento, Formação e Avaliação do Desempenho; e, Remunerações e Cadastro;

b) Garantir o cumprimento dos objetivos definidos no âmbito do Sistema de Gestão da Qualidade;

c) Conceber, propor e incrementar um sistema integrado de Gestão de Recursos Humanos;

d) Gerir a organização dos serviços e o mapa de pessoal;

e) Assegurar, na parte que lhe compete, as operações relacionadas com a avaliação de desempenho;

f) Gerir um adequado sistema de formação profissional;

g) Acompanhar a evolução das despesas com pessoal da autarquia;

h) Promover, em articulação com os restantes serviços, uma adequada afetação dos Recursos Humanos, tendo em vista os objetivos definidos e o perfil de competências profissionais;

i) Gerir o sistema de assiduidade;

j) Elaborar o Plano e o Relatório de Atividades da DRH;

k) Proceder à estimativa anual das verbas a orçamentar em despesas com pessoal.

Artigo 8.º

Serviço de Expediente e Saúde no Trabalho

Ao Serviço de Expediente e Saúde no Trabalho compete:

1 — Informar pedidos dos trabalhadores para decisão superior.

2 — Colaborar no acompanhamento da evolução das despesas da Autarquia.

3 — Prestar atendimento aos colaboradores na parte que lhe compete.

4 — Colaborar, na parte que lhe compete, na elaboração de procedimentos e requerimentos no âmbito do Sistema de Gestão da Qualidade.

5 — Instruir os procedimentos relativos à mobilidade e cedência de interesse público.

6 — Instruir os procedimentos de aposentação e cessação de funções dos trabalhadores.

7 — Participar os acidentes de trabalho à companhia seguradora.

8 — Assegurar a medicina no trabalho aos trabalhadores.

9 — Assegurar as operações de registo de documentos, informar irregularidades e proceder ao encaminhamento dos respetivos documentos.

10 — Assegurar o controlo da assiduidade dos trabalhadores para efeitos de vencimentos, registo digital e respetivo cartão de identificação.

11 — Prestar atendimento aos colaboradores na parte que lhe compete.

12 — Proceder ao arquivo (físico e informático) dos documentos que lhe competem.

Artigo 9.º

Serviço de Recrutamento, Formação e Avaliação do Desempenho

Ao Serviço de Recrutamento, Formação e Avaliação do Desempenho compete:

1 — Assegurar os procedimentos relativos ao recrutamento dos trabalhadores.

2 — Apoiar técnica e administrativamente o processo de avaliação de desempenho, bem como o processo de indigitação e eleição da comissão paritária.

3 — Colaborar no procedimento de formação profissional: levantamento de necessidades de formação; elaboração da proposta ou plano de formação; elaboração de relatórios semestrais das ações de formação desenvolvidas; preparação dos dossiers técnico-pedagógicos; avaliação da eficácia da formação.

4 — Assegurar os procedimentos relacionados com o programa de estágios profissionais na administração local (PEPAL).

5 — Colaborar na organização e alteração dos mapas de pessoal e regulamento dos serviços municipais.

6 — Colaborar no acompanhamento da evolução das despesas com pessoal da Autarquia.

7 — Informar pedidos dos trabalhadores para decisão superior.

8 — Colaborar, na parte que lhe compete, na elaboração de procedimentos e requerimentos no âmbito do Sistema de Gestão da Qualidade.

9 — Prestar atendimento aos colaboradores na parte que lhe compete.

10 — Proceder ao arquivo (físico e informático) dos documentos que lhe compete.

Artigo 10.º

Serviço de Remunerações e Cadastro

Ao Serviço de Remunerações e Cadastro compete:

1 — Processar e atualizar as remunerações, abonos e proteção social dos trabalhadores (ADSE), horas extraordinárias e outros suplementos.

2 — Colaborar na gestão de carreiras em função das avaliações de desempenho.

3 — Elaborar o expediente relativo a seguros com pessoal.

4 — Elaborar o balanço social e enviar às entidades competentes.

5 — Informar pedidos dos trabalhadores para decisão superior.

6 — Colaborar no acompanhamento da evolução das despesas com pessoal da Autarquia.

7 — Instruir todos os processos referentes a prestações sociais (abono de família, ADSE, segurança social).

8 — Organizar e manter atualizado o cadastro dos trabalhadores do Município (físico e informático).

9 — Elaborar e conferir os mapas e relações de descontos, facultativos ou obrigatórios, processados nos vencimentos e remete-los às entidades destinatárias nos prazos legais.

10 — Prestar atendimento aos colaboradores na parte que lhe compete.

11 — Proceder ao arquivo (físico e informático) dos documentos que lhe competem.

12 — Colaborar, na parte que lhe compete, na elaboração de procedimentos e requerimentos no âmbito do Sistema de Gestão da Qualidade.

13 — Reportar à Direção-Geral das Autarquias Locais (DGAL) informação referente aos recursos humanos.

Artigo 11.º

Divisão Jurídica

1 — A Divisão Jurídica tem como missão assegurar o suporte jurídico e a legalidade na atuação no Município de Vila Verde, garantindo o reconhecimento e prestígio da função e contribuindo para a agilização e simplificação do Regime Jurídico Autárquico, nas diversas áreas da sua competência, por forma a garantir a segurança jurídica na atuação dos diversos serviços do Município de Vila Verde.

2 — No âmbito das suas atribuições, à Divisão Jurídica compete:

a) Coordenar os Serviços de: Consultadoria e Apoio Jurídico-Administrativo; Expropriações e Notariado; Execuções Fiscais; e, Contraordenações;

b) Prestar assessoria jurídica aos Órgãos e Serviços Municipais;
c) Organizar e assegurar a instrução dos processos de contraordenação;
d) Instruir processos de execução fiscal;
e) Dar execução material aos despachos superiores, bem como às deliberações dos Órgãos do Município de Vila Verde, de acordo com as atribuições da divisão;
f) Organizar os processos respeitantes à aquisição e alienação de bens imóveis;
g) Praticar o expediente necessário ao registo predial e à inscrição na matriz e propriedade imobiliária e respetivo ónus, articulando essas ações com o solicitador ao serviço do Município de Vila Verde;
h) Instruir e acompanhar os processos de expropriação e de desafetação do domínio público;
i) Coordenar e acompanhar a elaboração e atualização de Regulamentos e Posturas Municipais;
j) Instruir processos disciplinares, de averiguações, de inquérito e de sindicância;
k) Assegurar o arquivo de todos os documentos adstritos a estes serviços, mantendo sempre atualizado o arquivo corrente;
l) Elaborar os procedimentos no âmbito da certificação dos serviços da unidade orgânica;
m) Administrar os bens de consumo corrente existentes na divisão e proceder à sua distribuição pelos trabalhadores, propondo medidas tendentes a racionalizar as aquisições de material e os consumos;
n) Garantir o cumprimento dos objetivos definidos no âmbito do Sistema de Gestão da Qualidade.

Artigo 12.º

Serviço de Consultadoria e Apoio Jurídico-Administrativo

Ao Serviço de Consultadoria e Apoio Jurídico-Administrativo compete:

1 — Emitir pareceres de natureza jurídica sobre matérias respeitantes aos serviços Municipais.
2 — Acompanhar os processos de contencioso administrativo.
3 — Proceder à seleção, distribuição e classificação de legislação, com vista a habilitar os Serviços à boa execução das leis e à uniformidade da sua interpretação.
4 — Prestar apoio técnico-jurídico aos órgãos do Município de Vila Verde e Juntas de Freguesia.
5 — Coordenar e acompanhar a elaboração e atualização de posturas e regulamentos municipais.
6 — Instruir processos disciplinares, de averiguações, de inquérito e de sindicância, bem como emitir pareceres quanto à regularidade formal dos processos, existência material dos factos, qualificação dos mesmos como infração disciplinar, circunstâncias dirimentes, gravidade da infração e pena aplicável.
7 — Formular junto do Ministério Público participações, quando haja indícios da prática de crime.
8 — Tratamento de reclamações apresentadas perante o Município de Vila Verde relativamente a atribuições concedidas da divisão.
9 — Organizar os processos de desafetação de domínio público municipal.

Artigo 13.º

Serviço de Expropriações e Notariado

Ao Serviço de Expropriações e Notariado compete:

1 — Preparar e acompanhar todos os atos e contratos em que o Município de Vila Verde seja outorgante, bem como outros atos formais, mesmo aqueles para os quais não é exigida a forma de documento autêntico, organizando os processos respetivos.
2 — Instruir os processos respeitantes à declaração de utilidade pública para expropriação, intervindo nas fases subsequentes, designadamente posse administrativa, se for caso disso, expropriação amigável ou litigiosa, constituição e funcionamento da arbitragem, indemnizações e recurso.
3 — Assegurar todo o expediente e arquivo do notariado.
4 — Extrair fotocópias e passar certidões de escrituras, de registos e de outros documentos notariais.

Artigo 14.º

Serviço de Execuções Fiscais

Ao Serviço de Execuções Fiscais compete:

1 — Promover a cobrança coerciva através da instauração dos competentes processos de execução fiscal, executando todo o expediente necessário ao exercício da competência e das funções cometidas pelo Código de Procedimento e Processo Tributário e demais legislação conexa, na parte aplicável aos Municípios.
2 — Assegurar a emissão de guias referentes ao pagamento das dívidas exequendas e respetivas custas fiscais.
3 — Prestar informações na sequência das citações para reclamação de créditos.

Artigo 15.º

Serviço de Contraordenações

Ao Serviço de Contraordenações compete:

1 — Instruir e acompanhar os processos de contraordenação respeitantes a contraordenações decorrentes da violação de posturas e regulamentos municipais, bem como, de normativos legais que atribuam a competência para a aplicação de coimas às Câmaras Municipais.
2 — Prestar informações sobre as impugnações judiciais apresentadas no âmbito dos processos de contraordenação.
3 — Informar e encaminhar para o Ministério Público os processos de contraordenação, tendo em vista a cobrança coerciva das coimas e das custas.
4 — Emitir as guias para pagamento de coimas e de custas.
5 — Iniciar e organizar os processos de contraordenação de trânsito e encaminhá-los para a Autoridade Nacional de Segurança Rodoviária.
6 — Colaborar, na parte que lhe compete, na elaboração de procedimentos no âmbito do Sistema de Gestão da Qualidade.
7 — Assegurar a gestão operacional do Sistema de Gestão da Qualidade, no âmbito das atribuições da Divisão Jurídica, executando todas as atividades desenvolvidas nos processos nele contemplados.

Artigo 16.º

Divisão de Administração e Finanças

1 — A Divisão de Administração e Finanças tem como missão assegurar a prestação de todos os serviços de apoio que garantam o regular funcionamento da atividade municipal, garantir o cumprimento das linhas estratégicas da gestão financeira, económica e orçamental do Município de Vila Verde, assim como da gestão do património, da contratação de bens e serviços e de incentivo a candidaturas a programas de financiamento.
2 — No âmbito das suas atribuições, à Divisão de Administração e Finanças compete:

a) Coordenar os Serviços de: Secção Administrativa; Bar e Limpeza; Arquivo; Contabilidade; Aprovisionamento; e, Tesouraria;
b) Prestar o apoio técnico-administrativo às atividades desenvolvidas pelos órgãos e serviços do Município de Vila Verde;
c) Executar as tarefas inerentes à receção, registo, expediente e arquivo da documentação;
d) Coordenar a elaboração e a apresentação dos documentos previsionais e de prestação de contas e do relatório de gestão do Município de Vila Verde;
e) Elaborar as Grandes Opções do Plano e do Orçamento, respetivas alterações e revisões, bem como, controlar a sua execução;
f) Elaborar o relatório de Prestação de Contas;
g) Elaborar as propostas para a recolha de impostos e outras receitas municipais;
h) Adotar procedimentos de controlo que contribuam para assegurar o desenvolvimento das atividades de forma ordenada e eficiente, incluindo a salvaguarda dos ativos, a exatidão e a integridade dos registos contabilísticos e a preparação oportuna de informação financeira fiável;
i) Acompanhar os limites ao endividamento municipal;
j) Elaborar estudos e relatórios diversos da sua especialidade, designadamente sobre evolução da situação financeira municipal;
k) Controlar o grau de utilização da capacidade legal de endividamento municipal;
l) Elaborar reconciliações bancárias, planos de pagamentos e processar ordens de pagamento;
m) Elaborar a proposta de revisão anual da tabela de taxas e licenças;
n) Gerir a carteira de seguros e garantias bancárias;
o) Assegurar os processos relativos à contratação pública de bens e serviços, locação e apoio burocrático nas empreitadas;
p) Proceder ao inventário de bens móveis e imóveis, mantendo-o devidamente atualizado;
q) Assegurar todo o expediente relativo à aquisição e alienação de bens do Município;
r) Proceder ao pagamento, através das instituições bancárias, de vencimentos e outros abonos de pessoal, bem como das remunerações devidas por serviços prestados;
s) Promover a regularização das despesas superiormente autorizadas e das receitas legalmente devidas;

t) Proceder à escrituração do IVA, processar juros e amortizações de empréstimos contraídos pela Autarquia;
u) Remeter às entidades competentes toda a informação relativa à situação económica e financeira do Município de Vila Verde;
v) Contabilizar a receita diária e apuramento do saldo diário de caixa e bancos;
w) Proceder à reconciliação de custos na contabilidade analítica;
x) Executar o cadastro do imobilizado.

Artigo 17.º

Secção Administrativa

À Secção Administrativa da Divisão de Administração e Finanças compete:

1 — Gerir o expediente relacionado com as reuniões camarárias, nelas incluindo-se a exaração de minutas e atas.
2 — Transmitir aos serviços as deliberações tomadas com interesse para o Município de Vila Verde.
3 — Apoiar as tarefas necessárias ao recenseamento eleitoral e à realização de censos e inquéritos.
4 — Elaborar e registar avisos, anúncios e editais, bem como promover a sua publicação.
5 — Registar e distribuir o correio e demais expediente, promovendo a desmaterialização, e estabelecer o encaminhamento para tratamento nos diversos serviços.

Artigo 18.º

Serviço de Bar e Limpeza

Ao serviço de Bar e Limpeza compete:

1 — Garantir o funcionamento do bar da Câmara Municipal de Vila Verde e zelar pelas respetivas instalações e equipamentos.
2 — Entregar aos colaboradores os géneros alimentares por eles solicitados, mediante o recebimento das respetivas importâncias.
3 — Entregar na tesouraria as importâncias recebidas.
4 — Identificar os géneros alimentares em falta no bar, proceder à respetiva requisição, recebê-los dos fornecedores e guardá-los nos devidos locais.
5 — Garantir o adequado estado de limpeza e higiene das instalações, zelando pela arrumação dos espaços comuns e integridade do mobiliário e dos equipamentos.

Artigo 19.º

Serviço de Arquivo

De acordo com o Regulamento do Arquivo Municipal de Vila Verde, ao Serviço Arquivo compete:

1 — Gerir na sua integridade os arquivos dos diferentes órgãos e serviços da Câmara Municipal, independentemente da idade ou fase, forma ou suporte material dos documentos que os compõem;
2 — Recolher e tratar tecnicamente os arquivos e conjuntos documentais pertencentes a outras entidades do concelho de Vila Verde com interesse histórico, patrimonial, arquivístico e ou informativo, sempre que solicitado para esse efeito;
3 — Conceder apoio técnico-arquivístico àquelas entidades, a sua solicitação, nas diversas matérias que se prendem com a criação, organização, gestão documental, preservação e acesso aos seus arquivos;
4 — Facultar aos utilizadores certidões e cópias dos documentos de arquivo à sua guarda, salvo quando estiverem em causa limitações do direito de acesso às informações neles contidas ou a sua preservação, devendo, neste último caso, ser facultada a consulta, na medida do possível, de uma reprodução das espécies acauteladas;
5 — Fomentar o conhecimento dos acervos documentais, quer dos arquivos próprios, quer dos existentes no concelho, através do seu recenseamento e da elaboração dos respetivos guias, inventários e catálogos;
6 — Divulgar o património documental e recursos informativos do concelho, mediante a promoção de iniciativas culturais de natureza diversa;
7 — Executar tudo o mais que se encontrar relacionado com este serviço e for superiormente determinado;
8 — Garantir, em colaboração com a Unidade de Sistemas de Informação e Modernização Administrativa, o serviço de digitalização e arquivo digital tornando possível para todos os técnicos e administrativos, bem como aos munícipes, o acesso aos seus processos em formato digital, reduzindo o consumo e circulação de documentos em suporte papel.

Artigo 20.º

Serviço de Contabilidade

Ao Serviço de Contabilidade compete:

1 — Lançar movimentos de caixa e organizar o arquivo das ordens de pagamento.
2 — Processar a despesa fixa mensal, bem como despesas relativas às transferências para as freguesias.
3 — Organizar a documentação comprovativa da despesa com transportes, refeições e prolongamento escolar.
4 — Realizar o processamento do factoring.
5 — Processar guias de receita para arrecadação de valores.
6 — Conduzir a tramitação dos respetivos procedimentos administrativos.
7 — Emitir certidões das importâncias entregues pela Câmara Municipal Vila Verde a outras entidades.
8 — Manter atualizadas as contas-correntes de fornecedores.
9 — Assegurar o atendimento ao público do respetivo serviço.

Artigo 21.º

Serviço de Aprovisionamento

Ao Serviço de Aprovisionamento compete:

1 — Assegurar os procedimentos relacionados com alocação, aquisição de bens e serviços através do regime simplificado do ajuste direto.
2 — Efetuar pedidos de preços, cabimentos, compromissos, requisições internas e externas.
3 — Proceder à junção da faturação às respetivas requisições e arquivo das mesmas.
4 — Proceder ao lançamento contabilístico da faturação em programa informático.
5 — Proceder à separação da faturação pelos serviços requisitantes para posterior confirmação do bem/serviço.
6 — Processar ordens de pagamento a fornecedores e outras entidades.
7 — Assegurar a gestão administrativa do material armazenado.
8 — Prestar atendimento ao público e apoio à tesouraria.

Artigo 22.º

Serviço de Tesouraria

Ao Serviço de Tesouraria compete:

1 — Arrecadar receitas virtuais e eventuais.
2 — Efetuar a liquidação de despesas e cobrança de receitas, depois de devidamente autorizadas.
3 — Promover a entrada e saída de fundos por operações de tesouraria.
4 — Manter à sua guarda os fundos, valores e documentos pertencentes ao Município de Vila Verde.
5 — Manter atualizada a conta corrente com instituições de crédito.
6 — Registar e entregar diariamente na Divisão de Administração e Finanças o diário de tesouraria, o resumo diário de tesouraria e a conta corrente de documentos.
7 — Transferir diariamente para a Divisão de Administração e Finanças todos os documentos de despesa e de receita, anulações, guias de débito e outras escrituradas no respetivo diário de tesouraria e resumo diário de tesouraria.
8 — Manter devidamente informado o Chefe da Divisão de Administração e Finanças sobre qualquer anomalia de tesouraria.
9 — Executar outras tarefas que, no âmbito das suas atribuições, lhe sejam superiormente solicitadas.
10 — Assegurar o atendimento ao público do respetivo serviço.

Artigo 23.º

Divisão de Educação e Promoção Social

1 — A Divisão de Educação e Promoção Social tem como missão desenvolver estratégias de intervenção e assegurar o planeamento e gestão dos serviços e equipamentos educativos, coordenar e promover o desenvolvimento das atividades culturais, gerir os programas e projetos municipais nas áreas da intervenção social e assegurar a realização das políticas e dos programas municipais nas áreas do turismo, da juventude e do desenvolvimento desportivo, promovendo o desenvolvimento sustentado do Município de Vila Verde, nos princípios da equidade, da cultura democrática e da qualidade, numa lógica de proximidade com os munícipes e instituições.

2 — No âmbito das suas atribuições, à Divisão de Educação e Promoção Social compete:

a) Coordenar os Serviços de: Educação e Ação Social; Ação Cultural e Desportiva; Loja Interativa de Turismo; Biblioteca Municipal Prof. Machado Vilela; Comissão de Proteção de Crianças e Jovens de Vila Verde; Relações Públicas e Comunicação; Apoio às Comunidades Portuguesas, Geminadas e Imigradas; e, Serviço de Qualificação e Inserção Profissional;
b) Programar e executar tarefas de planeamento, administração e gestão educativa da rede escolar;
c) Articular com os estabelecimentos de ensino e com os organismos da tutela na implementação de ações de intervenção no território;
d) Gerir implementar as medidas de ação social escolar e os transportes escolares;
e) Promover ações de desenvolvimento educacional e de formação socioprofissional;
f) Encetar ações de desenvolvimento da educação de base e de formação de adultos;
g) Assegurar o cumprimento dos objetivos e ações enunciados na Carta Educativa Concelhia;
h) Implementar e executar programas de animação cultural no concelho;
i) Promover o conhecimento sobre a herança cultural, o apreço pelas artes e pelo conhecimento;
j) Promover ações que estimulem a criatividade, o diálogo e a diversidade cultural;
k) Efetuar e colaborar em ações de defesa, preservação e valorização do património histórico, paisagístico e urbanístico do Município de Vila Verde;
l) Divulgar e promover as potencialidades turísticas do Concelho;
m) Organizar feiras, exposições e outros certames que potenciem os recursos endógenos, o artesanato, a gastronomia, o património, a etnografia, os usos e costumes tradicionais;
n) Organizar e desenvolver produtos turísticos destinados a determinados grupos sociais e faixas etárias;
o) Garantir o cumprimento dos objetivos definidos no âmbito do Sistema de Gestão da Qualidade.

