

j) O ato de retirar, remexer ou escolher, sem a devida autorização da entidade gestora, resíduos urbanos depositados nos equipamentos disponíveis para o efeito.

Artigo 70.º

Negligência

Todas as contraordenações previstas no artigo anterior são puníveis a título de negligência, sendo nesse caso reduzidas para metade os limites mínimos e máximos das coimas previstas no artigo anterior.

Artigo 71.º

Processamento das contraordenações e aplicação das coimas

1 — A fiscalização e a instrução dos processos de contraordenação, assim como o processamento e a aplicação das respetivas coimas competem à Entidade Gestora.

2 — A determinação da medida da coima faz-se em função da gravidade da contraordenação, o grau de culpa do agente e a sua situação económica e patrimonial, considerando essencialmente os seguintes fatores:

- a) O perigo que envolva para as pessoas, a saúde pública, o ambiente e o património público ou privado;
- b) O benefício económico obtido pelo agente com a prática da contraordenação, devendo, sempre que possível, exceder esse benefício.

3 — Na graduação das coimas deve, ainda, atender-se ao tempo durante o qual se manteve a infração, se for continuada.

Artigo 72.º

Produto das coimas

O produto das coimas aplicadas reverte integralmente para a Entidade Gestora.

CAPÍTULO VIII

Reclamações

Artigo 73.º

Direito de reclamar

1 — Aos utilizadores assiste o direito de reclamar, por qualquer meio, perante a Entidade Gestora, contra qualquer ato ou omissão desta ou dos respetivos serviços ou agentes, que tenham lesado os seus direitos ou interesses legítimos legalmente protegidos.

2 — As entidades gestoras estão obrigadas a dispor do livro de reclamações em todos os serviços de atendimento ao público, bem como a disponibilizar na página de entrada do respetivo sítio da Internet, de forma visível e destacada, o acesso à Plataforma Digital, onde o utilizador pode apresentar reclamações em formato eletrónico, nos termos do disposto no Decreto-Lei n.º 156/2005, de 15 de setembro.

3 — Para além do livro de reclamações, a Entidade Gestora disponibiliza mecanismos alternativos para a apresentação de reclamações que não impliquem a deslocação do utilizador às instalações da mesma, designadamente através do seu sítio na Internet.

4 — O Município de Ourique deve responder por escrito e de forma fundamentada, no prazo máximo de 22 dias úteis, a todos os utilizadores que apresentem reclamações escritas, salvo no que respeita às reclamações previstas no n.º 2 para as quais o prazo de resposta é de 15 dias úteis.

5 — A reclamação não tem efeito suspensivo, exceto na situação prevista no artigo 63.º do presente Regulamento.

Artigo 74.º

Resolução alternativa de litígios

1 — Os litígios de consumo no âmbito dos presentes serviços estão sujeitos a arbitragem necessária quando, por opção expressa dos utentes que sejam pessoas singulares, sejam submetidos à apreciação do tribunal arbitral dos centros de arbitragem de conflitos de consumo legalmente autorizados.

2 — Para efeitos do disposto no número anterior, os utilizadores podem submeter a questão objeto de litígio ao Centro de Arbitragem de Conflitos de Consumo territorialmente competente.

3 — Os utilizadores podem ainda recorrer aos serviços de conciliação e mediação das entidades de resolução alternativa de litígios.

4 — Quando as partes, em caso de litígio resultante dos presentes serviços, optem por recorrer a mecanismos de resolução extrajudicial de conflitos, suspendem-se, no seu decurso, os prazos previstos nos n.ºs 1 e 4 do artigo 10.º da Lei n.º 23/96, de 26 de julho, na redação em vigor.

Artigo 75.º

Julgados de Paz

Sem prejuízo do disposto no artigo anterior, os conflitos de consumo entre as entidades gestoras e os utilizadores finais emergentes do respetivo relacionamento comercial podem ser igualmente submetidos aos Julgados de Paz, nos termos da legislação aplicável.

CAPÍTULO IX

Disposições finais

Artigo 76.º

Integração de lacunas

1 — Em tudo o que não se encontre especialmente previsto neste Regulamento é aplicável o disposto na legislação em vigor.

2 — As dúvidas e as omissões suscitadas pela aplicação deste regulamento serão resolvidas por deliberação da Câmara Municipal.

Artigo 77.º

Delegação de Competências

1 — As competências atribuídas pelo presente regulamento à Câmara Municipal podem ser delegadas no Presidente da Câmara com faculdade de subdelegação.

2 — As competências atribuídas ao Presidente da Câmara podem ser delegadas nos Vereadores com faculdade de subdelegação.

Artigo 78.º

Entrada em vigor

Este Regulamento entra em vigor 15 dias após a sua publicação no *Diário da República*.

Artigo 79.º

Revogação

Após a entrada em vigor deste Regulamento fica automaticamente revogado o Regulamento do Serviço de Gestão de Resíduos Urbanos publicado na 2.ª série do *Diário da República* n.º 96, de 17 de maio de 2012.

