II SÉRIE

DIÁRIO DA REPÚBLICA

Sexta-feira, 2 de agosto de 2019 Número 147

ÍNDICE

PARTE C

Presidência do Conselho de Ministros

Gabinete do Primeiro-Ministro:

Despacho n.º 6886/2019:

Atribui um subsídio de alojamento a João Albino Rainho Ataíde das Neves, Secretário de Estado do Ambiente 10

Despacho n.º 6887/2019:

Atribui um subsídio de alojamento a Jorge Moreno Delgado, Secretário de Estado das Infraestruturas 11

Presidência do Conselho de Ministros e Finanças

Gabinetes do Primeiro-Ministro e do Ministro das Finanças:

Despacho n.º 6888/2019:

Cria um posto de trabalho no mapa de pessoal da Secretaria-Geral da Presidência do Conselho de Ministros, a extinguir quando vagar, na categoria de técnico superior da carreira geral de técnico superior 12

Negócios Estrangeiros

Gabinete do Secretário de Estado da Internacionalização:

Despacho n.º 6889/2019:

Designações para a rede externa da AICEP, E. P. E 13

Secretaria-Geral:

Despacho (extrato) n.º 6890/2019:

Designação de Mónica Isabel Bento de Braga Kjöllerström para exercer o cargo de Adjunta do Encarregado de Missão para a organização, logística e comunicação da Presidência Portuguesa do Conselho da UE 2021 18

Despacho (extrato) n.º 6891/2019:

Nomeação de João Luís Martins Freire para o cargo de chefe do Núcleo Responsável pela Vertente Logística da Estrutura para a organização, logística e comunicação da Presidência Portuguesa do Conselho da União Europeia 2021. 19

Finanças

Autoridade Tributária e Aduaneira:

Aviso n.º 12369/2019:

Marcação do segundo teste do ciclo de avaliação permanente destinado aos IT1, grau 4 20

Finanças e Defesa Nacional

Gabinetes do Ministro da Defesa Nacional e do Secretário de Estado do Orçamento:

Portaria n.º 468/2019:

Extensão de encargos — aquisição de viaturas na modalidade de aluguer operacional de veículos — Inspeção-Geral da Defesa Nacional 22

Finanças e Administração Interna

Gabinetes dos Secretários de Estado do Orçamento e da Proteção Civil:

Portaria n.º 469/2019:

Autoriza a Direção-Geral das Autarquias Locais a proceder à repartição de encargos relativos à contratação de fornecimento de licenciamento de *software* Outsystems e respetivos serviços conexos ao abrigo do acordo quadro da ESPAP 24

Finanças e Cultura

Gabinetes da Ministra da Cultura e do Secretário de Estado do Orçamento:

Portaria n.º 470/2019:

Autoriza a Biblioteca Nacional de Portugal a assumir um encargo referente à aquisição de Serviços de Vigilância e Segurança Humana. 26

Administração Interna

Direção-Geral das Autarquias Locais:

Declaração (extrato) n.º 46/2019:

Torna público que o Secretário de Estado das Autarquias Locais, por despacho de 3 de julho de 2019, a pedido da Câmara Municipal de Matosinhos, aprovou a concretização dos bens a expropriar, com caráter de urgência. 27

Guarda Nacional Republicana:

Despacho n.º 6892/2019:

Transição para a situação de reserva. 29

Despacho n.º 6893/2019:

Transição para a situação de reserva — Guardas 30

Adjunto e Economia e Trabalho, Solidariedade e Segurança Social

Instituto do Emprego e da Formação Profissional, I. P.:

Aviso (extrato) n.º 12370/2019:

Celebrados contratos de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, no âmbito da Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro (PREVPAP) 31

Educação

Gabinete do Secretário de Estado da Educação:

Despacho n.º 6894/2019:

Designação da Doutora Maria João do Vale Costa Horta para exercer o cargo de subdiretora-geral da Direção-Geral da Educação 37

Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares:

Aviso (extrato) n.º 12371/2019:

Abertura de procedimento concursal comum de recrutamento para o preenchimento de um posto de trabalho em regime de contrato. 39

Aviso n.º 12372/2019:

Lista de ordenação final dos candidatos ao procedimento concursal comum para a contratação de dois assistentes operacionais 40

Aviso n.º 12373/2019:

Tomada de posse do diretor do Agrupamento de Escolas de Mealhada . . . 41

Aviso n.º 12374/2019:

Nomeação de subdiretora e adjuntos do Agrupamento de Escolas de Mortágua 42

Aviso n.º 12375/2019:

Lista de ordenação final de candidatos ao procedimento concursal comum de recrutamento para o preenchimento de um posto de trabalho em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado para carreira e categoria de assistente operacional 43

Trabalho, Solidariedade e Segurança Social

Autoridade para as Condições do Trabalho:

Aviso n.º 12376/2019:

Procedimento concursal comum de recrutamento, com vínculo de emprego público, para constituição de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, tendo em vista a ocupação de dois (2) postos de trabalho na carreira/categoria de técnico superior do mapa de pessoal da Autoridade para as Condições do Trabalho — DCAI 44

Instituto da Segurança Social, I. P.:

Deliberação (extrato) n.º 838/2019:

Designação, em regime de substituição, no cargo de Coordenadora de Serviço Local correspondendo ao Centro de Contacto, do Centro Distrital de Setúbal, Vânia Maria Gonçalves Paiva 51

Saúde

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

Aviso (extrato) n.º 12377/2019:

Recrutamento de um técnico superior por mobilidade interna, para a ARS Algarve, I. P. 52

Aviso (extrato) n.º 12378/2019:

Vanda Isabel Soares Correia Barreto Pinheiro, técnica superior de diagnóstico e terapêutica — terapeuta da fala, denunciou o seu contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, com efeitos a 6 de junho de 2019. 54

Aviso (extrato) n.º 12379/2019:

Recrutamento de um assistente operacional por recurso à mobilidade na categoria para exercício de funções nos Serviços Centrais da Administração Regional de Saúde do Algarve, I. P 55

Despacho (extrato) n.º 6895/2019:

Cátia Sofia Alves Pereira da Silva Gonçalves, assistente de medicina geral e familiar, no decurso do período experimental, denunciou por sua iniciativa o contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado 57

Ambiente e Transição Energética

Direção-Geral do Território:

Aviso n.º 12380/2019:

Conclusão da operação de execução do cadastro predial no concelho de São Brás de Alportel 58

Fundo Ambiental:

Aviso n.º 12381/2019:

3.ª fase do Programa de Apoio à Mobilidade Elétrica na Administração Pública — financiamento da aquisição de 600 veículos elétricos. 60

Ambiente e Transição Energética e Agricultura, Florestas e Desenvolvimento Rural

Gabinetes da Secretária de Estado do Ordenamento do Território e da Conservação da Natureza e do Secretário de Estado das Florestas e do Desenvolvimento Rural:

Despacho n.º 6896/2019:

Reconhece como empreendimento com relevante interesse geral o projeto denominado «Porta do Mezio — 2.ª fase — Parque Biológico do Mezio», no concelho de Arcos de Valdevez 66

Agricultura, Florestas e Desenvolvimento Rural

Gabinete do Secretário de Estado das Florestas e do Desenvolvimento Rural:

Despacho n.º 6897/2019:

Concede licença especial, para o exercício de funções transitórias na Região Administrativa Especial de Macau, à técnica superior Maria João Pestana Pereira de Oliveira, do mapa de pessoal da Direção-Geral de Agricultura e Desenvolvimento Rural. 68

Agricultura, Florestas e Desenvolvimento Rural e Mar

Direção Regional de Agricultura e Pescas de Lisboa e Vale do Tejo:

Aviso n.º 12382/2019:

Consolidação definitiva da mobilidade na mesma carreira e categoria, tendo sido celebrado o respetivo contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado 69

Direção Regional de Agricultura e Pescas do Algarve:

Despacho (extrato) n.º 6898/2019:

Consolidação definitiva da mobilidade na categoria da assistente técnica Aura Maria Tomé Rodrigues 70

Gabinete de Planeamento, Políticas e Administração Geral:

Despacho n.º 6899/2019:

Designa, em regime de substituição, até à conclusão do respetivo procedimento concursal, o mestre Rui Manuel de Figueiredo Rodrigues Pereira, do mapa de pessoal do Gabinete de Planeamento, Políticas e Administração Geral, para exercer o cargo de diretor de Serviços de Estatística, com efeitos a 1 de agosto de 2019 71

PARTE D

Ministério Público

Procuradoria-Geral da República:

Despacho (extrato) n.º 6900/2019:

Desligamento do serviço por motivo de aposentação/jubilação 73

PARTE E

Entidade Reguladora dos Serviços Energéticos

Regulamento n.º 610/2019:

Aprova o Regulamento dos Serviços das Redes Inteligentes de Distribuição de Energia Elétrica 74

Escola Superior de Enfermagem do Porto

Despacho n.º 6901/2019:

Adequação do plano de estudos do curso de licenciatura em Enfermagem . . . 97

Despacho n.º 6902/2019:

Adequação ao plano de estudos do mestrado em Enfermagem de Saúde Materna e Obstétrica 100

Ordem dos Arquitectos

Regulamento n.º 611/2019:

Destina-se a complementar o enquadramento jurídico e de funcionamento já estabelecidos no Estatuto da Ordem dos Arquitetos relativamente às estruturas regionais e a definir as novas estruturas locais, bem como a articulação entre ambas e os restantes órgãos da Ordem dos Arquitectos 103

Universidade Aberta

Despacho n.º 6903/2019:

Aprovada a criação do doutoramento em Estudos Globais 113

Universidade do Algarve

Serviços Académicos:

Aviso n.º 12383/2019:

Alteração à licenciatura em Gestão de Empresas 116

Despacho n.º 6904/2019:

Criação do curso de mestrado em Gestão, Empreendedorismo e Inovação 119

Universidade de Coimbra

Despacho n.º 6905/2019:

Despacho reitoral de extensão de encargos 121

Universidade de Lisboa

Reitoria:

Despacho n.º 6906/2019:

Concurso para professor associado, área de Organização de Sistemas Computacionais, da Faculdade de Ciências — Edital n.º 777/2019 — delegação da presidência do júri 123

Despacho n.º 6907/2019:

Concurso para professor auxiliar, área de Educação, do Instituto de Educação — Edital n.º 807/2019 — delegação da presidência do júri. 124

Universidade do Minho

Edital n.º 907/2019:

Concurso documental, de âmbito internacional, para recrutamento de um posto de trabalho de professor catedrático na área disciplinar de Ciências Jurídicas Civilísticas, da Escola de Direito 125

Universidade do Porto

Faculdade de Belas Artes:

Despacho n.º 6908/2019:

Subdelegação de competências no subdiretor desta Faculdade, Professor Doutor António Modesto da Conceição Nunes. 131

Regulamento n.º 612/2019:

Aprovação da alteração ao Regulamento de Avaliação dos Discentes de Primeiros e de Segundos Ciclos da Faculdade de Belas Artes da Universidade do Porto, homologada por despacho reitoral de 9 de maio de 2019 132

PARTE H

Município de Almeirim

Aviso n.º 12384/2019:

Aviso de abertura de procedimento concursal 139

Município de Alvito

Aviso (extrato) n.º 12385/2019:

Procedimento concursal em regime de contrato de trabalho por tempo indeterminado — 1 lugar de assistente operacional 140

Aviso (extrato) n.º 12386/2019:

Procedimento concursal em regime de contrato de trabalho por tempo indeterminado — 2 lugares de assistente operacional 141

Município de Castro Marim

Aviso (extrato) n.º 12387/2019:

Assistente operacional — lista unitária de ordenação final dos candidatos aprovados — homologação 142

Município da Figueira da Foz

Despacho n.º 6909/2019:

Alteração da estrutura orgânica dos serviços do município da Figueira da Foz. 143

Município de Figueiró dos Vinhos

Aviso n.º 12388/2019:

Aprovação da operação de reabilitação urbana (ORU) da área de reabilitação urbana (ARU) da Vila de Figueiró dos Vinhos 181

Aviso (extrato) n.º 12389/2019:

Projeto de regulamento do complexo empresarial SONUMA — consulta pública. 182

Município de Lagoa (Açores)

Aviso n.º 12390/2019:

Discussão pública de delimitação de uma unidade de execução. 183

Município de Leiria

Despacho (extrato) n.º 6910/2019:

Adequação da estrutura orgânica, nos termos do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, às regras e critérios previstos na Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto — Competências da Assembleia Municipal, da Câmara Municipal e do presidente da Câmara Municipal (artigos 6.º, 7.º e 8.º do Decreto-Lei n.º 305/2009) — 6.ª Alteração 184

Município de Machico

Aviso n.º 12391/2019:

Ocupação de 8 postos de trabalho com base em reservas de recrutamento 202

Município de Melgaço

Aviso n.º 12392/2019:

Elaboração de Plano de Pormenor de Reabilitação Urbana do Peso e de delimitação da respetiva área de reabilitação urbana 203

Município de Ovar

Aviso (extrato) n.º 12393/2019:

Procedimento concursal com vista ao preenchimento de 14 postos de trabalho por tempo determinado — contrato a termo resolutivo certo — na carreira/categoria de assistente operacional, área de auxiliar de ação educativa, para a Divisão de Educação 205

Município de Penacova

Aviso n.º 12394/2019:

Suspensão parcial da 1.ª revisão do Plano Diretor Municipal de Penacova 206

Município do Porto

Aviso n.º 12395/2019:

Concurso interno de acesso geral da carreira de fiscal municipal — carreira não revista 209

Aviso n.º 12396/2019:

Concurso externo de ingresso da carreira de fiscal municipal — carreira não revista 212

Aviso n.º 12397/2019:

Procedimento concursal comum para constituição de vínculo de emprego público, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado para a carreira de técnico superior — audiência dos interessados no âmbito da exclusão do 1.º método de seleção. 216

Município de Sernancelhe

Declaração n.º 47/2019:

Correção material da suspensão parcial do Plano de Pormenor da ARU de Sernancelhe e estabelecimento de medidas preventivas. 217

Município de Sintra

Aviso (extrato) n.º 12398/2019:

Celebração de contratos de trabalho por tempo indeterminado — assistente operacional (auxiliar de ação educativa) 218

Município da Trofa

Aviso n.º 12399/2019:

1.ª alteração da delimitação à área de reabilitação urbana (ARU) do núcleo central da cidade da Trofa e à operação de reabilitação urbana (ORU) territorialmente coincidente, de tipo sistemática, orientada por um Programa Estratégico de Reabilitação Urbana (PERU) 219

Aviso n.º 12400/2019:

Revogação do Plano de Pormenor da Zona Industrial da Trofa. 220

Município da Vidigueira

Aviso n.º 12401/2019:

Homologação da lista de ordenação final do procedimento concursal comum para preenchimento de dois postos de trabalho na carreira/categoria de assistente operacional, área de educação e ensino, por tempo indeterminado 221

Aviso n.º 12402/2019:

Homologação da lista de ordenação final do procedimento concursal comum para preenchimento de seis postos de trabalho na carreira/categoria de assistente operacional, área de limpeza de resíduos sólidos urbanos, por tempo indeterminado 222

Município de Vila Nova de Famalicão

Aviso n.º 12403/2019:

Segunda revisão do Plano Diretor Municipal de Vila Nova de Famalicão . . . 223

Município de Vila Real de Santo António

Regulamento n.º 613/2019:

Alteração do Regulamento Geral de Trânsito do Concelho de Vila Real de Santo António e das plantas que constituem os seus anexos I e II. 224

Freguesia de São Pedro da Torre

Regulamento n.º 614/2019:

Regulamento da Feira da Freguesia de São Pedro da Torre 227

PARTE J1

Regulamento n.º 615/2019:

Regulamento e tabela de taxas e licenças da freguesia de São Pedro da Torre 238

Freguesia de Vila Nova de Milfontes

Aviso n.º 12404/2019:

Regulamento de Venda Ambulante, Mercados e Feiras de Vila Nova de Milfontes 247

Município de Vila Verde

Aviso (extrato) n.º 12405/2019:

Procedimentos concursais para recrutamento, seleção e provimento de cargos de direção intermédia de 2.º e 3.º graus 253

PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS

Gabinete do Primeiro-Ministro

Despacho n.º 6886/2019

Sumário: Atribui um subsídio de alojamento a João Albino Rainho Ataíde das Neves, Secretário de Estado do Ambiente.

1 — Ao abrigo do disposto nos n.os 1 e 2 do artigo 1.º do Decreto-Lei n.º 72/80, de 15 de abril, na redação conferida pelo artigo 43.º da Lei n.º 66-B/2012, de 31 de dezembro, aos membros do Governo que não tenham residência permanente na cidade de Lisboa ou numa área circundante de 150 km pode ser atribuído um subsídio de alojamento, a partir da data da sua tomada de posse.

2 — Verificados que estão os requisitos legais e nos termos do referido Decreto-Lei n.º 72/80, de 15 de abril, concedo, sob proposta do respetivo membro do Governo e com os fundamentos constantes do parecer favorável do Ministro das Finanças, a João Albino Rainho Ataíde das Neves, Secretário de Estado do Ambiente, o subsídio de alojamento a que se refere o artigo 1.º do citado diploma legal, no montante de 50 % do valor das ajudas de custo estabelecidas para as remunerações base superiores ao nível remuneratório 18, com efeitos a partir da data da sua tomada de posse e pelo período de duração das respetivas funções.

26 de julho de 2019. — O Primeiro-Ministro, *António Luís Santos da Costa.*

312482646

PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS

Gabinete do Primeiro-Ministro

Despacho n.º 6887/2019

Sumário: Atribui um subsídio de alojamento a Jorge Moreno Delgado, Secretário de Estado das Infraestruturas.

1 — Ao abrigo do disposto nos n.os 1 e 2 do artigo 1.º do Decreto-Lei n.º 72/80, de 15 de abril, na redação conferida pelo artigo 43.º da Lei n.º 66-B/2012, de 31 de dezembro, aos membros do Governo que não tenham residência permanente na cidade de Lisboa ou numa área circundante de 150 km pode ser atribuído um subsídio de alojamento, a partir da data da sua tomada de posse.

2 — Verificados que estão os requisitos legais e nos termos do referido Decreto-Lei n.º 72/80, de 15 de abril, concedo, sob proposta do respetivo membro do Governo e com os fundamentos constantes do parecer favorável do Ministro das Finanças, a Jorge Moreno Delgado, Secretário de Estado das Infraestruturas, o subsídio de alojamento a que se refere o artigo 1.º do citado diploma legal, no montante de 50 % do valor das ajudas de custo estabelecidas para as remunerações base superiores ao nível remuneratório 18, com efeitos a partir da data da sua tomada de posse e pelo período de duração das respetivas funções.

26 de julho de 2019. — O Primeiro-Ministro, *António Luís Santos da Costa.*

312482573

PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS E FINANÇAS

Gabinetes do Primeiro-Ministro e do Ministro das Finanças

Despacho n.º 6888/2019

Sumário: Cria um posto de trabalho no mapa de pessoal da Secretaria-Geral da Presidência do Conselho de Ministros, a extinguir quando vagar, na categoria de técnico superior da carreira geral de técnico superior.

Através do Despacho n.º 68/SGSIRP/2018, de 1 de outubro, a Secretária-Geral do Sistema de Informações da República Portuguesa exonerou, a seu pedido, um Técnico Superior de Informações, de Nível 3, do mapa de pessoal do Serviço de Informações de Segurança, com efeitos a 15 de novembro de 2018.

Nos termos do n.º 5 do artigo 50.º da Lei n.º 9/2007, de 19 de fevereiro, na redação dada pela Lei n.º 50/2014, de 13 de agosto, o trabalhador que pretender cessar funções tem direito a ser integrado no mapa de pessoal da Secretaria-Geral da Presidência do Conselho de Ministros, em categoria equivalente à que possuir no serviço e no escalão em que se encontrar posicionado. De acordo com o disposto no n.º 6 do artigo 71.º da Lei n.º 9/2007, de 19 de fevereiro, na redação dada pela Lei n.º 50/2014, de 13 de agosto, no mapa II anexo ao Decreto-Lei n.º 254/95, de 30 de setembro, na alínea *c*) do n.º 1 do artigo 86.º e no artigo 88.º, ambos da Lei de Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, a integração deve fazer-se para a categoria de Técnico Superior da carreira geral de técnico superior e na posição remuneratória automaticamente criada de montante pecuniário correspondente à remuneração base auferida na carreira e categoria de origem.

Considerando o exposto, e nos termos do estatuído nas disposições conjugadas dos n.os 1, 5, 7 e 8 do artigo 50.º da Lei n.º 9/2007, de 19 de fevereiro, na redação dada pela Lei n.º 50/2014, de 13 de agosto, determina-se:

a) A criação de um posto de trabalho no mapa de pessoal da Secretaria-Geral da Presidência do Conselho de Ministros, a extinguir quando vagar, na categoria de Técnico Superior da carreira geral de técnico superior, em posição remuneratória automaticamente criada de montante pecuniário correspondente à remuneração base da carreira e categoria de origem, com efeitos a 15 de novembro de 2018;

b) Que o posto de trabalho não releva para o cômputo do limite de postos de trabalho do mapa de pessoal da Secretaria-Geral da Presidência do Conselho de Ministros;

c) O reforço de quaisquer montantes inerentes à criação do posto de trabalho no mapa de pessoal da Secretaria-Geral da Presidência do Conselho de Ministros deve efetuar-se por recurso à gestão flexível no correspondente programa orçamental.

26 de julho de 2019. — O Primeiro-Ministro, *António Luís Santos da Costa.* — 12 de julho de 2019. — O Ministro das Finanças, *Mário José Gomes de Freitas Centeno.*

312482557

NEGÓCIOS ESTRANGEIROS

Gabinete do Secretário de Estado da Internacionalização

Despacho n.º 6889/2019

Sumário: Designações para a rede externa da AICEP, E. P. E.

Ao abrigo das competências que me foram delegadas pelo Ministro dos Negócios Estrangeiros no n.º 4.3 do Despacho n.º 8134/2017, de 23 de agosto, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, de 19 de setembro do mesmo ano, e para efeitos do disposto no n.º 4 do artigo 7.º dos Estatutos da Agência para o Investimento e Comércio Externo de Portugal, E. P. E. (AICEP, E. P. E.), aprovados pelo Decreto-Lei n.º 229/2012, de 26 de outubro, na redação dada pelo Decreto-Lei n.º 219/2015, de 8 de outubro, determino:

1 — Cessam funções na rede externa da AICEP e respetivas acreditações diplomáticas:

a) O Dr. José Adelmo Andrade Lopes Bordalo Junqueiro como Diretor do Escritório em Angola, sediado em Luanda, com efeitos a 31 de julho de 2019;

b) A Dr.ª Joana Maria Oliveira Neves como Diretora do Escritório da Coreia do Sul, sediado em Seul, com efeitos a 31 de julho de 2019;

c) O Dr. Rui Pereira Cunha Caldeira Cordovil como Diretor do Escritório em Marrocos, sediado em Rabat, com efeitos a 30 de junho de 2019;

d) O Eng.º Rui Manuel Boavista Vieira Marques como Diretor não residente na Irlanda, Dublin, com efeitos a 31 de julho de 2019.

2 — São designados para a rede externa da AICEP e acreditados como Conselheiros Económicos e Comerciais:

a) O Dr. Luís Miguel Pacheco da Fontoura como Diretor do Escritório em Angola, sediado em Luanda, com efeitos a 1 de setembro de 2019;

b) A Dr.ª Joana Fortes Bustamante Barros como Diretora do Escritório na Coreia do Sul, sediado em Seul, com efeitos a 1 de setembro de 2019;

c) O Dr. Luís Filipe Flores Carmo Reis como Diretor do Escritório na Irlanda, sediado em Dublin, com efeitos a 1 de setembro de 2019;

d) A Dr.ª Joana Maria Oliveira Neves como Diretora do Escritório de Marrocos, sediado em Rabat com efeitos a 1 de agosto de 2019;

e) A Dr.ª Alexandra Filipa Gonçalves Laranjo Ferreira Leite como Diretora do Escritório em Moçambique, sediado em Maputo, com efeitos a 1 de setembro de 2019.

3 — O presente despacho produz efeitos a partir da data da assinatura.

10 de julho de 2019. — O Secretário de Estado da Internacionalização, *Eurico Jorge Nogueira Leite Brilhante Dias.*

ANEXO

Nota curricular de:

1 — Dados pessoais:

Nome: Luís Miguel Pacheco da Fontoura
Data Nascimento: 27 de outubro de 1966

2 — Habilitações:

1988-1993 — Licenciatura em Relações Internacionais — Universidade Lusíada

3 — Percurso profissional:

1 julho 2018 — Administrador não executivo da aicep Global Parques
16 setembro 2017 — Diretor Comercial da aicep Portugal Global
1 de setembro de 2016 a 15 de setembro de 2017 — Diretor da área de comunicação, marketing estratégico e protocolo empresarial na aicep Portugal Global
Janeiro 2013-setembro 2016 — Diretor do CN de Londres da aicep Portugal Global
Janeiro 2008-janeiro 2013 — Diretor do CN de Luanda da aicep Portugal Global
Abril 2006-janeiro 2008 — Diretor do CN de Argel do ICEP/aicep Portugal Global
Fevereiro 2002-abril 2006 — Diretor do CN de Sydney do ICEP
Junho 1999-fevereiro 2002 — Coordenador da área de marketing na direção de investimento estrangeiro do ICEP
Abril 1997-junho 1999 — Técnico superior de investimento estrangeiro na direção de investimento no ICEP

Nota curricular de:

1 — Dados pessoais:

Nome: Joana Fortes Bustamante Barros
Data Nascimento: 22 de Dezembro de 1982

2 — Habilitações:

2011-2012 — Pós-Graduação em Estudos Europeus, Faculdade de Direito, Universidade de Coimbra
2006-2010 — Mestrado em Desenvolvimento e Cooperação Internacional, ISEG — Universidade Técnica de Lisboa
2001-2005 — Licenciatura em Relações Internacionais, ISCSP — Universidade Técnica de Lisboa

3 — Percurso profissional:

Junho 2015-agosto 2019: Market Manager, Direção da Rede Externa e Institucionais, AICEP Portugal Global, EPE
Outubro 2017-março 2018: National Expert, Programa NEPT, DG TRADE — Unidade E.3 Southern Mediterranean and Middle East countries, Comissão Europeia
Abril 2010-junho 2015: Loja da Exportação (Covilhã, Viseu, Aveiro), Direção de Pequenas e Médias Empresas AICEP Portugal Global, EPE
Fevereiro 2013-junho 2015 — Formadora (Instituições e Políticas da União Europeia (7.ª edição) e Coordenadora de Estágios (8.ª edição), curso CET Práticas Administrativas e Tradução
Escola Superior de Tecnologia e Gestão de Águeda (ESTGA), Universidade de Aveiro
Janeiro 2009-julho 2009: Business Development Assistant/ Estágio Inov Contacto C-13, Portugal US Chamber of Commerce, EUA
Março 2008-dezembro 2008: Assistente de Projeto, Projeto IDEM!, CIDAC ONGD
Dezembro 2007-março 2008: Estágio/Unidade EU-Framework Contracts, CESO CI — Consultores Internacionais
Dezembro 2006-dezembro 2007: Assistente de Projeto (Estágio IEFP), Plataforma Portuguesa das ONGD
Setembro 2005-julho 2006: Assistente de Projeto (Estágio Curricular set-dez 2005), Organização Internacional para as Migrações (OIM) — Missão de Lisboa

Nota curricular de:

1 — Dados pessoais:

Nome: Luis Filipe Flores Carmo dos Reis
Data de Nascimento: 28 de setembro de 1969

2 — Habilitações:

2000 — Pós-Graduação em Marketing, Escola Superior de Biotecnologia — Universidade Católica do Porto
1993 — Licenciatura em Relações Públicas, ISCIE, Porto

3 — Percurso profissional:

Especializado em captação de investimento e internacionalização, desempenhou as seguintes funções:

2014 (até ao presente) — Direção Rede Externa e Institucionais da AICEP, responsável pelo acompanhamento das atividades de internacionalização das Associações setoriais e multissetoriais.
Docente no Programa Avançado de Internacionalização dos Negócios, UMinho Exec, Escola de Economia e Gestão, Universidade do Minho.
2007-2013 — Investment Promotion Manager.
2005-2007 — Diretor da Fileira dos Produtos Industriais.
2004-2005 — Diretor-Adjunto da Unidade de Captação da Procura Externa.
2002-2004 — Coordenador da área dos Produtos Industriais, na Direção de Comércio e Internacionalização.
Docente da Cadeira de Logística, Pós-Graduação de Gestão de Eventos, Universidade Católica do Porto — Faculdade de Economia e Gestão.
2000-2002 — Coordenador da área de Logística e Eventos, na Direção de Comércio e Internacionalização.
1998-2000 — Técnico Superior na Direção de Promoção de Exportações Norte, no Porto.
1998 — Iniciou funções no ICEP, Investimentos, Comércio e Turismo de Portugal, como Técnico Superior, na Delegação de Vigo.
1993-1998 — Consultor e formador nas áreas da comunicação e marketing.

Nota curricular de:

1 — Dados pessoais:

Nome: Joana Maria de Oliveira Neves
Data Nascimento: 02/06/1960

2 — Habilitações: Doutoramento em Gestão, Universidade Lusíada de Lisboa, 2007

Aluna do Programa Doutoral em Marketing, ISCTE, 2002-2006
Pós-Graduação em Gestão de Produtos Turísticos, INDEG/ISCTE, 2002
Licenciatura em Gestão Turística e Hoteleira, Instituto Politécnico Internacional, 2000
Bacharelato em Turismo, Instituto das Novas Profissões, 1982

3 — Percurso profissional:

Exerceu várias funções na AICEP Portugal Global, entre setembro de 1993 até à data, destacando-se:

Diretora Delegação AICEP na Coreia do Sul, 2015-31 de julho 2019
Coordenadora AICEP, Unidade de Conhecimento, 2009-2015

Paralelamente:

Chair da Conferência Científica Internacional Tourism & Aging, ISCTE/IUL, 2014-2015

Investigadora correspondente na BRU- Business Research Unit, ISCTE, 2014-2015

Professora convidada do ISCTE/IUL de Summer Schools, Pós-Graduações, Licenciaturas, assim como coordenadora científica e pedagógica do Programa de Formação em Turismo ADN-Turismo@Alentejo.pt, AUDAX, 2012-2015

Professora convidada da ESHTE — Escola Superior de Hotelaria e Turismo do Estoril: Marketing do Turismo (Mestrado em Comunicação e Turismo), e Desenvolvimento de Produtos Turísticos (Programa Doutoral em Turismo), 2011-2015

Orientadora de teses de Mestrado e Presidente e/ou membro de Júris de Mestrados e Doutoramentos, 2009-2015

Professora associada convidada do Mestrado em Turismo da ULHTL (Universidade Lusófona de Humanidades e Tecnologia de Lisboa), 2007-2015

Investigadora correspondente do CEG-IST, 2011-2014

Participação em múltiplas ações de formação em línguas estrangeiras, marketing, gestão de projetos, governance, inovação, formação de formadores, entre outros, 1985 -2013

Professora convidada do ISCEM — Instituto Superior de Comunicação Empresarial, Gestão de Conhecimento, no Curso de Pós-Graduação "Acesso à Carreira Diplomática", 2012

Membro Não Executivo da Autoridade de Gestão do INALENTEJO (Programa Operacional Regional do Alentejo), CCDR Alentejo, tendo, neste contexto, representado a Região Alentejo no Investment Board Member do Jessica Hold Funding Portugal — Joint European Support for Sustainable Investment in City Areas, 2010-2012

Membro Permanente do Conselho Geral da ANQ, IP — Agência Nacional para a Qualificação, em representação da AICEP/Ministério da Economia, 2010-2012

Professora visitante da Universidade A Coruña, Espanha, de Estratégias de Desenvolvimento Turístico, do Mestrado em Gestão e Planeamento do Turismo, 2011

Referee convidada da revista científica Tourism Management, 2010

Autora do livro "Estudo das Motivações Turísticas e do Comportamento em Turismo dos Seniores Portugueses no Mercado Interno. O Caso do Inatel e das Universidades da Terceira Idade", Fundação INATEL, 2010

Membro do Conselho Editorial e/ou Científico de Revistas Científicas, como por exemplo, Journal of Tourism Studies, Revista Portuguesa e Brasileira de Gestão, AICA — Associação de Investigação Científica do Atlântico, 2009

Professora convidada do Instituto Politécnico de Tomar, de Gestão do Património, no Mestrado em Gestão de Qualidade do Património Cultural, 2007-2008

Professora convidada da Escola Superior de Educação de Leiria, na Licenciatura em Marketing e Comunicação, 2007-2008

Consultora sénior em projetos de planeamento estratégico e de promoção turística para entidades diversas, como por exemplo, DHV FBO Management, Augusto Mateus & Associados, CCDR Norte, Região de Turismo do Douro, VALESOUSA — Comunidade Urbana do Vale do Sousa, Associação Comercial de Braga, entre outros, 2008-2003

Coordenadora Técnica e Científica do Programa de Formação Turística para o Vale do Sousa (12 Pós-Graduações), Ader-Sousa — Associação de Desenvolvimento Rural das Terras do Sousa, 2006

Formadora convidada de Marketing no Programa de Formação para Professores do Ensino Profissional, Ministério de Educação, 2006

Formadora de Gestão Comercial e Marketing no Curso de Hotelaria do INFTUR — Instituto nacional de Formação Turística de Lisboa, 2005-2006

Professora convidada da ESHTE — Escola Superior de Hotelaria e Turismo do Estoril, de Marketing, na Licenciatura em Gestão de Operadores Turísticos, 2004-2005

Professora visitante do Instituto Superior Técnico, de Economia e Planeamento de Eventos, no Mestrado de Gestão Estratégica e Desenvolvimento do Turismo, 2004-2005

Professora visitante do Instituto D. Afonso II, Loulé, de Mercados Turísticos, na Licenciatura em Marketing, 2004

Professora convidada do INDEG/ISCTE, de Gestão de Atrações Turísticas, no Pós-Graduação de Gestão de Produtos Turísticos, 2003

Autora e coautora de diversos capítulos de livros, de artigos em revistas científicas internacionais e em Livros de Atas (mais de 30 títulos).

Técnica do Instituto de Promoção Turística, 1992-1993

Técnica na Direção Regional de Turismo do Açores, 1988-1992

Diretora no INESP — Instituto de Formação Profissional, Ponta Delgada, Açores, 1985-1987

Técnica da Região de Turismo de S. Mamede, Portalegre, 1985-1987

Professora de Português e Francês nas Escolas C+S de Castelo de Vide e de Avis, 1984-1985

Nota curricular de

1 — Dados pessoais:

Nome: Alexandra Filipa Gonçalves Laranjo de Ferreira Leite

Data Nascimento: 28 de março de 1972

2 — Habilitações: Licenciatura em Relações Internacionais pelo ISCSP — Instituto Superior de Ciências Sociais e Políticas da Universidade de Lisboa

Ano — 1995

3 — Percurso profissional:

2000-2003 — Técnica Superior na Direção Geral de Relações Económicas (DGREI) do Ministério da Economia, tendo integrado, em 2000 a Task Force daquela Direção Geral para preparação dos eventos económicos no âmbito da Presidência Portuguesa da União Europeia e posteriormente exercido funções na Direção de Serviços das Organizações Económicas Internacionais (DSOIE).

2003-2008 — API — Agência Portuguesa para o Investimento E. P. E., tendo exercido funções como Especialista de Mercado na Direção de Angariação de Investimento da Agência;

2008 até ao presente — Técnica Sénior na AICEP — Agência para o Investimento e Comércio Externo de Portugal E. P. E., tendo nomeadamente exercido as seguintes funções na Rede Externa da Agência: entre 2008 e 2010, Delegada Adjunta da AICEP em Paris, França e Adida Comercial junto da Embaixada de Portugal em Paris e entre 2013 e 2017, Delegada da AICEP em Pequim, China e Conselheira Económica e Comercial junto da Embaixada de Portugal em Pequim. Na AICEP em Lisboa exerceu funções como Gestora de Cliente na Direção Comercial da Agência, entre 2010 e 2012 e, a partir de 2018, como Gestora de Mercado na Direção da Rede Externa e Institucionais.

312454263

NEGÓCIOS ESTRANGEIROS

Secretaria-Geral

Despacho (extrato) n.º 6890/2019

Sumário: Designação de Mónica Isabel Bento de Braga Kjöllerström para exercer o cargo de Adjunta do Encarregado de Missão para a organização, logística e comunicação da Presidência Portuguesa do Conselho da UE 2021.

1 — Por despacho do Ministro dos Negócios Estrangeiros, de 5 de julho de 2019, nos termos do disposto no artigo 28.º da Lei n.º 4/2004, de 15 de janeiro, na sua redação atual, bem como nos n.os 8 e 10 da Resolução do Conselho de Ministros n.º 51/2019, de 6 de março, foi designada, em regime de comissão de serviço, Mónica Isabel Bento de Braga Kjöllerström, para exercer o cargo de Adjunta do Encarregado de Missão para a organização, logística e comunicação da Presidência Portuguesa do Conselho da UE 2021, equiparado, para efeitos remuneratórios, a cargo de direção intermédia de 1.º grau.

2 — O referido despacho produz efeitos a partir de 1 de setembro de 2019.

ANEXO

Nota curricular

Mónica Isabel Bento de Braga Kjollerstrom

1996 — Licenciada em Economia pela Universidade Técnica de Lisboa

1997/98 — Programa INOV/Contacto no ICEP em Estocolmo

1999/2000 — Conselheira Económica Adjunta na Embaixada de Portugal em Washington

2002 — Pós-Graduação em Economia Agrícola na Universidade McGill, em Montreal, Canadá

2002-2005 — Perita (P-2) na secção de Assuntos económicos da CEPAL/ONU, em Santiago do Chile

2005-2008 — Perita (P-3) na DESA — Departamento dos Assuntos Económicos e Sociais das Nações Unidas, Nova Iorque

2008-2011 — Oficial (P-3) no SitCen — Centro de Operações e Crises de "Peacekeeping" da ONU, Nova Iorque

2011-2015 — Oficial Coordenador (P-4) no SitCen — Centro de Operações e Crises de "Peacekeeping" da ONU, Nova Iorque

2016-2017 — Vice-Diretora (P-4) do Centro de Operações Conjuntas da MONUSCO, em Goma, República Democrática do Congo

11 de julho de 2019. — O Diretor do Departamento Geral de Administração, *Pedro Sousa e Abreu*.

312440841

NEGÓCIOS ESTRANGEIROS

Secretaria-Geral

Despacho (extrato) n.º 6891/2019

Sumário: Nomeação de João Luís Martins Freire para o cargo de chefe do Núcleo Responsável pela Vertente Logística da Estrutura para a organização, logística e comunicação da Presidência Portuguesa do Conselho da União Europeia 2021.

1 — Por despacho do Ministro dos Negócios Estrangeiros, de 17 de julho de 2019, nos termos do disposto no artigo 28.º da Lei n.º 4/2004, de 15 de janeiro, na sua redação atual, bem como na alínea *b*) do n.º 5 e nos n. os 9 e 10 da Resolução do Conselho de Ministros n.º 51/2019, de 6 de março, foi nomeado, com efeitos a 01 de julho de 2019, João Luís Martins Freire para exercer o cargo de Chefe do Núcleo Responsável pela Vertente Logística da Estrutura para a organização, logística e comunicação da Presidência Portuguesa do Conselho da UE 2021, equiparado, para efeitos remuneratórios, a cargo de direção intermédia de 2.º grau.

ANEXO

Nota curricular

João Luís Martins Freire
1989 — Licenciado em Comunicação no ISCSP/UTL
1984-1989 — Diretor de Arte nas agências DDB, FCB e Lintas
1991-1992 — Diretor Criativo nas agências Leo Burnett e DMB&B
1995-2013 — Diretor Criativo e de Produção nas agências CAT e Agente Provocador
2013-2015 — Diretor Criativo e de Produção nas agências Spicy e Seven 360, em Luanda, Angola
2016 — Presente — Freelancer em Produção Criativa

22 de julho de 2019. — O Diretor do Departamento Geral de Administração, *Pedro Sousa Abreu*.

312466365

FINANÇAS

Autoridade Tributária e Aduaneira

Aviso n.º 12369/2019

Sumário: Marcação do segundo teste do ciclo de avaliação permanente destinado aos IT1, grau 4.

Nos termos do n.º 2.1 da parte II do Regulamento de Avaliação Permanente do pessoal do GAT, notificam-se os interessados que o segundo teste do ciclo de avaliação permanente destinado aos inspetores tributários nível 1, grau 4 abrangidos pelo n.º 3.7 do Regulamento (ex-ITE 1000) se realizará no dia 9 de novembro de 2019, às 14H30 nas instalações do Instituto Superior de Engenharia de Lisboa, sito na Rua Conselheiro Emídio Navarro 1, em Lisboa.

1 — A lista dos trabalhadores a que se destina o teste encontra-se disponível para consulta na página da intranet, em: Área pessoal > Recrutamento e progressão > Concursos > Mudança de nível.

2 — O teste terá a duração de três horas e incidirá sobre as seguintes matérias:

a) Imposto sobre o Valor Acrescentado e Regime do IVA nas Transações Intracomunitárias
b) Imposto Municipal sobre Imóveis
c) Imposto Municipal sobre as Transmissões Onerosas de Imóveis
d) Imposto do Selo
e) Código Aduaneiro da União
f) Lei Geral Tributária
g) Procedimento e Processo Tributário
h) Regime Complementar do Procedimento de Inspeção Tributária e Aduaneira
i) Regime Geral das Infrações Tributárias
j) Gestão de Projetos

3 — O sistema de classificação é o constante do n.º 3.1 e 3.2 da parte II do Regulamento de Avaliação Permanente.

3.1 — Os testes serão constituídos por:

a) Um primeiro grupo de questões de escolha múltipla, com obrigatoriedade de fundamentação legal, ou técnica no caso das questões sobre Gestão de Projetos;

b) Um segundo grupo de questões de escolha múltipla, com obrigatoriedade de fundamentação legal, ou técnica no caso das questões sobre Gestão de Projetos. Neste grupo, deverá o avaliado optar por responder a determinado número de questões de entre o total que for apresentado.

3.2 — A cada grupo do teste será atribuída a cotação de 10 valores.

3.3 — Deve ser sempre fundamentada a resposta correta. A valorização da fundamentação depende da indicação da resposta correta.

4 — Na realização do teste é permitida a consulta de todas as fontes de informação, unicamente em suporte de papel (códigos, livros, manuais e quaisquer outros elementos legais e administrativos), bem como o uso de simples máquinas de calcular.

5 — É absolutamente interdito, sob pena de exclusão, o uso de suportes de informação digital, designadamente, computadores ou telemóveis, bem como qualquer tipo de comunicação entre os candidatos (sem prejuízo da exceção aos IT's com necessidades especiais previamente comprovadas).

6 — Recomenda-se aos candidatos a comparência no local de realização da prova cerca das 13H30, de modo a que possam consultar as listas aí afixadas com a distribuição por salas, bem como para garantir a presença, com a antecedência mínima de 30 minutos, na sala que lhes foi destinada.

7 — Os candidatos deverão identificar-se através de documento de identificação válido, com fotografia, tal como cartão do cidadão, carta de condução ou cartão profissional.

12 de julho de 2019. — O Chefe de Divisão, *Manuel Pinheiro*.

312444187

FINANÇAS E DEFESA NACIONAL

Gabinetes do Ministro da Defesa Nacional e do Secretário de Estado do Orçamento

Portaria n.º 468/2019

Sumário: Extensão de encargos — aquisição de viaturas na modalidade de aluguer operacional de veículos — Inspeção-Geral da Defesa Nacional.

A Inspeção-Geral da Defesa Nacional (IGDN) irá proceder à contratação de uma viatura em regime de aluguer operacional de veículos (AOV), pelo período de 48 meses.

Esta viatura destina-se a fazer face às diversas necessidades de serviço de transporte existentes nesta Inspeção-Geral, designadamente, no apoio às atividades desenvolvidas pelo Sr. Inspetor-Geral, no transporte das equipas de auditoria e para os serviços gerais, pelo que se torna necessário proceder à sua substituição.

Nos termos do disposto no Decreto-Lei n.º 170/2008, de 26 de agosto, são atribuições da eSPap — Entidade de Serviços Partilhados da Administração Pública, I. P. gerir o Parque de Veículos do Estado (PVE), assegurando a aquisição e locação, em qualquer das modalidades, e a afetação, manutenção, assistência, reparação, abate e alienação de veículos, bem como dos bens e serviços necessários para o efeito.

A concretização deste processo vai dar origem à celebração de um contrato de AOV — Aluguer Operacional de Veículos, por um período de 48 meses, pelo montante estimado de € 24.960,00 (vinte e quatro mil, novecentos e sessenta euros), a que acresce o IVA à taxa legal em vigor, resultando, em consequência, na assunção de encargos que se estendem pelos anos de 2019 a 2023, pelo que a assunção deste encargo está sujeita a prévia autorização conferida em portaria conjunta dos membros do Governo responsáveis pelas áreas das finanças e da tutela, nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho.

Considerando que esta contratação, embora conduzida pela ESPAP, não ocorre ao abrigo de acordo quadro — uma vez que o acordo quadro existente já cessou a sua vigência — não pode, por isso, ser dispensada a autorização da assunção dos encargos plurianuais através de portaria ao abrigo do n.º 8 do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 37/2007, na sua redação atual.

Assim:

Manda o Governo, pelo Ministro da Defesa Nacional, ao abrigo das competências constantes do artigo 15.º do Decreto-Lei n.º 251-A/2015, de 17 de dezembro, e pelo Secretário de Estado do Orçamento, ao abrigo da competência que lhe foi delegada pelo Ministro das Finanças, constante do Despacho n.º 7316/2017, de 4 de agosto de 2017, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 160, em 21 de agosto de 2017, e ao abrigo do disposto no n.º 1 do artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho, conjugado com o estatuído na alínea *a*) do n.º 1 do artigo 6.º da Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro, na redação conferida e republicada pela Lei n.º 22/2015, de 17 de março, e com o n.º 1 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 127/2012, de 21 de junho, na redação conferida e republicada pelo Decreto-Lei n.º 99/2015, de 2 de junho, o seguinte:

Artigo 1.º

É autorizada a IGDN a iniciar os procedimentos tendentes à contratação de uma viatura automóvel em regime de aluguer operacional de veículos (AOV), cujo procedimento aquisitivo será conduzido pela Entidade de Serviços Partilhados da Administração Pública, I. P. (ESPAP) e a proceder à repartição dos encargos orçamentais daí decorrentes, até ao montante máximo de € 24.960,00, a que acresce o IVA à taxa legal em vigor.

Artigo 2.º

Os encargos orçamentais resultantes da assinatura do contrato, no âmbito dos procedimentos a que se refere o número anterior, não podem exceder, em cada ano, as seguintes importâncias, a que acresce o IVA à taxa legal em vigor:

a) 2019: € 3.120,00;
b) 2020: € 6.240,00;
c) 2021: € 6.240,00;
d) 2022: € 6.240,00;
e) 2023: € 3.120,00.

Artigo 3.º

As importâncias fixadas para os anos de 2019 a 2023 podem ser acrescidas dos saldos que se apurarem na execução orçamental dos anos anteriores.

Artigo 4.º

Os encargos financeiros resultantes da execução da presente portaria são satisfeitos por verbas do orçamento da Inspeção-Geral da Defesa Nacional, para os anos de 2019 a 2023, inscritas e a inscrever pelos montantes correspondentes.

Artigo 5.º

A presente portaria entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

9 de julho de 2019. — O Ministro da Defesa Nacional, *João Titterington Gomes Cravinho*. — 5 de julho de 2019. — O Secretário de Estado do Orçamento, *João Rodrigo Reis Carvalho Leão*.

312445694

FINANÇAS E ADMINISTRAÇÃO INTERNA

Gabinetes dos Secretários de Estado do Orçamento e da Proteção Civil

Portaria n.º 469/2019

Sumário: Autoriza a Direção-Geral das Autarquias Locais a proceder à repartição de encargos relativos à contratação de fornecimento de licenciamento de *software* Outsystems e respetivos serviços conexos ao abrigo do acordo quadro da ESPAP.

A Direção-Geral das Autarquias Locais (DGAL) é um serviço da administração direta do Estado, integrado no Ministério da Administração Interna, responsável pela conceção, estudo, coordenação e execução de medidas de apoio à administração local e ao reforço da cooperação entre esta e a administração central.

Nos termos do disposto na alínea *e*) do n.º 2 do artigo 2.º do Decreto Regulamentar n.º 2/2012, de 16 de janeiro, alterado pelo Decreto Regulamentar n.º 6/2014, de 10 de novembro, e pelo Decreto-Lei n.º 193/2015, de 14 de setembro, compete-lhe conceber e desenvolver sistemas de informação relativos às autarquias locais no âmbito da gestão financeira, patrimonial, administrativa e do pessoal, para recolha dos relatos financeiros e de recursos humanos das entidades do subsetor local, quer no âmbito do POCAL quer no âmbito do SNCAP.

Considerando que se encontram desatualizadas as plataformas que sustentam as várias aplicações informáticas que são utilizadas no suporte às atividades que visam o cumprimento da missão da DGAL, torna-se necessário desenvolver o procedimento de formação de contrato para aquisição de licenciamento de *software* e respetivos serviço conexos, pelo período de 3 anos, que será desenvolvido ao abrigo do Lote 37 do Acordo-Quadro «AQ-LS-2015» da Entidade de Serviços Partilhados da Administração Pública, I. P.

Considerando ainda que, nos termos do n.º 1 do artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho, a abertura de procedimentos relativos a despesas que deem lugar a encargo orçamental em mais de um ano económico e não se encontrem excecionados pelo mesmo preceito legal não pode ser efetivada sem prévia autorização conferida em portaria conjunta do Ministro das Finanças e da respetivo Ministro, a publicar no *Diário da República.*

Assim, e em conformidade com o disposto nos n.os 1 e 2 do artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho, conjugado com o disposto na alínea *a*) do n.º 1 do artigo 6.º da Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro e no artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 127/2012, de 21 de junho, nas suas redações atuais, manda o Governo pelo Secretário de Estado do Orçamento, ao abrigo da competência que lhe foi delegada pelo Senhor Ministro das Finanças pelo Despacho n.º 3485/2016, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 48, de 9 de março de 2016, e pelo Secretário de Estado da Proteção Civil, ao abrigo da competência que lhe foi delegada pelo Sr. Ministro da Administração Interna, pela alínea *a*) do n.º 6 do Despacho n.º 10328/2017, publicado no *Diário da República* 2.ª série, n.º 229, de 28 de novembro de 2017, o seguinte:

1 — Autorizar a DGAL a proceder à repartição de encargos relativos à contratação de fornecimento de licenciamento de *software* Outsystems e respetivos serviços conexos ao abrigo do Acordo Quadro da ESPAP, até ao montante global estimado de 419 513 Euros, a que acresce o IVA à taxa legal em vigor.

2 — Determinar que os encargos orçamentais referidos no número anterior, são repartidos da seguinte forma:

2019: 118 653 Euros, a que acresce o IVA à taxa legal em vigor;
2020: 128 940 Euros, a que acresce o IVA à taxa legal em vigor;
2021: 128 940 Euros, a que acresce o IVA à taxa legal em vigor;
2022: 42 980 Euros, a que acresce o IVA à taxa legal em vigor.

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

4 — Os encargos emergentes do contrato são satisfeitos por verbas a inscrever no orçamento de funcionamento da Direção-Geral das Autarquias Locais, na classificação económica D.07.01.08. A0.B0.

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

6 — A presente portaria entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

12 de abril de 2019. — O Secretário de Estado do Orçamento, *João Rodrigo Reis Carvalho Leão.* — O Secretário de Estado da Proteção Civil, *José Artur Tavares Neves.*

312487296

FINANÇAS E CULTURA

Gabinetes da Ministra da Cultura e do Secretário de Estado do Orçamento

Portaria n.º 470/2019

Sumário: Autoriza a Biblioteca Nacional de Portugal a assumir um encargo referente à aquisição de Serviços de Vigilância e Segurança Humana.

A Biblioteca Nacional de Portugal necessita de proceder à aquisição de Serviços de Vigilância e Segurança Humana, celebrando para o efeito contrato de aquisição desde 07.07.2019 pelo período de 3 anos, pelo que é necessário a autorização para a assunção de compromissos plurianuais.

Assim:

Manda o Governo, pela Ministra da Cultura e pelo Secretário de Estado do Orçamento, 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, e 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, e no n.º 1 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 127/2012, de 21 de junho, o seguinte:

1 — Fica a Biblioteca Nacional de Portugal autorizada a assumir um encargo até ao montante de 243.816,26 € (duzentos e quarenta e três mil e oitocentos e dezasseis euros e vinte e seis cêntimos) a que acresce IVA à taxa em vigor, o que perfaz o total de 299.894,00 € (duzentos e noventa e nove mil, oitocentos e noventa e quatro euros) com IVA, referente à aquisição de Serviços de Vigilância e Segurança Humana.

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

2019 — 58.966,67 €, a que acresce IVA à taxa de 23 %;
2020 — 123.232,52 €, a que acresce IVA à taxa de 23 %;
2021 — 61.617,07 €, a que acresce IVA à taxa de 23 %.

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 Biblioteca Nacional de Portugal.

2 de abril de 2019. — A Ministra da Cultura, *Graça Maria da Fonseca Caetano Gonçalves.* — 9 de julho de 2019. — O Secretário de Estado do Orçamento, *João Rodrigo Reis Carvalho Leão*.

312439757

ADMINISTRAÇÃO INTERNA

Direção-Geral das Autarquias Locais

Declaração (extrato) n.º 46/2019

Sumário: Torna público que o Secretário de Estado das Autarquias Locais, por despacho de 3 de julho de 2019, a pedido da Câmara Municipal de Matosinhos, aprovou a concretização dos bens a expropriar, com caráter de urgência.

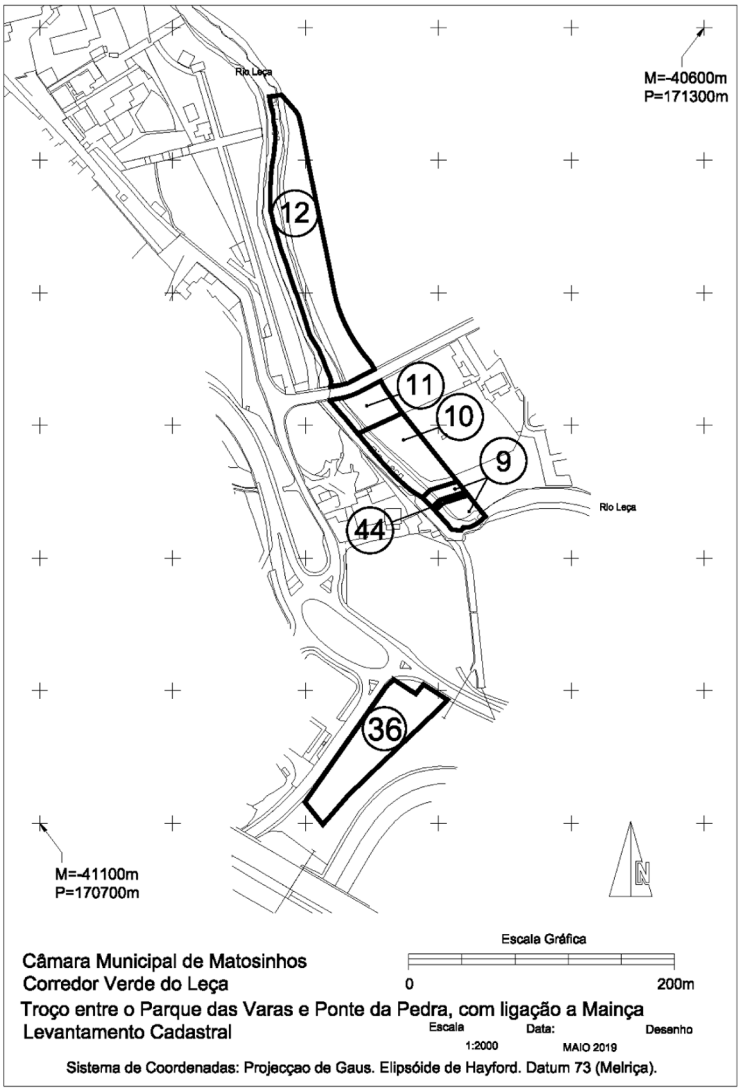
Torna-se público que o Secretário de Estado das Autarquias Locais, por despacho de 3 de julho de 2019, no exercício das competências previstas no n.º 1 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 123/2010, de 12 de novembro, e nos termos e para os efeitos previstos nos artigos 1.º, 2.º, 3.º e 10.º-A, todos do mesmo decreto-lei, sob proposta da Câmara Municipal de Matosinhos, aprovou o mapa de parcelas constante da Informação Técnica n.º I-001169-2019, de 25 de junho de 2019, da Direção-Geral das Autarquias Locais, cuja expropriação, com caráter de urgência, é necessária à execução do empreendimento «Ambiente em Matosinhos — Corredor Verde do Leça — Troço entre o Parque das Varas e a Ponte da Pedra com ligação a Mainça/Picoutos», com os fundamentos de facto e de direito aí expostos e tendo em consideração os documentos constantes do processo n.º 13.004.19/DAJ, daquela Direção-Geral, onde podem ser consultados.

Mapa de parcelas

Parcela (n.º)	Área (m^2)	Interessados		Número da descrição na CRP	Matriz da União das Freguesias de Custoias, Leça do Balio e Guifões	
		Proprietários	Outros		Rústica (artigo)	Urbana (artigo)
9	890	Herdeiros de Joaquim Seabra: Ana Rosa dos Santos Oliveira; Jorge Seabra.		618	1020	
10	2 210	Fernando Gomes Lopes. Maria Emília Fernandes Lemos Lopes.		3627	1017	
11	1 110	Herdeiros de Ana Seabra de Oliveira: Elisa Maria de Oliveira Pirraço; Luís Paulo Correia Sodré de Albuquerque; Ana Paula de Oliveira Pirraço; José António da Silva Carvalho; Sandra Manuel de Oliveira Pirraço; Joaquim Carlos Ribeiro da Silva; Adriano Seabra de Azevedo; Celeste Clara da Silva Gomes Azevedo. Herdeiros de Manuel Seabra Azevedo: Laura Moutinho Seabra de Azevedo; Maria Manuela Leite Azevedo. Herdeiros de Domingos Artur Seabra de Azevedo: Ermelinda Gonçalves Ferreira Gomes; Olga Maria Gonçalves Azevedo Moço; Nelson Ferreira Gomes de Azevedo.	Maria Ermelinda Pereira Alves.	3072		3756

Parcela (n.º)	Área (m^2)	Interessados		Número da descrição na CRP	Matriz da União das Freguesias de Custoias, Leça do Balio e Guifões	
		Proprietários	Outros		Rústica (artigo)	Urbana (artigo)
12	6 240	Herdeiros de Estela dos Santos Maia e de Avelino da Silva Pascoal: Carlos Manuel Pascoal Farinha; Estela Marisa Pascoal Macedo Silva; Flávia Manuela Pascoal Macedo da Silva; Fernando Jorge Pascoal Farinha.	António Paulo Alves Canastra.	3081	1086	
36	3 780	Sara Margarida Vieira Martins Freixo. Gonçalo Nuno Ramos Maia Marques.	António Paulo Moreira Gomes.	819	960	
44	95	Herdeiros de Joaquim Seabra: Ana Rosa dos Santos Oliveira; Jorge Seabra.		619	2380	

5 de julho de 2019. — O Subdiretor-Geral, *António Ribeiro*.



312430205

ADMINISTRAÇÃO INTERNA

Guarda Nacional Republicana

Comando-Geral

Despacho n.º 6892/2019

Sumário: Transição para a situação de reserva.

Por delegação do Ex.mo Comandante Geral da Guarda Nacional Republicana, no Comandante do Comando da Administração dos Recursos Internos, Maurício Simão Tendeiro Raleiras, Major-General, transita para a situação de reserva, nos termos da alínea *b*) do n.º 1 do artigo 81.º do EMGNR, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 30/2017, de 22 de março, na data em que se indica, o Oficial abaixo mencionado:

Posto	Arma/serviço	NM	Nome	Data da reserva
Coronel	Infantaria.	1870001	António Francisco Carvalho da Paixão	21-03-2019

1 de julho de 2019. — O Comandante do Comando da Administração dos Recursos Internos, *Maurício Simão Tendeiro Raleiras*, Major-General.

312434061

ADMINISTRAÇÃO INTERNA

Guarda Nacional Republicana

Comando-Geral

Despacho n.º 6893/2019

Sumário: Transição para a situação de reserva — Guardas.

Por subdelegação do Ex.mo Comandante do Comando da Administração dos Recursos Internos, no Diretor da Direção de Recursos Humanos, António Alfredo Rodrigues Pereira, Coronel, transitam para a situação de reserva, nos termos da alínea *b*) do n.º 1 do artigo 81.º do EMGNR, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 30 /2017, de 22 de março, na data que a cada um se indica, os Guardas abaixo mencionados:

Posto	Arma/Serviço	NM	Nome	Data da reserva
Cabo-mor	INF	1880405	Eugénio Manuel Pires Gonçalves	15-06-2019
Cabo-mor	MAT	1870540	José Manuel Almeida Marques	17-06-2019
Cabo	INF	1886198	João Cristóvão Soares Machado	20-06-2019
Cabo	INF	1890724	Manuel Manso Roque	28-06-2019

2 de julho de 2019. — O Diretor da Direção de Recursos Humanos, *António Alfredo Rodrigues Pereira*, Coronel.

312434094

ADJUNTO E ECONOMIA E TRABALHO, SOLIDARIEDADE E SEGURANÇA SOCIAL

Instituto do Emprego e da Formação Profissional, I. P.

Aviso (extrato) n.º 12370/2019

Sumário: Celebrados contratos de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, no âmbito da Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro (PREVPAP).