Artigo 24.º

Serviço de Educação e Ação Social

1 — Ao Serviço de Educação e Ação Social, em particular no âmbito da educação compete:

a) Assegurar a receção, estudo, análise e encaminhamento de solicitações dos munícipes na área socioeducativa;
b) Executar tarefas de planeamento, administração e gestão educativa da rede escolar, no âmbito das competências municipais — diagnóstico e aquisição de mobiliário, equipamentos e materiais educativos; candidaturas à construção ou ampliação de edifícios escolares;
c) Colaborar com estabelecimentos de ensino, oficiais e particulares, nas ações de incentivo e melhoria do sucesso escolar;
d) Diagnosticar insuficiências económicas e sociais ao nível do ensino pré-escolar e do ensino básico, propondo medidas adequadas à sua resolução;
e) Executar as atividades programadas na área da ação social escolar;
f) Promover e apoiar ações de educação de base e fomento cultural destinadas a adultos;
g) Promover e apoiar ações de desenvolvimento educacional e de formação socioprofissional;
h) Promover ações no sentido da implementação das medidas previstas na Carta Educativa Concelhia;
i) Garantir a implementação de Programas de índole socioeducativa que sejam assumidos pelo Município de Vila Verde no âmbito de competências próprias ou protocoladas com o Ministério da Educação, garantindo a elaboração das respetivas candidaturas anuais, o estabelecimento de protocolos com vista à sua boa execução e a sua gestão diária;
j) Implementar e acompanhar o fornecimento de refeições no 1.º ciclo, garantindo a elaboração de candidatura anual, o estabelecimento de protocolos e o envio trimestral de dados e correspondente recebimento de verbas;
k) Implementar e acompanhar o desenvolvimento da componente de apoio à família no pré-escolar, articulando com os serviços centrais competentes, quer o envio de dados, quer a transferência de verbas;
l) Elaborar e acompanhar a implementação dos protocolos de cooperação anual com os Agrupamentos de Escolas com vista à resolução de necessidades várias e acompanhamento de projetos educativos;
m) Gerir, implementar e acompanhar todo o processo de atribuição de auxílios económicos no 1.º ciclo do ensino básico;
n) Acompanhar os Agrupamentos de Escolas, as escolas e jardins de infância no que respeita ao parque informático e ligações à Internet, nas escolas do 1.º ciclo e jardins de infância;
o) Propor e/ou apoiar a implementação de projetos educativos e/ou ações, nas mais diversas áreas, a implementar nas escolas;
p) Operacionalizar e dinamizar a Plataforma de Gestão Escolar (PEA).

2 — Os Assistentes Operacionais que se encontram a desempenhar funções nas instituições de apoio educativo integram este serviço, competindo-lhes:

a) Participar com os docentes no acompanhamento das crianças e dos jovens durante o período de funcionamento da escola, com vista a assegurar um bom ambiente educativo;
b) Exercer tarefas de atendimento e encaminhamento de utilizadores da escola e controlar entradas e saídas da escola;
c) Cooperar nas atividades que visem a segurança de crianças e jovens na escola;
d) Providenciar a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização dos espaços e das instalações, bem como do material e equipamento didático e informático necessário ao desenvolvimento do processo educativo;
e) Exercer tarefas de apoio aos serviços de ação social escolar;
f) Prestar apoio e assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar a criança ou o aluno a unidades de prestação de cuidados de saúde;
g) Estabelecer ligações telefónicas, prestar informações e receber e transmitir mensagens;
h) Zelar pela conservação dos equipamentos de comunicação;
i) Reproduzir documentos com utilização de equipamento próprio, assegurando a limpeza e manutenção do mesmo e efetuando pequenas reparações ou comunicando as avarias verificadas;
j) Assegurar o controlo de gestão de stocks necessários ao funcionamento da reprografia;
k) Efetuar, no interior e exterior, tarefas indispensáveis ao funcionamento dos serviços;
l) Exercer, quando necessário, tarefas de apoio de modo a permitir o normal funcionamento de laboratórios e bibliotecas escolares.

3 — Ao Serviço de Educação e Ação Social, em particular no âmbito da ação social compete:

a) Assegurar o cumprimento das atribuições do Município de Vila Verde no âmbito do sistema de ação social;
b) Colaborar na deteção das carências da população em serviços de saúde, bem como em ações de promoção e profilaxia;
c) Estudar e identificar as causas de marginalidade e delinquência, específicas ou de maior relevo na área do Município de Vila Verde, propondo as medidas adequadas com vista à sua eliminação;
d) Desenvolver ações de apoio a grupos de indivíduos específicos, às famílias e à comunidade, no sentido de desenvolver o bem-estar social;
e) Desenvolver e implementar ações de apoio à infância e terceira idade, de forma a melhorar o seu bem-estar;
f) Colaborar na inventariação de necessidade de construção de equipamentos e instalações destinadas a apoiar a primeira infância, a terceira idade e os organismos juvenis;
g) Colaborar, no âmbito da habitação social, no acompanhamento dos munícipes a realojar;
h) Promover e acompanhar as atividades que visem, especificamente, categorias de munícipes aos quais se reconhecem necessidades particulares de apoio ou assistência;
i) Realizar programas de ocupação de tempos livres;
j) Concretizar as medidas definidas pela Câmara Municipal de Vila Verde no domínio da saúde;
k) Promover o apoio às associações de caráter humanitário, filantrópico e de intervenção social, em particular as sediadas no Concelho;
l) Promover, no âmbito da rede social, a integração e coordenação das intervenções a nível concelhio;
m) Promover a racionalidade na adequação das respostas/equipamentos, recursos e agentes às necessidades locais e induzir o diagnóstico e o planeamento participados;
n) Colaborar com a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens com vista ao desenvolvimento de ações de promoção dos direitos e de prevenção das situações de perigo para a criança e jovens;
o) Promover e apoiar os projetos de fomento da habitação social e cooperativa;
p) Colaborar nos projetos de auto-construção apoiados pela Câmara Municipal;
q) Propor as medidas adequadas em relação às habitações degradadas e/ou clandestinas detetadas, sugerindo medidas convenientes;

r) Propor os programas de ação tendentes à resolução dos problemas de habitação e colaborar com organismos congéneres e outros serviços municipais na resolução do problema habitacional do Concelho;

s) Manter atualizado o cadastro das habitações sociais pertencentes ao Município de Vila Verde;

t) Estudar e acompanhar a execução de programas de reconversão e renovação urbana, através de ações de alojamento e integração dos habitantes desalojados;

u) Às Assistentes Operacionais afetas a este serviço compete essencialmente assegurar a limpeza e arranjo diário das instalações, mobiliário e equipamento da Casa Municipal da Cultura.

Artigo 25.º

Serviço de Ação Cultural e Desportiva

Ao Serviço de Ação Cultural e Desportiva compete:

1 — Elaborar a realização continuada do inventário geral do património móvel, imóvel e intangível.

2 — Promover o estudo e a investigação sobre o património cultural concelhio, fomentando o desenvolvimento de parcerias de âmbito local e nacional.

3 — Conservar, valorizar, promover e difundir o património escrito, em especial o que concerne à história do Município de Vila Verde, contribuindo para reforçar a identidade cultural da região.

4 — Conhecer e registar em diversos suportes o património etnofolclórico do concelho, nomeadamente dos grupos folclóricos, dos artesãos, das festas, feiras, romarias e usos e costumes.

5 — Proceder à inventariação e classificação do património histórico-cultural (monumentos nacionais, imóveis de interesse público e imóveis de interesse concelhio).

6 — Emitir pareceres e elaborar programas para a conservação e recuperação do património.

7 — Emitir pareceres no âmbito das intervenções em zonas históricas e classificadas.

8 — Propor e estabelecer parcerias para a defesa e promoção do património históricocultural do Município de Vila Verde.

9 — Promover e apoiar iniciativas das associações e instituições culturais do concelho.

10 — Elaborar candidaturas a programas de valorização e preservação do património histórico-cultural.

11 — Difundir e facilitar documentação e informação útil e atualizada, em diversos suportes sobre o património cultural concelhio com inclusão do património intangível.

12 — Propor a aquisição ou implementação de novas infraestruturas e bens culturais.

13 — Conceber e apoiar a execução de projetos museológicos.

14 — Elaborar pareceres, recomendações e especificações técnicas de projeto, de materiais e de equipamentos, tendo em vista a adequada instalação e utilização de projetos museológicos.

15 — Criar e organizar um centro de documentação promovendo o seu enriquecimento e divulgação.

16 — Criar espaços de diálogo com as escolas, associações e outras instituições, procurando oferecer novas formas de olhar o património cultural.

17 — Incentivar projetos de criação artística e de enriquecimento cultural.

18 — Programar e organizar, em parceria com Associações Desportivas, Culturais e Recreativas do Concelho, ações de dinamização sócio-cultural, desportiva e de recreio e lazer.

19 — Inventariar as necessidades das coletividades e dos equipamentos destinados à prática desportiva.

20 — Analisar e prestar apoio às associações culturais e desportivas no desenvolvimento das suas atividades e projetos.

21 — Promover o acesso de todos os cidadãos aos programas e atividades de índole desportiva e cultural.

22 — Lançar campanhas de sensibilização para a prática do desporto de lazer.

23 — Promover e apoiar atividades lúdico-recreativas adaptadas a certos grupos de risco (idosos, pessoas portadoras de deficiência ou com problemas de saúde).

24 — Planear e desenvolver atividades de natureza desportiva no âmbito da ação escolar.

25 — Elaborar e manter atualizado o cadastro das associações do Concelho.

26 — Assegurar o regular funcionamento e manutenção dos equipamentos municipais (Complexo de Lazer de Vila Verde, Piscinas de Vila de Prado, Estádio Cruz do Reguengo e Estádio Municipal).

Artigo 26.º

Loja Interativa de Turismo

À Loja Interativa de Turismo compete:

1 — Promover o Concelho de Vila Verde e a região Porto e Norte de Portugal como destino turístico de excelência.

2 — Prestar um atendimento personalizado ao visitante e facultar informações sobre o destino, os seus recursos e as potencialidades turísticas da região.

3 — Disponibilizar novos conteúdos, designadamente de índole tecnológica e interativa, que satisfaçam as necessidades dos turistas e visitantes e projetem o amplo conhecimento do território.

4 — Garantir a qualidade e a consistência dos produtos e serviços disponibilizados aos turistas e visitantes.

5 — Implementar e gerir um programa de animação e de comunicação em articulação com a orientação estratégica definida pelo Município e pela Entidade Regional de Turismo do Porto e Norte para o setor.

6 — Planear e gerir a venda de produtos locais na área do turismo, assegurando a comunicação bidirecional entre fornecedores e clientes.

7 — Gerir a pesquisa e o desenvolvimento de novos produtos e áreas de negócio para a Loja.

8 — Planear e implementar formas de fidelização e desenvolvimento dos parceiros da cadeia de valor do turismo.

9 — Desenvolver e criar redes de trabalho ao nível local, regional, nacional e até internacional no âmbito da aplicação das políticas definidas para o desenvolvimento turístico e económico do Concelho.

10 — Disponibilizar e realizar estudos de mercado, com o objetivo de aumentar a competitividade da oferta turística, valorizar a atratividade do destino e proporcionar ao turista/visitante experiências únicas, que façam prolongar a sua estadia e repetir a visita.

11 — Participar e integrar projetos, planos e iniciativas que interajam com o desenvolvimento do turismo local, regional e nacional.

Artigo 27.º

Biblioteca Municipal Prof. Machado Vilela

1 — À Biblioteca Municipal Prof. Machado Vilela compete:

a) Propor a aplicação de critérios de organização e funcionamento do serviço.

b) Manter adequados os ficheiros incluindo os de consulta pública.

c) Estabelecer ligações com departamentos do Estado e outros organismos responsáveis pela leitura pública.

d) Conceber e operacionalizar programas de animação cultural tendentes a promoverem o desenvolvimento do nível cultural das populações.

e) Criar e fortalecer hábitos de leitura e desenvolver atividades que promovam o gosto pela mesma.

f) Apoiar a educação individual, a autoformação e a educação formal a todos os níveis.

g) Promover o conhecimento sobre a herança cultural e o apreço pelas artes, pelo conhecimento e pela inovação científica.

h) Possibilitar o acesso a todas as formas de expressão cultural e fomentar o diálogo intercultural e a diversidade cultural.

i) Recolher, tratar, preservar e divulgar os fundos documentais de caráter local.

j) Selecionar, classificar e indexar documentos sob a forma textual, sonora, visual ou outra, desenvolvendo e adaptando sistemas de tratamento automático ou manual, de acordo com as necessidades.

k) Definir procedimentos de recuperação e exploração de informação.

l) Promover ações de difusão, a fim de tornar acessíveis as fontes de informação primária, secundária e terciária.

m) Dinamizar a utilização de equipamentos e suportes informáticos.

n) Articular ações com a rede de Leitura Pública e propor o estabelecimento de parcerias com as autarquias e outras entidades.

o) Assegurar o acesso dos cidadãos a todos os tipos de informação da comunidade local.

p) Apoiar e orientar os utilizadores no âmbito da disponibilização de documentos, da pesquisa de bibliografia e da gestão do circuito documental.

q) Assegurar a gestão do expediente, arquivo de correspondência e outra documentação.

r) Assegurar a gestão do SELESE (Serviço de Leitura em Suportes Especiais).

s) Preparar e executar contos direcionados para a população concelhia do préescolar e 1.º Ciclo.

2 — Às Assistentes Operacionais afetas à Biblioteca Municipal Prof. Machado Vilela compete, essencialmente, proceder à limpeza e manutenção diária da biblioteca, observando princípios de asseio e

poupança e transportar, arrumar e armazenar o material necessário às atividades dos serviços da biblioteca.

Artigo 28.º

Comissão de Proteção a Crianças e Jovens de Vila Verde

À Comissão de Proteção de Crianças e Jovens de Vila Verde compete:

1 — Diagnosticar situações de risco/perigo.
2 — Acompanhar os processos identificados como de perigo que integram, entre outras diligências: o contacto com as famílias; as visitas domiciliárias; os diversos atendimentos; as reuniões e/ou contactos com entidades que diretamente ou indiretamente possam ser envolvidas nos processos de Promoção e Proteção.
3 — Estabelecer Acordos de Promoção e Proteção junto dos menores e a respetiva execução da medida aplicada.
4 — Preparar relatórios sociais para o Tribunal de Família e Menores de Braga, bem como a comparência no tribunal sempre que solicitada.
5 — Elaborar informações sociais e outras para as diversas entidades (CPCJ´s, escolas, tribunal, segurança social, centro de saúde, entre outros).
6 — Participar nas reuniões da Comissão Restrita e Alargada.
7 — Elaborar o relatório anual de atividades.
8 — Proceder à dinamização de ações de formação parental junto das famílias com processo na CPCJ.
9 — Sensibilizar e divulgar as ações da CPCJ no âmbito da promoção dos direitos das crianças e dos jovens.
10 — Promover atividades junto das crianças/jovens do Concelho em pareceria com várias entidades concelhias.
11 — Prestar apoio às consultas de psicologia (encaminhamento de crianças/jovens; marcação de consultas).
12 — Promover ações direcionadas especificamente para a infância, nomeadamente: divulgação dos direitos da criança; identificação e prevenção dos direitos da criança; identificação e prevenção de situações maltratantes; divulgação da própria CPCJ e da sua função.
13 — Desenvolver ações junto da população no sentido de prevenir situações de risco/perigo.

Artigo 29.º

Serviço de Relações Públicas e Comunicação

Ao Serviço de Relações Públicas e Comunicação compete:

1 — Assegurar as funções de protocolo nas cerimónias e atos oficiais do Município de Vila Verde, bem como, as funções relacionadas com a prestação de serviços de receção/atendimento e das relações públicas.
2 — Preparar, elaborar e divulgar publicações periódicas municipais de informação geral.
3 — Assegurar as relações com os órgãos de comunicação social.
4 — Recolher e promover a divulgação interna das matérias noticiosas de interesse para a Câmara Municipal.
5 — Divulgar as atividades prosseguidas e promovidas pela Câmara Municipal, junto da comunicação social.
6 — Apoiar o Gabinete de Apoio Pessoal do Presidente nas áreas das relações institucionais.
7 — Organizar receções e outros eventos promocionais análogos.
8 — Promover ações no âmbito da cooperação com outros Municípios ou agências de desenvolvimento.
9 — Organizar as deslocações oficiais dos eleitos municipais e a receção e estada de convidados oficiais do Município de Vila Verde.
10 — Providenciar e assegurar o hastear das bandeiras nos locais próprios nos dias e datas indicadas para o efeito.
11 — Criar, executar e acompanhar todo o processo inerente à produção de materiais gráficos, como: plano de atividades, prestação de contas, publicações municipais, livros, cartazes, brochuras, panfletos, convites, campanhas de comunicação, logótipos, decoração de espaços e exposições.
12 — Recolher, tratar e difundir informação turística.
13 — Aconselhar a Câmara Municipal nas áreas de imagem e comunicação.
14 — Promover a imagem pública dos serviços e instalações municipais e do espaço público em geral.
15 — Recolher, tratar e produzir informação, bem como proceder à sua divulgação, através de iniciativas junto da comunicação social local, regional, nacional e internacional, com vista à difusão de informação municipal.
16 — Produzir e difundir publicações e outros suportes de comunicação (impressos, audiovisuais e outros) de caráter informativo e ou de caráter promocional (cartazes, stands, exposições).

Artigo 30.º

Serviço de Apoio às Comunidades Portuguesas, Geminadas e Imigradas

Ao Serviço de Apoio às Comunidades Portuguesas, Geminadas e Imigradas compete:

1 — Cooperar na preparação da saída para o estrangeiro de portugueses que desejem emigrar, prestando-lhes a informação e o apoio adequado.
2 — Cooperar no acolhimento de imigrantes, prestando-lhes a informação e o apoio adequado.
3 — Cooperar na prevenção de atividades ilícitas referentes à emigração.
4 — Prestar apoio aos portugueses residentes no estrangeiro e seus familiares regressados temporária ou definitivamente a Portugal e facilitar o seu contacto com outros serviços.
5 — Estabelecer os contactos com as cidades e vilas geminadas e desenvolver todos os processos administrativos relacionados com o processo de geminação.
6 — Prestar assessoria na área das relações internacionais, nomeadamente promover, gerir e executar todas as iniciativas nascidas no âmbito dos protocolos de geminação.
7 — Organizar o acompanhamento das comitivas do Município de Vila Verde em deslocações às vilas e cidades geminadas.
8 — Prestar todo o apoio logístico e organizar iniciativas que envolvam a receção de comitivas provenientes das vilas e cidades geminadas.

Artigo 31.º

Serviço de Qualificação e Inserção Profissional

Ao Serviço de Qualificação e Inserção Profissional compete:

1 — Proceder à inscrição de utentes na base de dados, como candidatos a emprego e/ou formação e manutenção constante da base dados (contactos, moradas, percurso profissional).
2 — Apoiar empresários em processos relacionados com contratações e realização de estágios profissionais, entre outros.
3 — Manter contactos com empresas visando a prospeção de ofertas de emprego.
4 — Proceder à divulgação e apoio no encaminhamento para estágios profissionais do Instituto de Emprego e Formação Profissional (IEFP).
5 — Informar, selecionar e encaminhar candidatos para Programas Ocupacionais.
6 — Prestar apoio às escolas do concelho, designadamente no âmbito da informação/ orientação profissional.
7 — Efetuar contactos com entidades formadoras da região com vista à recolha e divulgação de oferta formativa, pesquisa de candidatos para emprego e/ou formação.
8 — Efetuar uma pré-seleção e encaminhamento de candidatos para colocação em emprego e/ou formação, realização das entrevistas de pré-seleção e colaboração com empresas na realização de entrevistas.
9 — Requisitar declarações para utentes do Centro de Emprego.
10 — Dinamizar sessões coletivas de técnicas de procura de emprego.
11 — Colaborar com o Centro de Emprego de Braga no desenvolvimento de ações de promoção do emprego e formação profissional.

Artigo 32.º

Divisão de Ambiente e Obras

1 — A Divisão de Ambiente e Obras tem como missão promover a qualidade ambiental do concelho, conceber os meios e acionar as medidas de proteção do ambiente, da gestão e manutenção dos espaços verdes e a promoção da higiene pública e assegurar a manutenção, conservação e reabilitação dos edifícios e equipamentos municipais, designadamente os escolares, os culturais, os desportivos e de habitação social, bem como a conservação, manutenção e execução de vias e espaços públicos, mantendo em boas e regulares condições de utilização todo o património municipal.
2 — No âmbito das suas atribuições, à Divisão de Ambiente e Obras compete:

a) Coordenar os Serviços de: Apoio Técnico e Segurança no Trabalho; Agroflorestal; Higiene, Limpeza e Espaços Verdes; Construção; Logística; e, Mobilidade e Trânsito;
b) Definir objetivos de atuação dos serviços e assegurar o cumprimento dos planos de atividades, os resultados obtidos e a eficiência dos serviços dependentes;
c) Promover a preservação da qualidade ambiental;

d) Contribuir para o desenvolvimento de uma cultura que privilegie a sustentabilidade;

e) Representar o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores;

f) Participar na gestão do cemitério municipal e informar os processos de concessão de terrenos para sepulturas perpétuas e jazigos;

g) Dirigir e informar processos no âmbito do regulamento geral do ruído;

h) Dirigir processos de licenciamento de atividades diversas, previstas no Decreto-Lei n.º 310/2002, de 18 de dezembro, na parte referente a "Queimadas" e "Queima de Sobrantes de Exploração";

i)Proceder à requisição de explosivos, nos termos legais;

j) Informar/conceder autorização prévia para utilização de fogo-de--artifício ou outros artefactos pirotécnicos;

k) Planear a limpeza das praias fluviais e demais espaços públicos;

l) Elaborar pareceres e informações sobre assuntos da competência da divisão;

m) Cooperar com o Serviço de Atendimento e outros serviços nomeadamente no que concerne à prestação de esclarecimentos sobre os processos em instrução;

n) Promover a beneficiação dos arruamentos, estradas e caminhos municipais;

o) Promover as ações necessárias à conservação e reparação de edifícios municipais ou sob a responsabilidade do Município, nomeadamente edifícios escolares;

p) Organizar e manter atualizado o cadastro de máquinas e veículos pertencentes ao Município, colhendo os elementos necessários junto do responsável pelo parque de máquinas municipal;

q) Organizar e manter atualizados todos os documentos relativos às máquinas e viaturas, nomeadamente livretes, títulos de propriedade e seguros;

r) Manter informação atualizada sobre consumos de combustíveis lubrificantes, pneus e custos de reparação para posterior tratamento financeiro;

s) Colaborar com as Juntas de Freguesia na realização de obras cuja execução for delegada nas mesmas, informando em conformidade os processos respeitantes à transferência das correspondentes dotações financeiras;

t) Assegurar os processos de concursos para aquisição bens e serviços;

u) Prestar apoio técnico nas obras a executar de beneficiação, manutenção e reparação de património municipal a levar a efeito por administração direta;

v) Avaliar e prestar apoio técnico na beneficiação dos arruamentos, estradas e caminhos municipais;

w) Emitir parecer sobre pedidos de obras em espaços públicos, promovidas por entidades externas ao município, destinadas à instalação de infraestruturas de telecomunicações, gás ou eletricidade e e acompanhar a sua fiscalização tendo em conta a salvaguarda das infraestruturas viárias e de águas pluviais municipais;

x) Organizar e manter atualizado o cadastro das existências pertencentes ao Município de Vila Verde, colhendo os elementos necessários junto dos responsáveis por cada setor;

y) Manter informação atualizada sobre consumos, custos e necessidades para posterior tratamento financeiro;

z) Colaborar com as Juntas de Freguesia na realização de obras cuja execução for delegada nas mesmas, informando em conformidade os processos respeitantes à transferência das correspondentes dotações financeiras;

aa) Auxiliar na elaboração dos processos de concursos para aquisição bens, serviços e empreitadas;

bb) Auxiliar as equipas operacionais na elaboração de registos, requisições e controlo de custos de obras por administração direta.