312277351

MUNICÍPIO DE PAMPILHOSA DA SERRA

Aviso (extrato) n.º 9030/2019

José Alberto Pacheco Brito Dias, Presidente da Câmara Municipal de Pampilhosa da Serra:

1 — Nos termos do disposto no artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril e no artigo 33.º da LTFP, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que, por deliberação da Câmara Municipal de 29 de abril de 2019, se encontram abertos pelo prazo de 10 dias úteis, a contar do dia da publicação do presente aviso na bolsa de emprego público (BEP), os seguintes procedimentos concursais comuns, com vista ao estabelecimento de relações jurídicas de emprego público, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para ocupação dos seguintes postos de trabalho, aprovados no Mapa de Pessoal do Município de Pampilhosa da Serra, para o ano de 2019, nas carreiras/categorias de:

Divisão Desenvolvimento Municipal

Ref.ª 1 — 1 Posto de trabalho para a carreira/categoria de Assistente Operacional — Sapador Florestal — Serviço de Jardins e Espaços Verdes;

Divisão Técnica de Obras e Urbanismo

Ref.ª 2 — 1 Posto de trabalho para a carreira/categoria de Assistente Operacional — Cantoneiro de Limpeza — Serviço Armazém e Oficinas de Viaturas, Obras Municipais, Águas e Saneamento;

Divisão Sócio Cultural e Educativa

Ref.ª 3 — 1 Posto de trabalho para a carreira/categoria de Assistente Técnico — Administrativo — Serviço de Educação;

Ref.ª 4 — 1 Posto de trabalho para a carreira/categoria de Técnico Superior — Psicologia — Serviço de Educação;

Ref.ª 5 — 1 Posto de trabalho para a carreira/categoria de Técnico Superior — Assistente Social — Serviço de Ação Social Saúde, Ação Social Escolar;

2 — Habilitações académicas — Os candidatos deverão ser detentores das seguintes habilitações literárias e profissionais não havendo a possibilidade de substituição dessas por formação ou experiência profissional, de acordo com os graus de complexidade funcional atribuídos, nos termos do artigo 86.º da LTFP:

Refs. 1 e 2 — Titularidade de escolaridade obrigatória, em função da idade do candidato;

Refs. 3 — Titularidade do 12.º ano ou de curso que lhe seja equiparado;

Refs. 4 — Licenciatura em Psicologia;

Refs. 5 — Licenciatura em Serviço Social;

3 — Caracterização dos postos de trabalho — As funções constantes no conteúdo funcional, do anexo referido no n.º 2) do artigo 88.º da LTFP, para as categorias referidas, bem como as que se a seguir se descrevem:

Ref.ª 1 — Desenvolve funções de prevenção dos incêndios florestais através de ações de silvicultura, de gestão de combustíveis, de manutenção e beneficiação da rede divisional, de linhas quebra-fogo e de outras infraestruturas. O sapedor florestal exerce ainda funções de limpeza da floresta, nomeadamente, junto às bermas das estradas, infraestruturas e outras áreas indicadas pelo superior hierárquico. Desenvolve, ainda, funções de sensibilização do público para as normas de conduta em matéria de prevenção, do uso do fogo e da limpeza das florestas.

Ref.ª 2 — Remoção de lixo e equiparados, varredura e limpeza de ruas, — limpeza de sarjetas, lavagem de vias públicas, limpeza de chariz, remoção de lixeiras e extirpação de ervas. Levar para o local todas as ferramentas necessárias ao serviço, consoante o tipo de tarefa em que trabalha, não devendo deixá-las abandonadas. Assegurar a utilização do equipamento de proteção individual e coletiva.

Ref.ª 3 — Prestar apoio administrativo às várias unidades orgânicas da Divisão. Liquidar taxas e outros rendimentos a cargo da Divisão. Minutar e processar o expediente dos processos que corram por cada unidade orgânica e efetuar os demais procedimentos administrativos que lhe sejam determinados, dentro dos prazos estabelecidos. Informar os processos, organizar e manter atualizados os ficheiros das respetivas unidades orgânicas e manter em ordem o correspondente arquivo sectorial. Assegurar, ainda, em cada setor, todos os demais serviços burocráticos, nomeadamente em processos de: Estatística, publicitação e publicação dos Regulamentos e Posturas Municipais. Fornecimentos e aquisições de bens e serviços. Inquéritos administrativos. Emissão de certidões e declarações. Atribuição de subsídios. Empréstimos de bens móveis afetos; Protocolos de cooperação. Arquivos e Património Histórico. Bibliotecas, Animação Cultural. Assegurar, ainda, em cada unidade orgânica, todos os demais serviços burocráticos, nomeadamente, em processos de: Estatística; Empreitadas e Fornecimentos; Inquéritos administrativos; Ação Social; Educação; Transportes Escolares; Habitação Social; Certidões e declarações; Comissão de Proteção de Crianças e Jovens — CPCJ; Conselho Local de Ação Social — CLAS; Conselho Municipal da Educação — CME; Conselho Municipal da Juventude — CMJ. Manter organizado o arquivo da Divisão. Remeter os documentos, livros e processos ao Arquivo Municipal. Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem cometidas.