Para os devidos efeitos e em cumprimento do disposto na alínea *b*) do n.º 1.º do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que, na sequência da conclusão de procedimentos concursais de regularização, promovidos ao abrigo da Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro (PREVPAP), foram celebrados contratos de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, nas carreiras/categorias, nos posicionamentos remuneratórios e nas datas de efeitos que se seguem, com os trabalhadores:

Nome	Categoria/carreira	Posição remuneratória	Nível remuneratório	Data de efeitos
Ana Teresa Araújo	Técnico superior	2.ª	15	2018-11-19
Carla Adelaide Sabim dos Santos	Técnico superior	2.ª	15	2018-11-19
Fernanda Estefânia dos Santos Tavares	Técnico superior	2.ª	15	2018-11-19
Maria João Martins de Oliveira	Técnico superior	2.ª	15	2018-11-19
Susana Filipa Gomes Teixeira	Técnico superior	2.ª	15	2018-11-19
Bruna Carina Valenzuela Sampaio Tavares Marvão	Técnico superior	2.ª	15	2018-11-19
Cristina Marta Barreiros Siano	Técnico superior	2.ª	15	2018-11-19
Susana Sofia Teixeira de Freitas	Técnico superior	2.ª	15	2018-11-19
Hugo Filipe da Silva Faria Novo	Técnico superior	2.ª	15	2018-11-19
Ana Raquel Ferreira Pacheco	Técnico superior	2.ª	15	2018-11-19
Ana Filipa da Costa Silveira	Técnico superior	2.ª	15	2018-11-19
Cátia Afonso Alves	Técnico superior	2.ª	15	2018-11-19
Cláudia Cecília Neves Oliveira Taveira	Técnico superior	2.ª	15	2018-11-19
Paula Cristina Caculo Marques de Azevedo	Técnico superior	2.ª	15	2018-11-19
Maria Clara Castro da Costa Gonçalves	Técnico superior	2.ª	15	2018-11-19
Maria Laura Veloso Durães	Técnico superior	2.ª	15	2018-11-19
António Fernando Moreira Borges	Técnico superior	2.ª	15	2018-11-19
Sílvia Marinha Carneiro Pereira	Técnico superior	2.ª	15	2018-11-19
Liliana Filipa Silva Fernandes	Técnico superior	2.ª	15	2018-11-19
Maria Manuel Caldeira Vinhas de Barros	Técnico superior	2.ª	15	2018-11-19
Vânia Cristina Afonso Alves	Técnico superior	2.ª	15	2018-11-19
Ana Amélia Cunha Tavares	Técnico superior	2.ª	15	2018-11-19
Carolina Vieira Pinto	Técnico superior	2.ª	15	2018-11-19
Cristiana Luzia Braga Fonseca	Técnico superior	2.ª	15	2018-11-19
Marta Pinto Soares	Técnico superior	2.ª	15	2018-11-19
Marisa Rafaela Tavares Ferreira Gomes	Técnico superior	2.ª	15	2018-11-19
Seomara Cristina Gomes Teixeira	Técnico superior	2.ª	15	2018-11-19
Raquel de Fátima Dias Barbosa	Técnico superior	2.ª	15	2018-11-19
Vânia Filipa Pereira de Sousa	Técnico superior	2.ª	15	2018-11-19
Licínia Ramos de Amorim	Técnico superior	2.ª	15	2018-11-19
Dulce Cristina Vinhas Magalhães	Técnico superior	2.ª	15	2018-11-19
Fabiana Soares da Silva	Técnico superior	2.ª	15	2018-11-19
Vera Lúcia da Silva Correia	Técnico superior	2.ª	15	2018-11-19
Alexandra Sofia Cântara Santos	Técnico superior	2.ª	15	2018-11-19
Carla Alexandra dos Santos Vieira	Técnico superior	2.ª	15	2018-11-19
Patrícia Elisabete Martins dos Santos	Técnico superior	2.ª	15	2018-11-19
Daniela de Fátima Pinto Garcia	Técnico superior	2.ª	15	2018-11-19
Eliana Cecília Afonso Morais Martins	Técnico superior	2.ª	15	2018-11-19
Juliana Teixeira Soares	Técnico superior	2.ª	15	2018-11-19
Ana Margarida Gonçalves Barbosa	Técnico superior	2.ª	15	2018-11-19
Elsa Alexandra Ferreira Moreira	Técnico superior	2.ª	15	2018-11-19
Marisa Alexandra Rodrigues Bernardo	Técnico superior	2.ª	15	2018-11-19
Raquel Alves dos Santos	Técnico superior	2.ª	15	2018-11-19

Nome	Categoria/carreira	Posição remuneratória	Nível remuneratório	Data de efeitos
Ricardo Jorge Rodrigues Cardoso	Técnico superior	2.ª	15	2018-11-19
Carina Alexandra da Costa Silva	Técnico superior	2.ª	15	2018-11-19
Auta Maria Pereira Madeira Nogueira	Técnico superior	2.ª	15	2018-11-26
Francisco Manuel Eleutério Rias Graça	Técnico superior	2.ª	15	2018-11-26
Sara Isabel Jardinha Olho Azul	Técnico superior	2.ª	15	2018-11-26
Sandra Cristina Ramos Paiva	Técnico superior	2.ª	15	2018-11-26
Marco Túlio Costa Barradas	Técnico superior	2.ª	15	2018-11-26
Andreia Filipa Abrunhosa Ricardo	Técnico superior	2.ª	15	2018-11-26
Paula Alexandra Tomé Barbosa	Técnico superior	2.ª	15	2018-11-26
Fernanda Maria dos Santos Cardoso	Técnico superior	2.ª	15	2018-11-26
Renata Isabel Rêgo Rosa	Técnico superior	2.ª	15	2018-11-26
Pedro Miguel da Silva Tavares	Técnico superior	2.ª	15	2018-11-26
Paula Alexandra Martins dos Santos de Macedo Teixeira	Técnico superior	2.ª	15	2018-12-03
Alzira Augusta Ferreira da Costa Ramos	Técnico superior	2.ª	15	2018-12-03
Maria da Conceição de Sousa Pinho	Técnico superior	2.ª	15	2018-12-03
Margarida Maria Lopes Padeiro de Melo	Técnico superior	2.ª	15	2018-12-03
Maria Alexandra Gonçalves Marcão	Técnico superior	2.ª	15	2018-12-03
Carlos José dos Santos Rodrigues	Técnico superior	2.ª	15	2018-12-03
Luís Manuel dos Santos Teixeira Coutinho	Técnico superior	2.ª	15	2018-12-03
Manuela da Conceição Estevão Barranqueiro Correia	Técnico superior	2.ª	15	2018-12-03
Sandra da Conceição Lopes Dias Rodrigues	Técnico superior	2.ª	15	2018-12-03
Débora Rodrigues Messias	Técnico superior	2.ª	15	2018-12-17
João Pedro de Vasconcelos Pereira	Técnico superior	2.ª	15	2018-12-17
Maria de Lurdes Rodrigues Batista Alves	Técnico superior	2.ª	15	2018-12-17
Olga da Conceição Pedro Neto Justino	Técnico superior	2.ª	15	2018-12-17
Sónia Maria Rodrigues Pires	Técnico superior	2.ª	15	2018-12-17
Ana Filipa dos Santos Fernandes Valente	Técnico superior	2.ª	15	2018-12-17
Alexandra Figueiredo Coutinho Garrido	Técnico superior	2.ª	15	2018-12-17
Catarina Isabel Lampreia Mestre da Paz Bica	Técnico superior	2.ª	15	2018-12-17
Tânia Patrícia Marques Grilo	Técnico superior	2.ª	15	2018-12-17
Ana Rita Melo Lopes	Técnico superior	2.ª	15	2018-12-17
Rita Teresa Trindade Soares	Técnico superior	2.ª	15	2018-12-17
José Manuel da Silva Gomes	Técnico superior	2.ª	15	2018-12-17
Ana Filipa Ramos Meireles Martins	Técnico superior	2.ª	15	2018-12-17
Ana Cristina Nunes Alves	Técnico superior	2.ª	15	2018-12-17
Maria João Latas do Nascimento Jorge	Técnico superior	2.ª	15	2018-12-17
Élia da Conceição de Barros Ralha Afonso	Técnico superior	2.ª	15	2018-12-17
Humberto Manuel Alves Tomás	Técnico superior	2.ª	15	2018-12-17
Pedro Manuel Batista Reis Santos	Técnico superior	2.ª	15	2018-12-17
Alícia de Salomé Diogo Peres	Técnico superior	2.ª	15	2018-12-17
Andreia Rodrigues Estrela	Técnico superior	2.ª	15	2018-12-17
Natália de Jesus Dinis Paulino	Técnico superior	2.ª	15	2018-12-17
Maria Manuela Mariani Teixeira Rodrigues	Técnico superior	2.ª	15	2018-12-17
Natacha Miriam Hilário Vaz Pereira	Técnico superior	2.ª	15	2018-12-17
Leonor Catarina dos Santos Silveira de Oliveira	Técnico superior	2.ª	15	2018-12-17
Ana Rita Mateus Leal	Técnico superior	2.ª	15	2018-12-28
Andreia Filipa Marcelino da Silva	Técnico superior	2.ª	15	2018-12-28
Dina Alexandra de Almeida Braz	Técnico superior	2.ª	15	2018-12-28
Mariana Fernandes Rodrigues	Técnico superior	2.ª	15	2018-12-28
Maria Pinto de Sousa Neto Rebelo	Técnico superior	2.ª	15	2018-12-28
Ana Carina Luís Crena	Técnico superior	2.ª	15	2018-12-28
Margarida Isabel Queirós Monteiro Roxo Barata	Técnico superior	2.ª	15	2018-12-28
Cecília Susana Ribeiro Vieira	Técnico superior	2.ª	15	2018-12-28
Patrícia Carla Andrade Cardoso	Técnico superior	2.ª	15	2018-12-28
Luísa Mariana Contreiras Nunes Borges Sobral	Técnico superior	2.ª	15	2018-12-28
Sara Cristina Oliveira de Carvalho Lopes	Técnico superior	2.ª	15	2018-12-28
Luzia Maria Batista Braz	Técnico superior	2.ª	15	2018-12-28
Alexandra Margarida Paisana Faria Bandarra	Técnico superior	2.ª	15	2018-12-28
Maria de Fátima Alfaia Tremoço	Técnico superior	2.ª	15	2018-12-28
Inês Vieira	Técnico superior	2.ª	15	2018-12-28
Ana Carina da Costa Valente Lourenço Carretas	Técnico superior	2.ª	15	2018-12-28
Inês Brás Lourenço Carretas Bernardes	Técnico superior	2.ª	15	2018-12-28
Maria de Fátima Magro Albardeiro	Técnico superior	2.ª	15	2018-12-28

Nome	Categoria/carreira	Posição remuneratória	Nível remuneratório	Data de efeitos
Cláudia Margarida Silveiro Lourenço	Técnico superior	2.ª	15	2018-12-28
Carla Sofia Ribeiro Cardoso	Técnico superior	2.ª	15	2018-12-28
Teresa Rebelo Neves Vinhas Frade	Técnico superior	2.ª	15	2018-12-28
Cláudia Sofia Monteiro Vasco dos Santos	Técnico superior	2.ª	15	2018-12-28
Mónica Alexandra Camejo Angelino	Técnico superior	2.ª	15	2018-12-28
Pedro Miguel Bernardo Gonçalves	Técnico superior	2.ª	15	2018-12-28
Lígia Maria Almendra Xavier Barreira Lousada	Técnico superior	2.ª	15	2018-12-28
Tânia Sofia Moreira Pires	Técnico superior	2.ª	15	2018-12-28
Sandra Marisa Félix Esteves	Técnico superior	2.ª	15	2018-12-28
Diana Rita de Albuquerque Costa Abrantes	Técnico superior	2.ª	15	2018-12-28
Márcia Daniela Oliveira da Cunha e Castro	Técnico superior	2.ª	15	2018-12-28
Ana Sofia Casal dos Santos	Técnico superior	2.ª	15	2018-12-28
Isabel Maria da Silva Sampaio Costa	Técnico superior	2.ª	15	2018-12-28
Maria Teresa Vaz Saleiro Patrão	Técnico superior	2.ª	15	2018-12-28
Ana Clara Ferreira Dias Carvalho	Técnico superior	2.ª	15	2018-12-28
Andreia Sofia Ramos Ferreira	Técnico superior	2.ª	15	2018-12-28
Daniela Sofia da Costa Seabra	Técnico superior	2.ª	15	2018-12-28
Maria de Lurdes da Silva Rodrigues Mota	Técnico superior	2.ª	15	2018-12-28
Diana Teresa Araújo Fonseca	Técnico superior	2.ª	15	2018-12-28
Cláudia Rute dos Santos Lopes	Técnico superior	2.ª	15	2018-12-28
Mariana Diogo Miranda Pinto	Técnico superior	2.ª	15	2018-12-28
André Filipe Mendes Ferreira	Técnico superior	2.ª	15	2018-12-28
Ivo Fernando Moreira Ferreira	Técnico superior	2.ª	15	2018-12-28
Luís Diogo Braz do Rego	Técnico superior	2.ª	15	2018-12-28
Rodolfo Cardoso Guimarães	Técnico superior	2.ª	15	2018-12-28
Susana Patrícia Almeida Santos	Técnico superior	2.ª	15	2018-12-28
José Carlos de Assunção Sousa e Silva	Técnico superior	2.ª	15	2018-12-28
Mariana Alexandra de Eça Gonçalves	Técnico superior	2.ª	15	2018-12-28
Maria Isabel de Freitas Peixoto	Técnico superior	2.ª	15	2018-12-28
Ana Teresa Roque Prudêncio	Técnico superior	2.ª	15	2019-01-02
Ana Guimarães Campos	Técnico superior	2.ª	15	2018-12-28
Tiago Miguel Azevedo Duarte Pinto de Sousa	Técnico superior	2.ª	15	2018-12-28
Manuela Patrícia Lima Ribeiro	Técnico superior	2.ª	15	2018-12-28
Fábio Miguel Nunes da Silva	Técnico superior	2.ª	15	2018-12-28
Maria Catarina da Costa Ferreira	Técnico superior	2.ª	15	2018-12-28
Sónia Cristina Rosa Barbosa	Técnico superior	2.ª	15	2018-12-28
Vânia Andrea Oliveira Gomes	Técnico superior	2.ª	15	2018-12-28
Laura Isabel Lucas dos Santos	Técnico superior	2.ª	15	2018-12-28
Ana Beatriz Sousa Baptista	Técnico superior	2.ª	15	2018-12-28
Arlete Cristina Nunes de Carvalho	Técnico superior	2.ª	15	2018-12-28
Joana Roque da Silva	Técnico superior	2.ª	15	2018-12-28
Lúcia Adriana Malheiro Ereiras	Técnico superior	2.ª	15	2018-12-28
Sara Filipa Azevedo Rijo	Técnico superior	2.ª	15	2019-01-07
Keila da Silva Muniz	Técnico superior	2.ª	15	2018-12-28
Ana Luísa Evangelista Gomes	Técnico superior	2.ª	15	2018-12-28
Marisa de Jesus Gonçalves	Técnico superior	2.ª	15	2018-12-28
Francisco Jorge Lima Esteves	Técnico superior	2.ª	15	2018-12-28
Nídia Alexandra de Sousa Azevedo	Técnico superior	2.ª	15	2018-12-28
Liliana Andreia Queirós Dias Fonseca	Técnico superior	2.ª	15	2018-12-28
Luís Miguel Pinto de Carvalho	Técnico superior	2.ª	15	2018-12-28
Josué da Costa Vieira	Técnico superior	2.ª	15	2018-12-28
Ana Filipa Freitas de Oliveira	Técnico superior	2.ª	15	2018-12-28
Andreia Filipa Ribeiro da Silva	Técnico superior	2.ª	15	2018-12-28
João Tiago Ferreira Alves	Técnico superior	2.ª	15	2018-12-28
Hugo José Ferreira Ribeiro	Técnico superior	2.ª	15	2018-12-28
Cláudia de Fátima Conceição Pereira	Técnico superior	2.ª	15	2018-12-28
Catarina José Lopes Duarte	Técnico superior	2.ª	15	2018-12-28
Carina Isabel Filipe Trindade	Técnico superior	2.ª	15	2019-02-04
Tiago Luís Saraiva Cruz	Técnico superior	2.ª	15	2019-01-14
Carla Sofia da Costa Bernardo	Técnico superior	2.ª	15	2018-12-28
Ana Isabel da Luz Arsénio	Técnico superior	2.ª	15	2018-12-28
Fernanda Maria Filipe Inácio	Técnico superior	2.ª	15	2018-12-28
Hugo Miguel Giões Rico	Técnico superior	2.ª	15	2018-12-28

Nome	Categoria/carreira	Posição remuneratória	Nível remuneratório	Data de efeitos
Lélia da Conceição Ernesto César	Técnico superior	2.ª	15	2018-12-28
Lídia Maria Caeiro Borrego	Técnico superior	2.ª	15	2018-12-28
Maria Jerónima Laranjo Fonseca da Silva	Técnico superior	2.ª	15	2018-12-28
Patrícia Susana Casimiro Martins	Técnico superior	2.ª	15	2018-12-28
Patrícia Sofia Graça de Sousa	Técnico superior	2.ª	15	2018-12-28
Ana Filipa Ferreira da Silva	Técnico superior	2.ª	15	2018-12-28
Cátia Sofia Coelho do Nascimento	Técnico superior	2.ª	15	2018-12-28
Filomena da Conceição Silveira de Oliveira Cardoso	Técnico superior	2.ª	15	2018-12-28
Helena Maria Pires Gil	Técnico superior	2.ª	15	2018-12-28
Diogo Ramos Ferreira Duarte Silva	Técnico superior	2.ª	15	2018-12-28
Ana Margarida da Silva Russo Azoia	Técnico superior	2.ª	15	2018-12-28
Catarina Almeida Lamas	Técnico superior	2.ª	15	2018-12-28
Anabela Cristina Nunes da Conceição Candeias	Técnico superior	2.ª	15	2018-12-28
Sofia de Lurdes Russo Ferrão Palmeirinha	Técnico superior	2.ª	15	2018-12-28
Maria João Correia Caetano	Técnico superior	2.ª	15	2018-12-28
Andreia Patricia Nóbrega Dias de Freitas	Técnico superior	2.ª	15	2018-12-28
Sheila Nerantzoulis Gaspar	Técnico superior	2.ª	15	2018-12-28
Liliana Andreia dos Santos Frias	Técnico superior	2.ª	15	2018-12-28
Sandra Sofia Macedo da Fonseca Pinto	Técnico superior	2.ª	15	2018-12-28
Vânia Patrícia Barbosa Laço	Técnico superior	2.ª	15	2018-12-28
Marília Alexandra Gonçalves Matias	Técnico superior	2.ª	15	2018-12-28
Sandra Isabel Barreiros Estanque	Técnico superior	2.ª	15	2018-12-28
Marta Alexandra Marques Figueiredo Caetano Lopes	Técnico superior	2.ª	15	2018-12-28
Sílvia Alexandra Mata da Encarnação	Técnico superior	2.ª	15	2018-12-28
Marina Alexandra Domingues Ferreira	Técnico superior	2.ª	15	2018-12-28
Maria Fernanda Alves de Sousa	Técnico superior	2.ª	15	2018-12-28
Maria Margarida Peixoto Ramos	Técnico superior	2.ª	15	2018-12-28
Daniela Margarida Tomás Silva	Técnico superior	2.ª	15	2018-12-28
Tânia Filipa Dias Farinha	Técnico superior	2.ª	15	2018-12-28
Tiago Augusto Lima de Melo	Técnico superior	2.ª	15	2018-12-28
Vânia Sofia Sequeira Umbelino	Técnico superior	2.ª	15	2018-12-28
Cátia Lopes Felício	Técnico superior	2.ª	15	2018-12-28
Andreia Sofia Cristovão Alves	Técnico superior	2.ª	15	2018-12-28
Samuel Alves Soares	Técnico superior	2.ª	15	2018-12-28
Maria Dalila Kabangu Rodrigues Amaral	Técnico superior	2.ª	15	2018-12-28
Patrícia Alexandra Pinto Pinheiro	Técnico superior	2.ª	15	2018-12-28
João Francisco Pombo Meruje	Técnico superior	2.ª	15	2018-12-28
Renato Proença Fernandes	Técnico superior	2.ª	15	2018-12-28
Nuno Filipe Silva dos Santos	Técnico superior	2.ª	15	2018-12-28
Tiago Emanuel dos Ramos Marques Henriques	Técnico superior	2.ª	15	2018-12-28
Ana Filipa Pereira da Fonseca	Técnico superior	2.ª	15	2018-12-28
Eduardo Henrique Sousa Roque Figueiredo	Técnico superior	2.ª	15	2018-12-28
Roberto Carlos Nunes Duarte da Graça	Técnico superior	2.ª	15	2018-12-28
Ana Isabel Gomes Miranda	Técnico superior	2.ª	15	2018-12-28
Sara Margarida Coelho Lopes Oliveira	Técnico superior	2.ª	15	2018-12-28
Luís Miguel Garcia da Silva Cavalheiro	Técnico superior	2.ª	15	2018-12-28
Cristina Maria Gonçalves Leite	Técnico superior	2.ª	15	2018-12-28
Mónica Sofia Barata Goulão	Técnico superior	2.ª	15	2018-12-28
Sandra Isabel Ricardo dos Santos Silva Barreiros	Técnico superior	2.ª	15	2018-12-28
Raluca Elena Fonseca Vieira	Técnico superior	2.ª	15	2018-12-28
Sílvia Alexandra Corgas Pereira	Técnico superior	2.ª	15	2018-12-28
Adélia Maria Peixoto de Castro e Faria Vasques	Técnico superior	2.ª	15	2018-12-28
Maria de Fátima Fernandes da Mota Arvelos	Técnico superior	2.ª	15	2018-12-28
Arlindo Manuel Almeida Ferreira	Técnico superior	2.ª	15	2018-12-28
Pedro Emanuel dos Santos Fernandes	Técnico superior	2.ª	15	2018-12-28
Carla Sofia Duarte Moreira	Técnico superior	2.ª	15	2018-12-28
Célia Maria Albuquerque Ferrão	Técnico superior	2.ª	15	2018-12-28
Marta da Conceição Cura Antunes	Técnico superior	2.ª	15	2018-12-28
Letícia Raquel Gonçalves Lopes	Técnico superior	2.ª	15	2018-12-28
Maria Alexandra de Nóbrega Gomes Nogueira Malça	Técnico superior	2.ª	15	2018-12-28
Vera Lúcia Albino da Silva Gomes	Técnico superior	2.ª	15	2018-12-28
Ana Isabel Fernandes da Silva Branco	Técnico superior	2.ª	15	2018-12-28
Gonçalo Nuno de Almeida Araújo Ferreira	Técnico superior	2.ª	15	2018-12-28

Nome	Categoria/carreira	Posição remuneratória	Nível remuneratório	Data de efeitos
Mónica Sofia Ferreira de Almeida	Técnico superior	2.ª	15	2018-12-28
Annabelle Esteves Guerra	Técnico superior	2.ª	15	2018-12-28
Raluca Elena Fonseca Vieira	Técnico superior	2.ª	15	2018-12-28
Sílvia Alexandra Corgas Pereira	Técnico superior	2.ª	15	2018-12-28
Adélia Maria Peixoto de Castro e Faria Vasques	Técnico superior	2.ª	15	2018-12-28
Maria de Fátima Fernandes da Mota Arvelos	Técnico superior	2.ª	15	2018-12-28
Arlindo Manuel Almeida Ferreira	Técnico superior	2.ª	15	2018-12-28
Pedro Emanuel dos Santos Fernandes	Técnico superior	2.ª	15	2018-12-28
Carla Sofia Duarte Moreira	Técnico superior	2.ª	15	2018-12-28
Célia Maria Albuquerque Ferrão	Técnico superior	2.ª	15	2018-12-28
Marta da Conceição Cura Antunes	Técnico superior	2.ª	15	2018-12-28
Letícia Raquel Gonçalves Lopes	Técnico superior	2.ª	15	2018-12-28
Maria Alexandra de Nóbrega Gomes Nogueira Malça	Técnico superior	2.ª	15	2018-12-28
Vera Lúcia Albino da Silva Gomes	Técnico superior	2.ª	15	2018-12-28
Ana Isabel Fernandes da Silva Branco	Técnico superior	2.ª	15	2018-12-28
Gonçalo Nuno de Almeida Araújo Ferreira	Técnico superior	2.ª	15	2018-12-28
Mónica Sofia Ferreira de Almeida	Técnico superior	2.ª	15	2018-12-28
Annabelle Esteves Guerra	Técnico superior	2.ª	15	2018-12-28
Rita Duarte Perfeito dos Reis Parente	Técnico superior	2.ª	15	2018-12-28
Ana Carina Saraiva Moura	Técnico superior	2.ª	15	2018-12-28
Sancha Julieta Figueiredo Dias de Almeida	Técnico superior	2.ª	15	2018-12-28
Catarina Isabel Neto Nobre Ferreira	Técnico superior	2.ª	15	2018-12-28
Filomena dos Prazeres Cristo António Roseiro	Técnico superior	2.ª	15	2018-12-28
Letícia Cardoso Pereira Tomé	Técnico superior	2.ª	15	2018-12-28
Ana Isabel Marques Rosa de Almeida e Santos	Técnico superior	2.ª	15	2018-12-28
João Ricardo Teixeira da Costa	Técnico superior	2.ª	15	2018-12-28
Pedro Miguel Gaspar Cebolo	Técnico superior	2.ª	15	2018-12-28
António José Brito Correia	Técnico superior	2.ª	15	2018-12-28
Pedro Miguel Macedo Pereira	Técnico superior	2.ª	15	2018-12-28
Carla de Jesus do Vale	Técnico superior	2.ª	15	2018-12-28
Jorge Eduardo Loureiro da Silva	Técnico superior	2.ª	15	2018-12-28
Ana Rita Fernandes Simões Marques	Técnico superior	2.ª	15	2018-12-28
Marta Alexandra Ribeiro Francisco	Técnico superior	2.ª	15	2018-12-28
Ana Catarina Abrantes Leal	Técnico superior	2.ª	15	2018-12-28
Mara Rute Ferreira Prata	Técnico superior	2.ª	15	2018-12-28
Sara Elisabete da Silva Vilar	Técnico superior	2.ª	15	2018-12-28
Marlene dos Santos Rodrigues	Técnico superior	2.ª	15	2018-12-28
Carla Isabel Fernandes Simões Marques	Técnico superior	2.ª	15	2018-12-28
Sílvia Margarida de Aguiar Pinto	Técnico superior	2.ª	15	2018-12-28
Tânia Patrícia Dinis Marques	Técnico superior	2.ª	15	2018-12-28
Marlene Abrunhosa Fernandes da Costa	Técnico superior	2.ª	15	2018-12-28
Teresa Margarida dos Santos Lopes	Técnico superior	2.ª	15	2018-12-28
Cláudia Isabel Lopes Cruz	Técnico superior	2.ª	15	2018-12-28
Maria Emília Gomes de Morais	Técnico superior	2.ª	15	2018-12-28
Mónica Raquel Marques de Oliveira	Técnico superior	2.ª	15	2018-12-28
Zita Alexandra Tuna Braz	Técnico superior	2.ª	15	2018-12-28
Ana Raquel Vicente Teixeira	Técnico superior	2.ª	15	2018-12-28
Helena Maria Martins Tavares	Técnico superior	2.ª	15	2018-12-28
Maria Adelina Clemente Felizardo	Técnico superior	2.ª	15	2018-12-28
Maria de Fátima Prelhaz Rodrigues Barreto	Técnico superior	2.ª	15	2018-12-28
Cristiana das Neves Pereira	Técnico superior	2.ª	15	2018-12-28
Ana Sofia Cardoso Martins Paulino	Técnico superior	2.ª	15	2018-12-28
Paula Maria Martinho Monteiro Fernandes	Técnico superior	2.ª	15	2018-12-28
Anabela Coutinho Pardal	Técnico superior	2.ª	15	2018-12-28
Sandra Margarida Gaspar Ferreira	Técnico superior	2.ª	15	2018-12-28
Ana Sofia dos Santos Silva Carruço	Técnico superior	2.ª	15	2018-12-28
Clara Maria Ventura de Almeida Ferreira de Figueiredo.	Técnico superior	2.ª	15	2018-12-28
Maria Teresa de Sousa Amaral Gama	Técnico superior	2.ª	15	2018-12-28
Maria Armanda Silva Moura	Técnico superior	2.ª	15	2018-12-28
Tyoga Shylo Norma Macdonald	Técnico superior	2.ª	15	2018-12-28
Ana Filipa Vidal Francisco Simões	Técnico superior	2.ª	15	2018-12-28
Marco Paulo de Oliveira Monteiro Cristóvão	Técnico superior	2.ª	15	2019-05-01

Nome	Categoria/carreira	Posição remuneratória	Nível remuneratório	Data de efeitos
Eva Miriam Mendes Moutinho	Técnico superior	2.ª	15	2019-05-01
Daniel Alexandre Teixeira da Silva	Técnico superior	2.ª	15	2019-05-01
Sónia Pestana Serrão França Vieira	Técnico superior	2.ª	15	2019-05-01
Gonçalo Pedro de Jesus Mendonça da Fonseca	Técnico superior	2.ª	15	2019-06-01
Rui Manuel Couto de Melo Pais	Técnico superior	2.ª	15	2019-06-01
Carlos Manuel Isménio Inácio	Técnico superior	2.ª	15	2019-06-01

2019-07-09. — A Diretora do Departamento de Recursos Humanos, *Ana Paula Gonçalves Antunes*.

312433049

EDUCAÇÃO

Gabinete do Secretário de Estado da Educação

Despacho n.º 6894/2019

Sumário: Designação da Doutora Maria João do Vale Costa Horta para exercer o cargo de subdiretora-geral da Direção-Geral da Educação.

Considerando que a Comissão de Recrutamento e Seleção para a Administração Pública (CReSAP) concluiu o procedimento concursal para o cargo de subdiretor-geral da Educação, em obediência às regras de recrutamento, seleção e provimento dos cargos de direção superior da Administração Pública consagradas 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, 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, 64/2011, de 22 de dezembro, 68/2013, de 29 de agosto, e 128/2015, de 3 de setembro;

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 versão atual, o júri do mencionado procedimento concursal apresentou proposta fundamentada, indicando três candidatos para o cargo, entre os quais a Doutora Maria João do Vale Costa Horta;

Ao abrigo do disposto no n.º 12 do artigo 19.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua redação atual, e no uso dos poderes que me foram delegados, através do Despacho n.º 1009-B/2016, do Ministro da Educação, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 13, de 20 de janeiro de 2016:

1 — Designo, em regime de comissão de serviço, por um período de cinco anos, a Doutora Maria João do Vale Costa Horta, para exercer o cargo de Subdiretora-Geral da Direção-Geral da Educação, cuja síntese curricular consta em anexo ao presente despacho e que dele faz parte integrante.

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

2 de julho de 2019. — O Secretário de Estado da Educação, *João Miguel Marques da Costa.*

ANEXO

Síntese curricular de Maria João do Vale Costa Horta

1 — Formação Académica:

Doutoramento em TIC em Educação na especialidade de Tecnologias de Informação e Comunicação na Educação, pelo Instituto de Educação da Universidade de Lisboa.

Curso de Formação Avançada do Doutoramento em Educação na especialidade de Tecnologias de Informação e Comunicação na Educação, pela Faculdade de Ciências da Universidade de Lisboa.

Mestrado em Educação — Especialização em Didática das Ciências na Faculdade de Ciências de Lisboa.

Curso de Qualificação em Ciências da Educação pela Universidade Aberta.

Licenciatura em Geologia pela Faculdade de Ciências e Tecnologia da Universidade de Coimbra.

Formação Profissional e Complementar:

Profissionalização em exercício na Universidade Aberta.

2 — Experiência Profissional e Autoria:

Subdiretora-Geral da Educação, desde 2018.

Comissária do Sistema Nacional de Intervenção Precoce na Infância, desde 2018

Representante portuguesa no Education & Training 2020 Working Group on Digital Education: Learning, Teaching and Assessment, da Comissão Europeia, desde 2018.

Chefe de Equipa, Equipa INCoDe.2030 Educação na Direção-Geral da Educação, Ministério da Educação, desde 2017.

Representante da Educação no Secretariado Técnico da Iniciativa INCoDe.2030, desde 2017.

Representante portuguesa no Thematic Working Group — Digital Citizenship da European Schoolnet, desde 2017.

Representante no Better Internet for Kids Advisory Board da European Schoolnet, desde 2017.

Professora convidada da Escola Superior de Educação Almeida Garrett desde 2016.

Diretora do Centro de Formação de Professores Educom (2012/2017).

Elemento do Grupo de Trabalho para definir o perfil de saída dos alunos no final de 12 anos de escolaridade obrigatória, nomeado pelo Secretário de Estado da Educação, através do Despacho n.º 9311/2016, de 21 de julho.

Professora destacada no Ministério da Educação, no Centro de Competência TIC da Educom (2011/2017).

Formadora certificada pelo Conselho Científico e Pedagógico da Formação Contínua desde 2008.

Consultora para as áreas de Informática da Agência Nacional para a Qualificação na área de Informática do Catálogo Nacional de Qualificações (2008/2009).

Professora destacada no Ministério da Educação, com funções de coordenação na Equipa de Missão "Computadores, Redes e Internet na Escola — CRIE" (2005/2007).

Representante nacional no Steering Committee do Projeto europeu INSAFE (2005/2007).

Professora destacada no Ministério da Educação, na Direção Geral da Formação Vocacional, na Equipa de coordenação dos novos programas do ensino profissional (2004/2005).

Professora requisitada no Ministério da Ciência e Tecnologia, com funções técnico-pedagógicas e de coordenação na Unidade de Apoio à Rede Telemática Educativa — uARTE, Ministério da Ciência e Tecnologia (1999/2003).

Exercício de diversos cargos em escolas básicas e secundárias, a par da atividade letiva: diretora de turma, diretora de instalações, coordenadora TIC, professora cooperante no acompanhamento de prática pedagógica de formandos do Curso Superior de Professores do Ensino Básico, coordenadora de diversos projetos curriculares e de complemento curricular, nacionais e europeus.

Professora do Quadro de Escola da EB 2,3 dos Olivais, Agrupamento dos Olivais com sede na Escola Secundária António Damásio, Lisboa.

Coautora do programa de TIC para o ensino básico (7.º e 8.º anos de escolaridade), 2012.

Autora e coautora de livros, artigos científicos, estudos, orientações curriculares e relatórios de avaliação de projetos educativos.

312446625

EDUCAÇÃO

Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares

Agrupamento de Escolas de Aljustrel

Aviso (extrato) n.º 12371/2019

Sumário: Abertura de procedimento concursal comum de recrutamento para o preenchimento de um posto de trabalho em regime de contrato.

Procedimento concursal comum de recrutamento para o preenchimento de um posto de trabalho em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado para carreira e categoria de assistente operacional, tendo em vista assegurar necessidades permanentes, e constituição de reserva de recrutamento interna para o mesmo posto de trabalho, em regime de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo, tendo em vista assegurar necessidades transitórias.

Nos termos dos n.os 2 e 4 do artigo 30.º, artigos 33.º a 38.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho e do disposto no artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, torna-se público que, por despacho do Diretor do Agrupamento de Escolas de Aljustrel, de 12/06/2019, no uso das competências que lhe foram delegadas pelo Despacho n.º 2103/2019 da Diretora-Geral da Administração Escolar, proferido em 25 de fevereiro de 2019, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 43, de 1 de março de 2019, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis contados a partir do dia seguinte ao da publicação do presente Aviso no *Diário da República,* o procedimento concursal comum para preenchimento de um posto de trabalho para as funções correspondentes à categoria de assistente operacional no Agrupamento de Escolas de Aljustrel, na modalidade de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, a constituir por contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.

O posto de trabalho a ocupar, para o qual é exigida a escolaridade obrigatória, a que corresponde o grau de complexidade 1, caracteriza-se pelo exercício de funções na carreira e categoria de assistente operacional, tal como descrito no Anexo referido no n.º 2 do artigo 88.º da LTFP.

A publicação integral deste procedimento está disponível na Bolsa de Emprego Público (BEP) e no sítio da internet do Agrupamento de Escolas de Aljustrel.

18 de julho de 2019. — O Diretor, *Fernando Manuel Batista de Brito Ruas*.

312476677

EDUCAÇÃO

Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares

Agrupamento de Escolas D. João I, Moita

Aviso n.º 12372/2019

Sumário: Lista de ordenação final dos candidatos ao procedimento concursal comum para a contratação de dois assistentes operacionais.

Lista unitária de ordenação final

António Manuel Lourenço Dias, Diretor do Agrupamento de Escolas D. João I, no uso das competências que lhe foram delegadas pelo Despacho n.º 2103/2019, da Diretora-Geral da Administração Escolar, de 25 de fevereiro, torna público que, nos termos do n.º 5 do artigo 28.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, procedeu, em 16 de julho, à homologação da lista unitária de ordenação final dos candidatos ao procedimento concursal comum para contratação de dois assistentes operacionais, encontrando-se a mesma afixada nos serviços administrativos do Agrupamento e publicada na sua página eletrónica.

17 de julho de 2019. — O Diretor do Agrupamento de Escolas D. João I, Moita, *António Manuel Lourenço Dias*.

312453826

EDUCAÇÃO

Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares

Agrupamento de Escolas de Mealhada

Aviso n.º 12373/2019

Sumário: Tomada de posse do diretor do Agrupamento de Escolas de Mealhada.

Tomada de posse do diretor do Agrupamento de Escolas de Mealhada

Nos termos do n.º 1 do artigo 24.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, na redação que lhe foi dada pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, torna-se público que tomou posse como Diretor do Agrupamento de Escolas de Mealhada, no dia 15 de julho de 2019, o professor do quadro de Agrupamento, Fernando José Nunes Trindade.

16 de julho de 2019. — A Presidente do Conselho Geral, *Maria Felismina Marques Seco*.

312449688

EDUCAÇÃO

Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares

Agrupamento de Escolas de Mortágua

Aviso n.º 12374/2019

Sumário: Nomeação de subdiretora e adjuntos do Agrupamento de Escolas de Mortágua.

Nomeação da Subdiretora e dos Adjuntos do Diretor

Por Despacho do Diretor, datado de 11 de julho de 2019, nos termos do n.º 6 do artigo 21.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, na redação introduzida Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, foram nomeados para o cargo de Subdiretora a docente Maria José de Casto Pinto, professora do Quadro deste Agrupamento, pertencente ao grupo de recrutamento de código 430, e para o cargo de Adjuntos do Diretor os docentes Rui Alcino Martins Alves Ferreira, professor do Quadro de Agrupamento, pertencente ao grupo de recrutamento de código 110, Carla Ercília Lopes Inácio Rocha de Assis, professora do Quadro de Agrupamento, pertencente ao grupo de recrutamento de código 330, e Dolores Maria Vieira Diogo Pina, professora do Quadro de Zona Pedagógica 2, pertencente ao grupo de recrutamento de código 300, tomando posse na mesma data.

12 de julho de 2019. — O Diretor, *Rui José Parada da Costa*.

312447305

EDUCAÇÃO

Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares

Agrupamento de Escolas Oliveira Júnior, São João da Madeira

Aviso n.º 12375/2019

Sumário: Lista de ordenação final de candidatos ao procedimento concursal comum de recrutamento para o preenchimento de um posto de trabalho em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado para carreira e categoria de assistente operacional.

Lista de ordenação final de candidatos ao procedimento concursal comum de recrutamento para o preenchimento de um posto de trabalho em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado para carreira e categoria de assistente operacional

Em cumprimento do determinado no 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 se encontra afixada nos Serviços Administrativos e disponível na página eletrónica do Agrupamento, *www.aeoj.org*, a lista de ordenação final do procedimento concursal comum de recrutamento para o preenchimento de postos de trabalho em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado para carreira e categoria de assistente operacional, para o preenchimento de 1 (um) posto de trabalho para a função de Assistente Operacional conforme Aviso de abertura n.º 7479/2019, publicado no *Diário da República* 2.ª série, n.º 83, de 30 de abril de 2019.

15 de julho de 2019. — O Diretor, *Mário António Silva Coelho*.

312449071

TRABALHO, SOLIDARIEDADE E SEGURANÇA SOCIAL

Autoridade para as Condições do Trabalho

Aviso n.º 12376/2019

Sumário: Procedimento concursal comum de recrutamento, com vínculo de emprego público, para constituição de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, tendo em vista a ocupação de dois (2) postos de trabalho na carreira/categoria de técnico superior do mapa de pessoal da Autoridade para as Condições do Trabalho — DCAI.

Procedimento concursal comum de recrutamento, com vínculo de emprego público, para constituição de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, tendo em vista a ocupação de dois (2) postos de trabalho na carreira/categoria de técnico superior do mapa de pessoal da Autoridade para as Condições do Trabalho.

1 — Nos termos do disposto nos artigos 30.º e 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação, torna-se público que por despacho datado de 03 de julho de 2019, do Senhor Subinspetor-Geral, Nelson da Silva Ferreira, no uso das competências delegadas pelo Despacho n.º 10652/2018, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 221 de 16 de novembro de 2018, se encontra aberto, pelo prazo de 10 (dez) dias úteis a contar da data da publicação do presente aviso, procedimento concursal comum, tendo em vista o preenchimento de dois (2) postos de trabalho na carreira/categoria de técnico superior, do mapa de pessoal da Autoridade para as Condições do Trabalho (ACT), na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.

2 — Nos termos do artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, o presente aviso será publicitado na Bolsa de Emprego Público (BEP) (www.bep.gov.pt), na página eletrónica da Autoridade para as Condições do Trabalho (ACT) (www.act.gov.pt), por extrato num jornal de expansão nacional.

3 — Declara-se que não estão constituídas quaisquer reservas de recrutamento neste organismo, nem junto da Direção-Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas (INA), na qualidade de Entidade Centralizada para a Constituição de Reservas de Recrutamento (ECCRC), de acordo com email datado de 20/05/2019, no qual esta entidade informa não ter, ainda, decorrido qualquer procedimento concursal para a constituição de reservas de recrutamento, declara-se a inexistência, em reserva de recrutamento, de qualquer candidato com o perfil adequado.

4 — Número de postos de trabalho: o procedimento concursal visa a ocupação de 2 (dois) postos de trabalho, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.

5 — Legislação aplicável: em tudo o que não esteja expressamente previsto no presente Aviso, o procedimento concursal rege-se pelas disposições constantes da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual; Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril; Lei n.º 71/2018 de 31 de dezembro (Lei do Orçamento do Estado para 2019); e Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro (Código do Procedimento Administrativo).

6 — Local de trabalho: Autoridade para as Condições do Trabalho, Divisão de Coordenação da Atividade Inspetiva — Avenida Casal Ribeiro, n.º 18-A, 1000-092 Lisboa.

7 — Caracterização dos postos de trabalho: as funções a desempenhar nos postos de trabalho a ocupar correspondem ao grau 3 de complexidade funcional que, para além dos conteúdos funcionais da carreira/categoria de técnico superior, constantes do Anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da LTFP, da qual faz parte integrante, caraterizam-se por:

7.1 — 2 (dois) postos de trabalho para a Divisão de Coordenação da Atividade Inspetiva:

Assegurar 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 no domínio da missão da Autoridade para as Condições do Trabalho (ACT) no âmbito do

direito do trabalho e de segurança e saúde no trabalho, à Direção da ACT e aos respetivos serviços desconcentrados.

Assegurar a programação, a participação e a realização de ações inspetivas no âmbito das competências da ACT;

Preparar a elaboração e acompanhamento do plano anual da ação inspetiva, bem como do respetivo relatório de execução;

Assegurar a recolha e o tratamento da informação relativa à atividade inspetiva;

Preparar e desenvolver projetos e programas de ação inspetiva;

Conceber as metodologias necessárias ao cumprimento do planeamento estratégico definido pela direção da ACT, incluindo a elaboração e a execução de instrumentos e outros documentos de suporte à atividade inspetiva;

Propor e desenvolver as grandes ações inspetivas temáticas ou sectoriais;

Preparar e desenvolver os instrumentos de avaliação do cumprimento de execução dos programas e ações inspetivas;

Analisar e emitir parecer sobre os relatórios das ações inspetivas realizadas;

Desenvolver a atividade necessária com vista à prestação de informações e esclarecimentos relacionados com a atividade inspetiva;

Prosseguir as demais competências que superiormente lhe vierem a ser cometidas.

Prestar apoio técnico especializado no desenvolvimento de projetos internos, externos e internacionais, para os quais a ACT seja solicitada nomeadamente em cooperação com parceiros institucionais e sociais;

Apoio técnico a intervenções institucionais em seminários, workshops e eventos de natureza similar;

Desenvolver processos de informação e esclarecimento aos destinatários da ação da ACT;

Assegurar a informação (nos diversos domínios dos serviços informativos da ACT — informação verbal e escrita) dos sujeitos das relações laborais e respetivas associações;

Preparar conteúdos informativos para a internet e publicações relacionados com as áreas de competência da ACT;

Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.

8 — Posicionamento remuneratório: 2.ª posição remuneratória da carreira/categoria de técnico superior, a que corresponde o nível 15 da tabela remuneratória única, com o montante pecuniário no valor de 1.201,48€, não havendo lugar a negociação de posicionamento remuneratório ou, em caso de ser detentor da carreira/categoria de técnico superior, a remuneração é a equivalente à atual na carreira de origem.

9 — Requisitos de admissão: o recrutamento é circunscrito a trabalhadores com vínculo de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecido, de acordo com o n.º 3 do artigo 30.º da LTFP. Os candidatos devem reunir os requisitos de admissão até ao último dia do prazo de candidatura.

9.1 — Requisitos gerais: poderão candidatar-se ao presente procedimento concursal os candidatos que reúnam até ao último dia do prazo de candidatura, os requisitos previstos 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 de vacinação obrigatória.

9.2 — De acordo com o disposto na alínea *k*) do n.º 4 do artigo 11.º da Portaria, não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titu-

lares da categoria e, não se encontrando em mobilidade, ocupem postos de trabalho no mapa de pessoal da Autoridade para as Condições do Trabalho idêntico aos postos de trabalho para cuja ocupação se publicita este procedimento.

9.3 — Requisitos especiais (nível habilitacional): Os candidatos devem ser detentores de Licenciatura de Direito/Gestão.

9.4 — Experiência comprovada relevante: preferencialmente na área do direito do trabalho e de segurança e saúde no trabalho, contraordenações (a valorar na avaliação curricular os anos de experiência profissional); Aptidão para trabalhar em equipa, bom relacionamento interpessoal, capacidade de adaptação a contextos diversos, capacidade de expressão escrita e verbal, conhecimentos de inglês, francês e sólidos conhecimentos de informática — word, excel, power point, responsabilidade e compromisso com o serviço.

10 — Formalização de candidaturas

10.1 — As candidaturas devem ser formalizadas, obrigatoriamente, para o endereço eletrónico: recrutamento@act.gov.pt, através do preenchimento do formulário tipo, disponível na página eletrónica da Autoridade para as Condições do Trabalho, em www.act.gov.pt, que sob pena de exclusão, deverá ser devidamente preenchido e assinado de acordo com o estabelecido no artigo 19.º da Portaria.

10.2 — As candidaturas deverão ser acompanhadas dos seguintes documentos:

a) *Curriculum Vitae* detalhado, devidamente datado e assinado;

b) Fotocópia do certificado de habilitações literárias;

c) Fotocópia dos comprovativos das ações de formação profissional frequentadas;

d) Declaração atualizada à data da abertura do presente procedimento concursal emitida pelo órgão ou serviço a que o candidato pertence, da qual conste:

i) Modalidade da relação jurídica de emprego público de que é titular;

ii) Carreira/categoria e posição e nível remuneratórios;

iii) O tempo de execução das atividades inerentes ao posto de trabalho que ocupa e o grau de complexidade das mesmas, para efeitos do disposto na alínea *d*) do n.º 1 do artigo 19.º da Portaria;

iv) Declaração de conteúdo funcional emitida pelo órgão ou serviço a que o candidato pertence, devidamente atualizada à data da abertura do presente procedimento concursal, da qual conste a atividade que se encontra a exercer;

v) A avaliação do desempenho relativa ao último período avaliativo, não superior a três anos.

10.3 — Apenas serão consideradas as candidaturas remetidas por correio eletrónico, conforme disposto na alínea *e*) do n.º 1 do artigo 37.º na redação atual da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas.

10.4 — Em conformidade com o n.º 4 do artigo 20.º da Portaria, assiste ao júri a faculdade de solicitar a qualquer candidato a apresentação de documentos comprovativos das declarações que efetuou sob compromisso de honra, bem como de outras informações que considere relevantes para o presente procedimento concursal.

10.5 — A apresentação de documento falso determina a participação à entidade competente para efeitos de procedimento disciplinar e ou penal, nos termos do n.º 11 do artigo 20.º da Portaria.

10.6 — O não preenchimento ou o preenchimento incorreto dos elementos relevantes do formulário por parte dos candidatos, é motivo de exclusão.

10.7 — Nos termos do n.º 8 do artigo 20.º da Portaria, a falta de apresentação dos documentos comprovativos da reunião dos requisitos legalmente exigidos determina a exclusão do candidato do procedimento, quando a falta desses documentos impossibilite a sua admissão ou avaliação, ou a impossibilidade de constituição de relação jurídica de emprego público nos restantes casos.

11 — Métodos de seleção

11.1 — Em regra geral e nos termos dos n.os 1 e 4 do artigo 36.º da LTFP, aos candidatos são aplicados os seguintes métodos de seleção:

a) Prova de Conhecimentos (PC);
b) Entrevista Profissional de Seleção (EPS).

11.2 — Em conformidade com o n.º 2 do artigo 36.º da LTFP, aos candidatos que reúnam as condições previstas e caso não tenham exercido a opção pelos métodos de seleção referidos em *a*) e *b*) do ponto 11.1, nos termos do n.º 3 do mesmo artigo, são aplicados os seguintes métodos de seleção:

a) Avaliação Curricular (AC);
b) Entrevista Profissional de Seleção (EPS).

11.3 — Valoração dos métodos de seleção: na valoração dos métodos de seleção referidos é utilizada a escala de 0 a 20 valores, de acordo com a especificidade de cada método, conforme estabelecido no artigo 9.º da Portaria, sendo a classificação final (CF) obtida pela aplicação de uma das seguintes fórmulas, consoante a origem ou opção do candidato:

Candidatos previstos em 11.1:

$$CF = 0{,}60\ PC + 0{,}40\ EPS$$

Candidatos previstos em 11.2:

$$CF = 0{,}60\ AC + 0{,}40\ EPS$$

em que:

CF — Classificação Final
PC — Prova de conhecimentos
EPS — Entrevista Profissional de Seleção
AC — Avaliação Curricular

11.4 — Prova de conhecimentos: A prova de conhecimentos, visa avaliar os conhecimentos académicos e ou profissionais e as competências técnicas dos candidatos, necessários ao exercício das funções correspondentes à caracterização dos postos de trabalho a ocupar.

A prova de conhecimentos assumirá a forma escrita, de realização individual, com consulta apenas de legislação anotada e em suporte de papel. É efetuada em suporte de papel e revestirá natureza teórica, contendo perguntas diretas e ou de escolha múltipla, incide sobre os temas identificados no presente Aviso. Tem a duração máxima de 60 minutos.

A prova de conhecimentos versará sobre a seguinte temática:

Convenção n.º 81 da Organização Internacional do Trabalho sobre a Inspeção do Trabalho na Indústria e Comércio, ratificada pelo Decreto-Lei n.º 44 148, de 6 de janeiro de 1962;

Convenção n.º 129 da Organização Internacional do Trabalho sobre a Inspeção do Trabalho na Agricultura, ratificada pelo Decreto-Lei n.º 91/81, de 17 de julho;

Convenção n.º 155 da Organização Internacional do Trabalho, ratificada pelo Decreto-Lei n.º 1/85, de 16 de janeiro;

Convenção n.º 150 da Organização Internacional do Trabalho, relativa à administração do trabalho (papel, funções e organização), de 1978, ratificada pelo Decreto 53/80, de 30 de julho;

Protocolo de 2012 da Organização Internacional do Trabalho, relativo à Convenção da Organização Internacional do Trabalho sobre a Segurança e Saúde dos Trabalhadores, 1981, ratificado pelo Decreto do Presidente da República n.º 104/2010, de 25 de outubro;

Constituição da República Portuguesa;

Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro;

Regime jurídico da atividade de inspeção, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 276/2007, de 31 de julho, e alterações;

Lei Orgânica do Ministério da Solidariedade, Emprego e Segurança Social, aprovada pelo Decreto-Lei n.º 167-C/2013, de 31 de dezembro e alterações;

Estatuto da Inspeção-Geral do Trabalho, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 102/2000, de 12 de junho;

Código do Trabalho, aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro e alterações;

Regulamentação do Código do Trabalho, aprovada pela Lei n.º 105/2009, de 14 de setembro e alterações;

Regime jurídico de acesso e exercício da atividade das agências privadas de colocação e das empresas de trabalho temporário aprovado pelo Decreto-Lei n.º 260/2009, de 25 de setembro e alterações;

Regime jurídico do fundo de compensação do trabalho, mecanismo equivalente e fundo de garantia de compensação do trabalho, aprovado pela Lei n.º 70/2013, de 30 de agosto e alterações;

Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho e alterações;

Regime jurídico da promoção da segurança e da saúde no trabalho, aprovado pela Lei n.º 102/2009, de 10 de setembro e alterações;

Regime de reparação de acidentes de trabalho e de doenças profissionais, incluindo reabilitação e reintegração profissionais, aprovado pela Lei n.º 98/2009, de 4 de setembro e alterações;

Código Penal, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 48/95, de 15 de março e alterações;

Regime geral das contraordenações, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 433/82, de 27 de outubro e alterações;

Regime processual aplicável às contraordenações laborais e de segurança social, aprovado pela Lei n.º 107/2009, de 14 de setembro e alterações;

Regime do Fundo de Garantia Salarial aprovado pelo Decreto-Lei n.º 59/2015 de 21 de abril e alterações;

Lei n.º 110/2006 de 16 de setembro (Código dos Regimes Contributivos do Sistema Previdencial de Segurança Social) e alterações.

Bibliografia aconselhada nas respetivas versões atualizadas:

Miranda, Jorge e Medeiros, Rui, Constituição Portuguesa Anotada, Coimbra Editora;

Ramalho, Maria do Rosário Palma, Tratado de Direito do Trabalho — Parte II, Almedina;

Fernandes, António Lemos Monteiro, Direito do Trabalho, Almedina;

Martinez, Pedro Romano, Monteiro, Luís Miguel, Vasconcelos, Joana, Brito, Pedro Madeira de, Dray Guilherme Machado, Silva, Luís Gonçalves da, Código do Trabalho Anotado, Almedina;

Martinez, Pedro Romano, Direito do Trabalho, Almedina;

Cabral, Fernando e Roxo Manuel, Segurança e Saúde do Trabalho, Legislação Anotada, Almedina;

Freitas, Luís Conceição, Gestão da Segurança e Saúde no Trabalho, Universidade Lusófona;

Ribeiro, João Soares, Contraordenações Laborais — Regime Jurídico Anotado, Almedina;

Roxo, M. Roxo e Oliveira, Luís C., O Processo de Contraordenação Laboral e de Segurança Social, Almedina;

Santos, António J. Robalo dos, Trabalho Não Declarado e Fenómenos Conexos, Escolar Editora;

Botelho, J. M. Santos, Esteves, Américo Pires e Pinho, José Cândido de, Código do Procedimento Administrativo Anotado, Almedina;

Oliveira, Mário Esteves, Gonçalves, Pedro Costa e Amorim, J. Pacheco de, Código do Procedimento Administrativo Comentado, Almedina;

Richtofen, Wolfgang Von, Inspeção do Trabalho, OIT/IGT, Coimbra Editora;

Documentação e publicações disponíveis no sítio da Internet www.act.gov.pt.

11.5 — Entrevista Profissional de Seleção: A Entrevista Profissional de Seleção visa avaliar, numa relação interpessoal e de forma objetiva e sistemática, a experiência profissional e os aspetos comportamentais evidenciados pelo candidato, nomeadamente os relacionados com a capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal.

11.6 — Avaliação Curricular: A Avaliação Curricular, feita com base na análise do respetivo currículo profissional, 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.

Na Avaliação Curricular são obrigatoriamente considerados e ponderados, de acordo com as exigências do posto de trabalho, os seguintes elementos:

a) Habilitação académica, onde se pondera a titularidade de grau académico ou a sua equiparação legalmente reconhecida;

b) Formação profissional, em que se ponderam as ações de formação e aperfeiçoamento profissional, em especial as relacionadas com as áreas funcionais do posto de trabalho a ocupar;

c) Experiência profissional, em que se pondera o desempenho efetivo de funções em atividades inerentes ao posto de trabalho a ocupar e o grau de complexidade das mesmas;

d) Avaliação de desempenho, caso aplicável, 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.

11.7 — 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 de cada método, constam das atas elaboradas pelo Júri do procedimento concursal, sendo as mesmas facultadas aos candidatos sempre que o solicitem.

12 — Resultados obtidos na aplicação dos métodos de seleção

Os resultados obtidos em cada método de seleção são publicitados através de lista, ordenada alfabeticamente, a disponibilizar na página eletrónica da ACT em www.act.gov.pt e no *Diário da República* (DR).

12.1 — Os candidatos aprovados em cada método de seleção são convocados para realização do método de seleção seguinte, por uma das formas previstas no artigo 10.º da Portaria.

12.2 — Em situações de igualdade de valoração, aplica-se o disposto no artigo 27.º da Portaria.

13 — Candidatos aprovados e excluídos Constituem motivos de exclusão dos candidatos, o incumprimento dos requisitos gerais e especiais de admissão mencionados no presente Aviso, sem prejuízo dos demais legal ou regularmente previstos.

13.1 — Os métodos de seleção obrigatórios estão previstos, nos termos do n.º 1 do artigo 5.º da Portaria.

13.2 — Nos termos do n.º 10 do artigo 9.º da Portaria, o candidato é excluído do procedimento quando tenha obtido uma valoração inferior a 9,5 valores, num dos métodos de seleção, não lhe sendo aplicado o método seguinte.

13.3 — A falta de comparência dos candidatos a qualquer dos métodos de seleção é equivalente à desistência do presente procedimento concursal.

13.4 — Os candidatos excluídos, de acordo com o artigo 22.º da Portaria, são notificados, para a realização da audiência prévia dos interessados, nos termos previstos no Código do Procedimento Administrativo.

13.5 — O exercício do direito de participação dos interessados deverá ser feito através do preenchimento de formulário tipo disponível na página eletrónica da ACT.

14 — A lista unitária de ordenação final dos candidatos, após homologação da Sra. Inspetora-Geral da ACT, é publicada na 2.ª série do *Diário da República,* afixada em local visível e público das instalações da ACT e disponibilizada na respetiva página eletrónica, nos termos do n.º 5 do artigo 28.º da Portaria.

15 — Prazo de validade

O procedimento concursal é válido para o preenchimento dos postos de trabalho a concurso e para efeitos de reserva de recrutamento do serviço, nos termos do artigo 41.º do anexo da Portaria.

16 — Composição do Júri: O júri terá a seguinte composição:

Presidente — Licenciada Ernestina da Conceição Cancelino Silva, Diretora de Serviços de Apoio à Atividade Inspetiva;

1.º Vogal Efetivo — Licenciada Teresa Isabel Quetina Pargana, Dirigente da Divisão de Estudos, Conceção e Apoio Técnico à Atividade Inspetiva;

2.º Vogal Efetivo — Licenciada Andreia Sofia de Matos Martins Morais, Técnica Superior;

1.º Vogal Suplente — Licenciada Vanda Margarida Veiga Salgado dos Reis, Inspetora.

17 — 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 e qualquer forma de discriminação.

12 de julho de 2019. — A Inspetora-Geral, *Maria Luísa Torres de Eckenroth Guimarães*.

312446203

TRABALHO, SOLIDARIEDADE E SEGURANÇA SOCIAL

Instituto da Segurança Social, I. P.

Deliberação (extrato) n.º 838/2019

Sumário: Designação, em regime de substituição, no cargo de Coordenadora de Serviço Local correspondendo ao Centro de Contacto, do Centro Distrital de Setúbal, Vânia Maria Gonçalves Paiva.

O Conselho Diretivo delibera, nos termos e ao abrigo do disposto na alínea *g*), do n.º 1 do artigo 21.º da Lei n.º 3/2004, de 15 de janeiro e dos artigos 27.º e 31.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua versão atual, nomear, em regime de substituição, a seguinte trabalhadora do mapa de pessoal do ISS, I. P. que detém a competência técnica e aptidão para o exercício das referidas funções, conforme evidencia a respetiva nota curricular anexa à presente Deliberação:

Vânia Maria Gonçalves Paiva, técnica superior, no cargo de Coordenadora do Serviço Local de grande dimensão correspondente ao serviço de atendimento no âmbito do Centro de contacto, do Centro Distrital de Setúbal.

A presente Deliberação produz efeitos a 15 de junho de 2019.

6 de junho de 2019. — Pelo Conselho Diretivo, o Vice-Presidente, *Gabriel Bastos*.

Nota Curricular

Vânia Maria Gonçalves Paiva, Mestre em Psicologia Clínica e da Saúde, pelo Instituto Superior de Psicologia Aplicada, é Técnica Superior do Instituto da Segurança Social, I. P. — Centro Distrital de Setúbal. Ingressou como Técnica Superior, em regime de outsourcing no Centro Distrital de Setúbal, exercendo funções na Equipa Multidisciplinar de Assessoria ao Tribunal (EMAT) Seixal/Sesimbra do Núcleo de Infância e Juventude (NIJ) — Unidade de Desenvolvimento Social (UDS) de 09/2008 a 08/2010; de 12/2010 a 10/2016 exerceu funções de Técnica Superior na EMAT de Setúbal do NIJ — UDS, em regime de contrato de trabalho em funções públicas. Desenvolveu funções de Júri nos procedimentos concursais, nos anos de 2017 e 2018, com Ref. DRH/AT/3/2017 e Ref. DRH/AT/8/2018; de 11/2016 a 05/2019 exerce funções de Técnica Superior na Equipa de Gestão de Informação e Exposições ao Cidadão no Núcleo de Gestão de Cliente.

312445531

SAÚDE

Administração Regional de Saúde do Algarve, I. P.

Aviso (extrato) n.º 12377/2019

Sumário: Recrutamento de um técnico superior por mobilidade interna, para a ARS Algarve, I. P.

Faz-se público que a Administração Regional de Saúde do Algarve, IP pretende recrutar um técnico superior por mobilidade interna, nos termos dos artigos 92.º a 100.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho), nos seguintes termos:

1 — Caraterização da oferta:

1.1 — Tipo de oferta: mobilidade interna entre serviços;

1.2 — Carreira e categoria: técnico superior;

1.3 — Remuneração: correspondente à posição remuneratória na situação jurídico-funcional de origem.

2 — Caracterização do posto de trabalho: Funções de apoio técnico para o Controlo Financeiro — Departamento de Gestão e Administração Geral da Administração Regional de Saúde do Algarve, IP, nomeadamente:

Elaboração e reporte de relatórios Económico — Financeiros;

Submissão mensal para ACSS do Movimento Contabilístico da entidade, através do Balancete, Balanço e Demonstração de Resultados, Mapas de dívidas, Créditos, Balancetes Intragrupos e Pagamentos efetuados;

Prestação das informações ao Tribunal de Contas, IGAS e outras entidades no âmbito de auditorias efetuadas;

Conferência de contas;

Preparação da submissão da Conta de Gerência para o Tribunal de Contas;

Preparação e lançamento na DGO da previsão anual de orçamento;

Processamento de Vencimentos, Segurança Social, Caixa Geral de Aposentações, Sindicatos, Seguros, Iva Trimestral, IRS Dependente, Independente e de Rendas;

Lançamentos contabilísticos no SNC — AP;

Técnico Oficial de Contas — fator não eliminatório

3 — Requisitos exigidos:

3.1 — Relação jurídica: os candidatos devem ser detentores de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado com a administração central, direta ou indireta, do Estado, em efetividade de funções, com integração na carreira de técnico superior;

3.2 — Habilitações académicas: Licenciatura em Gestão, Economia, Contabilidade;

3.3 — Experiência profissional na área financeira da administração pública;

3.4 — Conhecimentos informáticos na ótica do utilizador;

3.5 — Aptidão para trabalhar em equipa, bom relacionamento interpessoal, capacidade de comunicação verbal, conhecimentos de inglês, responsabilidade e compromisso com o serviço.

4 — Local de trabalho: Serviços Centrais — Administração Regional de Saúde do Algarve, IP, EN 125, Sitio das Figuras, Lote 1 — 2.º Andar, em Faro.

5 — Seleção dos candidatos:

A seleção dos candidatos será efetuada com base na avaliação curricular (60 %), complementada por entrevista profissional de seleção (40 %).

As atas do júri onde constam os parâmetros de avaliação e respetiva ponderação de cada um dos métodos de seleção serão facultadas aos candidatos sempre que solicitadas.

6 — Prazo de entrega da candidatura: 10 dias úteis a contar do dia seguinte à publicação do presente aviso na Bolsa de Emprego Público (BEP).

7 — Formalização da candidatura:

7.1 — As candidaturas devem ser formalizadas, através de requerimento dirigido ao Presidente do Conselho Diretivo da Administração Regional de Saúde do Algarve, IP, EN 125, Sitio das Figuras, Lote 1 — 2.º Andar, 8005-145 Faro, com a menção expressa do recrutamento a que se candidata, sob pena de não ser considerada, podendo ser entregue pessoalmente no Serviço de Expediente (entre as 9 e as 12.30 horas e as 14 e as 17.30 horas), ou enviado por correio registado, com aviso de receção para a mesma morada.

7.2 — A candidatura deve ser acompanhada dos seguintes elementos:

a) *Curriculum vitae* detalhado e atualizado, datado e assinado:

b) Fotocópia simples do certificado de habilitações literárias;

c) Indicação do número de identificação fiscal;

d) Declaração emitida pelo serviço de origem da qual conste a identificação da relação jurídica de emprego público detida, carreira/categoria de que o candidato é titular, a antiguidade, a descrição das funções exercidas, a posição e nível remuneratório e o correspondente valor pecuniário, bem como a avaliação de desempenho com a respetiva menção quantitativa dos dois últimos biénios, ou sendo o caso, indicação dos motivos da não avaliação em um ou mais anos.

8 — Composição do Júri:

Presidente: Josélia Maria Gomes Mestre Gonçalves, Vogal do Conselho Diretivo da Administração Regional de Saúde do Algarve, IP;

1.º Vogal Efetivo: Isabel Maria Alves Coelho, Coordenadora da Unidade de Gestão de Recursos Humanos da Administração Regional de Saúde do Algarve, IP, que substitui a presidente nas suas faltas e impedimentos;

2.º Vogal Efetivo: Cristina Maria Ruivinho Silvestre Madeira, Técnica Superior da Administração Regional de Saúde do Algarve, IP

Vogais suplentes:

1.º Vogal Suplente: Tiago Botelho, Vogal do Conselho Diretivo da Administração Regional de Saúde do Algarve, IP;

2.º Vogal Suplente: Ana Lúcia Picamilho, Técnica Superior da Administração Regional de Saúde do Algarve, IP

4 de junho de 2019. — A Vogal do Conselho Diretivo da Administração Regional de Saúde do Algarve, I. P., *Josélia Maria Gomes Mestre Gonçalves*.

312447613

SAÚDE

Administração Regional de Saúde do Algarve, I. P.

Aviso (extrato) n.º 12378/2019

Sumário: Vanda Isabel Soares Correia Barreto Pinheiro, técnica superior de diagnóstico e terapêutica — terapeuta da fala, denunciou o seu contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, com efeitos a 6 de junho de 2019.

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 a Técnica Superior de Diagnóstico e Terapêutica — Terapeuta da Fala, Vanda Isabel Soares Correia Barreto Pinheiro, pertencente ao mapa de pessoal do Agrupamento de Centros de Saúde do Algarve II — Barlavento, denunciou o seu contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, com efeitos a 6 de junho de 2019, nos termos do artigo 304.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, 20 de junho.

4 de junho de 2019. — A Vogal do Conselho Diretivo da Administração Regional de Saúde do Algarve, I. P., *Josélia Maria Gomes Mestre Gonçalves*.

312447021

SAÚDE

Administração Regional de Saúde do Algarve, I. P.

Aviso (extrato) n.º 12379/2019

Sumário: Recrutamento de um assistente operacional por recurso à mobilidade na categoria para exercício de funções nos Serviços Centrais da Administração Regional de Saúde do Algarve, I. P.

Faz-se público que a Administração Regional de Saúde do Algarve, IP pretende recrutar 1 (um) Assistente Operacional por recurso à mobilidade na categoria, para exercício de funções nos Serviços Centrais da Administração Regional de Saúde do Algarve, I. P., nos termos do disposto no artigo 92.º, n.º 2 do Artigo 93.º e seguintes da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

1 — Caracterização da Oferta:

1.1 — Tipo de oferta: Mobilidade na categoria.

1.2 — Carreira: Assistente Operacional

1.3 — Número de postos de trabalho: 1 posto de trabalho

2 — Remuneração: O/a trabalhador/a mantém a remuneração que aufere no serviço de origem.

3 — Caracterização dos postos de trabalho: Executar funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade adequado a categoria profissional no armazém e serviços farmacêuticos.

4 — Perfil de competências:

Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais da área de atuação do serviço;

Experiência na área de atuação e caracterização do posto de trabalho;

Espírito de equipa;

5 — Requisitos de admissão:

Relação jurídica de emprego público previamente constituída e titulada por Contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.

Impedimentos à admissão: Em conformidade com o disposto na alínea *k*) do n.º 2 da Portaria 125-A/2019 de 30 de abril, não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria e, não se encontrando em mobilidade, ocupem postos de trabalho previstos no mapa de pessoal da Administração Regional de Saúde do Algarve, IP., idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publicita o procedimento.

6 — Local de trabalho:

Serviços Centrais da Administração Regional de Saúde do Algarve, IP.

7 — Prazo de apresentação das candidaturas:

15 dias úteis a contar do dia seguinte à publicação do presente aviso na Bolsa de Emprego Público (BEP).

8 — Formalização da candidatura:

As candidaturas devem ser formalizadas, através de requerimento dirigido ao Presidente do Conselho Diretivo da ARSA, I. P., E.N. 125, Sítio das Figuras, Lote 1, 2.º Andar, 8005-145 Faro, com a menção expressa do recrutamento a que se candidata, sob pena de não ser considerada, acompanhada de 1 via do *curriculum vitae* detalhado, assinado e atualizado, fotocópia dos documentos comprovativos das habilitações literárias e profissionais, declaração do serviço onde exerce funções, com a identificação da relação jurídica de emprego publico de que é titular, carreira, categoria, posição remuneratória detida com indicação do respetivo montante pecuniário que aufere à

data, bem como a avaliação de desempenho com a respetiva menção quantitativa dos dois últimos biénios, ou sendo o caso, indicação dos motivos da não avaliação.

As falsas declarações serão punidas nos termos da Lei.

A candidatura deve ser obrigatoriamente identificada com a menção "Recrutamento por Mobilidade para Assistente Operacional" com indicação expressa do n.º do aviso publicitado na BEP e deverá ser enviada por correio para o endereço postal já referido neste ponto.

9 — Seleção dos candidatos:

O método de seleção aplicável é a avaliação curricular (60 %) complementada com entrevista profissional de seleção (40 %).

A avaliação curricular visa avaliar as aptidões profissionais do candidato na área do recrutamento, com base na análise do respetivo currículo profissional.

A entrevista profissional de seleção visa avaliar, numa relação interpessoal e de forma objetiva e sistemática, as aptidões profissionais e pessoais dos candidatos.

As atas do júri onde constam os parâmetros de avaliação e respetiva ponderação de cada um dos métodos de seleção serão facultadas aos candidatos, sempre que solicitadas.

10 — Composição do Júri:

Presidente: Dr.ª Josélia Gonçalves, Vogal do Conselho Diretivo da Administração Regional de Saúde do Algarve, IP;

Vogais efetivos:

1.º Vogal Efetivo: Dr.ª Isabel Maria Alves Coelho, Coordenadora da Unidade de Gestão de Recursos Humanos da Administração Regional de Saúde do Algarve, IP, que substitui a presidente nas suas faltas e impedimentos;

2.º Vogal Efetivo: Dr.ª Teresa Alexandra Caliço Santos, Coordenadora da Unidade de Compras e Logística da Administração Regional de Saúde do Algarve, IP;

Vogais suplentes:

1.º Vogal Suplente: Tiago Botelho, Vogal do Conselho Diretivo da Administração Regional de Saúde do Algarve, IP;

2.º Vogal Suplente: Ana Lúcia Picamilho, Técnica Superior da Administração Regional de Saúde do Algarve, IP

28 de junho de 2019. — A Vogal do Conselho Diretivo da ARS Algarve, I. P., *Josélia Maria Gomes Mestre Gonçalves*.

312447087

SAÚDE

Administração Regional de Saúde do Algarve, I. P.

Despacho (extrato) n.º 6895/2019

Sumário: Cátia Sofia Alves Pereira da Silva Gonçalves, assistente de medicina geral e familiar, no decurso do período experimental, denunciou por sua iniciativa o contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.

Torna-se público que, nos termos e para efeitos da alínea *d*) do n.º 1 do Artigo 4.º e do Artigo 47.º da Lei n.º 35/2014 de 20 de junho, a Assistente de Medicina Geral e Familiar Cátia Sofia Alves Pereira da Silva Gonçalves, pertencente ao mapa de pessoal do ACES Barlavento/Unidade de Cuidados de Saúde Personalizados de Lagoa, no decurso do período experimental, denunciou por sua iniciativa o Contrato de Trabalho em Funções Públicas por Tempo Indeterminado celebrado com esta Administração Regional de Saúde.

4 de junho de 2019. — A Vogal do Conselho Diretivo da Administração Regional de Saúde do Algarve, I. P., *Josélia Maria Gomes Mestre Gonçalves*.

312446999

AMBIENTE E TRANSIÇÃO ENERGÉTICA

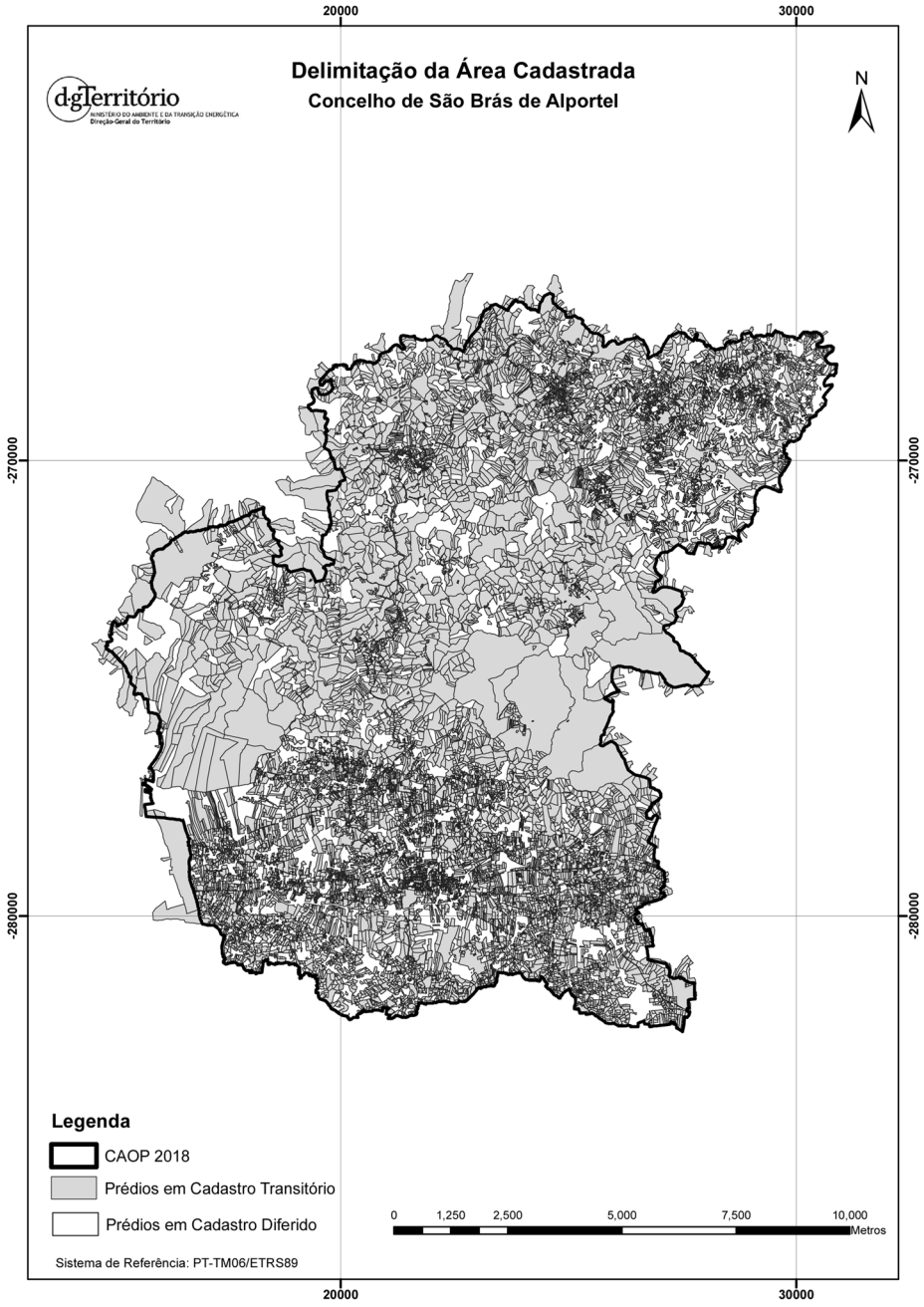
Direção-Geral do Território

Aviso n.º 12380/2019

Sumário: Conclusão da operação de execução do cadastro predial no concelho de São Brás de Alportel.

Nos termos e para efeitos do disposto no artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 224/2007, de 31 de maio, atualizado pelo Decreto-Lei n.º 65/2011, de 16 de maio, torna-se público que por despacho da Diretora-Geral do Território, de 27 de junho de 2019, a operação de execução do cadastro predial no concelho de São Brás de Alportel foi dada por concluída, considerando-se como área cadastrada a que se encontra assinalada no mapa que consta em anexo ao presente aviso e dele faz parte integrante e que se encontra disponível no sítio da internet da Direção-Geral do Território. Ao abrigo do disposto no artigo 22.º do supra referido regime legal, os prédios cadastrados ficam em situação de cadastro transitório até que seja confirmada a correspondência entre o teor das declarações de titularidade e os dados das descrições prediais e das inscrições matriciais e atribuído o número de identificação predial que permita a identificação unívoca dos prédios cadastrados. A harmonização deve ocorrer no âmbito do procedimento de conservação de cadastro predial que venha a ser regulado nos termos da lei. Até que ocorra a harmonização os dados relativos aos prédios presumem-se corretos, sem prejuízo do cumprimento das disposições legais e regulamentares aplicáveis, designadamente as referentes ao fracionamento de terrenos aptos para a cultura, ao regime jurídico da estruturação fundiária, ao regime jurídico da urbanização e da edificação e ao domínio público, ou da conformidade com a realidade fundiária que resulte de título válido e eficaz. Os prédios em situação de cadastro diferido nos termos do supra referido Decreto-Lei n.º 224/2007, de 31 de maio, ficam igualmente sujeitos ao procedimento de conservação de cadastro predial que venha a ser regulado nos termos da lei.

10 de julho de 2019. — A Subdiretora-Geral, *Ana Cristina Bordalo*.


20000
30000
Delimitação da Área Cadastrada
Concelho de São Brás de Alportel
dgTerritório
N
-270000
-280000
Legenda
CAOP 2018
Prédios em Cadastro Transitório
Prédios em Cadastro Diferido
0 1,250 2,500 5,000 7,500 10,000
Metros
Sistema de Referência: PT-TM06/ETRS89

312438639

AMBIENTE E TRANSIÇÃO ENERGÉTICA

Fundo Ambiental

Aviso n.º 12381/2019

Sumário: 3.ª fase do Programa de Apoio à Mobilidade Elétrica na Administração Pública — financiamento da aquisição de 600 veículos elétricos.