3 — Elaborar e executar projetos de intervenção na área do trânsito, contribuindo para o seu ordenamento, e zelar pela contínua melhoria da funcionalidade do espaço urbano, com vista à mobilidade de pessoas e à acessibilidade motorizada no território municipal.

Artigo 33.º

Serviço de Apoio Técnico e Segurança no Trabalho

Ao Serviço de Apoio Técnico e Segurança no Trabalho compete:

1 — Elaborar estudos e projetos de segurança no trabalho, nomeadamente planos de emergência interno, planos de segurança e saúde, planos de segurança contra incêndios e de medições de projeto.

2 — Assegurar a coordenação de segurança em obra.

3 — Aplicar princípios, modelos e técnicas de diagnóstico, planeamento, organização e avaliação da intervenção em segurança do trabalho.

4 — Assegurar ao Município de Vila Verde a organização da documentação necessária ao desenvolvimento da prevenção e integração da prevenção no sistema de comunicação do Município.

5 — Avaliar Riscos Profissionais e Controlo desses riscos; Avaliar a Segurança do Trabalho; Avaliar a Ergonomia dos postos de trabalho.

6 — Colaborar nos processos de informação e formação dos trabalhadores e demais intervenientes nos locais de trabalho.

7 — Elaborar estudos e projetos relativos à divisão na área da construção e redes hídricas.

8 — Elaborar processos concursais para aquisição de bens e serviços e de empreitadas.

9 — Elaborar mapas previsionais.

10 — Elaborar mapas de medição.

11 — Elaborar mapas de controlo de atividade.

12 — Assegurar coordenação e de obra.

13 — Fiscalizar obras.

Artigo 34.º

Serviço de Higiene, Limpeza e Espaços Verdes

1 — Ao Serviço de Higiene, Limpeza e Espaços Verdes, compete:

a) Promover e coordenar os serviços de limpeza pública;

b) Fixar o itinerário para a varredura e lavagens das ruas, praças públicas e logradouros;

c) Propor e avaliar propostas de alteração de percursos e horários de recolha de RSU, emitindo parecer;

d) Acompanhar e fiscalizar as operações de recolha de RSU no concelho de Vila Verde;

e) Fiscalizar e informar processos relativos às condições de salubridade em terrenos particulares localizados nas zonas urbanas, ao abrigo do Regulamento Municipal de Resíduos Sólidos, Higiene e Limpeza Pública do Município de Vila Verde;

f) Promover a distribuição e colocação na via pública de papeleiras, ou outros equipamentos equiparados;

g) Promover a colaboração dos utentes na limpeza e conservação dos escoadouros de águas pluviais;

h) Coordenar a gestão do cemitério municipal e feiras;

i) Informar processos relativos a pedidos de concessão de terrenos para sepulturas e lugares de venda em feiras;

j) Assegurar a limpeza das grelhas das sarjetas da rede de drenagem de águas pluviais;

k) Promover o aumento de recolha seletiva de resíduos — aumento de ecopontos instalados e participação em campanhas de sensibilização ambiental;

l) Coordenar e promover a execução de recolha de monstros, agendando a realização da recolha e encaminhando os processos para o prestador de serviços;

m) Colaborar com outros serviços municipais com vista à convergência de ações para a maximização da qualidade ambiental e turística do Concelho;

n) Promover a construção e manutenção dos espaços verdes do Município de Vila Verde, coordenando a execução de tarefas adequadas a cada local;

o) Colaborar na elaboração, acompanhamento e fiscalização de projetos de defesa da floresta contra incêndios e de desenvolvimento da agricultura concelhia, nomeadamente de infraestruturas florestais, silvicultura preventiva e valorização de regadios tradicionais;

p) Colaborar no levantamento e análise de situações de risco, elaboração e revisão do Plano Municipal de Proteção Civil;

q) Organizar e manter o viveiro municipal, promovendo a propagação e sementeira de plantas, herbáceas, arbustivas e arbóreas, de espécies ornamentais e florestais;

r) Promover o combate às pragas e doenças que possam ocorrer nos espaços verdes do Município;

s) Zelar pela conservação dos equipamentos a seu cargo e controlar a sua utilização.

t) Informar e/ou requisitar materiais e equipamentos para a execução dos trabalhos que lhe estão adstritos;

u) Promover a limpeza e conservação de vias municipais — corte e controlo de vegetação herbácea, arbustiva e arbórea de taludes e bermas, limpeza de valetas, desobstrução de aquedutos, sarjetas;

v) Colaborar, em articulação com outros serviços da Câmara Municipal, na elaboração de regulamentos ou posturas municipais, nas áreas sob sua responsabilidade.

2 — Os Assistentes Operacionais do setor de Higiene e Limpeza Urbana deverão:

a) Assegurar a limpeza dos espaços públicos — varredura, bem como a recolha isolada e excecional de sacos de RSU, colocados na via pública

após a passagem dos veículos de recolha de RSU, de forma a garantir a manutenção das condições de salubridade pública;

b) Cuidar do cemitério municipal no que se refere à limpeza do recinto e gestão de sepulturas: abertura e aterro de sepulturas, depósito e levantamento de restos mortais;

c) Assegurar a limpeza e asseio de toda a área afeta ao cemitério municipal;

d) Assegurar a limpeza e desinfeção de papeleiras e mobiliário urbano;

e) Assegurar a limpeza de sarjetas e outros órgãos de captação de águas pluviais;

f) Realização de trabalhos de limpeza de espaços públicos, nomeadamente espaços verdes, passeios e sarjetas, resultantes de operações de construção de loteamentos ou outros equipamentos públicos;

g) Proceder à limpeza de vias, ruas e passeios — corte e controlo de vegetação herbácea e arbustiva em taludes e bermas, localizadas em zonas urbanas;

h) Prestar apoio aos setores de Jardins e Limpeza de Vias Municipais em situações excecionais, ou de constrangimentos desses setores, como a realização dos trabalhos de poda das árvores de arruamento, construção e manutenção de Espaços Verdes de grandes dimensões, e em outras situações consideradas pertinentes pelas chefias;

i) Colaborar com o Serviço Municipal de Proteção Civil, em operações de socorro a pessoas e bens em situações resultantes de acidente grave ou catástrofe, ou quando tal for solicitado;

j) Proceder à recolha de RSU em situações de exceção e/ou emergência, em que esteja em causa a salubridade ou saúde pública, utilizando para tal os meios necessários, nomeadamente a viatura de recolha de RSU que se encontra adstrita, quando tal for solicitado pelas chefias.

3 — Os Assistentes Operacionais do setor de Jardins deverão:

a) Participar na construção e manutenção dos espaços verdes do Município de Vila Verde, mediante a execução de tarefas adequadas a cada local, nomeadamente preparação dos terrenos para as sementeiras e plantações, cortes de relva, adubações e tratamentos fitossanitários;

b) Executar podas das árvores e arbustos existentes nas ruas, parques praças e demais locais sob responsabilidade do Município de Vila Verde, assegurando a total remoção dos materiais cortados, antes da saída do local;

c) Assegurar a manutenção dos sistemas de rega automática;

d) Prestar apoio aos setores de Higiene e Limpeza Urbana e Limpeza de Vias Municipais em situações excecionais e, em outras consideradas pertinentes pelas chefias;

e) Colaborar com o Serviço Municipal de Proteção Civil, em operações de socorro a pessoas e bens em situações resultantes de acidente grave ou catástrofe, ou quando tal for solicitado.

4 — Aos Assistentes Operacionais do setor de limpeza e manutenção de vias municipais compete:

a) Proceder à limpeza e conservação de vias municipais — corte e controlo de vegetação herbácea, arbustiva e arbórea de taludes e bermas de vias municipais, limpeza de valetas, desobstrução de aquedutos, sarjetas e de travessias em continuidade de valetas, proceder à carga dos entulhos para posterior transporte a vazadouro;

b) Proceder à recolha e transporte a vazadouro dos entulhos resultantes da limpeza e conservação de vias municipais e efetuar a manutenção dos respetivos equipamentos;

c) Prestar apoio aos setores de Higiene e Limpeza Urbana e Jardins em situações excecionais e, em outras consideradas pertinentes pelas chefias;

d) Colaborar com o Serviço Municipal de Proteção Civil, em operações de socorro a pessoas e bens em situações resultantes de acidente grave ou catástrofe, ou quando tal for solicitado.

Artigo 35.º

Serviço Agro-Florestal

Ao Serviço Agro-Florestal compete:

1 — No setor agrícola:

a) Apoiar aos agricultores em geral;

b) Realizar atividades que contribuam para o desenvolvimento agrícola e rural do Concelho;

c) Estabelecer parcerias com entidades públicas e privadas para o desenvolvimento da sua atividade;

d) Organizar sessões informativas sobre o setor e sobre os apoios comunitários;

e) Colaborar na elaboração de candidaturas a fundos comunitários, nomeadamente de caminhos agrícolas e regadios tradicionais;

f) Apoiar os agricultores para a elaboração de candidaturas a fundos comunitários e de projetos para que estes tenham o melhor enquadramento possível no ordenamento do território;

g) Colaborar na organização de eventos relacionados com o setor agrícola;

h) Colaborar na construção do site oficial do Município de Vila Verde na promoção do potencial agrícola do Concelho;

i) Apoiar o desenvolvimento da agricultura biológica;

j) Colaborar no desenvolvimento no concelho dos produtos locais como fator de promoção turística.

2 — No setor florestal:

a) Elaborar e atualizar o Plano Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndio (DFCI);

b) Centralizar informação relativa aos incêndios florestais (áreas ardidas e pontos de início);

c) Relacionamento com as entidades públicas e privadas, de defesa da floresta contra incêndios (Estado, Municípios, associações de produtores);

d) Coadjuvar o Presidente da Comissão Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndio e do Centro Municipal de Operações de Emergência de Proteção Civil em reuniões e em situações de emergência, quando relacionados com incêndios florestais e, designadamente, na gestão dos meios municipais associados a DFCI e a combate de incêndios florestais;

e) Colaborar na construção e gestão de SIG's de DFCI;

f) Emissão de propostas e de pareceres no âmbito das medidas e ações de DFCI;

g) Participação de ações e treino no âmbito da DFCI, designadamente nas promovidas pela Agência para a Prevenção de Incêndios Florestais;

h) Atuar preventivamente no levantamento e análise de situações de risco, colaborando na elaboração e revisão dos planos municipais de proteção civil;

i) Prestar informações em processos relativos ao licenciamento de queimadas e fiscalização da limpeza de matas;

j) Prestar colaboração na elaboração, acompanhamento e fiscalização de projetos Agro-florestais, objeto de candidaturas a fundos comunitários, referentes à proteção da floresta contra incêndios.

3 — Os Assistentes Operacionais afetos ao setor florestal deverão promover ações de silvicultura preventiva, nomeadamente:

a) Roçar mato junto às infraestruturas florestais municipais e em outras áreas municipais tidas por convenientes;

b) Proceder à beneficiação de infraestruturas florestais;

c) Reparar os caminhos florestais;

d) Promover ações de vigilância e apoiar o combate aos incêndios florestais;

e) Participar em outras ações de proteção civil quando assim for solicitado pelo CMPC.

4 — No setor de promoção ambiental:

a) Realizar medições acústicas e elaborar estudos de ruído ambiental que visem o licenciamento de atividades, a caracterização de paisagens sonoras e a resolução de problemas de poluição sonora;

b) Avaliar e dar resposta a queixas apresentadas pelos munícipes nas diversas áreas ambientais;

c) Emitir pareceres técnicos na área do ambiente que visem o licenciamento de atividades ou a tomada de decisão de projetos;

d) Colaborar com as entidades oficiais no fornecimento de informação e na recolha de dados que respeitem ao ambiente;

e) Informar o serviço e/ou esclarecer devidamente os munícipes nas questões que lhe são solicitadas na área do ambiente, nomeadamente, no que respeita a resíduos, qualidade do ar, ruído, impacto ambiental e no licenciamento de atividades;

f) Propor ações e projetos no âmbito da conservação da natureza e da biodiversidade; da educação e sensibilização ambiental e; da promoção de divulgação do património natural do concelho, colaborando com entidades da área;

g) Promover a utilização de energias alternativas;

h) Intervir na área do ambiente no que respeita a resíduos, qualidade do ar, ruído e impacto ambiental, bem como colaborar com os serviços municipais de proteção civil.

Artigo 36.º

Serviço de Construção

Para operacionalizar as suas atividades este serviço encontra-se organizado nas seguintes equipas operacionais:

1 — Equipa de construção e carpintaria, à qual compete:

a) Informar e/ou requisitar materiais e equipamentos para a execução dos trabalhos que lhe estão adstritos;

b) Executar trabalhos de reparação de avarias em redes prediais de águas e esgotos pertença do Município de Vila Verde e executar trabalhos de pichelaria nas obras promovidas pelo Município por administração direta;
c) Executar trabalhos de carpintaria de limpos, quer seja para manutenção e reparação de equipamentos existentes, quer para edifícios novos — trabalhos em madeira (portas e janelas, soalhos, estruturas para coberturas, tetos falsos, armários, lambrins, rodapés e estruturas de apoio a atividades culturais);
d) Executar trabalhos de pintura de construção civil, quer seja para manutenção e reparação de equipamentos existentes, quer para edifícios novos;
e) Executar trabalhos de reparação, restauro, manutenção e conservação de edifícios do Município de Vila Verde, bem como ampliações e construção de novos edifícios por administração direta — corte, dobragem e montagem de ferro para estruturas de betão, execução de moldes, cofragens e escoramentos de estruturas de betão, assentamento de alvenaria e cantarias, assentamentos de ladrilhos, mosaicos e azulejos, execução de rebocos e areados, assentamento de telhados e muros de vedação de logradouros dos edifícios.

2 — Equipa de estruturas, à qual compete:

a) Informar e/ou requisitar materiais e equipamentos para a execução dos trabalhos que lhe estão adstritos;
b) Executar trabalhos de pedreiro, quer se trate de reparação conservação e manutenção de obras existentes, quer se trate de obras novas;
c) Executar muros em pedra seca e pedra argamassada, muros em betão ciclópico, em betão armado, ou em blocos de cimento;
d) Proceder ao assentamento de capeados;
e) Construir pontões em betão armado e passagens hidráulicas em betão.

3 — Equipa de vias de comunicação, área de manutenção e betuminosos, à qual compete:

a) Informar e/ou requisitar materiais e equipamentos para a execução dos trabalhos que lhe estão adstritos;
b) Executar trabalhos de pavimentação em massas asfálticas, quer se trate de reparação conservação e manutenção de obras existentes, quer se trate de obras novas;
c) Executar regas em asfalto para execução de pavimentos betuminosos e assegurar o regular aquecimento do asfalto;
d) Executar espalhamento de britas, e trabalhos acessórios para a pavimentação como aquedutos e sarjetas;
e) Executar trabalhos de reparação, conservação e manutenção de obras existentes em betuminoso — proceder ao tapamento de buracos e correções de depressões em pavimentos;
f) Executar trabalhos de natureza diversa como sejam elevação de tampas de saneamento e águas pluviais e tetos móveis de proteção às válvulas das redes existentes;
g) Executar trabalhos de compactação com cilindro da caixa de fundação e pavimentos em betuminoso;
h) Proceder à regularização de plataforma e limpeza da via a pavimentar, espalhamento de britas e sua regularização, cobertura com gravilhas das regas betuminosas;
i) Assegurar o serviço de motorista para a equipa de reparação, conservação e manutenção de obras existentes em betuminoso, bem como assegurar a manutenção da respetiva viatura.

4 — Equipa de vias de comunicação, área de manutenção e calçadas, à qual compete:

a) Informar e/ou requisitar materiais e equipamentos para a execução dos trabalhos que lhe estão adstritos;
b) Executar pavimentações em calçada dos mais variados tipos, utilizando como material o granito, basalto, calcário e pedras artificiais de cimento hidráulico, bem como manutenção e reparação de pavimentos utilizando os referidos materiais;
c) Executar assentamento de guias, preparação de caixa para fundação de pavimento, drenagens de redes de águas pluviais, pré-instalação para rede enterrada de eletricidade e telefones.

5 — Equipa de redes elétricas/IP, à qual compete:

a) Assegurar a execução e exploração das infraestruturas elétricas e telefónicas mediante a inscrição pessoal na Direção Geral de Energia e ANACOM;
b) Gerir a iluminação pública e as despesas em Baixa Tensão das Instalações do Município de Vila Verde;
c) Executar de forma autónoma e no respeito das normas de higiene e segurança, a instalação elétrica de edificações, bem como o controlo, a colocação em serviço e a manutenção dos equipamentos elétricos;
d) Montar, desmontar e diagnosticar avarias, reparar e testar fontes ininterruptas de energia e equipamentos de calor;
e) Executar trabalhos de manutenção e quadros de distribuição de energia em baixa tensão.

Artigo 37.º

Serviço de Logística

Para operacionalizar as suas atividades este serviço encontra-se organizado nas seguintes equipas operacionais:

1 — Equipa de máquinas e mecânica, à qual compete:

a) Assegurar o serviço de manutenção e revisão de viaturas do Município de Vila Verde;
b) Executar serviços com máquina retroescavadora procedendo a trabalhos de movimentos de terras, manobra de autobetoneira e outras máquinas especiais;
c) Proceder a pequenas reparações, substituição de peças e baterias e manutenção de algumas viaturas afetas ao parque de máquinas.

2 — Equipa de gestão do estaleiro e viaturas, à qual compete:

a) Garantir a escala de serviços em termos de transportes de materiais e pessoal;
b) Garantir os serviços de despejo de fossas sépticas, coordenar o serviço de serralharia e assegurar os meios para guarda das instalações;
c) Conduzir o trator com cisterna para recolha de águas residuais de fossas sépticas e seu transporte para a ETAR e assegurar a manutenção primária da respetiva viatura;
d) Executar trabalhos de serralharia de pequena dimensão — grelhas para sarjetas, balizas, vedações em rede e ferro, grades, serviços de reparações na área de serralharia, pequenas estruturas metálicas para apoio a outros serviços promovidos pelo Município de Vila Verde;
e) Proceder a pequenas reparações de pinturas em veículos e colocação de sinais, mudanças de óleo, limpeza de viaturas e prestar apoio à execução de tarefas diversas na manutenção do parque de máquinas;
f) Efetuar a manutenção primária das viaturas pesadas de passageiros e de mercadorias;
g) Transportar materiais para as obras por administração direta e materiais sobrantes das obras para os estaleiros do Município de Vila Verde;
h) Transportar pessoas em serviços do Município de Vila Verde ou em serviços de instituições para os quais haja expressa autorização do executivo camarário;
i) Assegurar o transporte do Presidente de Câmara Municipal ou de outros colaboradores nas suas deslocações de serviço quer sejam de curto ou longo curso;
j) Efetuar a vigilância e receção de viaturas.

Artigo 38.º

Serviço de Mobilidade e Trânsito

Ao Serviço de Mobilidade e Trânsito compete:

1 — Promover, em colaboração com os serviços municipais competentes, o estudo e elaboração de posturas e regulamentos de trânsito, bem como, a respetiva aprovação.
2 — Implementar a sinalização necessária e prover a sua adequada conservação e manutenção.
3 — Participar todas as deficiências ou danos provocados nos sinais de trânsito.
4 — Informar sobre a colocação de placas toponímicas e de outras placas indicativas ou informativas.
5 — Conceber e executar medidas de segurança e prevenção rodoviária.
6 — Colaborar com o Gabinete de Proteção Civil e outros, na esfera da respetiva competência e no âmbito das inerentes responsabilidades.
7 — Dar pareceres sobre infraestruturas viárias e de trânsito.
8 — Informar os processos relacionados com acidentes de viação e trânsito.
9 — Executar todas as tarefas inerentes à concretização da regulamentação de trânsito previamente aprovada.
10 — Colaborar com a Divisão de Qualidade, Atendimento e Fiscalização na gestão dos processos relacionados com as competências legalmente atribuídas ao Município no âmbito da inspeção de ascensores, monta-cargas, escadas mecânicas e tapetes rolantes.