Ref.ª 4 — Orientar, apoiar e acompanhar jovens e adultos desempregados no seu percurso de inserção ou reinserção no mercado de trabalho, coadjuvado pelo desenvolvimento das suas competências pessoais, sociais e relacionais. Promover ações de informação sobre as medidas ativas de emprego e formação, oportunidades de emprego e de formação, programas comunitários de apoio à mobilidade no emprego ou na formação. Promover ações de apoio à procura de emprego e desenvolvimento da atitude empreendedora. Acompanhamento psicológico e intervenção junto das famílias que recorrem à ação social e funcionários do Município. Intervenção psicológica junto dos idosos, nomeadamente no desenvolvimento de ações de prevenção junto dos idosos institucionalizados e grupos socialmente vulneráveis. Desenvolver, implementar e monitorizar programas e planos de prevenção no âmbito da prevenção da saúde. Elaboração e emissão de pareceres, informações e relatórios; Intervenção em situações de crise.

Ref.ª 5 — Apoiar tecnicamente o Conselho Local da Ação Social de Pampilhosa da Serra. Acompanhar, avaliar e monitorizar a imple-

mentação do Plano de Desenvolvimento Social do Concelho (PDS), procedendo à sua revisão periódica, elaborando planos de ação anuais. Executar as ações que lhe estão cometidas no âmbito do PDS. Criar e atualizar periodicamente o sistema de informação local de forma a permitir a atualização constante do diagnóstico social. Participar na Comissão de Proteção de Crianças e Jovens (CPCJ) e colaborar com os recursos humanos ao seu alcance. Colaborar com a Segurança Social nos programas sociais implementados no Concelho. Participar na elaboração de projetos de âmbito social e apoiar as entidades, públicas ou privadas, que promovam ações sociais no Município. Dinamizar, planear e programar estratégias para a promoção e divulgação das atividades dirigidas a grupos específicos e à população em geral. Promover estudos socioeconómicos das carências habitacionais. Proceder à receção, tratamento e análise das necessidades habitacionais. Organizar os processos de realojamento. Proceder ao acompanhamento sócio — familiar das famílias realojadas. Proceder à dinamização e auto-organização das populações realojadas. Participar no Rendimento Social de Inserção e colaborar com os recursos humanos ao seu alcance. Efetuar os estudos que detetem as carências da população em técnicos, equipamentos de saúde e propor medidas adequadas à sua resolução. Recolher as sugestões e críticas das populações ao funcionamento dos serviços de saúde. Promover a execução de medidas tendentes à prestação de cuidados de saúde às populações mais carenciadas. Colaborar com os serviços de saúde no diagnóstico da situação sanitária da comunidade, bem como nas respetivas campanhas de profilaxia e prevenção. Estudar as incidências dos acidentes de viação e outros na saúde da comunidade e propor medidas de correção adequadas. Estudar as carências da população escolar dos níveis da educação pré-escolar e do 1.º ciclo do ensino básico, propondo as medidas adequadas à melhor solução dos problemas existentes. Planear e executar as ações, no âmbito das atribuições de carácter social do Município, nos termos da legislação em vigor. Elaborar o plano de transportes escolares e promover a respetiva implementação e gestão nos termos da legislação em vigor. Promover e implementar a gestão dos refeitórios/cantinas escolares. Gerir os recursos humanos afetos à educação pré-escolar. Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem cometidas.

4 — A Publicação integral do procedimento concursal vai ser publicada na bolsa de emprego público (BEP) no 1.º dia útil seguinte à publicação do presente aviso.

6 de maio de 2019. — O Presidente da Câmara, *José Alberto Pacheco Brito Dias*.

312279011

MUNICÍPIO DE PENAFIEL

Aviso (extrato) n.º 9031/2019

Nos termos do artigo 4.º, da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que, por motivo de aposentação, cessou a relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado com Maria Lurdes Sousa, Assistente Operacional, posição e nível remuneratório 7 (762,08 €), a partir de 1 de abril de 2019

2 de abril de 2019. — O Vereador dos Recursos Humanos, *Dr. Rodrigo dos Santos Lopes*.

312290043

Aviso (extrato) n.º 9032/2019

Nos termos do disposto do artigo 46.º da Lei n.º 35/2014 de 20 de junho, na sua atual redação, torna-se público, por meus despachos de 04/02/2019; 07/02/2019; 05/03/2019; 18/03/2019 e 24/04/2019, respetivamente, a homologação das atas do júri de avaliação do período experimental, que os trabalhadores abaixo designados concluíram com sucesso o período experimental, com classificação de 15 valores, na sequência da celebração do contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, com este Município, para ocupação de postos de trabalho na carreira/categoria de:

Assistente Operacional/Assistente Operacional (Eletricista):

Júlio António Silva Moreira.

Assistente Operacional/Assistente Operacional (Cozinheiros/as):

Carla Cristina Soares Oliveira; Cândida Isabel Leal de Sousa Oliveira; Elsa Cristina Pinto Alves; Maria José de Sousa Pereira; Maria da Conceição Ferreira Silva; Catarina Eufémia Samorinha Pinto Brás; Sandra Maria Lopes Moreira; Maria Arminda Ferreira Moreira; Carla Alexandra