3.ª Fase do Programa de Apoio à Mobilidade Elétrica na Administração Pública — Financiamento da aquisição de 600 veículos elétricos

1 — Enquadramento

1.1 — O Fundo Ambiental [1] (FA) tem por finalidade apoiar políticas ambientais para a prossecução dos objetivos do desenvolvimento sustentável, contribuindo para o cumprimento dos objetivos nacionais e internacionais, designadamente os relativos às alterações climáticas, financiando entidades, atividades ou projetos que cumpram com o objetivo de mitigação às alterações climáticas, entre outros. Neste quadro, o FA pode financiar ações que conduzam à redução de emissões de gases com efeito de estufa, designadamente no domínio dos transportes.

1.2 — Portugal assumiu o compromisso de atingir a neutralidade carbónica até 2050, tendo aprovado o Roteiro para a Neutralidade Carbónica 2050 (RNC 2050) [2], que contempla a trajetória de redução de emissões, as linhas de orientação para atingir este objetivo e os principais vetores de descarbonização nos vários setores da economia nacional. Portugal estabeleceu ainda metas ambiciosas para 2030 no contexto do Plano Nacional de Energia e Clima 2030 (PNEC), que contempla as políticas e medidas capazes de assegurar o cumprimento das citadas metas, tendo em vista a descarbonização da economia.

1.3 — O Programa de Apoio à Mobilidade Elétrica na Administração Pública (AP) tem como objetivo promover a descarbonização e a melhoria do desempenho ambiental do Parque de Veículos do Estado, enquadrando-se no Programa para a Mobilidade Sustentável na Administração Pública 2015-2020 — ECO.mob [3]. Conta-se ainda entre as medidas de descarbonização identificadas no PNEC 2030.

1.4 — O Programa de Apoio à Mobilidade Elétrica na AP visa apoiar a aquisição, de forma faseada e por substituição de veículos com mais de 10 anos, de 1200 veículos elétricos (VE), em regime de aluguer, durante um período de 48 meses, bem como de postos de carregamento e de sistemas de georreferenciação e monitorização, tendo o FA sido identificado como a principal fonte de financiamento.

1.5 — O programa iniciou-se em 2014 com a Fase Piloto, tendo posteriormente decorrido mais duas fases. Estas três primeiras fases contemplaram a aquisição pelo FA, em regime de AOV a 48 meses, de, respetivamente, 30, 170 e 196 VE, atribuídos a diversas entidades da Administração Pública central selecionadas mediante processo concursal. Foi também financiada, pelo FA, a aquisição dos respetivos postos de carregamento bem como a aquisição de serviços para o sistema de acompanhamento e de monitorização do Programa.

1.6 — A 3.ª fase, iniciada com o presente Aviso, contemplará o financiamento a 50 % da contratação de mais 600 VE por parte de Municípios, por substituição de veículos com mais de 10 anos, privilegiando os veículos de apoio logístico aos centros de saúde e respetivas extensões. Será também financiada a aquisição de postos de carregamento.

1.7 — O presente aviso estabelece os termos e condições para a participação no Programa mediante apresentação de candidatura.

2 — Tipologia de Operações

2.1 — As operações passíveis de financiamento no âmbito do presente Aviso são:

a) A aquisição, em regime de locação operacional ou financeira, de VE ligeiros de passageiros ou comerciais (categorias N1 ou M1) por um período mínimo de 48 meses, apenas para veículos cujo valor total de aquisição não exceda os 62 500 EUR acrescidos de IVA à taxa legal em vigor;

b) A aquisição e instalação de postos de carregamento destinados aos VE a que se refere a alínea *a*);

2.2 — Será dada preferência aos VE destinados aos serviços de apoio logístico das unidades funcionais dos Agrupamentos de Centros de Saúde (ACES), integrados no Serviço Nacional de Saúde, designadamente os previstos na alínea *e*) e *f*) do artigo 15.º do Decreto-Lei n.º 23/2019, de 30 de janeiro, diploma que concretiza a transferência de competências para os órgãos municipais e para as entidades intermunicipais no domínio da saúde.

3 — Beneficiários

3.1 — São elegíveis as candidaturas apresentadas por Municípios.

4 — Âmbito Geográfico

4.1 — O presente Aviso abrange todo o território nacional.

5 — Financiamento

5.1 — A forma do apoio a conceder às candidaturas aprovadas no âmbito do presente Aviso tem a natureza de subvenções não reembolsáveis.

5.2 — O apoio a conceder às candidaturas selecionadas, para aquisição dos VE, é concedido através do financiamento de 50 % do valor da renda mensal decorrente da celebração de contrato de locação operacional ou financeira para aquisição do VE, até um limite máximo de 250 EUR mensais e por um período de 48 meses, independentemente da duração do contrato de locação celebrado e com o limite de dois veículos por Município.

5.3 — O apoio à aquisição e instalação dos postos de carregamento é concedido através do financiamento de 50 % do valor de aquisição e instalação de postos de carregamento a instalar nos locais determinados pelos beneficiários, até um limite máximo de 2000 EUR no caso de postos de carregamento normal, e até ao limite de 4000 EUR, no caso de postos de carregamento semirrápido, até um máximo de 1 posto por veículo.

5.4 — Cada candidatura corresponde à aquisição de 1 VE, sendo aceite mais do que uma candidatura, até um máximo de duas, por Município.

5.5 — A submissão de uma candidatura pressupõe o abate de um veículo com mais de 10 anos.

5.6 — A dotação máxima afeta ao presente Aviso é de 7 800 000 EUR (sete milhões e oitocentos mil euros).

6 — Elegibilidade dos beneficiários e das operações a cofinanciar

6.1 — São elegíveis as candidaturas que visem a implementação das operações definidas no ponto 2 do Aviso e que respeitem cumulativamente as seguintes condições:

6.1.1 — Ao nível dos critérios de elegibilidade dos candidatos:

6.1.1.1 — Serem Municípios;

6.1.1.2 — Terem a situação tributária e contributiva regularizada perante, respetivamente, a Autoridade Tributária e a Segurança Social;

6.1.1.3 — Apresentarem candidatura devidamente preenchida, submetida pelo candidato e acompanhada de todos os documentos indicados no ponto 10 do presente Aviso;

6.1.2 — Ao nível dos critérios de elegibilidade das operações:

6.1.2.1 — Evidenciar o enquadramento da candidatura na tipologia das operações previstas no ponto 2 deste Aviso;

6.1.2.2 — Demonstrar que os custos enumerados na candidatura são compatíveis com os valores de mercado, através de orçamento ou outro documento explicativo;

6.2 — Não são financiadas operações que tenham já sido anteriormente objeto de financiamento, independentemente do montante financiado.

7 — Elegibilidade de despesas

7.1 — São elegíveis as despesas das operações que vierem a ser aprovadas no âmbito do presente Aviso, resultantes dos custos reais diretos incorridos com a sua realização e efetuadas a partir de 1 de outubro de 2019, designadamente as despesas com:

7.1.1 — Aquisição de VE, novos, em regime de locação operacional ou financeira com duração mínima de 48 meses, e cujo custo total de aquisição seja igual ou inferior a 62 500 EUR acrescidos de IVA, após confirmação de abate de veículo em fim de vida com mais de 10 anos e detido pelo candidato.

7.1.2 — Aquisição de postos de carregamento de VE, novos e em conformidade com o disposto na regulamentação aplicável;

7.1.3 — A ligação dos postos de carregamento à rede elétrica (RESP), bem como da infraestrutura conexa associada, a efetuar por entidades habilitadas para o efeito;

7.2 — Não são elegíveis:

7.2.1 — A aquisição de veículos que, embora satisfazendo todas as condições de elegibilidade, não seja correspondida com o abate do veículo equivalente indicado na candidatura.

7.2.2 — Mensalidades de contratos de locação operacional ou financeira celebrados por um período inferior a 48 meses;

7.2.3 — Despesas relativas a operações que tenham já sido anteriormente objeto de financiamento;

7.2.4 — Despesas com aluguer de equipamentos e aquisição de bens em estado de uso;

7.2.5 — Imputação de custos internos das entidades beneficiárias independentemente de serem necessários à implementação da(s) medida(s) do projeto candidatado;

7.2.6 — Despesas relativas a consumo de eletricidade, de consumo corrente, de funcionamento e com a manutenção e operação infraestruturas/equipamentos associados ao projeto ou da(s) medida(s) constantes da candidatura apresentada;

7.2.7 — Despesas com diagnósticos energéticos, consultadoria e/ou outros estudos e despesas de aquisição de equipamentos portáteis de medição de consumo energético;

7.2.8 — Despesas associadas a registos, autorizações, licenciamentos e taxas municipais;

7.2.9 — Despesas com o IVA recuperável;

7.2.10 — Despesas com juros devidos por empréstimos contraídos durante o período de realização do investimento;

7.2.11 — Outras despesas que, após solicitação da entidade gestora do Fundo Ambiental, não venham a ser devidamente justificadas como intrínsecas ao desenvolvimento do projeto candidatado.

8 — Período para receção de candidaturas

8.1 — O prazo para apresentação de candidaturas inicia-se no dia de publicação deste Aviso e decorre até às 23h59 do dia 30 de setembro de 2019.

9 — Modo de apresentação das candidaturas

9.1 — As candidaturas devem ser submetidas através da página eletrónica do Fundo Ambiental, em www.fundoambiental.pt, onde irá figurar o Aviso e respetiva documentação aplicável, bem como a ligação para o formulário de candidatura.

9.2 — O formulário de candidatura deve ser devidamente preenchido e submetido pelo candidato, acompanhado de todos os documentos indicados no ponto 10 do presente Aviso, não sendo aceites documentos que sejam remetidos por outros meios.

10 — Documentos a apresentar com a candidatura

10.1 — Documentos relativos ao candidato:

10.1.1 — Despacho ou outro documento de nomeação do representante da entidade candidata;

10.1.2 — Cópia do(s) documento(s) de identificação do(s) representante(s) da entidade com poderes para a obrigar (Cartão de Cidadão ou Bilhete de Identidade e Número de Identificação Fiscal), sendo aceite, em alternativa, documento com os dados do Cartão de Cidadão — Dados de Identificação Civil e n.º de Identificação Fiscal -, exportado através da Aplicação do Cartão de Cidadão disponível em www.autenticacao.gov.pt/cc-aplicacao;

10.1.3 — Comprovativo de autorização para consulta, pelo Fundo Ambiental, das situações tributária e contributiva do candidato perante a administração fiscal e a segurança social;

10.1.4 — Documentos complementares que o proponente considere relevantes para a demonstração das condições de elegibilidade.

10.2 — Documentos relativos às operações:

10.2.1 — Memória descritiva, com o máximo de duas páginas, cobrindo obrigatoriamente as seguintes alíneas, com exceção da alínea *f*):

a) Caracterização do VE a adquirir (marca e modelo);

b) Orçamento fundamentado do investimento previsto com a locação operacional ou financeira e montante solicitado ao FA;

c) Fim principal a que se destina o VE;

d) Local onde se prevê a instalação do posto de carregamento correspondente, caso o candidato pretenda proceder a aquisição e instalação de tal posto;

e) Mês e ano de matrícula e quilometragem do veículo que será dado para abate caso a candidatura seja aprovada;

f) Outra informação considerada relevante pelo candidato;

10.2.2 — Declaração em como o VE se destina às competências previstas no Decreto-Lei n.º 23/2019, de 30 de janeiro, caso o veículo se destine a esse fim;

10.2.3 — Documento único automóvel, ou equivalente, do veículo que o candidato pretende abater no âmbito da presente operação, devendo o mesmo comprovar que o veículo é proprietário do mesmo;

10.2.4 — Documento relativo à inspeção do veículo a abater, com menos de seis meses, que comprove a quilometragem do mesmo, ou, em caso de inexistência de tal documento, declaração de honra em como a quilometragem está correta. A quilometragem indicada devera ser confirmada posteriormente, aquando do abate do veículo.

10.2.5 — Documentos complementares que o proponente considere relevantes para a demonstração das condições de elegibilidade.

11 — Análise e decisão sobre o financiamento das candidaturas

11.1 — Verificação das candidaturas e dos critérios de elegibilidade:

11.1.1 — Na sequência da verificação da boa instrução das candidaturas e do cumprimento dos critérios de elegibilidade dos candidatos e das operações é produzida uma lista das candidaturas aceites e não aceites, e a respetiva justificação;

11.1.2 — No âmbito da verificação das candidaturas e dos critérios de elegibilidade, a entidade gestora do FA pode solicitar esclarecimentos e/ou elementos complementares aos candidatos, os quais devem responder no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da data de receção do pedido de esclarecimentos;

11.1.3 — Findo o prazo referido no ponto anterior, caso não sejam prestados pelo candidato os esclarecimentos e/ou elementos complementares requeridos, a respetiva candidatura é analisada com os documentos e informação disponíveis, podendo dar lugar à não aceitação da candidatura apresentada.

11.2 — Critério de avaliação de candidaturas:

11.2.1 — Idade do veículo a abater, incluindo ano e mês de registo, sendo dada prioridade às candidaturas cujos veículos a abater sejam mais antigos;

11.2.2 — Em caso de empate, o critério de ordenação das candidaturas será realizado pelo n.º de quilómetros declarados relativamente ao veículo a abater, privilegiando-se as candidaturas cujos veículos apresentem um maior número de quilómetros.

11.3 — Avaliação das candidaturas:

11.3.1 — As candidaturas que reúnam as condições de elegibilidade são apreciadas pela entidade gestora do FA, atendendo ao critério de avaliação previamente estabelecido, sendo elaboradas 4 (quatro) listas ordenadas das candidaturas por ordem decrescente do critério de avaliação, a Listas A, B, C e D.

11.3.2 — A Lista A referida no ponto anterior incluirá somente as candidaturas respeitantes ao veículo melhor classificado de cada município, para veículos destinados ao exercício das competências previstas no Decreto-Lei n.º 23/2019, de 30 de janeiro;

11.3.3 — Na Lista B referida no ponto n.º 11.3.1 serão incluídas as candidaturas para o segundo veículo, de cada Município, destinado ao exercício das mesmas competências, não incluídas na Lista A.

11.3.4 — A Lista C referida no ponto n.º 11.3.1 contemplará as candidaturas para o veículo melhor classificado, que não seja destinado ao exercício das competências previstas no Decreto-Lei n.º 23/2019, de 30 de janeiro, de cada Município e, portanto, não incluídas nas Listas A e B.

11.3.5 — A Lista D referida no ponto n.º 11.3.1 contemplará as candidaturas para o segundo veículo, de cada Município, que não seja destinado ao exercício das mesmas competências, não incluídas nas Listas a que se referem os números 11.3.2, 11.3.3 ou 11.3.4.

11.4 — Seleção das candidaturas

11.4.1 — A seleção das candidaturas a financiar é efetuada da seguinte forma:

a) São selecionadas, por ordem, as candidaturas da Lista A, até ao limite de 350 VE;

b) No caso de o financiamento não ser esgotado com a Lista A, serão selecionados os VE da lista B, até ao limite de 350 veículos no conjunto das listas A e B;

c) De seguida, são selecionadas, por ordem, as candidaturas da Lista C, até ao limite de 250 VE nesta lista;

d) No caso de o financiamento não ser esgotado com a Lista C, serão financiados os VE da lista D, até ao limite de 250 veículos nas duas listas, C e D;

e) Caso o procedimento descrito nas alíneas *a*) a *d*) não esgote o financiamento disponível, serão financiados os veículos que ficaram de fora das quatro listas, pela mesma ordem e utilizando as mesmas regras descritas nas referidas alíneas, com os limites de VE ajustados ao financiamento disponível, até ser atingido o limite de 600 VE.

11.5 — Relatório fundamentado:

11.5.1 — Da seleção das candidaturas é produzido um relatório fundamentado que contempla: a lista de candidaturas aceites e não aceites, conforme previsto no ponto 11.1.1; as listas ordenadas de candidaturas previstas no ponto 11.3.1, bem como a proposta de candidaturas selecionadas para financiamento de acordo com o ponto 11.4.1.

11.6 — Pedido de elementos/informações adicionais

11.6.1 — No âmbito da avaliação de candidaturas, a entidade gestora do Fundo Ambiental pode requerer ao candidato os esclarecimentos e/ou elementos complementares, os quais devem ser apresentados no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contado a partir da data em que os mesmos sejam formalmente solicitados;

11.6.2 — Findo o prazo referido no ponto anterior, caso não sejam prestados pelo candidato os esclarecimentos e/ou elementos complementares requeridos, a respetiva candidatura é analisada com os documentos e informação disponíveis.

12 — Aprovação e Comunicação da Decisão aos Beneficiários

12.1 — A proposta de candidaturas a financiar e respetivo relatório fundamentado é colocado pela entidade gestora do FA à decisão da tutela para aprovação.

12.2 — Após aprovação pela tutela, a entidade gestora do Fundo Ambiental comunica aos candidatos a decisão final sobre as candidaturas a apoiar, remetendo para o efeito o Relatório Fundamentado.

13 — Contrato

13.1 — Após a comunicação da decisão de financiamento da candidatura é celebrado um contrato entre a entidade gestora do FA e o beneficiário que estabelece as condições específicas do financiamento.

13.2 — Para celebração do contrato será necessário a entrega, por parte do beneficiário, do comprovativo de abate do veículo a que se refere o ponto n.º 10.2.4, comprovando a quilometragem do veículo no momento de abate.

14 — Pedidos de pagamento

14.1 — O financiamento visa exclusivamente o reembolso de custos elegíveis efetivamente incorridos, nos termos do disposto no ponto 7 do presente Aviso.

14.2 — O primeiro pedido de pagamento é efetuado com o envio, por e-mail enviado para o endereço eletrónico geral@fundoambiental.pt, no caso dos VE, do contrato de locação operacional ou financeira respeitante ao veículo adquirido, com o prazo mínimo de 48 meses e cujo valor total não exceda os 62 500 EUR mais IVA, devendo ser igualmente enviadas evidências (peças do procedimento concursal ou outro documento) que comprovem que o valor de aquisição do veículo é inferior a esse valor. Os pedidos de pagamento subsequentes serão feitos com o envio das faturas e comprovativos de pagamento das rendas relativas ao período, entretanto decorrido, os quais devem constar também dos pedidos de pagamento subsequentes.

14.3 — No caso dos postos de carregamento, devem ser enviados a fatura e o comprovativo de pagamento do posto de carregamento instalado.

14.4 — Deverá também ser enviado, com o pedido de pagamento, fotos comprovativas do disposto no n.º 16.1.

14.5 — No caso dos postos de carregamento o pagamento será feito numa única transferência, no prazo de 30 dias a contar da submissão do pedido de pagamento conforme os pontos 14.2 e 14.3.

14.6 — No caso dos VE, o pagamento será feito, no máximo, 4 transferências por ano, sendo a primeira efetuada no prazo de 30 dias a contar da submissão do pedido de pagamento conforme os pontos 14.2 e 14.3, e as transferências seguintes efetuadas após comprovativo da execução do contrato de locação operacional ou financeira no período entre o início do mesmo ou do envio do último pedido de pagamento e os 12 meses seguintes.

15 — Esclarecimentos complementares

Os pedidos de informação ou de esclarecimento devem ser dirigidos para o endereço eletrónico geral@fundoambiental.pt.

16 — Publicitação

16.1 — Os VE e respetivos postos de carregamento abrangidos por este Aviso devem publicitar o apoio do FA em condições a definir pela entidade gestora do mesmo.

16.2 — Os beneficiários devem fazer referência ao financiamento do Fundo Ambiental em todas as ações de divulgação pública da iniciativa.

17 — Divulgação pública dos resultados

A entidade gestora do FA procede à divulgação pública dos resultados da avaliação, bem como da lista final das entidades beneficiárias e das operações aprovadas.

18 — Acompanhamento e controlo

A entidade gestora do FA pode, a qualquer momento da vigência do contrato, solicitar ao beneficiário informação comprovativa das operações a financiar ou financiadas e desenvolver ações de controlo das operações a financiar ou financiadas.

19 — Relatório final da execução

A entidade gestora do FA produz um relatório final com os resultados do Aviso, que deve incluir os montantes e o número de postos financiados.

[1] Decreto-Lei n.º 42-A/2016, de 12 de agosto
[2] Resolução de Conselho de Ministros n.º 107/2019, de 6 de junho
[3] Resolução de Conselho de Ministros n.º 54/2015, de 28 de julho

18 de julho de 2019. — A Diretora do Fundo Ambiental, *Alexandra Carvalho*.

312460151

AMBIENTE E TRANSIÇÃO ENERGÉTICA E AGRICULTURA, FLORESTAS E DESENVOLVIMENTO RURAL

Gabinetes da Secretária de Estado do Ordenamento do Território e da Conservação da Natureza e do Secretário de Estado das Florestas e do Desenvolvimento Rural

Despacho n.º 6896/2019

Sumário: Reconhece como empreendimento com relevante interesse geral o projeto denominado «Porta do Mezio — 2.ª fase — Parque Biológico do Mezio», no concelho de Arcos de Valdevez.

Os graves prejuízos para o ambiente e para a economia nacional decorrentes do elevado número de incêndios que têm deflagrado em terrenos com povoamentos florestais e o facto de, em muitos casos, tais ocorrências se encontrarem ligadas à posterior ocupação dessas áreas para fins urbanísticos e de construção justificou que, por meio do Decreto-Lei n.º 327/90, de 22 de outubro, alterado pela Lei n.º 54/91, de 8 de agosto, e pelos Decretos-Leis n.os 34/99, de 5 de fevereiro, e 55/2007, de 12 de março, se viesse a estabelecer, pelo prazo de 10 anos a contar da data do incêndio, a proibição de, nesses terrenos, ser realizada uma série de ações, nomeadamente obras de construção de quaisquer edificações e, no caso de terrenos não abrangidos por planos municipais de ordenamento do território, a proibição de realizar operações de loteamento, obras de urbanização e obras de reconstrução ou de ampliação de edificações existentes.

O referido diploma prevê, ainda, que em situações fundamentadas, nomeadamente em caso de ações de interesse público ou de empreendimentos com relevante interesse geral como tal reconhecidos, aquelas proibições possam ser levantadas.

A ARDAL — Associação Regional de Desenvolvimento do Alto Lima requereu, nos termos e para os efeitos do disposto nos n.os 5 e 6 do artigo 1.º do Decreto-Lei n.º 327/90, de 22 de outubro, na sua redação atual, o reconhecimento como empreendimento com relevante interesse geral do projeto relativo à «Porta do Mezio — 2.ª fase — Parque Biológico do Mezio».

Considerando que o projeto em causa prevê a construção de um conjunto de vedações em rede nos terrenos que delimitam os *habitats* dos animais que irão ser alojados no Parque Biológico, permitindo aos visitantes e turistas o contacto direto com a fauna e flora do Parque Nacional Peneda-Gerês, acrescentando-lhe valor ecoturístico;

Considerando que este equipamento contribui para a proteção e conservação dos recursos naturais e culturais existentes, para o equilíbrio entre as práticas de visitação e a preservação dos valores naturais, para valorizar as várias espécies de fauna e flora existentes e para diversificar a oferta de turismo da natureza, melhorando a atratividade da Porta de Mezio e da região do Parque Nacional Peneda-Gerês;

Considerando que o projeto adequa os interesses do desenvolvimento turístico deste território com os objetivos basilares da preservação e conservação da natureza e da biodiversidade, promovendo a utilização sustentável e eficiente dos recursos naturais e culturais existentes;

Considerando que a Câmara Municipal de Arcos de Valdevez reconheceu o interesse público do empreendimento, em reunião ordinária de 13 de abril de 2018;

Considerando que o presente despacho não isenta a ARDAL — Associação Regional de Desenvolvimento do Alto Lima do cumprimento dos demais regimes legais e regulamentares aplicáveis;

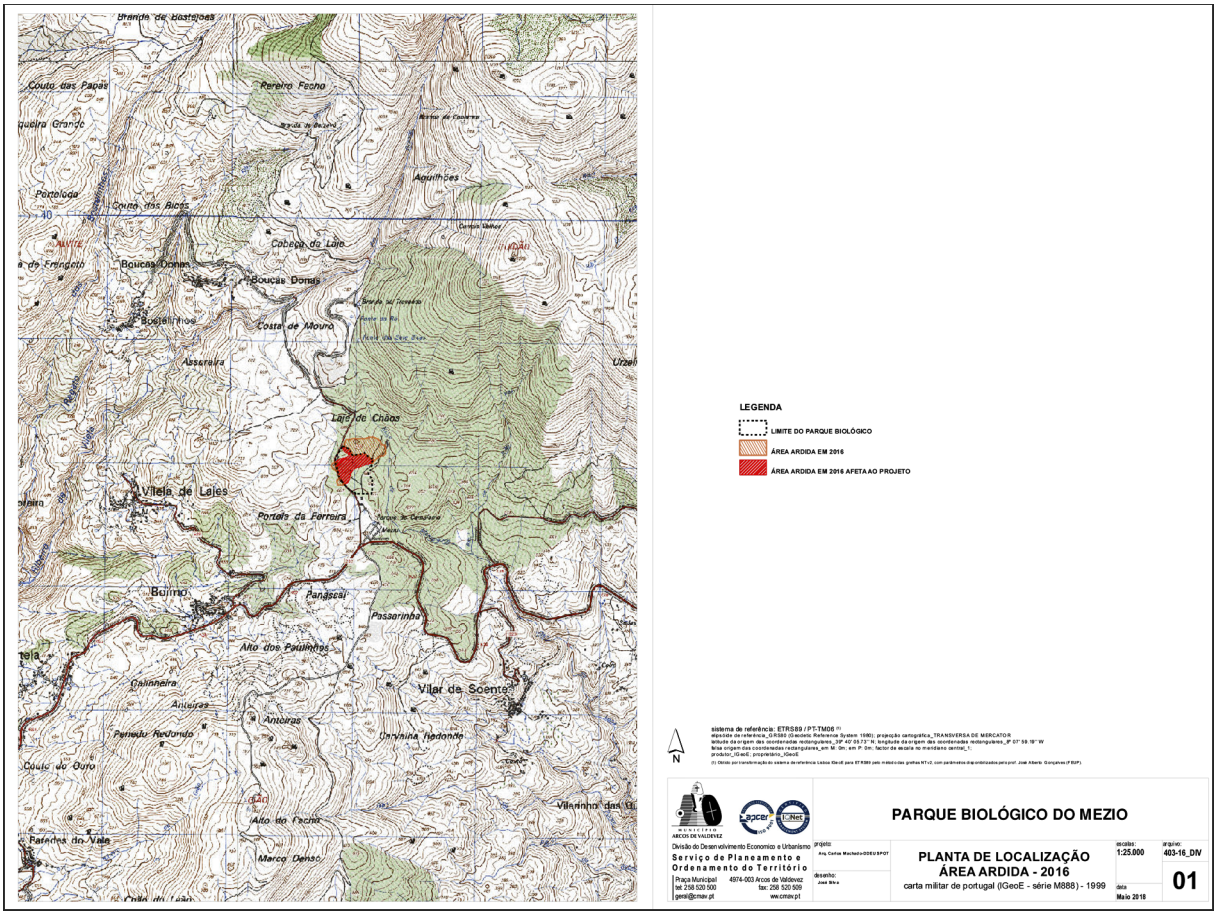
Considerando, por último, que o incêndio ocorrido em 2016, que atingiu áreas com povoamento florestal para onde se prevê parte da construção do projeto «Porta do Mezio — 2.ª fase — Parque Biológico do Mezio», se ficou a dever a causas a que a associação é alheia, conforme declaração emitida pelo Destacamento Territorial de Arcos de Valdevez do Comando Territorial de Viana do Castelo da Guarda Nacional Republicana;

Assim, nos termos e para os efeitos do disposto nos n.os 5 e 6 do artigo 1.º do Decreto-Lei n.º 327/90, de 22 de outubro, na sua redação atual, e no uso das competências delegadas pelo Ministro do Ambiente e da Transição Energética, na subalínea *iv*) da alínea *e*) do n.º 3 do Despacho

n.º 11198/2018, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 229, de 28 de novembro de 2018, e pelo Ministro da Agricultura, Florestas e Desenvolvimento Rural, na subalínea *i*) da alínea *a*) do n.º 3 e na subalínea *xii*) da alínea *b*) do n.º 5 do Despacho n.º 5564/2017, de 1 de junho, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 121, de 26 de junho, alterado pelos Despachos n.os 7088/2017, de 21 de julho, e 2719/2018, de 8 de março, publicados respetivamente no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 156, de 14 de agosto, e n.º 53, de 15 de março, determina-se:

É reconhecido como empreendimento com relevante interesse geral o projeto denominado «Porta do Mezio — 2.ª fase — Parque Biológico do Mezio», no concelho de Arcos de Valdevez, para efeitos do levantamento das proibições estabelecidas no n.º 1 do artigo 1.º do Decreto-Lei n.º 327/90, de 22 de outubro, na sua redação atual, na área percorrida pelo incêndio acima referido e necessária à execução do projeto, demarcada na planta anexa ao presente despacho e que dele faz parte integrante.

11 de julho de 2019. — A Secretária de Estado do Ordenamento do Território e da Conservação da Natureza, *Célia Maria Gomes de Oliveira Ramos.* — 12 de julho de 2019. — O Secretário de Estado das Florestas e do Desenvolvimento Rural, *Miguel João Pisoeiro de Freitas.*



312448934

AGRICULTURA, FLORESTAS E DESENVOLVIMENTO RURAL

Gabinete do Secretário de Estado das Florestas e do Desenvolvimento Rural

Despacho n.º 6897/2019

Sumário: Concede licença especial, para o exercício de funções transitórias na Região Administrativa Especial de Macau, à técnica superior Maria João Pestana Pereira de Oliveira, do mapa de pessoal da Direção-Geral de Agricultura e Desenvolvimento Rural.

Na sequência da celebração de contrato administrativo de provimento de longa duração com o Instituto Cultural da Região Administrativa Especial de Macau, e ao abrigo do artigo 1.º do Decreto-Lei n.º 89-G/98, de 13 de abril, em conjugação com a alínea *r*) do n.º 7 do Despacho n.º 5564/2017, de 1 de junho, na redação dada pelo Despacho n.º 7088/2017, de 21 de julho, do Ministro da Agricultura, Florestas e Desenvolvimento Rural, é concedida licença especial, para o exercício de funções transitórias na Região Administrativa Especial de Macau, à técnica superior Maria João Pestana Pereira de Oliveira, do mapa de pessoal da Direção-Geral de Agricultura e Desenvolvimento Rural, com efeitos a 4 de dezembro de 2018 e termo em 3 de junho de 2019, cessando na mesma data a licença concedida através do meu Despacho n.º 9329/2017, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 204, de 23 de outubro de 2017.

12 de julho de 2019. — O Secretário de Estado das Florestas e do Desenvolvimento Rural, *Miguel João Pisoeiro de Freitas*.

312446666

AGRICULTURA, FLORESTAS E DESENVOLVIMENTO RURAL E MAR

Direção Regional de Agricultura e Pescas de Lisboa e Vale do Tejo

Aviso n.º 12382/2019

Sumário: Consolidação definitiva da mobilidade na mesma carreira e categoria, tendo sido celebrado o respetivo contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.

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, torna-se público que, obtida a anuência do serviço de origem e reunidas as condições previstas no n.º 3 do artigo 99.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à já citada Lei n.º 35/2014, foi autorizada a consolidação definitiva da mobilidade na mesma carreira e categoria, para o mapa de pessoal da Direção Regional de Agricultura e Pescas de Lisboa e Vale do Tejo, tendo sido celebrado o respetivo contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, nas mesmas datas, para os seguintes trabalhadores:

Nome	Carreira/categoria	Posição remuneratória	Nível remuneratório	Efeitos	Serviço de origem
Ana Cristina Sá Oliveira . . .	Técnico superior	2.ª	15	01/01/2019	Direção-Geral de Recursos Naturais, Segurança e Serviços Marítimos.
Ana Paula Pereira Leite . . .	Técnico superior	4.ª	23	01/01/2019	Direção Regional de Agricultura e Pescas do Centro.
Fernando José Batista Leiria	Assistente técnico	3.ª	8	01/01/2019	Gabinete de Planeamento, Politicas e Administração Geral.
Leonilde Olema Martins Fernandes.	Assistente técnico	3.ª	8	01/06/2019	Agrupamento de Escolas de Alhandra, Sobralinho e São João dos Montes.
Rui Miguel Barricas Bento	Técnico superior	9.ª	42	01/04/2019	Universidade Nova de Lisboa.
Samuel José Pires Teixeira	Assistente operacional.	4.ª	4	01/04/2019	Administração Regional de Saúde de Lisboa e Vale do Tejo, I. P.

4 de julho de 2019. — O Diretor Regional, *José Nuno de Lacerda Fonseca*.

312433973

AGRICULTURA, FLORESTAS E DESENVOLVIMENTO RURAL E MAR

Direção Regional de Agricultura e Pescas do Algarve

Despacho (extrato) n.º 6898/2019

Sumário: Consolidação definitiva da mobilidade na categoria da assistente técnica Aura Maria Tomé Rodrigues.

Por despacho do Diretor Regional de Agricultura e Pescas do Algarve, depois da anuência do Conselho Diretivo do Instituto da Conservação da Natureza e das Florestas, I. P., e da interessada, foi autorizada, nos termos do disposto no artigo 99.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, a consolidação definitiva da mobilidade na categoria, no mapa de pessoal desta Direção Regional, da assistente técnica Aura Maria Tomé Rodrigues.

17 de junho de 2019. — O Diretor Regional, *Pedro Valadas Monteiro*.

312443847

AGRICULTURA, FLORESTAS E DESENVOLVIMENTO RURAL E MAR

Gabinete de Planeamento, Políticas e Administração Geral

Despacho n.º 6899/2019

Sumário: Designa, em regime de substituição, até à conclusão do respetivo procedimento concursal, o mestre Rui Manuel de Figueiredo Rodrigues Pereira, do mapa de pessoal do Gabinete de Planeamento, Políticas e Administração Geral, para exercer o cargo de diretor de Serviços de Estatística, com efeitos a 1 de agosto de 2019.

Considerando que o cargo de direção intermédia de 1.º grau da Direção de Serviços de Estatística irá ficar vago em 31 de julho de 2019, por motivo de aposentação do seu atual titular, verifica-se a necessidade de assegurar o normal funcionamento da referida Direção de Serviços, prevista na estrutura nuclear do Gabinete de Planeamento, Políticas e Administração Geral, pelo que:

Ao abrigo do disposto nos n.os 1 e 2 do artigo 27.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua redação atual, verificando-se todos os requisitos legais exigidos, designo, em regime de substituição, até à conclusão do respetivo procedimento concursal, o mestre Rui Manuel de Figueiredo Rodrigues Pereira, do mapa de pessoal do Gabinete de Planeamento, Políticas e Administração Geral, para exercer o cargo de Diretor de Serviços de Estatística, com efeitos a 1 de agosto de 2019.

O nomeado possui o perfil, a experiência e os conhecimentos adequados à prossecução das atribuições e objetivos do serviço e é dotado da necessária competência e aptidão para o exercício do cargo, conforme resulta da nota curricular anexa ao presente despacho.

26 de julho de 2019. — O Diretor-Geral, *Eduardo Diniz*.

Nota curricular

Rui Manuel de Figueiredo Rodrigues Pereira, nascido a 16 de novembro de 1970.

Formação Académica:

Mestrado: Engenharia Agronómica na Universidade de Évora, com a classificação de 14 valores;
Licenciatura: Engenharia Agrícola (Ramo Científico-Tecnológico) na Universidade de Évora, 1995.

Atividade Profissional:

Chefe da Divisão de Metodologias e Análise de Informação da Direção de Serviços de Estatística do Gabinete de Planeamento e Políticas, desde junho de 2012:

Coordenação da Gestão de Informação Estatística e Administrativa necessária ao apoio às tomadas de decisão específicas no âmbito das negociações, da implementação e avaliação de impactos da PAC 2014-2020.

Desenvolvimento de instrumentos de análise de dados aplicados às áreas da agricultura e do desenvolvimento rural, como apoio às atividades do GPP e do MAFDR nestes domínios.

Coordenação de respostas às solicitações efetuadas pelos serviços e organismos do MAFDR em matérias no âmbito da estatística.

Chefe da Divisão de Metodologias e Estudos Aplicados e anteriormente da Divisão de Estudos e Gestão de Informação da Direção de Serviços de Estatística do Gabinete de Planeamento e Política (GPP) de março de 2007 a até junho de 2012:

Coordenação Nacional do Sistema de Informação dos Mercados Agrícolas (SIMA).

Coordenação da Gestão de Informação Estatística e Administrativa necessária às tomadas de decisão no âmbito da preparação do Plano Estratégico Nacional (PEN2007-13), do Programa de Desenvolvimento Rural (PDR2007-13) e outras medidas de Política.

Chefe de Divisão de Estatísticas Agrícolas e dos Mercados Agroalimentares do Gabinete de Planeamento e Política Agroalimentar (GPPAA) (dezembro de 2004 a fevereiro de 2007):

Coordenação nacional da Rede de Informação de Contabilidades Agrícolas (RICA) com particular enfoco no planeamento das reestruturações associadas quer à introdução do novo programa de contabilidade e recolha, quer às alterações decorrentes das reformas das políticas comunitárias.

Coordenação do apoio estatístico às tomadas de decisão no âmbito da preparação do Plano Estratégico Nacional (PEN2007-2013) e do Programa de Desenvolvimento Rural (PDR20072013).

Coordenação do Subgrupo de trabalho de Estatísticas Agroambientais e Estatísticas de Desenvolvimento Rural, criado no âmbito do Conselho Superior de Estatística.

Técnico Superior do GPPAA na Direção de Serviços de Estatística e Gestão de Informação (1993-2004):

Responsável pela dinamização e coordenação dos trabalhos de recolha, receção, validação, análise e transmissão da informação da RICA.

Elaboração e participação em estudos e publicações quer no âmbito de avaliação de medidas de política quer no âmbito da sua conceção.

312482638

MINISTÉRIO PÚBLICO

Procuradoria-Geral da República

Conselho Superior do Ministério Público

Despacho (extrato) n.º 6900/2019

Sumário: Desligamento do serviço por motivo de aposentação/jubilação.

Licenciada Maria Antónia Silva Gomes de Almeida Soares, Procuradora-Geral-Adjunta a exercer funções no Supremo Tribunal Administrativo, cessa funções por efeito de aposentação/jubilação.

17 de julho de 2019. — O Secretário da Procuradoria-Geral da República, *Carlos Adérito da Silva Teixeira*.

312455381

ENTIDADE REGULADORA DOS SERVIÇOS ENERGÉTICOS

Regulamento n.º 610/2019

Sumário: Aprova o Regulamento dos Serviços das Redes Inteligentes de Distribuição de Energia Elétrica.

Aprova o Regulamento dos Serviços das Redes Inteligentes de Distribuição de Energia Elétrica

A implementação de redes inteligentes tem sido considerada fundamental pela Comissão Europeia no que toca ao desenvolvimento do mercado interno de energia, promovendo, nomeadamente através da melhoria na disponibilização de informação aos consumidores e no processo de faturação, as condições para o envolvimento da procura no mercado de energia (e aumento da concorrência ao nível do mercado retalhista), para o desenvolvimento de novos serviços de energia para os consumidores, para a promoção da eficiência energética e redução das emissões de gases com efeito de estufa e ainda para o aumento da eficiência na gestão e operação das redes, sobretudo no contexto de um sistema elétrico com recursos mais descentralizados, de menor dimensão e de fontes renováveis.

A transposição para o ordenamento jurídico nacional da Diretiva 2009/72/CE, relativa às regras comuns para o mercado interno da eletricidade, através do Decreto-Lei n.º 78/2011, de 20 de junho, que procedeu à segunda alteração ao Decreto-Lei n.º 29/2006, de 15 de fevereiro, veio introduzir o conceito de sistemas de contadores inteligentes, como forma de reforço dos direitos dos consumidores e da participação ativa destes nos mercados de eletricidade.

Posteriormente, a Portaria n.º 231/2013, de 22 de julho, veio aprovar os requisitos técnicos e funcionais dos contadores inteligentes, bem como as regras relativas à disponibilização de informação e faturação.

No contexto desta legislação, a ERSE remeteu ao Governo, em 2012 e com atualizações em 2015 e 2018, estudos de avaliação económica que demonstraram a existência de racional económico favorável à instalação de contadores inteligentes no setor elétrico, em Portugal. Estes estudos ponderam, numa avaliação económica de longo prazo, os custos e benefícios para o mercado, designadamente para operadores de rede, para comercializadores e para o consumidor individual. Até à data não houve decisão do Governo no sentido de uma substituição maciça dos contadores tradicionais por contadores inteligentes.

O exercício corrente da atividade de distribuição de energia elétrica pressupõe a renovação dos equipamentos de medição danificados, obsoletos ou fora de especificação, seguindo as melhores práticas da indústria e os objetivos de eficiência do serviço. Face a esta realidade, alguns operadores de rede começaram a instalar contadores inteligentes nos pontos de consumo e a desenvolver os sistemas necessários à implementação das redes inteligentes. Há já alguns operadores de rede com redes inteligentes em operação, proporcionando com isso novos benefícios aos consumidores, bem como diversos projetos em curso para a adoção de redes inteligentes e teste de novas funcionalidades e serviços.

Igualmente, a legislação e regulamentação desta atividade têm vindo a promover a introdução de soluções inovadoras e avançadas de medição, recolha e tratamento de dados de consumo e de produção, como forma de integrar a evolução tecnológica e de acomodar no sistema elétrico as situações emergentes como a produção distribuída ou o carregamento de veículos elétricos, por exemplo.

Esta realidade, que apresenta um número significativo e crescente de instalações integradas em (ou aptas a integrar) redes inteligentes de distribuição de energia elétrica, não teve um acompanhamento paralelo no âmbito da regulamentação. Sem esse desenvolvimento regulamentar, o setor elétrico corre o risco de não aproveitar o potencial desta inovação e até de incorrer em equívocos devido ao desalinhamento entre o tipo de serviços previstos na regulamentação e a forma mais atual de prestação desses serviços pelos operadores de rede e outros agentes. Adicionalmente, a regulamentação serve o propósito de uniformizar e orientar um desenvolvimento harmonioso e

integrado das práticas do setor, quer entre diversos operadores de rede de distribuição, quer entre estes e os restantes operadores e agentes.

Os novos serviços não dependem apenas da instalação de contadores inteligentes, mas também de sistemas complementares de comunicação, tratamento de dados e de operação da rede. O desenvolvimento desses sistemas dependerá, parcialmente, da própria definição dos serviços obrigatórios. Por estas razões, somadas ao estado atual de evolução tecnológica e dos modelos de negócio, importa ter uma abordagem incremental, que avance com a definição de um quadro de serviços inovadores obrigatórios mais relevantes e simples, mas que permita e preveja a sua evolução ao longo do tempo, face ao aumento do número de contadores inteligentes instalados e à evolução do mercado de energia e da tecnologia.

Nesse sentido, o presente regulamento vem estabelecer o enquadramento aplicável à prestação dos serviços no âmbito das redes inteligentes de distribuição de energia elétrica, designadamente no que respeita aos operadores de rede e comercializadores. Concretamente, as novas regras incluem os seguintes aspetos das redes inteligentes: *i*) requisitos para a integração de instalações elétricas nas redes inteligentes; *ii*) comunicação dos operadores de rede sobre a disponibilização dos serviços das redes inteligentes; *iii*) ativação dos serviços das redes inteligentes, *iv*) propriedade e acesso aos dados de consumo; *v*) dados a utilizar para faturação; *vi*) serviços relacionados com o fornecimento de energia elétrica; *vii*) leitura e disponibilização dos dados de consumo e de produção e disponibilização de dados aos comercializadores e entidades terceiras com direito de acesso a esses dados; *viii*) remuneração dos serviços prestados nas instalações integradas nas redes inteligentes e *ix*) avaliação do desempenho e qualidade de serviço dos operadores de rede e comercializadores nos novos serviços das redes inteligentes.

O quadro de regras definidas pelo regulamento implica uma adaptação pelos vários prestadores de serviços, a começar pelos operadores das redes de distribuição, a qual precisa de tempo de implementação. Por isso, foi estabelecido um regime transitório de aplicação, até 31 de dezembro de 2020, durante o qual o conjunto de regras aplicável aos serviços das redes inteligentes é mais simples. Pretende-se com a medida antecipar a implementação destes novos serviços.

Tendo sido realizada uma consulta pública, em cumprimento do procedimento regulamentar, nos termos do artigo 10.º dos Estatutos da ERSE, anexos ao Decreto-Lei n.º 97/2002, de 12 de abril, alterados e republicados pelo Decreto-Lei n.º 57-A/2018, de 13 de julho, e tendo em conta a apreciação dos comentários recebidos que consta de documento complementar específico disponibilizado na página da internet da ERSE, onde se inclui o parecer da Comissão Nacional de Proteção de Dados, ao abrigo das alíneas *a*) e *b*) do n.º 2 do artigo 3.º, do n.º 1 do artigo 9.º e da alínea *c*) do n.º 2 do artigo 31.º dos Estatutos da ERSE, o Conselho de Administração da ERSE aprova o seguinte regulamento:

CAPÍTULO I

Princípios e disposições gerais

SECÇÃO I

Objeto e âmbito de aplicação

Artigo 1.º

Objeto

1 — Os serviços a prestar no âmbito das instalações elétricas integradas nas redes inteligentes de distribuição de energia elétrica obedecem ao disposto no presente regulamento e, subsidiariamente, ao disposto no Regulamento de Relações Comerciais, no Guia de Medição, Leitura e Disponibilização de Dados, no Regulamento da Qualidade de Serviço e na demais regulamentação aplicável respeitante ao setor elétrico.

2 — O presente regulamento aprova, ainda, disposições aplicáveis às instalações não integradas em redes inteligentes, relativamente à periodicidade de leitura, ao acesso aos dados, aos preços dos serviços regulados e ao fecho das carteiras de comercialização, quando expressamente indicado.

Artigo 2.º

Âmbito de aplicação

1 — O presente regulamento é aplicável aos clientes cujas instalações correspondam a pontos de entrega em Baixa Tensão Normal ou a pontos de entrega de iluminação pública.

2 — O presente regulamento é igualmente aplicável às seguintes entidades:

a) Operadores de redes de distribuição em BT.
b) Consumidores ou clientes.
c) Comercializadores.
d) Operador Logístico de Mudança de Comercializador.
e) Entidades terceiras autorizadas pelo titular da instalação relativamente às instalações referidas no número anterior.
f) Produtores cujas instalações estejam ligadas nas redes de distribuição em baixa tensão.

Artigo 3.º

Siglas e definições

1 — No presente regulamento são utilizadas as seguintes siglas:

a) BT — Baixa Tensão.
b) BTN — Baixa Tensão Normal.
c) CPE — Código do Ponto de Entrega.
d) CUR — Comercializador de Último Recurso.
e) DCP — Dispositivo de Controlo de Potência.
f) ERSE — Entidade Reguladora dos Serviços Energéticos.
g) GMLDD — Guia de Medição, Leitura e Disponibilização de Dados do setor elétrico.
h) ICP — Interruptor de Controlo de Potência.
i) IP — Iluminação pública.
j) OLMC — Operador Logístico de Mudança de Comercializador, enquadrado no Decreto-Lei n.º 38/2017, de 31 de março.
k) ORD BT — Operador de rede de distribuição em BT, incluindo as concessionárias das regiões autónomas dos Açores e da Madeira.
l) RQS — Regulamento da Qualidade de Serviço do setor elétrico e do setor do gás natural.
m) RRC — Regulamento de Relações Comerciais do setor elétrico.
n) SMS — mensagem eletrónica enviada através do Serviço de Mensagens Curtas.

2 — No presente regulamento são utilizadas as seguintes definições:

a) Ativação de fornecimento — a realização pelo operador de rede de distribuição das operações necessárias para o início do fornecimento a uma instalação de utilização que não esteja a ser abastecida, na sequência da celebração de um contrato de fornecimento com um comercializador.
b) Cliente — pessoa singular ou coletiva que compra energia elétrica para consumo próprio, abarcando o consumidor doméstico e não doméstico.
c) Comercializador — entidade cuja atividade consiste na compra a grosso e na venda a grosso e a retalho de energia elétrica, em nome próprio ou em representação de terceiros, incluindo comercializadores em regime de mercado e comercializadores de último recurso.
d) Consumo Discriminado Agregado Definitivo — consumo definitivo de energia ativa da carteira de cada comercializador, discriminado em períodos de 15 minutos.

e) Consumo Discriminado Agregado Estimado -consumo estimado de energia ativa da carteira de cada comercializador, discriminado em períodos de 15 minutos.

f) Dados de energia — dados relativos à troca de energia elétrica entre a rede elétrica de serviço público e a instalação elétrica, podendo corresponder a dados de consumo, de produção ou de injeção na rede.

g) Desativação de fornecimento — a realização pelo operador de rede de distribuição das operações necessárias para o fim do fornecimento a uma instalação de utilização que esteja a ser abastecida, na sequência da denúncia, por iniciativa do cliente, de um contrato de fornecimento com um comercializador.

h) Diagrama de carga — Sequência temporal, em períodos de 15 minutos, de valores de potência ativa ou reativa média, referente ao período compreendido entre as 0h00 e as 24h00 de cada dia.

i) Entidades terceiras com acesso aos dados de energia — pessoa singular ou coletiva com interesse legítimo e direito de acesso aos dados de energia, por via de consentimento do titular dos dados, se aplicável, ou de um contrato com este que implique o acesso aos dados, não incluindo o ORD BT nem o comercializador da instalação do titular dos dados.

j) Fator de adequação — fator que reparte as diferenças entre a energia participante em mercado e as energias afetas aos vários comercializadores.

k) Instalação de autoconsumo — instalação de produção de eletricidade, destinada ao autoconsumo na instalação de utilização associada à respetiva unidade produtora, com ligação à rede elétrica pública, baseada em tecnologias de produção renováveis ou não renováveis, de acordo com o Decreto-Lei n.º 153/2014, de 20 de outubro.

l) Leitura de ciclo de diagramas de carga — leitura remota mensal do diagrama de carga da instalação, de acordo com o ciclo de leituras implementado pelo ORD BT.

m) Potência média — quociente da integração da potência ativa ou reativa instantânea pelo respetivo intervalo de tempo.

n) Porta de comunicação normalizada — um ponto de ligação física ao contador, de acordo com padrões internacionais, para assegurar a comunicação entre o contador e a Home Area Network (HAN) do cliente e que permita a comunicação entre o contador e um monitor destacável para visualização da informação, conforme a Portaria n.º 231/2013, de 22 de julho.

o) Rede de distribuição inteligente — rede elétrica de distribuição em baixa tensão que permite integrar de modo eficiente o comportamento e as ações de todos os utilizadores a ela ligados — os produtores, os clientes e os utilizadores simultaneamente produtores e clientes.

Artigo 4.º

Prazos

1 — Sem prejuízo de outra indicação específica, os prazos estabelecidos no presente regulamento que não tenham natureza administrativa são contínuos.

2 — Os prazos previstos no número anterior contam-se nos termos gerais previstos no Código Civil.

3 — Os prazos fixados no presente regulamento, respeitantes a atos e formalidades a que seja aplicável o Código do Procedimento Administrativo, contam-se nos termos do mesmo Código.

Artigo 5.º

Decisão de integração de instalações elétricas em redes de distribuição inteligentes

1 — O desenvolvimento de redes de distribuição inteligentes é uma opção dos ORD BT, a quem cabe a decisão de implementar a infraestrutura tecnológica e os procedimentos necessários.

2 — A integração de instalações de consumo ou de produção em redes de distribuição inteligentes depende da existência e funcionamento da infraestrutura referida no número anterior e afeta um conjunto de instalações localizadas numa mesma área geográfica, em função da topologia da rede elétrica e das tecnologias de comunicação adotadas.

Artigo 6.º

Características dos equipamentos de medição para integração nas redes inteligentes

1 — Para que uma instalação possa beneficiar dos serviços prestados pelas redes inteligentes deve estar dotada de equipamento de medição inteligente.

2 — Para efeitos de aplicação do presente regulamento, considera-se equipamento de medição inteligente aquele que cumpra com os requisitos técnicos e funcionais estabelecidos na Portaria n.º 231/2013, de 22 de julho, e restante legislação aplicável.

SECÇÃO II

Sujeitos intervenientes

Artigo 7.º

Direitos dos sujeitos intervenientes

1 — Os ORD BT têm o direito de aceder aos equipamentos de medição alojados nas instalações dos clientes, de recolher os dados necessários à implementação dos serviços previstos no presente Regulamento e de recolher dados para efeitos de operação, gestão e desenvolvimento da rede de distribuição.

2 — Caso os clientes impeçam o acesso ao equipamento de medição ao respetivo ORD BT, aplicam-se as regras previstas no RRC relativas às interrupções por facto imputável ao cliente.

3 — Os comercializadores, o OLMC e as entidades terceiras com acesso aos dados de energia, mediante o consentimento do titular dos dados, se aplicável, têm o direito de tratar esses dados, devendo observar as regras de proteção de dados.

4 — Os clientes têm o direito de aceder aos serviços definidos no presente regulamento, de utilizar a informação disponível nos equipamentos de medição através dos procedimentos normalizados, bem como de consentir e retirar o consentimento, quando aplicável, para tratamento dos seus dados de energia.

Artigo 8.º

Obrigações dos sujeitos intervenientes

1 — Aos ORD BT cabe a responsabilidade pela instalação dos equipamentos de medição e da restante infraestrutura tecnológica, bem como a disponibilização de serviços que permitam uma utilização eficaz e completa das potencialidades das redes inteligentes, designadamente pelos comercializadores e pelos clientes.

2 — Aos comercializadores cabe a responsabilidade de apresentar informação completa, compreensível e adequada às condições de prestação dos serviços disponíveis na instalação de consumo do cliente, bem como disponibilizar os serviços nos termos definidos no presente regulamento.

3 — Os clientes, ou os respetivos comercializadores, devem comunicar aos ORD BT as situações que sejam do seu conhecimento que indiciem mau funcionamento do equipamento de medição ou interferência de terceiros não autorizados no mesmo.

SECÇÃO III

Integração das instalações nas redes inteligentes

Artigo 9.º

Comunicação dos ORD BT e dos comercializadores relativa à disponibilização dos serviços das redes inteligentes

1 — Os ORD BT devem comunicar aos clientes, através de um dos meios de contacto direto à sua disposição, e com uma antecedência mínima de 15 dias:

a) As datas previstas para a intervenção na instalação elétrica para proceder à instalação do equipamento de medição.

b) A necessidade de interromper o fornecimento de energia elétrica para a realização dos trabalhos de instalação.

c) A possibilidade de a intervenção prevista na alínea *a*) ser agendada pelo cliente através de visita combinada, bem como os meios à sua disposição para fazer esse agendamento.

2 — Os ORD BT podem solicitar a realização de agendamento de uma visita combinada para instalação do equipamento de medição quando o equipamento de medição existente se encontre no interior da instalação de consumo, quando não seja possível aceder ao local de consumo na data inicialmente comunicada ao cliente ou quando se verifique ser necessária a presença do cliente para acesso ao equipamento de medição ou ao DCP.

3 — Os ORD BT devem fornecer aos clientes, por escrito, através de um dos meios de contacto direto à sua disposição, até 15 dias após a instalação do equipamento de medição inteligente, informação detalhada sobre:

a) A forma de consultar os dados de energia diretamente no novo equipamento de medição.

b) O procedimento de rearme em caso de atuação do ICP.

c) O valor da leitura do equipamento de medição substituído.

4 — Os ORD BT devem fornecer aos clientes, através de um dos meios de contacto direto à sua disposição, até 15 dias após a integração da instalação na rede inteligente, informação detalhada sobre:

a) As funcionalidades e serviços associados às redes inteligentes, nomeadamente, relativamente à possibilidade de realizar de forma remota a alteração da potência contratada ou de parâmetros tarifários, o restabelecimento e a assistência técnica, bem como à possibilidade de obtenção de informação detalhada sobre os consumos, incluindo os respetivos diagramas de carga.

b) Os meios disponíveis para consultar a informação registada no equipamento de medição, seja localmente através do visor ou da porta série, seja através de plataforma eletrónica do ORD BT.

5 — Os ORD BT devem manter permanentemente atualizada e disponível para o cliente informação sobre os serviços e sobre a utilização dos equipamentos de medição integrados nas redes inteligentes.

6 — Os ORD BT devem informar o comercializador que fornece a instalação acerca das datas previstas para a substituição dos equipamentos de medição bem como da data efetiva da substituição do equipamento de medição e da integração da instalação numa rede inteligente, num prazo não superior a dois dias úteis após a conclusão de cada uma destas operações.

7 — Os comercializadores devem, no estabelecimento de novo contrato que corresponda a uma mudança de titular ou a uma ativação de fornecimento, fornecer ao cliente a informação prevista no n.º 3 —, quando o contrato corresponda a uma instalação de consumo que tenha instalado um equipamento de medição inteligente, ou a informação prevista nos números 3 — e 4 —, quando o contrato corresponda a uma instalação de consumo que esteja integrada numa rede inteligente.

8 — Os comercializadores devem informar os clientes, através da fatura ou de outros meios complementares, da possibilidade de acesso gratuito aos dados de consumo detalhado (e de injeção na rede, se for o caso) através da plataforma eletrónica do ORD BT e, se aplicável, de uma plataforma própria do comercializador.

Artigo 10.º

Ativação dos serviços e registo das instalações integradas nas redes inteligentes

1 — Para uma instalação poder ser integrada numa rede inteligente deve estar dotada de um equipamento de medição inteligente e a respetiva rede dos equipamentos e sistemas necessários de modo a permitir a prestação dos serviços identificados no Capítulo II.

2 — Considera-se que uma instalação se encontra integrada numa rede inteligente quando o ORD BT inclui o respetivo CPE num registo das instalações integradas nas redes inteligentes, no âmbito do registo dos equipamentos de medição com características especiais previsto no RRC.

3 — A data da leitura de ciclo de diagramas de carga deve ser incluída no registo referido no número anterior.

4 — O registo das instalações integradas nas redes inteligentes é acessível, a todo o momento, pelo respetivo comercializador.

5 — Os ORD BT devem registar todas as intervenções, realizadas local ou remotamente, em cada equipamento de medição integrado numa rede inteligente, nomeadamente de parametrização, atualização, verificação ou outras suscetíveis de interferir nas funções de medição ou de controlo de potência.

Artigo 11.º

Dados de consumo

1 — Os clientes são os titulares dos dados recolhidos nas instalações de consumo integradas nas redes inteligentes.

2 — Os clientes, que sejam pessoas singulares, têm o direito de consentir no acesso aos seus dados de consumo, nos termos do artigo 7.º

3 — Os ORD BT são obrigados a disponibilizar informação de forma compreensível e gratuita, através das suas páginas na internet, bem como um documento normalizado com as condições necessárias e suficientes para consentir o acesso aos dados de consumo dos equipamentos de medição integrados nas redes inteligentes.

4 — Para efeitos do cumprimento das suas obrigações de leitura, verificação e faturação, os ORD BT e os comercializadores têm direito de acesso aos dados de consumo recolhidos das instalações integradas em redes inteligentes das quais sejam os respetivos operadores ou comercializadores.

5 — O procedimento de acesso aos dados deve observar os seguintes princípios:

a) As entidades com acesso aos dados dos clientes devem observar a legislação aplicável, nomeadamente sobre a proteção de dados pessoais.

b) A disponibilização dos dados de consumos, em plataformas eletrónicas, não pode conter dados que sejam suscetíveis de identificar de forma direta a pessoa singular.

c) A entidade requerente do acesso aos dados é responsável por provar a licitude do tratamento de dados ou o consentimento do titular dos dados, se aplicável.

d) Sem prejuízo do exposto na alínea anterior, o ORD BT tem o direito de solicitar informação sobre a legitimidade do acesso ou do consentimento do titular dos dados, junto da entidade requerente.

6 — O acesso aos diagramas de carga de clientes que sejam pessoas singulares, pelo comercializador da instalação ou por entidades terceiras, carece do consentimento do titular dos dados, exceto se o tratamento dos diagramas de carga for necessário à execução de um contrato no qual o titular dos dados é parte.

7 — O acesso aos dados de consumo individual (ou de injeção na rede) acumulado da instalação, nomeadamente aos dados diários acumulados por período tarifário, e aos dados de consumo agregados da carteira de comercialização, pelo comercializador da instalação é obrigatório visando o cumprimento das obrigações de leitura, verificação e faturação, nos termos do presente Regulamento, desde que para finalidades referidas.

8 — Os diversos intervenientes com acesso aos dados de consumo, designadamente, operadores das redes, comercializadores, OLMC e entidades terceiras com direito de acesso aos dados mediante consentimento do titular dos dados, devem cumprir as obrigações legais, designadamente o Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados, e as boas práticas, no âmbito da proteção de dados pessoais, da segurança das redes e dos sistemas de informação.

Artigo 12.º

Faturação aos clientes

1 — Os valores de consumos incluídos nas faturas de fornecimento de energia elétrica dos comercializadores baseiam-se exclusivamente nos dados de consumo disponibilizados pelos ORD BT, nos termos do RRC e do GMLDD, sem prejuízo do disposto nos números seguintes.

2 — Quando os ORD BT não tenham disponibilizado dados de consumo reais mas apenas estimativas, no prazo previsto no artigo 34.º, e não esteja em causa a emissão da fatura de fecho após mudança de comercializador, os comercializadores podem, em função do contratualmente previsto, adotar uma das seguintes opções:

a) Emitir a fatura utilizando a última leitura real disponibilizada quando o número de dias a faturar para os quais não existem dados de consumo seja igual ou inferior a 3.

b) Adiar o prazo de emissão de fatura até um máximo de três dias após a data prevista de ciclo de faturação.

3 — Quando os ORD BT não tenham disponibilizado dados de consumo, reais ou estimados, no prazo previsto no artigo 34.º, e não esteja em causa a emissão da fatura de fecho após mudança de comercializador, os comercializadores podem realizar estimativas de consumo para efeitos de faturação aos seus clientes relativamente ao período incluído na fatura para o qual o ORD BT não tenha fornecido dados de consumo, utilizando as metodologias de estimativa escolhidas pelos clientes em cada contrato de fornecimento.

4 — Quando esteja em causa a emissão da fatura de fecho ou da primeira fatura após uma mudança de comercializador, o comercializador deve considerar a leitura à data da mudança de comercializador, real ou estimada, disponibilizada pelo ORD BT.

5 — O disposto no presente artigo não prejudica a possibilidade de inclusão nas faturas emitidas pelos comercializadores dos acertos de faturação que se verifiquem necessários, nos termos do RRC.

Artigo 13.º

Dever de informação

1 — Os ORD BT e os comercializadores têm a obrigação de disponibilizar informação atualizada sobre a utilização de equipamentos de medição integrados em redes inteligentes e sobre os serviços que lhes estão associados.

2 — A informação prevista no número anterior deve estar disponível nas páginas de internet dos ORD BT e dos comercializadores, devendo, quando solicitada, ser disponibilizada gratuitamente por escrito.

CAPÍTULO II

Serviços a prestar nas instalações integradas nas redes inteligentes

SECÇÃO I

Leitura e disponibilização dos dados de consumo

Artigo 14.º

Periodicidade de leitura

Os ORD BT devem assegurar uma leitura diária, relativamente às instalações integradas nas redes inteligentes.

Artigo 15.º

Instalações de IP integradas nas redes inteligentes

1 — O presente artigo aplica-se a todas as instalações de IP integradas nas redes inteligentes e não prejudica a aplicação das regras de faturação vigentes.

2 — A periodicidade de leitura das instalações de IP integradas nas redes inteligentes é a estabelecida no artigo 14.º

3 — No caso das instalações de IP em BTE, os ORD BT devem recolher diariamente os diagramas de carga de potência ativa e reativa.

4 — No caso das instalações de IP em BTN, os ORD BT devem recolher diariamente os diagramas de carga de potência ativa.

Artigo 16.º

Duplo equipamento de medição

1 — Sempre que o cliente assim o pretenda, pode instalar um segundo equipamento de medição, nos termos da regulamentação em vigor.

2 — Os ORD BT não são obrigados a integrar nos seus sistemas os equipamentos de medição instalados nos termos do número anterior.

Artigo 17.º

Dados a recolher pelos ORD BT nas instalações de consumo integradas nas redes inteligentes

1 — Para as instalações de consumo integradas nas redes inteligentes, os ORD BT devem recolher:

a) Diariamente, os valores acumulados diários de energia ativa consumida por período horário de ponta, cheias e vazio, de acordo com o ciclo de contagem aplicável.

b) Mensalmente, na data da leitura de ciclo de diagramas de carga, os diagramas de carga de potência ativa.

c) Mensalmente, o valor máximo da potência ativa média, registado em intervalos máximos de 15 minutos.

2 — Os clientes das instalações de consumo integradas nas redes inteligentes têm o direito de solicitar, diretamente ao ORD BT ou por intermédio do respetivo comercializador, a recolha diária dos diagramas de carga de potência ativa.

Artigo 18.º

Tratamento de anomalias de leitura

1 — Nas situações em que não seja possível, para instalações integradas nas redes inteligentes, obter a leitura real remota na data prevista os ORD BT devem, diariamente, tentar obter a leitura de forma remota pelo menos até à data prevista para a disponibilização de dados, nos termos do GMLDD.

2 — Quando não seja possível a obtenção de leitura de forma remota nos termos do número anterior, os ORD BT devem proceder à disponibilização de dados de consumo recorrendo a estimativa, podendo aplicar qualquer um dos métodos de estimativa previstos no GMLDD.

3 — Nas situações de mudança de comercializador, quando não seja possível a obtenção de leitura até ao quarto dia subsequente à data de mudança, o consumo até à data da mudança é obtido através de estimativa efetuada pelos ORD BT.

4 — Para além do previsto no presente artigo, os ORD BT devem assegurar a correção das anomalias de medição e leitura num período não superior a 30 dias.

Artigo 19.º

Alertas de consumo de energia elétrica ativa

1 — Os ORD BT devem disponibilizar aos clientes, até ao 5.º dia útil do mês seguinte ao do consumo, os seguintes alertas de consumo de energia elétrica ativa, individualizados:

a) Comparação do consumo mensal com o do mês homólogo do ano anterior.
b) Comparação do consumo mensal com o do mês anterior.

2 — Para efeitos do previsto do número anterior, os alertas de consumo podem ser disponibilizados:

a) No visor do equipamento de medição.
b) Em plataforma eletrónica ou outros canais digitais.
c) Por SMS.
d) Através de outro meio que assegure eficácia na comunicação.

3 — A disponibilização de alertas de consumo pelos ORD BT aos clientes, nos termos do presente artigo, é gratuita.

Artigo 20.º

Acesso à porta série de comunicação do equipamento de medição

1 — Nos casos em que o acesso à porta série de comunicação do equipamento de medição requeira a desselagem e a resselagem da tampa de terminais, os ORD BT devem prestar esses serviços sempre que o cliente os solicite, diretamente ou através do respetivo comercializador.
2 — Para efeitos do previsto no número anterior, os ORD BT devem publicar, designadamente nas suas páginas na internet, de forma acessível e compreensível para os clientes e outros interessados, o procedimento para solicitação e realização do serviço de acesso à porta série, incluindo os prazos associados e o respetivo custo.
3 — Os ORD BT devem manter um registo auditável de todos os pedidos recebidos de acesso à porta de comunicação, incluindo os prazos de execução do serviço e as eventuais razões para recusa de acesso.

Artigo 21.º

Disponibilização de dados de consumo e de injeção na rede aos clientes

1 — Os ORD BT devem disponibilizar aos clientes os respetivos dados individuais de consumo e de injeção na rede, bem como os dados históricos, com o seguinte conteúdo:

a) Os diagramas de carga de potência ativa da instalação, relativamente ao consumo e à injeção na rede, tratados e corrigidos, mantendo o histórico dos 24 meses anteriores.
b) Os dados diários de consumo e injeção na rede acumulados por período tarifário, mantendo um histórico de 36 meses.
c) Os valores máximos mensais da potência ativa média, registada em intervalos máximos de 15 minutos, da instalação de consumo, dos últimos 12 meses.

2 — Os dados referidos no número anterior devem ser disponibilizados de forma gratuita, nos seguintes termos:

a) Mensalmente, até 5 dias úteis após a data da leitura de ciclo de diagramas de carga, no caso dos dados referidos nas alíneas *a*) e *c*) do n.º 1, sem prejuízo da alínea seguinte;
b) Diariamente, até 5 dias úteis após o dia a que respeitam os dados, no caso dos dados referidos na alínea *a*) do n.º 1, para as instalações com recolha diária de diagramas de carga;

c) Diariamente, até 5 dias úteis após o dia a que respeitam os dados, no caso dos dados referidos na alínea *b*) do n.º 1.

3 — Os dados de consumo referidos no n.º 1 — devem ser disponibilizados de modo estruturado e de uso corrente, através de uma plataforma eletrónica ou em formato eletrónico, permitindo a sua leitura automática.

4 — O disposto nos números anteriores não prejudica a obrigação dos comercializadores disponibilizarem dados de consumo aos clientes nos termos previstos no GMLDD, nem a possibilidade dos comercializadores disponibilizarem diretamente aos clientes os respetivos dados de consumo detalhados.

5 — A disponibilização de dados de consumo pelos ORD BT diretamente aos clientes pode ainda decorrer de uma solicitação pontual destes e de circunstâncias específicas, a prever pelos ORD BT, sendo complementar às obrigações regulares previstas nos números anteriores e podendo abranger outros dados técnicos sobre a instalação elétrica e o consumo ou produção de energia da instalação.

6 — Os ORD BT devem permitir o acesso à respetiva plataforma eletrónica de dados de energia por entidades terceiras, em nome e com o consentimento expresso dos clientes finais, devendo acautelar a validade do consentimento concedido pelos clientes.

7 — Os ORD BT devem adotar um modelo de dados aberto e procedimentos transparentes e não discriminatórios, devendo seguir as melhores práticas a nível nacional e europeu.

8 — O modelo e formato dos dados a disponibilizar pelos ORD BT, bem como alterações subsequentes, devem ser previamente sujeitos a consulta direta aos comercializadores, ao OLMC e a entidades terceiras com acesso aos dados.

9 — Os ORD BT devem publicar e manter atualizado o modelo de dados e o formato dos dados utilizados na disponibilização de dados de consumo e de injeção.

Artigo 22.º

Dados de qualidade de serviço técnica aos clientes

1 — Os clientes podem aceder aos dados sobre qualidade de serviço registados pelo equipamento de medição inteligente, através da porta série de comunicação do equipamento de medição, designadamente ao número e duração das interrupções e ao tempo fora dos limites regulamentares estabelecidos para o valor eficaz da tensão.

2 — Os ORD BT com redes inteligentes devem propor à ERSE, no prazo máximo de 120 dias após a entrada em vigor do presente regulamento, a execução de projetos-piloto relativos à utilização dos dados sobre qualidade de serviço registados pelo equipamento de medição inteligente.

SECÇÃO II

Serviços relacionados com o fornecimento de energia elétrica

Artigo 23.º

Alteração da potência contratada ou dos parâmetros tarifários

1 — A alteração da potência contratada ou dos parâmetros tarifários das instalações integradas em redes inteligentes deve ser realizada de forma remota pelo ORD BT.

2 — O ORD BT deve realizar as alterações previstas no número anterior no prazo máximo de 24 horas a partir da:

a) Receção da solicitação do comercializador, caso o cliente não tenha indicado data preferencial;

b) Hora e data preferencial indicada pelo cliente ao comercializador.