Artigo 39.º

Divisão de Águas e Saneamento

1 — A Divisão de Águas e Saneamento tem como missão garantir os serviços de abastecimento de água, de recolha de águas residuais e da gestão dos resíduos e dos respetivos sistemas de deposição.

2 — No âmbito das suas atribuições, à Divisão de Águas e Saneamento compete:

a) Coordenar os Serviços de: Secção Administrativa; Abastecimento de Água e Saneamento; Leitura de Consumos e Cobrança de Água; e, Análise da Água;

b) Emitir pareceres sobre projetos de infraestruturas de saneamento básico e abastecimento de água;

c) Emitir parecer sobre obras de urbanização, nomeadamente no que concerne às soluções propostas, compatibilidade com as redes existentes, eventual sobrecarga e, ainda, a fixação do valor da caução a prestarem de forma a garantir a sua execução;

d) Informar processos de obras em espaços públicos, promovidas por entidades externas ao município, destinadas à instalação de infraestruturas de telecomunicações, gás ou eletricidade e acompanhar a sua fiscalização tendo em conta a salvaguarda das infraestruturas de água e saneamento básico municipais;

e) Garantir a eficácia do fornecimento dos sistemas de abastecimento de água e de tratamento de águas residuais;

f) Coordenar o serviço de distribuição de água e zelar pela qualidade da mesma junto dos consumidores;

g) Promover novas obras de abastecimento de água e saneamento de forma a aumentar os níveis de atendimento destes serviços à população e assegurar a manutenção de toda a rede;

h) Coordenar e organizar os processos dos consumidores de água e de utilizadores da rede de saneamento;

i) Coordenar o processamento de recibos e mapas relativos aos consumidores de água e utilizadores da rede de saneamento;

j) Garantir o cumprimento dos objetivos definidos no âmbito do Sistema de Gestão da Qualidade;

k) Analisar e informar requerimentos e reclamações;

l) Elaborar o Programa de Controlo da Qualidade da Água (PCQA) para a rede pública de águas, de acordo com o Decreto-Lei n.º 306/2007, de 27 de agosto, submetendo-o à aprovação do ERSAR;

m) Comunicar ao ERSAR os resultados do PCQA, garantindo a reciprocidade de comunicações com o centro de saúde, relativamente ao controlo da qualidade das águas e poluição em geral;

n) Informar o serviço e/ou esclarecer devidamente os munícipes nas questões que lhe são solicitadas na área de águas de consumo humano e águas residuais;

o) Desenvolver iniciativas tendentes à conservação da qualidade da água;

p) Proteger e valorizar o recurso água enquanto bem essencial à vida e valor económico concelhio;

q) Potenciar o aproveitamento dos recursos hídricos numa perspetiva de fruição coletiva.

Artigo 40.º

Secção Administrativa

À Secção Administrativa da Divisão de Águas e Saneamento compete:

1 — Assegurar todo o expediente relativo às atribuições da divisão e respetivos serviços.

2 — Organizar os processos dos consumidores de água, de utilizadores da rede de saneamento.

3 — Processar recibos e mapas relativos aos consumidores de água e utilizadores da rede de saneamento.

4 — Organizar contas correntes com os cobradores.

5 — Elaborar as guias de débito dos recibos de água e saneamento não pagos dentro dos prazos legais e remetê-los à tesouraria.

6 — Elaborar listas de consumidores que não efetuaram o pagamento das taxas de água ou saneamento nos prazos legais.

7 — Fornecer os dados necessários para a cobrança das taxas de ligação e utilização da rede de esgotos.

8 — Cooperar com o Serviço de Atendimento e outros serviços nomeadamente no que concerne à prestação de esclarecimentos sobre os processos em instrução.

9 — Examinar e conferir elementos constantes dos processos, anotando faltas ou anomalias e providenciando pela sua correção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação existente.

10 — Reorganizar o arquivo dos processos de água e saneamento.

11 — Assegurar o expediente e o apoio administrativo da Divisão de Ambiente e Obras.

12 — Assegurar os procedimentos de liquidação de taxas e demais ações administrativas concernentes ao desenvolvimento e funcionamento dos serviços adstritos à Divisão de Ambiente e Obras.

13 — Proceder aos registos relativos ao funcionamento do cemitério municipal, assim como organizar os processos de venda de terrenos para sepulturas perpétuas e jazigos e assegurar as demais ações administrativas relacionadas com o cemitério municipal.

14 — Instruir, acompanhar e arquivar os pedidos de recolha de resíduos sólidos urbanos, designadamente os denominados "Monstros".

15 — Elaborar e guardar todos os documentos da Comissão Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndio (convocatórias, atas).

16 — Gerir os pedidos de licenciamento de "Queimadas" e "Queima de Sobrantes de Exploração", de acordo com o Decreto-Lei n.º 124/2006, solicitando as informações técnicas necessárias, emitindo os correspondentes alvarás de licenciamento, colhendo os despachos necessários e zelando pelo seu arquivo.

17 — Gerir os pedidos de licenciamento de "Licença Especial de Ruído Temporário" de acordo com o Decreto-Lei n.º 9/2007, solicitando as informações técnicas necessárias, emitindo os correspondentes alvarás de licenciamento, colhendo os despachos necessários e zelando pelo seu arquivo.

18 — Gerir os pedidos de "Autorização Prévia para utilização, em espaços rurais, de fogo-de-artifício ou outros artefactos pirotécnicos" de acordo com o Decreto-Lei n.º 124/2006, solicitando as informações técnicas necessárias, emitindo os correspondentes alvarás de autorização, colhendo os despachos necessários e zelando pelo seu arquivo.

19 — Gerir as participações/queixas apresentadas pelos munícipes sobre questões ambientais, solicitando as informações técnicas necessárias, emitindo as comunicações imprescindíveis, colhendo os competentes despachos e zelando pelo seu arquivo.

20 — Gerir as participações/queixas apresentadas pelos munícipes sobre limpeza de espaços florestais, nos termos do Decreto-Lei n.º 124/2006 e sobre limpeza de terrenos ou lotes, nos termos do Regulamento de Resíduos Sólidos, Higiene Pública do Município de Vila Verde, solicitando as informações técnicas necessárias, emitindo as comunicações imprescindíveis, colhendo os competentes despachos e zelando pelo seu arquivo.

21 — Promover a emissão de ofícios em resultado dos autos de vistoria subscritos pelo serviço agro-florestal, setor de Saúde Pública Veterinária e da Higiene e Segurança Alimentar.

22 — Gerir os pedidos de iluminação pública, solicitando as informações técnicas necessárias, emitindo todas as comunicações, colhendo os competentes despachos e zelando pelo seu arquivo.

23 — Proceder à emissão dos documentos necessários ao pedido para utilização de explosivos pelos serviços municipais, junto da Polícia de Segurança Pública.

24 — Prestar apoio à Divisão de Qualidade, Atendimento e Fiscalização, designadamente no âmbito do licenciamento da publicidade e na tramitação de processos de fiscalização relacionados com questões ambientais.

25 — Elaborar estatísticas relacionadas com a atividade das divisões a que presta apoio e fornecê-las aos organismos oficiais ou demais serviços municipais, quando tal estiver legalmente estabelecido.

26 — Colaborar na elaboração de procedimentos e requerimentos no âmbito do Sistema de Gestão da Qualidade.

27 — Executar as tarefas que, no âmbito das suas atribuições, lhes sejam superiormente solicitadas.

Artigo 41.º

Serviço de Abastecimento de Água e Saneamento

Ao Serviço de Abastecimento de Água e Saneamento compete:

1 — Aplicar programas de operação/manutenção da ETA (Estação de Tratamento de Águas), Reservatórios e Estações Elevatórias e de esgotos.

2 — Promover ligações domiciliárias de abastecimento de água e de saneamento quando requeridas.

3 — Assegurar o abastecimento de água e recolha de águas residuais domésticas à população servida.

4 — Promover novas obras de abastecimento de água e saneamento de forma a aumentar os níveis de prestação destes serviços à população.

5 — Executar redes de recolha de águas residuais domésticas e respetivos ramais de ligação, assentamento de tubagens e acessórios.

6 — Executar tarefas de desobstrução, limpeza de coletores e caixas de visita, utilizando ferramentas adequadas.

7 — Proceder à abertura de cabouços e valas, essencialmente destinadas à instalação de tubagens no subsolo, incluindo aterro dos mesmos, tendo em conta a compactação e referência sinalizadora.

8 — Assegurar a limpeza dos terrenos e zelar pelas instalações da Estação de Tratamento de Água.

9 — Proceder ao transporte de diversos materiais de acordo com as necessidades dos serviços, predominantemente materiais destinados ao abastecimento das obras em execução, colaborando, quando necessário, nas operações de carga e descarga, cuidando da limpeza e lubrificação do veículo.

10 — Realizar operações de corte, maquinação e soldadura de tubagens para funcionamento em pressão, segundo medidas e projetos.

Artigo 42.º

Serviço de Leitura de Consumos e Cobrança de Água

Ao Serviço de Leitura de Consumos e Cobrança de Água compete:

1 — Fazer a leitura de consumos de água em contadores, e efetuar cobrança da faturação.
2 — Informar os serviços de factos anómalos (avarias de contadores, fugas).
3 — Organizar e prestar contas das cobranças efetuadas.
4 — Prestar assistência aos consumidores/utilizadores tendo em vista a plena satisfação dos clientes.
5 — Organizar os processos dos clientes, elaborar ficheiros, fornecer os dados necessários à faturação de água e saneamento e organizar contas correntes.

Artigo 43.º

Serviço de Análise da Água

Ao Serviço de Análise da Água compete:

1 — Recolher amostras de águas e efetuar análises no laboratório municipal.
2 — Acompanhar as visitas dos técnicos dos laboratórios externos aos pontos de amostragem previstas no PCQA aprovado pelo ERSAR para cada ano.
3 — Manter em bom estado de funcionamento o laboratório municipal.
4 — Participar em operações de tratamento de captações públicas (limpeza e desinfeção).
5 — Fazer a monitorização dos parâmetros Cloro residual livre e pH da água da rede pública.
6 — Participar na vigilância analítica de praias fluviais nos parâmetros pH, Condutividade, Turvação, Cor, Cheiro, Coliformes Totais, Coliformes Fecais.
7 — Apoiar todas as operações efetuadas pelo laboratório.

Artigo 44.º

Divisão de Urbanização e Edificação

1 — A Divisão de Urbanização e Edificação tem como missão executar todas as funções de caráter administrativo relacionadas com as obras de urbanização e edificação, pondo em execução um modelo de atendimento suportado num sistema de informação adequado, em articulação com as áreas da qualidade e dos sistemas de informação, instruir e emitir pareceres sobre todas as pretensões no domínio dos loteamentos e dos processos de edificação das obras particulares e outras operações abrangidas por legislação específica, procurando garantir a qualidade arquitetónica e construtiva de edifícios ou conjuntos urbanos, zelando pela melhoria da gestão e ocupação do território municipal.
2 — No âmbito das suas atribuições, à Divisão de Urbanização e Edificação compete:

a) Coordenar os Serviços de: Secção Administrativa; Apreciação Liminar; Apreciação Técnica; e, Suporte à Gestão de Processos;
b) Apreciar os pedidos de informação prévia sobre a viabilidade de operações urbanísticas, abrangidas pelo regime jurídico de urbanização e edificação;
c) Apreciar os pedidos de realização de operações urbanísticas, abrangidas pelo regime jurídico de urbanização e edificação, sujeitos a controlo prévio nos termos da lei;
d) Apreciar os pedidos de realização de operações urbanísticas, abrangidas pelo regime jurídico de urbanização e edificação, não sujeitos a controlo prévio nos termos da lei, quando tal se mostre necessário;
e) Apreciar os pedidos de constituição de propriedade horizontal e a emissão dos respetivos certificados;
f) Atribuir os números de polícia;
g) Apreciar os pedidos de outras operações abrangidas por legislação específica nomeadamente, estabelecimentos de restauração e bebidas, estabelecimentos de comércio, estabelecimentos de armazenamento e abastecimento de combustíveis, empreendimentos turísticos, indústrias, recintos de espetáculos e divertimentos públicos, infraestruturas de suporte de instalações de radiocomunicações e respetivos acessórios;
h) Gerir todos os procedimentos administrativos associados às operações urbanísticas atrás previstas;
i) Fornecer medições e outros indicadores técnicos ao serviço municipal competente para a liquidação das taxas devidas por atos praticados pelos serviços da unidade;
j) Exercer, em geral, as competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município de Vila Verde relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores;
k) Garantir o cumprimento dos objetivos definidos no âmbito do Sistema de Gestão da Qualidade;
l) Elaborar pareceres tendentes à emissão de certidões de reconhecimento do interesse municipal que visem a instrução de procedimentos incluídas no âmbito do RJUE.

Artigo 45.º

Secção Administrativa

À Secção Administrativa da Divisão de Urbanização e Edificação compete:

1 — Assegurar o expediente da divisão.
2 — Prestar apoio à Divisão de Qualidade, Atendimento e Fiscalização.
3 — Gestor de processos.
4 — Proceder ao tratamento administrativo dos requerimentos para juntar a processos.
5 — Produzir documentação nos processos (ofícios, convocatórias, alvarás, certidões).
6 — Realizar a manutenção dos dados e estabelecer regras de utilização e manutenção para a aplicação de gestão de processos SPO em articulação com os outros serviços.
7 — Manter a gestão de arquivo corrente pessoal.
8 — Fazer o tratamento de dados para entidades externas (INE, Finanças, IMOPPI).
9 — Fornecer os elementos solicitados por outros serviços com vista à emissão de parecer sobre pretensões dos particulares.
10 — Cooperar com o atendimento ao público e com outros serviços, nomeadamente através de esclarecimentos sobre os processos em instrução.
11 — Dar apoio administrativo à Divisão de Qualidade, Atendimento e Fiscalização na área relativa à urbanização e edificação.
12 — Tramitação dos processos através das plataformas eletrónicas disponibilizadas pela administração central relativas aos procedimentos de licenciamento (SIRJUE, REAI e outras de uso obrigatório).
13 — Realizar o transporte físico de processos a solicitação dos órgãos da DUE e executivo.
14 — Colaborar, na parte que lhe compete, na elaboração de procedimentos e requerimentos no âmbito do SGQ.

Artigo 46.º

Serviço de Apreciação Liminar

Ao Serviço de Apreciação Liminar compete:

1 — Apreciar liminarmente os pedidos, através da validação dos elementos instrutórios.
2 — Informar os pedidos de licenciamento e de emissão de alvarás das diferentes operações urbanísticas.
3 — Prestar apoio a: medir áreas, aplicar taxas de acordo com as tabelas em vigor, atribuir numeração policial na área urbana de Vila Verde, auxiliar na aferição de áreas a constar dos alvarás de utilização.
4 — Informar os pedidos relativos à atribuição de número de polícia e certidões de compropriedade.
5 — Colaborar, na parte que lhe compete, na elaboração de procedimentos e requerimentos no âmbito do SGQ.

Artigo 47.º

Serviço de Apreciação Técnica

Ao Serviço de Apreciação Técnica compete:

1 — Efetuar apreciação técnica de processos.
2 — Assumir a figura de "Gestor Processo" em processos de licenciamento industrial.
3 — Interagir com a Divisão de Qualidade, Atendimento e Fiscalização no controlo de obras em execução no concelho, visando a qualidade da intervenção no território.
4 — Tramitação dos processos através das plataformas eletrónicas disponibilizadas pela administração central relativas aos procedimentos de licenciamento (SIRJUE, REAI e outras de uso obrigatório).
5 — Colaborar, na parte que lhe compete, na elaboração de procedimentos e requerimentos no âmbito do SGQ.

Artigo 48.º

Serviço de Suporte à Gestão de Processos

Ao Serviço de Suporte à Gestão de Processos compete:

1 — Enquadrar os diversos tipos de pedido e separar registos novos ou a juntar a processo.
2 — Dar apoio na área administrativa à gestão dos processos.

3 — Elaborar os relatórios da atividade desenvolvida na divisão e documentação de apoio no âmbito do SGQ.
4 — Atualizar em função das alterações legislativas os diferentes requerimentos utilizados na divisão.
5 — Proceder ao tratamento administrativo dos processos novos (encapar, etiquetar, numerar, introduzir no SPO e remeter ofício de abertura).
6 — Distribuir para os gestores administrativos os requerimentos entrados, para junção a processo.
7 — Realizar o transporte físico de processos a solicitação dos órgãos da Divisão de Urbanização e Edificação e executivo.

Artigo 49.º

Divisão de Projetos e Obras

No âmbito das suas atribuições compete à Divisão de Projetos e Obras:

1 — Proceder à elaboração de estudos e projetos na área de edifícios, arranjos urbanísticos e vias de comunicação.
2 — Acompanhar e fiscalizar a execução de empreitadas, assegurando o cumprimento das normas legais e regulamentares.
3 — Elaborar documentos e informações que suportam o lançamento de procedimentos para contratação pública.
4 — Elaborar projetos no âmbito do apoio social a famílias carenciadas.
5 — Emitir parecer sobre processos enviados à divisão pelo executivo e/ou outras unidades orgânicas.
6 — Emissão de certidões acometidas à unidade orgânica.
7 — Elaborar candidaturas a programas nacionais e comunitários.
8 — Informar processos de obras em espaços públicos, promovidas por entidades externas ao município (por ex. EDP, EDP gás, Telecom).
9 — Coordenar o Serviço de Topografia.

Artigo 50.º

Serviço de Topografia

Ao Serviço de Topografia compete:

1 — Executar os levantamentos topográficos e do edificado necessários ao desenvolvimento de estudos e projetos a desenvolver pelo Município de Vila Verde.
2 — Elaborar estudos e traçados de vias de comunicação.
3 — Elaborar componentes gráficas de projetos de arquitetura e organizar o processo.
4 — Reproduzir dossiers para concurso ou outro tipo de documentos.
5 — Efetuar implantações de projetos.
6 — Fazer verificação de alinhamentos, cotas de soleira e implantações por solicitação do executivo e ou outras unidades orgânicas.

Artigo 51.º

Divisão de Qualidade, Atendimento e Fiscalização

1 — A Divisão de Qualidade, Atendimento e Fiscalização tem como missão:

a) Organizar e gerir de forma integrada o serviço de atendimento e apoio aos cidadãos e agentes económicos, incluindo os vários canais de atendimento e informação, potenciando a utilização das tecnologias de informação e comunicação, contribuindo para sua permanente otimização, personalização e eficiência, no sentido da aproximação e facilitação da relação com o cidadão.
b) Gerir, implementar e promover o Sistema de Gestão da Qualidade, desenvolvendo formas de racionalizar e estimular a melhoria sustentada dos serviços, na perspetiva do aumento da satisfação do cidadão e do trabalhador, suportadas em especial nas políticas de gestão da qualidade.
c) Desenvolver uma ação preventiva e pedagógica, através de ações de fiscalização e da participação das infrações ocorridas, de forma a garantir o estrito cumprimento das disposições legais e regulamentares aplicáveis no âmbito da urbanização e edificação, ambiente, publicidade, ocupação do espaço público, atividades económicas e demais áreas, potenciando a realização de operações urbanísticas que garantam o respeito intransigente dos interesses públicos urbanísticos e ambientais, bem como o desenvolvimento económico assente em princípios e regras que visam dar resposta ao desafio do comércio eletrónico.

2 — No âmbito das suas atribuições, à Divisão de Qualidade, Atendimento e Fiscalização compete:

a) Coordenar os Serviços de: Fiscalização; Atendimento e Apoio ao Cidadão; Gestão Processual; Apreciação Técnica e Vistorias; e, Gestão da Qualidade;
b) Inserir e atualizar os conteúdos relativos às matérias da DQAF, nas plataformas eletrónicas, nomeadamente no SIR, BdE e MyNet;
c) Garantir o cumprimento dos objetivos definidos no âmbito do Sistema de Gestão da Qualidade;
d) Elaborar o plano e o relatório de atividades da divisão;
e) Cooperar nas iniciativas de modernização administrativa e desmaterialização;
f) Promover a imagem institucional do Município em colaboração com os demais serviços;
g) Colaborar em ações de formação interna para disseminar boas práticas de trabalho, metodologias e ferramentas da qualidade, conducentes a resultados adequados aos requisitos, necessidades e expetativas dos cidadãos;
h) Colaborar com as outras divisões, na esfera da respetiva competência e no âmbito das inerentes responsabilidades;
i) Coordenar a fiscalização e fazer cumprir regulamentos e demais normas legais aplicáveis em matéria de urbanização e edificação, ambiente, atividades económicas e demais áreas cuja competência de fiscalização compete à câmara municipal;
j) Tramitar e acompanhar os procedimentos relativos às atividades económicas;
k) Coordenar a realização de vistorias e proceder à articulação com outras entidades intervenientes no processo;
l) Licenciar e autorizar a afixação, inscrição e difusão de mensagens publicitárias e ocupação do espaço público;
m) Coordenar a fiscalização da área de estacionamento concessionada à superfície no centro urbano de Vila Verde;
n) Esclarecer os cidadãos, os agentes económicos e os profissionais quanto ao cumprimento da legislação;
o) Colaborar tecnicamente com a Divisão de Ambiente e Obras no âmbito das competências que estão atribuídas ao serviço de mobilidade e trânsito, designadamente para efeito do disposto nos números 1, 4, 5 e 8 do artigo 38.º do presente Regulamento;
p) Exercer, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com as funções atribuídas aos vários serviços da divisão.