3 — Decorridos os prazos previstos no número anterior, e no caso de a alteração da potência contratada ou dos parâmetros tarifários não ter sido realizada, o ORD BT deve, num intervalo de tempo máximo de 24 horas a partir do final do período estabelecido para a execução da alteração remota da potência contratada ou dos parâmetros tarifários, informar o cliente, diretamente ou através do respetivo comercializador, de que pode marcar visita combinada para realização dessa alteração ou de que pode optar por nova tentativa remota.

Artigo 24.º

Função de controlo da potência contratada realizada pelo equipamento de medição

1 — Sempre que a substituição de um equipamento de medição por um equipamento de medição inteligente seja feita na presença do cliente deve ser assegurada a remoção do DCP ou a sua regulação para a potência máxima.

2 — No caso da substituição do equipamento de medição sem a presença do cliente, na primeira solicitação de alteração da potência contratada que, por parametrização do DCP, não possa ser efetuada remotamente, o ORD BT deve proceder à remoção do DCP ou à sua regulação para a potência máxima no momento da visita combinada subsequente.

3 — A remoção do DCP pelo ORD BT, nos termos previstos nos números anteriores, só pode ter lugar na observância da regulamentação técnica e de segurança estabelecida pelas entidades competentes.

4 — Nos casos em que decorra da regulamentação técnica e de segurança a necessidade de manutenção do DCP na instalação do cliente, o ORD BT é responsável por garantir a sua operacionalidade.

Artigo 25.º

Controlo da potência contratada em instalações trifásicas

1 — Salvaguardada a segurança de pessoas e bens, o controlo da potência contratada pelo equipamento de medição inteligente em instalações trifásicas integradas em redes inteligentes, para potências contratadas iguais ou inferiores a 6,9 kVA, deve fazer-se com base na soma da corrente instantânea das três fases.

2 — Nas condições do número anterior, não há lugar à aplicação da margem adicional de corrente por fase prevista no RRC.

Artigo 26.º

Ativação e desativação remotas do fornecimento

1 — Nas situações de realização de uma ativação ou de uma desativação de fornecimento em que não seja necessária a deslocação do ORD BT ao local, este deve realizar a ativação ou a desativação do fornecimento de forma remota.

a) No prazo máximo de 24 horas a contar do momento em que recebe partir da receção da solicitação do comercializador, caso o cliente não tenha indicado data preferencial.

b) 24 horas a partir da hora e data preferencial indicada pelo cliente ao comercializador.

c) 3 horas a partir da receção da solicitação do comercializador, caso o cliente indique urgência na sua realização.

2 — Decorridos os prazos previstos no número anterior e no caso de a ativação ou a desativação remota não ter sido realizada, o ORD BT deve, num intervalo de tempo máximo de 24 horas a partir do final do período estabelecido para a ativação ou a desativação remota do fornecimento, informar o cliente, diretamente ou através do respetivo comercializador, de que pode marcar uma visita combinada para a realização da ativação ou desativação ou de que pode optar por nova tentativa remota.

Artigo 27.º

Comunicação de avaria por parte do cliente

Nas situações de comunicação de avaria por parte do cliente ao ORD BT, relativa a instalação integrada em redes inteligentes, o ORD BT deve utilizar as capacidades das redes inteligentes para identificar as causas da avaria reportada.

Artigo 28.º

Restabelecimento do fornecimento após interrupção por facto imputável ao cliente

1 — Para efeitos de aplicação deste artigo consideram-se apenas as situações em que as interrupções por facto imputável ao cliente foram solicitadas ao ORD BT por comercializadores.

2 — Nas situações em que seja possível realizar remotamente o restabelecimento do fornecimento após interrupção por facto imputável ao cliente, o ORD BT deve realizá-lo, após solicitação do comercializador, nos seguintes prazos:

a) 3 horas para restabelecimentos urgentes, conforme definidos no RQS.

b) 6 horas para os restantes restabelecimentos.

3 — Caso o ORD BT não consiga realizar o restabelecimento remoto nos prazos previstos no número anterior, são aplicáveis os prazos e procedimentos previstos no RQS, contados do momento de solicitação do comercializador.

Artigo 29.º

Ações remotas no âmbito de visita combinada

1 — Os ORD BT ficam dispensados da realização de visita combinada, nos termos previstos no RQS, sempre que seja possível cumprirem as suas obrigações através de ações remotas.

2 — As ações remotas em substituição de visitas combinadas devem ser realizadas pelos ORD BT nos seguintes prazos:

a) Num intervalo de tempo máximo de 24 horas, a contar da hora e data acordada com o cliente, caso o ORD BT considere não ser necessária a presença do cliente no local de consumo.

b) Num intervalo de tempo máximo de 60 minutos, a contar da hora e data acordada com o cliente, caso o ORD BT considere ser necessária a presença do cliente no local de consumo durante a atuação remota na instalação.

Artigo 30.º

Redução temporária da potência contratada por facto imputável ao cliente

1 — Nas situações de interrupção do fornecimento por facto imputável ao cliente que tenham, nos termos previstos no RRC, associado um tempo de pré-aviso, deve ser concedido, caso obtenha o acordo explícito do cliente, um período de tempo adicional de 10 dias, com redução da potência contratada para 1,15 kVA, antes de se proceder à interrupção.

2 — Quando, nos termos do número anterior, a interrupção do fornecimento seja solicitada pelo respetivo comercializador, o poder de iniciativa quanto à concessão do período de tempo adicional cabe ao próprio comercializador, na comunicação que remeta ao ORD BT, sem prejuízo da necessidade de obtenção do acordo explícito do cliente.

3 — Os ORD BT e os comercializadores devem coordenar-se no sentido de garantir que todas as alterações à potência contratada são registadas e transmitidas entre si em tempo útil.

4 — A redução temporária da potência contratada por facto imputável ao cliente, como estabelecida nos números anteriores, não suspende a faturação da potência contratada, nos termos em que se verificava antes da redução.

SECÇÃO III

Autoconsumo e Produção

Artigo 31.º

Autoconsumo

1 — A periodicidade de leitura das instalações de autoconsumo integradas nas redes inteligentes é a estabelecida no artigo 14.º

2 — Para as instalações de autoconsumo integradas nas redes inteligentes, os ORD BT devem recolher diariamente:

a) Os diagramas de carga de potência ativa consumida da rede.

b) Os diagramas de carga de potência ativa injetada na rede.

3 — A disponibilização de dados de consumo de uma instalação de consumo com produção para autoconsumo, deve observar o disposto na Secção V do presente capítulo.

4 — A disponibilização de dados de injeção de energia na rede pela instalação de consumo com produção para autoconsumo, deve observar o disposto no artigo 32.º

Artigo 32.º

Produção

1 — A periodicidade de leitura das instalações de produção integradas nas redes inteligentes é a estabelecida no artigo 14.º

2 — Para as instalações de produção integradas nas redes inteligentes, os ORD BT devem recolher diariamente os diagramas de carga de potência ativa injetada na rede.

3 — Os dados recolhidos pelo ORD BT são disponibilizados ao produtor.

4 — A disponibilização dos dados recolhidos pelo ORD BT ao comercializador da instalação produtora ou a entidades terceiras carece do consentimento do produtor, quando aplicável, ou de o seu tratamento ser necessário para a execução de um contrato no qual o titular dos dados é parte, nos termos da legislação aplicável.

5 — O acesso pelo comercializador que compra a energia da instalação aos dados individuais acumulados da instalação, nomeadamente aos dados diários de injeção na rede acumulados por período tarifário, é obrigatório visando o cumprimento das obrigações de leitura, verificação e faturação, nos termos do presente Regulamento.

SECÇÃO IV

Preços dos serviços regulados

Artigo 33.º

Preços dos serviços regulados

1 — A ERSE publica anualmente os preços dos seguintes serviços regulados:

a) Alteração temporária da potência contratada de forma remota, nos termos do artigo 30.º

b) Operação de desselagem e posterior resselagem pelos ORD BT, para acesso à porta série de comunicação dos equipamentos de medição, nos termos do artigo 20.º

c) Interrupção e restabelecimento remotos.

d) Aquisição dos equipamentos de medição inteligentes, pelos autoconsumidores, aos ORD BT.

e) Recolha pontual de diagramas de carga de instalações de consumo dotadas de equipamento de medição inteligente não integradas em redes inteligentes, nos termos previstos no artigo 50.º

2 — Para efeitos do disposto nos números anteriores, os ORD BT devem apresentar proposta fundamentada à ERSE, nos termos e prazos previstos no RRC aplicáveis aos serviços regulados.

SECÇÃO V

Disponibilização de dados aos comercializadores e entidades terceiras

Artigo 34.º

Disponibilização de dados pelos ORD BT aos comercializadores e entidades terceiras

1 — O ORD BT disponibiliza ao respetivo comercializador da instalação de consumo que esteja integrada numa rede inteligente, os dados individuais diários acumulados por período tarifário, tratados e corrigidos, através de uma plataforma ou em formato eletrónico.

2 — A disponibilização dos dados referidos no número anterior pelo ORD BT a entidades terceiras só pode ser realizada se cumprida uma das seguintes condições, nos termos da legislação aplicável:

a) A entidade obteve o consentimento do cliente, quando aplicável;

b) O tratamento dos dados é necessário para a execução de um contrato no qual o titular dos dados é parte.

3 — O ORD BT deve disponibilizar, ao respetivo comercializador bem como a entidades terceiras, os diagramas de carga, tratados e corrigidos, da instalação de consumo que esteja integrada numa rede inteligente, cumpridas, em qualquer caso, as condições referidas no n.º 2 —, através de uma plataforma ou em formato eletrónico.

4 — Em qualquer das situações referidas, a disponibilização dos dados pelo ORD BT deve ser realizada de modo estruturado e de uso corrente, permitindo a sua leitura automática.

5 — Os prazos aplicáveis à disponibilização dos dados referidos nos números anteriores são os previstos no GMLDD para a disponibilização de dados individuais.

Artigo 35.º

Determinação das carteiras de comercialização

1 — A determinação das carteiras de comercialização considera de forma distinta as instalações integradas nas redes inteligentes, consoante a recolha de diagramas de carga seja diária ou mensal.

2 — No caso das instalações integradas nas redes inteligentes com recolha diária de diagramas de carga:

a) O Consumo Discriminado Agregado Estimado apurado no dia seguinte ao do consumo deve considerar o respetivo consumo na parcela telecontada.

b) O Consumo Discriminado Agregado Estimado apurado no mês seguinte ao do consumo deve considerar o respetivo consumo na parcela telecontada.

c) O Consumo Discriminado Agregado Estimado apurado no terceiro mês seguinte ao do consumo deve considerar o respetivo consumo na parcela telecontada.

d) O Consumo Discriminado Agregado Definitivo deve considerar o respetivo consumo na parcela telecontada.

3 — Incluem-se no n.º 2 —, as instalações com recolha diária de diagramas de carga por solicitação do cliente, nos termos do n.º 2 — do artigo 17.º

4 — No caso das instalações integradas nas redes inteligentes com recolha mensal de diagramas de carga:

a) O Consumo Discriminado Agregado Estimado apurado no dia seguinte ao do consumo deve considerar o respetivo consumo na parcela não telecontada, considerando para o efeito o consumo médio anual previsto no GMLDD e aplicando o perfil de consumo correspondente e o Fator de Adequação.

b) O Consumo Discriminado Agregado Estimado apurado no mês seguinte ao do consumo deve considerar o respetivo consumo:

i) Na parcela telecontada, no período em que as leituras estejam disponíveis, em função do ciclo de leitura remota discriminada estabelecido;

ii) Na parcela não telecontada, no período em que as leituras reais de diagramas de carga não estejam disponíveis, considerando para o efeito os dados de consumo diário por período tarifário e aplicando o perfil de consumo correspondente e o Fator de Adequação.

c) O Consumo Discriminado Agregado Estimado apurado no terceiro mês seguinte ao do consumo deve considerar o respetivo consumo na parcela telecontada.

d) O Consumo Discriminado Agregado Definitivo deve considerar o respetivo consumo na parcela telecontada.

Artigo 36.º

Disponibilização de dados definitivos das carteiras de comercialização

O prazo para a consolidação das carteiras dos comercializadores, resultando na disponibilização do Consumo Discriminado Agregado Definitivo, é de 6 meses, devendo ser observado o período de objeção nos termos previstos no GMLDD.

SECÇÃO VI

Procedimentos de verificação dos equipamentos de medição inteligentes

Artigo 37.º

Procedimentos de verificação dos equipamentos de medição inteligentes

1 — Aos equipamentos de medição inteligentes aplicam-se, com as necessárias adaptações, os procedimentos de ensaio e verificação de equipamentos de medição previstos no GMLDD.

2 — A verificação obrigatória dos equipamentos de medição inteligentes deve ser realizada pelos ORD BT no prazo máximo previsto no GMLDD para os contadores em baixa tensão.

3 — O desvio horário do relógio dos equipamentos de medição inteligentes deve ser verificado diariamente pelos ORD BT, sendo obrigatório proceder ao respetivo acerto, pelo menos, quando o desvio seja igual ou superior a 1 minuto.

4 — Se o desvio for superior a 10 minutos os ORD BT devem registar a ocorrência, garantindo a auditabilidade desse registo e corrigir definitivamente a anomalia num período não superior a 30 dias.

SECÇÃO VII

Desenvolvimento de novos serviços nas redes inteligentes

Artigo 38.º

Projetos-piloto para o desenvolvimento de serviços das redes inteligentes

1 — Os ORD BT devem utilizar o potencial das infraestruturas das redes inteligentes para melhorar o desempenho técnico e económico da sua rede.

2 — Para o efeito previsto no número anterior, os ORD BT podem desenvolver projetos-piloto com vista ao desenvolvimento e teste de novas soluções e serviços de gestão da rede ou serviços da rede prestados aos utilizadores.

3 — Os projetos-piloto devem salvaguardar os direitos dos utilizadores envolvidos e a aplicação do quadro regulamentar em vigor, devendo para tal ser aprovados pela ERSE, mediante apresentação de propostas pelos ORD BT.

4 — Os projetos-piloto devem assegurar a comunicação com os utilizadores das redes e a sua informação sobre o projeto.

CAPÍTULO III

Remuneração dos serviços prestados pelos ORD BT nas instalações integradas nas redes inteligentes

SECÇÃO I

Incentivo à integração de instalações em BT nas redes inteligentes

Artigo 39.º

Incentivo à integração de instalações nas redes inteligentes

1 — O incentivo à integração de instalações nas redes inteligentes (ISI) constitui um complemento remuneratório atribuído aos ORD BT pela disponibilização de serviços das redes inteligentes.

2 — O incentivo é integrado na parcela de ajustamento do ano t-2 dos proveitos permitidos da atividade de Distribuição de Energia Elétrica, para o nível de tensão de BT, em Portugal Continental, na Região Autónoma da Madeira e na Região Autónoma dos Açores, de acordo com o Regulamento Tarifário do setor elétrico.

Artigo 40.º

Metodologia de cálculo do incentivo

1 - O valor total do ISI referente a um determinado ano w, ao longo do período T_w, para instalações que correspondam a pontos de entrega em Baixa Tensão Normal, para cada ORD BT, é dado pela seguinte expressão:

$$ISI_{BT,W}^{OBTj} = \Delta NI_w^{OBTj} \times K_w^{OBTj} \times T_w \qquad (1)$$

em que:

$ISI_{BT,W}^{OBTj}$	Montante total do ISI referente ao ano w, do ORD BT j, para o nível de tensão de BT.
w	Ano de referência da aplicação do incentivo, isto é, o ano relativamente ao qual se define o número de instalações integradas em redes inteligentes, dadas por ΔNI_w^{OBTj}, e, consequentemente, se aplica o K_w^{OBTj}.
ΔNI_w^{OBTj}	Diferença verificada entre o número de instalações integradas em redes inteligentes a 31 de dezembro do ano *w*, e o número a 31 de dezembro do ano anterior (*w*-1), pelo ORD BT j.

K_w^{OBTj} Parâmetro em Euros, a definir pela ERSE, que representa o valor anual do incentivo $ISI_{BT,t}^{OBTj}$ relativo à integração das instalações em rede inteligentes no ano *w* e válido durante o período T_w.

OBT^j ORD BT ao qual se aplica o incentivo.

T_w Parâmetro, a definir pela ERSE, que representa o número de anos de aplicação de K_w^{OBTj}, ou seja, o número de anos durante os quais o valor anual K_w^{OBTj}é aplicado.

2 - Na expressão (1) do número anterior, K_w^{OBTj} é igual a zero após terminado o respetivo T_w.

3 - O montante anual recebido por cada ORD BT j por aplicação do ISI, em cada ano t, é dado pela seguinte expressão:

$$TISI_{BT,t}^{OBTj} = \sum_{w=2019}^{w=t-2} \frac{ISI_{BT,W}^{OBTj}}{T_w} \qquad (2)$$

em que:

$TISI_{BT,t}^{OBTj}$ Montante anual do incentivo à integração de instalações nas redes inteligentes, do ORD BT j, para o nível de tensão de BT.

t Ano de repercussão nas tarifas.

4 - Na expressão (2) do número anterior apenas são considerados os anos de referência do incentivo (w) para os quais não terminou o período de aplicação T_w.

5 - Por decisão da ERSE podem excluir-se do âmbito de aplicação do incentivo as instalações cujos equipamentos de contagem tenham sido instalados no âmbito de projetos-piloto ou outras instalações que beneficiem de tratamento regulatório específico.

Artigo 41.º

Envio de informação para efeitos de aplicação do mecanismo de incentivo

1 — Os ORD BT devem enviar à ERSE a informação necessária para determinação do incentivo à integração de instalações em BT nas redes inteligentes que lhes é aplicável.

2 — Os ORD BT devem enviar à ERSE, até 1 de maio de cada ano, o número de instalações integradas em redes inteligentes a 31 de dezembro do ano anterior (t-2), nos termos do n.º 2 — do artigo 10.º

3 — A informação a que se refere o número anterior deve ser identificada e segregada no relatório das contas reguladas verificadas no ano t-2.

4 — A informação a que se referem os números anteriores deve obedecer às regras de reporte das contas reguladas, aplicáveis aos ORD BT, estabelecidas no regulamento tarifário em vigor, bem como às normas e metodologias complementares de reporte de informação definidas pela ERSE.

CAPÍTULO IV

Avaliação do desempenho dos serviços prestados nas instalações integradas nas redes inteligentes

SECÇÃO I

Indicadores de qualidade de serviço

Artigo 42.º

Avaliação do desempenho na frequência da leitura de equipamentos de medição

O indicador geral relativo ao desempenho na frequência da leitura de equipamentos de medição, previsto no artigo 82.º do RQS, não considera as leituras dos equipamentos de medição integrados em redes inteligentes.

Artigo 43.º

Avaliação do desempenho na alteração remota da potência contratada ou dos parâmetros tarifários

1 — Os ORD BT devem medir o seu desempenho em relação à realização remota de alterações da potência contratada ou dos parâmetros tarifários através de um indicador geral relativo ao cumprimento dos prazos previstos no artigo 23.º

2 — O indicador geral é calculado através do quociente entre o número de alterações de potência contratada ou dos parâmetros tarifários realizadas remotamente dentro dos prazos previstos no artigo 23.º e o número total de alterações de potência contratada ou dos parâmetros tarifários realizadas remotamente.

Artigo 44.º

Avaliação do desempenho na ativação e desativação remotas do fornecimento

1 — Os ORD BT devem medir o seu desempenho em relação à realização remota de ativações e desativações do fornecimento através de um indicador geral relativo ao cumprimento dos prazos previstos no artigo 26.º

2 — O indicador geral é calculado através do quociente entre o número de ativações e de desativações do fornecimento realizadas remotamente dentro dos prazos previstos no artigo 26.º e o número total de ativações e de desativações realizadas remotamente.

Artigo 45.º

Avaliação do desempenho no restabelecimento remoto do fornecimento após interrupção por facto imputável ao cliente

1 — Os ORD BT devem medir o seu desempenho em relação à realização remota de restabelecimentos do fornecimento após interrupção por facto imputável ao cliente, através de um indicador geral relativo ao cumprimento dos prazos previstos no n.º 2 — do artigo 28.º

2 — O indicador geral é calculado através do quociente entre o número de restabelecimentos remotos do fornecimento após interrupção por facto imputável ao cliente realizados dentro dos prazos previstos no n.º 2 — do artigo 28.º e o número total de restabelecimentos remotos do fornecimento após interrupção por facto imputável ao cliente.

SECÇÃO II

Prestação de informação à ERSE

Artigo 46.º

Prestação de informação relativa à medição, leitura e disponibilização de dados

1 — Os ORD BT devem enviar semestralmente à ERSE, até ao final do mês seguinte ao semestre a que respeitam, os seguintes indicadores de atividade, adicionais aos já previstos no GMLDD:

a) Número acumulado total de equipamentos de medição inteligentes instalados no final do semestre, desagregando os que se encontram integrados em redes inteligentes dos restantes, em valor absoluto e em valor relativo face ao parque de equipamentos de medição em BTN do ORD BT.

b) Número de operações de desselagem e de resselagem de equipamentos de medição, realizadas para acesso à porta série de comunicação.

c) Taxa de sucesso da operação remota, desagregada por tipo de leitura, alteração contratual ou outros serviços, aferida em relação ao primeiro agendamento para a sua realização, desagregando os dados sobre a alteração contratual por potência contratada ou opção tarifária e os outros serviços por ativação, desativação, interrupção ou restabelecimento.

d) Percentagem de leituras remotas diárias não obtidas até 3 dias após o dia previsto para a leitura.

e) Percentagem de leituras remotas discriminadas de ciclo não obtidas até 3 dias após o dia previsto para a leitura.

f) Número de reduções temporárias de potência contratada, nos termos do n.º 1 — do artigo 30.º, bem como o tempo médio de aplicação da redução.

g) Número de alterações remotas da potência contratada realizadas por solicitação dos clientes, direta ou intermediada pelos respetivos comercializadores.

h) Número de instalações de consumo para as quais foi solicitada mais do que uma alteração remota de potência contratada no semestre.

2 — Cada ORD BT deve enviar anualmente à ERSE, até 30 de junho de cada ano, um relatório, referente ao ano civil anterior, que caracterize a respetiva rede de distribuição em termos de energia reativa, com base nos dados recolhidos diretamente dos equipamentos de medição de uma amostra de instalações integradas nas redes inteligentes.

3 — O relatório previsto no número anterior deve indicar o intervalo de confiança e a margem de erro considerados no estudo.

4 — Cada ORD BT deve enviar à ERSE um relatório de análise da implementação das regras com impacte no controlo da potência contratada e que se reporte ao primeiro ano civil após o fim do regime transitório previsto no Capítulo VI, o qual deve ser entregue até 30 de junho do ano seguinte àquele a que diz respeito.

Artigo 47.º

Prestação de informação relativa à qualidade de serviço

1 — Os ORD BT devem enviar trimestralmente à ERSE, até 60 dias após o final de cada trimestre:

a) A informação necessária para calcular os indicadores gerais previstos na Secção I do Capítulo IV.

b) A informação associada às obrigações previstas no artigo 23.º, e no artigo 26.º a artigo 29.º

2 — Os ORD BT e os comercializadores devem incluir nos seus relatórios da qualidade de serviço os valores anuais dos indicadores previstos no presente regulamento que lhes sejam aplicáveis.

CAPÍTULO V

Disposições aplicáveis a instalações não integradas em redes inteligentes

Artigo 48.º

Periodicidade de leitura nas instalações de BTN não integradas em redes inteligentes

No ano em que o ORD BT atinja, nas redes por si operadas, pelo menos 50 % das instalações integradas em redes inteligentes, deve enviar à ERSE um relatório que estime o impacto económico da adoção de uma periodicidade de leitura bimestral para as instalações de consumo em BTN não integradas em redes inteligentes.

Artigo 49.º

Acesso à porta série de comunicação do equipamento de medição

Às instalações dotadas de equipamento de medição inteligente, não integradas em redes inteligentes, aplica-se o disposto no artigo 20.º

Artigo 50.º

Recolha pontual de diagramas de carga

1 — Os clientes das instalações dotadas de equipamento de medição inteligente, não integradas nas redes inteligentes, têm o direito de solicitar, diretamente ao ORD BT ou por intermédio do respetivo comercializador, a recolha pontual de diagramas de carga.

2 — Ao serviço estabelecido no número anterior aplica-se o preço regulado previsto na alínea *e*) do n.º 1 — do artigo 33.º

Artigo 51.º

Preços dos serviços regulados

Às instalações de autoconsumo não integradas em redes inteligentes aplica-se o preço regulado previsto na alínea *d*) do n.º 1 — do artigo 33.º

Artigo 52.º

Disponibilização de dados definitivos das carteiras de comercialização

O prazo a observar para a consolidação das carteiras dos comercializadores, resultando na disponibilização do Consumo Discriminado Agregado Definitivo, é o previsto no artigo 36.º do presente regulamento.

CAPÍTULO VI

Disposições finais e transitórias

SECÇÃO I

Regime de aplicação transitória

Artigo 53.º

Regime transitório

No decurso do período transitório, que vigora desde a data de produção de efeitos até 31 de dezembro de 2020, o regulamento é aplicável com as alterações definidas na presente secção.

Artigo 54.º

Recolha e disponibilização de dados de energia pelos ORD durante o período transitório

1 — A recolha de diagramas de carga pelos ORD BT, prevista na alínea *b*) do n.º 1 — do artigo 17.º, e a respetiva disponibilização, prevista na alínea *a*) do n.º 1 — do artigo 21.º e no artigo 34.º, são facultativas.

2 — Deve ser disponibilizado o serviço previsto no artigo 50.º às instalações de consumo integradas em redes inteligentes para as quais não seja recolhido o diagrama de cargas.

3 — Se os serviços identificados no n.º 1 — forem implementados pelo ORD BT, a sua prestação deve ser publicitada pelo operador.

Artigo 55.º

Disponibilização de dados definitivos das carteiras de comercialização no período transitório

O prazo para a consolidação das carteiras dos comercializadores com os dados definitivos, previsto no artigo 36.º, é de 9 meses, nos termos do disposto no GMLDD.

Artigo 56.º

Determinação das carteiras de comercialização com instalações integradas em redes inteligentes sem recolha de diagramas de carga durante o período transitório

A determinação das carteiras de comercialização que incluam instalações integradas nas redes inteligentes sem recolha de diagramas de carga, considera o respetivo consumo da seguinte forma:

a) O Consumo Discriminado Agregado Estimado apurado no dia seguinte ao do consumo deve considerar o respetivo consumo na parcela não telecontada, considerando para o efeito o consumo médio anual previsto no GMLDD e aplicando o perfil de consumo correspondente e o Fator de Adequação.

b) O Consumo Discriminado Agregado Estimado apurado no mês seguinte e no terceiro mês seguinte ao do consumo deve considerar o respetivo consumo na parcela não telecontada, considerando para o efeito os dados de consumo diário por período tarifário e aplicando o perfil de consumo correspondente e o Fator de Adequação.

c) O Consumo Discriminado Agregado Definitivo deve considerar o respetivo consumo na parcela não telecontada, considerando para o efeito os dados de consumo diário por período tarifário e aplicando o perfil de consumo correspondente e o Fator de Adequação.

Artigo 57.º

Controlo da potência contratada em instalações trifásicas durante o período transitório

A aplicação do disposto no artigo 25.º, referente ao controlo da potência contratada pelo equipamento de medição inteligente em instalações trifásicas integradas em redes inteligentes, é facultativa.

SECÇÃO II

Disposições finais

Artigo 58.º

Fiscalização e aplicação

1 — A fiscalização da aplicação do presente regulamento é da competência da ERSE, nos termos dos seus Estatutos e demais legislação aplicável.

2 — Para efeitos do disposto no número anterior, as ações de fiscalização devem ser realizadas em execução de planos previamente aprovados pela ERSE e sempre que se considere necessário assegurar a verificação das condições de funcionamento do SEN.

3 — A ERSE realiza ou promove a realização de ações de verificação, que podem incidir sobre a totalidade ou sobre parte das disposições do presente regulamento, conforme for determinado pela ERSE.

4 — As ações de verificação podem revestir, nomeadamente, a forma de:

a) Auditorias.
b) Inspeções.
c) Ações de cliente mistério.

Artigo 59.º

Regime sancionatório

1 — A violação das disposições estabelecidas no presente regulamento constitui contraordenação punível, nos termos do regime sancionatório do setor energético.

2 — Toda a informação e documentação obtida no âmbito do presente regulamento, incluindo a resultante de auditorias, inspeções, petições, queixas, denúncias e reclamações pode ser utilizada em processo de contraordenação, nos termos do regime sancionatório do setor energético.

Artigo 60.º

Formato da informação a enviar à ERSE

Salvo indicação em contrário pela ERSE, toda a informação a enviar à ERSE pelos destinatários do presente regulamento deve ser apresentada em formato eletrónico.

Artigo 61.º

Produção de efeitos

1 — O presente regulamento produz efeitos no prazo de um mês após a sua entrada em vigor, salvaguardas as disposições relativas ao período transitório e o disposto nos números seguintes.

2 — Até à aprovação dos preços aplicáveis aos serviços regulados nos termos previstos no artigo 33.º, os preços a vigorar para os serviços definidos nas alíneas *a*) e *b*) do n.º 1 — do mesmo artigo são nulos.

3 — Para efeitos do estabelecido no n.º 1 — e no n.º 2 — do artigo 46.º, o primeiro ano de incidência do exercício de reporte é 2020.

Artigo 62.º

Primeiro ano de vigência do incentivo à integração de instalações em BT nas redes inteligentes

1 — O primeiro ano de repercussão nas tarifas do incentivo à integração de instalações em BT nas redes inteligentes, com a metodologia prevista no Capítulo III, é 2021, sem prejuízo do disposto no número seguinte.

2 — No exercício tarifário do ano de 2020, é incluída pela ERSE, com carácter previsional, uma estimativa do valor do incentivo referente ao ano de 2019.

3 — O valor previsional previsto no número anterior, que será sujeito a ajustamento no exercício tarifário de 2021, é integrado na parcela Z dos proveitos permitidos da atividade de Distribuição de Energia Elétrica, para o nível de tensão de BT, em Portugal Continental, na Região Autónoma da Madeira e na Região Autónoma dos Açores, de acordo com o Regulamento Tarifário do setor elétrico.

25 de julho de 2019. — O Conselho de Administração: *Maria Cristina Portugal — Mariana Oliveira — Pedro Verdelho.*

312478986

ESCOLA SUPERIOR DE ENFERMAGEM DO PORTO

Despacho n.º 6901/2019

Sumário: Adequação do plano de estudos do curso de licenciatura em Enfermagem.

Na sequência da aprovação, pela A3ES, de novas regras para a regulação e avaliação dos ciclos de estudos de Licenciatura em Enfermagem, sob proposta do Conselho Técnico-científico da Escola de Enfermagem do Porto, e ao abrigo do disposto nos artigos 75.º e 76.º do Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de março, com as alterações subsequentes, procedeu-se à adequação do plano de estudos do curso de Licenciatura em Enfermagem.

Esta adequação circunscreve-se à reformulação das horas de contacto das unidades curriculares que integram o plano de estudos do curso.

Esta alteração, que não determina qualquer mudança na natureza do curso, nos seus objetivos, na sua organização ou no número de créditos (ECTS), foi por mim autorizada em 27 de junho de 2019.

Determino a republicação da estrutura curricular e do plano de estudos do referido curso (registado pela Direção-Geral do Ensino Superior com o código R/A-Ef 143/2011/AL02), publicado pelo Despacho n.º 10503/2008 (*Diário da República,* 2.ª série, n.º 70, de 9 de abril), com as atualizações constantes do Despacho n.º 21834/2008 (*Diário da República,* 2.ª série, n.º 161, de 21 de agosto), do Despacho n.º 18140/2009 (*Diário da República,* 2,ª série, n.º 150, de 5 de agosto), do Despacho n.º 8888/2011 (*Diário da República,* 2.ª série, n.º 127, de 5 de julho), do Despacho n.º 8970/2013 (*Diário da República,* 2.ª série, n.º 130, de 9 de julho), do Despacho n.º 4751/2014 (*Diário da República,* 2.ª série, n.º 65, de 2 de abril), do Despacho n.º 10748/2014 (*Diário da República,* 2.ª série, n.º 159 de 20 de agosto), e do Despacho n.º 9457/2018 (*Diário da República,* 2.ª série, n.º 195, de 10 de outubro).

A presente publicação foi registada na DGES com o n.º R/A-Ef 143/2011/AL03 a 5 de julho de 2019.

ANEXO

1 — Estabelecimento de ensino: Escola Superior de Enfermagem do Porto

2 — Unidade orgânica: Não aplicável

3 — Grau ou diploma: Licenciado

4 — Ciclo de estudos: Enfermagem

5 — Área científica predominante: Enfermagem

6 — Número de créditos, segundo o sistema europeu de transferência de créditos, necessário à obtenção do grau ou diploma: 240

7 — Duração normal do ciclo de estudos: 8 Semestres

8 — Opções, ramos, ou outras formas de organização de percursos alternativos em que o ciclo de estudos se estrutura: Não aplicável

9 — Estrutura curricular:

QUADRO N.º 1

Áreas científicas	Sigla	Créditos	
		Obrigatórios	Opcionais
Enfermagem	ENF	186,0	15,0
Ciências da saúde	CSAU	24,0	0,0
Ciências sociais	CSOC	12,0	3,0
Subtotal		222,0	18,0
Total		240,0	

10 — Plano de estudos:

Escola Superior de Enfermagem do Porto

Ciclo de estudos em Enfermagem

Grau de licenciado

QUADRO N.º 2

Unidade curricular (1)	Área científica (2)	Ano curricular (3)	Organização do ano curricular (4)	Horas de trabalho									Créditos (7)	Observações (8)
				Total (5)	Contacto (6)									
					T	TP	PL	TC	S	E	OT	O	Horas totais de contacto		
Parentalidade	ENF	1.º Ano	Semestral . . .	150,0	40,0		36,0						76,0	6,0	
Saúde do adulto e do idoso.	ENF	1.º Ano	Semestral . . .	150,0	40,0	35,0							75,0	6,0	
Informação em saúde	ENF	1.º Ano	Semestral . . .	75,0	15,0	22,0							37,0	3,0	
Introdução à investigação.	ENF	1.º Ano	Semestral . . .	75,0	22,0	15,0							37,0	3,0	
Comportamento e relação.	ENF	1.º Ano	Semestral . . .	75,0	11,0	12,0	15,0						38,0	3,0	
Introdução à enfermagem.	ENF	1.º Ano	Semestral . . .	150,0	40,0	20,0					15,0		75,0	6,0	
Introdução à prática clínica I.	ENF	1.º Ano	Semestral . . .	150,0	10,0	25,0					40,0		75,0	6,0	
Anatomia	CSAU	1.º Ano	Semestral . . .	75,0	37,0								37,0	3,0	
Fisiologia	CSAU	1.º Ano	Semestral . . .	150,0	55,0	20,0							75,0	6,0	
Bioquímica e microbiologia.	CSAU	1.º Ano	Semestral . . .	75,0	37,0								37,0	3,0	
Psicologia da saúde . . .	CSOC	1.º Ano	Semestral . . .	150,0	50,0	25,0							75,0	6,0	
Socioantropologia da saúde.	CSOC	1.º Ano	Semestral . . .	150,0	45,0	30,0							75,0	6,0	
Opção 1	CSOC	1.º Ano	Semestral . . .	75,0	38,0								38,0	3,0	
A pessoa dependente e os familiares cuidadores.	ENF	2.º Ano	Semestral . . .	150,0	18,0	16,0	40,0						74,0	6,0	
Gestão da doença e dos regimes terapêuticos.	ENF	2.º Ano	Semestral . . .	150,0	40,0	20,0					15,0		75,0	6,0	
Respostas corporais à doença I.	ENF	2.º Ano	Semestral . . .	150,0	20,0	15,0	40,0						75,0	6,0	
Respostas corporais à doença II.	ENF	2.º Ano	Semestral . . .	150,0	20,0	15,0	40,0						75,0	6,0	
Intervenções resultantes de prescrições.	ENF	2.º Ano	Semestral . . .	150,0	10,0	25,0	40,0						75,0	6,0	
Introdução à gestão em enfermagem.	ENF	2.º Ano	Semestral . . .	75,0	22,0	15,0							37,0	3,0	
Bioética e ética em enfermagem.	ENF	2.º Ano	Semestral . . .	75,0	16,0	16,0					6,0		38,0	3,0	
Introdução à prática clínica II.	ENF	2.º Ano	Semestral . . .	150,0	10,0	25,0					40,0		75,0	6,0	
Introdução à prática clínica III.	ENF	2.º Ano	Semestral . . .	150,0	10,0	25,0					40,0		75,0	6,0	
Farmacologia	CSAU	2.º Ano	Semestral	75,0	38,0								38,0	3,0	
Patologia I.	CSAU	2.º Ano	Semestral . . .	150,0	75,0								75,0	6,0	
Patologia II	CSAU	2.º Ano	Semestral . . .	75,0	38,0								38,0	3,0	
Ensino clínico: saúde familiar.	ENF	3.º Ano	Semestral . . .	375,0		16,0				224,0	10,0		250,0	15,0	
Ensino clínico: enfermagem comunitária.	ENF	3.º Ano	Semestral . . .	190,0		8,0				112,0	5,0		125,0	7,5	

Unidade curricular (1)	Área científica (2)	Ano curricular (3)	Organização do ano curricular (4)	Horas de trabalho									Créditos (7)	Observações (8)
				Total (5)	Contacto (6)									
					T	TP	PL	TC	S	E	OT	O	Horas totais de contacto	
Ensino clínico: cirurgia	ENF	3.º Ano	Semestral . . .	375,0		16,0				224,0	10,0		250,0	15,0	
Ensino clínico: medicina	ENF	3.º Ano	Semestral . . .	375,0		16,0				224,0	10,0		250,0	15,0	
Ensino clínico: parentalidade e gravidez.	ENF	3. Ano	Semestral . . .	190,0		8,0				112,0	5,0		125,0	7,5	
Ensino clínico: cuidados continuados na comunidade.	ENF	4.º Ano	Semestral . . .	190,0		8,0				112,0	5,0		125,0	7,5	
Ensino clínico: internamento em cuidados continuados.	ENF	4.º Ano	Semestral . . .	190,0		8,0				112,0	5,0		125,0	7,5	
Ensino clínico: saúde mental e psiquiatria.	ENF	4.º Ano	Semestral . . .	375,0	10,0	10,0				212,0	18,0		250,0	15,0	
Ensino clínico: pediatria	ENF	4.º Ano	Semestral . . .	190,0		8,0				112,0	5,0		125,0	7,5	
Ensino clínico: obstetrícia.	ENF	4.º Ano	Semestral . . .	190,0		8,0				112,0	5,0		125,0	7,5	
Opção 2	ENF	4.º Ano	Semestral . . .	375,0						250,0			250,0	15,0	

Unidades curriculares opcionais

QUADRO N.º 3

Unidade curricular opcional n.º (0)	Unidade curricular (1)	Área científica (2)	Ano curricular (3)	Organização do ano curricular (4)	Horas de trabalho									Créditos (7)	Observações (8)
					Total (5)	Contacto (6)									
						T	TP	PL	TC	S	E	OT	O	Horas totais de contacto	
Opção 1	Culturas e políticas europeias.	CSOC	1.º Ano	Semestral . . .	75,0	38,0								38,0	3,0	
	Desenvolvimento pessoal e social.	CSOC	1.º Ano	Semestral . . .	75,0	38,0								38,0	3,0	
	Empreendedorismo	CSOC	1.º Ano	Semestral . . .	75,0	38,0								38,0	3,0	
	Intervenção em situações de catástrofe.	CSOC	1.º Ano	Semestral . . .	75,0	38,0								38,0	3,0	
	Terapias complementares.	CSOC	1.º Ano	Semestral . . .	75,0	38,0								38,0	3,0	
	Língua gestual portuguesa.	CSOC	1.º Ano	Semestral . . .	75,0	38,0								38,0	3,0	
	Línguas europeias — inglês.	CSOC	1.º Ano	Semestral . . .	75,0	38,0								38,0	3,0	
	Línguas europeias — espanhol.	CSOC	1.º Ano	Semestral . . .	75,0	38,0								38,0	3,0	
	Línguas europeias — alemão.	CSOC	1.º Ano	Semestral . . .	75,0	38,0								38,0	3,0	
Opção 2	Ensino clínico em meio hospitalar.	ENF	4.º Ano	Semestral . . .	375,0						250,0			250,0	15,0	
	Ensino clínico na comunidade.	ENF	4.º Ano	Semestral . . .	375,0						250,0			250,0	15,0	

11 de junho de 2019. — O Presidente, *António Luís Rodrigues Faria de Carvalho.*

312440144

ESCOLA SUPERIOR DE ENFERMAGEM DO PORTO

Despacho n.º 6902/2019

Sumário: Adequação ao plano de estudos do mestrado em Enfermagem de Saúde Materna e Obstétrica.

Sob proposta do Conselho Técnico-científico da Escola de Enfermagem do Porto, e ao abrigo do disposto nos artigos 75.º e 76.º do Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de março, com as alterações subsequentes, foram aprovadas alterações ao plano de estudos do curso de Mestrado em Enfermagem de Saúde Materna e Obstétrica.

Considerando os novos requisitos definidos pela Ordem dos Enfermeiros, para a avaliação dos Cursos de Enfermagem de Saúde Materna e Obstétrica, conducentes à atribuição do título profissional de Enfermeiro Especialista e comunicados à ESEP em 20 de maio, p.p., foi realizada uma adequação do plano de estudos do MESMO (acreditado pela A3ES em 08/02/2018), para entrar em vigor no ano letivo 2019-2020. A adequação implica a alteração do número de ECTS e horas de contacto da unidade curricular "Vigilância da gravidez e preparação para a parentalidade" (de 12 para 10 ECTS), e a conversão da unidade curricular "Monitorização biofísica fetal" (2 ECTS) em unidade curricular obrigatória. Procedeu-se, ainda, à adequação do número de horas de contacto da unidade curricular "Estágio de natureza profissional com relatório final".

A alteração foi por mim autorizada em 17 de junho de 2019.

Determino a republicação da estrutura curricular e do plano de estudos do referido curso (registado pela Direção-Geral do Ensino Superior com o código R/A-Ef 147/2011/AL01, em 7/11/2018), publicado pelo Despacho n.º 23535/2009 (*Diário da República,* 2.ª série, n.º 208, de 27 de outubro), com as atualizações constantes do Despacho n.º 11347/2010 (*Diário da República,* 2.ª série, n.º 133, de 12 de julho), e do Despacho n.º 2154/2019 (*Diário da República,* 2.ª série, n.º 44, de 4 de março).

A presente publicação foi registada na DGES com o n.º R/A-Ef 147/2011/AL02 a 5 de julho de 2019.

ANEXO

1 — Estabelecimento de ensino: Escola Superior de Enfermagem do Porto

2 — Unidade orgânica: Não aplicável

3 — Grau ou diploma: Mestre

4 — Ciclo de estudos: Enfermagem de Saúde Materna e Obstétrica

5 — Área científica predominante: Enfermagem

6 — Número de créditos, segundo o sistema europeu de transferência de créditos, necessário à obtenção do grau ou diploma: 120

7 — Opções, ramos, ou outras formas de organização de percursos alternativos em que o ciclo de estudos se estrutura: Não aplicável

8 — Estrutura curricular:

QUADRO N.º 1

Áreas científicas	Sigla	Créditos	
		Obrigatórios	Opcionais
Enfermagem	ENF	55,0	56,0
Ciências sociais	CSOC	4,0	2,0
Ciências da saúde	CSAU	5,0	2,0
Subtotal		64	56
Total		120	

9 — Plano de estudos:

Escola Superior de Enfermagem do Porto

Ciclo de estudos em Enfermagem de Saúde Materna e Obstétrica

Grau de mestre

QUADRO N.º 2

Unidade curricular (1)	Área científica (2)	Ano curricular (3)	Organização do ano curricular (4)	Horas de trabalho									Créditos (7)	Observações (8)
				Total (5)	Contacto (6)									
					T	TP	PL	TC	S	E	OT	EC	Horas totais de contacto	
Epistemologia da enfermagem	ENF	1.º Ano	Semestral	50,0	14,0				5,0		6,0		25,0	2,0	
Ética de enfermagem	ENF	1.º Ano	Semestral	50,0	14,0				5,0		6,0		25,0	2,0	
Prática baseada na evidência	ENF	1.º Ano	Semestral	50,0	10,0	12,0					3,0		25,0	2,0	
Introdução à supervisão clínica em enfermagem.	ENF	1.º Ano	Semestral	50,0	14,0				5,0		6,0		25,0	2,0	
Gravidez e adaptação à parentalidade	ENF	1.º Ano	Semestral	175,0	20,0	25,0	60,0						105,0	7,0	
Recém-nascido em risco	ENF	1.º Ano	Semestral	50,0	20,0		10,0						30,0	2,0	
Autocuidado relacionado com a fertilidade, reprodução e saúde ginecológica.	ENF	1.º Ano	Semestral	100,0	35,0	15,0					10,0		60,0	4,0	
Obstetrícia	CSAU	1.º Ano	Semestral	75,0	45,0								45,0	3,0	
Amamentação	ENF	1.º Ano	Semestral	50,0	10,0		20,0						30,0	2,0	
Psicologia da gravidez e da maternidade	CSOC	1.º Ano	Semestral	50,0	20,0						10,0		30,0	2,0	
Socioantropologia da maternidade e da família.	CSOC	1.º Ano	Semestral	50,0	15,0						15,0		30,0	2,0	
Trabalho de parto e autocuidado no pós-parto.	ENF	1.º Ano	Semestral	175,0	20,0	25,0	60,0						105,0	7,0	
Farmacologia em obstetrícia	CSAU	1.º Ano	Semestral	50,0	30,0								30,0	2,0	
Monitorização biofísica fetal	ENF	1.º Ano	Semestral	50,0	20,0	10,0							30,0	2,0	
Preparação para o parto	ENF	1.º Ano	Semestral	75,0	15,0		30,0						45,0	3,0	
Opção 1		1.º Ano	Semestral	150,0									0,0	6,0	*a*)
Vigilância da gravidez e preparação para a parentalidade.	ENF	1.º Ano	Semestral	250,0	20,0						10,0	170,0	200,0	10,0	
Investigação em Enfermagem	ENF	2.º Ano	Semestral	100,0	25,0	10,0			10,0		5,0		50,0	4,0	
Metodologias de análise qualitativa de dados.	ENF	2.º Ano	Semestral	75,0	20,0	10,0					5,0		35,0	3,0	
Metodologias de análise quantitativa de dados.	ENF	2.º Ano	Semestral	75,0	20,0	10,0					5,0		35,0	3,0	
Opção 2	ENF	2.º Ano	Anual	1 250,0									0,0	50,0	*b*)

a) Escolher três unidades curriculares (6 ECTS)
b) Escolher uma unidade curricular (50 ECTS)

Unidades curriculares opcionais

QUADRO N.º 3

Unidade curricular opcional n.º (0)	Unidade curricular (1)	Área científica (2)	Ano curricular (3)	Organização do ano curricular (4)	Horas de trabalho									Créditos (7)	Observações (8)
					Total (5)	Contacto (6)									
						T	TP	PL	TC	S	E	OT	EC	Horas totais de contacto	
Opção 1	Métodos não farmacológicos de apoio à mulher em trabalho de parto.	ENF	1.º	Semestral	50,0	20,0						10,0		30,0	2,0	*a*)
Opção 1	Direito da saúde e da família	CSOC	1.º	Semestral	50,0	20,0						10,0		30,0	2,0	*a*)
Opção 1	Educação para a sexualidade	ENF	1.º	Semestral	50,0	15,0	15,0							30,0	2,0	*a*)
Opção 1	Técnicas de conforto ao recém-nascido.	ENF	1.º	Semestral	50,0	10,0		20,0						30,0	2,0	*a*)
Opção 1	Genética e Imunologia	CSAU	1.º	Semestral	50,0	30,0								30,0	2,0	*a*)
Opção 1	Parentalidade: filho com necessidades especiais.	ENF	1.º	Semestral	50,0	20,0	10,0							30,0	2,0	*a*)

Unidade curricular opcional n.º (0)	Unidade curricular (1)	Área científica (2)	Ano curricular (3)	Organização do ano curricular (4)	Horas de trabalho									Créditos (7)	Observações (8)
					Total (5)	Contacto (6)									
						T	TP	PL	TC	S	E	OT	EC	Horas totais de contacto	
Opção 2	Dissertação.	ENF	2.º	Anual	1 250,0					25,0		50,0		75,0	50,0	*b*)
Opção 2	Trabalho de projeto	ENF	2.º	Anual	1 250,0					25,0		50,0		75,0	50,0	*b*)
Opção 2	Estágio de natureza profissional com relatório final.	ENF	2.º	Anual	1 250,0					25,0	700,0	75,0		800,0	50,0	*b*) e *c*)

c) Estágio de natureza profissional com relatório final com os seguintes módulos: I — Gravidez com complicações = 100 horas; II — Trabalho de parto e parto = 500 horas; III — Autocuidado pós-parto e parentalidade = 100 Horas

11 de junho de 2019. — O Presidente, *António Luís Rodrigues Faria de Carvalho.*

312440266

ORDEM DOS ARQUITECTOS

Regulamento n.º 611/2019

Sumário: Destina-se a complementar o enquadramento jurídico e de funcionamento já estabelecidos no Estatuto da Ordem dos Arquitetos relativamente às estruturas regionais e a definir as novas estruturas locais, bem como a articulação entre ambas e os restantes órgãos da Ordem dos Arquitectos.

Regulamento de Organização e Funcionamento das Estruturas Regionais e Locais da Ordem dos Arquitetos (ROFERLOA)

Preâmbulo

A Lei n.º 113/2015 de 28 de agosto, primeira alteração ao Estatuto da Ordem dos Arquitetos prevê a criação de um regulamento de organização e funcionamento das estruturas regionais e locais da Ordem dos Arquitetos. O referido regulamento enquadra-se num vasto processo de adequação de todo o enquadramento jurídico, estatutário e regulamentar a que as associações públicas profissionais se submeteram por força da Lei n.º 2/2013 de 10 de janeiro.

O presente regulamento destina-se, portanto, a complementar o enquadramento jurídico e de funcionamento já estabelecidos no Estatuto da Ordem dos Arquitetos relativamente às estruturas regionais e a definir as novas estruturas locais, bem como a articulação entre ambas e os restantes órgãos da Ordem dos Arquitetos. O presente regulamento destina-se ainda a repor a mais elementar equidade associativa entre Arquitetos de todo o país, que foi interrompida aquando da entrada em vigor do atual Estatuto, por via do n.º 2 do Artigo 88.º que apenas permite, ao abrigo de uma norma transitória, as estruturas locais anteriormente existentes, criando uma manifesta desigualdade e privando muitos Arquitetos da sua estrutura de representação local.

O presente regulamento visa também assegurar o cumprimento das atribuições da Ordem dos Arquitetos, estabelecidas no Artigo 3.º do Estatuto, designadamente no que diz respeito à representação dos Arquitetos perante quaisquer entidades públicas e privadas, e outras de natureza cultural e formativa, tarefa que apenas pode ser realizada com recurso a estruturas locais de maior proximidade, comparativamente às estruturas de âmbito nacional e regional.

É importante considerar que na elaboração do presente regulamento foi tida em conta a larga experiência em distintos modelos de funcionamento das estruturas da Ordem dos Arquitetos, a enorme assimetria territorial e populacional do país e da Ordem, bem como a necessidade de adequar a atuação da Ordem dos Arquitetos, aos serviços desconcentrados da administração central de nível regional. À elaboração do presente regulamento presidiram também a necessidade de promover uma maior aproximação entre os Arquitetos e a Sociedade Civil que integram, em simultâneo com a preocupação de sustentabilidade financeira da instituição. Considerou-se ainda que a harmoniosa articulação entre as diversas instâncias, nacionais, regionais e locais da Ordem é um valor fundamental a ter em conta.

Assim, são estruturas Regionais da Ordem dos Arquitetos as Secções Regionais e são Estruturas Locais da Ordem dos Arquitetos as Delegações e os Núcleos de Arquitetos.

Para o efeito, o Conselho Diretivo Nacional da Ordem dos Arquitetos aprovou o projeto de Regulamento de Organização e Funcionamento das Estruturas Regionais e Locais da Ordem dos Arquitetos, que, em cumprimento do n.º 2, do artigo 17.º da Lei n.º 2/2013, de 10 de janeiro e nos termos conjugados da alínea *c*), do n.º 3, do artigo 100.º e do n.º 1 do artigo 101.º do Código do Procedimento Administrativo, ora vem submeter a consulta pública dos interessados, que se propõe apresentar à Assembleia de Delegados.

Assim, torna-se público o referido projeto de "Regulamento de Organização e Funcionamento das Estruturas Regionais e Locais da Ordem dos Arquitetos", o qual se encontra igualmente patente no Sítio da Ordem dos Arquitetos, em www.arquitectos.pt.

No âmbito do processo de Consulta Pública, as sugestões devem ser comunicadas, no prazo de 30 dias a contar da presente publicação, por correio eletrónico para o endereço

consulta.publica@ordemdosarquitectos.pt ou remetidas sob correio registado ou entregues pessoalmente na sede nacional da Ordem dos Arquitetos ou na sede da Secção Regional Norte da Ordem dos Arquitetos (A/C do Presidente do Conselho Diretivo Nacional da OA).

ANEXO

Projeto de Regulamento de Organização e Funcionamento das Estruturas Regionais e Locais da Ordem dos Arquitetos

Nota justificativa

Índice

I. Introdução
II. Opções Regulatórias
III. Enquadramento Jurídico
IV. Análise do Impacto
V. Conclusão

I. Introdução

A presente nota justificativa acompanha o projeto de regulamento da Ordem dos Arquitetos designado ROFERLOA — Regulamento de Organização e Funcionamento das Estruturas Regionais e Locais da Ordem dos Arquitetos, que respeita ao modo de organização interna da instituição, sujeito a disposição regulamentar, conforme previsto no anexo à Lei n.º 113/2015 de 28 de agosto — Estatuto da Ordem dos Arquitetos, e inclui uma análise de impacto com ponderação dos custos e benefícios da medida proposta ([1]).

II. Opções Regulatórias

Considerando que, relativamente às estruturas regionais e locais da Ordem dos Arquitetos, houve um inegável esforço do legislador em estabelecer, em sede de Estatuto da Ordem dos Arquitetos, a regulação das primeiras (estruturas regionais) e remeter para o presente regulamento a regulação das segundas (estruturas locais), são mantidas diferentes abordagens regulatórias.

Relativamente às estruturas regionais (secções regionais) importa regular a composição dos respetivos conselhos diretivos regionais conforme estabelecido no Artigo 28.º do Estatuto da Ordem dos Arquitetos e, igualmente, as condições de agregação, caso qualquer das secções regionais previstas não reúna as condições económicas e financeiras ou o número mínimo de membros seja em número inferior ao necessário para o seu funcionamento (n.º 3 do Artigo 88.º do Estatuto da Ordem dos Arquitetos). Considerou-se não ser necessário o estabelecimento de outros aspetos regulatórios tendo em conta o que já se encontra patenteado em sede de Estatuto e a prática existente de funcionamento.

Relativamente às estruturas locais, e tendo em conta que sempre existiram estruturas locais na Ordem dos Arquitetos, considerou-se necessária uma nova abordagem, quer pelo vazio estatutário, quer pela tradição díspar do seu funcionamento.

III. Enquadramento Jurídico ([2])

Por força do disposto no n.º 1 do Artigo 4.º da Lei n.º 2/2013 de 10 de janeiro, conjugado com a alínea *b*) do n.º 2 do mesmo artigo, e tratando-se de um regulamento de organização interna da Ordem dos Arquitetos, o mesmo submete-se às regras do direito público patentes no Código do Procedimento Administrativo, à referida Lei, ao Estatuto da Ordem dos Arquitetos e, em todo o omisso às regras do direito privado, considerando-se estas, os Artºs 156.º a 184.º do Código Civil.

IV. Análise de Impacto

Procurou-se analisar o impacto de implementação do presente regulamento segundo dois eixos de orientação:

a) Impacto funcional

Para efeitos das alterações organizativas a implementar através do presente regulamento, reconhecesse uma disfuncionalidade histórica na Ordem que, não tendo como única causa o modelo de organização atual, encontra neste um obstáculo; A instituição tem dificuldade em corresponder aos anseios de proximidade dos seus membros e das instituições com as quais necessita de se articular funcionalmente. A implementação do presente regulamento deverá permitir ultrapassar alguns dos constrangimentos existentes, considerando-se esse processo um claro benefício da medida a implementar. Os custos associados serão de natureza transitória e fixam-se essencialmente no esforço organizativo de implementação próprios de qualquer processo de adaptação a novas circunstâncias. O balanço prevê-se funcionalmente e organizacionalmente positivo porquanto a Ordem dos Arquitetos ficará melhor apetrechada para dar resposta às atribuições que lhe estão cometidas por Lei.

b) Impacto financeiro

Para efeitos de impacto financeiro consideraram-se os custos e benefícios inerentes à implementação do presente regulamento patentes no mapa anexo a esta nota justificativa. Pretendeu-se que o total de custos fosse suportável pelas receitas de caráter menos volátil da Ordem dos Arquitetos, ou seja, o apuramento das quotas anuais dos membros. Pretendeu-se também que os benefícios de natureza estritamente financeira, de apuramento ainda bastante incerto devido a falta de referências, ficassem associados a benefícios de natureza funcional.

V. Conclusão

Não obstante determinar uma profunda alteração às estruturas organizativas da Ordem dos Arquitetos, no sentido da descentralização de atividades e de aproximação da Ordem aos membros e à sociedade em geral, o projeto de regulamento em apreço fá-lo de um modo adequado, considerando vantagens e custos. Fá-lo também de modo a que a sua total implementação decorra em função da vontade associativa dos Arquitetos.

Tendo como premissa que a participação dos membros na vida associativa da Ordem dos Arquitetos é um valor inestimável a perseguir, a medida agora proposta visa assegurar e reforçar esse valor e afigura-se suscetível de superar os custos implicados.

CAPÍTULO I

Estruturas Regionais

Secções Regionais

Artigo 1.º

Disposições Gerais

1 — São estruturas regionais da Ordem dos Arquitetos as secções regionais, conforme consagrado no Artigo 2.º da Lei n.º 113/2015 de 28 de agosto que estabelece o Estatuto da Ordem dos Arquitetos, doravante designada EOA, ou seja: *a*) Secção Regional do Norte, *b*) Secção Regional do Centro, *c*) Secção Regional de Lisboa e Vale do Tejo, *d*) Secção Regional do Alentejo, *e*) Secção Regional do Algarve, *f*) Secção Regional da Madeira e *g*) Secção Regional dos Açores.

2 — As delimitações geográficas das secções regionais da Ordem dos Arquitetos (anexo) correspondem às delimitações geográficas das NUTS II, estabelecidas pelo Decreto-Lei n.º 46/89, de

15 de fevereiro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 317/99, de 11 de agosto, pelo Decreto-Lei n.º 244/02 de 5 de novembro e pela Lei n.º 21/2010 de 23 de agosto.

Artigo 2.º

Competências e Orgânica

1 — As competências e a estrutura orgânica das secções regionais constam do Capítulo III, Secção III do Estatuto da Ordem dos Arquitetos.

2 — Para os efeitos do disposto no n.º 1 do Artigo 28.º do EOA, determina-se o seguinte:

a) Os conselhos diretivos das secções regionais cujos membros efetivos sejam em número inferior a 3000 são compostos por um Presidente, um Vice-Presidente, três vogais e 1 suplente;

b) Os conselhos diretivos das secções regionais cujos membros efetivos sejam em número superior a 3000 e inferior a 12000 são compostos por um Presidente, um Vice-Presidente, cinco vogais e 2 suplentes;

c) Os conselhos diretivos das secções regionais cujos membros efetivos sejam em número superior a 12000 são compostos por um Presidente, um Vice-presidente, sete vogais e 3 suplentes.

Artigo 3.º

Regime financeiro e laboral

1 — O regime financeiro e laboral das secções regionais obedece aos Artigo 40.º, 41.º, 42.º e 43.º do EOA.

2 — Sem prejuízo do disposto no número anterior, o regime financeiro das secções regionais obedece ainda a protocolo de Repartição de Receita de Quotização entre o conselho diretivo nacional e os conselhos diretivos regionais, a aprovar pela assembleia de delegados, de acordo com a alínea *b*) do Artigo 19.º do EOA.

Artigo 4.º

Criação e Extinção

1 — A criação de outras secções regionais para além das 7 estatutariamente previstas ou a extinção de qualquer uma delas, apenas poderá resultar de processo de revisão estatutária legalmente definido.

2 — Sem prejuízo do disposto no número anterior, as secções regionais poderão ser agregadas, consoante se verifiquem ou não as condições referidas no artigo seguinte, devendo seguir-se, com as necessárias adaptações, a metodologia prevista no Artigo 13.º do presente regulamento.

3 — A agregação ou desagregação, de quaisquer das secções regionais estabelecidas no EOA ou delas decorrente será realizada por proposta do conselho diretivo nacional, ou por proposta de qualquer dos conselhos diretivos das secções regionais implicadas, aprovada em assembleia de delegados, ouvidas as assembleias regionais das secções regionais implicadas.

4 — A designação das secções regionais agregadas é aprovada pela sua assembleia regional resultante do processo de agregação, sob proposta de qualquer dos seus membros efetivos.

Artigo 5.º

Condições de Viabilidade Económica e Financeira

1 — Em cumprimento do disposto no n.º 3 do Artigo 88.º do Estatuto da Ordem dos Arquitetos deverá entender-se que reúnem as condições de viabilidade económica e financeira as secções regionais que sejam compostas por um número mínimo de membros equivalente ao necessário para formalização de candidatura aos órgãos sociais da respetiva secção regional e, ainda, que o valor total da quotização dos membros a que à mesma pertencerão corresponda, no mínimo, a 3 % do valor total das quotizações da Ordem dos Arquitetos.

2 — O valor total das quotizações a que se refere o número anterior deverá ser o inscrito e aprovado no último ano de cada triénio.

3 — Nos casos em que se verifique não estarem estabelecidas as condições supra referidas pode o conselho diretivo nacional submeter proposta de instalação de qualquer das secções regionais à assembleia de delegados, garantindo a sua viabilidade económica e financeira através do protocolo de repartição de receitas de quotização, ao abrigo do disposto na alínea *b*) do Artigo 19.º do Estatuto da Ordem dos Arquitetos.

CAPÍTULO II

Estruturas Locais

Delegações e Núcleos

Artigo 6.º

Disposições Gerais

1 — São estruturas locais da Ordem dos Arquitetos as delegações e os núcleos.

2 — As estruturas locais são sempre constituídas com base na delimitação territorial das secções regionais, sendo unidades de menor circunscrição territorial, não podendo pertencer a duas secções regionais diferentes.

3 — A base territorial dos núcleos é coincidente com as circunscrições territoriais (NUTS III) do Regulamento (UE) n.º 868/2014 da Comissão, de 8 de agosto de 2014, recebendo daquelas iguais designações precedidas pela expressão "Núcleo".

4 — A base territorial das delegações será sempre a soma de duas ou mais circunscrições territoriais NUTS III, caso em que a sua designação será deliberada pela assembleia da delegação.

5 — A base territorial das delegações pode coincidir com a das secções regionais expressas no n.º 3 do Artigo 2.º do EOA, e nesse caso assumem a sua designação precedida pela expressão "delegação".

6 — No âmbito territorial das delegações não podem existir núcleos. A agregação de núcleos para a constituição de uma delegação, implica a sua extinção como estrutura local.

Artigo 7.º

Criação e Extinção

1 — Compete à respetiva assembleia regional deliberar sobre a criação de estruturas locais, sob proposta fundamentada do conselho diretivo regional ou de, pelo menos, 25 % de membros efetivos, no pleno exercício dos seus direitos e com inscrição na circunscrição territorial objeto da proposta.

2 — A extinção de uma estrutura local verificar-se-á:

a) por deliberação da assembleia regional respetiva, sob proposta do conselho diretivo regional ou da comissão executiva, ouvida a assembleia local;

b) automaticamente, por ausência de candidaturas em dois atos eleitorais consecutivos.

Artigo 8.º

Organização

1 — A Estrutura Local compreende os seguintes órgãos locais:

a) A assembleia local;

b) A comissão executiva.

2 — A assembleia local é constituída pelos membros da Ordem dos Arquitetos com morada profissional na área de abrangência da estrutura local e no pleno exercício dos seus direitos.

a) A mesa da assembleia composta por um presidente e dois secretários é eleita pelos membros e assume funções na primeira reunião, imediatamente após as eleições;

b) O presidente da mesa pode convidar para estar presente na assembleia, sem direito a voto, individualidades representativas dos Municípios ou Juntas de Freguesia da circunscrição territorial da estrutura local, bem como outros agentes públicos e privados quando tal se justifique.

3 — A comissão executiva é composta por um presidente, com voto de qualidade, um secretário, um tesoureiro, e dois suplentes.

a) Os suplentes deverão substituir os eleitos efetivos em caso de ausência, falta ou impedimento, e podem ser agregados às tarefas da comissão executiva em substituições pontuais, em ambos os casos com direito a voto;

b) Em caso de ausência, falta ou impedimento o presidente deverá ser substituído pelo secretário.

Artigo 9.º

Competências

1 — São competências da assembleia local:

a) Eleger e destituir a comissão executiva;

b) Aprovar o Plano de Atividades e Orçamento, e o Relatório e Contas, a submeter à aprovação da respetiva assembleia regional;

c) Apreciar e pronunciar-se sobre as atividades da comissão executiva;

d) Pronunciar-se sobre matérias relevantes relativas à Arquitetura, ao exercício da profissão e à Ordem dos Arquitetos.

2 — A assembleia local reúne ordinariamente em cada triénio para exercer as competências previstas na alínea *a*) do número anterior e pelo menos duas vezes por ano para exercer as competências previstas nas alíneas *b*)*, c*) e *d*) do número anterior. Pode ainda reunir extraordinariamente por solicitação da comissão executiva, do conselho diretivo regional ou do conselho diretivo nacional da Ordem dos Arquitetos, para os efeitos previstos na alínea *d*) do número anterior.

3 — São competências da comissão executiva:

a) Executar os serviços e atividades que lhe forem delegados pelo conselho diretivo regional respetivo;

b) Promover a filiação da estrutura em organizações afins de âmbito local, ou regional por delegação da respetiva assembleia regional;

c) Cooperar com os demais órgãos na prossecução das atribuições da Ordem dos Arquitetos, designadamente com os órgãos da respetiva secção regional em matérias como a formação, o apoio à prática, a comunicação, a cultura, ou outras;

d) Divulgar a Arquitetura produzida na sua área geográfica de referência, podendo solicitar o apoio da secção regional para esse efeito;

e) Administrar e gerir os serviços da estrutura local;

f) Diligenciar pelo respeito e cumprimento do Estatuto, dos regulamentos e das orientações da Ordem dos Arquitetos;

g) Submeter à assembleia local, para aprovação, o Plano de Atividades e Orçamento, e o Relatório e Contas.

Artigo 10.º

Eleições

1 — Em cada estrutura local decorre uma assembleia eleitoral a cada 3 anos para eleger os órgãos, através de sufrágio direto, secreto e universal, preferencialmente em simultâneo com as eleições gerais para os restantes órgãos da Ordem dos Arquitetos.

2 — A mesa da assembleia da estrutura local designa uma comissão eleitoral composta por um mínimo de três e um máximo de cinco membros a fim de dirigir o ato eleitoral.

3 — A mesa da assembleia define e divulga a data do ato eleitoral e os procedimentos a seguir, através de convocatória para o efeito, com uma antecedência mínima de 60 dias de calendário relativamente à data do ato eleitoral.

4 — O colégio eleitoral é composto por todos os membros da Ordem dos Arquitetos com endereço profissional na área de abrangência da estrutura local que à data da convocatória para o ato eleitoral se encontrem no pleno uso dos seus direitos.

5 — As candidaturas são realizadas em listas independentes para os órgãos e submetidas ao presidente da mesa da assembleia até 30 dias antes da data prevista para a realização da eleição.

6 — As listas candidatas são instruídas com as declarações de aceitação dos candidatos a cada cargo, bem como um mínimo de proponentes em número não inferior a 10 % dos membros e ainda um resumo do respetivo programa eleitoral.

7 — Os candidatos não podem candidatar-se por mais do que uma lista nem para mais do que um cargo.

8 — Cada candidatura ficará obrigatoriamente disponível para consulta na sede da estrutura local, se existir e no sítio eletrónico da Secção Regional.

9 — O Exercício de cargos executivos nas estruturas locais da Ordem dos Arquitetos é incompatível com os cargos de Presidente de Câmara Municipal, Vereador, ou outro cujo exercício possa configurar conflito de interesses.

Artigo 11.º

Sede

1 — As estruturas locais podem dispor de sede própria.

2 — O imóvel, ou espaço, consagrado a sede de cada estrutura local pode ser adquirido, arrendado ou cedido, definitiva ou temporariamente.

3 — Os encargos resultantes da sede de cada estrutura local serão da responsabilidade da mesma e deverão ser inscritos anualmente no respetivo orçamento.

Artigo 12.º

Financiamento das Estruturas Locais

1 — Os núcleos e as delegações dispõem de receitas estruturais e receitas extraordinárias.

2 — São receitas estruturais a percentagem das quotas dos membros da circunscrição territorial da estrutura local que for aprovada pela respetiva assembleia regional.

3 — Em nenhuma circunstância o valor da receita estrutural referida no número anterior revertida para as estruturas locais será inferior a 10 % ou superior a 20 % das quotas dos membros da sua circunscrição territorial.

4 — No caso especial das estruturas locais que exerçam serviços e atividades conforme disposto na alínea *a*) do n.º 3 do Artigo 9.º do presente regulamento e na alínea *j*) do Artigo 27.º do EOA, a percentagem estabelecida no número anterior pode ser aumentada, em proposta sustentada por estudo financeiro elaborado para o efeito pela comissão executiva e aprovado pelas assembleias regional e local.

5 — São receitas extraordinárias as cedências, donativos, ou outras que através de meios próprios cada estrutura local consiga angariar para financiamento das suas atividades.

6 — São também receitas extraordinárias das estruturas locais todas as receitas obtidas através da delegação dos serviços e atividades da secção regional ao abrigo da alínea *j*) do Artigo 27.º do Estatuto da Ordem dos Arquitetos.

7 — São despesas das estruturas locais:

a) Os encargos administrativos e de estrutura, nomeadamente as despesas referentes a eventuais recursos humanos, rendas, alugueres, formação, consumos e consumíveis, telecomunicações, deslocações e outros considerados indispensáveis ao seu funcionamento;

b) As verbas atribuídas a cada projeto do Relatório de Atividades, desde que aprovadas pela assembleia local;

c) Para efeitos da alínea *a*) consideram-se as despesas referentes a compensações dos cargos eleitos para a comissão executiva, em percentagem nunca superior a 50 % do respetivo orçamento.

CAPÍTULO III

(Disposições finais e transitórias)

Artigo 13.º

Metodologia para Instalação das Secções Regionais

1 — A instalação das sete secções regionais será realizada de acordo com a seguinte metodologia:

a) À data de aprovação do presente regulamento são também aprovadas pela assembleia de delegados da Ordem dos Arquitetos, sob proposta do conselho diretivo nacional, sete comissões instaladoras, uma por cada secção regional;

b) As comissões instaladoras são compostas por um representante do conselho diretivo nacional, que preside, um eleito pela respetiva NUT II à Assembleia de Delegados e um representante do conselho diretivo regional;

c) Compete a cada comissão instaladora apresentar, no prazo de seis meses, relatório e proposta para instalação da respetiva secção regional, que tenha em consideração as condições de viabilidade previstas n.º 3, do Artigo 88.º do EOA e regulamentadas no Artigo 5.º supra, e que contemple os adequados meios logísticos e administrativos, designadamente instalações e recursos humanos;

d) Caso alguma das comissões instaladoras considere não estarem reunidas condições para a instalação da respetiva secção regional, deve elaborar proposta de instalação ao abrigo do disposto no n.º 3 do Artigo 5.º, ou proposta de agregação e em simultâneo, proposta de criação de delegação para a respetiva área territorial, de acordo com o preceituado no Capítulo II deste regulamento, a submeter à assembleia de delegados.

2 — Os relatórios e propostas referidos no número anterior deverão ser submetidos à assembleia de delegados para aprovação, constituindo a respetiva deliberação título bastante para a instalação das secções regionais previstas no Artigo 2.º do Estatuto da Ordem dos Arquitetos.

Artigo 14.º

Mandatos

1 — Os mandatos dos atuais órgãos regionais, delegações e núcleos da Ordem dos Arquitetos, cessam à data das eleições para as novas estruturas regionais e locais.

2 — O património, documentação e demais pertences, bem como direitos ou créditos, dos núcleos e delegações referidos no número anterior reverte automaticamente para a estrutura local que os substitua ou, em caso de inexistência desta, ficará à guarda da respetiva secção regional.

3 — Em todos os casos, as alterações à estrutura orgânica da Ordem dos Arquitetos, apenas produzem efeitos no mandato seguinte e após sufrágio eleitoral conforme definido no Artigo 14.º do EOA.

Artigo 15.º

Revogações e Entrada em Vigor

1 — Sem prejuízo do disposto no artigo precedente, são revogadas as Normas de Criação e Funcionamento das Delegações e Núcleos e as Normas de Funcionamento das Delegações, ambas da secção regional do sul da Ordem dos Arquitetos, bem como as Normas de Criação e Eleições dos Núcleos da secção regional do norte da Ordem dos Arquitetos.

2 — O presente regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação no *Diário da República* e no Sítio Eletrónico da Ordem dos Arquitetos.

([1]) Para efeitos do estrito cumprimento das normas jurídicas aplicáveis não se considera o presente regulamento como ‘‘normas jurídicas gerais e abstratas que, no exercício de poderes jurídicoadministrativos, visem produzir efeitos jurídicos externos’’ (Artº 135º do Código do Procedimento Administrativo). Considera-se um regulamento de organização interna da instituição e, como tal, dispensado do estrito cumprimento da tramitação processual prevista no código suprarreferido, Artºs 97º a 101º. Não obstante, o presente projeto de regulamento foi já submetido a ‘‘audiência dos interessados’’ e será igualmente submetido a ‘‘consulta pública’’ acompanhado da presente nota justificativa.

([2]) Diplomas jurídicos relacionados:

Código do Procedimento Administrativo — Decreto-Lei n.º 4/2015 de 7 de janeiro (A.L. Lei n.º 42/2014 de 11 de julho);
Lei de enquadramento das Associações Públicas Profissionais — Lei n.º 2/2013 de 10 de janeiro;
Estatuto da Ordem dos Arquitectos — Anexo à Lei n.º 113/2015 de 28 de agosto;
Código Civil — Decreto-Lei n.º 47344/66 de 25 de novembro c/ última versão pela Lei n.º 13/2019 de 12 de fevereiro.

ANEXO 1

Mapa de custos e benefícios

Geral Ordem NUTS III + CDN		Membros	Custos (repartição por extrapolação)	Estimativa pela redução membros eleitos (resultado)	Total de quotas	Quotas considerando imparidade	Impacto positivo expectável estruturas locais	Percentagem/quotização	Custo/benefício por membro	Resultado	Percentagem de compensação
	CDN		-1 072 993,44 €	-1 072 993,44 €	1 169 735,00 €	983 848,50 €	0,00 €			-89 144,94 €	-2,88%
	Norte	5682	-743 279,50 €	-740 915,50 €	1 079 580,00 €	998 611,50 €	14 000,00 €	32,30%	47,82 €	271 696,00 €	8,79%
	Centro	2390	-359 212,93 €	-356 848,93 €	454 100,00 €	420 042,50 €	14 000,00 €	13,59%	32,30 €	77 193,57 €	2,50%
	AML	7581	-1 047 754,72 €	-1 045 390,72 €	1 440 390,00 €	1 332 360,75 €	0,00 €	43,10%	37,85 €	286 970,03 €	9,28%
	Alentejo	640	-250 970,68 €	-248 606,68 €	121 600,00 €	112 480,00 €	8 000,00 €	3,64%	-200,20 €	-128 126,68 €	-4,14%
	Algarve	755	-256 989,87 €	-254 625,87 €	143 450,00 €	132 691,25 €	0,00 €	4,29%	-161,50 €	-121 934,62 €	-3,94%
	Açores	236	-205 704,60 €	-203 340,60 €	44 840,00 €	41 477,00 €	0,00 €	1,34%	-685,86 €	-161 863,60 €	-5,24%
	Madeira	306	-214 431,55 €	-212 067,55 €	58 140,00 €	53 779,50 €	0,00 €	1,74%	-517,28 €	-158 288,05 €	-5,12%
			-3 078 343,85 €	-3 061 795,85 €	3 342 100,00 €	3 091 442,50 €	36 000,00 €	100,00%		65 646,65 €	

NUTS III + CDN					
	Ordem	17590			
Norte	Alto Minho	291	55 290,00 €	51 143,25 €	2 000,00 €
	Cávado	654	124 260,00 €	114 940,50 €	2 000,00 €
	Ave	510	96 900,00 €	89 632,50 €	2 000,00 €
	AMP	3698	702 620,00 €	649 923,50 €	0,00 €
	Alto Tâmega	61	11 590,00 €	10 720,75 €	2 000,00 €
	Tâmega e Sousa	252	47 880,00 €	44 289,00 €	2 000,00 €
	Douro	132	25 080,00 €	23 199,00 €	2 000,00 €
	Trás os Montes e Alto Douro	84	15 960,00 €	14 763,00 €	2 000,00 €
Centro	Oeste	390	74 100,00 €	68 542,50 €	2 000,00 €
	Região Aveiro	354	67 260,00 €	62 215,50 €	2 000,00 €
	Região de Coimbra	679	129 010,00 €	119 334,25 €	0,00 €
	Região de Leiria	271	51 490,00 €	47 628,25 €	2 000,00 €
	Viseu Dão Lafões	246	46 740,00 €	43 234,50 €	2 000,00 €
	Beira Baixa	63	11 970,00 €	11 072,25 €	2 000,00 €
	Médio tejo	192	36 480,00 €	33 744,00 €	2 000,00 €
	Beiras e Serra da Estrela	195	37 050,00 €	34 271,25 €	2 000,00 €
AML	AML	7581	1 440 390,00 €	1 332 360,75 €	0,00 €
Alentejo	Alentejo Litoral	109	20 710,00 €	19 156,75 €	2 000,00 €
	Baixo Alentejo	102	19 380,00 €	17 926,50 €	2 000,00 €
	Lezíria do Alentejo	180	34 200,00 €	31 635,00 €	2 000,00 €
	Alto Alentejo	91	17 290,00 €	15 993,25 €	2 000,00 €
	Alentejo Central	158	30 020,00 €	27 768,50 €	0,00 €
Algarve	Algarve	755	143 450,00 €	132 691,25 €	0,00 €
Açores	Açores	236	44 840,00 €	41 477,00 €	0,00 €
Madeira	Madeira	306	58 140,00 €	53 779,50 €	0,00 €
				0,00 €	
			3 342 100,00 €	3 091 442,50 €	36 000,00 €

Nota I: os benefícios são estimados pelo potencial de captação de apoios/patrocínios de âmbito regional para as actividades a desenvolver
Nota II: o estabelecimento de um regime de compensação e estabilização financeira deve ser estudado com maior rigor

ANEXO 2

Mapa de delimitação territorial das Secções Regionais e Estruturas Locais

Conselho Directivo Nacional

Mapas dos níveis NUTS II e III



17 de julho de 2019. — O Presidente do Conselho Diretivo Nacional, *Arq.º José Manuel Pedreirinho*.

312457114

UNIVERSIDADE ABERTA

Despacho n.º 6903/2019

Sumário: Aprovada a criação do doutoramento em Estudos Globais.

Nos termos dos artigos 11.º, 61.º e 74.º da Lei n.º 62/2007, de 10 de setembro, do Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de março, na redação dada pelo Decreto-Lei n.º 115/2013, de 7 de agosto, pelo Decreto-Lei n.º 63/2016, de 13 de setembro, e pelo Decreto-Lei n.º 65/2018, de 16 de agosto, foi aprovada pelos órgãos legal e estatutariamente competentes da Universidade Aberta (UAb) a criação do Doutoramento em Estudos Globais. A estrutura curricular do presente ciclo de estudos rege-se pelo Regulamento Geral da Oferta Educativa da UAb, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 117, de 20 de junho de 2017, tendo o plano de estudos sido aprovado pelo Conselho Pedagógico em 17 de outubro de 2018, com a Deliberação n.º 13/CP/2018, e pelo Conselho Científico da UAb em 17 de outubro de 2018, com a Deliberação n.º 325/CC/2018.

O plano de estudos que a seguir se publica foi acreditado pela Agência de Avaliação e Acreditação do Ensino Superior (A3ES), correspondendo ao Processo n.º NCE/18/0000096, com data de publicação de 11 de abril de 2019 e registado na Direção Geral do Ensino Superior (DGES) em 30 de maio de 2019, com a referência n.º R/A-Cr 17/2019.

ANEXO

Estrutura curricular e plano de estudos

1 — Estabelecimento de ensino: Universidade Aberta.

2 — Unidade orgânica: Departamento de Humanidades; Departamento de Ciências e Tecnologia; Departamento de Ciências Sociais e de Gestão; Departamento de Educação e Ensino a Distância.

3 — Ciclo de Estudos: Doutoramento em Estudos Globais (DEG).

4 — Grau ou diploma: Doutor.

5 — Área científica predominante do curso: Ciências Sociais (CSoc).

6 — Número de ECTS, segundo o sistema europeu de transferência de créditos, necessário à obtenção do grau ou diploma: 180.

7 — Duração normal do Ciclo de Estudos: 3 anos, 6 semestres, a tempo integral; ou 5 anos, 10 semestres, a tempo parcial.

8 — Opções, ramos, ou outras formas de organização de percursos alternativos em que o Ciclo de Estudos se estruture (se aplicável):

9 — Áreas científicas e ECTS que devem ser reunidos para a obtenção do grau ou diploma:

QUADRO N.º 1

Área científica	Sigla	Créditos	
		Obrigatórios	Optativos
Ciências Sociais	CSoc	30	
Ciências do Ambiente	CAmb	10	
Humanidades	Hum	2,5	
Ciências da Educação	CEdu	2,5	
Humanidades ou Ciências da Educação	Hum/CEdu		15

Área científica	Sigla	Créditos	
		Obrigatórios	Optativos
Ciências Sociais ou Ciências do Ambiente ou Humanidades ou Ciências da Educação	CSoc ou/ Hum/ou CAmb/ou CEdu	120	

Observações: as primeiras cinco referências correspondem aos ECTS do 1.º ano, enquanto a última referência corresponde aos ECTS acumulados do 2.º e 3.º anos.

Tendo em conta que o Seminário Avançado em Estudos Globais, com 10 ECTS, é uma UC anual, obrigatória e comum a todas as áreas científicas, dividem-se os ECTS por todas as áreas científicas, de igual modo.

Já os 15 ECTS comuns a Humanidades e Ciências de Educação correspondem à soma dos ECTS das duas UC opcionais que os estudantes têm de escolher, dentre três, que fazem parte das referidas áreas científicas.

A tese de doutoramento deverá incidir em pelo menos duas das áreas científicas do Programa de Doutoramento.

Plano de Estudos:

Doutoramento em Estudos Globais

1.º Ano

QUADRO N.º 2

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
Seminário Avançado em Estudos Globais (SAEG).	(CSoc/Hum/ CAmb/CEdu)	Anual Obrigatória	260	S-40	10	A UC é transdisciplinar, comum às quatro áreas científicas do Programa de Doutoramento, sendo composta por seminários que incluem a participação de peritos externos. A UC é anual e obrigatória para os estudantes. Os 10 ECTS dividem-se igualmente pelos dois semestres do 1.º ano.
Paradigmas da Globalização (PG).	CSoc	Semestral (1.º semestre) Obrigatória	260	S-40	10	
Sustentabilidade, Ambiente e Globalização (SAG).	CAmb	Semestral (1.º semestre) Obrigatória	195	S-30	7,5	
Globalização Económica e Contestação Social (GECS).	CSoc	Semestral (1.º semestre) Obrigatória	195	S-30	7,5	

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
No 2.º semestre, os estudantes, além de frequentarem a UC de Metodologias de Investigação, que é obrigatória, devem escolher duas de três UC opcionais, no total de 15 ECTS.						
Metodologias de Investigação (MI).	CSoc	Semestral (2.º semestre) Obrigatória	260	S-40	10	
Política de Língua, Globalização e Diversidade Linguística (PLDL).	Hum	Semestral (2.º semestre) Opcional	195	S-30	7,5	
Literaturas, Artes e Transculturas (LAT).	Hum	Semestral (2.º semestre) Opcional	195	S-30	7,5	
Educação e Globalização (EG).	CEdu	Semestral (2.º semestre) Opcional	195	S-30	7,5	

2.º e 3.º Anos

QUADRO N.º 3

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
Seminário de Tese Doutoral I (STDI).	CSoc/Hum/CAmb/CEdu	Anual	1560	OT-240	60	
Seminário de Tese Doutoral II (STDI).	CSoc/Hum/CAmb/CEdu	Anual	1560	OT-240	60	

27 de junho de 2019. — O Vice-Reitor, *Domingos José Alves Caeiro*.

312405558

UNIVERSIDADE DO ALGARVE

Serviços Académicos

Aviso n.º 12383/2019

Sumário: Alteração à licenciatura em Gestão de Empresas.

Por Despacho da Pró-Reitora da Universidade do Algarve de 13 de maio de 2019, sob proposta da Faculdade de Economia, foi aprovada, nos termos do disposto no artigo 76.º do Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de março, alterado pelo Decreto-Lei n.º 107/2008, de 25 de junho, pelo Decreto-Lei n.º 230/2009, de 14 de setembro, pelo Decreto-Lei n.º 115/2013, de 7 de agosto, e pelo Decreto-Lei n.º 63/2016, de 13 de setembro, a alteração à Estrutura Curricular e ao Plano de Estudos da Licenciatura em Gestão de Empresas, publicado através do Aviso n.º 2644/2018, no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 40, de 26 de fevereiro de 2018. A alteração à Estrutura Curricular e ao Plano de Estudos que a seguir se publica foi comunicada à Direção-Geral do Ensino Superior em 14 de maio de 2019, de acordo com o estipulado no artigo 80.º do Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de março, alterado pelo Decreto-Lei n.º 107/2008, de 25 de junho, pelo Decreto-Lei n.º 230/2009, de 14 de setembro, pelo Decreto-Lei n.º 115/2013, de 7 de agosto e pelo Decreto-Lei n.º 63/2016 de 13 de setembro e pelo Decreto-Lei n.º 65/2018, de 16 de agosto, registada com o número R/A-Ef 2357/2011/AL03, a 17 de maio de 2019.

ANEXO

1 — Estabelecimento de ensino: Universidade do Algarve

2 — Unidade orgânica: Faculdade de Economia

3 — Grau ou diploma: Licenciado

4 — Ciclo de estudos: Gestão de Empresas

5 — Área científica predominante: Gestão

6 — Número de créditos, segundo o sistema europeu de transferência de créditos, necessário à obtenção do grau ou diploma: 180

7 — Duração normal do ciclo de estudos: 3 anos

8 — Opções, ramos, ou outras formas de organização de percursos alternativos em que o ciclo de estudos se estrutura: Não aplicável

9 — Estrutura curricular:

QUADRO N.º 1

Áreas científicas	Sigla	Créditos	
		Obrigatórios	Opcionais
Gestão	G	108	12
Economia	EC	12	0
Métodos Quantitativos	MQ	30	0
Direito	D	18	0
Subtotal		168	12
Total		180	

10 — Observações:

11 — Plano de estudos:

Universidade do Algarve — Faculdade de Economia

Ciclo de estudos em Gestão de Empresas

Grau de licenciado

QUADRO N.º 2

Unidade curricular (1)	Área científica (2)	Ano curricular (3)	Organização do ano curricular (4)	Horas de trabalho									Créditos (7)	Observações (8)
				Total (5)	Contacto (6)									
					T	TP	PL	TC	S	E	OT	O	Horas totais de contacto	
Microeconomia	EC	1.º	1.º Semestre	168	26		26				9	4	65	6	
Matemática I	MQ	1.º	1.º Semestre	168	26		26				9	4	65	6	
Contabilidade Financeira I	G	1.º	1.º Semestre	168	26		26				9	4	65	6	
Organização e Gestão de Empresas.	G	1.º	1.º Semestre	168	26		26				9	4	65	6	
Tecnologias de Informação	G	1.º	1.º Semestre	168		52					9	4	65	6	
Cálculo e Instrumentos Financeiros.	G	1.º	2.º Semestre	168	26		26				9	4	65	6	
Macroeconomia	EC	1.º	2.º Semestre	168	26		26				9	4	65	6	
Matemática II	MQ	1.º	2.º Semestre	168	26		26				9	4	65	6	
Contabilidade Financeira II	G	1.º	2.º Semestre	168	26		26				9	4	65	6	
Sistemas de Informação Empresariais.	G	1.º	2.º Semestre	168		52					9	4	65	6	
Estatística	MQ	2.º	1.º Semestre	168	26		26				9	4	65	6	
Contabilidade de Gestão I	G	2.º	1.º Semestre	168	26		26				9	4	65	6	
Comportamento Organizacional.	G	2.º	1.º Semestre	168		52					9	4	65	6	
Análise de Mercados e Empresas.	G	2.º	1.º Semestre	168	26		26				9	4	65	6	
Análise Financeira	G	2.º	1.º Semestre	168	26		26				9	4	65	6	
Gestão de Recursos Humanos	G	2.º	2.º Semestre	168		52					9	4	65	6	
Análise de Dados	MQ	2.º	2.º Semestre	168	26		26				9	4	65	6	
Contabilidade de Gestão II	G	2.º	2.º Semestre	168	26		26				9	4	65	6	
Gestão de Marketing	G	2.º	2.º Semestre	168		52					9	4	65	6	
Direito Civil	D	2.º	2.º Semestre	168		52					9	4	65	6	
Marketing Operacional	G	3.º	1.º Semestre	168		52					9	4	65	6	
Finanças	G	3.º	1.º Semestre	168	26		26				9	4	65	6	
Investigação Operacional	G	3.º	1.º Semestre	168	26		26				9	4	65	6	
Direito Comercial	D	3.º	1.º Semestre	168		52					9	4	65	6	
Opção I	G	3.º	1.º Semestre	168		52					9	4	65	6	
Estratégia e Planeamento Empresarial.	G	3.º	2.º Semestre	168	26		26				9	4	65	6	
Projeto de Investimento	G	3.º	2.º Semestre	168	26		26				9	4	65	6	
Gestão das Operações.	G	3.º	2.º Semestre	168	26		26				9	4	65	6	
Fiscalidade	D	3.º	2.º Semestre	168		52					9	4	65	6	
Opção II	G	3.º	2.º Semestre	168		52					9	4	65	6	

Unidades curriculares opcionais

QUADRO N.º 3

Unidade curricular opcional n.º (0)	Unidade curricular (1)	Área científica (2)	Ano curricular (3)	Organização do ano curricular (4)	Horas de trabalho									Créditos (7)	Observações (8)
					Total (5)	Contacto (6)									
						T	TP	PL	TC	S	E	OT	O	Horas totais de contacto	
Opção I. . .	Empreendedorismo.	G	3.º	1.º Semestre. . .	168		52					9	4	65	6	*a*)
	Gestão Bancária.	G	3.º	1.º Semestre. . .	168		52					9	4	65	6	*a*)
	Ética e Deontologia.	G	3.º	1.º Semestre. . .	168		52					9	4	65	6	*a*)
Opção II. . .	Jogo da Empresa.	G	3.º	2.º Semestre. . .	168		52					9	4	65	6	*a*)
	Gestão da Inovação.	G	3.º	2.º Semestre. . .	168		52					9	4	65	6	*a*)
	Finanças Aplicadas.	G	3.º	2.º Semestre. . .	168		52					9	4	65	6	*a*)

a) O aluno escolhe uma optativa por semestre.

27.05.2019. — A Diretora dos Serviços Académicos, *Isabel Simões.*

312421271

UNIVERSIDADE DO ALGARVE

Serviços Académicos

Despacho n.º 6904/2019

Sumário: Criação do curso de mestrado em Gestão, Empreendedorismo e Inovação.

Sob proposta da Faculdade de Economia da Universidade do Algarve e nos termos das disposições legais em vigor, nomeadamente ao abrigo do artigo 61.º da Lei n.º 62/2007, de 10 de setembro e do artigo 73.º do Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de março, alterado pelo Decreto-Lei n.º 107/2008, de 25 de junho, pelo Decreto-Lei n.º 230/2009, de 14 de setembro, pelo Decreto-Lei n.º 115/2013, de 7 de agosto, pelo Decreto-Lei n.º 63/2016, de 13 de setembro e pelo Decreto-Lei n.º 65/2018, de 16 de agosto, ainda nos termos do n.º 3 do Despacho n.º 22/DIR/2010, na sequência de decisão favorável à acreditação prévia, por parte da Agência de Avaliação e Acreditação do Ensino Superior, de 5 de junho de 2019, e do registo da Direção-Geral do Ensino Superior, com o n.º R/A-Cr 33/2019 a 24 de junho de 2019 é criado o Mestrado em Gestão, Empreendedorismo e Inovação.

Estrutura curricular e plano de estudos

1 — Estabelecimento de ensino: Universidade do Algarve.

2 — Unidade orgânica: Faculdade de Economia.

3 — Ciclo de estudos: Mestrado em Gestão, Empreendedorismo e Inovação.

4 — Grau: Mestre.

5 — Área científica predominante do ciclo de estudos: Gestão.

6 — Número de créditos, segundo o sistema europeu de transferência de créditos, necessário à obtenção do grau: 90.

7 — Duração normal do ciclo de estudos: 3 semestres.

8 — Opções, ramos, ou outras formas de organização de percursos alternativos em que o ciclo de estudos se estrutura (se aplicável): não se aplica.

9 — Áreas científicas e créditos que devem ser reunidos para a obtenção do grau:

QUADRO N.º 1

Área científica	Sigla	ECTS	
		Obrigatórios	Opcionais
Gestão	G	78	12
Economia	E	0	12
Total		78	12

10 — Plano de Estudos:

Universidade do Algarve

Faculdade de Economia

Gestão, Empreendedorismo e Inovação

Mestrado

1.º Ano/1.º semestre

QUADRO N.º 2

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Horas de trabalho		ECTS	Observações
			Total	Contacto		
Gestão e Estratégia	G	Semestral	168	18TP+9OT+3O	6	
Gestão da Inovação	G	Semestral	168	18TP+9OT+3O	6	
Empreendedorismo	G	Semestral	168	18TP+9OT+3O	6	
Contabilidade e Finanças	G	Semestral	168	18TP+9OT+3O	6	
Marketing e Vendas	G	Semestral	168	18TP+9OT+3O	6	

1.º Ano/2.º semestre

QUADRO N.º 3

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Horas de trabalho		ECTS	Observações
			Total	Contacto		
Análise e Financiamento de Investimentos	G	Semestral	168	18TP+9OT+3O	6	
Tópicos Avançados de Empreendedorismo	G	Semestral	168	18TP+9OT+3O	6	
Metodologias de Investigação	G	Semestral	168	18TP+9OT+3O	6	
Negócios, Organizações, Empreendedores e Inovações.	G	Semestral	168	18TP+9OT+3O	6	Optativa.
Recursos Humanos e Comportamento Organizacional.	G	Semestral	168	18TP+9OT+3O	6	Optativa.
Economia Digital	E	Semestral	168	18TP+9OT+3O	6	Optativa.
Propriedade Intelectual	G	Semestral	168	18TP+9OT+3O	6	Optativa.
Empreendedorismo Social	G	Semestral	168	18TP+9OT+3O	6	Optativa.
Economia da Inovação	E	Semestral	168	18TP+9OT+3O	6	Optativa.
Gestão de Operações e Logística	G	Semestral	168	18TP+9OT+3O	6	Optativa.

2.º Ano/1.º semestre

QUADRO N.º 4

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Horas de trabalho		ECTS	Observações
			Total	Contacto		
Dissertação, Projeto ou Relatório de Estágio	G	Semestral	840	40OT+2O	30	

02.07.2019. — A Diretora dos Serviços Académicos, *Isabel Simões.*

312421174

UNIVERSIDADE DE COIMBRA

Despacho n.º 6905/2019

Sumário: Despacho reitoral de extensão de encargos.

Despacho Reitoral de Extensão de Encargos

A Universidade de Coimbra pretende celebrar um contrato de aquisição de serviços de limpeza para o Instituto de Ciências Nucleares Aplicadas à Saúde da Universidade de Coimbra (ICNAS), para o Departamento de Matemática da Faculdade de Ciências e Tecnologia da Universidade de Coimbra (DM — FCTUC), para o Departamento de Química da Faculdade de Ciências e Tecnologia da Universidade de Coimbra (DQ — FCTUC), para o Departamento de Engenharia Mecânica da Faculdade de Ciências e Tecnologia da Universidade de Coimbra (DEM — FCTUC), e para o Departamento de Ciências da Vida da Faculdade de Ciências e Tecnologia da Universidade de Coimbra (DCV — FCTUC).

Considerando que:

A aquisição de serviços acima referida terá um preço contratual máximo no montante de 783.000,34 € (setecentos e oitenta e três mil euros e trinta e quatro cêntimos), acrescidos de IVA à taxa legal em vigor de 23 %, torna-se necessário proceder à abertura de procedimento pré-contratual, por concurso limitado por prévia qualificação com publicação no *Jornal Oficial da União Europeia,* nos termos do disposto na alínea *a*) do n.º 1 do artigo 20.º e dos artigos 130.º e seguintes, do Código dos Contratos Públicos (Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro).

A concretização de tal processo dará origem a encargos orçamentais em mais de um ano económico, prevendo-se a celebração de um contrato pelo período máximo de 36 meses.

Nos termos do n.º 1 do artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho, aplicável por força da alínea *f*) do n.º 1 do artigo 14.º do Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, a abertura de procedimento relativo a despesas que deem lugar a encargo orçamental em mais do que um ano e não se encontrem excecionados, como é o caso em apreço, pelo mesmo preceito legal não pode ser efetivada sem prévia autorização conferida em portaria conjunta de extensão de encargos, dos membros do Governo responsáveis pela área das finanças e da tutela da entidade adjudicante.

Considerando ainda que, nos termos do Despacho n.º 3628/2016, de 17 de fevereiro de 2016 e de 15 de fevereiro de 2016, publicado na 2.ª série do *DR,* n.º 50, de 11 de março de 2016, aquela competência foi-me delegada pelo Ministro das Finanças e pelo Ministro da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior, respetivamente.

Determino o seguinte:

1 — Fica a Universidade de Coimbra, autorizada a proceder à repartição dos encargos relativos ao contrato de aquisição de serviços de limpeza para o Instituto de Ciências Nucleares Aplicadas à Saúde (ICNAS), para o Departamento de Matemática da Faculdade de Ciências e Tecnologia da Universidade de Coimbra (DM — FCTUC), para o Departamento de Química da Faculdade de Ciências e Tecnologia da Universidade de Coimbra (DQ — FCTUC), para o Departamento de Engenharia Mecânica da Faculdade de Ciências e Tecnologia da Universidade de Coimbra (DEM — FCTUC), e para o Departamento de Ciências da Vida da Faculdade de Ciências e Tecnologia da Universidade de Coimbra (DCV — FCTUC), até ao montante global de 783.000,34 € acrescido de IVA à taxa legal em vigor, de acordo com a seguinte repartição:

a) Preço base do Lote 1: 65.186,02 € (sessenta e cinco mil, cento e oitenta e seis euros e dois cêntimos), acrescido de IVA à taxa legal em vigor;

b) Preço base do Lote 2: 167.044,80 € (cento e sessenta e sete mil, quarenta e quatro euros e oitenta cêntimos), acrescido de IVA à taxa legal em vigor;

c) Preço base do Lote 3: 126.221,52 € (cento e vinte e seis mil, duzentos e vinte e um euros e cinquenta e dois cêntimos), acrescido de IVA à taxa legal em vigor;

d) Preço base do Lote 4: 132.948,00 € (cento e trinta e dois mil, novecentos e quarenta e oito euros), acrescido de IVA à taxa legal em vigor;

e) Preço base do Lote 5: 291. 600,00 € (duzentos e noventa e um mil e seiscentos euros) acrescido de IVA à taxa legal em vigor.

O Preço base foi fixado em resultado dos custos resultantes de anteriores procedimentos, para prestações do mesmo tipo.

Nestes termos e na medida em que:

i) Os encargos máximos resultantes do contrato não ultrapassem a importância 783.000,34 €, acrescidos de IVA à taxa legal em vigor de 23 %;

ii) O encargo emergente do contrato se encontra devidamente inscrito no orçamento de exercícios futuros da Universidade de Coimbra (Receita Própria), na rubrica de classificação económica D.02.02.02 — Limpeza Higiene.

Autorizo a aquisição de serviços de limpeza para o Instituto de Ciências Nucleares Aplicadas à Saúde da Universidade de Coimbra (ICNAS), para o Departamento de Matemática da Faculdade de Ciências e Tecnologia da Universidade de Coimbra (DM — FCTUC), para o Departamento de Química da Faculdade de Ciências e Tecnologia da Universidade de Coimbra (DQ — FCTUC), para o Departamento de Engenharia Mecânica da Faculdade de Ciências e Tecnologia da Universidade de Coimbra (DEM — FCTUC), e para o Departamento de Ciências da Vida da Faculdade de Ciências e Tecnologia da Universidade de Coimbra (DCV — FCTUC), nos termos e condições atrás enunciados.

25 de junho de 2019. — O Reitor da Universidade de Coimbra, *Prof. Doutor Amílcar Celta Ramos Falcão Ferreira*.

312413852

UNIVERSIDADE DE LISBOA

Reitoria

Despacho n.º 6906/2019

Sumário: Concurso para professor associado, área de Organização de Sistemas Computacionais, da Faculdade de Ciências — Edital n.º 777/2019 — delegação da presidência do júri.

Nos termos do n.º 1 do artigo 28.º dos Estatutos da Universidade de Lisboa, homologados pelo Despacho Normativo n.º 1-A/2016, do Ministro da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 42, de 1 de março, conjugado com o n.º 2 do artigo 6.º do Regulamento Geral de Concursos para recrutamento de professores catedráticos, associados e auxiliares da Universidade de Lisboa, publicado pelo Despacho n.º 2307/2015, de 5 de março, delego no Doutor Luís Manuel Pinto da Rocha Afonso Carriço, Professor Catedrático e Diretor da Faculdade de Ciências, as competências para presidir ao júri do concurso para recrutamento, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas, de um Professor Associado, na área disciplinar de Organização de Sistemas Computacionais, publicado pelo Edital n.º 777/2019, no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 119, de 25 de junho.

27 de junho de 2019. — O Reitor, *António Cruz Serra*.

312409892

UNIVERSIDADE DE LISBOA

Reitoria

Despacho n.º 6907/2019

Sumário: Concurso para professor auxiliar, área de Educação, do Instituto de Educação — Edital n.º 807/2019 — delegação da presidência do júri.

Nos termos do n.º 1 do artigo 28.º dos Estatutos da Universidade de Lisboa, homologados pelo Despacho Normativo n.º 1-A/2016, do Ministro da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 42, de 1 de março, conjugado com o n.º 2 do artigo 6.º do Regulamento Geral de Concursos para recrutamento de professores catedráticos, associados e auxiliares da Universidade de Lisboa, publicado pelo Despacho n.º 2307/2015, de 5 de março, delego a presidência do júri do concurso para recrutamento de um Professor Auxiliar, na área disciplinar de Educação, do Instituto de Educação da Universidade de Lisboa, publicado pelo Edital n.º 807/2019, DR, 2.ª série, n.º 125, de 03 de julho, no Doutor Luís Miguel Carvalho, Professor Catedrático e Diretor do mesmo Instituto.

4 de julho de 2019. — O Reitor, *António Cruz Serra*.

312426026

UNIVERSIDADE DO MINHO

Reitoria

Edital n.º 907/2019

Sumário: Concurso documental, de âmbito internacional, para recrutamento de um posto de trabalho de professor catedrático na área disciplinar de Ciências Jurídicas Civilísticas, da Escola de Direito.

O presente Edital procede à republicação do Edital n.º 792/2019, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 122, de 28 de junho de 2019, através do qual foi publicitada a abertura do concurso internacional para ocupação de um posto de trabalho da carreira docente universitária, na categoria de Professor Catedrático na área disciplinar de Ciências Jurídicas Civilísticas, da Escola de Direito, desta Universidade, em virtude de o mesmo ter sido publicado com inexatidão quanto aos requisitos enunciados nos seus ponto 6.1.1 e 6.1.2.

Assim, torna-se público que, por meu despacho exarado 1 de julho de 2019 se encontra aberto, pelo prazo de trinta dias úteis a contar do dia útil imediato ao da publicação do presente Edital no *Diário da República,* concurso documental, de âmbito internacional, para recrutamento de 1 (um) posto de trabalho de Professor Catedrático na área disciplinar de Ciências Jurídicas Civilísticas, da Escola de Direito, desta Universidade.

O presente concurso, rege-se pelas disposições constantes dos artigos 37.º e seguintes do Estatuto da Carreira Docente Universitária (ECDU), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 448/79, de 13 de novembro, com a nova redação introduzida pelo Decreto-Lei n.º 205/2009, de 31 de agosto, alterada pela Lei n.º 8/2010, de 13 de maio, e pela demais legislação e normas regulamentares aplicáveis, designadamente pelo Regulamento dos Concursos para Recrutamento de Professores da Carreira Docente Universitária na Universidade do Minho, adiante designado por Regulamento, aprovado por despacho reitoral n.º 17945/2010, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 232, de 30 de novembro de 2010.

1 — Requisito de admissão

1.1 — Constitui requisito de admissão ao concurso, em conformidade com o que determina o artigo 40.º do ECDU ser titular do grau de doutor há mais de 5 anos e ser detentor do título de agregado.

1.2 — Caso o doutoramento tenha sido conferido por instituição de ensino superior estrangeira, o mesmo tem de estar reconhecido em Portugal, nos termos previstos na legislação para o efeito aplicável.

1.3 — Esta formalidade tem de estar cumprida até à data do termo do prazo para a candidatura.

2 — Formalização das candidaturas

2.1 — As candidaturas são apresentadas através de requerimento dirigido ao Reitor da Universidade do Minho, integralmente preenchido nos termos definidos no modelo anexo.

2.2 — O requerimento é acompanhado da seguinte documentação:

a) Dois exemplares em papel do *curriculum vitae* detalhado, datado e assinado, e um exemplar em formato digital do referido *curriculum*;

b) Dois exemplares dos trabalhos selecionados pelo candidato como mais representativos, sendo um em papel e outro em formato digital; não estando disponível o formato digital, este poderá ser substituído pela entrega em papel de um número de exemplares correspondente ao número de membros do júri;

c) Certificado que comprove a titularidade e a data de obtenção do grau exigido para o concurso e, nos casos aplicáveis, o reconhecimento do referido grau nos termos previstos nos pontos 1.2 e 1.3 do presente edital;

d) Certificado do registo criminal;

e) Atestado comprovativo da robustez física e do perfil psíquico, indispensáveis ao exercício das funções;

f) Boletim de vacinação obrigatória atualizado.

2.3 — Os documentos a que aludem as alíneas *d*) a *f*) do número anterior podem ser substituídos por declaração prestada no requerimento, sob compromisso de honra, onde, em alíneas separadas, o candidato deve definir a sua situação precisa relativamente ao conteúdo de cada uma daquelas alíneas.

2.4 — Os candidatos pertencentes à Universidade do Minho ficam dispensados da apresentação dos documentos comprovativos dos requisitos que constem do seu processo individual.

2.5 — O incumprimento do prazo de apresentação da candidatura fixado, bem como a falta de apresentação ou a apresentação fora do prazo dos documentos referidos nas alíneas *a*) a *f*) do n.º 2.2 do ponto 2 deste edital, de entrega obrigatória, determinam a exclusão da candidatura.

2.6 — O requerimento e os restantes documentos de candidatura poderão ser apresentados em língua portuguesa ou inglesa, pessoalmente ou através de correio registado, na Divisão Académica da Reitoria da Universidade do Minho, no 2.º andar do Complexo Pedagógico II do *Campus* de Gualtar, Braga (C.P. 4710-057 Braga).

3 — Júri do concurso

3.1 — O júri do concurso tem a seguinte composição:

Presidente: Reitor da Universidade do Minho

Vogais:

Doutor António Joaquim de Matos Pinto Monteiro, Professor Catedrático da Faculdade de Direito da Universidade de Coimbra;

Doutor Miguel Fernando Pessanha Teixeira de Sousa, Professor Catedrático da Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa;

Doutor Luís Manuel Teles de Menezes Leitão, Professor Catedrático da Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa;

Doutora Ana Paula Mota Costa Silva, Professora Catedrática da Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa;

Doutor Luís Manuel Couto Gonçalves, Professor Catedrático da Escola de Direito da Universidade do Minho.

3.2 — As deliberações são tomadas por maioria absoluta dos votos dos membros do júri presentes à reunião, não sendo permitidas abstenções.

4 — Admissão e exclusão de candidaturas

A admissão e exclusão de candidaturas e a notificação dos candidatos excluídos, nos termos e para os efeitos previstos nos artigos 121.º e seguintes do Código do Procedimento Administrativo, processam-se em conformidade com o previsto no artigo 26.º do Regulamento.

5 — Método e critérios de seleção

5.1 — O método de seleção é a avaliação curricular, através da qual se visa avaliar o desempenho científico e a capacidade pedagógica na área disciplinar para que foi aberto o concurso, bem como o desempenho noutras atividades relevantes para a missão da Universidade.

5.2 — Na avaliação curricular são obrigatoriamente considerados e ponderados os seguintes critérios, de acordo com as exigências das funções correspondentes à categoria a que respeita o presente concurso:

a) O desempenho científico do candidato na área disciplinar do concurso;

b) A capacidade pedagógica do candidato na área disciplinar do concurso;

c) Outras atividades relevantes para a missão da Universidade que hajam sido desenvolvidas pelo candidato.

5.3 — Aos critérios enunciados no número anterior são atribuídos os seguintes fatores de ponderação:

a) Desempenho científico: 45 %;

b) Capacidade pedagógica: 30 %;

c) Outras atividades relevantes: 25 %.

6 — Parâmetros de avaliação

6.1 — Na aplicação dos critérios referidos no artigo anterior são avaliados os seguintes parâmetros:

6.1.1 — Desempenho científico

Produção científica; reconhecimento pela comunidade e sociedade em geral, designadamente o reconhecimento que é dado às publicações pela comunidade científica traduzido, de um modo especial, na qualidade dos locais de publicação e nas referências que lhes são feitas pela doutrina e jurisprudência e na avaliação da capacidade de intervenção na comunidade científica expressa, nomeadamente, através da intervenção ativa em eventos científicos (palestras, seminários, colóquios, conferências, sessões de estudo, cursos breves, entre outros); coordenação e participação em projetos científicos e de criação cultural; coordenação, liderança e dinamização da atividade de investigação, designadamente participação em centros de investigação e revistas científicas.

6.1.2 — Capacidade pedagógica

Atividades letivas em instituições de ensino superior; desempenho pedagógico; inovação e valorização pedagógicas; produção de material pedagógico; coordenação e participação em projetos pedagógicos; acompanhamento e orientação de estudantes de licenciatura, de mestrado e de doutoramento.

6.1.3 — Outras atividades relevantes

Prestação de serviços, institucionalmente autorizados e enquadrados, à comunidade científica e educacional e à sociedade em geral; ações e publicações de divulgação científica; atividades de avaliação de natureza académica, no âmbito de provas e concursos académicos, profissionais e científicos; participação em atividades de gestão em instituições de ensino superior ou de investigação, associações e sociedades científicas relevantes ou outras entidades de carácter científico ou cultural que desenvolvam atividades no âmbito da missão das anteriores; participação em atividades oficiais académicas de cooperação institucional, nacional e internacional.

6.2 — Os pesos associados aos critérios e parâmetros são os indicados na tabela seguinte:

Critério	Peso (%)	Parâmetros	Peso (%)
Desempenho científico	45	Produção científica	55
		Reconhecimento pela comunidade e sociedade em geral	15
		Coordenação e participação em projetos científicos e de criação cultural.	15
		Coordenação, liderança e dinamização da atividade de investigação	15
Capacidade pedagógica	30	Atividades letivas em instituições de ensino superior	60
		Desempenho pedagógico	5
		Inovação e valorização pedagógicas	5
		Produção de material pedagógico	5
		Coordenação e participação em projetos pedagógicos	5
		Acompanhamento e orientação de estudantes de licenciatura, de mestrado e de doutoramento.	20
Outras atividades relevantes	25	Prestação de serviços	5
		Ações e publicações de divulgação científica	5
		Atividades de avaliação de natureza académica	70
		Atividades de gestão	5
		Atividades oficiais académicas	15

6.3 — A classificação final é obtida através da média ponderada dos critérios de seleção *a*), *b*) e *c*).

7 — Avaliação e seleção

7.1 — Finda a fase de admissão ao concurso, o júri dá início à apreciação das candidaturas, tendo em conta os critérios e os parâmetros constantes do presente edital.

7.2 — O júri delibera, em primeiro lugar, sobre a aprovação em mérito absoluto, com base no mérito do currículo global dos candidatos na área disciplinar para que foi aberto o concurso e tendo ainda em conta que tenham, pelo menos, vinte publicações científicas nessa área.

7.3 — No caso de não aprovação em mérito absoluto, o júri deve proceder à audiência prévia dos candidatos excluídos que, querendo, se podem pronunciar no prazo de dez dias, aplicando-se o referido nos números 3 a 7 do artigo 26.º do Regulamento.

7.4 — O júri procede, de seguida, à avaliação dos candidatos aprovados em mérito absoluto, considerando os critérios e parâmetros de avaliação, bem como os respetivos fatores de ponderação, constantes do presente edital.

7.5 — A classificação final dos candidatos é expressa na escala numérica de 0 a 100.

8 — Documentação complementar

Sempre que considere necessário, o júri solicita aos candidatos documentação complementar relacionada com o *curriculum vitae* apresentado, nos termos e condições previstos no artigo 28.º do Regulamento.

9 — Ordenação e metodologia de votação

9.1 — A ordenação dos candidatos deve ser fundamentada na avaliação feita com base nos critérios e parâmetros de avaliação e correspondentes fatores de ponderação constantes do presente edital.

9.2 — Antes de se iniciarem as votações, cada membro do júri apresenta um documento escrito, que será anexo à ata, com a ordenação dos candidatos, devidamente fundamentada, considerando para o efeito o referido no número anterior.

9.3 — Nas várias votações, cada membro do júri deve respeitar a ordenação que apresentou, não sendo admitidas abstenções.

9.4 — O júri utilizará a seguinte metodologia de votação, para a formação da maioria absoluta na ordenação dos candidatos:

A primeira votação destina-se a determinar o candidato a colocar em primeiro lugar. No caso de um candidato obter mais de metade dos votos dos membros do júri presentes na reunião, fica colocado em primeiro lugar. Se tal não acontecer, repete-se a votação, apenas entre os candidatos que obtiveram votos para o primeiro lugar, depois de retirado o candidato menos votado na primeira votação.

No caso de ter havido empate entre dois ou mais candidatos na posição de menos votado, e houver pelo menos um que não ficou nessa posição, faz-se uma votação apenas sobre esses candidatos que ficaram em último, para os desempatar. Se nesta votação restrita o empate persistir em relação ao mesmo conjunto de elementos, o Presidente do júri decide qual o candidato a eliminar. Se o empate persistir, mas em relação a um conjunto diferente de candidatos, repete-se, nesse caso, o processo de desempate. O processo repete-se até um candidato obter mais de metade dos votos para o primeiro lugar. Retirado esse candidato, repete-se todo o processo para o segundo lugar, e assim sucessivamente, até se obter uma lista ordenada de todos os candidatos admitidos.

9.5 — Quando o Presidente do Júri for da área científica para o qual é aberto o concurso vota e em caso de empate, considera-se automaticamente desempatada a votação de acordo com o sentido de voto do presidente, nos termos da alínea *a*) n.º 2 do art. 50.º do Estatuto da Carreira Docente Universitária (ECDU). Quando não for da área científica do concurso, só vota, em caso de empate, utilizando o seguinte critério de desempate: Carreira Docente Universitária (ECDU). Quando não for da área científica do concurso, só vota, em caso de empate, utilizando o seguinte critério de desempate: vence o candidato que tiver concluído o doutoramento há mais tempo; mantendo-se o empate, será considerado o candidato com mais tempo de serviço na carreira docente universitária.

10 — Participação dos interessados e decisão

10.1 — O projeto de ordenação final é notificado aos candidatos, para efeitos de realização da audiência dos interessados, nos termos dos artigos 121.º e seguintes do Código do Procedimento Administrativo, aplicando-se, com as devidas adaptações, o disposto no artigo 26.º do Regulamento.

10.2 — Realizada a audiência dos interessados, o júri aprecia as alegações oferecidas e aprova a lista de ordenação final dos candidatos.

11 — Prazo de decisão final

11.1 — Sem prejuízo do disposto no número seguinte, o prazo de proferimento da decisão final do júri não pode ser superior a noventa dias seguidos, contados a partir da data limite para a apresentação das candidaturas.

11.2 — O prazo referido no número anterior pode ser prorrogado quando o elevado número de candidatos e/ou a especial complexidade do concurso o justifique.

12 — Publicação do edital do concurso

Para além da publicação na 2.ª série do *Diário da República,* o presente edital é também publicado:

a) Na bolsa de emprego público;

b) No sítio da internet da Fundação para a Ciência e a Tecnologia, I. P., nas línguas portuguesa e inglesa;

c) No sítio da internet da Universidade do Minho, nas línguas portuguesa e inglesa.

13 — 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.

1 de julho de 2019. — O Reitor, *Rui Manuel Costa Vieira de Castro.*

ANEXO

Requerimento

Exmo. Senhor
Reitor da Universidade do Minho

Nome [...], data de nascimento [...], nacionalidade [...], titular do cartão do cidadão n.º [...], residente em [...], Código Postal [...], telemóvel n.º [...], endereço de correio eletrónico [...], habilitações literárias [...], em exercício de funções em _____, na carreira e categoria de _____ (indicar quando aplicável) vem requerer a V. Exª se digne aceitar a sua candidatura ao concurso de âmbito internacional para recrutamento de um (1) lugar de Professor ____ _____(Categoria) na(s) área(s) de _____, conforme Edital publicado no *Diário da República* n.º __, 2.º série, de __/__/__, com a REF.ª [...].

O/A candidato(a) declara serem verdadeiros os elementos ou factos constantes do presente requerimento.

Mais declara que concorda/não concorda em receber por via de correio eletrónico as comunicações e notificações decorrentes do concurso documental.

Junta os seguintes documentos: xxx

Permissão Dados Pessoais:

Nome
Sexo
Data de Nascimento
Nacionalidade
Telemóvel
N.º Documento de Identificação
Data da Validade do Documento de Identificação
Número de Identificação Fiscal

Morada da Residência Permanente
Email

□ Consinto que os dados pessoais acima descritos sejam recolhidos pela Universidade do Minho com a finalidade de gestão dos procedimentos administrativos necessários à análise e publicação dos resultados da candidatura, instrução de pedidos apresentados pelo candidato à UMinho, processos administrativos internos de ordem financeira, criação de identidade eletrónica pessoal e elaboração de relatórios estatísticos.

(Local e data)

(Assinatura)

312412061

UNIVERSIDADE DO PORTO

Faculdade de Belas Artes

Despacho n.º 6908/2019

Sumário: Subdelegação de competências no subdiretor desta Faculdade, Professor Doutor António Modesto da Conceição Nunes.

Subdelegação de Competências da Diretora da Faculdade de Belas Artes da Universidade do Porto no Subdiretor

Nos termos do disposto no n.º 2 do Despacho n.º 157/2019 de delegação de Competências do Reitor na Diretora da Faculdade de Belas Artes da Universidade do Porto, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 3, de 4 de janeiro de 2019, das disposições conjugadas dos artigos 4.º, 5.º, e 44.º, n.os 1 e 2, do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, e do estabelecido no artigo 18.º, alínea *c*) dos Estatutos da Faculdade de Belas Artes da Universidade do Porto, publicados por Despacho Normativo n.º 3233/2016, em DR, 2.ª série, n.º 43, de 2 de março de 2016 e alterados pelo Despacho n.º 1040/2019, publicado em DR, na 2.ª série, n.º 20, de 29 de janeiro de 2019, subdelego a competência para assinatura de certidão de registo de grau académico, exceto em relação ao grau de doutor, certidões e diplomas pela conclusão de cursos não conferentes de grau, bem como outras certidões relativas à situação dos estudantes, designadamente para efeitos de subsídio familiar, de aditamento da incorporação militar, de aquisição de passes dos transportes coletivos e outros fins sociais ou fiscais no Subdiretor desta Faculdade, Professor Doutor António Modesto da Conceição Nunes.

O presente despacho vigorará durante o mandato do Subdiretor e produz efeitos no dia seguinte ao da sua publicação no *Diário da República,* considerando-se ratificados, ao abrigo do disposto no n.º 3 do artigo 164.º do Código do Procedimento Administrativo todos os atos entretanto praticados no âmbito dos poderes subdelegados desde a data do presente despacho.

5 de julho de 2019. — A Diretora da Faculdade de Belas Artes da Universidade do Porto, *Professora Doutora Lúcia Gualdina Marques de Almeida da Silva Matos*.

312442834

UNIVERSIDADE DO PORTO

Faculdade de Belas Artes

Regulamento n.º 612/2019

Sumário: Aprovação da alteração ao Regulamento de Avaliação dos Discentes de Primeiros e de Segundos Ciclos da Faculdade de Belas Artes da Universidade do Porto, homologada por despacho reitoral de 9 de maio de 2019.

Por deliberação do Conselho Pedagógico de 09 de outubro de 2018, e nos termos da alínea *e*) do artigo 25.º dos Estatutos da Faculdade de Belas Artes da Universidade do Porto, foi aprovada a alteração ao Regulamento de Avaliação dos discentes de Primeiros e de Segundos Ciclos da Faculdade de Belas Artes da Universidade do Porto, homologada por despacho reitoral de 09 de maio de 2019.

Foram observadas as formalidades de publicitação do início do procedimento com vista à eventual constituição de interessados, nos termos fixados no n.º 1 do artigo 98.º do Código do Procedimento Administrativo, procedendo-se, de acordo com o disposto no artigo 139.º do mesmo diploma, à sua publicação.

Regulamento de Avaliação dos Discentes de Primeiros e de Segundos Ciclos da Faculdade de Belas Artes da Universidade do Porto

CAPÍTULO I

Disposições e Princípios gerais

Artigo 1.º

Objeto e âmbito de aplicação

As normas previstas no presente regulamento aplicam-se à avaliação dos discentes de primeiros ciclos e segundos ciclos da FBAUP, com as necessárias adaptações no que diz respeito à avaliação da dissertação, relatório de projeto ou de estágio.

Artigo 2.º

Responsabilidade da avaliação

A avaliação em cada unidade curricular é da responsabilidade do respetivo regente, nos termos da distribuição de serviço docente aprovada pelo Conselho Científico e homologada pelo Diretor da Faculdade de Belas Artes da Universidade do Porto.

Artigo 3.º

Ficha da unidade curricular

1 — O modo de funcionamento de cada unidade curricular deve obrigatoriamente ser descrito na ficha de unidade curricular, pelo docente a que se refere o artigo anterior, com a antecedência, necessária à observância dos prazos para preparação do ano letivo seguinte.

2 — Nos prazos referidos no número anterior, e após validação do diretor do ciclo de estudos, o regente da unidade curricular deve disponibilizar no sistema de informação da Universidade do Porto a ficha de unidade curricular, da qual devem fazer parte, no mínimo, os seguintes elementos:

a) Objetivos da unidade curricular e resultados da aprendizagem;
b) Conteúdos curriculares;
c) Bibliografia;

d) Métodos de ensino-aprendizagem;
e) Métodos de avaliação e de cálculo da classificação final.
f) Planificação das avaliações intermédias.

3 — Quando aplicável, devem também ser indicados os recursos, equipamentos e as aplicações informáticas a utilizar.

Artigo 4.º

Relatório da unidade curricular

No prazo máximo de um mês contado a partir do termo do período fixado pelo Conselho Pedagógico para as respostas aos inquéritos pedagógicos, o regente da unidade curricular deve elaborar um relatório no SI da U. Porto no qual conste obrigatoriamente uma análise dos resultados, uma avaliação do cumprimento dos objetivos propostos, uma reflexão sobre o resultado dos inquéritos pedagógicos e, sempre que possível, sugestões de melhoria de funcionamento da unidade curricular.

CAPÍTULO II

Regimes de Avaliação

Artigo 5.º

Classificações

1 — As classificações finais de todas as componentes de avaliação das unidades curriculares são expressas na escala numérica de 0 a 20 valores e devem ser disponibilizadas no SI da U. Porto.
2 — Para obter aprovação final numa unidade curricular, o estudante deve obter uma classificação final mínima de 10 valores.
3 — Nas unidades curriculares anuais, respeitando as datas definidas no Calendário Escolar de cada ano, será publicada informação intermédia, expressa quantitativamente numa escala de 0 a 20.
4 — A classificação das dissertações, relatórios de estágio e trabalho de projeto é a atribuída após a realização da prova pública.
5 — A classificação final do ciclo de estudos corresponde à média aritmética, ponderada pelas unidades de crédito, das classificações obtidas em cada unidade curricular que integra o plano de estudos e no ato público de defesa da dissertação, do trabalho de projeto ou do relatório de estágio.
6 — A classificação final do ciclo de estudos é expressa no intervalo de 10 a 20 da escala numérica inteira de 0 a 20, bem como no seu equivalente na escala europeia de comparabilidade de classificações.
7 — Apenas as classificações finais da unidade curricular e do ciclo de estudos, são arredondadas às unidades.
8 — O Diretor da Unidade Orgânica fixa, de acordo com o estipulado no Calendário Escolar, os prazos limite para divulgação das classificações obtidas nas provas de avaliação realizadas, bem como para o lançamento das classificações definitivas.

Artigo 6.º

Modalidades de avaliação

1 — A avaliação de uma unidade curricular pode assumir uma das seguintes formas:

a) Distribuída sem exame final;
b) Distribuída com exame final;
c) Excecionalmente, apenas com exame final.

2 — O exame final pode conter uma prova escrita, ou oral, ou laboratorial, ou de campo, ou qualquer combinação destas.

Artigo 7.º

Componente distribuída de avaliação

1 — A componente distribuída da avaliação pode assumir a forma de trabalhos laboratoriais ou de campo, específicos ou transversais a diferentes unidades curriculares, de testes escritos, de relatórios, de trabalhos ou projetos, individuais ou de grupo, de provas orais e/ou de participação nas aulas, ou qualquer combinação destas.

2 — O processo de obtenção da classificação final, que inclua uma componente de avaliação distribuída, deve estar definido na ficha de unidade curricular.

3 — O Conselho Pedagógico, o Diretor do Ciclo de Estudos e docentes responsáveis pelas unidades curriculares devem coordenar a calendarização da componente distribuída de avaliação das unidades curriculares de cada período letivo.

4 — Os estudantes que, por lei, estão dispensados da presença nas aulas podem ser chamados a realizar uma prova ou trabalhos especiais, destinados a demonstrar que possuem os conhecimentos e as competências exigidas, e previamente definidos na respetiva ficha da unidade curricular.

Artigo 8.º

Provas escritas

1 — As provas escritas são individuais e realizadas na presença de, pelo menos, um docente da unidade curricular.

2 — Os enunciados são apresentados em letra de imprensa e devem indicar o tempo de prova e a cotação máxima a atribuir a cada questão ou grupo de questões.

3 — No caso em que as questões sejam de escolha múltipla, devem ser explicitadas as cotações a atribuir à resposta correta, à resposta incorreta e à omissão de resposta.

Artigo 9.º

Consulta e Revisão de provas

1 — O estudante tem o direito a requerer consulta de prova junto dos serviços académicos, a qual deverá ocorrer, no prazo de cinco dias úteis após a publicação dos resultados e ser marcada com uma antecedência mínima de 48 horas e até dois dias antes da prova de avaliação seguinte da unidade curricular.

2 — Com a publicação das classificações deve ser indicado o dia, hora e local para a consulta de prova, na qual os docentes envolvidos na correção devem disponibilizar a prova corrigida e prestar esclarecimentos aos estudantes, nomeadamente sobre os critérios indicativos da correção da prova.

3 — Dois dias úteis após a consulta, o estudante poderá ainda solicitar ao Conselho Pedagógico a revisão de provas, mediante requerimento no qual constem expressamente os motivos que fundamentam o pedido.

4 — O Conselho Pedagógico, apreciará o pedido do estudante e se entender fundadas as razões invocadas pelo estudante, solicitará ao Conselho Científico a constituição de um júri de avaliação presidido pelo Presidente do Conselho Científico ou pelo seu representante, pelo docente da unidade curricular em causa e por um outro docente da especialidade. Este júri, num prazo de dez dias úteis, a partir da data da sua nomeação, procederá à reavaliação de todos os elementos de avaliação produzidos na unidade curricular e apresentados pelo estudante. O júri poderá determinar classificação final inferior, idêntica ou superior da inicialmente atribuída. A decisão deste júri não é passível de recurso.

Artigo 10.º

Assiduidade

1 — O cumprimento da assiduidade, é condição necessária dos métodos de avaliação das unidades curriculares e deve estar previsto como tal na ficha da unidade curricular assim como a sua ponderação na classificação final.

2 — A dispensa do cumprimento da assiduidade deve ser fundamentada pelo regente na ficha de unidade curricular.

3 — Considera-se que um estudante cumpre a assiduidade a uma unidade curricular se, tendo estado regularmente inscrito, não exceder o número limite de faltas correspondente a 25 % das aulas previstas.

4 — Estão dispensados da verificação das condições de assiduidade referidas no número anterior:

a) Os estudantes abrangidos pelos estatutos previstos na lei;

b) Os estudantes que cumpram critérios especiais de dispensa de frequência, obrigatoriamente constantes da ficha de unidade curricular.

Artigo 11.º

Exame final

1 — Sem prejuízo do disposto no artigo seguinte, existem as seguintes épocas de exame final:

a) Época normal e época de recurso;

b) Época especial de conclusão de ciclo de estudos;

c) Épocas para estudantes com estatuto ou condição especial.

2 — À época normal e de recurso têm acesso todos os estudantes inscritos na unidade curricular e que preencham os requisitos definidos na respetiva ficha curricular;

3 — À época especial, têm acesso apenas os estudantes que, estando regularmente inscritos e tendo cumprido os requisitos definidos na respetiva ficha curricular; possam concluir o ciclo de estudos pela aprovação ao número máximo de créditos regulamentarmente definido.

4 — Às Épocas para estudantes com estatuto ou condição especial têm acesso os estudantes detentores de estatuto ou que reúnam essas condições especiais.

5 — O período em que decorre cada uma das épocas de exame final será anualmente definido no calendário escolar aprovado Diretor da Faculdade, ouvido o Conselho Científico e o Conselho Pedagógico, tendo em conta o calendário escolar da UPorto e os limites temporais estabelecidos para cada uma das épocas:

a) Época normal ou de recurso: decorre no final de cada módulo ou semestre;

b) Época especial de conclusão: decorre no mês de setembro;

c) Épocas para estudantes com estatuto ou condição especial: os estudantes abrangidos nesta alínea poderão realizar, no máximo, um exame por unidade curricular em cada uma das 3 épocas previstas para este fim:

i) Época I: a decorrer no mês de setembro;

ii) Época II: a decorrer entre os meses de outubro e dezembro;

iii) Época III: a decorrer entre os meses de março e maio.

6 — A inscrição em exames de época especial efetiva-se nos Serviços Académicos, no prazo previsto para o efeito no Calendário Escolar.

a) Sempre que a unidade curricular preveja unicamente avaliação apenas com exame final, o exame de época especial tem as mesmas caraterísticas do exame final.

b) Sempre que existam componentes de avaliação distribuída, poderá a ficha de unidade curricular prever uma prova de avaliação em época especial, na qual a avaliação distribuída ao longo

de todo o período letivo (incluindo exames) vai ser substituída por uma avaliação em momento único. Esta prova pode ser múltipla, contendo as componentes necessárias para demonstrar terem sido alcançados os objetivos previstos na ficha da unidade curricular (exame, trabalho de campo, prova laboratorial, etc.).

c) No caso de unidades curriculares com avaliação distribuída sem exame final, o regente da unidade curricular, poderá decidir a título excecional que, atendendo a características específicas, a avaliação não pode ser objeto de avaliação em momento único. Neste caso, o exame poderá assumir a forma de uma reformulação do trabalho teórico-prático realizado pelo estudante no âmbito da unidade curricular. Esta reformulação será desenvolvida durante o tempo considerado necessário para uma aferição clara dos resultados de aprendizagem, até ao máximo de 30 horas distribuídas por duas semanas, e dentro dos prazos estabelecidos para a época especial de conclusão.

7 — O disposto no presente artigo não prejudica a aplicação dos regimes especiais legalmente previstos.

CAPÍTULO III

Melhoria de Classificação

Artigo 12.º

Definição

1 — Os estudantes que, tendo obtido aprovação numa unidade curricular do ciclo de estudos no qual se encontram inscritos, ou encontravam inscritos, no caso de estudantes finalistas, pretendam melhorar a sua classificação podem efetuar:

a) Melhoria de classificação de exame realizado, uma única vez por unidade curricular, até à época de recurso do ano letivo subsequente àquela em que obtiveram aprovação e em que a unidade curricular tenha exame previsto nos termos definidos no regulamento geral.

b) Melhoria de classificação de uma ou mais componentes da avaliação distribuída, nos termos previstos na alínea anterior, quando essa possibilidade esteja prevista na ficha da unidade curricular.

c) Melhoria de classificação por frequência de unidade curricular, nas condições previstas no artigo seguinte.

2 — A inscrição em melhoria de classificação por exame final ou por frequência de unidade curricular ou de componentes com avaliação distribuída fica sujeita ao pagamento de emolumentos, nos termos previstos na Tabela de Emolumentos da U.Porto.

3 — A classificação final na unidade curricular é a mais elevada, entre aquela que havia sido obtida inicialmente e a que resultar da melhoria de classificação efetuada.

4 — Não pode ser realizada melhoria de classificação a:

a) Dissertações, relatórios de estágios ou trabalhos de projeto;

b) Unidades curriculares obtidas por creditação.

5 — Depois De certificado o grau ou diploma, não há lugar a melhoria de classificação a qualquer unidade curricular que integre essa certificação.

Artigo 13.º

Melhoria de classificação por frequência da unidade curricular

1 — A melhoria de classificação por frequência da unidade curricular prevista na alínea *c*) do n.º 1 do artigo anterior aplica-se às unidades curriculares com avaliação distribuída com ou sem

exame final, desde que a ficha curricular preveja as componentes de avaliação a considerar para esse efeito e os respetivos pesos e métodos.

2 — Sem prejuízo do disposto no n.º 3, a melhoria de classificação por frequência da unidade curricular depende da verificação, antes do início do ano letivo, dos seguintes requisitos cumulativos:

a) que a possibilidade de melhoria por frequência esteja expressamente prevista na ficha da unidade curricular;

b) que a unidade curricular esteja em funcionamento no ano letivo em que é requerida a melhoria por frequência;

c) que o pedido de melhoria por frequência da unidade curricular seja solicitado para a frequência do ano letivo seguinte ao da respetiva aprovação e uma única vez por unidade curricular;

d) que a melhoria seja requerida nos prazos fixados para a inscrição no ano letivo seguinte àquele em que obteve aprovação.

3 — A melhoria de classificação por frequência pode ainda, mediante decisão fundamentada do Diretor da Faculdade ficar condicionada à existência de recursos suficientes para aceitar a frequência de estudantes para além dos estudantes regularmente inscritos para a realização da mesma.

4 — O número de créditos a que o estudante se inscreve em melhoria de classificação por frequência não será considerado para efeitos do limite máximo de créditos ECTS estabelecido para a inscrição em cada ano letivo.

CAPÍTULO IV

Disposições Finais e Transitórias

Artigo 14.º

Faltas a provas de avaliação

No caso da avaliação distribuída, a ficha de unidade curricular deve explicitar as consequências das faltas a alguma das componentes de avaliação previstas.

Artigo 15.º

Estudantes abrangidos por regimes especiais

A avaliação dos estudantes abrangidos por regimes especiais obedece ao disposto nas presentes normas, sem prejuízo do cumprimento da legislação especial aplicável e de normas internas da Universidade do Porto aprovadas pelos órgãos competentes.

Artigo 16.º

Fraudes

1 — A deteção de plágio, fraude ou tentativa de fraude em qualquer prova, exame ou trabalho implica a anulação do mesmo pelo docente incumbido da vigilância, sem prejuízo de eventual responsabilidade disciplinar do estudante.

2 — No caso de a prova e/ou trabalho corresponderem ao único momento de avaliação previsto na ficha da unidade curricular, a deteção implica a reprovação do estudante a essa unidade curricular.

3 — A ocorrência dos casos enunciados nos números 1 e 2, deve ser comunicada ao Diretor da FBAUP. que decidirá sobre a instauração do processo disciplinar.

Artigo 17.º

Normas subsidiárias

São subsidiariamente aplicáveis as normas regulamentares da Universidade do Porto relativas à avaliação dos discentes de primeiros ciclos, ciclos de estudos integrados de mestrado e de segundos ciclos.

Artigo 18.º

Dúvidas e omissões

As dúvidas e omissões resultantes da interpretação e aplicação do presente regulamento são resolvidas pelo Conselho Pedagógico da FBAUP.

Artigo 19.º

Entrada em vigor e normas transitórias

O presente regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação no *Diário da República,* com exceção do disposto no n.º 3 do artigo 5.º que só será aplicável a partir do ano letivo 2019/2020, inclusive.

21 de maio de 2019. — A Diretora da Faculdade de Belas Artes da Universidade do Porto, *Prof.ª Doutora Lúcia Gualdina Marques de Almeida da Silva Matos*.

312438306

MUNICÍPIO DE ALMEIRIM

Aviso n.º 12384/2019

Sumário: Aviso de abertura de procedimento concursal.

Abertura de procedimento concursal com vista à constituição de reservas de recrutamento, de postos de trabalho no mapa de pessoal do Município de Almeirim, na carreira e categoria de Assistente Operacional, na modalidade de Contrato de Trabalho em Funções Públicas por Tempo Indeterminado, para o Serviço de Educação do Município de Almeirim, de acordo com o disposto no artigo 30.º e 33.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho e dos artigos 3.º alínea *b*), 11.º, 30.º e 32.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril.

Para efeitos do disposto nos artigos 3.º, alínea b), 30.º e 32.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, o qual remete para o artigo 11.º daquele diploma legal e artigos 30.º e 33.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que, por deliberação do órgão executivo municipal de 01 de julho de 2019 e, por meu despacho de 16 de julho de 2019 está aberto procedimento concursal para constituição de reservas de recrutamento de postos de trabalho no mapa de pessoal do município de Almeirim, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para o Serviço de Educação do Município de Almeirim, para posto de trabalho da carreira e categoria de assistente operacional.

Os lugares a serem criados na carreira e categoria de Assistente Operacional, para o Serviço de Educação do Município de Almeirim têm as funções que estão enquadradas e referidas no Anexo I à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho — Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas — bem como estão adequadas ao perfil de competências previstas no Regulamento Municipal, no que respeita à respetiva carreira e categoria, com grau de complexidade funcional nele inserta, sendo o nível de formação exigido para os recrutamentos destinados à carreira de Assistente Operacional o Grau de complexidade funcional 1, nomeadamente, as seguintes:

a) Execução de tarefas da competência do município em matéria educativa, indispensáveis ao funcionamento dos serviços, designadamente, a ligação entre os diversos elementos que constituem a comunidade educativa (alunos, professores, pessoal não docente, pais e encarregados de educação); apoio geral ao nível da organização, higiene e limpeza dos espaços (recinto escolar, refeitórios, balneários);

b) Cooperar na segurança e vigilância dos alunos, assegurando o encaminhamento dos utilizadores da escola e controlando as entradas e saídas do recinto escolar;

c) Apoiar nas atividades de crianças com necessidades educativas especiais; acompanhar as crianças e jovens durante o período de funcionamento da escola.

Compete ainda, além das funções previstas no Anexo à LTFP, por remissão do artigo 88.º n.º 1 e 2, exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, deliberação, despacho ou determinação superior.

Prazo — 15 dias úteis contados da data da publicação no Diário da República, para a apresentação de candidaturas, nos termos do artigo 21.º por remissão do artigo 32.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril.

Habilitações literárias exigidas:

a) Escolaridade mínima obrigatória (de acordo com data nascimento dos candidatos), nos termos legais.

O texto integral encontra-se publicitado na Bolsa de Emprego Público (BEP) acessível em www.bep.gov.pt

17 de julho de 2019. — O Presidente do Município, *Pedro Miguel César Ribeiro*.

312458402

MUNICÍPIO DE ALVITO

Aviso (extrato) n.º 12385/2019

Sumário: Procedimento concursal em regime de contrato de trabalho por tempo indeterminado — 1 lugar de assistente operacional.

Para efeitos do disposto no artigo 11.º/5, da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, conjugado com o artigo 33.º e seguintes da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, adiante (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, aplicada à Administração Local por força do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de Setembro, torna-se público:

1 — Identificação da Entidade — Município de Alvito.

2 — Número de lugares — para preenchimento de 1 (um) posto de trabalho previsto e não ocupado no Mapa de Pessoal desta autarquia.