Artigo 52.º

Serviço de Fiscalização

Ao Serviço de Fiscalização compete:

1 — No âmbito de Obras:

a) Fiscalizar de forma sistemática o cumprimento das ações licenciadas ou comunicadas, com vista a garantir o respeito pelos projetos aprovados e pelas normas regulamentares aplicáveis;
b) Fiscalizar as comunicações de início dos trabalhos de obras sujeitas ou isentas de controlo prévio;
c) Detetar operações urbanísticas clandestinas e proceder à devida participação;
d) Executar mandados de notificação e elaborar autos de notícia para instauração de processos de contraordenação por infração às posturas e regulamentos municipais e às leis e regulamentos gerais;
e) Elaborar autos de embargo e proceder à sua realização;
f) Assegurar os embargos administrativos de obras sem alvará de licença ou em desconformidade, procedendo a fiscalizações periódicas ao local;
g) Fiscalizar e informar as exposições, queixas, reclamações ou outras petições apresentadas pelos cidadãos;
h) Promover a demolição de obras ilegais e não legalizáveis;
i) Fiscalizar o local, após conclusão da operação urbanística, tendo em vista a verificação do levantamento do estaleiro e da limpeza da área, remoção de materiais, entulhos e demais detritos que se hajam acumulado no decorrer da execução dos trabalhos, bem como a reparação de quaisquer estragos e deteriorações que possam ter sido causados em infraestruturas públicas ou noutros edifícios;
j) Fiscalizar a existência do livro de obra no local da execução dos trabalhos e a colocação de avisos de publicitação nos locais adequados, a que respeitam os pedidos ou alvarás de licenciamento ou comunicações prévias das operações urbanísticas;
k) Fiscalizar e garantir a verificação em obra dos pedidos de autorização de utilização da via pública relacionados com operações urbanísticas;
l) Fiscalizar o estado da operação urbanística na sequência do termo do prazo de execução previsto no alvará, ou comunicado;
m) Desenvolver outras tarefas da área da fiscalização sempre que solicitado por outros serviços.

2 — No âmbito de Ambiente e Atividades Económicas:

a) Fiscalizar o exercício das atividades económicas, nomeadamente, a conformidade da obra, a existência de título válido de abertura, com-

patível com a atividade desenvolvida, horário de funcionamento, entre outros;

b) Fiscalizar a inscrição, afixação e difusão de mensagens publicitárias;

c) Fiscalizar o cumprimento de todos os pedidos de ocupação do espaço público;

d) Participar todas as formas de ocupação do espaço público, que não se encontrem licenciadas ou comunicadas;

e) Fiscalizar e informar exposições, queixas, reclamações ou outras petições apresentadas pelos cidadãos, na área do ambiente, atividades económicas e demais áreas cuja competência de fiscalização compete à câmara municipal;

f) Executar mandados de notificação e elaborar autos de notícia para instauração de processos de contraordenação por infração às posturas e regulamentos municipais e às leis e regulamentos gerais;

g) Assegurar o cumprimento das posturas e regulamentos municipais, bem como de outros regulamentos gerais elaborando as participações com vista à instauração de processos de contraordenação;

h) Participar as ocorrências que exijam a intervenção de diferentes serviços municipais;

i) Detetar e participar a existência de viaturas abandonadas na via pública, desencadeando o respetivo processo administrativo;

j) Efetivar comunicações ou mandados de notificação e afixar editais provenientes dos serviços municipais ou de outras entidades externas;

k) Desenvolver outras tarefas da área da fiscalização sempre que solicitado por outros serviços.

3 — No âmbito do Estacionamento:

a) Fiscalizar a zona de estacionamento da área concessionada à superfície no centro urbano de Vila Verde;

b) Participar todas as deficiências e anomalias na área concessionada, nomeadamente: sinalização; ocupação indevida; e, danos no pavimento e passeios;

c) Proceder ao levantamento de autos de notícia, tendo em vista a instrução de processos de contraordenação.

Artigo 53.º

Serviço de Apreciação Técnica e Vistorias

Ao Serviço de Apreciação Técnica e Vistorias compete:

1 — Informar os pedidos de autorização e alteração de utilização de todas as operações urbanísticas sujeitas a este procedimento.

2 — Promover a realização das vistorias e ações necessárias tendentes à resolução da situação de construções que ameacem ruína ou constituam perigo para a saúde e segurança das pessoas.

3 — Informar sobre os pedidos de prorrogação de prazos de execução de obra respeitantes a operações urbanísticas.

4 — Informar os averbamentos dos técnicos de obra e empreiteiro.

5 — Informar pedidos de licença especial para obras inacabadas.

6 — Informar pedidos de certidões.

7 — Informar pedidos de ocupação de espaço público e inscrição, afixação e difusão de mensagens publicitárias.

8 — Realizar vistorias para redução de caução bem como receção provisória e definitiva de obras de urbanização.

9 — Realizar auditorias para classificação de empreendimentos turísticos.

10 — Realizar vistorias para verificação do cumprimento dos requisitos necessários aos estabelecimentos de alojamento local, postos de combustíveis e demais atividades económicas, cuja verificação do cumprimento da conformidade do projeto e das normas legais seja da responsabilidade da câmara municipal, como entidade coordenadora.

Artigo 54.º

Serviço de Gestão Processual

Ao Serviço de Gestão Processual compete:

1 — Apreciar liminarmente os pedidos, através da validação dos elementos instrutórios.

2 — Proceder ao tratamento administrativo dos processos novos (encapar, numerar e introduzir nas aplicações informáticas, SPO ou MGD).

3 — Assegurar a boa gestão dos processos, a associação física e informática de todos os documentos e controlar os prazos definidos e/ou legais.

4 — Encaminhar física e informaticamente os processos para os técnicos da divisão em função das suas competências.

5 — Garantir a gestão do backoffice das plataformas de atendimento digital, designadamente, o Balcão do Empreendedor e o Sistema de Indústria Responsável.

6 — Assegurar a gestão dos processos relativos ao licenciamento das atividades de guarda-noturno, acampamentos ocasionais, provas desportivas e outros divertimentos públicos, fogueiras e queimadas, e do exercício da atividade de transportes públicos de aluguer em veículos ligeiros de passageiros (transportes em táxi).

7 — Assegurar a gestão das formalidades associadas ao registo de máquinas de diversão, alterações à sua propriedade e substituição do tema de jogo.

8 — Emitir e renovar cartões jovem municipal e cartões sénior.

9 — Assegurar a gestão dos processos relativos à ocupação do espaço público, à afixação, inscrição e difusão de mensagens publicitárias, e à ocupação de recintos, públicos ou privados, onde se realizem feiras ou mercados (atividade de comércio a retalho, não sedentária).

10 — Garantir a articulação com o IMT relativamente aos dados dos ciclomotores, veículos agrícolas e licenças.

11 — Garantir a articulação com o ICNF relativamente a exames e cartas de caçador.

12 — Emitir alvarás, autorizações e declarações relativos a pedidos da competência da divisão.

13 — Emitir certidões relativas a pedidos de autorização de utilização, receção de obras de urbanização e outras da competência da divisão.

Artigo 55.º

Serviço de Atendimento e Apoio ao Cidadão

Ao Serviço de Atendimento e Apoio ao Cidadão compete:

1 — No âmbito da Receção e Telefone:

a) Acolher, prestar as primeiras informações e encaminhar os cidadãos para os serviços adequados quer presencialmente, quer telefonicamente;

b) Agendar o atendimento técnico por marcação presencial ou telefónica, bem como assegurar a sua confirmação ao cidadão;

c) Gerir e controlar o chaveiro do edifício;

d) Gerir e controlar o acesso de pessoas externas aos serviços;

e) Manter atualizada e divulgar a lista de contactos internos.

2 — No âmbito do Balcão Único de Atendimento:

a) Atender, informar e orientar os munícipes presencialmente sobre os serviços prestados pelo Município de Vila Verde;

b) Prestar aos cidadãos e agentes económicos as informações necessárias, no sentido de garantir o direito à informação sobre o estado e tramitação dos seus processos;

c) Tratar as solicitações que possam ser efetuadas no imediato, no sentido da rápida e adequada satisfação dos cidadãos;

d) Receber, conferir e registar os requerimentos, formulários, reclamações e demais documentos entregues pelos cidadãos;

e) Registar e submeter no Balcão do Empreendedor (BdE) os formulários eletrónicos relativos às atividades económicas;

f) Emitir e entregar documentos (guias de cobrança referentes a receitas municipais, contratos de fornecimento de água, comprovativos de entrega, alvarás, cartões, certidões, declarações, atestados, avisos, plantas, e demais documentação) que devam ser entregues ao cidadão presencialmente;

g) Receber dos cidadãos as liquidações de taxas, tarifas ou outros pagamentos;

h) Promover a informação ao consumidor, nomeadamente em relação à defesa dos seus direitos e promovendo o recurso à mediação de conflitos, bem como colaborar com entidades e associações de defesa do consumidor.

3 — No âmbito dos Espaços do Cidadão:

a) Assegurar a gestão e organização dos EdC, em articulação com a AMA, IP, no sentido da melhoria da prestação dos serviços disponíveis, contribuindo para a sua permanente otimização e para o aumento da satisfação dos cidadãos;

b) Mediar o atendimento dos serviços online disponibilizados pela Administração Central nos EdC, através de mediadores de atendimento digital qualificados, com autenticação ou não ao cartão do cidadão;

c) Informar, esclarecer e prestar todo o apoio necessário aos cidadãos e agentes económicos relativamente aos requisitos necessários e valores para a realização dos serviços disponíveis nos EdC;

d) Garantir a operacionalidade dos EdC para a prestação dos diferentes serviços disponíveis, nomeadamente a disponibilização dos recursos de economato;

e) Disponibilizar os serviços prestados pelo BUA, tendo em conta a criação de canais alternativos de atendimento e critérios de aproximação, acessibilidade e comodidade para o cidadão;

f) Promover e divulgar os pontos turísticos do Concelho como destinos de excelência, bem como, os produtos da marca Namorar Portugal.

Artigo 56.º

Serviço de Gestão da Qualidade

Ao Serviço de Gestão da Qualidade compete:

1 — Assegurar a gestão operacional do sistema de gestão da qualidade supervisionando todas as atividades desenvolvidas no âmbito dos processos nele contemplados de modo a garantir a sua execução e controlo.

2 — Apoiar o Executivo na definição e manutenção da política da qualidade do Município, bem como dos objetivos anuais da qualidade, a sua caracterização e implementação.

3 — Desenvolver, coordenar e controlar o planeamento da qualidade.

4 — Gerir a programação de auditorias internas e acompanhar as auditorias internas e externas da qualidade.

5 — Promover de forma transversal a melhoria contínua, apoiando cada serviço na identificação das necessidades de melhoria, na definição de planos de ação e na sua implementação.

6 — Gerir e coordenar, com o apoio dos diversos serviços, a autoavaliação da qualidade através da auscultação das necessidades e satisfação dos munícipes/requerentes analisando, tratando e divulgando os resultados obtidos.

7 — Gerir e propor a utilização de metodologias e de ferramentas da qualidade adaptadas à especificidade de cada serviço, de forma a constituir alavancas de desenvolvimento e de melhoria da qualidade.

8 — Coordenar e acompanhar o tratamento de não conformidades, reclamações e sugestões dos cidadãos, divulgando as ferramentas e métodos de análise para tratamento e divulgação dos dados recolhidos, nomeadamente, na implementação de ações corretivas e preventivas ou de melhoria contínua dos diferentes serviços.

9 — Medir, controlar e desenvolver a performance do Município nos vários domínios das suas atividades, através da constituição de uma carteira de indicadores de desempenho que permitam analisar os processos, definir, rever e estabelecer metas, bem como melhorar a comunicação e aumentar a economicidade, eficácia e eficiência do Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ).

10 — Assegurar e acompanhar a criação, revisão e atualização de procedimentos escritos, instruções de trabalho e formulários ou requerimentos, em articulação com os respetivos serviços, na perspetiva da otimização e desmaterialização.

11 — Melhorar continuamente a eficácia do SGQ, apostando na modernização dos serviços prestados, na melhoria contínua dos processos, nas práticas de trabalho e na simplificação dos procedimentos, conducentes a resultados adequados aos requisitos, necessidades e expetativas dos cidadãos, numa base de diálogo permanente e transparência entre os serviços e os cidadãos.

12 — Organizar e atualizar a base de conhecimento partilhada (intranet) pelos diversos serviços, no que se refere à documentação do Sistema de Gestão da Qualidade.

13 — Assegurar e coordenar a inserção e atualização de conteúdos nas várias plataformas acessíveis ao cidadão, particularmente através do portal do cidadão, designadamente no balcão do empreendedor, nas plataformas usadas nos EspaçosCidadão e no SIR.

14 — Promover e realizar iniciativas de divulgação de conceitos e práticas da qualidade, bem como ações de sensibilização para a qualidade e modernização administrativa junto dos trabalhadores do Município de Vila Verde.

15 — Garantir a execução das atividades inerentes à comunicação, divulgação e relacionamento com cidadãos e agentes económicos, de forma alinhada com a estratégia de desenvolvimento definida pela Câmara Municipal, no que diz respeito à qualidade dos serviços públicos e modernização administrativa.

16 — Gerir a imagem de marca do Município de Vila Verde, integrada na estratégia global de comunicação do Município, criando, organizando e produzindo os documentos e os suportes de imagem destinados aos cidadãos e agentes económicos no âmbito das competências da divisão e que assuma, como prioridade, a agilização e a transparência do relacionamento com o Cidadão.

17 — Promover a imagem pública do Serviço de Atendimento e Apoio ao Cidadão e respetivas instalações, designadamente no BUA e EdC.

CAPÍTULO III

Unidades

Artigo 57.º

Unidade de Sistemas de Informação

1 — A Unidade de Sistemas de Informação tem como missão criar o alinhamento entre as orientações estabelecidas pelo executivo e os impactos trazidos pelas tecnologias de informação e comunicação, que potenciem a modernização da organização.

2 — No âmbito das suas atribuições, à Unidade de Sistemas de Informação compete:

a) Consolidar sistemas de forma eficiente e rentabilizar a sua utilização em contexto de trabalho;

b) Conceber e executar os projetos no âmbito das tecnologias de informação e governação eletrónica que criem novas soluções tecnológicas para impactar positivamente os serviços;

c) Planear e implementar projetos de infraestruturas tecnológicas, nomeadamente hardware, equipamentos passivos e ativos garantindo a respetiva gestão, monitorização, fiabilidade, disponibilidade, segurança e manutenção;

d) Assegurar o funcionamento das comunicações de voz e dados do município;

e) Garantir o bom funcionamento das câmaras de vídeo-vigilância;

f) Proceder à programação plurianual das necessidades ao nível das tecnologias de informação e comunicação;

g) Especificar sistemas e aplicações a desenvolver ou adquirir;

h) Modelar ou documentar e administrar as bases de dados usadas pelos serviços;

i) Desenvolver aplicações, portais, soluções ou complementos a sistemas implementados;

j) Promover a interoperabilidade entre diversas plataformas eletrónicas em utilização pelo município bem como com as disponibilizadas por outras entidades;

k) Gerir os diretórios de utilizadores e identidades/perfis de utilizadores adequada aos sistemas informáticos e às políticas de segurança;

l) Assegurar a preservação da informação existente nos sistemas de informação com recurso a sistemas de storage e de backup eficientes;

m) Definir e implementar os mecanismos de segurança, confidencialidade e integridade da informação e especificar os procedimentos para a sua salvaguarda e recuperação;

n) Organizar a base de conhecimento partilhada pelos diversos serviços, organizando processos de comunicação interna via eletrónica, mantendo a intranet e o site municipal;

o) Instalar equipamentos, computadores e periféricos e respetivo software de base;

p) Inventariar e controlar as diferentes licenças para todos os produtos sujeitos a direitos ou condições comerciais para a utilização.

Artigo 58.º

Serviço de Helpdesk, Arquivo, Segurança e Preservação Digital

Ao Serviço de Helpdesk, Arquivo, Segurança e Preservação Digital compete:

1 — Assegurar a gestão e administração eficiente do conjunto de aplicações do ERP(enterprise resource planning ou planeamento dos recursos da organização), nomeadamente a Gestão de Águas, Contabilidade, Património, Recursos Humanos, Execuções Fiscais, Tesouraria, Obras por Administração Direta e Stocks, Processos de Obras, Taxas e Licenças, Gestão Documental, Serviços Online e Portais de Atendimento;

2 — Garantir a boa utilização e manutenção do equipamento de impressão e digitalização, gerindo os contratos de manutenção deste tipo de equipamento e/ou serviço;

3 — Definir e publicar regras na utilização das aplicações que assegurem qualidade de dados, conformidade com os processos e métodos de trabalho e articulação entre vários serviços ou entidades;

4 — Atualizar todas as versões dos módulos do ERP, e plataformas online associadas ao mesmo;

5 — Colaborar em ações de formação interna para disseminar boas práticas na exploração de aplicações;

6 — Em articulação com os restantes serviços, implementar novos modelos informáticos e formulários eletrónicos no âmbito do serviços online e sistema informático para as Lojas do Munícipe;

7 — Monitorizar e manter o registo de todos os tratamentos de dados efetuados no âmbito do ERP, respeitando as regras de proteção de dados;

8 — Gerir as permissões a utilizadores do ERP;

9 — Mediar as resoluções de problemas no software do ERP com o fornecedor e os utilizadores finais;

10 — Monitorizar a integridade da informação digital;

11 — Assegurar as cópias da informação no arquivo digital;

12 — Organizar o acesso aos objetos referidos no ponto anterior;

13 — Assegurar métodos eficazes de digitalização com vista à desmaterialização.

Artigo 59.º

Unidade de Ordenamento do Território

1 — A Unidade de Ordenamento do Território tem como missão elaborar, acompanhar e monitorizar planos municipais de ordenamento do território considerados indispensáveis para o desenvolvimento sus-

tentável do Município de Vila Verde bem como assegurar um sistema de informação geográfica que permita a disponibilização contínua e atualizada da informação sobre todo o território municipal.

2 — No âmbito das suas atribuições, à Unidade de Ordenamento do Território compete:

a) Elaborar e/ou acompanhar os Planos Municipais de Ordenamento do Território com incidência na área geográfica do Município de Vila Verde;

b) Assegurar o acompanhamento da elaboração de planos e estudos desenvolvidos por outras entidades externas ao Município de Vila Verde;

c) Monitorizar os Planos Municipais de Ordenamento do Território;

d) Assumir a responsabilidade pela estratégia de desenvolvimento de um Sistema de Informação Geográfica, competindo à divisão a recolha, tratamento e validação da informação;

e) Modelar e aprovar os fluxos de informação cuja integração no SIG seja considerada útil pelas restantes unidades/serviços bem como propor modelos de acesso à informação de acordo com perfis, necessidades e níveis de segurança;

f) Assegurar, em colaboração com outras unidades/serviços do Município de Vila Verde, o desenvolvimento e definição das plataformas a usar, desenho das bases de dados próprias do SIG, bem como dos processos de extração, transformação e carregamento de informação alfanumérica para integração com informação georeferenciada;

g) Integrar equipas multidisciplinares para o desenvolvimento interno de software com vista a autonomizar o Município de Vila Verde na disponibilização de informação geográfica;

h) Articular as opções, encargos e produto das atividades do SIG, com as outras unidades/serviços, em particular com a USIQ, de forma a garantir a coesão e consistência da estratégia global dos sistemas de informação bem como para rentabilizar o conhecimento e a capacidade técnica dos vários serviços;

i) Proceder, em colaboração com outras unidades orgânicas, à atualização do registo cadastral dos bens patrimoniais do Município de Vila Verde;

j) Informar processos/pedidos de toponímia e enviar regularmente às entidades competentes neste domínio, em formato digital ou papel, os elementos definidores das toponímias aprovadas das freguesias;

k) Elaborar pareceres sobre processos solicitados por outras unidades orgânicas, bem como sobre outros documentos e dossieres que lhe sejam enviados pelo executivo municipal;

l) Prestar atendimento técnico a munícipes e/ou entidades que procuram o Município de Vila Verde, na área do Planeamento e Ordenamento do Território;

m) Elaborar pareceres tendentes à emissão de certidões solicitadas por munícipes, na área do Planeamento e Ordenamento do Território;

n) Elaborar documentos e informações que suportam o lançamento de procedimentos para contratação pública;

o) Elaborar informações de avaliação de bens prediais com vista à sua aquisição pela Câmara Municipal de Vila Verde para fins diversos;

p) Elaborar pareceres, recomendações e outros documentos no âmbito das suas funções.

Artigo 60.º

Unidade de Inovação e Conhecimento

1 — A Unidade de Inovação e Conhecimento tem como missão a gestão, conceção, planeamento e desenvolvimento de iniciativas, atividades e projetos inovadores no âmbito da denominada "Sociedade da Informação", que contribuam para o objetivo da modernidade, da inovação nas suas vertentes tecnológica, pública e social, para o desenvolvimento económico e social local bem como para a promoção da imagem do Município de Vila Verde.

2 — No âmbito das suas atribuições, à Unidade de Inovação e Conhecimento compete:

a) Contribuir para a implementação da política municipal de aposta na Inovação, Conhecimento, Ciência e Tecnologia;

b) Planear, gerir e coordenar a implementação e funcionamento da Casa do Conhecimento, contribuindo para a inclusão digital das populações e para o reforço das suas competências e qualificações na Sociedade da Informação;

c) Fomentar a criação e a integração em parcerias com entidades locais, regionais ou internacionais que se enquadrem na sua missão;

d) Articular e operacionalizar as redes existentes com entidades locais, regionais ou internacionais;

e) Garantir o cumprimento das atribuições da unidade funcional, assegurando o seu bom desempenho através da otimização dos recursos humanos, financeiros e materiais disponíveis e promovendo a satisfação dos destinatários da sua atividade, promovendo uma gestão orientada para resultados;

f) Garantir a gestão da inovação inerente à Casa do Conhecimento;

g) Coordenar todos os serviços, gerir o expediente relacionado com a unidade funcional e assegurar a receção, o acolhimento e o encaminhamento dos visitantes da Casa do Conhecimento.