3 — Caracterização do posto de trabalho: Para além das 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 constantes do anexo à Lei n.º 35/2014, de 20/06 cabe-lhe ainda: Condução de todo o tipo de máquinas especiais e outros veículos pesados de mercadorias; Verificar os níveis da viatura e cuidar do seu estado de conservação; Verificar se o veículo está em estado adequado de utilização; verificar a posse e validade de todos os documentos necessários ao exercício dos serviços; Manter o serviço de gestão de frota informado de todas as situações ocorridas em serviço; Acompanhar/executar a operação de carga do veículo, constatando o bom estado e quantidades da mercadoria, o acondicionamento adequado e a distribuição equilibrada da mesma no veículo; Acompanhar/executar descarga garantindo a entrega da mercadoria no local previsto e no mesmo estado em que a recebeu; Preencher todos os impressos previstos na execução dos diversos serviços; Praticar uma condução defensiva, económica e em conformidade com a legislação em vigor, nomeadamente com o código da estrada.

4 — Carreira e categoria — Assistente Operacional/Assistente Operacional.

5 — Requisitos habilitacionais — Escolaridade obrigatória (4.ª classe para os candidatos nascidos até 31 de dezembro de 1966, 6.º ano de escolaridade para os nascidos entre 1 de janeiro de 1967 e 31 de dezembro de 1980 e o 9.º ano de escolaridade para os nascidos a partir de 1 de janeiro de 1981).

6 — Prazo da candidatura — encontra aberto pelo prazo de 10 dias úteis, após publicação do presente aviso no *Diário da República,* do procedimento concursal comum, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.

7 — Publicação — Disponível para consulta integral a partir da data da publicação na BEP.

8 — Quota de emprego para candidatos com deficiência — procede-se nos termos do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro;

8.1 — Para efeitos de admissão ao procedimento concursal, de acordo com o disposto no artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, os candidatos com deficiência devem declarar, quando formalizarem a sua candidatura, sob compromisso de honra, o respetivo grau de incapacidade e o tipo de deficiência;

9 — 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 e qualquer forma de discriminação.

9 de julho de 2019. — O Presidente da Câmara, *António João Feio Valério*.

312433487

MUNICÍPIO DE ALVITO

Aviso (extrato) n.º 12386/2019

Sumário: Procedimento concursal em regime de contrato de trabalho por tempo indeterminado — 2 lugares de assistente operacional.

Para efeitos do disposto no artigo 11.º/5, da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, conjugado com o artigo 33.º e seguintes da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, adiante (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, aplicada à Administração Local por força do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro, torna-se público:

1 — Identificação da Entidade — Município de Alvito.

2 — Número de lugares — para preenchimento de 2 (dois) postos de trabalho previsto e não ocupado no Mapa de Pessoal desta autarquia.

3 — Caracterização do posto de trabalho: Para além do conteúdo funcional do anexo à Lei 12-A/2008, de 27/02, grau de complexidade funcional 1, realiza trabalhos de podas com recurso a métodos de escalada e uso de motosserras e outros instrumentos de poda; Cultivar flores, arbustos ou outras plantas, preparar os terrenos para semear relvados, Proceder à plantação e transplantação de plantas; proceder à limpeza e conservação dos arruamentos e canteiros; Executar tarefas relativas à cultura de flores, árvores, arbustos e outras plantas para embelezamento de parques, jardins públicos; Plantar e conservar sebes e relvados em campos desportivos; Preparar as terras de cultura ou viveiros cavando-as ou adubando-as adequadamente; Espalhar as sementes ou dispor os bolbos e as estacas; Efetuar regas e executar transplantações e podas; Despontar as plantas para provocar afilamentos e efetuar desbotoamentos para que as flores se desenvolvam; Semear relvados, renovando-lhes as zonas danificadas, aparando-os e regando-os, utilizando cortadores e/ou tesouras e mangueiras; Plantar, podar e tratar sebes e árvores; proceder à limpeza e conservação de hastes florais ou ramos; Operar com diversos instrumentos, manuais (tesouras, serrotes, pás, enxadas e outros) ou mecânicos (máquinas de cortar relva, aspersores) para realização das tarefas inerentes à função da jardinagem.

4 — Carreira e categoria — Assistente Operacional/Assistente Operacional.

5 — Requisitos habilitacionais — Escolaridade obrigatória (4.ª classe para os candidatos nascidos até 31 de dezembro de 1966, 6.º ano de escolaridade para os nascidos entre 1 de janeiro de 1967 e 31 de dezembro de 1980 e o 9.º ano de escolaridade para os nascidos a partir de 1 de janeiro de 1981).

6 — Prazo da candidatura — encontra aberto pelo prazo de 10 dias úteis, após publicação do presente aviso no *Diário da República,* do procedimento concursal comum, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.

7 — Publicação — Disponível para consulta integral a partir da data da publicação na BEP.

8 — Quota de emprego para candidatos com deficiência — procede-se nos termos do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro;

8.1 — Para efeitos de admissão ao procedimento concursal, de acordo com o disposto no artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, os candidatos com deficiência devem declarar, quando formalizarem a sua candidatura, sob compromisso de honra, o respetivo grau de incapacidade e o tipo de deficiência;

9 — 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 e qualquer forma de discriminação.

9 de julho de 2019. — O Presidente da Câmara, *António João Feio Valério*.

312433446

MUNICÍPIO DE CASTRO MARIM

Aviso (extrato) n.º 12387/2019

Sumário: Assistente operacional — lista unitária de ordenação final dos candidatos aprovados — homologação.

Lista Unitária de Ordenação Final dos Candidatos Aprovados

Em cumprimento 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 6 de abril, faz-se público que do procedimento concursal em epígrafe, aberto por aviso n.º 2815/2019 desta Câmara Municipal datado de 07 de fevereiro de 2019, publicado no *Diário da República,* n.º 36, 2.ª série de 20 de fevereiro de 2019, na BEP de 21 de fevereiro de 2019, no jornal de expansão nacional "Correio da Manhã" de 21 de fevereiro de 2019 e na página eletrónica da Câmara Municipal, por extrato, em 20 de fevereiro de 2019, resultou para os candidatos aprovados a seguinte lista de ordenação final:

1.º Filipe José Pereira da Costa — 15,600 Valores
2.º Pedro Miguel Justino Guerreiro — 14,850 Valores
3.º Fábio Miguel Silvestre Valongo — 14,725 Valores
4.º Arménio Pereira Anacleto — 14,000 Valores
5.º Carlos Manuel Pádua Rodrigues — 13,900 Valores
6.º Vitor de Jesus Gonçalves Martins — 13,600 Valores
7.º Dulce Cristina Pádua Rodrigues — 13,000 Valores
8.º Rodrigo Manuel Leal Damas — 12,475 Valores
9.º Gonçalo José Martins de Castro — 12,125 Valores
10.º Lúcio José Caldeira da Rosa Pequeno — 11,900 Valores
11.º António Manuel Rodrigues de Sousa — 11,825 Valores

Faz-se ainda público que, a Lista Unitária de Ordenação Final, foi homologada por despacho da Senhora Vice-Presidente desta Câmara Municipal, datado de 01 de julho de 2019.

Da homologação da lista de ordenação final cabe recurso hierárquico ou tutelar de acordo com o determinado no n.º 3 do artigo 39.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.

Mais se faz público que se encontra afixada, a partir desta data, no placar do átrio dos Paços dos Concelho e na página eletrónica desta Câmara Municipal (www.cm-castromarim.pt), a Lista Unitária de Ordenação Final.

2 de julho de 2019. — A Vice-Presidente da Câmara, *Filomena Pascoal Sintra*.

312415707

MUNICÍPIO DA FIGUEIRA DA FOZ

Despacho n.º 6909/2019

Sumário: Alteração da estrutura orgânica dos serviços do município da Figueira da Foz.

Alteração da Estrutura Orgânica dos Serviços do Município da Figueira da Foz

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, se publica a quinta alteração à Organização dos Serviços Municipais do Município da Figueira da Foz, publicada no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 7, de 10 de janeiro de 2014 e alterada pelas publicações na 2.ª série do *Diário da República:* n.º 119, de 23 de junho de 2016; n.º 132, de 11 de julho de 2017; n.º 183, de 21 de setembro de 2018; e n.º 4, de 07 de janeiro de 2019.

ANEXO I

A Estrutura Orgânica dos Serviços do Município foi aprovada na sessão da Assembleia Municipal realizada em 30 de dezembro de 2013, sob proposta da Câmara Municipal, aprovada em reunião do dia 19 do mesmo mês e publicada no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 7, em 10 de janeiro de 2014;

A alteração aprovada pela Assembleia Municipal na sessão de 28.06.2019, sob proposta da Câmara Municipal na sua reunião de 19.06.2019, prevê a criação de 2 Gabinetes, alterou o número máximo de unidades orgânicas flexíveis (Divisões e Serviços) e o número total de Subunidades Orgânicas;

Assim, nos termos e para os efeitos previstos na alínea *a*), do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, a Câmara Municipal da Figueira da Foz, em reunião de 15 de julho de 2019, aprovou a presente alteração da estrutura orgânica, que consiste na criação das seguintes unidades orgânicas flexíveis e das atribuições e competências previstas infra, dentro dos limites fixados pela assembleia municipal:

Artigo 6.º-B
(artigo aditado)

Gabinete de Protocolo e Comunicação (GPC)

1 — Ao GPC, dirigido pelo Chefe de Gabinete, compete promover de forma adequada, interna e externamente, a imagem institucional do município e da atividade da câmara municipal.

2 — O GPC desempenha funções ao nível da Comunicação Interna, Relações Públicas e Comunicação Externa, Assessoria de Imprensa, Marketing Digital, Presença na *Web* e Imagem, a quem compete, designadamente:

a) Assegurar as funções de protocolo nas cerimónias e atos oficiais do Município;

b) Coordenar todos os serviços envolvidos nas cerimónias oficiais do Município;

c) Orientar as deslocações oficiais dos eleitos municipais e a receção e estada de convidados oficiais do Município;

d) Dar apoio às ações protocolares que o Município estabeleça com pessoas individuais e coletivas, nacionais e estrangeiras;

e) Dar apoio às relações protocolares que o município, por intermédio dos seus órgãos ou membros, estabeleça com entidades ou organizações externas;

f) Assegurar a gestão da informação noticiosa, bem como promover a criação e/ou manutenção dos suportes de comunicação e imagem intrainstitucionais;

g) Receber, selecionar e divulgar internamente informações de outras instituições, desde que relevantes para os públicos internos do Município;

h) Coordenar a organização de sessões solenes, conferências e outros eventos;

i) Promover a instituição junto de entidades externas, através do envio regular de informações institucionais;

j) Coordenar a presença do Município em Feiras, Mostras e outros eventos;

k) Promover ativamente, a divulgação de informações sobre o Município nos órgãos de comunicação social, a promoção de conferências de imprensa, a marcação de entrevistas e o acompanhamento da interação entre os jornalistas e os representantes do Município, entre outras atividades;

l) Recolher e tratar informação noticiosa com interesse para a Instituição;

m) Avaliar periodicamente os níveis de notoriedade do Município;

n) Promover a divulgação de informações dobre o Município nas redes sociais;

o) Gestão de conteúdos no sítio do Município;

p) Gestão da imagem do Município;

q) Produção de materiais gráficos e multimédia.

São revogadas as alíneas *g*)*, i*)*, j*)*, k*), *l*) m) n), *o*) do artigo 6.º da Estrutura Orgânica relativamente às competências do GAP.

Artigo 6.º-C
(artigo aditado)

Gabinete de Tecnologias da Informação e Comunicação (GTIC)

Ao GTIC, compete, designadamente:

a) Gerir e manter o parque informático e os *datacenters* do município;

b) Implementar soluções e projetos que garantam o suporte eficaz aos sistemas de informação, na componente de infraestrutura (servidores e comunicações);

c) Assegurar o funcionamento das comunicações de voz e dados do Município;

d) Assegurar a preservação da informação existente nos sistemas de informação com recurso a sistemas de *storage* e de *backup* eficientes;

e) Implementar soluções técnicas que permitam a redução gradual dos custos associados às comunicações;

f) Definir procedimentos e manuais de utilização sobre boas práticas na utilização dos sistemas ao nível dos acessos aos sistemas, gestão individual de ficheiros e salvaguarda de informação;

g) Assegurar que o sistema de gestão de diretórios de utilizadores permita uma gestão de identidades e perfis de utilizadores adequada aos sistemas informáticos, à política de segurança e às funções individuais de cada utilizador dentro da orgânica da autarquia;

h) Conceber sistemas informáticos, internamente ou recorrendo a subcontratação, que suportem os serviços municipais e assegurem o retorno do investimento;

i) Participar na definição e conceção de processos organizacionais em particular na componente de Tecnologias da Informação e Comunicação (TIC);

j) Assegurar procedimentos de organização e tratamento da informação com base em TIC;

k) Definir, dinamizar e manter a estratégia de desmaterialização de processos;

l) Assegurar a escalabilidade e interoperabilidade, entre, e dos, diferentes sistemas, internos e externos, que suportam a atividade do município;

m) Assegurar a gestão de identidades e perfis de utilizadores ao nível das autenticações nos aplicativos de acordo com a política de segurança e as funções individuais de cada utilizador;

n) Assegurar apoio funcional aos utilizadores na utilização dos sistemas informáticos;

o) Implementar soluções tecnológicas para assegurar a segurança das aplicações informáticas.

É revogado o artigo 19.º da Estrutura Orgânica relativo à Subunidade Orgânica das Tecnologias da Informação e Comunicação (STIC).

Artigo 21.º-B
(alteração da denominação e conteúdo do Serviço)

Serviço de Logística e Apoio a Entidades Externas (SLAEE)

Ao SLAEE, a cargo de um Chefe de Serviço, compete, designadamente:

a) Preparar e assegurar, de acordo com os meios próprios existentes, a execução de obras municipais por administração direta e estabelecer os necessários procedimentos de controlo, no que diz respeito à gestão do pessoal envolvido;
b) Gerir equipas operativas de trabalhadores dos diversos setores profissionais, elaborando planos diários, semanais e mensais dos trabalhos a desenvolver nas várias frentes e atividades;
c) Proceder ao levantamento, classificação e ordenamento da rede viária municipal, com vista à adoção de adequados programas para a sua permanente manutenção e conservação;
d) Assegurar a instalação e manutenção da sinalização e equipamentos de trânsito;
e) Apreciar os processos de condicionamento de trânsito e de estacionamento;
f) Apreciar os projetos de sinalização temporária;
g) Apreciar os processos de circulação e de restrições à circulação;
h) Operacionalizar e acompanhar a colocação da sinalização de condicionamentos de trânsito e respetivos desvios, por forma a garantir a segurança rodoviária;
i) Apreciar os processos de ocupação temporária da via pública promovida por particulares;
j) Manutenção e Gestão dos Parques Infantis.

Artigo 21.º-C
(artigo aditado)

Subunidade Orgânica de Gestão de Frota (SGF)

À SGF, compete, designadamente:

a) Preparar e assegurar, de acordo com os meios próprios existentes, a execução de obras municipais, no que diz respeito à utilização de máquinas;
b) Assegurar a gestão do parque de máquinas e viaturas e do equipamento mecânico e eletromecânico do Município, promovendo e estabelecendo os mecanismos de controlo, regras de utilização, de conservação e de funcionamento;
c) Assegurar e manter atualizados os ficheiros de máquinas, viaturas e outro material;
d) Realizar informações e propostas de alteração/atualização em função da utilização, bem como efetuar estudos de rendibilidade dos mesmos propondo medidas adequadas à gestão correta e económica de todo o equipamento;

Artigo 22.º-A
(artigo aditado)

Divisão de Gestão de Empreitadas (DGE)

À DGE, a cargo de um Chefe de Divisão, compete, designadamente:

a) Garantir a execução de obras de interesse municipal, bem como garantir a sua direção e fiscalização;
b) Assegurar, organizar, controlar todos os processos relativos a obras municipais a executar por empreitadas, promovendo o acompanhamento dos respetivos concursos e processos;
c) Efetuar o acompanhamento técnico das empreitadas desde o seu início até à receção definitiva;
d) Verificar o cumprimento dos projetos;
e) Gerir, assegurar e manter atualizado o cadastro das obras municipais no sentido de fornecer dados a outros serviços internos, nomeadamente os custos totais das obras para efeitos de inventário municipal;

f) Controlar os custos, qualidade e prazo das obras executadas;

g) Garantir o envio às entidades competentes os relatórios finais das obras em modelo aprovado por portaria;

h) Garantir o envio de obrigações estatísticas relativas aos contratos de empreitadas de obras públicas às entidades competentes;

i) Preparar e instruir os elementos necessários à elaboração de contratos de empreitadas adjudicadas;

j) Elaborar autos de consignação, medição e de receção provisória e receção definitiva e conta final das obras;

k) Promover e superintender a fiscalização de obras públicas municipais adjudicadas por empreitada;

l) Colaborar com o Serviço de Estudos e Projetos de Obras Públicas (SEPOP) na realização de medições em fase de fiscalização de obra, verificando, se necessário, o projeto inicial;

m) No âmbito da Segurança no Trabalho em Obra, compete-lhe articular, prestar os esclarecimentos e fornecer os dados solicitados pelas entidades e autoridades competentes neste domínio, designadamente a Autoridade para as Condições de Trabalho;

n) Assegurar a realização de todos os procedimentos conducentes à prevenção e segurança nas obras efetuadas por administração direta;

o) Efetuar o acompanhamento técnico das empreitadas, desde o seu início até à receção definitiva, no que respeita à Higiene e Segurança no Trabalho (HST);

p) Acompanhar, aconselhar, apoiar e orientar os projetistas na adoção de soluções arquitetónicas e técnicas com vista à prevenção de riscos profissionais nas diversas fases da obra;

q) Executar levantamento e diagnóstico de informações relativas às condicionantes existentes no local e na envolvente do estaleiro, que possam ter implicações em matéria de prevenção de riscos profissionais;

r) Identificar os riscos que não puderam ser evitados em projeto e as respetivas medidas de prevenção, nomeadamente quando se realizem trabalhos que impliquem riscos especiais.

Artigo 25.º

(substitui a Subunidade Orgânica de Gestão Urbanística)

Serviço de Licenciamento (SL)

Ao SL, a cargo de um Chefe de Serviço compete, designadamente:

a) Promover a execução dos instrumentos de gestão territorial, através da apreciação e licenciamento das operações urbanísticas, assegurando a gestão de todos os procedimentos;

b) Elaborar estudos, pareceres, informações e recomendações relativamente aos procedimentos do RJUE, promovendo a divulgação necessária junto dos interessados;

c) Garantir aos interessados o direito à informação e promover ações de discussão e esclarecimento, interno e externo, com vista à correta aplicação das disposições dos instrumentos de gestão territorial;

d) Gerir os procedimentos relativos a operações urbanísticas do âmbito do RJUE e do RU, assegurando rigor e celeridade na tramitação dos respetivos processos;

e) Coordenar e realizar vistorias nos procedimentos de autorização de utilização ou outras vistorias que se verifiquem necessárias e elaborar os respetivos autos;

f) Apreciar os projetos de arquitetura do âmbito do controle prévio municipal das operações urbanísticas, verificando a sua conformidade com as normas legais e regulamentares aplicáveis e com o modelo de desenvolvimento urbanístico definido para o Município;

g) Garantir critérios de uniformização, rigor e transparência na verificação da conformidade dos pedidos apresentados com os instrumentos de gestão territorial em vigor no Município e com a demais legislação aplicável;

h) Promover a avaliação da execução dos PMOT, disponibilizando a respetiva informação aos serviços de planeamento;

i) Assegurar o registo em SIG de informações sobre operações urbanísticas;

j) Assegurar a realização de ações de fiscalização e adotar as medidas de tutela da legalidade urbanística previstas na lei, com vista a garantir o cumprimento dos projetos (licenciados e comunicados), das disposições legais e regulamentares;

k) Garantir o cumprimento dos normativos relativos às inspeções de ascensores, monta-cargas, escadas mecânicas e tapetes rolantes;

l) Promover ações de sensibilização e de esclarecimento preventivas no âmbito da aplicação das normas urbanísticas;

m) Apreciar os pedidos de licenciamento de publicidade e ocupação de espaço público;

n) Coordenar e realizar vistorias no âmbito dos Alojamentos Locais.

Artigo 25.º-A

Serviço de Fiscalização (SF)

(substitui a Subunidade Orgânica de Fiscalização)

Ao SF, a cargo de um Chefe de Serviço compete, designadamente:

a) Realizar as ações de fiscalização e adotar as medidas de tutela da legalidade urbanística previstas na lei;

b) Fiscalizar o cumprimento de todos os regulamentos municipais e demais legislações aplicáveis;

c) Fiscalizar a afixação dos horários de funcionamento dos estabelecimentos comerciais;

d) Fiscalizar o cumprimento das normas vigentes em matéria de publicidade e afins;

e) Assegurar a fiscalização das situações de incumprimento de factos licenciados e não pagos;

f) Informar e comunicar ocorrências detetadas no espaço público que exijam a intervenção de diferentes serviços municipais;

g) Fiscalizar interrupções de trânsito;

h) Fiscalizar as demais ocupações do espaço público;

i) Promover as ações necessárias à verificação da segurança e salubridade, ao nível de edificações passíveis de constituir risco para pessoas e bens;

j) Elaborar pareceres, recomendações e outros documentos, no âmbito das suas funções;

k) Assegurar o registo em SIG de informações sobre operações de fiscalização;

l) Promover o atendimento e prestação de esclarecimentos aos interessados no âmbito dos processos de fiscalização.

Artigo 27.º-A

Serviço de Reabilitação Urbana (SRU)

Alteração no conteúdo da redação das alíneas:

i) Apreciar os pedidos de licenciamento de publicidade e ocupação do espaço público, inseridos nas Áreas de Reabilitação Urbano ou incluídos em Património Referenciado;

l) Elaborar estudos prévios, pareceres, recomendações e outros documentos no âmbito das suas competências.

Artigo 28.º-B

(alteração à denominação da unidade orgânica e do conteúdo do artigo)

Serviço de Museu (SM)

Ao SM, a cargo de um Chefe de Serviço compete, designadamente:

a) Velar pela segurança das coleções e instalações museológicas;

b) Velar pela documentação museológica;

c) Promover a acessibilidade das coleções e velar pela imagem pública do museu;

d) Velar pelo desenvolvimento das coleções, promovendo a sua conservação, estudo e divulgação;

e) Propor superiormente a incorporação e a desincorporação de peças nas coleções;

f) Propor superiormente a programação anual e plurianual;

g) Representar o Museu interpares;

h) Zelar pelo património cultural existente no território do município, compreendendo o património edificado, natural, arqueológico, material e imaterial; classificado, em vias de classificação ou referenciado no PDM, ou ao qual venha a ser atribuído idêntico estatuto.

Artigo 28.º-C
(artigo aditado)

Subunidade Orgânica de Núcleos Museológicos (SNM)

À SNM, compete, designadamente:

a) Velar pela segurança das coleções e instalações museológicas dos Núcleos museológicos;

b) Velar pela documentação museológica dos Núcleos;

c) Promover a acessibilidade das coleções nos Núcleos;

d) Velar pelo desenvolvimento das coleções dos Núcleos, promovendo a sua conservação, estudo e divulgação;

e) Propor superiormente a incorporação e a desincorporação de peças nas coleções dos Núcleos;

f) Gerir os núcleos museológicos.

Artigo 29.º
(alterações decorrentes da criação das Subunidades Orgânicas)

Divisão de Educação e Assuntos Sociais (DEAS)

À DEAS, a cargo de um Chefe de Divisão, compete, designadamente:

e) e *f*) *(Revogados.)*

i) Apoio ao desenvolvimento de acordos, parcerias e contratos de delegação de competências no âmbito da educação e da saúde;

j), *k*) e *l*) *(Revogados.)*

n) e *o*) *(Revogados.)*

Artigo 30.º-A
(artigo aditado)

Subunidade Orgânica de Educação (SE)

À SE, compete, designadamente:

a) Promover programas e ações que visem melhoria da qualidade e do processo educativo e o exercício das competências municipais no domínio da educação;

b) Promover o planeamento educativo, em parceria com as várias entidades locais, regionais e nacionais com competência na área da educação;

c) Assegurar a organização e acompanhamento de todas as ações em matéria de ação social escolar, da atribuição anual de subsídios aos alunos carenciados, do plano anual de transportes escolares e do programa de refeições escolares, nos termos da lei aplicável;

d) Acompanhar a execução dos contratos de delegação de competências no âmbito da educação;

e) Apoiar o funcionamento do Conselho Municipal de Educação;

f) Promover a monitorização anual, a atualização e a revisão da Carta Educativa, nos termos da lei aplicável;

g) Acompanhar a Nutricionista nas ações de criação de ementas e fiscalização dos refeitórios escolares;

h) Promover a implementação de medidas de apoio à família e que garantam uma escola a tempo inteiro.

Artigo 30.º-B
(artigo aditado)

Subunidade Orgânica de Assuntos Sociais (SAS)

À SAS, compete, designadamente:

a) Participar na definição da estratégia de desenvolvimento social do Município e proceder à respetiva execução;

b) Promover programas de ação social que visem a prevenção e combate à pobreza e exclusão social;

c) Apoiar as crianças e os alunos no domínio da ação social escolar;

d) Fomentar o trabalho em rede das instituições do município que prestam apoio social;

e) Apoiar o funcionamento do Conselho Local de Ação Social;

f) Participar na conceção de estratégias e planos de ação para a implementação de projetos de desenvolvimento social;

g) Implementar os projetos definidos pelo Município, em matéria de ação e desenvolvimento social;

h) Promover a monitorização anual, a atualização e a revisão da Carta Social;

i) Adotar ações com o objetivo de melhorar a qualidade de vida dos idosos;

j) Executar as atividades inerentes aos vários projetos da área social promovidos pelo Município.

Artigo 31.º-B
(artigo aditado)

Subunidade Orgânica de Gabinete de Apoio ao Investidor (SGAI)

À SGAI, compete, designadamente:

a) Aprofundar o conhecimento das atividades económicas locais e definir uma estratégia de atração de investimento para o Concelho;

b) Realizar e apoiar estudos e ações destinadas à revitalização do comércio tradicional;

c) Desenvolver parcerias externas com entidades que cooperem no sentido de colmatar fragilidades do tecido económico e reforçar a capacidade das empresas locais com recursos financeiros;

d) Colaborar no desenvolvimento de conferências, seminários e sessões de debate sobre temas relevantes para o desenvolvimento económico local;

e) Desenvolver parcerias externas com entidades que cooperem no sentido de colmatar fragilidades do tecido económico, reforçando a capacidade das empresas locais em acederem aos diversos recursos financeiros e organizativos existentes;

f) Apoiar as diversas áreas do tecido económico local (comércio, indústria, agricultura, pesca, serviços e outros), incentivando à sua revitalização e modernização, colaborando ainda na apresentação de candidaturas a financiamentos comunitários e da administração central;

g) Fomentar o rejuvenescimento da classe empresarial e do empreendedorismo;

h) Apoiar a elaboração do plano anual de atividades e das Grandes Opções do Plano no âmbito de projetos comunitários;

i) Preparar e gerir processos de candidatura a financiamento externo;

j) Monitorizar a execução dos projetos com financiamento externo;

k) Coordenar a interlocução com as autoridades de gestão dos programas de financiamento externo;

l) Colaborar na preparação e acompanhar os projetos de investimento que as Juntas de Freguesia do Concelho pretendam desenvolver, por si ou em parceria;

m) Elaborar relatórios anuais sobre todas as questões de investimento e de desenvolvimento emergentes do exercício das suas funções.

Artigo 32.º

Serviço Municipal de Proteção Civil (SMPC)

Ao SMPC, equiparado a Divisão Municipal, dirigido pelo Coordenador municipal de proteção civil, que é também o Comandante dos Bombeiros, compete, designadamente:

a) Coordenar e executar as atividades de Proteção Civil de âmbito municipal, bem como centralizar, tratar e divulgar toda a informação nesta matéria;
b) Elaborar o plano municipal de emergência de proteção civil, os planos municipais especiais de emergência de proteção civil e acompanhar a sua execução;
c) Nos domínios da prevenção e avaliação de riscos e vulnerabilidades:

I) Realizar estudos técnicos com vista à identificação e avaliação dos riscos que possam afetar o município, nos termos previstos legalmente;
II) Propor medidas de segurança face aos riscos inventariados;
III) Operacionalizar e acionar sistemas de alerta e aviso de âmbito municipal;
IV) Assegurar a pesquisa, análise, seleção e difusão da documentação com importância para a proteção civil;

d) Nos domínios do planeamento e apoio às operações:

I) Elaborar planos prévios de intervenção de âmbito municipal;
II) Preparar e executar exercícios e simulacros que contribuam para uma atuação eficaz de todas as entidades intervenientes nas ações de proteção civil;
III) Manter informação atualizada sobre acidentes graves e catástrofes ocorridas no município, bem como sobre elementos relativos às condições de ocorrência e à respetiva resposta;
IV) Realizar ações de sensibilização para questões de segurança, preparando e organizando as populações face aos riscos e cenários previsíveis;
V) Fomentar o voluntariado em proteção civil;

e) Nos domínios da logística e comunicações:

V) Inventariar e atualizar permanentemente os registos dos meios e dos recursos existentes no concelho, com interesse para as operações de proteção e socorro;
VI) Planear o apoio logístico a prestar às vítimas e às forças de socorro e apoiar logisticamente a sustentação das operações de proteção e socorro;
VII) Levantar, organizar e gerir os centros de alojamento a acionar em caso de acidente grave ou catástrofe;
VIII) Planear e gerir os equipamentos de telecomunicações e outros recursos tecnológicos do SMPC;
IX) Manter operativa, em permanência, a ligação rádio à rede estratégica de proteção civil (REPC);
X) Assegurar o funcionamento da sala municipal de operações e gestão de emergências — Central Municipal de operações de socorro.

f) Nos domínios da sensibilização e informação pública:

I) Realizar ações de sensibilização e divulgação sobre a atividade de proteção civil;
II) Promover campanhas de informação junto dos munícipes sobre medidas preventivas e condutas de autoproteção face aos riscos existentes e cenários previsíveis;

III) Difundir, na iminência ou ocorrência de acidentes graves ou catástrofes, as orientações e procedimentos a ter pela população para fazer face à situação.

g) Criar mecanismos de articulação e colaboração com todas as entidades públicas e privadas que concorrem para a proteção civil;

h) Inventariar e atualizar permanentemente os registos dos meios e recursos de Proteção Civil existentes.

Artigo 32.º-A

Corpo Municipal de Bombeiros (CMB)
(alteração da denominação)

Os Bombeiros, que são coordenados pelo Comandante dos Bombeiros têm como missão a segurança das pessoas e bens no concelho, nos termos da lei, a quem compete, designadamente:

a) Socorrer e assistir as pessoas e outros seres vivos em perigo, proteger bens e valores culturais, ambientais e de elevado interesse público;

b) Apoiar a reposição da normalidade da vida das pessoas em áreas afetadas por acidente grave ou catástrofe, sempre que necessário, em estreita colaboração com outras entidades de Proteção Civil;

c) O combate a incêndios;

d) O socorro às populações em caso de incêndios, inundações, desabamentos, abalroamentos em todos os acidentes, catástrofes ou calamidades;

e) O socorro a náufragos e buscas subaquáticas, em articulação com a autoridade marítima;

f) Exercer atividades de socorro e o resgate em ambiente pré-hospitalar;

g) A prevenção contra incêndios em edifícios públicos, casas de espetáculos e divertimento público e outros recintos, mediante solicitação e de acordo com as normas em vigor, nomeadamente durante a realização de eventos com aglomeração de público;

h) Emitir, nos termos da lei, pareceres técnicos em matéria de prevenção e segurança contra riscos de incêndio e outros sinistros;

i) A colaboração em outras atividades de proteção civil, no âmbito do exercício das funções específicas que lhes forem cometidas;

j) A participação noutras ações, para as quais estejam tecnicamente preparados e se enquadrem nos seus fins específicos;

k) O exercício de atividades de formação cívica, com especial incidência nos domínios da prevenção contra o risco de incêndio e outros acidentes.

Artigo 33.º

Gabinete Técnico — Florestal (GTF)
(alteração da denominação)

As comissões de serviço dos dirigentes em funções mantêm-se em vigor;

A afetação do pessoal aos serviços será determinada por despacho do Presidente da Câmara.

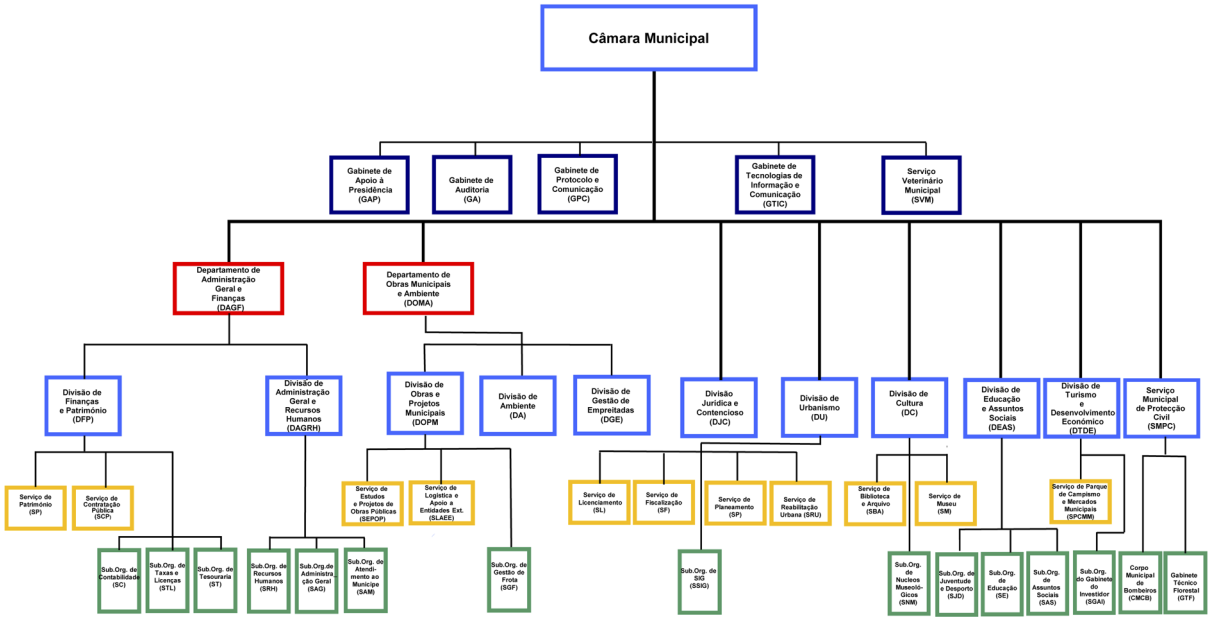
A presente alteração da Estrutura Orgânica, bem como o Organograma anexo, entram em vigor após a sua publicação no *Diário da República.*

O organograma que representa a estrutura dos serviços da Câmara Municipal da Figueira da Foz consta do anexo II.

A estrutura orgânica é republicada no anexo III.

19 de julho de 2019. — O Presidente da Câmara Municipal, *Carlos Ângelo Ferreira Monteiro*.

ANEXO II



ANEXO III

Republicação da Organização dos Serviços Municipais do Município da Figueira da Foz

Estrutura nuclear

I — Modelo de estrutura orgânica — Estrutura Hierarquizada;
II — 2 unidades orgânicas nucleares, designadamente:

Departamento de Administração Geral e Finanças (DAGF)

Ao DAGF, a cargo de um Diretor de Departamento, compete, designadamente:

a) Planear, programar e coordenar as atividades de gestão financeira e patrimonial, através de propostas devidamente fundamentadas;
b) Assegurar o cumprimento das deliberações dos Órgãos Municipais, referentes a matérias financeiras e patrimoniais;
c) Elaborar os instrumentos de gestão financeira da autarquia, designadamente o Orçamento e as Grandes Opções do Plano;
d) Coordenar e controlar as relações financeiras entre a Autarquia e entidades públicas e privadas, provenientes de Protocolos ou Contratos-Programa;
e) Analisar, divulgar e assegurar as fontes e instrumentos de financiamento externo dirigidas ao apoio à atividade municipal;
f) Elaborar anualmente o relatório de gestão e de prestação de contas;
g) Disponibilizar a informação financeira e patrimonial para os órgãos autárquicos, nomeadamente os relatórios trimestrais de execução financeira;
h) Definir e desenvolver procedimentos administrativos inerentes às funções de contabilidade, tesouraria, receita, aprovisionamento e património, em conformidade com a legislação e normas em vigor;
i) Garantir a salvaguarda dos bens móveis e imóveis do Município;
j) Garantir a contratação dos bens e serviços necessários à atividade do Município de acordo com plano de atividades aprovado anualmente pelos Órgãos Municipais;
k) Supervisionar os processos de aquisição, alienação e gestão dos bens móveis e imóveis;
l) Garantir a boa gestão dos bens móveis e imóveis do domínio privado municipal;

m) Participar na definição da estratégia de Recursos Humanos do Município e assegurar a respetiva implementação;

n) Promover e desenvolver no Município uma cultura de inovação, tornando -a num valor da autarquia;

o) Assegurar a gestão e desenvolvimento integrado dos Recursos Humanos do Município numa lógica de otimização de recursos financeiros e materiais e de corresponsabilização entre o individual e o coletivo;

p) Promover quadros de racionalização e otimização de processos, numa perspetiva de transversalidade e de melhoria contínua;

q) Gerir, de forma integrada, a informação dos Recursos Humanos do Município e garantir a sua disponibilização aos *stakeholders*;

r) Fomentar uma cultura de aprendizagem e formação pessoal, com base na gestão da capacitação individual e organizacional;

s) Assegurar a coerência e transversalidade dos processos de gestão do município, entre os diferentes serviços municipais;

t) Coordenar a implementação de um sistema integrado de gestão da qualidade;

u) Reforçar o papel do DAGF enquanto facilitador de práticas de excelência.

Departamento de Obras Municipais e Ambiente (DOMA)

Ao DOMA, a cargo de um Diretor de Departamento, compete, designadamente:

a) Assegurar a elaboração tempestiva dos projetos de infraestruturas e equipamentos de promoção municipal, de acordo com o estabelecido nas Grandes Opções do Plano;

b) Garantir a execução de obras de interesse municipal, bem como garantir a sua direção e fiscalização;

c) Assegurar a conservação e manutenção das infraestruturas, arranjos exteriores equipamentos e mobiliário urbano municipal ou sob a sua responsabilidade;

d) Coordenar a atividade das diversas entidades com funções de infraestruturas no Concelho, de forma a racionalizar e integrar as respetivas intervenções em operações correntes que contribuam para um desenvolvimento urbano harmonioso, tendente ao bem-estar da população;

e) Assegurar a gestão e limpeza de todos os equipamentos municipais no que respeita à sua componente física, em estreita ligação às Unidades Orgânicas responsáveis pelas suas atividades;

f) Gerir a frota de viaturas municipais e o do parque de máquinas e estaleiro;

g) Assegurar a limpeza do espaço público, garantindo a recolha de resíduos e o seu encaminhamento para valorização;

h) Promover o aumento da consciência ambiental coletiva, através de programa permanente de educação ambiental;

i) Administrar os mercados municipais e feiras;

j) Assegurar a gestão dos espaços verdes;

k) Conceber, desenvolver e promover a execução de projetos relativos a novos espaços verdes;

l) Assegurar a gestão do viveiro e dos serviços de ornamentação;

m) *(Revogada.)*

n) Administrar os cemitérios municipais.

III — N.º máximo de unidades orgânicas flexíveis — 22 (vinte e duas);

IV — N.º máximo de subunidades orgânicas — 14 (catorze);

V — N.º máximo de equipas de projeto — 2 (duas);

VI — N.º máximo de titulares de cargos de direção intermédia de 3.º grau — 11 (onze)

VII — Quesitos a que alude o n.º 3 do artigo 4.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, relativo aos titulares de cargos de direção intermédia de 3.º grau:

1 — Designação:

Os titulares de cargos de direção intermédia de 3.º grau designam-se Chefes de Serviços.

2 — Competências:

Os titulares de cargos de direção intermédia de 3.º grau ou inferiores coadjuvam o titular de cargo de direção intermédia de que dependam hierarquicamente, se existir, ou coordenam as atividades e gerem os recursos de uma unidade orgânica funcional, com uma missão concretamente definida para a prossecução da qual se demonstre indispensável a existência deste nível de direção;

Aos titulares de cargos de direção intermédia de 3.º grau ou inferiores aplicam-se, supletivamente, as competências e atribuições cometidas aos titulares de cargos de direção intermédia de 2.º grau com as necessárias adaptações.

3 — Requisitos do recrutamento:

Os titulares dos cargos de direção intermédia de 3.º grau são recrutados, através de procedimento concursal, de entre os trabalhadores dotados de competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direção, coordenação e controlo e que reúnam, cumulativamente, os seguintes requisitos:

a) No mínimo, formação superior graduada de licenciatura pré-Bolonha ou de segundo ciclo ou mestrado integrado pós-Bolonha adequada às atribuições da unidade orgânica;

b) No mínimo dois anos de experiência profissional em funções, cargos, carreiras ou categorias para que seja exigível a formação referida na alínea anterior.

4 — Remuneração:

A remuneração dos titulares de cargos de direção intermédia de 3.º grau corresponde à 6.ª posição remuneratória da carreira geral de técnico superior.

Cargos de Direção e Chefia:

1 — *(Revogado.)*

2 — *(Revogado.)*

Estrutura Orgânica dos Serviços Municipais

Artigo 1.º

Qualificação e Grau dos Cargos Dirigentes

São cargos dirigentes, na estrutura orgânica da Câmara Municipal da Figueira da Foz:

a) Os Diretores de Departamento Municipal;

b) Os Chefes de Divisão Municipal;

c) Os Chefes de Serviço Municipal, correspondendo aos cargos de direção intermédia de 3.º grau, nos termos do n.º 3 do artigo 16.º do Decreto-Lei n.º 305/2009 e dos n.^{os} 2 e 3 do artigo 4.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto.

Artigo 2.º

Competências e requisitos de Recrutamento dos titulares de cargos de direção intermédia de 3.º grau

Conforme aprovado pela Assembleia Municipal.

Artigo 3.º

Remuneração

Conforme aprovado pela Assembleia Municipal.

CAPÍTULO I

Modelo de Estrutura

Artigo 4.º

Modelo da Estrutura Orgânica

A organização interna dos Serviços Municipais adota o modelo de estrutura orgânica hierarquizada, constituída por uma estrutura nuclear e uma estrutura flexível.

Artigo 5.º

Estrutura Orgânica

A Câmara Municipal da Figueira da Foz, para o exercício das suas competências e realização das atribuições que legalmente lhe cabem, estabelece que a estrutura orgânica dos serviços compreende:

1 — 2 (duas) unidades orgânicas nucleares:

a) Departamento de Administração Geral e Finanças (DAGF);
b) Departamento de Obras Municipais e Ambiente (DOMA).

2 — 22 (vinte e duas) unidades orgânicas flexíveis:

a) Divisão de Finanças e Património (DFP):

I) Serviço de Património (SP);
II) Serviço de Contratação Pública (SCP);

b) Divisão de Administração Geral e Recursos Humanos (DAGRH);
c) Divisão de Obras e Projetos Municipais (DOPM):

I) Serviço de Estudos e Projetos de Obras Públicas (SEPOP);
II) Serviço de Logística e Apoio a Entidades Externas (SLAEE);

d) Divisão de Ambiente (DA);
e) Divisão de Gestão de Empreitadas (DGE);
f) Divisão Jurídica e Contencioso (DJC);
g) Divisão de Urbanismo (DU):

I) Serviço de Licenciamento (SL);
II) Serviço de Fiscalização (SF);
III) Serviço de Planeamento (SP);
IV) Reabilitação Urbana (SRU);

h) Divisão de Cultura (DC):

I) Serviço de Biblioteca e Arquivo (SBA);
II) Serviço de Museu (SM);

i) Divisão de Educação e Assuntos Sociais (DEAS);
j) Divisão de Turismo e Desenvolvimento Económico (DTDE):

I) Serviço de Parque de Campismo e Mercados Municipais (SPCMM);

I) Serviço Municipal de Proteção Civil (SMPC), equiparado para todos os efeitos a Divisão Municipal.

CAPÍTULO II

Gabinete de Apoio à Presidência

Artigo 6.º

Gabinete de Apoio à Presidência (GAP)

Ao GAP, dirigido pelo Chefe de Gabinete, compete, designadamente:

a) Assegurar o desenvolvimento prático das relações institucionais do Município com os órgãos e estruturas do poder central, com instituições públicas e privadas com atividade relevante no Concelho, assim como com outros municípios e associações de municípios;

b) Assegurar uma articulação funcional e de cooperação sistemática entre a Câmara Municipal e as Juntas de Freguesia e, designadamente, entre os respetivos presidentes;

c) Colaborar com o Presidente da Câmara Municipal nos domínios da preparação técnico-administrativa, colhendo e tratando os elementos necessários para a eficaz elaboração das propostas por si subscritas;

d) Organizar o processo de protocolos da Câmara com entidades diversas, mantendo atualizadas as informações e relatórios dos serviços municipais e ou das instituições, no sentido de efetuar uma avaliação contínua do cumprimento dos documentos;

e) Preparar os contactos exteriores, organizar a agenda, marcando as reuniões com entidades externas e com os diversos responsáveis dos serviços municipais e assegurar a correspondência protocolar;

f) Coordenar a execução e coligir e preparar informação para o Boletim Municipal ou equiparado e para o *site* do Município;

g) *(Revogada.)*

h) Prestar informação e esclarecimentos aos órgãos de comunicação social que contactam diretamente os serviços municipais;

i), *j*), *k*), *l*), *m*), *n*) e *o*) *(Revogados.)*

Artigo 6.º-A
(artigo aditado)

Gabinete de Auditoria (GA)

Ao GA, compete, designadamente:

a) Elaborar o programa anual de auditoria que contemple as áreas da realização de despesa, da receita e da gestão patrimonial;

b) Executar as ações de auditoria planeadas e outras que lhe sejam atribuídas;

c) Recolher e manter atualizados, em bases de dados, as normas e regulamentos internos;

d) Analisar os sistemas de informação e de controlo interno associados à gestão de despesa e de receita e identificação das áreas de risco;

e) Acompanhar as auditorias externas, quer sejam promovidas pelo município, quer pelos órgãos de tutela inspetiva ou de controlo jurisdicional;

f) Coordenar a elaboração dos contraditórios aos relatórios de auditoria externa;

g) Realizar auditorias e proceder ao controlo de gestão do Setor Empresarial Local;

h) Fiscalizar o cumprimento das recomendações decorrentes de ações de Audito ria;

i) Controlo das Concessões e do correspondente serviço público;

j) Coordenar a elaboração e acompanhamento do Plano de prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas.

Artigo 6.º-B
(artigo aditado)

Gabinete de Protocolo e Comunicação (GPC)

1 — O GPC, dirigido pelo Chefe de Gabinete, compete promover de forma adequada, interna e externamente, a imagem institucional do município e da atividade da câmara municipal.

2 — O GPC desempenha funções ao nível da Comunicação Interna, Relações Públicas e Comunicação Externa, Assessoria de Imprensa, Marketing Digital, Presença na *Web* e Imagem, a quem compete, designadamente:

a) Assegurar as funções de protocolo nas cerimónias e atos oficiais do Município;

b) Coordenar todos os serviços envolvidos nas cerimónias oficiais do Município;

c) Orientar as deslocações oficiais dos eleitos municipais e a receção e estada de convidados oficiais do Município;

d) Dar apoio às ações protocolares que o Município estabeleça com pessoas individuais e coletivas, nacionais e estrangeiras;

e) Dar apoio às relações protocolares que o município, por intermédio dos seus órgãos ou membros, estabeleça com entidades ou organizações externas.

f) Assegurar a gestão da informação noticiosa, bem como promover a criação e/ou manutenção dos suportes de comunicação e imagem intrainstitucionais;

g) Receber, selecionar e divulgar internamente informações de outras instituições, desde que relevantes para os públicos internos do Município;

h) Coordenar a organização de sessões solenes, conferências e outros eventos;

i) Promover a instituição junto de entidades externas, através do envio regular de informações institucionais;

j) Coordenar a presença do Município em Feiras, Mostras e outros eventos.

k) Promover ativamente, a divulgação de informações sobre o Município nos órgãos de comunicação social, a promoção de conferências de imprensa, a marcação de entrevistas e o acompanhamento da interação entre os jornalistas e os representantes do Município, entre outras atividades;

l) Recolher e tratar informação noticiosa com interesse para a Instituição;

m) Avaliar periodicamente os níveis de notoriedade do Município;

n) Promover a divulgação de informações dobre o Município nas redes sociais;

o) Gestão de conteúdos no sítio do Município;

p) Gestão da imagem do Município;

q) Produção de materiais gráficos e multimédia.

Artigo 6.º-C
(artigo aditado)

Gabinete de Tecnologias da Informação e Comunicação (GTIC)

Ao GTIC, compete, designadamente:

a) Gerir e manter o parque informático e os *datacenters* do município;

b) Implementar soluções e projetos que garantam o suporte eficaz aos sistemas de informação, na componente de infraestrutura (servidores e comunicações);

c) Assegurar o funcionamento das comunicações de voz e dados do Município;

d) Assegurar a preservação da informação existente nos sistemas de informação com recurso a sistemas de *storage* e de *backup* eficientes;

e) Implementar soluções técnicas que permitam a redução gradual dos custos associados às comunicações;

f) Definir procedimentos e manuais de utilização sobre boas práticas na utilização dos sistemas ao nível dos acessos aos sistemas, gestão individual de ficheiros e salvaguarda de informação;

g) Assegurar que o sistema de gestão de diretórios de utilizadores permita uma gestão de identidades e perfis de utilizadores adequada aos sistemas informáticos, à política de segurança e às funções individuais de cada utilizador dentro da orgânica da autarquia;

h) Conceber sistemas informáticos, internamente ou recorrendo a subcontratação, que suportem os serviços municipais e assegurem o retorno do investimento;

i) Participar na definição e conceção de processos organizacionais em particular na componente de Tecnologias da Informação e Comunicação (TIC);

j) Assegurar procedimentos de organização e tratamento da informação com base em TIC;

k) Definir, dinamizar e manter a estratégia de desmaterialização de processos;

l) Assegurar a escalabilidade e interoperabilidade, entre, e dos, diferentes sistemas, internos e externos, que suportam a atividade do município;

m) Assegurar a gestão de identidades e perfis de utilizadores ao nível das autenticações nos aplicativos de acordo com a política de segurança e as funções individuais de cada utilizador;

n) Assegurar apoio funcional aos utilizadores na utilização dos sistemas informáticos;

o) Implementar soluções tecnológicas para assegurar a segurança das aplicações informáticas.

Artigo 7.º

Serviço Veterinário Municipal (SVM)

Ao SVM, compete, designadamente:

a) Assegurar o Serviço Médico Veterinário Municipal e o cumprimento das competências e deveres previstos legalmente;

b) Controlo de todas as doenças infetocontagioso e parasitárias;

c) Vacinação de animais domésticos, no âmbito da profilaxia da raiva, e outras doenças de grande contagiosidade;

d) Inspeção de animais e seus alojamentos;

e) Fiscalização do trânsito de animais e sua identificação;

f) Fiscalização dos produtos de origem animal destinados ao consumo público;

g) Fiscalização dos meios de transporte de produtos alimentares de origem animal;

h) Inspeção sanitária nos matadouros; nos mercados e praças de pescado; nos locais de venda de leite e laticínios; nos locais de recolha de leite; em armazéns de bacalhau e peixarias; em entrepostos frigoríficos; nos talhos, salsicharias e em todos os locais ou estabelecimentos onde se exponham à venda produtos alimentares de origem animal, providenciando para que sejam mantidos em condições de funcionamento higiénico;

i) Dar conhecimento de todas as ocorrências nos Serviços a seu cargo, sugerindo providências que se julguem convenientes;

j) Coordenação técnica da gestão do canil municipal.

CAPÍTULO III

Departamento de Administração Geral e Finanças (DAGF)

Artigo 8.º

Competência Funcional

Ao DAGF, a cargo de um Diretor de Departamento, compete, designadamente:

a) Planear, programar e coordenar as atividades de gestão financeira e patrimonial, através de propostas devidamente fundamentadas;

b) Assegurar o cumprimento das deliberações dos Órgãos Municipais, referentes a matérias financeiras e patrimoniais;

c) Elaborar os instrumentos de gestão financeira da autarquia, designadamente o Orçamento e as Grandes Opções do Plano;

d) Coordenar e controlar as relações financeiras entre a Autarquia e entidades públicas e privadas, provenientes de Protocolos ou Contratos-Programa;

e) Analisar, divulgar e assegurar as fontes e instrumentos de financiamento externo dirigidas ao apoio à atividade municipal;

f) Elaborar anualmente o relatório de gestão e de prestação de contas;

g) Disponibilizar a informação financeira e patrimonial para os órgãos autárquicos, nomeadamente os relatórios trimestrais de execução financeira;

h) Definir e desenvolver procedimentos administrativos inerentes às funções de contabilidade, tesouraria, receita, aprovisionamento e património, em conformidade com a legislação e normas em vigor;

i) Garantir a salvaguarda dos bens móveis e imóveis do Município;

j) Garantir a contratação dos bens e serviços necessários à atividade do Município de acordo com plano de atividades aprovado anualmente pelos Órgãos Municipais;

k) Supervisionar os processos de aquisição, alienação e gestão dos bens móveis e imóveis;

l) Garantir a boa gestão dos bens móveis e imóveis do domínio privado municipal;

m) Participar na definição da estratégia de Recursos Humanos do Município e assegurar a respetiva implementação;

n) Promover e desenvolver no Município uma cultura de inovação, tornando -a num valor da autarquia;

o) Assegurar a gestão e desenvolvimento integrado dos Recursos Humanos do Município numa lógica de otimização de recursos financeiros e materiais e de corresponsabilização entre o individual e o coletivo;

p) Promover quadros de racionalização e otimização de processos, numa perspetiva de transversalidade e de melhoria contínua;

q) Gerir, de forma integrada, a informação dos Recursos Humanos do Município e garantir a sua disponibilização aos *stakeholders*;

r) Fomentar uma cultura de aprendizagem e formação pessoal, com base na gestão da capacitação individual e organizacional;

s) Assegurar a coerência e transversalidade dos processos de gestão do município, entre os diferentes serviços municipais;

t) Coordenar a implementação de um sistema integrado de gestão da qualidade;

u) Reforçar o papel do DAGF enquanto facilitador de práticas de excelência.

Artigo 9.º

Divisão de Finanças e Património (DFP)

À DFP, a cargo de um Chefe de Divisão, compete, designadamente:

a) Assegurar o sistema de contabilidade, respeitando as considerações técnicas, os princípios e regras contabilísticos, os critérios de valorimetria, os documentos previsionais, os documentos de prestação de contas e os critérios e métodos específicos definidos no POCAL;

b) Desenvolver e aplicar o sistema de controlo financeiro;

c) Contribuir para o registo valorativo do Ativo e de outros bens inventariáveis;

d) Elaborar estudos e propostas subjacentes à fixação de taxas, preços e outras receitas municipais a cobrar pelo Município;

e) Analisar, divulgar e assegurar as condições necessárias à captação dos meios financeiros da administração central, fundos comunitários e outros de aplicação à atividade municipal;

f) Acompanhar a execução de Protocolos ou Contratos programa e candidaturas no âmbito do Quadro Comunitário de Apoio, assegurando a respetiva organização do *dossier* técnico financeiro;

g) Coligir todos os elementos necessários à elaboração do Orçamento, e respetivas alterações e revisões, bem como o Relatório de Gestão e de Prestação de Contas;

h) Preparar o orçamento anual, suas alterações e revisões, bem como a conta de gerência;

i) Acompanhar a execução financeira do Orçamento e das Grandes Opções do Plano;

j) Assegurar o cumprimento das normas de contabilidade pública e das finanças locais, e garantir a sua regulamentação e aplicação;

k) Proceder à liquidação e cobrança de taxas e outras receitas, assegurar as isenções, a comunicação à fiscalização das situações de não pagamento e o envio dos débitos para execução fiscal;

l) Promover a elaboração de estudos, análises ou informações de âmbito económico e financeiro;

m) Controlar a execução orçamental, detetar desvios e propor medidas corretivas julgadas convenientes;

n) Elaborar e tratar a informação financeira e patrimonial periódica;

o) Coordenar a gestão da tesouraria e a correspondente segurança de valores.

p) Organizar e coordenar todas as operações de aquisição, alienação e gestão de bens móveis e imóveis, do património municipal, de acordo com o regulamento do cadastro e inventário dos bens da Autarquia;

q) Organizar e manter atualizado o cadastro de bens móveis e bens imóveis do município, e promover todos os registos relativos aos mesmos;

r) Providenciar a realização do inventário anual do património imobilizado;

s) Coordenar e controlar a atribuição dos números de inventário;

t) Gerir o património municipal, visando a proteção dos ativos, a otimização da sua utilização e a melhor rentabilidade dos bens imóveis do domínio privado disponível;

u) Coordenar e garantir os procedimentos para aquisição de bens, serviços e empreitadas necessários à atividade do Município, em conformidade com a legislação em vigor;

v) Promover o estabelecimento de sistemas de seguros adequados à realidade municipal, e gerir a carteira de seguros.

Artigo 10.º

Subunidade Orgânica da Contabilidade (SC)

À SC compete, designadamente:

a) Assegurar a regularidade financeira na realização da despesa e supervisionar o cumprimento das normas de contabilidade e finanças locais;

b) Assegurar as operações de realização de despesas e emitir as respetivas ordens de pagamento;

c) Efetuar o controlo das contas bancárias, cheques, vales postais, valores e outros documentos à guarda da tesouraria;

d) Proceder aos registos contabilísticos na ótica orçamental, patrimonial e de custos;

e) Promover a realização de balanços mensais ao cofre municipal;

f) Controlar e processar as operações de tesouraria;

g) Acompanhar os orçamentos de tesouraria;

h) Preparar os documentos contabilísticos e de prestação de contas;

i) Propor e difundir instruções visando o controlo de execução orçamental;

j) Garantir a uniformização de critérios de despesas;

k) Proceder ao controlo da execução orçamental;

l) Proceder às reconciliações bancárias e conferir os pagamentos e recebimentos com o diário de tesouraria;

m) Identificar as interdependências e mecanismos de articulação entre os diversos serviços municipais, com vista à execução orçamental;

n) Elaborar estudos, pareceres e informações sobre matérias relacionadas com a execução orçamental, bem como sobre se as demonstrações financeiras se apresentam de forma apropriada em todos os aspetos materialmente relevantes;

o) Assegurar a liquidação e controlo da cobrança das taxas e outras receitas municipais, nos termos das normas legais e regulamentares em vigor;

p) Garantir a normalização do circuito procedimental, documental e financeiro, associados à liquidação e controlo da cobrança;

q) Monitorizar o processo de liquidação executado por outros serviços liquidadores.

Artigo 11.º

Subunidade Orgânica das Taxas e Licenças (STL)

À STL, compete, designadamente:

a) Elaborar propostas de fixação e atualização das taxas e outras receitas municipais;

b) Acompanhar a elaboração de regulamentos e suas alterações com implicação ao nível da liquidação e cobrança de receita;

c) Analisar os pedidos de isenção ou redução de taxas, de reembolsos e de pagamentos em prestações;

d) Assegurar a fiscalização das situações de incumprimento, nomeadamente ao nível dos não pagamentos;

e) Determinar a cobrança coerciva de dívidas de natureza fiscal e parafiscal e organizar os respetivos processos;

f) Assegurar a gestão e atualização dos licenciamentos anuais relativos a publicidade e ocupação do domínio público e outros que decorram de normas regulamentares ou legais;

g) Assegurar a emissão de licenças que resultem de disposições legais ou regulamentares;

h) Assegurar o funcionamento dos serviços de metrologia do município.

Artigo 12.º

Subunidade Orgânica da Tesouraria (ST)

À ST, compete, designadamente:

a) Assegurar a gestão de tesouraria e a segurança dos valores à sua guarda;

b) Efetuar todos os pagamentos, com base em documentos previamente autorizados;

c) Efetuar todos os recebimentos, com base em guias de receita emitidas pelos diversos serviços;

d) Verificar as condições necessárias ao pagamento;

e) Proceder a depósitos e levantamentos, controlar o movimento das contas bancárias e propor a aplicação financeira dos recursos de tesouraria;

f) Apresentar os balancetes diários sobre a situação da tesouraria;

g) Intervir na elaboração do balanço ao cofre;

h) Manter atualizada a informação diária do saldo de tesouraria, das operações orçamentais e das operações de tesouraria;

i) Assegurar que a importância em numerário existente em caixa, não ultrapasse o montante adequado às necessidades diárias de tesouraria;

j) Elaborar o resumo diário de tesouraria;

k) Elaborar e acompanhar o orçamento de tesouraria.

Artigo 13.º
(substitui o anterior artigo)

Serviço de Património (SP)

Ao SP, a cargo de um Chefe de Serviço, compete, designadamente:

a) Assegurar e elaborar a inventariação sistemática e atualizada de todo o património municipal;

b) Colaborar no armazenamento temporário dos bens móveis à guarda do Município e na sua entrega, bem como do tratamento dos procedimentos inerentes à gestão de bens móveis municipais:

acompanhar os pedidos de transferência de bens móveis, elaborar respetivo auto de transferência (entre serviços ou para o armazém municipal), carregar informação na base de dados;

c) Coordenar os processos de aquisição de imóveis assegurando a sua avaliação e negociação;

d) Instruir os processos relativos a alienação, aquisição, permuta e justificação de imóveis, bem como o registo na Conservatória de Registo Predial competente e a participação à matriz predial;

e) Lavrar todos os contratos de direito público ou de direito privado instruindo e praticando os inerentes procedimentos, nomeadamente os processos que se destinem à fiscalização prévia do Tribunal de Contas;

f) Proceder à atualização anual do cadastro e inventário, incluindo as amortizações e reavaliações permitidas por lei;

g) Organizar e intervir nos processos de aquisição, permuta e alienação de Imóveis, assegurando o cumprimento das leis e regulamentos respetivos e a melhor rentabilização, atendendo ao enquadramento estratégico do Executivo e as condições do mercado imobiliário;

h) Organizar e acompanhar os processos de desafetação do domínio público;

i) Assegurar a avaliação e a negociação dos imóveis a adquirir e a alienar;

j) Assegurar a instrução e organização dos pedidos de declaração de utilidade pública, bem como organizar e acompanhar os processos de expropriação amigável até à realização da respetiva escritura pública e os processos de expropriação litigiosa até à realização da arbitragem;

k) Atualizar anualmente o valor das rendas e ou das taxas, liquidar e controlar a cobrança de taxas, rendas e outras receitas provenientes da gestão ou venda dos bens imóveis;

l) Elaborar estudos com vista a uma correta afetação dos bens do domínio privado municipal;

m) Acompanhar as operações de transformação fundiária decorrentes dos instrumentos de execução dos planos previstos;

n) Organizar e manter atualizados os seguros de pessoal, veículos, prédios urbanos e respetivo recheio e outros que se mostrem necessários, bem como assegurar a gestão da respetiva carteira.

Artigo 14.º
(substitui o anterior artigo)

Serviço de Contratação Pública (SCP)

Ao SCP, a cargo de um Chefe de Serviço, compete, designadamente:

a) Elaborar o plano anual de aquisições e promover a sua aprovação e execução;

b) Assegurar a normalização de bens e serviços necessários ao desenvolvimento das atividades da autarquia;

c) Assegurar todos os processos de negociação tendentes à aquisição de bens e ser viços e empreitadas;

d) Assegurar e instruir, em colaboração com os serviços, os procedimentos necessários à concretização dos procedimentos concursais no âmbito do Código dos Contratos Públicos;

e) Assegurar que o aprovisionamento de bens e serviços se realize tendo por base critérios de economia, eficiência e eficácia;

f) Assegurar a gestão dos contratos de fornecimento de bens e serviços, nomeadamente no que concerne ao cumprimento dos prazos de entrega e condições de fornecimento negociadas;

g) Assegurar a celebração de contratos de fornecimento contínuo para os bens de consumo permanente;

h) Coordenar o sistema de gestão de *stocks* em colaboração com os respetivos serviços;

i) Gerir e manter atualizada a Plataforma das Compras Eletrónicas;

j) Determinar, fixar e controlar os consumos médios dos serviços;

k) Fornecer os elementos necessários à elaboração do orçamento anual.

Artigo 15.º

Divisão de Administração Geral e Recursos Humanos (DAGRH)

À DAGRH, a cargo de um Chefe de Divisão, compete, designadamente:

a) Assegurar a gestão administrativa do Município, através das respetivas subunidades orgânicas;
b) Preparar o expediente e as informações necessárias sobre os assuntos que corram pela Divisão, para despacho do executivo camarário ou dos seus membros;
c) Assistir às reuniões dos órgãos autárquicos e participar nas reuniões de trabalho para que for convocado;
d) Planear e gerir os Recursos Humanos do município de forma integrada;
e) Promover a comunicação das informações do município, aos respetivos organismos da administração central, nos termos previstos legalmente;
f) Promover a gestão do processo das avaliações de desempenho, de acordo com a respetiva legislação;
g) Zelar pelo cumprimento e atualização dos Regulamentos Municipais;
h) Garantir o atendimento multicanal integrado;
i) Superintender a gestão dos sistemas informáticos municipais, assegurando a ligação entre o setor da informática e as restantes unidades orgânicas da Câmara.

Artigo 16.º

Subunidade Orgânica de Recursos Humanos (SRH)

a) Gerir os Recursos Humanos;
b) Gerir de forma integrada o mapa de pessoal da Autarquia;
c) Gerir os processos de contratação e mobilidade dos trabalhadores;
d) Elaborar e executar o orçamento das despesas com o pessoal;
e) Gerir e controlar o sistema de assiduidade;
f) Elaborar, anualmente, o Balanço Social;
g) Elaborar e executar o plano anual de formação;
h) Gerir o processo de avaliação de desempenho;
i) Assegurar a celebração e manutenção dos contratos de acidentes de trabalho;
j) Efetuar a gestão previsional de recursos humanos para a autarquia;
k) Promover o recrutamento e seleção dos recursos humanos;
l) Promover e executar a mobilidade geral dos recursos humanos;
m) Organizar os processos dos diferentes tipos de estágios na Autarquia;
n) Organizar os processos individuais dos trabalhadores;
o) Processar e liquidar remunerações e abonos;
p) Garantir os serviços de segurança, higiene e saúde no trabalho;
q) Assegurar as verificações médicas e juntas médicas por motivo de doença;
r) Envio da participação e acompanhamento dos processos de acidentes de trabalho junto da Companhia de Seguros;
s) Organizar e acompanhar os processos de acumulação de funções.

Artigo 17.º

Subunidade Orgânica de Administração Geral (SAG)

À SAG compete, designadamente:

a) Executar as tarefas inerentes à receção, classificação, registo, distribuição e expedição de correspondência;

b) Assegurar a divulgação interna e externa de atos administrativos e outros documentos, e a sua publicação no DR ou no JOUE;

c) Fazer publicar e arquivar os editais, avisos e anúncios públicos decorrentes do cumprimento da lei, nos jornais e *site* institucional;

d) Registar e arquivar avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos e ordens de serviço, bem como toda a correspondência recebida e expedida pela Câmara;

e) Promover todas as tarefas inerentes aos processos eleitorais e legados pios;

f) Secretariar e dar apoio administrativo às reuniões da câmara municipal, dos conselhos municipais e da Assembleia Municipal, bem como assegurar toda a tramitação administrativa inerente ao processo conducente à tomada de deliberação destes órgãos;

g) Arquivar e organizar todos os documentos anexos às deliberações dos Órgãos Autárquicos e em especial os Protocolos/Acordos de Cooperação de todos os serviços do Município.

Artigo 18.º

Subunidade Orgânica de Atendimento Municipal (SAM)

À SAM compete, designadamente:

a) Proceder ao atendimento multicanal integrado (presencial, telefónico e *online*);

b) Assegurar a receção, registo e encaminhamento aos serviços municipais competentes dos pedidos recebidos no Atendimento Municipal;

c) Identificar, em sede de atendimento, oportunidades de melhoria e focos de problemas no relacionamento da autarquia com os munícipes e diligenciar, junto dos serviços, a adequada implementação e ou resolução;

d) Gerir e dinamizar o serviço de apoio ao consumidor;

e) Desenvolver o Atendimento Multicanal Integrado, realizar ações de *benchmark* e promover a melhoria dos serviços prestados ao munícipe;

f) Executar os projetos transversais de simplificação e modernização administrativa com impacto no atendimento ao munícipe;

g) Propor e implementar a estratégia de melhoria contínua dos serviços, numa lógica orientada para o cliente interno e externo;

h) Coordenar o Sistema de Qualidade do Município.

Artigo 19.º

(Revogado.)

CAPÍTULO IV

Departamento de Obras Municipais e Ambiente (DOMA)

Artigo 20.º

Competência Funcional

Ao DOMA, a cargo de um Diretor de Departamento, compete, designadamente:

a) Assegurar a elaboração tempestiva dos projetos de infraestruturas e equipamentos de promoção municipal, de acordo com o estabelecido nas Grandes Opções do Plano;

b) Garantir a execução de obras de interesse municipal, bem como garantir a sua direção e fiscalização;

c) Assegurar a conservação e manutenção das infraestruturas, arranjos exteriores equipamentos e mobiliário urbano municipal ou sob a sua responsabilidade;

d) Coordenar a atividade das diversas entidades com funções de infraestruturas no Concelho, de forma a racionalizar e integrar as respetivas intervenções em operações correntes que contribuam para um desenvolvimento urbano harmonioso, tendente ao bem-estar da população;

e) Assegurar a gestão e limpeza de todos os equipamentos municipais no que respeita à sua componente física, em estreita ligação às Unidades Orgânicas responsáveis pelas suas atividades;

f) Gerir a frota de viaturas municipais e o do parque de máquinas e estaleiro;

g) Assegurar a limpeza do espaço público, garantindo a recolha de resíduos e o seu encaminhamento para valorização;

h) Promover o aumento da consciência ambiental coletiva, através de programa permanente de educação ambiental;

i) *(Revogada.)*

j) Assegurar a gestão dos espaços verdes;

k) Conceber, desenvolver e promover a execução de projetos relativos a novos espaços verdes;

l) Assegurar a gestão do viveiro e dos serviços de ornamentação;

m) Administrar os cemitérios municipais.

Artigo 21.º

Divisão de Obras e Projetos Municipais (DOPM)

À DOPM, a cargo de um Chefe de Divisão, compete, designadamente:

a) Colaborar na preparação e elaboração dos cadernos de encargos para lançamento de procedimentos de aquisição de serviços no âmbito da elaboração de projetos;

b) Fiscalizar, controlar, analisar e rececionar os projetos elaborados por terceiros;

c) Elaborar os projetos solicitados superiormente;

d) Assegurar, organizar, controlar todos os processos relativos a obras municipais a executar por empreitadas, promovendo o acompanhamento dos respetivos concursos e processos;

e) Promover e estabelecer os mecanismos de controlo, regras de utilização, de conservação e de funcionamento dos diversos edifícios e equipamentos municipais;

f) Preparar e assegurar, de acordo com os meios próprios existentes, a execução de obras municipais por administração direta e estabelecer os necessários procedimentos de controlo, tanto no que diz respeito à utilização de máquinas, como à gestão do pessoal envolvido;

g) Gerir as equipas operativas de funcionários dos diversos setores profissionais, elaborando planos mensais e semanais dos trabalhos a desenvolver nas várias frentes e atividades;

h) Assegurar a gestão do parque de máquinas e viaturas e do equipamento mecânico e eletromecânico da Câmara Municipal, promovendo e estabelecendo os mecanismos de controlo, regras de utilização, de conservação e de funcionamento;

i) Assegurar e manter atualizados os ficheiros de máquinas, viaturas e outro material, informando e propondo a alteração e constituição de seguros, bem como efetuar estudos de rendibilidade dos mesmos, propondo medidas adequadas à gestão correta e económica de todo o equipamento;

j) Assegurar a instalação e manutenção da sinalização e equipamentos de trânsito;

k) Apreciar os processos de condicionamento de trânsito e de estacionamento;

l) Apreciar os projetos de sinalização temporária;

m) Apreciar os processos de circulação especial e de restrições à circulação;

n) Gerir os processos de parques de estacionamento municipais;

o) Gerir as zonas de estacionamento na via pública;

p) Operacionalizar e acompanhar a colocação da sinalização de condicionamentos de trânsito e respetivos desvios, por forma a garantir a segurança rodoviária;

q) Acompanhar e verificar a conformidade da execução de obras de sinalização horizontal, vertical e luminosa;

r) Elaborar, coordenar e analisar estudos no âmbito da mobilidade urbana;

s) Promover a articulação dos transportes coletivos públicos e privados;

t) Apreciar os processos de transporte público em veículos ligeiros;

u) Apreciar os processos de percursos e paragens de transportes coletivos de passageiros, incluindo circuitos turísticos;

v) Elaborar e apreciar projetos de instalação de mobiliário urbano;

w) Apreciar os processos de ocupação do espaço público de iniciativa municipal;

x) Apreciar os processos de parques privativos na via pública;

y) Apreciar os projetos de sinalização horizontal, vertical e luminosa no âmbito do licenciamento de operações urbanísticas e de iniciativa municipal;

z) Apreciar projetos de infraestruturas viárias e de sinalização no âmbito do licenciamento de operações urbanísticas, bem como verificar a conformidade da execução das obras respetivas;

aa) Elaborar e apreciar os projetos de infraestruturas viárias de iniciativa municipal;

bb) Acompanhar a execução e verificar a conformidade das obras na via pública;

cc) Executar por administração direta obras de requalificação e de manutenção na via pública;

dd) Gerir o contrato de concessão da iluminação pública;

ee) Apreciar os processos de iluminação cénica e decorativa;

ff) Assegurar a instalação e manutenção de equipamentos eletromecânicos;

gg) Gerir a utilização e as intervenções no espaço público promovidas por quaisquer entidades;

hh) Apreciar os processos de ocupação do subsolo;

ii) Apreciar os processos de ocupação temporária da via pública promovida pelo município;

jj) Apreciar os processos de ocupação temporária da via pública promovida por particulares;

kk) Promover a atualização do cadastro geral da via pública;

ll) *(Revogada.)*

mm) Executar levantamentos topográficos;

nn) *(Revogada.)*

Artigo 21.º-A
(artigo aditado)

Serviço de Estudos e Projetos de Obras Públicas (SEPOP)

Ao SEPOP, a cargo de um Chefe de Serviço, compete, designadamente:

a) Assegurar a elaboração tempestiva de projetos de infraestruturas e equipamentos de Promoção Municipal, de acordo com o estabelecido nas grades opções do Plano;

b) Elaborar os projetos solicitados superiormente;

c) Colaborar na preparação e elaboração de cadernos de encargos para lançamento de procedimentos de aquisição de serviços no âmbito da elaboração de projetos;

d) Acompanhar e analisar projetos provenientes de aquisição de serviços externos de projeto destinados ao desenvolvimento de obras de promoção municipal;

e) Assegurar, organizar, controlar todos os processos relativos a obras municipais a executar por empreitadas, promovendo o acompanhamento dos respetivos concursos e processos;

f) Executar os levantamentos topográficos solicitados superiormente, ou que sejam necessários no desenvolvimento dos projetos solicitados;

g) Elaborar e apreciar projetos de instalações de mobiliário urbano;

h) Gerir a equipa de Topografia;

i) Gerir a equipa de desenho;

j) Gerir a equipa de arquitetura e engenharia;

k) Promover o arquivo digital dos levantamentos do património municipal.

Artigo 21.º-B
(artigo aditado)

Serviço de Logística e Apoio a Entidades Externas (SLAEE)

Ao SLAEE, a cargo de um Chefe de Serviço, compete, designadamente:

a) Preparar e assegurar, de acordo com os meios próprios existentes, a execução de obras municipais por administração direta e estabelecer os necessários procedimentos de controlo, tanto no que diz respeito à utilização de máquinas, como à gestão do pessoal envolvido;

b) Gerir equipas operativas de trabalhadores dos diversos setores profissionais, elaborando planos diários, semanais e mensais dos trabalhos a desenvolver nas várias frentes e atividades;

c) Assegurar a gestão do parque de máquinas e viaturas e do equipamento mecânico e eletromecânico do Município, promovendo e estabelecendo os mecanismos de controlo, regras de utilização, de conservação e de funcionamento;

d) Assegurar e manter atualizados os ficheiros de máquinas, viaturas e outro material, informando e propondo alteração/atualização em função da utilização, bem como efetuar estudos de rendibilidade dos mesmos propondo medidas adequadas à gestão correta e económica de todo o equipamento;

e) Proceder ao levantamento, classificação e ordenamento da rede viária municipal, com vista à adoção de adequados programas para a sua permanente manutenção e conservação;

f) Assegurar a instalação e manutenção da sinalização e equipamentos de trânsito;

g) Apreciar os processos de condicionamento de trânsito e de estacionamento;

h) Apreciar os projetos de sinalização temporária;

i) Apreciar os processos de circulação e de restrições à circulação;

j) Operacionalizar e acompanhar a colocação da sinalização de condicionamentos de trânsito e respetivos desvios, por forma a garantir a segurança rodoviária;

k) Apreciar os processos de ocupação temporária da via pública promovida por particulares;

l) Manutenção e Gestão dos Parques Infantis.

Artigo 21.º- C
(artigo aditado)

Subunidade Orgânica de Gestão de Frota

À SGF, compete, designadamente:

a) Preparar e assegurar, de acordo com os meios próprios existentes, a execução de obras municipais, no que diz respeito à utilização de máquinas;

b) Assegurar a gestão do parque de máquinas e viaturas e do equipamento mecânico e eletromecânico do Município, promovendo e estabelecendo os mecanismos de controlo, regras de utilização, de conservação e de funcionamento;

c) Assegurar e manter atualizados os ficheiros de máquinas, viaturas e outro material;

d) Realizar informações e propostas de alteração/atualização em função da utilização, bem como efetuar estudos de rendibilidade dos mesmos propondo medidas adequadas à gestão correta e económica de todo o equipamento.

Artigo 22.º

Divisão de Ambiente (DA)

À DA, a cargo de um Chefe de Divisão, compete, designadamente:

a) Conceber e executar projetos relativos a novos espaços verdes;

b) Assegurar a gestão dos parques urbanos;

c) Administrar os cemitérios municipais;

d) Assegurar a gestão e conservação do arvoredo e espaços verdes municipais;

e) Assegurar o cumprimento dos contratos de externalização de serviços de manutenção dos espaços verdes;

f) Emitir pareceres técnicos sobre espaços verdes públicos e privados de uso público;

g) Garantir a ornamentação em iniciativas municipais;

h) Assegurar a organização do horto municipal;

i) Garantir a recolha, remoção, transporte e destino final de resíduos sólidos urbanos, nas frações seletiva e indiferenciada;

j) Garantir a varredura e limpeza do espaço público;

k) Assegurar a limpeza dos edifícios/equipamentos municipais;

l) Assegurar a manutenção dos equipamentos de deposição coletiva de resíduos sólidos urbanos;

m) Assegurar o cumprimento de contratos de externalização de serviços de limpeza urbana;

n) Promover ações de desinfestação e controlo de pragas em espaços municipais;

o) Assegurar o funcionamento dos balneários, instalações sanitárias;

Artigo 22.º-A
(artigo aditado)

Divisão de Gestão de Empreitadas (DGE)

À DGE, a cargo de um Chefe de Divisão, compete, designadamente:

a) Garantir a execução de obras de interesse municipal, bem como garantir a sua direção e fiscalização;

b) Assegurar, organizar, controlar todos os processos relativos a obras municipais a executar por empreitadas, promovendo o acompanhamento dos respetivos concursos e processos;

c) Efetuar o acompanhamento técnico das empreitadas desde o seu início até à receção definitiva;

d) Verificar o cumprimento dos projetos;

e) Gerir, assegurar e manter atualizado o cadastro das obras municipais no sentido de fornecer dados a outros serviços internos, nomeadamente os custos totais das obras para efeitos de inventário municipal;

f) Controlar os custos, qualidade e prazo das obras executadas;

g) Garantir o envio às entidades competentes os relatórios finais das obras em modelo aprovado por portaria;

h) Garantir o envio de obrigações estatísticas relativas aos contratos de empreitadas de obras públicas às entidades competentes;

i) Preparar e instruir os elementos necessários à elaboração de contratos de empreitadas adjudicadas;

j) Elaborar autos de consignação, medição e de receção provisória e receção definitiva e conta final das obras;

k) Promover e superintender a fiscalização de obras públicas municipais adjudicadas por empreitada;

l) Colaborar com o Serviço de Estudos e Projetos de Obras Públicas (SEPOP) na realização de medições em fase de fiscalização de obra, verificando, se necessário, o projeto inicial;

m) No âmbito da Segurança no Trabalho em Obra, compete-lhe articular, prestar os esclarecimentos e fornecer os dados solicitados pelas entidades e autoridades competentes neste domínio, designadamente a Autoridade para as Condições de Trabalho;

n) Assegurar a realização de todos os procedimentos conducentes à prevenção e segurança nas obras efetuadas por administração direta;

o) Efetuar o acompanhamento técnico das empreitadas, desde o seu início até à receção definitiva, no que respeita à Higiene e Segurança no Trabalho (HST);

p) Acompanhar, aconselhar, apoiar e orientar os projetistas na adoção de soluções arquitetónicas e técnicas com vista à prevenção de riscos profissionais nas diversas fases da obra;

q) Executar levantamento e diagnóstico de informações relativas às condicionantes existentes no local e na envolvente do estaleiro, que possam ter implicações em matéria de prevenção de riscos profissionais;

r) Identificar os riscos que não puderam ser evitados em projeto e as respetivas medidas de prevenção, nomeadamente quando se realizem trabalhos que impliquem riscos especiais.

CAPÍTULO V

Unidades Orgânicas Flexíveis

Artigo 23.º

Divisão Jurídica e Contencioso (DJC)

À DJC compete, designadamente:

a) Assegurar a consultadoria jurídica aos diversos serviços do município;
b) Centralizar a atividade jurídica, e em casos fundamentados, nomeadamente para a execução de projetos determinados, desconcentrar recursos;
c) Assegurar a homologação dos pareceres jurídicos e promover a divulgação de entendimentos jurídicos a adotar;
d) Promover o desenvolvimento técnico e a realização da função jurídica no município;
e) Emitir com caráter obrigatório, ouvidos os serviços de origem, parecer, em caso de recurso hierárquico de ato praticado pelo Presidente da Câmara, ou Vereador com competência delegada ou subdelegada, previamente à reapreciação pelo autor do ato;
f) Assegurar a normalização e tipificação de documentação jurídica;
g) Disponibilizar a informação a todos os técnicos juristas e demais serviços;
h) Assegurar a instrução dos processos extrajudiciais de responsabilidade civil extracontratual;
i) Assegurar a instrução dos processos disciplinares, de inquérito e de averiguações aos trabalhadores ou serviços do município;
j) Assegurar o cumprimento das atribuições municipais no âmbito do processo de execução fiscal, desenvolvendo as ações necessárias à instauração, com base nas respetivas certidões de dívida e toda a tramitação até à extinção, dos processos de cobrança coerciva por dívidas de caráter fiscal ao município, ou que sigam esta forma de processo na sua cobrança;
k) Assegurar o cumprimento das atribuições municipais no âmbito das oposições deduzidas em processo de execução fiscal, procedendo ao seu acompanhamento junto dos tribunais;
l) Assegurar as medidas necessárias à cobrança coerciva de dívidas referentes a receitas municipais não pagas no prazo de pagamento voluntário, que devam ser objeto de ação executiva em tribunal comum;
m) Assegurar a análise das reclamações graciosas no âmbito do processo tributário;
n) Assegurar a instrução dos processos de contraordenação instaurados pelos diferentes serviços do município;
o) Acompanhar os processos de impugnação de contraordenação;
p) Assegurar centralmente o relacionamento e colaboração, nomeadamente com a Procuradoria-Geral da República, Ministério Público e Provedoria de Justiça;
q) Apoiar a preparação das escrituras públicas em que o município é parte;
r) Assegurar a assessoria jurídica no âmbito da contratação pública;
s) Assegurar a regularidade legal dos protocolos celebrados, bem como a centralização no registo e tratamento;
t) Elaborar as participações crime pela prática de atos que indiciam prática de atos tipificados como crime contra o Município.

Artigo 24.º

Divisão de Urbanismo (DU)

À DU, a cargo de um Chefe de Divisão, compete, designadamente:

a) Disponibilizar dados estatísticos relativos a operações urbanísticas;
b) Coordenar a realização de estudos e planos estratégicos de âmbito global ou setorial;
c) Desenvolver e gerir instrumentos de avaliação e de monitorização de dinâmicas urbanas para apoio à tomada de decisão;

d) Identificar e programar as ações necessárias ao estabelecimento de um modelo integrado, equilibrado e sustentado de desenvolvimento do território municipal;

e) Desenvolver propostas de delimitação de áreas de reabilitação urbana;

f) Promover o envolvimento e a concertação entre os diferentes atores urbanos intervenientes no processo de elaboração e de execução de instrumentos de gestão territorial;

g) Coordenar a atividade do SIG e assegurar a difusão de informação aos cidadãos;

h) Assegurar a disponibilização de dados estatísticos sobre pedidos relativos a operações urbanísticas, bem como sobre o controlo do cumprimento dos respetivos prazos de decisão estabelecidos;

i) Emitir alvarás de licenciamento, de autorização, certidões de comunicação prévia e outros títulos;

j) Remeter à Administração Central todas as informações legalmente exigíveis referentes a operações urbanísticas;

k) Emitir pareceres solicitados por outros serviços do Município e por entidades externas, no âmbito das atribuições da divisão;

l) Executar a verificação das medições de áreas de projetos, quando se revele necessário, no âmbito dos procedimentos relativos a operações urbanísticas;

m) Promover o planeamento integrado e sustentável do Município, de acordo com as estratégias e políticas definidas pelo Executivo Municipal, assegurando a realização de estudos e planos estratégicos de apoio à decisão;

n) Assegurar a realização dos trabalhos de Reprografia;

o) Organizar e administrar o Arquivo de Processos da DU.

Artigo 25.º

(alteração da denominação da unidade orgânica)

Serviço de Licenciamento (SL)

Ao SL, a cargo de um Chefe de Serviço, compete, designadamente:

a) Promover a execução dos instrumentos de gestão territorial, através da apreciação e licenciamento das operações urbanísticas, assegurando a gestão de todos os procedimentos;

b) Elaborar estudos, pareceres, informações e recomendações relativamente aos procedimentos do RJUE, promovendo a divulgação necessária junto dos interessados;

c) Garantir aos interessados o direito à informação e promover ações de discussão e esclarecimento, interno e externo, com vista à correta aplicação das disposições dos instrumentos de gestão territorial;

d) Gerir os procedimentos relativos a operações urbanísticas do âmbito do RJUE e do RU, assegurando rigor e celeridade na tramitação dos respetivos processos;

e) Coordenar e realizar vistorias nos procedimentos de autorização de utilização ou outras vistorias que se verifiquem necessárias e elaborar os respetivos autos;

f) Apreciar os projetos de arquitetura do âmbito do controle prévio municipal das operações urbanísticas, verificando a sua conformidade com as normas legais e regulamentares aplicáveis e com o modelo de desenvolvimento urbanístico definido para o Município;

g) Garantir critérios de uniformização, rigor e transparência na verificação da conformidade dos pedidos apresentados com os instrumentos de gestão territorial em vigor no Município e com a demais legislação aplicável;

h) Promover a avaliação da execução dos PMOT, disponibilizando a respetiva informação aos serviços de planeamento;

i) Assegurar o registo em SIG de informações sobre operações urbanísticas;

j) Assegurar a realização de ações de fiscalização e adotar as medidas de tutela da legalidade urbanística previstas na lei, com vista a garantir o cumprimento dos projetos (licenciados e comunica dos), das disposições legais e regulamentares;

k) Garantir o cumprimento dos normativos relativos às inspeções de ascensores, monta-cargas, escadas mecânicas e tapetes rolantes;

l) Promover ações de sensibilização e de esclarecimento preventivas no âmbito da aplicação das normas urbanísticas.

Artigo 25.º-A
(artigo aditado)

Serviço de Fiscalização (SF)

Ao SF, a cargo de um Chefe de Serviço, compete, designadamente:

a) Realizar as ações de fiscalização e adotar as medidas de tutela da legalidade urbanística previstas na lei;
b) Fiscalizar o cumprimento de todos os regulamentos municipais e demais legislações aplicáveis;
c) Fiscalizar a afixação dos horários de funcionamento dos estabelecimentos comerciais;
d) Fiscalizar o cumprimento das normas vigentes em matéria de publicidade e afins;
e) Assegurar a fiscalização das situações de incumprimento de factos licenciados e não pagos;
f) Informar e comunicar ocorrências detetadas no espaço público que exijam a intervenção de diferentes serviços municipais;
g) Fiscalizar interrupções de trânsito;
h) Fiscalizar as demais ocupações do espaço público;
i) Promover as ações necessárias à verificação da segurança e salubridade, ao nível de edificações passíveis de constituir risco para pessoas e bens;
j) Elaborar pareceres, recomendações e outros documentos, no âmbito das suas funções;
k) Assegurar o registo em SIG de informações sobre operações de fiscalização;
l) Promover o atendimento e prestação de esclarecimentos aos interessados no âmbito dos processos de fiscalização.

Artigo 26.º
(substitui o anterior artigo)

Serviço de Planeamento (SP)

Ao SP, a cargo de um Chefe de Serviço, compete, designadamente:

a) Promover o planeamento integrado do Município, de acordo com as estratégias e políticas definidas pelo Executivo Municipal de forma concertada com os restantes serviços;
b) Coordenar a realização de estudos e planos estratégicos de âmbito global ou setorial e operacionalizar instrumentos de acompanhamento de dinâmicas urbanas;
c) Elaborar os instrumentos de gestão territorial, assegurando o seu alinhamento com a política urbanística do Município, bem como as respetivas correções e retificações, alterações e revisões;
d) Definir e gerir os contratos de planeamento;
e) Monitorizar e avaliar a estratégia de desenvolvimento territorial do Município;
f) Gerir o sistema de informação urbana garantindo a sua permanente atualização e a sua acessibilidade aos interessados;
g) Mobilizar e concertar os diferentes atores urbanos intervenientes no processo de elaboração e de execução dos instrumentos de gestão territorial;
h) Assegurar a atualização permanente da cartografia, cumprindo os requisitos técnicos de homologação da mesma;
i) Acompanhar a elaboração de estudos com incidência ou impacte ambientais nas suas diferentes vertentes: ruído, qualidade do ar, biodiversidade, recursos hídricos e resíduos;
j) Assegurar a aplicação do regime legal sobre a poluição sonora;
k) Desenvolver e executar programas de informação e sensibilização ambiental dirigidos à comunidade escolar e população em geral, com vista a promover o aumento da consciência ambiental coletiva;

l) Elaboração e posterior atualização do Plano Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios (PMDFCI);

m) Participação nas tarefas de planeamento e ordenamento dos espaços rurais do Município;

n), *o*), *p*) e *q*) *(Revogadas.)*

Artigo 27.º

Subunidade Orgânica de SIG (SSIG)

À SSIG, compete, designadamente:

a) Implementação e administração do Sistema de Informação Geográfica Municipal;

b) Manutenção do Sistema de Informação Municipal, de modo a responder às necessidades de acesso, disponibilização e partilha de informação geográfica aos vários departamentos do Município;

c) Elaboração da base de dados geográfica do concelho;

d) Desenvolvimento de aplicações setoriais de informação geográfica com a implementação de núcleos de produção e integração de dados em SIG;

e) Coordenar a recolha, processamento e análise da informação geográfica, em articulação com a subunidade de Planeamento;

f) Desenvolver e Gerir as aplicações SIG *Desktop* e *WebSIG*;

g) Manutenção dos Sistemas Informáticos afetos ao SIG;

h) Gerir a disponibilização da informação digital através plataformas *WebSIG* Municipais disponibilizadas em ambiente Intranet e Internet;

i) Gerir a informação georreferenciada do Município, definindo os requisitos técnicos a que a mesma tem que obedecer, coordenando a sua disponibilização interna e o seu fornecimento externo;

j) Desenvolver ações de formação de apoio à utilização do SIG pelos diversos Departamentos;

l) Assegurar o serviço de atribuição de números de polícia, mantendo atualizada a respetiva base de dados;

m) Apoiar tecnicamente a Comissão de Toponímia;

n) Normalizar e garantir a qualidade da cartografia de referência disponibilizada no sistema SIG.

Artigo 27.º-A
(substitui o anterior artigo)

Serviço de Reabilitação Urbana (SRU)

Ao SRU, a Cargo de um Chefe de Serviço, compete, designadamente:

a) Promover e orientar a reabilitação e reconversão do património degradado do território correspondente às Áreas de Reabilitação Urbana do concelho da Figueira da Foz, nos termos do regime jurídico da reabilitação urbana;

b) Orientar o processo, elaborar a estratégia de intervenção e atuar como mediador entre proprietários e investidores, entre proprietários e arrendatários e, em caso de necessidade, promover a operação de reabilitação, utilizando os meios legais permitidos;

c) Promover a realização de todas as tarefas que estejam relacionadas com a Reabilitação Urbana, em articulação com os outros serviços municipais;

d) Elaborar as operações de reabilitação urbana (programas estratégicos de reabilitação urbana) para as ARU aprovadas e as que venham a ser aprovadas;

e) Apoiar e prestar esclarecimentos aos munícipes nos processos de reabilitação dos seus edifícios, quer seja no apoio técnico construtivo, como no acesso aos incentivos municipais à reabilitação (isenções ou reduções de taxas municipais e benefícios fiscais);

f) Gerir os procedimentos relativos a operações urbanísticas do âmbito da estratégia de reabilitação urbana adotada, assegurando o rigor e celeridade na tramitação dos respetivos processos;

g) Coordenar e realizar vistorias no âmbito do dever da conservação e na atribuição dos níveis de conservação e do valor arquitetónico e elaborar os respetivos autos;

h) Apreciar os processos de reabilitação dos edifícios inseridos nas Áreas de Reabilitação Urbana, quer no âmbito do controle prévio municipal das operações urbanísticas, verificando a sua conformidade com as normas legais e regulamentares aplicáveis, como no âmbito da estratégia de reabilitação urbana adotada;

i) Apreciar os pedidos de licenciamento de publicidade e ocupação do espaço público, inseridos nas Áreas de Reabilitação Urbano ou incluídos em Património Referenciado;

j) Promover ações de sensibilização e de esclarecimento preventivas no âmbito da aplicação da estratégia de reabilitação urbana;

k) Elaborar estudos prévios, pareceres, recomendações e outros documentos no âmbito das suas competências.

Artigo 28.º

Divisão da Cultura (DC)

À DC, a cargo de um Chefe de Divisão, compete, designadamente:

a) Gerir equipamentos culturais municipais através da articulação entre os diversos agentes;
b) Contribuir para a disseminação do conhecimento, criatividade e inovação;
c) Promover a proteção e divulgação do património histórico e cultural;
d) Apoiar a criação e a difusão artística e cultural em todas as suas formas;
e) Promover, apoiar e acolher iniciativas culturais;
f) Administrar a Biblioteca Municipal;
g) Administrar núcleos museológicos e espaços culturais municipais;
h) Valorizar o património cultural móvel, imóvel e imaterial;
i) Assegurar os serviços de documentação e informação administrativa;
j) Promover a proteção do património documental de importância para o município e sua história;
k) Dinamizar a oferta cultural da cidade, tornando os equipamentos municipais em salas de espetáculos de referência, segundo critérios de eficiência e aproveitando a polivalência dos espaços;
l) Proporcionar uma programação cultural diversificada, contribuindo para o enriquecimento cultural e intelectual dos cidadãos;
m) Assegurar o serviço de leitura na biblioteca municipal promovendo o livro e a leitura;
n) Promover a recolha, o tratamento, a difusão e o acesso à Informação Cultural;
o) Desenvolver a Rede Municipal de Leitura;
p) Assegurar a articulação com a rede de bibliotecas escolares;
q) Gerir o arquivo histórico (arquivista, investigação, documentação e informação);
r) Administrar o arquivo geral.

Artigo 28.º-A

Serviço de Biblioteca e Arquivo (SBA)

Ao SBA, a cargo de um Chefe de Serviço, compete, designadamente:

a) A gestão da Biblioteca Municipal e seus polos de leitura;
b) Assegurar o serviço de leitura e promover o livro e a leitura;
c) Desenvolver a Rede Municipal de Leitura;
d) Assegurar a articulação com a rede de bibliotecas escolares;
e) Gerir o arquivo histórico e fotográfico (arquivista, investigação, documentação e informação);
f) Administrar o arquivo geral;
g) Coordenar os trabalhadores afetos ao respetivo serviço.

Artigo 28.º-B
(artigo aditado)

Serviço de Museu (SM)

Ao SMNM, a cargo de um Chefe de Serviço, compete, designadamente:

a) Velar pela segurança das coleções e instalações museológicas;
b) Velar pela documentação museológica;
c) Promover a acessibilidade das coleções e velar pela imagem pública do museu;
d) Velar pelo desenvolvimento das coleções, promovendo a sua conservação, estudo e divulgação;
e) Propor superiormente a incorporação e a desincorporação de peças nas coleções;
f) Propor superiormente a programação anual e plurianual;
g) Representar o Museu inter pares;
h) Zelar pelo património cultural existente no território do município, compreendendo o património edificado, natural, arqueológico, material e imaterial; classificado, em vias de classificação ou referenciado no PDM, ou ao qual venha a ser atribuído idêntico estatuto;
i) *(Revogada.)*

Artigo 28.º- C
(artigo aditado)

Subunidade Orgânica de Núcleos Museológicos (SNM)

À SNM, compete, designadamente:

a) Velar pela segurança das coleções e instalações museológicas dos Núcleos museológicos;
b) Velar pela documentação museológica dos Núcleos;
c) Promover a acessibilidade das coleções nos Núcleos;
d) Velar pelo desenvolvimento das coleções dos Núcleos, promovendo a sua conservação, estudo e divulgação;
e) Propor superiormente a incorporação e a desincorporação de peças nas coleções dos Núcleos;
f) Gerir os núcleos museológicos.

Artigo 29.º

Divisão de Educação e Assuntos Sociais (DEAS)

À DEAS, a cargo de um Chefe de Divisão, compete, designadamente:

a) Desenvolver uma intervenção social municipal integrada, transparente e rigorosa, visando o desenvolvimento local integrado e dinâmico, centrado nas pessoas e comunidades, assente na participação, na inclusão, na responsabilização e na contratualização, com desenvolvimento e consolidação de parcerias e criação de uma dinâmica de responsabilidade social;
b) Colaborar na construção de um plano de desenvolvimento estratégico comprometido com o desenvolvimento local sustentado, assente em políticas saudáveis e articulado com uma abordagem holística da saúde atenta à importância das condicionantes sociais da saúde na melhoria da qualidade de vida;
c) Colaborar na criação de um projeto local que desenvolva uma rede social de apoio e interajuda, em articulação com o planeamento urbano saudável, apoiando e promovendo a saúde, o bem-estar, a segurança e a interação social, a mobilidade e a acessibilidade de todos os cidadãos;
d) Promover uma gestão eficaz e eficiente dos recursos e equipamentos municipais, nos domínios de intervenção da Divisão;
e) e *f*) *(Revogadas.)*

g) Promover o desenvolvimento de programas e ações que permitam a equidade de acesso aos cuidados de saúde, com especial atenção aos grupos socialmente vulneráveis;

h) Assegurar a concretização dos objetivos e programas municipais nas áreas da Educação, Ação Social, Habitação e Saúde;

i) Apoio ao desenvolvimento de acordos e parcerias no âmbito da saúde;

j), *k*) e *l*) *(Revogadas.)*

m) Promover o desenvolvimento do programa Rede Social, que atue de forma operante nas diversas áreas sociais existentes no município, apostando numa intervenção integrada, rentabilizando os recursos e aumentando a capacidade de resposta, evitando a dispersão de meios e duplicação de intervenções;

n) e *o*) *(Revogadas.)*

p) Participar e apoiar a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens da Figueira da Foz.

Artigo 30.º

Subunidade Orgânica da Juventude e Desporto (SJD)

À SJD, compete, designadamente:

a) Promover o desenvolvimento de programas especialmente direcionados à juventude, visando a construção de uma política de juventude de âmbito local, centrada na cidadania;

b) Promover o planeamento desportivo e a política municipal de juventude do Município, em parceria com as várias entidades locais, regionais e nacionais;

c) Promover e apoiar programas, projetos e ações que tenham como objetivo a prática do desporto ou destinados à juventude, em parceria com outras entidades, garantindo desta forma uma resposta efetiva e adequada às necessidades diagnosticadas;

d) Promover o relacionamento interinstitucional a nível desportivo, visando a rentabilização dos recursos e a equidade no acesso à população, incentivando a adoção de estilos de vida saudáveis;

e) Promover e apoiar programas, ações e atividades que visem a rentabilização dos recursos naturais locais na prática desportiva e de lazer;

f) Promover a monitorização anual, a atualização e a revisão da Carta Desportiva Municipal;

g) Assegurar a gestão, a manutenção e a beneficiação dos equipamentos desportivos municipais existentes e a criar.

Artigo 30.º-A
(artigo aditado)

Subunidade Orgânica de Educação (SE)

À SE, compete, designadamente:

a) Promover programas e ações que visem melhoria da qualidade e do processo educativo e o exercício das competências municipais no domínio da educação;

b) Promover o planeamento educativo, em parceria com as várias entidades locais, regionais e nacionais com competência na área da educação;

c) Assegurar a organização e acompanhamento de todas as ações em matéria de ação social escolar, da atribuição anual de subsídios aos alunos carenciados, do plano anual de transportes escolares e do programa de refeições escolares, nos termos da lei aplicável;

d) Acompanhar a execução dos contratos de delegação de competências no âmbito da educação;

e) Apoiar o funcionamento do Conselho Municipal de Educação;

f) Promover a monitorização anual, a atualização e a revisão da Carta Educativa, nos termos da lei aplicável;

g) Acompanhar a Nutricionista nas ações de criação de ementas e fiscalização dos refeitórios escolares;

h) Promover a implementação de medidas de apoio à família e que garantam uma escola a tempo inteiro.

Artigo 30.º- B
(artigo aditado)

Subunidade Orgânica de Assuntos Sociais (SAS)

À SAS, compete, designadamente:

a) Participar na definição da estratégia de desenvolvimento social do Município e proceder à respetiva execução;
b) Promover programas de ação social que visem a prevenção e combate à pobreza e exclusão social;
c) Apoiar as crianças e os alunos no domínio da ação social escolar;
d) Fomentar o trabalho em rede das instituições do município que prestam apoio social;
e) Apoiar o funcionamento do Conselho Local de Ação Social;
f) Participar na conceção de estratégias e planos de ação para a implementação de projetos de desenvolvimento social;
g) Implementar os projetos definidos pelo Município, em matéria de ação e desenvolvimento social;
h) Promover a monitorização anual, a atualização e a revisão da Carta Social;
i) Adotar ações com o objetivo de melhorar a qualidade de vida dos idosos;
j) Executar as atividades inerentes aos vários projetos sociais promovidos pelo Município.

Artigo 31.º

Divisão de Turismo e Desenvolvimento Económico (DTDE)

À DTDE, a cargo de um Chefe de Divisão, compete, designadamente:

a) Apoiar a animação turística e a promoção e apoio a medidas e ações visando o desenvolvimento e qualidade da oferta turística da cidade;
b) Apoiar a promoção da atividade turística do Concelho numa perspetiva integrada de desenvolvimento sociocultural;
c) Apoiar a elaboração e promoção de programas de ação turística;
d) Assegurar as relações com as entidades ligadas à atividade do setor do turismo indicadas pelo Presidente da Câmara Municipal;
e) Proceder ao estudo das potencialidades turísticas do Município;
f) Orientar a atividade de índole turística, contemplando o turismo ativo ou de eventos e os valores culturais, geográficos e económicos subjacentes à caracterização do Município;
g) Promover e apoiar a publicação de edições de caráter divulgativo e promocional que informem e orientem os visitantes e que garantam uma boa imagem da cidade e do município nas suas variadas potencialidades;
h) Desenvolver ações que se mostrem adequadas para a valorização ou dignidade da imagem turística da cidade e do Concelho;
i) Promover e apoiar planos de ação para a preservação dos valores culturais tradicionais;
j) e *k*) *(Revogadas.)*
l) Promover o Concelho junto dos potenciais agentes económicos nacionais e internacionais, bem como dos organismos governamentais que tutelam as pastas económicas;
m) *(Revogada.)*
n) Promover o desenvolvimento de conferências, seminários e sessões de debate sobre temas relevantes para o desenvolvimento económico local;
o) e *p*) *(Revogadas.)*
q) Impulsionar a diversificação do tecido económico existente, através do lançamento de infraestruturas e equipamentos de apoio inovadores;
r), *s*), *t*), *u*), *v*), *w*) e *x*) *(Revogadas.)*

Artigo 31.º-A
(artigo aditado)

Serviço de Parque de Campismo e Mercados Municipais (SPCMM)

Ao SPCMM compete, designadamente:

a) Assegurar a gestão do Parque Municipal de Campismo;
b) Assegurar a gestão dos mercados municipais;
c) Gerir as equipas operativas de trabalhadores afetos ao Parque Municipal de Campismo e aos mercados municipais, elaborando planos mensais e semanais nas várias frentes de atividades;
d) Assegurar a gestão dos equipamentos instalados no Parque Municipal;
e) Assegurar o cumprimento dos Regulamentos e Normas de Utilização, referentes ao Parque Municipal de Campismo e aos Mercados Municipais.

Artigo 31.º-B
(artigo aditado)

Subunidade Orgânica de Gabinete de Apoio ao Investidor (SGAI)

Ao SGAI compete, designadamente:

a) Aprofundar o conhecimento das atividades económicas locais e definir uma estratégia de atração de investimento para o Concelho;
b) Realizar e apoiar estudos e ações destinadas à revitalização do comércio tradicional;
c) Desenvolver parcerias externas com entidades que cooperem no sentido de colmatar fragilidades do tecido económico e reforçar a capacidade das empresas locais com recursos financeiros;
d) Colaborar no desenvolvimento de conferências, seminários e sessões de debate sobre temas relevantes para o desenvolvimento económico local;
e) Desenvolver parcerias externas com entidades que cooperem no sentido de colmatar fragilidades do tecido económico, reforçando a capacidade das empresas locais em acederem aos diversos recursos financeiros e organizativos existentes;
f) Apoiar as diversas áreas do tecido económico local (comércio, indústria, agricultura, pesca, serviços e outros), incentivando à sua revitalização e modernização, colaborando ainda na apresentação de candidaturas a financiamentos comunitários e da administração central;
g) Fomentar o rejuvenescimento da classe empresarial e do empreendedorismo;
h) Apoiar a elaboração do plano anual de atividades e das Grandes Opções do Plano no âmbito de projetos comunitários;
i) Preparar e gerir processos de candidatura a financiamento externo;
j) Monitorizar a execução dos projetos com financiamento externo;
k) Coordenar a interlocução com as autoridades de gestão dos programas de financiamento externo;
l) Colaborar na preparação e acompanhar os projetos de investimento que as Juntas de Freguesia do Concelho pretendam desenvolver, por si ou em parceria;
m) Elaborar relatórios anuais sobre todas as questões de investimento e de desenvolvimento emergentes do exercício das suas funções.

Artigo 32.º

Serviço Municipal de Proteção Civil (SMPC)

Ao SMPC, equiparado a Divisão Municipal, dirigido pelo Coordenador municipal de proteção civil, que é também o Comandante dos Bombeiros, compete, designadamente:

a) Coordenar e executar as atividades de Proteção Civil de âmbito municipal, bem como centralizar, tratar e divulgar toda a informação nesta matéria;
b) Elaborar o plano municipal de emergência de proteção civil, os planos municipais especiais de emergência de proteção civil e acompanhar a sua execução;

c) Nos domínios da prevenção e avaliação de riscos e vulnerabilidades:

I) Realizar estudos técnicos com vista à identificação e avaliação dos riscos que possam afetar o município, nos termos previstos legalmente;
II) Propor medidas de segurança face aos riscos inventariados;
III) Operacionalizar e acionar sistemas de alerta e aviso de âmbito municipal;
IV) Assegurar a pesquisa, análise, seleção e difusão da documentação com importância para a proteção civil;

d) Nos domínios do planeamento e apoio às operações:

I) Elaborar planos prévios de intervenção de âmbito municipal;
II) Preparar e executar exercícios e simulacros que contribuam para uma atuação eficaz de todas as entidades intervenientes nas ações de proteção civil;
III) Manter informação atualizada sobre acidentes graves e catástrofes ocorridas no município, bem como sobre elementos relativos às condições de ocorrência e à respetiva resposta;
IV) Realizar ações de sensibilização para questões de segurança, preparando e organizando as populações face aos riscos e cenários previsíveis;
V) Fomentar o voluntariado em proteção civil;

e) Nos domínios da logística e comunicações:

I) Inventariar e atualizar permanentemente os registos dos meios e dos recursos existentes no concelho, com interesse para as operações de proteção e socorro;
II) Planear o apoio logístico a prestar às vítimas e às forças de socorro e apoiar logisticamente a sustentação das operações de proteção e socorro;
III) Levantar, organizar e gerir os centros de alojamento a acionar em caso de acidente grave ou catástrofe;
IV) Planear e gerir os equipamentos de telecomunicações e outros recursos tecnológicos do SMPC;
V) Manter operativa, em permanência, a ligação rádio à rede estratégica de proteção civil (REPC);
VI) Assegurar o funcionamento da sala municipal de operações e gestão de emergências — Central Municipal de operações de socorro;

f) Nos domínios da sensibilização e informação pública:

I) Realizar ações de sensibilização e divulgação sobre a atividade de proteção civil;
II) Promover campanhas de informação junto dos munícipes sobre medidas preventivas e condutas de autoproteção face aos riscos existentes e cenários previsíveis;
III) Difundir, na iminência ou ocorrência de acidentes graves ou catástrofes, as orientações e procedimentos a ter pela população para fazer face à situação;

g) Criar mecanismos de articulação e colaboração com todas as entidades públicas e privadas que concorrem para a proteção civil;
h) Inventariar e atualizar permanentemente os registos dos meios e recursos de Proteção Civil existentes.

Artigo 32.º- A

Corpo Municipal de Bombeiros
(alteração da denominação)

Os Bombeiros, que são coordenados pelo Comandante dos Bombeiros têm como missão a segurança das pessoas e bens no concelho, nos termos da lei, a quem compete, designadamente:

a) Socorrer e assistir as pessoas e outros seres vivos em perigo, proteger bens e valores culturais, ambientais e de elevado interesse público;

b) Apoiar a reposição da normalidade da vida das pessoas em áreas afetadas por acidente grave ou catástrofe, sempre que necessário, em estreita colaboração com outras entidades de Proteção Civil;

c) O combate a incêndios;

d) O socorro às populações em caso de incêndios, inundações, desabamentos, abalroamentos em todos os acidentes, catástrofes ou calamidades;

e) O socorro a náufragos e buscas subaquáticas, em articulação com a autoridade marítima;

f) Exercer atividades de socorro e o resgate em ambiente pré-hospitalar;

g) A prevenção contra incêndios em edifícios públicos, casas de espetáculos e divertimento público e outros recintos, mediante solicitação e de acordo com as normas em vigor, nomeadamente durante a realização de eventos com aglomeração de público;

h) Emitir, nos termos da lei, pareceres técnicos em matéria de prevenção e segurança contra riscos de incêndio e outros sinistros;

i) A colaboração em outras atividades de proteção civil, no âmbito do exercício das funções específicas que lhes forem cometidas;

j) A participação noutras ações, para as quais estejam tecnicamente preparados e se enquadrem nos seus fins específicos;

k) O exercício de atividades de formação cívica, com especial incidência nos domínios da prevenção contra o risco de incêndio e outros acidentes.

Artigo 33.º

Gabinete Técnico — Florestal (GTF)
(alteração da denominação)

Ao GTF, compete, designadamente:

a) Acompanhar e executar os programas de ação previstos no PMDFCI;

b) Promoção do cumprimento do estabelecido no Diploma Legal, que estabelece as medidas e ações a desenvolver no âmbito do Sistema Nacional de Defesa da Floresta Contra Incêndios;

c) Acompanhamento e divulgação do Índice Diário de Risco de Incêndio Florestal;

d) Promover a sensibilização dos munícipes para a preservação da floresta;

e) Elaboração dos relatórios de atividades, de relatórios de acompanhamento e relatórios finais dos programas de ação previstos no PMDFCI;

f) Elaboração de Informações Mensais dos incêndios registados no Município e elaboração de informações especiais sobre grandes incêndios (> 100 ha) ocorridos no Concelho;

g) Gerir o trabalho das equipas de sapadores florestais;

h) Gerir a execução da silvicultura preventiva;

i) Dar apoio técnico e auxiliar à Comissão de Defesa da Floresta Contra Incêndios.

CAPÍTULO VI

Disposições finais

Artigo 34.º

Regulamentos internos

Para além das competências e atribuições atrás enumeradas, a Câmara Municipal poderá elaborar Regulamentos Internos para cada Serviço e Manuais de Procedimentos, os quais, em estrita observância ao disposto na presente Organização de Serviços Municipais, pormenorizarão as respetivas tarefas e responsabilidades.

Artigo 35.º

Organograma dos serviços

O organograma que representa a estrutura dos serviços da Câmara Municipal da Figueira da Foz consta do anexo II.

Artigo 36.º

Da afetação, distribuição e mobilidade do pessoal

A afetação do pessoal aos serviços será determinada pelo Presidente da Câmara ou pelo Vereador com competência delegada para o efeito.

Artigo 37.º

Cargos de Direção e Chefia

1 — *(Revogado.)*
2 — *(Revogado.)*

Artigo 38.º

Unidades e subunidades orgânicas

1 — Compete à Câmara Municipal, dentro dos limites fixados pela Assembleia Municipal, criar unidades orgânicas flexíveis.

2 — Ao Presidente da Câmara compete a criação, a alteração e a extinção de subunidades orgânicas, nos termos da lei.

Artigo 39.º

Lacunas e omissões

As lacunas e omissões desta estrutura orgânica serão resolvidas, nos termos gerais do direito, pelo Presidente da Câmara Municipal da Figueira da Foz.

Artigo 40.º

Entrada em vigor

1 — Com a entrada em vigor da presente Organização dos Serviços Municipais do Município da Figueira da Foz, fica expressamente revogado o Regulamento n.º 791/2010, publicado em 19 de outubro de 2010, no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 203; o Despacho n.º 885/2013, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 11, de 16 de janeiro de 2013; e, ainda, o Despacho n.º 674/2013, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 7, de 10 de janeiro de 2013.

2 — A presente Organização dos Serviços Municipais, bem como o Organograma anexo, entram em vigor no dia 1 de janeiro de 2014.

312469654

MUNICÍPIO DE FIGUEIRÓ DOS VINHOS

Aviso n.º 12388/2019

Sumário: Aprovação da operação de reabilitação urbana (ORU) da área de reabilitação urbana (ARU) da Vila de Figueiró dos Vinhos.

Marta Inês Dinis Brás Cardoso Fernandes, Vice-Presidente da Câmara Municipal de Figueiró dos Vinhos, no uso da competência que lhe é conferida pelo Despacho n.º 16 de 28 de junho de 2019 e pela alínea *t*) do n.º 1 do artigo 35.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atual, torna público, em cumprimento do disposto no n.º 5 do artigo 17.º do regime jurídico de reabilitação urbana, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 307/2009, de 23 de outubro, na sua redação atual, que a Assembleia Municipal de Figueiró dos Vinhos, em sua sessão ordinária, realizada em 28 de junho de 2019, deliberou aprovar por unanimidade, sob proposta da Câmara Municipal, aprovada por unanimidade em sua reunião extraordinária de 27 de junho de 2019, a Operação de Reabilitação Urbana (ORU) da Área de Reabilitação Urbana (ARU) da Vila de Figueiró dos Vinhos.

Mais informa que os elementos que integram a Operação de Reabilitação Urbana (ORU) da Área de Reabilitação Urbana (ARU) da Vila de Figueiró dos Vinhos poderão ser consultados na Unidade Ordenamento do Território e Urbanismo, todos os dias úteis, durante o horário de expediente e no site institucional do município, em www.cm-figueirodosvinhos.pt.

3 de julho de 2019. — A Vice-Presidente da Câmara Municipal, *Marta Inês Dinis Brás Cardoso Fernandes*.

312421799

MUNICÍPIO DE FIGUEIRÓ DOS VINHOS

Aviso (extrato) n.º 12389/2019

Sumário: Projeto de regulamento do complexo empresarial SONUMA — consulta pública.

Marta Inês Dinis Brás Cardoso Fernandes, Vice-Presidente da Câmara Municipal de Figueiró dos Vinhos, no uso da competência que lhe é conferida pelo Despacho n.º 16 de 28 de junho de 2019 e pela alínea *t*) do n.º 1 do artigo 35.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atual, torna público que relativamente ao projeto do Regulamento do Complexo Empresarial SONUMA foi aprovado por unanimidade em reunião da Câmara Municipal de 21 de junho de 2019 dar início ao procedimento de aprovação do referido projeto de Regulamento, prescindindo da fase inicial prevista no artigo 98.º e no artigo 100.º considerando tratar-se de um regulamento que deve observar as condicionantes que decorrem do contrato de financiamento assinado entre o Município de Figueiró dos Vinhos e a Autoridade de Gestão do CENTRO 2020 ("Termo de Aceitação") e que a realização da obra é apoiada por Fundos Europeus, no âmbito do PORTUGAL2020/CENTRO 2020 e que se constata que as suas disposições não afetam negativamente, de modo direto e imediato direitos ou interesses legalmente protegidos e, ademais, é razoavelmente de prever que a diligência possa comprometer a execução ou a utilidade do regulamento.

Foi ainda aprovado que o projeto de regulamento seja submetido a consulta pública, nos termos do artigo 101.º do CPA, para recolha de sugestões, tendo em consideração que a mesma se justifica pela natureza da matéria que regula, procedendo para o efeito, à sua publicação na 2.ª série do *Diário da República* e na página da internet do Município de Figueiró dos Vinhos, pelo prazo de 30 dias, a contar da data da publicação do projeto de Regulamento.

Durante o referido período poderão os interessados consultar o mencionado projeto do Regulamento do Complexo Empresarial SONUMA no Gabinete de Apoio ao Investimento — Centro Investe, nas horas normais de expediente, em www.cm-figueirodosvinhos.pt (edital n.º 51/2019) e em www.centroinveste.pt e sobre ele formular quaisquer sugestões, reclamações ou observações, as quais deverão ser dirigidas, por escrito, ao Presidente da Câmara Municipal, endereçados ou entregues pessoalmente no edifício sede do município de Figueiró dos Vinhos, Praça do Município, 3260-408 Figueiró dos Vinhos ou remetidos via correio eletrónico, para o seguinte endereço: geral@centroinveste.pt, devendo os interessados colocar, como "Assunto", o seguinte texto: "Apresentação de sugestões — Projeto de Regulamento do Complexo Empresarial SONUMA.

4 de julho de 2019. — A Vice-Presidente da Câmara Municipal, *Marta Inês Dinis Brás Cardoso Fernandes*.

312424106

MUNICÍPIO DE LAGOA (AÇORES)

Aviso n.º 12390/2019

Sumário: Discussão pública de delimitação de uma unidade de execução.

Cristina de Fátima Silva Calisto, Presidente da Câmara Municipal de Lagoa-Açores:

Torna público, em conformidade com a deliberação tomada pela Câmara Municipal, em sua reunião ordinária realizada no dia 12 de julho do corrente ano, e nos termos do preceituado no o n.º 4 do artigo 152.º do Decreto Legislativo Regional n.º 35/2012/A de 16 de agosto, que se encontra em apreciação pública, pelo prazo de 15 dias, contados da data da publicação deste aviso no *Diário da República,* 2.ª série, a Delimitação de uma Unidade de Execução, a qual se encontra publicada no portal da Câmara Municipal.

Mais se faz saber que os interessados deverão apresentar as suas reclamações, observações ou sugestões, por escrito, na Divisão de Administração Geral da Câmara Municipal, sendo as mesmas dirigidas ao Presidente da Câmara Municipal.

12 de julho de 2019. — A Presidente da Câmara Municipal, *Cristina de Fátima Silva Calisto.*

312444462

MUNICÍPIO DE LEIRIA

Despacho (extrato) n.º 6910/2019

Sumário: Adequação da estrutura orgânica, nos termos do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, às regras e critérios previstos na Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto — Competências da Assembleia Municipal, da Câmara Municipal e do presidente da Câmara Municipal (artigos 6.º, 7.º e 8.º do Decreto-Lei n.º 305/2009) — 6.ª Alteração.

Raul Castro, na qualidade de Presidente da Câmara Municipal de Leiria, no uso das competências que lhe são conferidas pelas alínea *b*) e *c*) do n.º 1 do artigo 35.º e artigo 37.º do Anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, alterada, e ao abrigo do disposto n.º 6 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, torna público que:

a) A Assembleia Municipal de Leiria deliberou, por maioria e em minuta, aprovar, em sessão de 28 de junho de 2019, alterações à estrutura nuclear dos serviços do Município de Leiria, de 15 de dezembro de 2012, alterada em 6 de dezembro de 2013 e em 20 de novembro de 2017, no uso das competências conferidas pela alínea *m*) do n.º 1 do artigo 25.º do Anexo I à Lei n.º 75/2013, pelas alíneas *b*) e *c*) do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 305/2009 e pelos n.^{os} 2 e 3 do artigo 4.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, alterada;

b) A Câmara Municipal de Leiria deliberou, por unanimidade e em minuta, aprovar, em reunião de 9 de julho de 2019, alterações à estrutura flexível dos serviços do Município de Leiria, de 18 de dezembro de 2012, alterada em 10 de dezembro de 2013 e em 28 de novembro de 2017, no uso da competência conferida pela alínea *a*) do artigo 7.º e pelo n.º 3 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009;

c) Decidiu, por despacho proferido na presente data, e ainda que sem prejuízo dos gabinetes de apoio aos membros da Câmara Municipal já constituídos, nos termos e com a denominação constantes do artigo 42.º do Anexo I à Lei n.º 75/2013, alterar as subunidades orgânicas dos serviços do Município de Leiria, criadas em 18 de dezembro de 2012, alteradas em 11 de dezembro de 2013, 26 de agosto 2015 e em 29 de novembro de 2017, no uso da competência conferida pelo artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, e, consequentemente, conformar a estrutura orgânica dos serviços do Município de Leiria, a qual se publica em anexo.

As alterações preconizadas nas alíneas *a*) a *c*) que antecedem vigoram com efeitos ao dia 01 de agosto de 2019.

Para constar se lavrou o presente aviso que vai ser publicado no *Diário da República* e inserido na página eletrónica do Município de Leiria.

10 de julho de 2019. — O Presidente da Câmara Municipal, *Raul Castro*.

ANEXO

[a que se refere a alínea *c*)]

Conformação da estrutura orgânica dos serviços do Município de Leiria

Câmara Municipal de Leiria

1 — Por se considerar mais adequado à prossecução das atribuições do Município, a organização interna dos serviços municipais obedece ao modelo de estrutura hierarquizada constituída nos termos a seguir indicados:

1.1 — Unidades orgânicas nucleares:

a) Direção Municipal de Administração (DMA);

b) Departamento Administrativo e Financeiro (DAF);

c) Departamento de Infraestruturas e Manutenção (DIEM);
d) Departamento de Planeamento e Gestão Urbanística (DPGU).

1.2 — Unidades orgânicas flexíveis, tendo em conta o número máximo de 23 divisões municipais, fixado pela Assembleia Municipal:

a) Divisão de Proteção Civil e Bombeiros (DIPCB);
b) Divisão de Auditoria (DIAU);
c) Divisão de Proteção e Saúde Animal (DIPSA);
d) Divisão de Apoio ao Cidadão (DIAC);
e) Divisão Jurídica (DIJ);
f) Divisão Financeira (DIF);
g) Divisão Administrativa (DIA);
h) Divisão de Contratação Pública (DICP);
i) Divisão de Recursos Humanos (DIRH);
j) Divisão de Informática (DII);
k) Divisão de Manutenção e Conservação (DIMC);
l) Divisão de Obras Municipais (DIOM);
m) Divisão de Mobilidade e Trânsito (DIMT);
n) Divisão de Projetos (DIP);
o) Divisão de Habitação e Loteamentos (DIHL);
p) Divisão de Indústria, Comércio e Serviços (DIICS);
q) Divisão de Planeamento, Ordenamento e Estratégia Territorial (DIPOET);
r) Divisão de Educação e Biblioteca (DIEB);
s) Divisão de Ação Cultural, Museus e Turismo (DIACMT);
t) Divisão de Ambiente e Saúde (DIAS);
u) Divisão de Desenvolvimento Económico (DIDE);
v) Divisão de Desporto e Juventude (DIDJ);
w) Divisão de Desenvolvimento Social (DIDS).

1.3 — Unidades orgânicas de 3.º grau:

a) Unidade de Gestão dos Fundos Estruturais (UGFE);
b) Unidade de Licenciamentos Diversos (ULD);
c) Unidade de Espaços Verdes (UEV);
d) Unidade de Interpretação Ambiental (UIA).

1.4 — Subunidades orgânicas, tendo em conta o número máximo de 10 fixado pela Assembleia Municipal:

a) Subunidade Orgânica da Divisão Administrativa, área de expediente (SODIA — Expediente);
b) Subunidade Orgânica da Divisão Administrativa, área de atendimento (SODIA — Atendimento);
c) Subunidade Orgânica da Divisão de Contratação Pública (SODICP);
d) Subunidade Orgânica da Divisão de Manutenção e Conservação (SODIMC);
e) Subunidade Orgânica do Departamento de Planeamento e Gestão Urbanística (SODPGU);
f) Subunidade Orgânica da Divisão de Educação e Biblioteca (SODIEB — Biblioteca);
g) Subunidade Orgânica da Divisão de Ação Cultural, Museus e Turismo (SODIACMT);
h) Subunidade Orgânica da Divisão de Ambiente e Saúde (SODIAS — Cemitério);
i) Subunidade Orgânica da Divisão de Desenvolvimento Económico (SODIDE — Metrologia).

1.5 — Agrupamentos funcionais de trabalhadores:

a) Gabinete de Relações Públicas e Geminações (GRPG);
b) Serviço de Fiscalização Geral (SFG).

2 — As competências das unidades orgânicas, subunidades orgânicas e agrupamentos funcionais de trabalhadores, referidas nos pontos 1.1, 1.2, 1.3, 1.4 e 1.5 são as seguintes:

2.1 — Gabinete de Relações Públicas e Geminações (GRPG):

O Gabinete de Relações Públicas e Geminações é um agrupamento funcional de trabalhadores, diretamente dependente do Presidente da Câmara Municipal, ao qual compete desenvolver todas as atividades que resultem de lei ou de regulamentação administrativa, ou que lhe sejam diretamente atribuídas por decisão superior ou na sequência de deliberação dos órgãos municipais, no âmbito da correspondente área de atuação, designadamente:

a) Informar e divulgar toda a informação de interesse público relevante;
b) Definir e implementar a imagem institucional do Município;
c) Promover o registo e tratamento digital dos eventos ocorridos;
d) Coordenar e assegurar o protocolo internamente;
e) Desenvolver os procedimentos de cooperação externa, designadamente no âmbito das geminações.

2.2 — Serviço de Fiscalização Geral (SFG):

O Serviço de Fiscalização Geral é um agrupamento funcional de trabalhadores, diretamente dependente do Presidente da Câmara Municipal, ao qual compete desenvolver todas as atividades que resultem de lei ou de regulamentação administrativa, ou que lhe sejam diretamente atribuídas por decisão superior ou na sequência de deliberação dos órgãos municipais, no âmbito da correspondente área de atuação, designadamente:

a) Realizar ações de fiscalização e vistoriais;
b) Participar e autuar infrações contraordenacionais;
c) Prestar informação no âmbito de queixas e participações referentes a ações de particulares;
d) Elaborar autos, relatórios, notificações e citações.

2.3 — Unidade de Gestão dos Fundos Estruturais (UGFE):

A Unidade de Gestão dos Fundos Estruturais é uma unidade orgânica diretamente dependente do Presidente da Câmara Municipal, à qual compete desenvolver todas as atividades que resultem de lei ou de regulamentação administrativa, ou que lhe sejam diretamente atribuídas por decisão superior ou na sequência de deliberação dos órgãos municipais, no âmbito da correspondente área de atuação, designadamente:

a) Preparar e gerir os processos de candidatura a financiamentos externos, e monitorizar a correspondente execução;
b) Prestar o apoio necessário às autoridades de gestão dos programas de financiamento externo e outras, nomeadamente em sede de auditoria.

O titular do cargo de direção intermédia de 3.º grau de Chefe da Unidade de Gestão dos Fundos Estruturais é recrutado de entre trabalhadores em funções públicas contratados ou designados por tempo indeterminado, com licenciatura na área da engenharia civil e ou da economia e ou da gestão, dotados de competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direção, coordenação e controlo, que reúnam dois anos de experiência profissional em funções, cargos, carreiras ou categorias para cujo exercício ou provimento seja exigível uma daquelas licenciaturas, com o seguinte perfil: capacidade de liderança e gestão das pessoas, visão estratégica, capacidade de planeamento e organização, capacidade de decisão, capacidade de orientação para a inovação e mudança, capacidade de análise da informação e sentido crítico, experiência profissional e formação técnica na área de atuação da unidade orgânica; e será remunerado pela 6.ª posição remuneratória da carreira geral de técnico superior.

2.4 — Divisão de Proteção Civil e Bombeiros (DIPCB):

A Divisão de Proteção Civil e Bombeiros é uma unidade orgânica diretamente dependente do Presidente da Câmara Municipal, à qual compete desenvolver todas as atividades que resultem de lei ou de regulamentação administrativa, ou que lhe sejam diretamente atribuídas por decisão

superior ou na sequência de deliberação dos órgãos municipais, no âmbito da correspondente área de atuação, designadamente:

a) Operacionalizar os planos municipais de emergência, os planos especiais de emergência para riscos específicos e os planos municipais de defesa da floresta contra incêndios;

b) Executar a política municipal de proteção civil;

c) Coordenar meios de intervenção e coadjuvar o Presidente da Câmara em caso de necessidade de ativação do Centro Municipal de Operações de Emergência de Proteção Civil (CMOEPC);

d) Prevenir riscos e a ocorrência de acidentes graves ou catástrofes;

e) Colaborar na realização de vistorias a unidades económicas, instituições sociais e outras;

f) Supervisionar e coordenar as medidas de segurança e vigilância das instalações onde funcionam serviços municipais;

g) Proceder à inspeção de ascensores e de postos de abastecimento de combustíveis;

h) Emitir pareceres técnicos em matéria de prevenção e segurança contra riscos de incêndios e outros sinistros, bem como na realização de queimadas, lançamento de fogo de artifício e projetos de reflorestação;

i) Combater os incêndios e prestar socorro às populações, apoiando, quando necessário, a reposição da normalidade da vida das pessoas em áreas afetadas por acidentes graves ou de catástrofe;

j) Executar programas de limpeza e beneficiação de matas e florestas;

k) Acompanhar os trabalhos de gestão de combustíveis;

l) Assegurar os procedimentos de licenciamento de ações de povoamento e ou destruição de revestimento vegetal e de árvores de crescimento rápido, bem como de outras espécies florestais;

m) Assegurar a gestão corrente do Quartel dos Bombeiros Municipais e do Gabinete Técnico Florestal.

O titular do cargo de direção intermédia de 2.º grau de Chefe da Divisão de Proteção Civil e Bombeiros é recrutado de entre trabalhadores com licenciatura na área da proteção civil e ou das ciências militares, com o seguinte perfil: capacidade de liderança e gestão das pessoas, visão estratégica, capacidade de planeamento e organização, capacidade de decisão, capacidade de orientação para a inovação e mudança, capacidade de análise da informação e sentido crítico, experiência profissional e formação técnica na área de atuação da unidade orgânica.

2.5 — Divisão de Auditoria (DIAU):

A Divisão de Auditoria é uma unidade orgânica diretamente dependente do Presidente da Câmara Municipal, à qual compete desenvolver todas as atividades que resultem de lei ou de regulamentação administrativa, ou que lhe sejam diretamente atribuídas por decisão superior ou na sequência de deliberação dos órgãos municipais, no âmbito da correspondente área de atuação, designadamente:

a) Realizar e monitorizar as ações de auditoria;

b) Propor alterações ao Sistema de Controlo Interno;

c) Acompanhar e monitorizar o plano de prevenção da corrupção e infrações conexas e elaborar o correspondente relatório anual de avaliação interna;

d) Averiguar os fundamentos de queixas e reclamações de munícipes sobre o funcionamento dos serviços municipais;

e) Proceder à instrução de inspeções, sindicâncias, inquéritos ou de averiguações que lhe forem determinados;

f) Propor recomendações e medidas destinadas a corrigir procedimentos.

O titular do cargo de direção intermédia de 2.º grau de Chefe da Divisão de Auditoria é recrutado de entre trabalhadores com licenciatura na área do direito e ou da economia e ou da gestão, com o seguinte perfil: capacidade de liderança e gestão das pessoas, visão estratégica, capacidade de planeamento e organização, capacidade de decisão, capacidade de orientação para a inovação e mudança, capacidade de análise da informação e sentido crítico, experiência profissional e formação técnica na área de atuação da unidade orgânica.

2.6 — Divisão de Proteção e Saúde Animal (DIPSA):

A Divisão de Proteção e Saúde Animal é uma unidade orgânica diretamente dependente do Presidente da Câmara Municipal, à qual compete desenvolver todas as atividades que resultem de lei ou de regulamentação administrativa, ou que lhe sejam diretamente atribuídas por decisão superior ou na sequência de deliberação dos órgãos municipais, no âmbito da correspondente área de atuação, designadamente:

a) Colaborar na execução de tarefas de inspeção e controlo higiossanitário, de profilaxia, de recenseamento de animais e emissão de guias sanitárias de trânsito;

b) Elaborar e remeter a informação relativa ao movimento nosonecrológico de animais;

c) Promover a captura e alojamento de animais vadios ou errantes encontrados nas vias públicas ou lugares públicos;

d) Assegurar a recolha de cadáveres de animais encontrados nas vias e lugares públicos;

e) Promover a adoção responsável de animais e a sua restituição aos seus detentores;

f) Assegurar a gestão corrente do Centro de Recolha Oficial de Animais do Município de Leiria.

O titular do cargo de direção intermédia de 2.º grau de Chefe da Divisão de Proteção e Saúde Animal é recrutado, preferencialmente, de entre trabalhadores com licenciatura na área da medicina veterinária, com o seguinte perfil: capacidade de liderança e gestão das pessoas, visão estratégica, capacidade de planeamento e organização, capacidade de decisão, capacidade de orientação para a inovação e mudança, capacidade de análise da informação e sentido crítico, experiência profissional e formação técnica na área de atuação da unidade orgânica.

2.7 — Divisão de Apoio ao Cidadão (DIAC):

A Divisão de Apoio ao Cidadão é uma unidade orgânica diretamente dependente do Presidente da Câmara Municipal, à qual compete desenvolver todas as atividades que resultem de lei ou de regulamentação administrativa, ou que lhe sejam diretamente atribuídas por decisão superior ou na sequência de deliberação dos órgãos municipais, no âmbito da correspondente área de atuação, designadamente assegurar a instalação e a gestão da Loja do Cidadão e de Espaços Cidadão, em articulação com a Agência para a Modernização Administrativa, I. P..

O titular do cargo de direção intermédia de 2.º grau de Chefe da Divisão de Apoio ao Cidadão é recrutado, preferencialmente, de entre trabalhadores com licenciatura na área da administração pública e ou da gestão de recursos humanos, com o seguinte perfil: capacidade de liderança e gestão das pessoas, visão estratégica, capacidade de planeamento e organização, capacidade de decisão, capacidade de orientação para a inovação e mudança, capacidade de análise da informação e sentido crítico, experiência profissional e formação técnica na área de atuação da unidade orgânica.

2.8 — Direção Municipal de Administração (DMA):

A Direção Municipal de Administração é uma unidade orgânica diretamente dependente do Presidente da Câmara Municipal, à qual compete desenvolver todas as atividades que resultem de lei ou de regulamentação administrativa, ou que lhe sejam diretamente atribuídas por decisão superior ou na sequência de deliberação dos órgãos municipais, no âmbito da correspondente área de atuação, designadamente, definir, coordenar e orientar a atuação das unidades orgânicas instrumentais e operacionais representativas das grandes áreas de atuação do Município, a saber: administrativa, financeira, informática, infraestruturas, manutenção, planeamento, gestão urbanística, juventude, educação, biblioteca, ação cultural, museus, turismo, desenvolvimento económico, ambiente, desporto e desenvolvimento social.

O titular do cargo de direção superior de 1.º grau de Diretor Municipal de Administração é recrutado de entre indivíduos com licenciatura na área do direito e ou da gestão, com o seguinte perfil: capacidade de liderança e gestão das pessoas, visão estratégica, capacidade de planeamento e organização, capacidade de decisão, capacidade de orientação para a inovação e mudança, capacidade de análise da informação e sentido crítico, experiência profissional e formação técnica na área de atuação da unidade orgânica; exercendo as suas funções nos termos definidos na carta de missão. O Diretor Municipal de Administração, para além da prossecução das competências legalmente previstas, deverá assistir às reuniões da Câmara Municipal e rever as respetivas atas.

2.8.1 — Departamento Administrativo e Financeiro (DAF):

O Departamento Administrativo e Financeiro é uma unidade orgânica diretamente dependente da Direção Municipal de Administração, à qual compete desenvolver todas as atividades que resultem de lei ou de regulamentação administrativa, ou que lhe sejam diretamente atribuídas por decisão superior ou na sequência de deliberação dos órgãos municipais, no âmbito da correspondente área de atuação, designadamente:

a) Promover de forma integrada o suporte jurídico e garantir a legalidade na atuação do município;

b) Assegurar de forma integrada a existência de mecanismos administrativos adequados à promoção da ligação entre os diversos serviços municipais e destes com os munícipes;

c) Dirigir de forma integrada e coordenada as atividades de gestão financeira;

d) Garantir de forma integrada a contratação dos bens e serviços necessários à atividade do município;

e) Supervisionar os processos de aquisição, alienação e gestão dos bens móveis e imóveis;

f) Gerir de forma integrada e coordenada os recursos humanos.

O titular do cargo de direção intermédia de 1.º grau de Diretor do Departamento Administrativo e Financeiro é recrutado de entre trabalhadores com licenciatura na área do direito e ou da economia e ou da gestão, com o seguinte perfil: capacidade de liderança e gestão das pessoas, visão estratégica, capacidade de planeamento e organização, capacidade de decisão, capacidade de orientação para a inovação e mudança, capacidade de análise da informação e sentido crítico, experiência profissional e formação técnica na área de atuação da unidade orgânica.

2.8.1.1 — Divisão Jurídica (DIJ):

A Divisão Jurídica é uma unidade orgânica diretamente dependente do Departamento Administrativo e Financeiro, à qual compete desenvolver todas as atividades que resultem de lei ou de regulamentação administrativa, ou que lhe sejam diretamente atribuídas por decisão superior ou na sequência de deliberação dos órgãos municipais, no âmbito da correspondente área de atuação, designadamente:

a) Instruir processos de averiguação, inquérito, sindicância ou disciplinares, de responsabilidade civil-extracontratual, de contraordenação, de execução fiscal e de cobrança coerciva/contenciosa;

b) Elaborar minutas, pareceres, estudos e informações técnico-jurídicas, bem como projetos de posturas e regulamentos municipais;

c) Coordenar o patrocínio judiciário aos órgãos do Município e a defesa dos seus titulares e trabalhadores, e prestar o apoio necessário ao mandatário constituído para o efeito;

d) Instruir os requerimentos para obtenção das declarações de utilidade pública de bens e direitos a expropriar, acompanhar os processos de expropriação ou os de requisição ou constituição de qualquer encargo, ónus, responsabilidade ou restrição;

e) Instruir e acompanhar os processos de desafetação de bens do domínio público municipal e de constituição de ónus e encargos sobre os bens do domínio público e privado municipal;

f) Assegurar os procedimentos de alienação, aquisição e oneração de bens imóveis municipais;

g) Assegurar os procedimentos de inscrição matricial e registo predial dos bens imóveis municipais;

h) Apoiar o órgão executivo na realização das suas reuniões.

O titular do cargo de direção intermédia de 2.º grau de Chefe da Divisão Jurídica é recrutado, preferencialmente, de entre trabalhadores com licenciatura na área do direito, com o seguinte perfil: capacidade de liderança e gestão das pessoas, visão estratégica, capacidade de planeamento e organização, capacidade de decisão, capacidade de orientação para a inovação e mudança, capacidade de análise da informação e sentido crítico, experiência profissional e formação técnica na área de atuação da unidade orgânica.

2.8.1.2 — Divisão Financeira (DIF):

A Divisão Financeira é uma unidade orgânica diretamente dependente do Departamento Administrativo e Financeiro, à qual compete desenvolver todas as atividades que resultem de lei ou de regulamentação administrativa, ou que lhe sejam diretamente atribuídas por decisão superior ou na sequência de deliberação dos órgãos municipais, no âmbito da correspondente área de atuação, designadamente:

a) Implementar critérios para o registo da receita e da despesa;

b) Garantir a liquidação e cobrança de receitas municipais;

c) Proceder aos registos contabilísticos na ótica orçamental, patrimonial e de custos;

d) Assegurar as operações de realização de despesa, controlar as operações de tesouraria e emitir ordens de pagamento;

e) Propor a constituição de fundos de maneio;

f) Elaborar, acompanhar a execução e preparar as modificações e revisões do orçamento anual e opções do plano;

g) Organizar e elaborar a prestação de contas;

h) Apurar custos, proveitos e resultados associados às diversas funções municipais;

i) Atualizar o inventário/cadastro dos bens móveis e imóveis;

j) Assegurar a gestão corrente da Tesouraria e do Centro de Recursos Municipal.

O titular do cargo de direção intermédia de 2.º grau de Chefe da Divisão Financeira é recrutado de entre trabalhadores com licenciatura na área da economia e ou da gestão e ou da contabilidade e ou das finanças, com o seguinte perfil: capacidade de liderança e gestão das pessoas, visão estratégica, capacidade de planeamento e organização, capacidade de decisão, capacidade de orientação para a inovação e mudança, capacidade de análise da informação e sentido crítico, experiência profissional e formação técnica na área de atuação da unidade orgânica.