3 — À Unidade de Inovação e Conhecimento compete, ainda:

a) Garantir o funcionamento e o desempenho das infraestruturas tecnológicas da Casa do Conhecimento, ao nível da instalação, configuração e manutenção dos equipamentos;

b) Gerir o parque informático da Casa do Conhecimento, constituído pelo conjunto de computadores, servidores, impressoras, periféricos, sistemas de comunicação e software de base e aplicacional;

c) Gerir o parque informático e a rede local da Casa do Conhecimento, detetando e registando ocorrências de mau funcionamento ou avaria;

d) Resolver problemas do sistema informático da Casa do Conhecimento, em articulação com a Unidade de Sistemas de Informação e Modernização Administrativa, diagnosticando, reparando ou contactando fornecedores externos.

Artigo 61.º

Serviço Técnico Pedagógico

Ao Serviço Técnico Pedagógico compete:

1 — Conceber, gerir e realizar eventos e atividades de cariz lúdico-pedagógico que potenciem as valências e os meios físicos e tecnológicos da Casa do Conhecimento.

2 — Contribuir para a participação da Casa do Conhecimento nas iniciativas da Rede de Cidades Educadoras, da Rede de Casas do Conhecimento e outras que se venham a constituir.

3 — Dinamizar as atividades de acompanhamento e exploração das valências tecnológicas da Casa do Conhecimento.

4 — Propor e contribuir para a definição dos conteúdos e equipamentos em utilização pública da Casa do Conhecimento.

5 — Preparar, elaborar e divulgar material informativo, para publicação em papel e em formato digital, de caráter informativo e de caráter promocional, em articulação com o pelouro municipal responsável pela unidade funcional.

6 — Colaborar na organização e realização de atividades nas instalações da Casa do Conhecimento.

Artigo 62.º

Unidade de Contratação Pública

1 — Unidade de Contratação Pública tem por missão conduzir os processos de aquisição de bens e serviços e de empreitadas, exceto os procedimentos por ajuste direto simplificado, respeitando os melhores critérios de gestão económica, financeira e de qualidade.

2 — No âmbito das suas atribuições, à Unidade de Contratação Pública compete:

a) Assegurar a gestão estratégica, operacional e transacional das aquisições de bens e serviços e das empreitadas, em articulação com os serviços envolvidos;

b) Instruir, acompanhar e avaliar o processo instrutório de pré-contratação de aquisição de bens e serviços e de empreitadas, sob proposta e apreciação técnica das demais unidades orgânicas, salvaguardando as articulações necessárias;

c) Elaborar, em colaboração com os serviços, o plano anual de aquisições e assegurar a sua execução em tempo útil, atendendo a critérios de ordem legal, técnica, de economia e de oportunidade;

d) Desenvolver e gerir um sistema centralizado de contratação que potencie a capacidade negocial do município, a eficiência e racionalidade da contratação através da centralização e da integração das necessidades de bens, de serviços e de plataformas tecnológicas para o efeito;

e) Conhecer o mercado e gerir adequadamente a relação com os fornecedores, através de um sistema de avaliação contínuo do serviço prestado;

f) Garantir a conformidade normativa dos procedimentos pré-contratuais, bem como, a respetiva uniformização processual;

g) Desenvolver, em colaboração com a Divisão de Administração e Finanças, estudos que permitam criar um sistema de controlo.

ANEXO II

Sucessão das unidades orgânicas flexíveis e manutenção das comissões de serviço

No ano de 2018, são mantidas as seguintes unidades orgânicas flexíveis:

Divisão de Recursos Humanos;
Divisão Jurídica;

Divisão de Administração e Finanças;
Divisão de Educação e Promoção Social;
Divisão de Ambiente e Obras;
Divisão de Águas e Saneamento;
Divisão de Urbanização e Edificação;
Divisão de Projetos e Obras;
Divisão de Qualidade, Atendimento e Fiscalização;
Unidade de Sistemas de Informação;
Unidade de Ordenamento do Território;
Unidade de Inovação e Conhecimento.

No ano de 2018, é criada a seguinte unidade orgânica flexível:

Unidade de Contratação Pública.

Nos termos do disposto na alínea *c*), do n.º 1 do artigo 25.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua redação atual, adaptada à administração local através da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, são expressamente mantidas todas as comissões de serviço dos dirigentes das unidades orgânicas flexíveis de 2.º grau acima identificadas.

ANEXO III

Regulamento para os cargos de direção intermédia de 3.º grau

Artigo 1.º

Objeto e âmbito

O presente regulamento estabelece os níveis de direção intermédia de 3.º grau do Município de Vila Verde, bem como as respetivas funções, competências, formas de recrutamento, seleção e estatuto remuneratório.

Artigo 2.º

Cargos de direção intermédia de 3.º grau

São cargos de direção intermédia de 3.º grau os que nos termos dos estatutos e regulamentos orgânicos do Município de Vila Verde correspondam a funções de direção, gestão, coordenação e controlo de serviços ou unidades funcionais, com níveis de autonomia, responsabilidade e dimensão apropriada.

Artigo 3.º

Missão

É missão do pessoal dirigente garantir a prossecução das atribuições cometidas ao respetivo serviço, assegurando o seu bom desempenho através da otimização dos recursos humanos, financeiros e materiais e promovendo a satisfação dos destinatários da sua atividade, de acordo com a lei, as orientações contidas nos Planos Estratégicos de Investimento, dos Planos Municipais de Ordenamento do Território e das Grandes Opções do Plano e as determinações recebidas do Presidente da Câmara Municipal ou Vereador.

Artigo 4.º

Princípios gerais de ética

Os titulares de cargos dirigentes intermédios de 3.º grau devem observar os valores e princípios fundamentais, designadamente os do serviço público, legalidade e justiça e imparcialidade, igualdade, colaboração e boa-fé, informação e qualidade, lealdade, integridade, competência e responsabilidade.

Artigo 5.º

Princípios de gestão

1 — Os titulares dos cargos dirigentes intermédios de 3.º grau devem promover uma gestão orientada para resultados, de acordo com os objetivos anuais a atingir, definindo os recursos a utilizar e os programas a desenvolver, aplicando de forma sistemática mecanismos de controlo e avaliação dos resultados.

2 — A atuação dos titulares de cargos dirigentes de 3.º grau deve ser orientada por critérios de qualidade, eficácia e eficiência, simplificação de procedimentos, cooperação, comunicação eficaz e aproximação ao cidadão.

3 — Na sua atuação, o pessoal dirigente deve liderar, motivar e empenhar os seus funcionários para o esforço conjunto de melhorar e assegurar o bom desempenho e imagem do serviço.

4 — Os titulares dos cargos dirigentes de 3.º grau devem adotar uma política de formação que contribua para a valorização profissional dos funcionários e para o reforço da eficiência no exercício das competências dos serviços no quadro das suas atribuições.

Artigo 6.º

Competências dos dirigentes intermédios de 3.º grau

1 — Os titulares dos cargos de direção intermédia de 3.º grau exercem, na respetiva unidade orgânica, as seguintes competências:

a) Submeter a despacho do Presidente da Câmara Municipal ou Vereadores devidamente instruídos e informados, os assuntos que dependam da sua resolução;
b) Receber e fazer distribuir pelos serviços da unidade orgânica a correspondência a eles referente;
c) Propor ao Presidente da Câmara Municipal ou Vereadores tudo o que seja do interesse do órgão referido;
d) Colaborar na elaboração dos instrumentos de gestão previsional e dos relatórios e contas;
e) Estudar os problemas de que sejam encarregados pelo Presidente da Câmara Municipal ou vereadores e propor as soluções adequadas;
f) Promover a execução das decisões do presidente e das deliberações do órgão executivo nas matérias que interessam à respetiva unidade orgânica que dirige.

2 — Compete ainda aos titulares de cargos de direção de 3.º grau:

a) Definir os objetivos de atuação da unidade orgânica que dirigem, tendo em conta os objetivos gerais estabelecidos;
b) Orientar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência dos serviços dependentes, com vista à execução dos planos de atividades e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar;
c) Garantir a coordenação das atividades e a qualidade técnica da prestação dos serviços na sua dependência;
d) Gerir com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à sua unidade orgânica, otimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos e promover a aproximação à sociedade e a outros serviços públicos;
e) Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garantir o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários;
f) Efetuar o acompanhamento profissional no local de trabalho, apoiando e motivando os trabalhadores e proporcionando-lhes os adequados conhecimentos e aptidões profissionais necessários ao exercício do respetivo posto de trabalho, bem como os procedimentos mais adequados ao incremento da qualidade do serviço a prestar;
g) Divulgar junto dos trabalhadores os documentos internos e as normas de procedimento a adotar pelo serviço, bem como debater e esclarecer as ações a desenvolver para o cumprimento dos objetivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a assunção de responsabilidades por parte dos trabalhadores;
h) Proceder de forma objetiva à avaliação do mérito dos trabalhadores, em função dos resultados individuais e de grupo e à forma como cada um se empenha na prossecução dos objetivos e no espírito de equipa;
i) Identificar as necessidades de formação específica dos trabalhadores da sua unidade orgânica e propor a frequência das ações de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades, sem prejuízo do direito à autoformação;
j) Proceder ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores da sua unidade orgânica;
k) Autorizar a passagem de certidões de documentos arquivados na respetiva unidade orgânica, exceto quando contenham matéria confidencial ou reservada, bem como a restituição de documentos aos interessados.

Artigo 7.º

Recrutamento para os cargos de direção intermédia de 3.º grau

Os titulares dos cargos de direção intermédia de 3.º grau são recrutados, por procedimento concursal, nos termos do artigo seguinte, de entre trabalhadores em funções públicas contratados ou designados por tempo indeterminado, licenciados, dotados de competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direção, coordenação e controlo que reúnam cumulativamente, os seguintes requisitos:

1 — No mínimo formação superior graduada de licenciatura pré-Bolonha ou mestrado integrado pós-Bolonha;

2 — Dois anos de experiência profissional em funções que seja exigível a formação referida na alínea anterior.

Artigo 8.º

Seleção e provimento dos cargos de direção intermédia de 3.º grau

1 — A seleção do titular do cargo será precedida de publicitação da vaga na Bolsa de Emprego Público disponível na internet e em órgão de imprensa de expansão nacional, com indicação, nomeadamente, da área de atuação, requisitos legais de provimento e perfil pretendido.

2 — A escolha deverá recair no candidato que em sede de apreciação das candidaturas melhor corresponda ao perfil pretendido para prosseguir as atribuições e objetivos do serviço.

3 — Os titulares dos cargos de direção intermédia de 3.º grau são providos por despacho do dirigente máximo do serviço ou organismo, em comissão de serviço, pelo período de três anos, renovável por iguais períodos de tempo.

4 — O provimento nos cargos de direção intermédia de 3.º grau é feito por urgente conveniência de serviço a partir da data do despacho de nomeação, salvo se outra data for expressamente fixada.

5 — O despacho de nomeação, devidamente fundamentado, é publicado no *Diário da República* juntamente com uma nota relativa ao currículo académico e profissional do nomeado.

Artigo 9.º

Decisão da renovação da comissão de serviço de 3.º grau

É aplicável, com as devidas adaptações, à decisão sobre a renovação da comissão de serviço a que se refere o artigo 23.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na redação que lhe foi dada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, o disposto no artigo 24.º do mesmo diploma.

Artigo 10.º

Cessação da comissão de serviço de 3.º grau

1 — A comissão de serviço dos titulares dos cargos dirigentes das câmaras municipais cessa, com as necessárias adaptações, nos termos do disposto no artigo 25.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na redação que lhe foi dada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, com exceção do disposto na subalínea *ii*) da alínea *e*) do seu n.º 1.

2 — É aplicável, com as devidas adaptações, o disposto nos artigos 26.º e 26.º-A da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na redação que lhe foi dada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro.

Artigo 11.º

Estatuto remuneratório dos dirigentes intermédios de 3.º grau

A remuneração dos dirigentes intermédios de 3.º grau é fixada na 6.ª posição remuneratória, da carreira geral de técnico superior, acrescida de subsídio de refeição igual ao da Administração Pública.

Artigo 12.º

Responsabilidade dos dirigentes intermédios de 3.º grau

No exercício das suas funções, os titulares de cargos dirigentes são responsáveis civil, criminal, disciplinar e financeiramente nos termos da Lei e respeitantes estatutos.

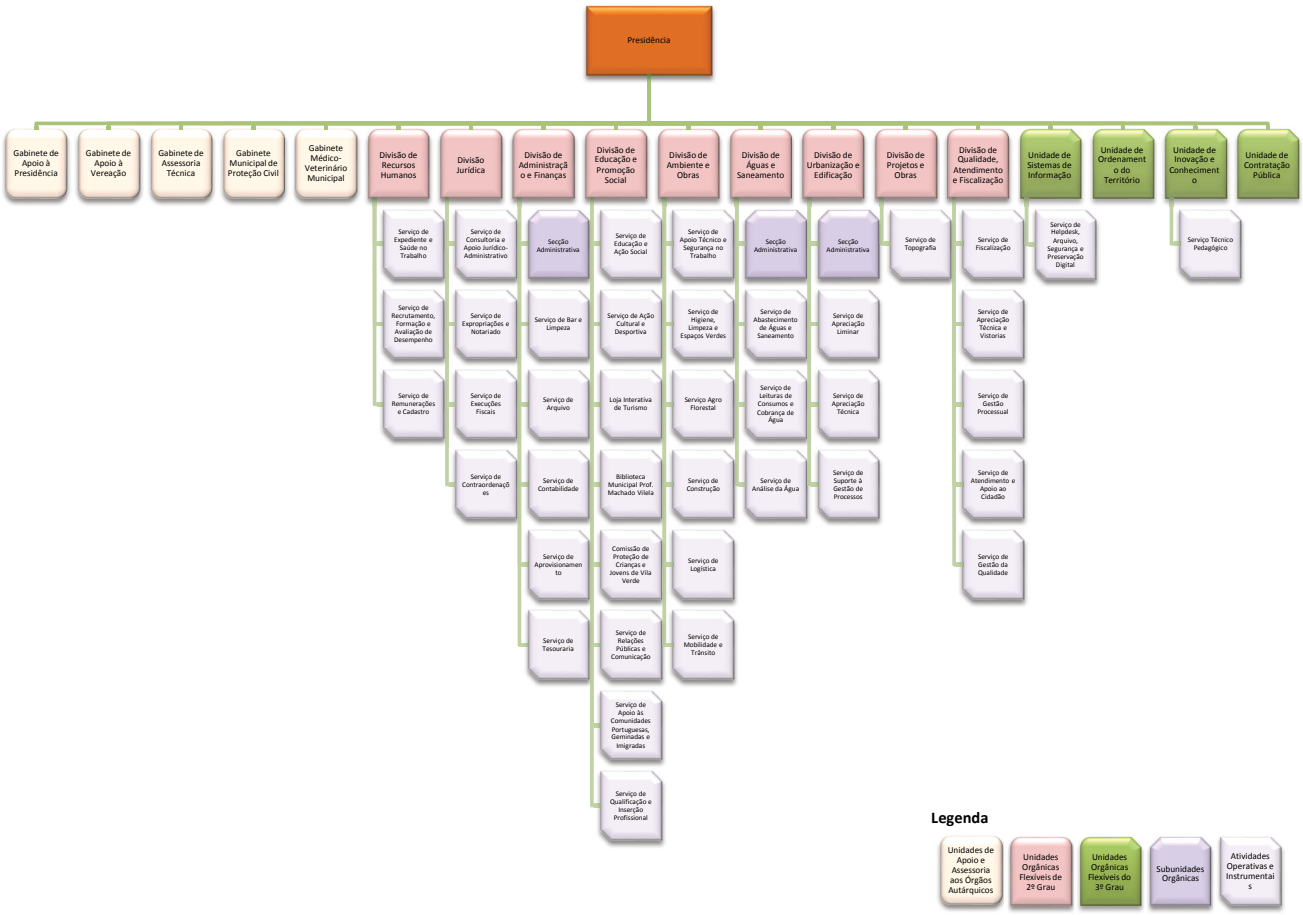
Artigo 13.º

Apoio judiciário

Aos titulares de cargos dirigentes intermédios de 3.º grau do Município de Vila Verde é aplicável o regime de assistência e patrocínio judiciário previsto no Decreto-Lei n.º 148/2000, de 19 de julho e no Decreto-Lei n.º 34/2008, de 26 de fevereiro.

ANEXO IV

Organograma



ANEXO V

Mapa de Pessoal para 2018

Nota Justificativa

O modelo de gestão integrada em uso na Administração Pública tem como instrumento básico de trabalho o mapa de pessoal de cada órgão ou serviço, com a indicação do número e a caracterização dos postos de trabalho nele contido de que o órgão ou serviço carece para o desenvolvimento das respetivas atividades, sendo a gestão dos recursos humanos efetuada em função dos postos de trabalho constantes do mapa de pessoal. Este é aprovado, mantido ou alterado pela entidade competente para a aprovação da proposta de orçamento (cf. artigos 28.º e 29.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (LTFP)).

No contexto de uma dada organização, o posto de trabalho designa o trabalho específico cuja caracterização deve concretizar-se em função da atribuição, competência ou atividade que o seu ocupante se destina a cumprir ou a executar, do cargo ou carreira que lhe corresponda e, dentro de cada carreira ou categoria, quando imprescindível, da área de formação académica ou profissional de que o seu ocupante deva ser titular e do perfil de competências transversais da respetiva carreira e, ou, categoria, complementado com as competências associadas à especificidade do posto de trabalho (cf. artigos 28.º a 31.º e 80.º da LTFP).

O mapa de pessoal assume-se, portanto, como uma ferramenta fundamental na gestão das pessoas ao serviço da Câmara Municipal de Vila Verde, nomeadamente, nos processos de recrutamento e seleção, mobilidade, avaliação do desempenho e levantamento das necessidades formativas. Constitui, assim, um instrumento fundamental de planeamento e gestão estratégica de recursos humanos, permitindo uma visão integrada e dinâmica desses mesmos recursos, contribuindo para uma cultura organizacional orientada para o serviço público, de acordo com critérios de racionalização e transversalidade.

Os trabalhadores são o principal recurso para a Câmara Municipal de Vila Verde concretizar a sua estratégia e alcançar os objetivos consagrados no seu programa de ação. Compreendendo a importância estratégica dos recursos humanos, este mapa de pessoal tem subjacente um modelo de gestão de pessoas que não significa garantir tarefas administrativas, significa fazer uma verdadeira gestão estratégica dos postos de trabalho e das competências dos trabalhadores, que, aliada a uma organização mais eficaz do trabalho, permita à organização funcionar com eficiência e eficácia e, ao mesmo tempo, valorizar as pessoas que nela trabalham, criando oportunidades para as motivações e desenvolvimento individual

Assim, o mapa de pessoal para 2018, para além de uma previsão contida de novos recrutamentos, reflete uma política gradual de valorização das pessoas ao serviço do município.

Atribuições / Competências / Atividades	Cargo/carreira/categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Postos de trabalho existentes	OBS	Postos de trabalho propostos 2018
-	Direção Intermédia de 2.º grau **(1)**	-	9		
-	Direção Intermédia de 3.º grau **(1)**	-			
Gabinete de Assessoria Técnica					
art. 4.º	Técnico Superior	Engenharia Civil	1		
	Técnico Superior	Direito	1		
Gabinete Municipal de Proteção Civil					
art. 5.º	Comandante Operacional Municipal		1	Nomeação em comissão de serviço	
Gabinete Médico-veterinário Municipal					
art. 6.º	Técnico Superior	Medicina Veterinária	1		
Divisão de Recursos Humanos - art. 7.º					
Serviço de Expediente e Saúde no Trabalho - art. 8.º	Técnico Superior		1		
	Técnico Superior	Administração Pública	1	1 mobilidade intercarreiras	
	Assistente Técnico		1		
Serviço de Recrutamento, Formação e Avaliação do Desempenho - art. 9.º	Técnico Superior	Gestão de Recursos Humanos	1		
Serviço de Remunerações e Cadastro - art. 10.º	Técnico Superior	Administração Pública	1		
	Assistente Técnico		1		
Divisão Jurídica - art. 11.º					
Serviço de Consultadoria e Apoio Jurídico-Administrativo - art. 12.º	Técnico Superior	Direito	2		
Serviço de Expropriações e Notariado - art. 13.º	Técnico Superior	Solicitadoria	1	1 mobilidade intercarreiras	
	Assistente Técnico		1		
Serviço de Execuções Fiscais - art. 14.º	Assistente Técnico		1		
Serviço de Contraordenações - art. 15.º	Técnico Superior	Relações Internacionais			1 CTI a)
	Assistente Técnico		1		
Divisão de Administração e Finanças - art. 16.º					
Secção Administrativa - art. 17.º	Assistente Técnico		4		
Serviço de Bar e Limpeza - art. 18.º	Assistente Operacional		7		2 CTI
Serviço de Arquivo - art. 19.º	Técnico Superior	Ciências Documentais	1		
	Assistente Técnico	Topógrafo	1		
	Assistente Técnico		4		
	Educadora Infância **(2)**		1		
Serviço de Contabilidade - art. 20.º	Técnico Superior	Gestão	1		
	Técnico Superior	Gestão/Economia			1 CTI
	Técnico Superior	Fiscalidade	1		
	Técnico Superior	Contabilidade e Finanças Públicas	1		
Serviço de Aprovisionamento - art. 21.º	Técnico Superior	Contabilidade	1		
	Assistente Técnico		2		
Serviço de Tesouraria - art. 22.º	Assistente Técnico		2		

Atribuições / Competências / Atividades	Cargo/carreira/categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Postos de trabalho existentes	OBS	Postos de trabalho propostos 2018
Divisão de Educação e Promoção Social - art. 23.º					
Serviço de Educação e Ação Social - art. 24.º	Técnico Superior	Educação	1		
	Técnico Superior	Sociologia	1		
	Técnico Superior	Serviço Social	1		
	Educadora Infância **(2)**		2		
	Assistente Técnico	Serviço Social	1		
	Assistente Técnico		1		
	Assistente Operacional		1		
(AO a desempenharem funções nos Agrupamentos Escolares)	Assistente Operacional		21		
Serviço de Ação Cultural e Desportiva - art. 25.º	Técnico Superior	História - Ramo Património	1		
	Técnico Superior	Desporto	1		
	Técnico Superior	Relações Internacionais	1		
	Técnico Superior		1		
	Assistente Técnico		4		1 CTI a) + 1 CTI e)
	Assistente Operacional		5		
Loja Interativa de Turismo - art. 26.º	Educadora Infância **(2)**		1		
	Técnico Superior	Turismo	1	1 mobilidade intercarreiras	
	Assistente Técnico				
	Assistente Operacional		1		
Biblioteca Municipal Prof. Machado Vilela - art. 27.º	Técnico Superior	Ciências Documentais	1		1 CTI b)
	Educadora Infância **(2)**		3		
	Assistente Técnico	BAD / Biblioteca e Documentação	3		
	Assistente Técnico	Museografia	1		
	Assistente Técnico		1		
	Assistente Operacional		1		
Comissão de Proteção de Crianças e Jovens - art. 28.º	Técnico Superior	Sociologia	1		
	Educadora Infância **(2)**		1		
Serviço de Relações Públicas e Comunicação - art. 29.º	Técnico Superior	Relações Públicas	2		
	Técnico Superior	Design	1		
	Técnico Superior	Turismo	1		
Serviço de Apoio às Comunidades Portuguesas, Geminadas e Imigradas - art. 30.º					
Serviço de Qualificação e Inserção Profissional - art. 31.º	Técnico Superior	Sociologia	1		
	Educadora Infância **(2)**		1		
Divisão de Ambiente e obras - art. 32.º					
Serviço de Apoio Técnico e Segurança no Trabalho - art. 33.º	Técnico Superior	Higiene e Segurança			1 CTI
	Técnico Superior	Tecnologias de Informação			1 CTI a)
	Assistente Técnico		1		
Serviço de Higiene, Limpeza e Espaços Verdes - art. 34.º	Técnico Superior	Engenharia Agrária	1		
	Encarregado Geral Operacional		1	Coordena 1 equipa	
	Encarregado Operacional		1	Coordena 1 equipa	
	Assistente Operacional		39	1 coordena 1 equipa	
Serviço Agro-florestal - art. 35.º	Técnico Superior	Geografia	1		
	Assistente Operacional				5 CTI c)
Serviço de Construção - art. 36.º	Técnico Superior		1	Coordena 1 equipa	
	Técnico Superior	Engenharia Eletrotécnica	1		
	Assistente Técnico	Construção Civil / Desenho	1	Coordena 1 equipa	
	Encarregado Geral Operacional		1	Coordena 1 equipa	
	Encarregado Operacional		5	1 coordena 1 equipa	
	Assistente Técnico	Manutenção	1		
	Assistente Operacional		69	1 coordena 1 equipa	4 CTI c) + 10 CTI
Serviço de Logística - art. 37.º	Encarregado Operacional		3	2 coordenam 1 equipa cada	
	Assistente Operacional		23		
Serviço de Mobilidade e Trânsito - art. 38.º					
Divisão de Águas e Saneamento - art. 39.º					
Secção Administrativa - art. 40.º	Técnico Superior		1		
	Assistente Técnico		5		
Serviço de Abastecimento de Água e Saneamento - art. 41.º	Técnico Superior	Engenharia Civil	1		
	Técnico Superior	Engenharia Eletromecânica			1 CTI
	Encarregado Geral Operacional		1		
	Encarregado Operacional		1		1 CTI d)
	Assistente Operacional		15		5 CTI e)

Atribuições / Competências / Atividades	Cargo/carreira/categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Postos de trabalho existentes	OBS	Postos de trabalho propostos 2018
Serviço de Leitura de Consumos e Cobrança de Água - art. 42.º	Assistente Técnico		1		
	Assistente Operacional		5		
Serviço de Análise da Água - art. 43.º	Técnico Superior	Engenharia Ambiente	2		
	Assistente Técnico		1		
Divisão de Urbanização e Edificação - art. 44.º					
Secção Administrativa - art. 45.º	Assistente Técnico		5		
Serviço de Apreciação Liminar - art. 46.º	Assistente Técnico	Construção Civil / Desenho	2		
Serviço de Apreciação Técnica - art. 47.º	Técnico Superior	Engenharia Civil	1		
	Técnico Superior	Arquitetura	2	1 mobilidade intercarreiras	
Serviço de Suporte à Gestão de Processos - art. 48.º	Assistente Técnico		1		
	Assistente Operacional		1		
Divisão de Projetos e Obras - art. 49.º					
	Técnico Superior	Engenharia Civil	2		1 CTI c)
	Técnico Superior	Arquitetura	2	1 mobilidade intercarreiras	1 CTI c) + 1 CTI a)
	Assistente Técnico	Construção Civil / Desenho	1		
Serviço de Topografia - art. 50.º	Assistente Técnico	Construção Civil / Desenho	2		1 CTI c)
	Assistente Técnico	Topografia			1 CTI c) + 1 CTI a)
	Assistente Operacional		2		
Divisão de Qualidade, Atendimento e Fiscalização - art. 51.º					
Serviço de Fiscalização - art. 52.º	TP Fiscal Municipal Especialista Principal **(2)**		2		
	TP Fiscal Municipal Especialista **(2)**		1		
	TP Fiscal Municipal 2.ª Classe **(2)**	Curso específico CEFA	2		
	Assistente Técnico	12.º ano			2 CTI a)
	Assistente Operacional		2		
Serviço de Apreciação Técnica e Vistorias - art. 53.º	Técnico Superior	Engenharia Civil	2		
Serviço de Gestão Processual - art. 54.º	Técnico Superior		1		
	Assistente Técnico		2		
Serviço de Atendimento e Apoio ao Cidadão - art. 55.º	Coordenador Técnico		1		
	Assistente Técnico	Receção e Atendimento	1		
	Assistente Técnico		13		2 CTI
	Assistente Operacional		2		
Serviço de Gestão da Qualidade - art. 56.º	Técnico Superior	Administração Pública / conhecimentos Norma ISO 9001	1		
Unidade de Sistemas de Informação - art. 57.º					
	Especialista de Informática, Grau 2 Nível 2 **(2)**	Informática	1		
	Técnico de Informática, Grau 2 Nível 1 **(2)**	Nível III - Informática	1		
Serviço de Helpdesk, Arquivo, Segurança e Preservação Digital - art.58.º	Especialista de Informática, Grau 1 Nível 1 **(2)**	Informática	2	1 mobilidade intercarreiras	
Unidade de Ordenamento do Território - art. 59.º					
	Técnico Superior	Engenharia Civil	1		
	Assistente Técnico	Construção Civil / Desenho	2		
Unidade de Inovação e Conhecimento - art. 60.º					
	Especialista de Informática, Grau 3 Nível 2 **(2)**	Engenharia Sistemas Informática	1		
Serviço Técnico Pedagógico - art. 61.º	Educadora Infância **(2)**		3		
Unidade de Contratação Pública - art. 62.º					
	Técnico Superior	Direito	1		
		total	***359***		

Mapa Resumo dos postos de trabalho por cargo/carreira/categoria			
Cargo/carreira/categoria	nº postos de trabalho	observações	postos trabalho propostos
Direção Intermédia de 2.º grau	9		
Direção Intermédia de 3.º grau			
Técnico superior área jurídica	4		
Técnico superior área fiscalidade	1		
Técnico superior área gestão	1		
Técnico superior área gestão de recursos humanos	1		
Técnico superior área educação	1		
Técnico superior área relações públicas	2		
Técnico superior área design	1		
Técnico superior área turismo	2		
Técnico superior área engenharia civil	8		1 CTI c)
Técnico superior área arquitetura	4		2 1 CTI a) + 1 CTI c)
Técnico superior área geografia	1		
Técnico superior área engenharia ambiente	2		

Mapa Resumo dos postos de trabalho por cargo/carreira/categoria			
Cargo/carreira/categoria	nº postos de trabalho	observações	postos trabalho propostos
Técnico superior área engenharia agrária	1		
Técnico superior área ciências documentais	2		1 CTI b)
Técnico superior área sociologia	3		
Técnico superior área serviço social	1		
Técnico superior área administração pública	3		
Técnico superior área história - ramo património	1		
Técnico superior área desporto	1		
Técnico superior área contabilidade e finanças públicas	1		
Técnico superior área medicina veterinária	1		
Técnico superior área relações internacionais	1		1 CTI a)
Técnico superior área contabilidade	1		
Técnico superior área de engenharia eletrotécnica	1		
Técnico superior área de solicitadoria	1		
Técnico superior área de gestão/economia			1 CTI
Técnico superior área de engenharia eletromecânica			1 CTI
Técnico superior área de higiene e segurança			1 CTI
Técnico superior área de tecnologias de informação			1 CTI a)
Técnico superior	5		
Especialista de informática	4		
Técnico de informática	1		
Educadoras de infância	12		
Comandante operacional municipal	1		
Coordenador técnico	1		
Assistente técnico	51		6 2 CTI + 3 CTI a) + 1 CTI e)
Assistente técnico área construção civil/desenho	8		1 CTI c)
Assistente técnico área topografia	1		2 1 CTI a) + 1 CTI c)
Assistente técnico área BAD/biblioteca e documentação	3		
Assistente técnico área museografia	1		
Assistente técnico área serviço social	1		
Assistente técnico área turismo	1		
Assistente técnico área receção e atendimento	1		
Assistente técnico área manutenção	1		
Técnico profissional fiscal municipal	5		
Encarregado geral operacional	3		
Encarregado operacional	10		1 CTI d)
Assistente operacional	194		26 12 CTI + 9 CTI c) + 5 CTI e)
total	***359***		***45***

Legenda:

CS - comissão de serviço; **CTI -** contrato de trabalho por tempo indeterminado.

(1) diploma legal que criou o cargo - Lei n.º 49/2012, de 29/08 (diploma que procede à adaptação à administração local da Lei n.º 2/2004, de 15/01, alterada pelas Leis n.º 51/2005, de 30/08, 64-A/2008, de 31/12, 3-B/2010, de 28/04l e 64/2011, de 22/12)

(2) Carreiras que não constam do processo de transição e que mantêm a sua estrutura atual, aguardando futura regulamentação.

a) Lugares a prover com recurso a mobilidade interna intercarreiras no órgão (não há aumento de efetivos).

b) Regresso de licença sem vencimento.

c) Procedimentos concursais a decorrer.

d) Lugar a prover com recurso a mobilidade interna intercategorias no órgão (não há aumento de efetivos).

e) Lugares a prover com recurso a mobilidade interna no órgão (não há aumento de efetivos nem de despesa).

311032315

FREGUESIA DE CAMPANHÃ

Aviso n.º 1102/2018

Para efeitos previstos na alínea *d*) do n.º 1 do artigo 5.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que cessou, por motivo de aposentação, a relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, com o Assistente Operacional — António Silva, posição remuneratória 5.º e 6.º, nível remuneratório 5 e 6, com efeito a 31 de dezembro de 2017.

10 de janeiro de 2018. — O Presidente da Junta, *Ernesto Santos*.

311055409

FREGUESIA DE CIDADE DA MAIA

Aviso (extrato) n.º 1103/2018

Olga Cristina Rodrigues da Veiga Freire, Presidente da Junta de Freguesia de Cidade da Maia, torna público que a Assembleia de Freguesia, em sessão ordinária realizada em 28 de dezembro de 2017, aprovou, sob proposta da junta, o Regulamento e Tabela de Taxas e Licenças e Outras Receitas da Freguesia de Cidade da Maia.

O referido Regulamento foi aprovado pela Junta de Freguesia em reunião de 17 de julho de 2014. Foi submetido a apreciação pública pelo período de 30 dias. Terminado o período legal e não havendo qualquer sugestão apresentada, foi o mesmo aprovado sem qualquer alteração.

O Regulamento e Tabela de Taxas e Licenças e Outras Receitas da Freguesia de Cidade da Maia entra em vigor no dia seguinte à sua publicação no *Diário da República.*

10 de janeiro de 2018. — A Presidente da Junta de Freguesia, *Olga Cristina Rodrigues da Veiga Freire*.

311054494

FREGUESIA DA MARINHA GRANDE

Aviso n.º 1104/2018

Procedimento concursal comum para ocupação de 1 (um) posto de trabalho de Assistente operacional

Isabel Maria Gonçalves Rodrigues Pereira de Freitas, Presidente de Junta de Freguesia da Marinha Grande, faz público que:

Por despacho de 20 de novembro de 2017, foi determinado celebrar contrato de trabalho por termo certo para o exercício de funções públicas na categoria de Assistente Operacional, para a 2.ª posição remuneratória, nível 2 da tabela única com: Maria Isabel Domingues Ferreira, com efeitos a partir de 01 de janeiro de 2018. A trabalhadora ficará

sujeita a um período experimental nos termos do artigo 49.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovado pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, conjugado com o artigo 1.º do Regulamento de extensão n.º 1-A/2010, de 2 de março.

28 de dezembro de 2017. — A Presidente de Junta, *Isabel M.ª Pereira de Freitas*.

311053902

FREGUESIA DE ODIVELAS

Aviso n.º 1105/2018

Abertura de procedimento concursal comum para preenchimento de 4 (quatro) postos de trabalho na modalidade de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado

Nos termos do disposto no artigo 19.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, e artigo 33.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que, na sequência de aprovação por deliberação da Junta de Freguesia de Odivelas, na sua reunião de 27 de dezembro de 2017, se encontra aberto, ao abrigo do artigo 32.º da Lei n.º 7-A/2016, de 30 de março, procedimento concursal comum, para constituição de relação jurídica de emprego público, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para preenchimento de 4 (quatro) postos de trabalho, previstos e não ocupados, do mapa de pessoal da autarquia para o ano de 2018, na carreira e categoria de Assistente Técnico.

1 — Consultas prévias:

1.1 — Para efeitos do n.º 1 do artigo 4.º da referida Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, declara-se não estarem constituídas reservas de recrutamento na Freguesia de Odivelas para Assistente Técnico no âmbito funcional que ora se publicita.

1.2 — De acordo com a solução interpretativa uniforme da Direção-Geral das Autarquias Locais, de 15 de maio de 2014, devidamente homologada pelo Senhor Secretário de Estado da Administração Local, de 15 de julho de 2014, «*As autarquias locais não têm de consultar a Direção-Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas (INA*) n*o âmbito do procedimento prévio de recrutamento de trabalhadores em situação de requalificação, ficando dispensada desta formalidade de consulta até que venha a constituir a EGRA, junto de entidade intermunicipal*».

2 — Nos termos do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, o candidato portador de deficiência, com grau de incapacidade igual ou superior a 60 %, tem preferência em igualdade de classificação, a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal, devendo estes declarar no requerimento de admissão, sob compromisso de honra, o respetivo grau de incapacidade, tipo de deficiência e os meios de comunicação/expressão a utilizar no processo de seleção.

3 — Constituição do júri:

Presidente: Nuno Filipe André Gaudêncio, Presidente da Junta de Freguesia de Odivelas;

1.º Vogal efetivo: Raquel de Castro Reis, Vogal da Junta de Freguesia de Odivelas, que substituirá o Presidente do Júri nas suas faltas e impedimentos;

2.º Vogal efetivo: Telma Celisa Coutinho da Conceição Mascarenhas, Vogal da Junta de Freguesia de Odivelas;

1.º Vogal suplente: Mafalda Sofia de Oliveira Pereira Cardoso, Assistente Técnica;

2.º Vogal suplente: Carlos dos Santos Coelho, Assistente Técnico.

4 — Conteúdo funcional:

4.1 — Exercício do conteúdo funcional inerente à categoria de Assistente Técnico de acordo com o n.º 2 do artigo 88 da Lei Geral do Trabalho e Funções Públicas, anexa a Lei n.º 35/2014, de 20 de fevereiro, com funções com grau de complexidade funcional 2 de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços, designadamente colaborar e apoiar o Presidente da Junta, bem como os restantes elementos do Executivo, no domínio administrativo; prestar apoio técnico-administrativo às reuniões da Junta e da assembleia de freguesia, assegurando a execução das suas deliberações, despachos e decisões; assegurar o desenvolvimento prático das relações institucionais da freguesia com os órgãos e estruturas do município, do poder central, com instituições públicas ou privadas com atividade relevante na Freguesia; assegurar uma articulação funcional e a cooperação sistemática com a Câmara Municipal de Odivelas e outras Juntas de Freguesia; preparar os contactos exteriores, organizar a agenda, marcar reuniões com entidades externas e assegurar a correspondência protocolar; rececionar e prestar informações genéricas aos fregueses, a título individual ou coletivo, e efetuar os respetivo encaminhamento para os serviços. Bem como, apoio administrativo ao SIADAP; acompanhamento de processos de recrutamento de pessoal; gestão dos processos administrativos dos trabalhadores; gestão dos seguros de acidentes de trabalho; organização na área de Saúde, Segurança e Higiene no Trabalho; elaboração de documentação técnica no âmbito dos recursos humanos para efeitos de gestão administrativa de pessoal (SIIAL, Balanço Social, relatório de atividades); à elaboração e gestão de procedimentos de aquisição de serviços; apoio direto aos funcionários e prestadores de serviço; tarefas de administração corrente: assiduidade, férias, trabalho comunitário; analisar os processos de despesa — cabimentos; efetuar acréscimo às propostas de despesa; analisar os movimentos de estono; analisar os processos de despesa emitidos (anos anteriores e corrente ano); analisar e controlar as unidades orgânicas; registo e emissão de compromissos; registo/processamento/conferência de faturas; desenvolvimento e controlo de processos de despesa referente a transferências financeiras; desenvolvimento e controlo de processos despesas referente a empréstimos bancários; desenvolvimento e controlo de processos despesas referente a outras Instituições Públicas; contacto/comunicação com fornecedores; contacto com outros serviços da Freguesia; atendimento de fregueses, serviços, empresas; imprimir relatórios dos postos de cobrança: conferência do valor recebido em numerário/cheques, desses mesmos postos de cobrança; elaborar nota de lançamento; encaminhar ficheiros para o órgão competente para assinatura e autorização e posteriormente para os bancos correspondentes para efetuar transferências bancárias, referente a ordens de pagamento; efetuar pagamento a ordens de pagamento de faturas, ordens de pagamento geral e ordens de pagamento não orçamentais; inserir ordens de pagamento em base de dados de Excel correspondente aos pagamentos efetuados; encerramento e encaminhamento informático referente a ordens de pagamento e recibos; identificar recibos para anexar as respetivas ordens de pagamento e enviar para a receita para serem arquivadas; informar por e-mail ou telefone as entidades externas/fornecedores, unidades orgânicas e funcionários da Freguesia que se encontra para levantar cheque/numerário; ida aos bancos; ida às finanças; elaboração de ofícios para fregueses, entidades externas; elaboração do balanço à Tesouraria; protocolar cheques para a receita para serem enviados por correio para pagamento a fornecedores; elaboração do Diário de Tesouraria, folha de caixa; lançamento em pasta própria de todos os pagamentos e recebimentos; fecho de caixa no final do expediente;

4.2 — A descrição das funções não prejudica, nos termos do n.º 1 do artigo 81.º da LTFP, a atribuição aos trabalhadores de funções que lhes sejam afins ou funcionalmente ligadas, para as quais os trabalhadores detenham a qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional.

5 — Prazo de validade: O procedimento concursal é válido para o preenchimento dos postos de trabalho a ocupar e para os efeitos do previsto no n.º 2 do artigo 40.º da Portaria 83-A/2009, de 22 de janeiro, na sua atual redação, ou seja, de dezoito meses contados da data da homologação da lista unitária de ordenação final.

6 — Habilitação académica:

6.1 — Titularidade do 12.º ano de escolaridade ou de curso que lhe seja equiparado, nos termos da alínea *b*) do n.º 1 do artigo 86.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, publicada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

6.2 — Não é permitida a substituição da habilitação académica exigida por formação ou experiência profissional.

7 — Local de trabalho: Na área geográfica da Freguesia de Odivelas.

8 — Remuneração: nos termos do artigo 38.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, publicada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, sendo a posição remuneratória de referência a 1.ª posição da carreira/categoria de Assistente Técnico, ou seja, o nível remuneratório 5.º, nos termos do Decreto Regulamentar n.º 14/2008, de 31 de julho, num montante pecuniário de 683,13€ (seiscentos e oitenta e três euros e treze cêntimos), ao abrigo da Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de dezembro, e do Decreto-Lei n.º 144/2014, de 30 de setembro, de acordo com a verba disponível cabimentada.

9 — Requisitos de admissão:

9.1 — Podem candidatar-se todos os indivíduos que satisfaçam, cumulativamente, até ao termo do prazo de entrega da candidatura, fixado no presente aviso, os seguintes requisitos:

a) Terem nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;

b) Terem 18 anos de idade completos;

c) Não estarem inibidos do exercício de funções públicas ou interditos para o exercício das funções que se propõem desempenhar;

d) Possuírem robustez física e o perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções;

e) Terem cumprido as leis de vacinação obrigatória;

f) Possuírem a habilitação académica exigida no n.º 6 do presente aviso;

9.2 — Não serão admitidos os candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados nas carreiras, sejam titulares das categorias e, não se encontrando em situação de mobilidade, ocupem postos de trabalho, previstos no mapa de pessoal deste órgão, idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publicitam os procedimentos, conforme a alínea 1 do n.º 3 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro.

9.3 — Os candidatos devem reunir os requisitos referidos nos números anteriores até à data limite de apresentação das candidaturas.

10 — Âmbito de recrutamento: Considerando os princípios da racionalização, eficiência e a economia de custos que devem presidir à atividade da freguesia, por deliberação da Junta de Freguesia, de 20 de dezembro de 2017, o recrutamento é efetuado de entre trabalhadores com ou sem vínculo de emprego público.

11 — Forma e prazo para apresentação de candidaturas:

11.1 — Prazo: é de 10 (dez) dias úteis a contar da data de publicação do presente aviso no *Diário da República;*

11.2 — Forma: As candidaturas serão formalizadas obrigatoriamente, sob pena de exclusão, através de preenchimento obrigatório de formulário tipo para o efeito, ao dispor no Serviço de Atendimento da Junta de Freguesia de Odivelas (Alameda do Poder Local, n.º 4, R/C, Odivelas, e no *site* www.jf-odivelas.pt, sendo entregues pessoalmente no citado Serviço ou remetidas pelo correio, sob registo e com aviso de receção, expedido até ao termo do prazo fixado para apresentação das candidaturas, dirigidas ao Presidente da Junta de Freguesia de Odivelas, apartado 27, 2676-901 Odivelas.

11.3 — Documentos a apresentar: Do requerimento de candidatura (formulário obrigatório) devidamente preenchido nos termos do artigo 27.º da referida Portaria n.º 83-A/2009, devendo constar, claramente, a referência do procedimento a que se candidata e o mesmo deverá ser acompanhado da seguinte documentação, de acordo com o artigo 28.º a mesma Portaria:

a) Fotocópia do certificado de habilitações literárias e/ou da formação profissional relacionada com a área profissional do posto de trabalho a que se candidata e/ou outros documentos referidos no currículo que possam relevar para a apreciação do seu mérito;

b) Documentos comprovativos dos requisitos gerais enunciados nas alíneas do artigo 17.º da LTFP, os quais serão dispensados desde que os candidatos declarem, no respetivo requerimento, sob compromisso de honra e em alíneas separadas a situação precisa em que se encontram relativamente a cada um dos requisitos;

c) *Curriculum Vitae* devidamente assinado, rubricado e datado, do qual deve constar: identificação pessoal, habilitações literárias, qualificações profissionais (formação profissional, estágios praticados e trabalhos efetuados) e experiência em áreas funcionais específicas, principais atividades desenvolvidas e em que períodos, bem como documentos comprovativos;

d) Os candidatos a quem seja aplicável o disposto no ponto 15.4 devem proceder à apresentação de declaração emitida pelo Serviço a que o candidato pertence, devidamente atualizada à data do presente aviso, da qual conste, de forma inequívoca, a modalidade de vínculo de emprego público que detém, a carreira/categoria e posição e nível remuneratório, a antiguidade na categoria, na carreira e na função pública, o órgão ou serviço onde exerce funções, o conteúdo funcional e as atividades que se encontra a exercer inerentes ao posto de trabalho que ocupa, e a avaliação do desempenho relativa ao último período, não superior a três anos, em que o candidato cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividade idênticas às do posto de trabalho a ocupar, nos termos da alínea *d*) do n.º 2 do artigo 11.º da Portaria n.º 83-A/2009 de 22 de janeiro;

e) De acordo com o disposto no Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, o candidato portador de deficiência, de grau de incapacidade igual ou superior a 60 %, tem preferência em igualdade de classificação, a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal. Os candidatos nesta situação devem declarar no formulário de candidatura em local próprio, para além dos meios de comunicação/expressão a utilizar no processo de seleção, o respetivo grau de incapacidade e o tipo de deficiência, nos termos do diploma supra referenciado, e deverão apresenta documento comprovativo da mesma;

11.4 — Não serão aceites candidaturas em suporte eletrónico.

12 — Assiste ao júri a faculdade de exigir a qualquer candidato, em caso de dúvida sobre a situação descrita, a apresentação dos documentos comprovativos das suas declarações, bem como a exibição dos originais dos documentos apresentados.

13 — A falta de apresentação dos documentos exigidos no presente aviso determinam a exclusão do candidato, quando a falta desses documentos impossibilite a admissão ou avaliação do mesmo, nos termos do n.º 9 do artigo 28.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro.

14 — As falsas declarações serão punidas nos termos da lei.

15 — Métodos de seleção: No uso da faculdade conferida pelo n.º 5 do artigo 36.º da Lei n.º 35/2014, de 20/06, e pelo n.º 2 do artigo 6.º e artigo 7.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22/01, serão aplicados os seguintes métodos de seleção:

15.1 — No recrutamento de candidatos com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado a exercerem funções idênticas às publicitadas que estejam a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadoras do posto de trabalho em causa, bem como no recrutamento de candidato em situação de requalificação que, imediatamente antes, tenham desempenhado aquela atribuição, competência ou atividade, os métodos de seleção a aplicar são os seguintes:

Avaliação curricular (A.C.): 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;

Entrevista de Avaliação de Competências (E.A.C.): visa obter, através de uma relação interpessoal, informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função.

15.2 — Os métodos referidos nos números anteriores podem ser afastados pelos candidatos através de declaração escrita, nos termos do n.º 3 do artigo 36.º da LTFP, aplicando-se-lhes, nesse caso, os métodos previstos para os restantes candidatos.

15.3 — Nos termos do n.º 4 do artigo 28.º da Portaria n.º 83-A/2009, na sua redação atual, pode ser exigida aos candidatos a apresentação de documentos comprovativos de factos por eles referidos no currículo que possam relevar para a apreciação do seu mérito e que se encontrem deficientemente comprovados.

15.4 — Nos restantes casos e aos excecionados no n.º anterior, os métodos de seleção a utilizar no recrutamento são os seguintes:

Provas de conhecimentos (P.C.): visa avaliar os conhecimentos académicos, profissionais e as competências técnicas dos candidatos necessárias ao exercício da função. A prova de conhecimentos revestirá a forma escrita e terá a duração de 60 minutos, com trinta minutos de tolerância, podendo ser consultada apenas a legislação de suporte em papel (não é permitida a consulta de bibliografia de apoio), sendo classificada numa escala de 0 a 20 valores. Será elaborada com base no seguinte:

Legislação de enquadramento (cuja atualização compete aos candidatos):

Lei n.º 114/2017, de 29 de dezembro;
Decreto-Lei n.º 4/2015, de 07 de janeiro
Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro;
Lei n.º 169/99, de 18 de setembro;
Lei n.º 29/87, de 30 de junho
Lei Orgânica n.º 1/2001, de 14 de agosto;
Lei n.º 35/2014, de 20 de junho;
Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro;
Decreto Regulamentar n.º 18/2009, de 4 de setembro;
Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro;
Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro;
Decreto-Lei n.º 135/99, de 22 de abril;
Lei n.º 46/2007, de 24 de agosto.

Avaliação Psicológica (AP): visa avaliar, através de técnicas de natureza psicológica, aptidões, características de personalidade e competências comportamentais dos candidatos e estabelecer um prognóstico de adaptação às exigências do posto de trabalho a ocupar, tendo como referência o perfil de competências previamente definido.

15.5 — Verificando-se um elevado número de candidatos admitido (igual ou superior a 100), que torne impraticável a aplicação dos métodos de seleção identificados, aplicar-se-ão os métodos de seleção de forma faseada, nos termos do artigo 8.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, cada um dos métodos com caráter eliminatório pela ordem enunciada na lei, quanto aos obrigatórios, e pela ordem constante da publicação, quanto aos facultativos.

16 — Classificação final obtida após aplicação dos métodos de seleção:

16.1 — A classificação final será expressa de 0 a 20 valores, para os candidatos que realizem os métodos de avaliação, Avaliação Curricular e Entrevista de Avaliação de Competências, e será calculada através da seguinte fórmula:

$$CF = (AC \times 0{,}40) + (EAC \times 0{,}60)$$

16.2 — A classificação final será expressa de 0 a 20 valores, para os candidatos que realizem os métodos de avaliação Prova de Conhecimentos e Avaliação Psicológica e será calculada através da seguinte fórmula:

$$CF = (PC \times 0{,}70) + (AP \times 0{,}30)$$

17 — Cada um dos métodos de seleção é eliminatório, sendo excluídos do procedimento os candidatos que obtenham uma valoração inferior a 9,50 valores em qualquer dos métodos, não lhes sendo aplicado o método seguinte. A falta de comparência dos candidatos a qualquer um dos métodos de seleção, que exijam a sua presença, equivale à sua exclusão do procedimento.

18 — Notificação dos candidatos:

18.1 — Os candidatos excluídos serão notificados de acordo com o preceituado no n.º 1 do artigo 30.º da Portaria, por uma das formas previstas nas alíneas *a*), *b*), *c*) ou *d*) do n.º 3 do artigo 30.º da referida Portaria, para a realização da audiência de interessados nos termos do Código de Procedimento Administrativo.

18.2 — Os candidatos admitidos serão convocados, através de notificação do dia, hora e local para a realização dos métodos de seleção, nos termos previstos no artigo 32.º e por uma das formas previstas nas alíneas *a*), *b*), *c*) ou *d*) do n.º 3 do artigo 30.º da Portaria.

19 — Em caso de igualdade na classificação final entre candidatos, os critérios de preferência a adotar são os previstos no artigo 35.º da referida Portaria n.º 83-A/2009. Em caso de persistir a situação de igualdade de valoração, a ordenação final dos candidatos é efetuada de forma decrescente, tendo por preferência os seguintes critérios:

a) Valoração da experiência profissional (EP);
b) Valoração da habilitação académica (HA);
c) Valoração da formação profissional (EP);

20 — 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 facultados aos candidatos sempre que solicitadas nos termos da Portaria n.º 83-A/2009, na sua atual redação.

21 — As listas unitárias de ordenação final, após homologação, são fixadas em local visível e público das instalações desta Freguesia e disponibilizadas na sua página eletrónica, sendo ainda publicado um aviso na 2.ª série do *Diário da República* com informação sobre a sua publicitação.

22 — Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, o presente aviso será publicitado na Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt) no 1.º dia útil seguinte à presente publicação no *Diário da República,* na página eletrónica da Junta de Freguesia de Odivelas em (www.jf-odivelas.pt) conjuntamente e, por extrato, no prazo máximo de três dias úteis, num jornal de expansão nacional.

23 — Em cumprimento da alínea *h*) do artigo 9.º da Constituição, a Junta de Freguesia de Odivelas, enquanto entidade empregadora, promove ativamente uma política de igualdade entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na formação profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação. Em tudo o que não esteja previsto no presente aviso, aplicam-se as normas constantes da legislação atualmente em vigor.

4 de janeiro de 2018. — O Presidente da Junta de Freguesia de Odivelas, *Nuno Filipe André Gaudêncio*.

311057101

FREGUESIA DE PAREDES

Aviso n.º 1106/2018

Para os devidos e legais efeitos, em conformidade com a alínea *a*) do n.º do artigo 49.º, em conjugação com o artigo 46.º, da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pelo anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, e do despacho do Senhor Presidente da Freguesia, datado de 10 de janeiro de 2018, torna-se público que foi concluído com sucesso o período experimental na sequência da celebração do contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, na carreira e categoria de Assistente Operacional, com os trabalhadores António Miguel Amaral dos Santos, Carlos Manuel da Rocha Ferreira, Constantino Neto Sousa Moreira, José Carlos Coutinho de Carvalho, José Maria da Rocha Lopes, José Maria Dias da Silva, Luís Soares Oliveira, Simão Pedro de Sousa Coelho.

10 de janeiro de 2018. — O Presidente da Freguesia, *Artur Pereira da Silva*.

311055247

UNIÃO DAS FREGUESIAS DE SÃO DOMINGOS E VALE DE ÁGUA

Aviso n.º 1107/2018

Contratos de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado e nomeação do júri do período experimental

Em conformidade com o disposto na alínea *b*) do n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que, na sequência do procedimento concursal comum para ocupação de dois postos de trabalho, para a carreira e categoria de Assistente Operacional, para constituição de vínculo de emprego público por tempo indeterminado, aberto pelo Aviso n.º 9006 /2017, *Diário da República,* 2.ª série, n.º 152, de 8 de agosto, e após negociação do posicionamento remuneratório, foram celebrados contratos de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado a 16 de janeiro de 2018, com Evaristo Lebre Gracinhas de Jesus (Referência A) e Sónia Maria Coelho Pereira Gonçalves (Referência B), na carreira e categoria de Assistente Operacional, com a remuneração correspondente à 1.ª posição remuneratória da tabela remuneratória, para a carreira e categoria de Assistente Operacional. Para os efeitos previstos nos artigos 45.º, 46.º e 49.º do anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, o júri do período experimental terá a seguinte composição:

Presidente: Evangelina da Conceição Charrua Nascimento, Assistente Técnica da União de Freguesias de São Domingos e Vale de Água;
1.º Vogal Efetivo: Gabriel Nuno Gamito Vilhena, Assistente Operacional da União de Freguesias de São Domingos e Vale de Água, que substituirá a Presidente nas suas faltas e impedimentos;
2.º Vogal Efetivo: Dulcinda Flor da Silva, Assistente Técnica da União de Freguesias de São Domingos e Vale de Água;
1.º Vogal Suplente: Antonino José dos Santos, Assistente Operacional da União de Freguesias de São Domingos e Vale de Água;
2.º Vogal Suplente: Victor António da Luz Gonçalves, Assistente Operacional da União de Freguesias de São Domingos e Vale de Água.

O período experimental inicia-se a 16 de janeiro de 2018, terá a duração de 90 dias, para a carreira e categoria de Assistente Operacional, e será avaliado pela aplicação da seguinte fórmula:

$$CF = (0{,}60 \times ER) + (0{,}30 \times R) + (0{,}10 \times AF)$$

sendo que:

CF — Classificação final;
ER — Elementos recolhidos pelo júri;
R — Relatório;
AF — Ações de formação frequentadas.

A avaliação final do período experimental traduz-se numa escala de 0 a 20 valores.

11 de janeiro de 2018. — A Presidente da União das Freguesias de São Domingos e Vale de Água, *Ana Maria Gonçalves*.

311055499

UNIÃO DAS FREGUESIAS DE SÃO MIGUEL DO PINHEIRO, SÃO PEDRO DE SÓLIS E SÃO SEBASTIÃO DOS CARROS

Edital n.º 97/2018

Regulamento de Incentivos aos Nascimentos na União das Freguesias de São Miguel do Pinheiro, São Pedro de Sólis e São Sebastião dos Carros

António José Alves Peleija, Presidente da União das Freguesias de São Miguel do Pinheiro, São Pedro de Sólis, São Sebastião dos Carros.

Torna público que a Assembleia de Freguesia, em sessão ordinária de 16 de dezembro de 2017, sob proposta do Executivo aprovada em reunião ordinária de 10 de mesmo mês, e de conformidade com o preceituado na alínea *f*) do n.º 1 do artigo 9.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, aprovou o Regulamento de Incentivos aos Nascimentos na União das Freguesias de São Miguel do Pinheiro, São Pedro de Sólis e São Sebastião dos Carros.

Para constar e devidos efeitos se publica este e outros de igual teor, que vão ser afixados nos lugares de estilo.

3 de janeiro de 2018. — O Presidente da União de Freguesias, *António José Alves Peleija*.

311054842

SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DE ÁGUA E SANEAMENTO DE ALMADA

Aviso n.º 1108/2018

Torna-se público que por meu Despacho n.º 32/2017 de 21 de dezembro que nos termos do artigo 99.º da Lei n.º 35/2014 de 20 de junho (LTFP) foi autorizada a consolidação definitiva da mobilidade de Joaquim Francisco Pais da Silva, na categoria de Técnico Superior. Esta consolidação produziu efeitos a 18 de setembro de 2017.

8 de janeiro de 2018. — O Vereador, Administrador Executivo, *Miguel Salvado*.

311047471

PARTE I

CTT — CORREIOS DE PORTUGAL, S. A.

Aviso n.º 1109/2018

Considerando que Inteiros Postais e Cartas Inteiras Comemorativos relativos ao período de 2008 a 2010, se encontram desatualizados e esgotados, a Comissão Executiva dos CTT, na sua reunião de 14 /11/2017 e ao abrigo das disposições nos artigos 17.º e 18.º do Decreto-Lei n.º 360/85, de 3 de setembro, deliberou retirar de circulação as seguintes emissões da Série base:

Inteiros Postais Comemorativos

2008

25 Anos Ovibeja
150 Anos da Chegada a Portugal da Rainha Dona Estefânia
Bicentenário da Imprensa Brasileira
XXV Jogos Nacionais dos CTT Espinho 2008
140 Anos do Nascimento de Camilo Pessanha
750 Anos do Foral de Viana do Castelo
150 Anos do Nascimento do Dr. José Leite de Vasconcelos
Maria Callas/Cinquentenário da Traviata de Lisboa
50 Anos da Reserva Naval
Caixa de Selo Romana — Loures
60 Anos da Declaração Universal dos Direitos do Homem

2009

140 Anos do Nascimento de Gago Coutinho
200 Anos do Cerco e Tomada de Chaves
250 Anos da Elevação de Aveiro a cidade
XI Congresso Ibero-Americano de Comunicação — IBERCOM
550 Anos do Convento da Conceição de Beja
250 Anos da Aula do Comércio
Jogos da Lusofonia
D. Nuno Álvares Pereira — Patrono da Infantaria
150 Anos do Nascimento do Padre Cruz
Confraria Timbrológica Meridional — 20.º Aniversário
50 Anos da Federação Portuguesa de Judo
100 Anos da Linha do Vale do Vouga
1.º Centenário do Comité Olímpico de Portugal
500 Anos do Mosteiro da Madre de Deus
1.º Centenário do Aero Club de Portugal
30 Anos do Hospital de Faro

2010

Centenário da República — Manuel Arriaga
Centenário da República — 1910 — 2010
25 Anos de Integração Europeia
Centenário do nascimento de Tito de Morais
Comandos em Missão de Paz — Afeganistão
Bicentenário do Corpo Telegráfico

Cartas Inteiras Comemorativas

2010

Peregrinação de Sua Santidade Papa Bento XVI
N20g/E20g/I20g

Os selos atrás indicados deixam de ter validade a partir de 31 janeiro de 2018.

Os mesmos selos poderão ser trocados por outros que estejam em vigor, em qualquer Loja CTT, entre 1 de fevereiro e 30 de abril de 2018.

Os selos atrás indicados deixam de ter validade a partir de 31 janeiro de 2018.

Os mesmos selos poderão ser trocados por outros que estejam em vigor, em qualquer Loja CTT, entre 1 de fevereiro e 30 de abril de 2018.

8 de janeiro de 2018. — O Presidente e CEO, *Francisco de Lacerda*.

311047893

PARTE J3

FINANÇAS

Direção-Geral da Administração e do Emprego Público

Aviso n.º 1110/2018

Acordo Coletivo de Trabalho n.º 58/2016 — Alteração

Alteração ao Acordo Coletivo de Entidade Empregadora Pública (ACEP) n.º 58/2016, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 8, 13 de janeiro de 2016, entre o Município de Constância — Câmara Municipal e o STAL — Sindicato Nacional dos Trabalhadores da Administração Local e Regional, Empresas Públicas, Concessionárias e Afins.

Artigo 1.º

Ao ACEP, acima referenciado, são aditadas as seguintes cláusulas:

Cláusula 13.ª-A

Direito a férias

1 — O trabalhador tem direito a um período mínimo de 22 dias úteis de férias remunerados em cada ano civil, nos termos previstos no n.º 1 do artigo 126.º da Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas (LTFP) aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, e no presente Acordo, com as especificidades dos números seguintes. 2 — Ao período normal de férias constante do número anterior acrescem 3 dias úteis de férias, por obtenção de menção positiva na avaliação do desempenho, ou sistema equiparado, referente ao ano anterior, relevando-se, para esse efeito, as avaliações atribuídas a partir do biénio 2015/2016.

3 — Os acréscimos ao período de férias previstos na presente cláusula, bem como os previstos nos números 4 e 5 do artigo 126.º da LTFP não dão direito a qualquer acréscimo remuneratório no subsídio de férias.

4 — A falta de avaliação por motivo imputável à Entidade Empregadora Pública, determina a aplicação do disposto no n.º 2 da presente cláusula.

Cláusula 13.ª-B

Dispensas, ausências justificadas e tolerâncias de ponto

1 — O trabalhador tem direito a dispensa ao serviço no seu dia de aniversário, sem perda de remuneração.

a) Nos casos em que por motivos de serviço não seja possível o gozo da dispensa de serviço no próprio dia de aniversário, ou no caso do dia de aniversário recair em dia de descanso semanal, obrigatório ou complementar, ou em dia de feriado ou de tolerância de ponto, deverá ser concedido ao trabalhador o dia útil seguinte.

b) Os trabalhadores em regime de horário por turnos, poderão optar pelo gozo do dia de aniversário no dia seguinte.

2 — Aos trabalhadores que nasceram a 29 de fevereiro, e em ano comum, deverá ser concedida dispensa ao serviço no dia 1 de março.

3 — Para além dos feriados obrigatórios e municipal os trabalhadores têm direito a gozar como tolerância de ponto na Terça-Feira de Carnaval e a véspera de Natal.

Artigo 2.º

A presente alteração ao ACEP entra em vigor a 1 de janeiro de 2018.

Constância, 28 de setembro de 2017.

Pelo Empregador Público:
Pelo Município de Constância:

Júlia Maria Gonçalves Lopes de Amorim.

Pela Associação Sindical:
Pelo STAL — Sindicato Nacional dos Trabalhadores da Administração Local e Regional, Empresas Públicas, Concessionários e Afins:

Cristina Maria Saavedra Torres, na qualidade de Membro da Direção Nacional e Mandatária por efeito do disposto nos artigos 48.º e 45.º n.º 2 alínea *e*) dos Estatutos do STAL.

Elsa Cristina Guerreiro Lopes, na qualidade de Membro da Direção Nacional e Mandatária, nos termos conjugados dos artigos 48.º e 45.º n.º 2 alínea *e*) dos Estatutos do STAL.

Depositado em 23 de outubro de 2017, ao abrigo do artigo 368.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, sob o n.º 148/2017, a fls. 67 do Livro n.º 2.

Mandado publicar ao abrigo do artigo 356.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, no uso da competência delegada pelo Despacho n.º 13824/2013, de 16 de outubro, publicado em DR 2.ª série, de 30 de outubro.

14 de dezembro de 2017. — A Subdiretora-Geral, *Sílvia Gonçalves*.

311001779

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