2.8.1.3 — Divisão Administrativa (DIA):

A Divisão Administrativa é uma unidade orgânica diretamente dependente do Departamento Administrativo e Financeiro, à qual compete desenvolver todas as atividades que resultem de lei ou de regulamentação administrativa, ou que lhe sejam diretamente atribuídas por decisão superior ou na sequência de deliberação dos órgãos municipais, no âmbito da correspondente área de atuação, designadamente:

a) Tratar a correspondência, requerimentos e outros documentos;

b) Divulgar ordens e diretivas internas, regulamentos municipais e deliberações do órgão executivo;

c) Assegurar os procedimentos de recrutamento militar, recenseamento eleitoral, atos eleitorais, referendos locais e emissão de certificados de registo da União Europeia;

d) Acompanhar a manutenção do edifício sede e o pessoal afeto à limpeza e à segurança;

e) Gerir o atendimento multicanal integrado;

f) Assegurar a gestão corrente do Arquivo Geral Administrativo e do Serviço de Atendimento ao Público/Balcão Único de Atendimento.

O titular do cargo de direção intermédia de 2.º grau de Chefe da Divisão Administrativa é recrutado, preferencialmente, de entre trabalhadores com licenciatura na área da administração pública e ou do direito e ou das humanidades, com o seguinte perfil: capacidade de liderança e gestão das pessoas, visão estratégica, capacidade de planeamento e organização, capacidade de decisão, capacidade de orientação para a inovação e mudança, capacidade de análise da informação e sentido crítico, experiência profissional e formação técnica na área de atuação da unidade orgânica.

2.8.1.3.1 — A Divisão Administrativa (DIA) integra duas subunidades orgânicas (SO) com o nível de Secção, coordenadas por coordenadores técnicos, às quais compete, em geral, prestar o apoio administrativo às suas atividades, nas áreas de expediente (SODIA — Expediente) e atendimento (SODIA — Atendimento).

2.8.1.4 — Divisão de Contratação Pública (DICP):

A Divisão de Contratação Pública é uma unidade orgânica diretamente dependente do Departamento Administrativo e Financeiro, à qual compete desenvolver todas as atividades que resultem de lei ou de regulamentação administrativa, ou que lhe sejam diretamente atribuídas por decisão superior ou na sequência de deliberação dos órgãos municipais, no âmbito da correspondente área de atuação, designadamente:

a) Gerir a plataforma de compras eletrónicas;
b) Assegurar os procedimentos de contratação pública;
c) Monitorizar os contratos públicos;
d) Gerir os *stocks*;
e) Assegurar os procedimentos de alienação de bens móveis do domínio privado municipal;
f) Assegurar a gestão corrente dos armazéns e das lojas em funcionamento nos espaços municipais.

O titular do cargo de direção intermédia de 2.º grau de Chefe da Divisão de Contratação Pública é recrutado de entre trabalhadores com licenciatura na área da gestão e ou da administração pública e ou da economia e ou do direito e ou humanidades, com o seguinte perfil: capacidade de liderança e gestão das pessoas, visão estratégica, capacidade de planeamento e organização, capacidade de decisão, capacidade de orientação para a inovação e mudança, capacidade de análise da informação e sentido crítico, experiência profissional e formação técnica na área de atuação da unidade orgânica.

2.8.1.4.1 — A Divisão de Contratação Pública (DICP) integra uma subunidade orgânica (SO) com o nível de Secção, coordenada por um coordenador técnico, à qual compete, em geral, prestar o apoio administrativo às suas atividades (SODICP).

2.8.1.5 — Divisão de Recursos Humanos (DIRH):

A Divisão de Recursos Humanos é uma unidade orgânica diretamente dependente do Departamento Administrativo e Financeiro, à qual compete desenvolver todas as atividades que resultem de lei ou de regulamentação administrativa, ou que lhe sejam diretamente atribuídas por decisão superior ou na sequência de deliberação dos órgãos municipais, no âmbito da correspondente área de atuação, designadamente:

a) Garantir a elaboração, manutenção ou alteração do mapa de pessoal e do orçamento de despesas com o pessoal;
b) Assegurar a tramitação dos procedimentos de mobilidade, de recrutamento e seleção, e de acolhimento;
c) Planear, desenvolver e monitorizar a política de formação profissional;
d) Organizar, processar e liquidar remunerações e abonos e demais procedimentos inerentes;
e) Organizar e manter atualizados os processos dos recursos humanos;
f) Controlar a assiduidade e demais procedimentos inerentes;
g) Garantir a execução e o acompanhamento do processo de avaliação de desempenho;
h) Assegurar as intervenções necessárias em matéria de segurança, higiene e saúde no trabalho;
i) Acompanhar os processos de acumulação de funções;
j) Organizar os processos de acidentes de trabalho;
k) Prestar às entidades competentes toda a informação obrigatória por lei.

O titular do cargo de direção intermédia de 2.º grau de Chefe da Divisão de Recursos Humanos é recrutado de entre trabalhadores com licenciatura na área do direito e ou da gestão e ou da administração pública, com o seguinte perfil: capacidade de liderança e gestão das pessoas, visão estratégica, capacidade de planeamento e organização, capacidade de decisão, capacidade de orientação para a inovação e mudança, capacidade de análise da informação e sentido crítico, experiência profissional e formação técnica na área de atuação da unidade orgânica.

2.8.2 — Divisão de Informática (DII):

A Divisão de Informática é uma unidade orgânica diretamente dependente da Direção Municipal de Administração, à qual compete desenvolver todas as atividades que resultem de lei ou de regulamentação administrativa, ou que lhe sejam diretamente atribuídas por decisão superior ou na sequência de deliberação dos órgãos municipais, no âmbito da correspondente área de atuação, designadamente:

a) Coordenar as medidas de informatização dos serviços municipais;

b) Administrar programas, sistemas automatizados e interativos de gestão da informação, e outros sistemas informáticos;

c) Promover a instalação e a manutenção dos equipamentos informáticos;

d) Elaborar manuais de utilização das aplicações e dos equipamentos;

e) Gerir as páginas da Intranet e Internet.

O titular do cargo de direção intermédia de 2.º grau de Chefe da Divisão de Informática é recrutado de entre trabalhadores com licenciatura na área da eletrotecnia e ou da informática e ou da automação e robótica, com o seguinte perfil: capacidade de liderança e gestão das pessoas, visão estratégica, capacidade de planeamento e organização, capacidade de decisão, capacidade de orientação para a inovação e mudança, capacidade de análise da informação e sentido crítico, experiência profissional e formação técnica na área de atuação da unidade orgânica.

2.8.3 — Unidade de Licenciamentos Diversos (ULD):

A Unidade de Licenciamentos Diversos é uma unidade orgânica diretamente dependente da Direção Municipal de Administração, à qual compete desenvolver todas as atividades que resultem de lei ou de regulamentação administrativa, ou que lhe sejam diretamente atribuídas por decisão superior ou na sequência de deliberação dos órgãos municipais, no âmbito da correspondente área de atuação, designadamente:

a) Assegurar os procedimentos relacionados com os licenciamentos na área das atividades económicas e outras, designadamente através do Balcão do Empreendedor;

b) Assegurar os procedimentos referentes a avisos de realização de reuniões, comícios, manifestações ou desfiles em lugares públicos ou abertos ao público.

O titular do cargo de direção intermédia de 3.º grau de Chefe da Unidade de Licenciamentos Diversos é recrutado de entre trabalhadores em funções públicas contratados ou designados por tempo indeterminado, com licenciatura na área da solicitadoria e ou da administração pública e ou da gestão, dotados de competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direção, coordenação e controlo, que reúnam dois anos de experiência profissional em funções, cargos, carreiras ou categorias para cujo exercício ou provimento seja exigível uma daquelas licenciaturas, com o seguinte perfil: capacidade de liderança e gestão das pessoas, visão estratégica, capacidade de planeamento e organização, capacidade de decisão, capacidade de orientação para a inovação e mudança, capacidade de análise da informação e sentido crítico, experiência profissional e formação técnica na área de atuação da unidade orgânica; e será remunerado pela 6.ª posição remuneratória da carreira geral de técnico superior.

2.8.4 — Departamento de Infraestruturas e Manutenção (DIEM):

O Departamento de Infraestruturas e Manutenção é uma unidade orgânica diretamente dependente da Direção Municipal de Administração, à qual compete desenvolver todas as atividades que resultem de lei ou de regulamentação administrativa, ou que lhe sejam diretamente atribuídas por decisão superior ou na sequência de deliberação dos órgãos municipais, no âmbito da correspondente área de atuação, designadamente:

a) Gerir a manutenção de edifícios, vias, máquinas e viaturas;

b) Elaborar, apreciar, acompanhar e verificar a conformidade das empreitadas e obras públicas;

c) Assegurar a tramitação dos processos para a elaboração de projetos e para as empreitadas e obras públicas;

d) Elaborar estudos prévios, anteprojetos e projetos, nomeadamente, no âmbito das infraestruturas viárias, de redes de drenagem pluvial, de obras de arte e de outros equipamentos e obras em meio urbano;

e) Assegurar a implementação de estratégias e políticas de mobilidade, estacionamento nas vias e espaços públicos e transportes;

f) Garantir a tramitação dos processos associados ao trânsito e controlo de tráfego;

g) Gerir a manutenção dos espaços verdes e parques.

O titular do cargo de direção intermédia de 1.º grau de Diretor do Departamento de Infraestruturas e Manutenção é recrutado, preferencialmente, de entre indivíduos com licenciatura na área da engenharia civil e ou da arquitetura, com o seguinte perfil: capacidade de liderança e gestão das pessoas, visão estratégica, capacidade de planeamento e organização, capacidade de decisão, capacidade de orientação para a inovação e mudança, capacidade de análise da informação e sentido crítico, experiência profissional e formação técnica na área de atuação da unidade orgânica.

2.8.4.1 — Divisão de Manutenção e Conservação (DIMC):

A Divisão de Manutenção e Conservação é uma unidade orgânica diretamente dependente do Departamento de Infraestruturas e Manutenção, à qual compete desenvolver todas as atividades que resultem de lei ou de regulamentação administrativa, ou que lhe sejam diretamente atribuídas por decisão superior ou na sequência de deliberação dos órgãos municipais, no âmbito da correspondente área de atuação, designadamente:

a) Assegurar a execução das obras de reparação, beneficiação e conservação de edifícios e equipamentos municipais, de estradas, caminhos e passeios municipais, da rede de drenagem pluvial e de obras de arte;

b) Efetuar o acompanhamento de obras e prestar os serviços de apoio necessários ao funcionamento de estruturas, equipamentos e instalações do Município ou a cargo deste, designadamente na área de eletricidade, telecomunicações, segurança e eletromecânica;

c) Garantir a realização de demolições;

d) Assegurar a sinalização da rede viária, os sistemas semafóricos e os parcómetros;

e) Manter em condições de operacionalidade o parque de máquinas e viaturas;

f) Assegurar a gestão corrente das oficinas de carpintaria, serralharia, eletricidade, pintura e canalização e dos sanitários públicos.

O titular do cargo de direção intermédia de 2.º grau de Chefe da Divisão de Manutenção e Conservação é recrutado, preferencialmente, de entre trabalhadores com licenciatura na área da engenharia civil e ou da engenharia mecânica, com o seguinte perfil: capacidade de liderança e gestão das pessoas, visão estratégica, capacidade de planeamento e organização, capacidade de decisão, capacidade de orientação para a inovação e mudança, capacidade de análise da informação e sentido crítico, experiência profissional e formação técnica na área de atuação da unidade orgânica.

2.8.4.1.1 — A Divisão de Manutenção e Conservação (DIMC) integra uma subunidade orgânica (SO) com o nível de Secção, coordenada por coordenador técnico, à qual compete, em geral, prestar o apoio administrativo às suas atividades (SODIMC).

2.8.4.2 — Divisão de Obras Municipais (DIOM):

A Divisão de Obras Municipais é uma unidade orgânica diretamente dependente do Departamento de Infraestruturas e Manutenção, à qual compete desenvolver todas as atividades que resultem de lei ou de regulamentação administrativa, ou que lhe sejam diretamente atribuídas por decisão superior ou na sequência de deliberação dos órgãos municipais, no âmbito da correspondente área de atuação, designadamente:

a) Propor, programar, acompanhar e fiscalizar a execução de empreitadas de obras municipais;

b) Gerir o plano de iluminação do Município;

c) Coordenar a segurança e proteção da saúde de todos os intervenientes nos estaleiros temporários ou móveis das obras promovidas pela Divisão;

d) Acompanhar e fiscalizar as obras de urbanização promovidas por particulares relacionadas com a rede viária e a rede pluvial;

e) Informar e dar parecer sobre o estado do pavimento das vias municipais;

f) Instruir processos de apoio técnico e financeiro à reabilitação de habitações;

g) Garantir a gestão de contratos no âmbito da atuação da unidade orgânica.

O titular do cargo de direção intermédia de 2.º grau de Chefe da Divisão de Obras Municipais é recrutado, preferencialmente, de entre trabalhadores com licenciatura na área da engenharia civil e ou da engenharia eletrotécnica e ou engenharia geológica, com o seguinte perfil: capacidade de liderança e gestão das pessoas, visão estratégica, capacidade de planeamento e organização, capacidade de decisão, capacidade de orientação para a inovação e mudança, capacidade de análise da informação e sentido crítico, experiência profissional e formação técnica na área de atuação da unidade orgânica.

2.8.4.3 — Divisão de Mobilidade e Trânsito (DIMT):

A Divisão de Mobilidade e Trânsito é uma unidade orgânica diretamente dependente do Departamento de Infraestruturas e Manutenção, à qual compete desenvolver todas as atividades que resultem de lei ou de regulamentação administrativa, ou que lhe sejam diretamente atribuídas por decisão superior ou na sequência de deliberação dos órgãos municipais, no âmbito da correspondente área de atuação, designadamente:

a) Regular e fiscalizar o estacionamento nas vias e espaços públicos;

b) Elaborar estratégias e políticas de mobilidade e transportes;

c) Garantir a tramitação dos processos associados ao trânsito e controlo de tráfego;

d) Assegurar a gestão corrente do Parque de Estacionamento do Mercado de Sant'Ana e do Parque de Estacionamento da Fonte Quente.

O titular do cargo de direção intermédia de 2.º grau de Chefe da Divisão de Mobilidade e Trânsito é recrutado, preferencialmente, de entre indivíduos com licenciatura na área da engenharia civil, com o seguinte perfil: capacidade de liderança e gestão das pessoas, visão estratégica, capacidade de planeamento e organização, capacidade de decisão, capacidade de orientação para a inovação e mudança, capacidade de análise da informação e sentido crítico, experiência profissional e formação técnica na área de atuação da unidade orgânica.

2.8.4.4 — Divisão de Projetos (DIP):

A Divisão de Projetos é uma unidade orgânica diretamente dependente do Departamento de Infraestruturas e Manutenção, à qual compete desenvolver todas as atividades que resultem de lei ou de regulamentação administrativa, ou que lhe sejam diretamente atribuídas por decisão superior ou na sequência de deliberação dos órgãos municipais, no âmbito da correspondente área de atuação, designadamente, elaborar estudos prévios, anteprojetos e projetos de execução de espaços públicos e edifícios municipais, ou prestar informações e ou pareceres das áreas das especialidades respetivas.

O titular do cargo de direção intermédia de 2.º grau de Chefe da Divisão de Projetos é recrutado, preferencialmente, de entre indivíduos com licenciatura na área da arquitetura e ou da engenharia civil, com o seguinte perfil: capacidade de liderança e gestão das pessoas, visão estratégica, capacidade de planeamento e organização, capacidade de decisão, capacidade de orientação para a inovação e mudança, capacidade de análise da informação e sentido crítico, experiência profissional e formação técnica na área de atuação da unidade orgânica.

2.8.4.5 — Unidade de Espaços Verdes (UEV):

A Unidade de Espaços Verdes é uma unidade orgânica diretamente dependente do Departamento de Infraestruturas e Manutenção, à qual compete desenvolver todas as atividades que resultem de lei ou de regulamentação administrativa, ou que lhe sejam diretamente atribuídas por decisão superior ou na sequência de deliberação dos órgãos municipais, no âmbito da correspondente área de atuação, designadamente, assegurar a manutenção do arvoredo, dos espaços verdes e dos parques infantis e de lazer.

O titular do cargo de direção intermédia de 3.º grau de Chefe da Unidade de Espaços Verdes é recrutado, preferencialmente, de entre trabalhadores com licenciatura na área agrícola e ou florestal, com o seguinte perfil: capacidade de liderança e gestão das pessoas, visão estratégica, capacidade de planeamento e organização, capacidade de decisão, capacidade de orientação para a inovação e mudança, capacidade de análise da informação e sentido crítico, experiência profissional e formação técnica na área de atuação da unidade orgânica; e será remunerado pela 6.ª posição remuneratória da carreira geral de técnico superior.

2.8.5 — Departamento de Planeamento e Gestão Urbanística (DPGU):

O Departamento de Planeamento e Gestão Urbanística é uma unidade orgânica diretamente dependente da Direção Municipal de Administração, à qual compete desenvolver todas as atividades que resultem de lei ou de regulamentação administrativa, ou que lhe sejam diretamente atribuídas por decisão superior ou na sequência de deliberação dos órgãos municipais, no âmbito da correspondente área de atuação, designadamente:

a) Elaborar estudos e pareceres relacionados com procedimentos do regime jurídico da urbanização e de edificação e disponibilizar dados sobre a atividade da gestão urbanística;

b) Promover o planeamento integrado e sustentável do Município, de acordo com as estratégias e políticas definidas pelo Executivo Municipal, assegurando a realização de estudos e planos estratégicos de apoio à decisão;

c) Assegurar a gestão da área da reabilitação urbana.

O titular do cargo de direção intermédia de 1.º grau de Diretor do Departamento de Planeamento e Gestão Urbanística é recrutado de entre indivíduos com licenciatura na área da engenharia civil e ou da arquitetura, com o seguinte perfil: capacidade de liderança e gestão das pessoas, visão estratégica, capacidade de planeamento e organização, capacidade de decisão, capacidade de orientação para a inovação e mudança, capacidade de análise da informação e sentido crítico, experiência profissional e formação técnica na área de atuação da unidade orgânica.

2.8.5.1 — O Departamento de Planeamento e Gestão Urbanística (DPGU) integra uma subunidade orgânica (SO) com o nível de Secção, coordenada por um coordenador técnico, à qual compete, em geral, prestar o apoio administrativo às suas atividades (SODPGU).

2.8.5.2 — Divisão de Habitação e Loteamentos (DIHL):

A Divisão de Habitação e Loteamentos é uma unidade orgânica diretamente dependente do Departamento de Planeamento e Gestão Urbanística, à qual compete desenvolver todas as atividades que resultem de lei ou de regulamentação administrativa, ou que lhe sejam diretamente atribuídas por decisão superior ou na sequência de deliberação dos órgãos municipais, no âmbito da correspondente área de atuação, designadamente:

a) Assegurar os procedimentos relacionados com operações urbanísticas em edifícios ou edifícios mistos, cuja utilização seja ou inclua a habitação, e com operações de loteamentos, mormente análise de processos de obra de construção, alteração e ou ampliação em parcela de loteamentos com aqueles usos;

b) Emitir pareceres sobre todas as pretensões que se inscrevam no domínio do urbanismo, da edificação e das atividades económicas, em edifícios ou edifícios mistos, cuja utilização seja ou inclua a habitação;

c) Assegurar os procedimentos relacionados com os licenciamentos regulados por legislação específica, como os reservatórios de combustíveis, postos de abastecimento, redes de gás, áreas de serviço, edifícios industriais, atividade industrial e empreendimentos turísticos e hoteleiros.

O titular do cargo de direção intermédia de 2.º grau de Chefe da Divisão de Habitação e Loteamentos é recrutado de entre trabalhadores com licenciatura na área da engenharia civil e ou arquitetura, com o seguinte perfil: capacidade de liderança e gestão das pessoas, visão estratégica, capacidade de planeamento e organização, capacidade de decisão, capacidade de orientação para a inovação e mudança, capacidade de análise da informação e sentido crítico, experiência profissional e formação técnica na área de atuação da unidade orgânica.

2.8.5.3 — Divisão de Indústria, Comércio e Serviços (DIICS):

A Divisão de Indústria, Comércio e Serviços é uma unidade orgânica diretamente dependente do Departamento de Planeamento e Gestão Urbanística, à qual compete desenvolver todas as atividades que resultem de lei ou de regulamentação administrativa, ou que lhe sejam diretamente atribuídas por decisão superior ou na sequência de deliberação dos órgãos municipais, no âmbito da correspondente área de atuação, designadamente:

a) Assegurar os procedimentos relacionados com operações urbanísticas, em edifícios cuja utilização seja industrial, comercial e ou serviços, e com operações de loteamentos, mormente análise de processos de obra de construção, alteração e ou ampliação em parcela de loteamento com aqueles usos;

b) Emitir pareceres sobre todas as pretensões que se inscrevam no domínio do urbanismo, da edificação e das atividades económicas, em edifícios cuja utilização seja industrial, comercial e ou serviços;

c) Assegurar os procedimentos relacionados com os licenciamentos regulados por legislação específica, como os reservatórios de combustíveis, postos de abastecimento, redes de gás, áreas de serviço, edifícios industriais, atividade industrial e empreendimentos turísticos e hoteleiros.

O titular do cargo de direção intermédia de 2.º grau de Chefe da Divisão de Indústria, Comércio e Serviços é recrutado de entre trabalhadores com licenciatura na área da engenharia civil e ou arquitetura e ou engenharia industrial, com o seguinte perfil: capacidade de liderança e gestão das pessoas, visão estratégica, capacidade de planeamento e organização, capacidade de decisão, capacidade de orientação para a inovação e mudança, capacidade de análise da informação e sentido crítico, experiência profissional e formação técnica na área de atuação da unidade orgânica.

2.8.5.4 — Divisão de Planeamento, Ordenamento e Estratégia Territorial (DIPOET):

A Divisão de Planeamento, Ordenamento e Estratégia Territorial é uma unidade orgânica diretamente dependente do Departamento de Planeamento e Gestão Urbanística, à qual compete desenvolver todas as atividades que resultem de lei ou de regulamentação administrativa, ou que lhe sejam diretamente atribuídas por decisão superior ou na sequência de deliberação dos órgãos municipais, no âmbito da correspondente área de atuação, designadamente:

a) Executar o Plano Estratégico do Município;

b) Promover ações de planeamento integrado e sustentável;

c) Elaborar, rever e alterar os instrumentos de gestão territorial;

d) Acompanhar a elaboração dos estudos e dos planos de ordenamento do território ou com impacto territorial no Município, incluindo a delimitação das reservas agrícola e ecológica nacionais;

e) Elaborar estudos, pareceres, recomendações e outros documentos destinados à criação e implementação de equipamentos e infraestruturas municipais;

f) Proceder à instrução dos processos de expropriação por utilidade pública de terrenos destinados a empreendimentos de promoção municipal;

g) Efetuar a medição da área, a avaliação e a delimitação dos imóveis a adquirir, alienar ou onerar pelo Município;

h) Emitir pareceres sobre a colocação de toldos e publicidade;

i) Promover a execução e atualização da cartografia e do cadastro do território municipal;

j) Atualizar o sistema de bases de dados de toponímia de lugares, de eixos de arruamento e de números de polícia;

k) Gerir o sistema automatizado de informação geográfica.

O titular do cargo de direção intermédia de 2.º grau de Chefe da Divisão de Planeamento, Ordenamento e Estratégia Territorial é recrutado de entre trabalhadores com licenciatura na área do planeamento urbano e ou da engenharia civil e ou da arquitetura, com o seguinte perfil: capacidade de liderança e gestão das pessoas, visão estratégica, capacidade de planeamento e organização, capacidade de decisão, capacidade de orientação para a inovação e mudança, capacidade de análise da informação e sentido crítico, experiência profissional e formação técnica na área de atuação da unidade orgânica.

2.8.6 — Divisão de Educação e Biblioteca (DIEB):

A Divisão de Educação e Biblioteca é uma unidade orgânica diretamente dependente da Direção Municipal de Administração, à qual compete desenvolver todas as atividades que resultem de lei ou de regulamentação administrativa, ou que lhe sejam diretamente atribuídas por decisão superior ou na sequência de deliberação dos órgãos municipais, no âmbito da correspondente área de atuação, designadamente:

a) Promover iniciativas de apoio às crianças e de ocupação dos tempos livres e lazer;

b) Promover o desenvolvimento do sistema educativo, ao nível da educação pré-escolar, escolar ou extraescolar;

c) Assegurar, de forma integrada, os recursos educativos sob responsabilidade municipal, em articulação com os agrupamentos de escolas;

d) Adotar os mecanismos necessários para assegurar a educação extracurricular, os transportes escolares, a ação social escolar e o fornecimento de refeições nas escolas;

e) Gerir o Projeto Educativo Municipal;

f) Planear a Rede Escolar do Município;

g) Colaborar na atualização da Carta Educativa;

h) Administrar os edifícios, espaços, equipamentos, estabelecimentos e materiais escolares sob responsabilidade municipal;

i) Coordenar o pessoal não docente de educação pré-escolar em articulação com os agrupamentos de escolas;

j) Dinamizar as atividades relacionadas com a biblioteca e o arquivo;

k) Emitir pareceres sobre pedidos de cedência temporária ou depósito de publicações pertencentes a outras instituições, bem como sobre o interesse do Município na aceitação de doações, heranças e legados;

l) Promover a gestão corrente da Biblioteca Municipal Afonso Lopes Vieira (BMALV) e da sua rede de anexos, e do Arquivo Histórico Municipal.

O titular do cargo de direção intermédia de 2.º grau de Chefe da Divisão de Educação e Biblioteca é recrutado de entre trabalhadores com licenciatura na área da educação e ou do ensino e ou da gestão escolar e ou da documentação, com o seguinte perfil: capacidade de liderança e gestão das pessoas, visão estratégica, capacidade de planeamento e organização, capacidade de decisão, capacidade de orientação para a inovação e mudança, capacidade de análise da informação e sentido crítico, experiência profissional e formação técnica na área de atuação da unidade orgânica.

2.8.6.1 — A Divisão de Educação e Biblioteca (DIEB) integra uma subunidade orgânica (SO) com o nível de Secção, coordenada por um coordenador técnico, à qual compete, em geral, prestar o apoio técnico-administrativo ao sector de atividade Biblioteca (SODIEB — Biblioteca).

2.8.7 — Divisão de Ação Cultural, Museus e Turismo (DIACMT):

A Divisão de Ação Cultural, Museus e Turismo é uma unidade orgânica diretamente dependente da Direção Municipal de Administração, à qual compete desenvolver todas as atividades que resultem de lei ou de regulamentação administrativa, ou que lhe sejam diretamente atribuídas por decisão superior ou na sequência de deliberação dos órgãos municipais, no âmbito da correspondente área de atuação, designadamente:

a) Dinamizar a atividade patrimonial, cultural e museológica;

b) Participar nos levantamentos arqueológicos efetuados na área abrangida pelo Município;

c) Emitir pareceres sobre pedidos de cedência temporária ou depósito de bens culturais móveis ou publicações pertencentes a outras instituições, bem como sobre o interesse do Município na aceitação de doações, heranças e legados;

d) Promover a gestão corrente do património cultural e dos espaços culturais, museológicos e de lazer, nomeadamente: Agromuseu Municipal Dona Julinha, Castelo de Leiria, Centro Cívico de Leiria, Centro de Diálogo Intercultural de Leiria (Igreja da Misericórdia e Casa dos Pintores), Centro de Interpretação do Abrigo do Lagar Velho — Lapedo, Edifício Banco de Portugal, Mercado de

Sant'Ana — Centro Cultural, Moinho do Papel, Museu de Leiria, Museu da Imagem em Movimento, Parque de Campismo da Praia do Pedrógão e Teatro Miguel Franco;

e) Executar projetos no âmbito da promoção turística do Município.

O titular do cargo de direção intermédia de 2.º grau de Chefe da Divisão de Ação Cultural, Museus e Turismo é recrutado de entre trabalhadores com licenciatura na área da história e ou do património cultural e ou da museologia e ou do turismo, com o seguinte perfil: capacidade de liderança e gestão das pessoas, visão estratégica, capacidade de planeamento e organização, capacidade de decisão, capacidade de orientação para a inovação e mudança, capacidade de análise da informação e sentido crítico, experiência profissional e formação técnica na área de atuação da unidade orgânica.

2.8.7.1 — A Divisão de Ação Cultural, Museus e Turismo (DIACMT) integra uma subunidade orgânica (SO) com o nível de Secção, coordenada por um coordenador técnico, à qual compete, em geral, prestar o apoio administrativo às suas atividades (SODIACMT).

2.8.8 — Divisão de Ambiente e Saúde (DIAS):

A Divisão de Ambiente e Saúde é uma unidade orgânica diretamente dependente da Direção Municipal de Administração, à qual compete desenvolver todas as atividades que resultem de lei ou de regulamentação administrativa, ou que lhe sejam diretamente atribuídas por decisão superior ou na sequência de deliberação dos órgãos municipais, no âmbito da correspondente área de atuação, designadamente:

a) Acompanhar os programas e medidas de política e saúde ambiental e de saúde pública nos espaços públicos municipais;

b) Assegurar a gestão e a monitorização do ruído urbano, da qualidade do ar, água e solos, bem como dos recursos geológicos;

c) Garantir a higiene e salubridade pública do Concelho, bem como a gestão sustentada dos resíduos urbanos e outros;

d) Promover ações de desinfestação, expurgo ou outras nos espaços públicos do Município;

e) Coadjuvar as freguesias em matéria de gestão de cemitérios;

f) Assegurar a gestão corrente do Cemitério Municipal de Leiria;

g) Promover e apoiar ações de promoção da saúde pública, comunitária e vida saudável e prevenção das doenças.

O titular do cargo de direção intermédia de 2.º grau de Chefe da Divisão de Ambiente e Saúde é recrutado, preferencialmente, de entre indivíduos com licenciatura na área da biologia e ou do ambiente e ou da geologia, com o seguinte perfil: capacidade de liderança e gestão das pessoas, visão estratégica, capacidade de planeamento e organização, capacidade de decisão, capacidade de orientação para a inovação e mudança, capacidade de análise da informação e sentido crítico, experiência profissional e formação técnica na área de atuação da unidade orgânica.

2.8.8.1 — A Divisão de Ambiente e Saúde (DIAS) integra uma subunidade orgânica (SO) com o nível de Secção, coordenada por um coordenador técnico, à qual compete, em geral, prestar o apoio administrativo às suas atividades, na área dos Cemitérios (SODIAS — Cemitério).

2.8.8.2 — Unidade de Interpretação Ambiental (UIA):

A Unidade de Interpretação Ambiental é uma unidade orgânica diretamente dependente da Divisão de Ambiente e Saúde, à qual compete desenvolver todas as atividades que resultem de lei ou de regulamentação administrativa, ou que lhe sejam diretamente atribuídas por decisão superior ou na sequência de deliberação dos órgãos municipais, no âmbito da correspondente área de atuação, designadamente:

a) Promover ações de consciencialização ecológica para os cidadãos, fomentando e salvaguardando o desenvolvimento sustentável e sustentado, na área ambiental;

b) Promover e desenvolver, de forma pedagógica, o potencial participativo da comunidade escolar de modo a fomentar a consciência ecológica de professores e alunos para os problemas ambientais;

c) Promover e gerir a informação resultante das monitorizações ambientais e disponibilizá-la a todos os cidadãos interessados;

d) Assegurar a gestão corrente do Centro de Interpretação Ambiental (CIA).

O titular do cargo de direção intermédia de 3.º grau de Chefe da Unidade de Interpretação Ambiental é recrutado, preferencialmente, de entre trabalhadores com licenciatura na área da biologia e ou da geografia, com o seguinte perfil: capacidade de liderança e gestão das pessoas, visão estratégica, capacidade de planeamento e organização, capacidade de decisão, capacidade de orientação para a inovação e mudança, capacidade de análise da informação e sentido crítico, experiência profissional e formação técnica na área de atuação da unidade orgânica; e será remunerado pela 6.ª posição remuneratória da carreira geral de técnico superior.

2.8.9 — Divisão de Desenvolvimento Económico (DIDE):

A Divisão de Desenvolvimento Económico é uma unidade orgânica diretamente dependente da Direção Municipal de Administração, à qual compete desenvolver todas as atividades que resultem de lei ou de regulamentação administrativa, ou que lhe sejam diretamente atribuídas por decisão superior ou na sequência de deliberação dos órgãos municipais, no âmbito da correspondente área de atuação, designadamente:

a) Realizar estudos e emitir pareceres de âmbito global ou setorial no âmbito da realidade económica do Município;

b) Desenvolver medidas com o objetivo de fixar novas empresas na área do Município;

c) Estudar e propor operações de criação ou associação de empresas de comparticipação municipal;

d) Organizar feiras temáticas, festivais e mostras do potencial económico do Município;

e) Proceder ao controlo metrológico;

f) Assegurar a gestão corrente dos mercados municipais e do Centro Associativo Municipal (CAM).

O titular do cargo de direção intermédia de 2.º grau de Chefe da Divisão de Desenvolvimento Económico é recrutado de entre indivíduos com licenciatura na área do direito e ou da economia e ou da gestão e ou da administração pública, com o seguinte perfil: capacidade de liderança e gestão das pessoas, visão estratégica, capacidade de planeamento e organização, capacidade de decisão, capacidade de orientação para a inovação e mudança, capacidade de análise da informação e sentido crítico, experiência profissional e formação técnica na área de atuação da unidade orgânica.

2.8.9.1 — A Divisão de Desenvolvimento Económico (DIDE) integra uma subunidade orgânica (SO) com o nível de Secção, coordenada por coordenador técnico, à qual compete, em geral, prestar o apoio administrativo às suas atividades, na área da metrologia (SODIDE — Metrologia).

2.8.10 — Divisão de Desporto e Juventude (DIDJ):

A Divisão de Desporto e Juventude é uma unidade orgânica diretamente dependente da Direção Municipal de Administração, à qual compete desenvolver todas as atividades que resultem de lei ou de regulamentação administrativa, ou que lhe sejam diretamente atribuídas por decisão superior ou na sequência de deliberação dos órgãos municipais, no âmbito da correspondente área de atuação, designadamente:

a) Executar o plano de desenvolvimento desportivo municipal, incluindo ao nível do desporto escolar;

b) Gerir a rede de equipamentos desportivos e juvenis;

c) Desenvolver ações de fomento desportivo;

d) Promover iniciativas de apoio aos jovens;

e) Assegurar a gestão corrente das piscinas municipais, dos pavilhões desportivos municipais, do Estádio Municipal Dr. Magalhães Pessoa e das estruturas de desporto radical.

O titular do cargo de direção intermédia de 2.º grau de Chefe da Divisão de Desporto e Juventude é recrutado de entre trabalhadores com licenciatura na área da educação física e ou do

desporto, com o seguinte perfil: capacidade de liderança e gestão das pessoas, visão estratégica, capacidade de planeamento e organização, capacidade de decisão, capacidade de orientação para a inovação e mudança, capacidade de análise da informação e sentido crítico, experiência profissional e formação técnica na área de atuação da unidade orgânica.

2.8.11 — Divisão de Desenvolvimento Social (DIDS):

A Divisão de Desenvolvimento Social é uma unidade orgânica diretamente dependente da Direção Municipal de Administração, à qual compete desenvolver todas as atividades que resultem de lei ou de regulamentação administrativa, ou que lhe sejam diretamente atribuídas por decisão superior ou na sequência de deliberação dos órgãos municipais, no âmbito da correspondente área de atuação, designadamente:

a) Acompanhar o plano estratégico de ação social e saúde;

b) Gerir a intervenção social municipal;

c) Coordenar a Rede Social do Município;

d) Gerir a rede de equipamentos sociais de âmbito municipal, o parque habitacional social e o parque habitacional de arrendamento social;

e) Acompanhar e ou implementar medidas e projetos no âmbito da ação social, saúde pública, eliminação de carências sociais, combate à pobreza e exclusão social e de outros problemas sociais;

f) Comparticipar as famílias carenciadas na aquisição de medicamentos;

g) Assegurar o funcionamento da Comissão de Proteção de Crianças e Jovens em Risco;

h) Prestar apoio psicossocial aos trabalhadores do Município;

i) Assegurar a parceria no Rendimento Social de Inserção;

j) Assegurar a gestão corrente do Banco Municipal do Voluntariado, do Gabinete de Inserção Profissional, do Gabinete de Atendimento Social, do Gabinete de Apoio Psicossocial, do Gabinete de Apoio ao Emigrante e dos Centros Locais de Apoio e Integração de Migrantes.

O titular do cargo de direção intermédia de 2.º grau de Chefe da Divisão de Desenvolvimento Social é recrutado, preferencialmente, de entre trabalhadores com licenciatura na área da ação social, com o seguinte perfil: capacidade de liderança e gestão das pessoas, visão estratégica, capacidade de planeamento e organização, capacidade de decisão, capacidade de orientação para a inovação e mudança, capacidade de análise da informação e sentido crítico, experiência profissional e formação técnica na área de atuação da unidade orgânica.

3 — Para além das referidas, constituem, ainda, competências comuns às unidades orgânicas da Câmara Municipal de Leiria:

a) Processamento ordinário de expediente;

b) Elaborar e submeter à aprovação superior propostas de regras ou normas julgadas necessárias ao correto exercício da sua atividade, bem como, de medidas de atuação adequadas no âmbito de cada serviço;

c) Avaliar e controlar o grau de cumprimento físico e financeiro, a nível setorial, das grandes opções do plano e dos restantes programas de ação, através da elaboração de indicadores de gestão e propor as medidas de ajuste necessário;

d) Colaborar na elaboração do plano de atividades, das grandes opções do plano, do orçamento, do relatório de gestão e do mapa de pessoal;

e) Coordenar, sem prejuízo da relação hierárquica, a atividade das unidades e das subunidades orgânicas sob a sua dependência;

f) Assegurar a rigorosa, plena e atempada execução das decisões dos órgãos municipais;

g) Cumprir as normas legais e regulamentares aplicáveis aos procedimentos administrativos em que intervenham;

h) Assegurar a correta execução das tarefas dentro dos prazos fixados;

i) Promover e manter organizado o arquivo dos respetivos documentos e processos;

j) Promover a boa, devida e eficaz utilização das instalações, dos equipamentos e meios tecnológicos sob a sua responsabilidade;

k) Proceder à elaboração das minutas de propostas de decisão dos órgãos municipais sobre assuntos que delas careçam;

l) Difundir, de forma célere e eficaz, a informação que produza e se revele necessária ao funcionamento de outros serviços;

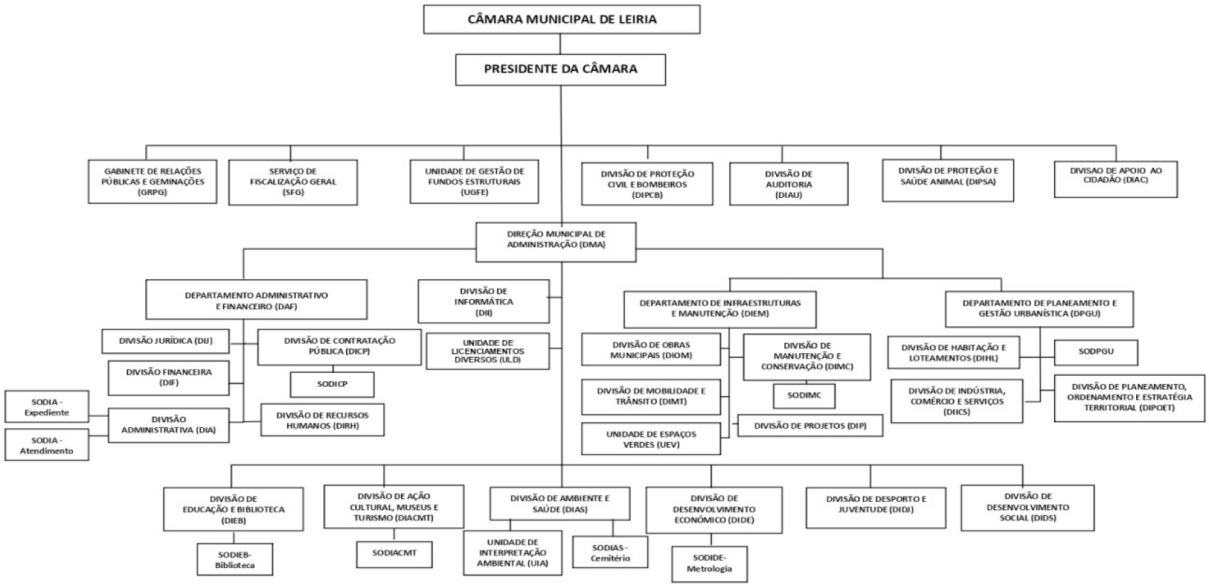
m) Definir metodologias e regras que visem minimizar as despesas com o seu funcionamento;

n) Controlar as obrigações assumidas pelo e para com o Município de Leiria nos contratos, acordos de parceria e protocolos de colaboração celebrados no âmbito das atividades específicas de cada serviço.

4 — Da conformação da estrutura interna, tendo em conta a deliberação tomada pela Assembleia Municipal, na sua sessão de 15 de dezembro de 2012, com as alterações de 6 de dezembro de 2013, de 20 de novembro de 2017 e de 28 de junho de 2019, a deliberação tomada pela Câmara Municipal, na sua reunião de 18 de dezembro de 2012, com as alterações de 10 de dezembro de 2013, de 28 de novembro de 2017 e de 9 de julho de 2019, e o meu despacho de 18 de dezembro de 2012, com as alterações de 11 de dezembro de 2013, de 26 de agosto de 2015, de 29 de novembro de 2017, e de 10 de julho de 2019, resulta o organograma em apêndice.

APÊNDICE

Organograma



312442956

MUNICÍPIO DE MACHICO

Aviso n.º 12391/2019

Sumário: Ocupação de 8 postos de trabalho com base em reservas de recrutamento.

Ocupação de 8 postos de trabalho com base em reservas de recrutamento

Nos termos dos n.º 1 e 2 do artigo 40.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, sempre que as listas de ordenação final contenham um número de candidatos aprovados superior aos postos de trabalho a ocupar são constituídas reservas de recrutamento internas que podem ser utilizadas no prazo máximo de 18 meses.

Ainda que a Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, tenha sido revogada pela Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, as reservas de recrutamento constituídas internamente no Município de Machico encontram-se ainda em vigência, sendo que os n.º 2 e 3 do artigo 30.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, dispõem no mesmo sentido ao anteriormente estabelecido no que respeita à constituição e utilização de reservas de recrutamento decorrentes de anteriores procedimentos concursais comuns.

Nestes termos, por meu despacho datado de 12 de julho de 2019, na sequência da deliberação favorável do órgão executivo, datada de 11 de julho de 2019, foi autorizada a ocupação de 8 postos de trabalho previstos e não ocupados no mapa de pessoal desta Autarquia, com base nas reservas de recrutamento existentes internamente, decorrentes dos procedimentos concursais comuns de recrutamento para constituição de vínculos de emprego público, na modalidade de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, publicados pelo aviso n.º 5915/2018, publicado no *Diário da República* da 2.ª série n.º 86, datado de 04-05-2018, retificado pela declaração de retificação n.º 370/2018, publicada no *Diário da República* da 2.ª série n.º 94, datado de 16-05-2018, no jornal de expansão nacional Diário de Notícias de 6 de maio de 2018, e na Bolsa de Emprego Público com o código OE201805/0303 de 7 de maio de 2018, e de acordo com a disposição nas respetivas listas unitárias de ordenação final, homologadas a 03-04-2019, conforme a seguir se dispõe:

a) 4 postos de trabalho para a carreira e categoria de assistente operacional, com o grau de complexidade 1, para o exercício de funções de limpeza urbana, na Subunidade de Gestão Operacional;

b) 2 postos de trabalho para a carreira e categoria de assistente operacional, com o grau de complexidade 1, para o exercício de funções de pintor, na Subunidade de Gestão Operacional;

c) 1 posto de trabalho para a carreira e categoria de assistente operacional, com o grau de complexidade 1, para o exercício de funções de pedreiro, na Subunidade de Gestão Operacional;

d) 1 posto de trabalho para a carreira e categoria de assistente operacional, com o grau de complexidade 1, para o exercício de funções na Subunidade do Museu da Baleia.

12 de julho de 2019. — O Presidente da Câmara Municipal, *Ricardo Miguel Nunes Franco*.

312443911

MUNICÍPIO DE MELGAÇO

Aviso n.º 12392/2019

Sumário: Elaboração de Plano de Pormenor de Reabilitação Urbana do Peso e de delimitação da respetiva área de reabilitação urbana.

Elaboração de Plano de Pormenor de Reabilitação Urbana do Peso e de delimitação da respetiva Área de Reabilitação Urbana

Manuel Batista Calçada Pombal, Presidente da Câmara Municipal de Melgaço, torna público, ao abrigo e para os efeitos previstos nos artigos 76.º, 88.º e 191.º do Decreto-Lei n.º 80/2015, de 14 de maio, que a Câmara Municipal, em reunião pública realizada no dia 26 de junho de 2019, deliberou, no uso da competência conferida pela alínea *a*) do n.º 1 do artigo 33.º do anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, conjugada com as competências estabelecidas nos n.os 1 e 3 do artigo 76.º e n.º 2 do artigo 88.º do Decreto-Lei n.º 80/2015, de 14 de maio e no n.º 1 do artigo 13.º do Decreto-Lei n.º 307/2009, de 23 de outubro, proceder à abertura do procedimento para a elaboração de projeto de Plano de Pormenor de Reabilitação Urbana do Peso e ao projeto de delimitação da respetiva Área de Reabilitação Urbana, aprovar os respetivos Termos de Referência e estabelecer um prazo de 10 meses para a sua elaboração.

Mais deliberou dispensar a elaboração do Plano de Pormenor de Reabilitação Urbana do Peso de Avaliação Ambiental, ao abrigo do disposto nos n.os 1 e 2 do artigo 78.º do Decreto-Lei n.º 80/2015, de 14 de maio, com os fundamentos constantes dos termos de referência.

Mais se informa que decorrerá um período de participação preventiva, por um prazo de 15 dias contados a partir da data de publicação do presente aviso no *Diário da República,* estando os elementos relativos ao processo de elaboração da proposta do elaboração de projeto de Plano de Pormenor de Reabilitação Urbana do Peso e ao projeto de delimitação da respetiva Área de Reabilitação Urbana disponíveis para consulta na Divisão de Planeamento e Gestão Territorial, sito no Largo Hermenegildo Solheiro, entre as 9h00 e as 17h00 e em www.cm-melgaco.pt. A formulação de sugestões e a apresentação de informações deverão ser efetuadas, em formulário, por escrito e dirigidas ao Presidente da Câmara Municipal de Melgaço, entregues no balcão único da Câmara Municipal ou remetidas por correio ou correio eletrónico para o endereço: geral@cm-melgaco.pt.

18 de julho de 2019. — O Presidente da Câmara, *Manuel Batista Calçada Pombal.*

REUNIÃO ORDINÁRIA DE 26-06-2019

NÚMERO 13

ASSUNTO Nº:119

119. Presente para efeitos de aprovação a proposta de "Plano de Pormenor de Reabilitação Urbana do Peso" e delimitação da respetiva Área de Reabilitação Urbana, que ficará anexa a esta ata. A Chefe de Divisão prestou a informação que ficará anexa à presente ata.
O Executivo deliberou, por unanimidade, nos termos de facto e de direito constantes da informação nº 5053 de 19-06-2019, e no uso da competência conferida pela alínea a) do nº1 do artigo 33º do anexo I à Lei nº75/2013, de 12 de setembro, conjugada com as competências estabelecidas no nºs 1 e 3 do artigo 76º e nº2 do artigo 88º do Decreto-Lei 80/2015, de 14 de maio e no nº1 do artigo 13º do Decreto-Lei 307/2009, de 23 de outubro, aprovar a proposta de "Plano de Pormenor de Reabilitação Urbana do Peso".

Nota:
Caso se mostre necessário, esta deliberação deve ser comunicada ao requerente.

Data A Chefe de Divisão

_____/_____/_____ _____

Identificadores das imagens e respetivos endereços do sítio do SNIT (conforme o disposto no artigo 14.º da Portaria n.º 245/2011)

50229 — http://ssaigt.dgterritorio.gov.pt/i/PAinterv_50229_Peso.jpg

612459067

MUNICÍPIO DE OVAR

Aviso (extrato) n.º 12393/2019

Sumário: Procedimento concursal com vista ao preenchimento de 14 postos de trabalho por tempo determinado — contrato a termo resolutivo certo — na carreira/categoria de assistente operacional, área de auxiliar de ação educativa, para a Divisão de Educação.

Procedimento Concursal com vista ao provimento de (14) postos de trabalho por tempo determinado — contratos a termo resolutivo certo — na carreira/categoria de assistente operacional, área de auxiliar ação educativa, para a Divisão de Educação

1 — Para efeitos do disposto no artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, conjugado com o artigo 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho e com o artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro, torna-se público que, por deliberação da Câmara Municipal tomada na reunião realizada no dia 04 de julho de 2019, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis a contar da publicação deste aviso no *Diário da República,* procedimento concursal comum, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo determinado, pelo período de um (1) ano, tendo em vista o preenchimento dos seguintes postos de trabalho, assim designado no Mapa de Pessoal desta Câmara Municipal, a afetar à Divisão de Educação:

Carreira e categoria: assistente operacional
Área funcional: auxiliar ação educativa
N.º de Postos de Trabalho: 14

2 — Atribuição/atividade: Funções constantes no anexo à Lei n.º 35/2014, de 20/06, a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º, às quais corresponde o grau 1 de complexidade funcional. As funções a desempenhar são de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis, complementadas pelas seguintes funções: Realização de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos estabelecimentos de ensino e dos serviços de Educação, podendo em algumas situações comportar esforço físico; Limpeza e higienização dos espaços escolares, guarda e manutenção dos equipamentos em boas condições de utilização; Colaboração e execução de atividades planificadas e rotinas a desenvolver com as crianças, nos diversos contextos em que atua, designadamente em horário letivo e não letivo (Componente de Apoio à Família); Vigilância e acompanhamento das crianças nos diversos espaços e momentos do dia-a-dia, garantindo e promovendo a sua segurança; Prestação de cuidados de higiene pessoal às crianças, de acordo com a sua idade e estado de desenvolvimento; Acompanhamento das crianças em passeios, visitas de estudo, transportes especiais para alunos portadores de deficiência e demais atividades desenvolvidas no âmbito do Projeto Educativo do Estabelecimento de Educação; Realização de todas as ações de higiene, desinfeção e organização dos espaços e materiais utilizados pelas crianças, incluindo brinquedos; Cooperação com os Serviços Educativos da Câmara Municipal de Ovar, prestando apoio em tarefas de controle e tramitação das refeições servidas; Colaboração ativa em todos os momentos do processo educativo, sempre que solicitada a sua participação.

3 — O nível de habilitação exigido é a escolaridade obrigatória.

4 — A publicação integral do presente aviso, será divulgada na BEP, conforme o disposto na alínea *b*) do n.º 1 do artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019 de 30 de abril.

12 de julho de 2019. — O Presidente da Câmara Municipal de Ovar, *Salvador Malheiro Ferreira Silva*.

312453542

MUNICÍPIO DE PENACOVA

Aviso n.º 12394/2019

Sumário: Suspensão parcial da 1.ª revisão do Plano Diretor Municipal de Penacova.

Humberto José Baptista Oliveira, Presidente da Câmara Municipal de Penacova, torna público, em cumprimento da alínea *t*) do n.º 1 do artigo 35.º e nos termos e para efeitos do disposto no artigo 56.º, ambos do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua atual redação, conjugado com as alíneas *h*) e *i*) do n.º 4 do artigo 191.º e o n.º 2 do artigo 192.º do Regime Jurídico dos Instrumentos de Gestão Territorial (RJIGT), estabelecido pelo Decreto-Lei n.º 80/2015, de 14 de maio, que, sob proposta da Câmara Municipal de 7 de junho de 2019, a Assembleia Municipal, na sua sessão ordinária realizada a 28 de junho de 2019, deliberou, por unanimidade, aprovar a Proposta de Suspensão Parcial da 1.ª Revisão do Plano Diretor Municipal de Penacova, já que se verificam circunstâncias excecionais resultantes de alterações significativas das perspetivas de desenvolvimento económico e social local incompatíveis com a concretização das opções estabelecidas no Plano, pelo prazo de 2 (dois anos), prorrogável por mais 1 (um), caso se revele necessário, que incide sobre as normas do Regulamento aplicáveis na área em causa e aprovar o estabelecimento de Medidas Preventivas para a mesma área.

Assim e para efeitos de eficácia publica-se no *Diário da República* a deliberação da Assembleia Municipal, as Medidas Preventivas e a planta de delimitação.

Mais se torna público que o processo pode ser consultado no sítio *internet* do Município de Penacova (www.cm-penacova.pt) e na Divisão de Gestão Planeamento Urbanístico e Obras Públicas, sita no Largo Alberto Leitão 5, Penacova.

5 de julho de 2019. — O Presidente da Câmara Municipal, *Humberto José Baptista Oliveira*.

Assembleia Municipal de Penacova

Deliberação

Pedro Artur Barreirinhas Sales Guedes Coimbra, Presidente da Assembleia Municipal de Penacova, certifica que na quinta sessão ordinária de dois mil e dezanove da referida Assembleia, realizada em 28 de junho, sob proposta da Câmara Municipal datada de 7 de junho último, foi deliberado, por unanimidade:

1 — Aprovar a Suspensão Parcial da 1.ª Revisão do Plano Diretor Municipal.

2 — O prazo de vigência das medidas preventivas será de dois anos podendo ser prorrogáveis por mais um ano, conforme o disposto no artigo 141.º, n.º 1 do Decreto-Lei n.º 80/2015, de 14 de maio.

3 — A área territorial onde vai incidir a suspensão é o espaço definido pelo PDM de Penacova como Área de Atividades Económicas — C. Poeiro — UOPG1 (unidade operativa de planeamento e gestão 1), em Vale das Éguas na União das Freguesias de São Pedro de Alva e São Paio de Mondego. A área total disponível nesta UOPG1 é cerca de 350.000 m^2 e o Complexo Logístico Vale das Éguas tem investimento para 50.000 m^2, ficando o terreno restante disponível para, em caso de necessidade futura, se proceder à ampliação do parque de pesados, tendo em vista os objetivos de crescimento da empresa TMM.

4 — As disposições suspensas de acordo com a republicação do regulamento do PDM de Penacova em 2017, a área que agora origina a suspensão e, subsequentemente sujeita ao estabelecimento de medidas preventivas, tem enquadramento em Solo Rural e integra três categorias do Artigo 16.º, os espaços Agrícolas de Produção, os espaços Florestais de Produção e os Espaços Florestais de Conservação.

Serão suspensas, nesta área, as regras regulamentares previstas para as respetivas categorias de Solo Rural, que constam da referida proposta.

5 — A suspensão das disposições acima referidas pretende evitar a vigência de normas manifestamente desadequadas da realidade e incompatíveis com a instalação de uma unidade industrial afetada pelos incêndios de 2017, e cuja viabilidade económica depende da sua urgente relocalização. Para evitar, entretanto, vazios de regulamentação e salvaguardar os procedimentos de dinâmica desencadeados na sequência de suspensão, a lei obriga à adoção de medidas preventivas.

6 — Fixar medidas preventivas constantes dos documentos anexos à proposta.

Deliberação tomada em minuta para efeitos imediatos.

Por ser verdade a presente deliberação vai ser assinada e autenticada com o selo branco em uso neste Município.

Penacova, 1 de julho de 2019. — O Presidente da Assembleia, *Pedro Artur Barreirinhas Sales Guedes Coimbra*.

Suspensão Parcial da 1.ª Revisão do Plano Diretor Municipal de Penacova

Medidas Preventivas

Artigo 1.º

Objetivos

1 — As presentes medidas preventivas visam salvaguardar a urgência de relocalização e viabilidade económica de empresas atingidas pelos graves incêndios florestais ocorridos em 2017 que atingiram este município, situação de calamidade pública que foi reconhecida pelo Governo, através da Resolução do Conselho de Ministros n.º 167-B/2017, publicada no *Diário da República,* 1.ª série, de 2 de novembro de 2017.

Artigo 2.º

Âmbito territorial

1 — A área identificada na planta em anexo e localizada na união de freguesias de São Pedro de Alva e São Paio do Mondego, correspondente à UOPG1, fica sujeita a medidas preventivas, por motivo de suspensão parcial do Plano Diretor Municipal de Penacova.

2 — Na área a que se aplicam as presentes medidas preventivas, ficam suspensas as normas dos artigos, 42.º, 43.º, 46.º, 47.º, 48.º, 49.º, 50.º e 51.º do Plano Diretor Municipal de Penacova publicado em Diploma de *Diário da República* através do Aviso n.º 9079/2015, de 17 de agosto, com uma 1.ª Alteração por adaptação para integrar as normas do POA através do Aviso n.º 11670/2017 publicado no *Diário da República* 2.ª série n.º 190 de 2 de outubro, bem como, a correção material do Regulamento do PDM através do Aviso n.º 18 957/2018, de 17 de dezembro de 2018.

Artigo 3.º

Âmbito Material

1 — As medidas preventivas na área A, identificada na planta em anexo, consistem na sujeição a parecer vinculativo da Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional do Centro das seguintes ações:

a) Operações de loteamento e obras de urbanização, de construção, de ampliação, de alteração e de reconstrução, com exceção das que sejam isentas de controlo administrativo prévio;

b) Trabalhos de remodelação de terrenos;

c) Obras de demolição de edificações existentes, exceto as que, por regulamento municipal, possam ser dispensadas de controlo administrativo prévio;

d) Derrube de árvores em maciço ou destruição do solo vivo e do coberto vegetal.

2 — As medidas preventivas nas áreas B, identificadas na planta em anexo, consistem na proibição das seguintes ações:

a) Operações de loteamento e obras de urbanização, de construção, de ampliação, de alteração e de reconstrução, com exceção das que sejam isentas de controlo administrativo prévio;
b) Trabalhos de remodelação de terrenos;
c) Obras de demolição de edificação existentes, exceto as que, por regulamento municipal, possam ser dispensadas de controlo administrativo prévio.

3 — As intervenções urbanísticas, definidas no ponto 1, devem cumprir os seguintes requisitos:

a) O Índice máximo de ocupação do solo é de 80 %;
b) A Altura máxima da fachada é de 12 metros, com exceção das instalações técnicas;
c) Número de pisos abaixo da cota de soleira é de 2.
d) Os afastamentos mínimos da construção aos limites do lote ou parcela devem ter as seguintes características:

i) O recuo é de 5 metros;
ii) O afastamento lateral é de 5 metros, exceto as situações de unidades geminadas ou em banda;
iii) O afastamento posterior é de 8 metros.

e) A área destinada a habitação para os encarregados e pessoal afeto à vigilância, dentro da mesma parcela e com acesso único, não poderá ser superior ao menor dos seguintes valores:

i) 10 % da área total de construção do edifício;
ii) 140 m^2.

Artigo 4.º

Âmbito temporal

O prazo de vigência da suspensão e das medidas preventivas é de dois anos, prorrogável por mais um, a contar da data da sua publicação no *Diário da República,* caducando com a entrada em vigor do Plano de Pormenor.

Artigo 5.º

Entrada em vigor

As presentes normas entram em vigor no dia seguinte ao da sua publicação no *Diário da República.*

Identificadores das imagens e respetivos endereços do sítio do SNIT (conforme o disposto no artigo 14.º da Portaria n.º 245/2011)

50455 — http://ssaigt.dgterritorio.gov.pt/i/PSusp_50455_0613_EXT_ORD.jpg

612446422

MUNICÍPIO DO PORTO

Aviso n.º 12395/2019

Sumário: Concurso interno de acesso geral da carreira de fiscal municipal — carreira não revista.

Concurso Interno de Acesso Geral da Carreira de Fiscal Municipal — Carreira não revista

1 — Para os devidos efeitos faz-se público que, por Despacho do Sr. Presidente da Câmara Municipal do Porto de 17.07.2019 e em cumprimento do disposto no artigo 41.º, da Lei n.º 35/2014 de 20-06 (LTFP), na sua atual redação e da alínea *a*) do n.º 4 do artigo 6.º do n.º 2 do artigo 8.º e n.º 1 do artigo 28.º todos do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11.07, encontram-se abertos concursos internos de acesso geral da Carreira de Fiscal Municipal, pelo prazo de 10 dias úteis, a contar da publicação deste aviso no *Diário da República,* para provimento dos seguintes lugares:

1.1 — Polícia Municipal

Ref.ª A — Fiscal Municipal Principal — 8 lugares;
Ref.ª B — Fiscal Municipal de 1.ª Classe — 8 lugares;

1.2 — Departamento Municipal de Fiscalização

Ref.ª C — Fiscal Municipal Principal — 2 lugares;
Ref.ª D — Fiscal Municipal de 1.ª Classe — 2 lugares.

2 — Natureza dos concursos: internos de acesso geral — destinado a todos os funcionários, independentemente do serviço ou organismo a que pertençam (cf. artigo 6, n.º 4.º, alínea *a*) do DL n.º 204/98).

3 — Validade dos concursos: caducam com o provimento dos lugares postos a concurso.

4 — Local de trabalho: área do Município do Porto.

5 — Fundamentação legal: Fiscal Municipal Principal e de Fiscal Municipal de 1.ª Classe: artigo 41.º, n.º 1 da LTFP; artigo 4.º, n.º 1, alínea *b*) do Decreto-Lei n.º 412-A/98 de 30.12.

6 — Caracterização dos postos de trabalho: conforme Despacho n.º 20/94 do SEALOT, publicado na 2.ª série do *Diário da República* de 12 de maio (que publicita o conteúdo funcional da carreira/categoria de Fiscal Municipal) e alteração ao mapa de pessoal de 2019, "Fiscaliza e faz cumprir os regulamentos, posturas municipais e demais dispositivos legais relativos a áreas de ocupação da via pública, publicidade, trânsito, obras particulares, abertura e funcionamento de estabelecimentos comerciais ou industriais, entre outros; presta informação sobre situações de facto com vista à instrução de processos municipais nas áreas da atuação da unidade orgânica."

7 — Legislação aplicável: Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de julho (que regula o concurso como forma de recrutamento e seleção de pessoal para os quadros da Administração Pública, bem como os princípios e garantias gerais a que o mesmo deve obedecer); Decreto-Lei n.º 238/99, de 25 de junho (adapta o DL n.º 204/98, de 11/07 à Administração Local); Decreto-Lei n.º 412-A/98, de 30 de dezembro (que procede à adaptação à administração local do decreto-lei que estabelece as regras sobre o ingresso, acesso e progressão nas carreiras e categorias do regime geral, bem como as respetivas escalas salariais); Despacho n.º 20/94 do SEALOT, publicado na 2.ª série do *Diário da República* de 12 de maio (que publicita o conteúdo funcional da carreira/categoria de Fiscal Municipal); Código do Procedimento Administrativo (aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro).

8 — Âmbito do recrutamento e requisitos especiais: De acordo com o disposto no artigo 4.º, n.º 1.º, alínea *b*), do DL 412-A/98, de 30-12 "O recrutamento para as categorias da carreira de fiscal municipal faz-se de acordo com as seguintes regras: [...] Fiscal municipal principal e de 1.ª classe, de entre, respetivamente, as categorias de 1.ª classe e de 2.ª classe com um mínimo de três anos na respetiva categoria classificados de Bom;

8.1 — Serão excluídos os candidatos que não reúnam os requisitos de admissão expressos no ponto anterior.

9 — Vencimento: Anexo II ao DL 412-A/98, de 30-12.

10 — Forma de apresentação e entrega das candidaturas: A formalização das candidaturas é realizada, mediante requerimento dirigido ao Presidente da Câmara Municipal do Porto, através do modelo "Candidatura a concurso de acesso — curriculum vitae" (a utilizar obrigatoriamente pelos candidatos), disponível em *www*) cm-porto.pt, no link *https://balcaovirtual.cm-porto.pt/PT/guia-pesquisa/Paginas/Formularios.aspx?Char=C* podendo ser entregues pessoalmente, na Direção Municipal de Recursos Humanos, sita na Rua do Bolhão, n.º 192, 4000-111 Porto, ou remetidas por correio, para o endereço referido, sob registo e com aviso de receção (atendendo-se neste último caso à data do registo), até ao termo do prazo fixado para a entrega das candidaturas.

11 — Do requerimento deve constar:

11.1 — O requerimento de candidatura deve conter, sob pena de exclusão, a identificação expressa do concurso através do número, data e série do *Diário da República,* não sendo consideradas as candidaturas que não identifiquem corretamente o concurso a que se referem.

11.2 — A morada a considerar para efeitos de notificação dos candidatos será a constante do requerimento de candidatura.

11.3 — Só é admissível a apresentação de candidaturas em suporte de papel, não sendo aceites candidaturas enviadas por correio eletrónico.

11.4 — A apresentação da candidatura deverá ser acompanhada de:

a) Fotocópia do certificado de habilitações (sob pena de exclusão). Os candidatos possuidores de habilitações literárias obtidas em país estrangeiro deverão apresentar, em simultâneo, documento comprovativo das suas habilitações correspondente ao reconhecimento das habilitações estrangeiras previstas pela legislação portuguesa aplicável;

b) Documentos comprovativos das ações de formação frequentadas e monitoradas de onde conste a data de realização e duração das mesmas, sob pena de estas não serem consideradas pelo Júri do concurso.

c) Declaração emitida pelo serviço público de origem (sob pena de exclusão), devidamente atualizada (reportada ao prazo estabelecido para apresentação das candidaturas) da qual conste a modalidade de vínculo de emprego público, a carreira/categoria em que se encontra inserido, respetiva antiguidade e vencimento.

11.5 — Os trabalhadores pertencentes ao mapa de pessoal do Município do Porto ficam dispensados de apresentar os documentos referidos nas alíneas *a*)*, b*) e *c*) do ponto anterior, desde que refiram que os mesmos se encontram arquivados no seu processo individual.

12 — Assiste ao Júri a faculdade de exigir a qualquer dos candidatos, em caso de dúvida sobre a situação que descrevem, a apresentação de documentos comprovativos das suas declarações.

13 — As falsas declarações serão punidas nos termos da lei.

14 — Métodos de seleção: Nos termos do artigo 19.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de julho será aplicado o método de seleção obrigatório — Avaliação Curricular (AC), complementado pelo método de seleção facultativo — Entrevista Profissional de Seleção (EPS):

14.1 — Avaliação Curricular (AC) — visa avaliar as aptidões profissionais dos candidatos e será efetuada nos termos do artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11-07 e com caráter eliminatório.

14.2 — Entrevista Profissional de Seleção (EPS) — visa avaliar, numa relação interpessoal e de forma objetiva e sistemática, as aptidões profissionais e pessoais dos candidatos e sem caráter eliminatório.

A ordenação final dos candidatos será expressa na escala de 0 a 20 valores e resultará da aplicação da seguinte formula:

$$CF = (AC + EPS)/2$$

sendo:

CF = Classificação Final;
AC = Avaliação Curricular;
EPS = Entrevista Profissional de Seleção.

A fórmula de classificação final, bem como os critérios de apreciação e ponderação utilizados em qualquer dos concursos referidos no presente despacho, constam da Ata n.º 1 do processo de concurso respetivo, sendo a mesma facultada aos candidatos se solicitada.

15 — Em caso de igualdade de classificação entre candidatos, os critérios de preferência a adotar serão os previstos no artigo 37.º do DL n.º 204/98, de 11.07.

16 — O local de afixação da relação de candidatos e lista de classificação final: a lista de candidatos admitidos é afixada no átrio da Direção Municipal de Recursos Humanos, sita na Rua do Bolhão n.º 192, Porto e divulgada no site https://balcaovirtual.cm-porto.pt/PT/cidadaos/guiatematico/edu_emp/emp_at_prof/empregonaautarquia/procedimentosconcursaisadecorrer/out/Paginas/out.aspx.

17 — Os candidatos admitidos serão convocados para realização dos métodos de seleção, através das formas de notificação previstas no Código do Procedimento Administrativo que se revelem mais adequadas.

18 — Os candidatos excluídos serão notificados nos termos do artigo 34.º do DL n.º 204/98, de 11.07.

19 — Constituição do júri:

I — Polícia Municipal

Ref.ª A | B

Presidente: António Manuel Leitão da Silva, Comandante da PM

Vogais Efetivos: Fernando Alberto Noronha Ribeiro, Fiscal Municipal Especialista Principal que substitui o Presidente nas suas faltas e impedimentos e Helena Mafalda de Jesus Cardoso, Técnica Superior

Vogais Suplentes: Liliana Patrícia Pinto Marinho, 2.ª Comandante e Isabel Margarida Antunes Oliveira, Chefe de Divisão.

II — Departamento Municipal de Fiscalização

Ref.ª C | D

Presidente: Verónica Maria Carvalho Moreira de Queirós Torgal Ferreira, Chefe de Divisão

Vogais Efetivos: Paula Fernanda Pereira Pacheco da Silva, Fiscal Municipal Principal que substitui o Presidente nas suas faltas e impedimentos e Helena Mafalda de Jesus Cardoso, Técnica Superior

Vogais Suplentes: Maria do Rosário da Silva Pedreira Fernandes, Chefe de Divisão Municipal e António Teixeira Santos, Fiscal Municipal Especialista Principal

20 — As falsas declarações prestadas pelos candidatos serão punidas nos termos da lei.

21 — Assiste ao Júri a faculdade de exigir a qualquer candidato, em caso de dúvida sobre a situação que descreve no seu currículo, a apresentação de documentos comprovativos das suas declarações.

22 — Nos termos do Despacho Conjunto n.º 373/2000, de 1.03, em cumprimento da alínea *h*) do artigo 9.º da Constituição da República Portuguesa "a Administração Pública, enquanto entidade empregadora, promove ativamente uma política de igualdade de oportunidades entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação".

23 — Nos termos do DL n.º 29/2001, de 3.03, e para efeitos de admissão a concurso os candidatos com deficiência devem declarar, no requerimento de admissão, sob compromisso de honra, o respetivo grau de incapacidade, o tipo de deficiência e os meios de comunicação/expressão a utilizar no processo de seleção.

23 de julho de 2019. — A Diretora Municipal de Recursos Humanos, *Salomé Ferreira*.

312470025

MUNICÍPIO DO PORTO

Aviso n.º 12396/2019

Sumário: Concurso externo de ingresso da carreira de fiscal municipal — carreira não revista.

Concurso externo de ingresso da Carreira de Fiscal Municipal — Carreira não revista

1 — Para os devidos efeitos torna-se público que, por despacho da Senhora Vereadora do Pelouro da Juventude e Desporto e do Pelouro dos Recursos Humanos e Serviços Jurídicos, Dr.ª Catarina Araújo, de 16 de julho de 2019, se encontram abertos concursos externos de ingresso da Carreira de Fiscal Municipal — Carreira não revista, pelo prazo de 10 dias úteis, a contar da publicação deste aviso no *Diário da República,* para provimento dos seguintes lugares:

1.1 — Polícia Municipal — Ref.ª E — Fiscal Municipal de 2.ª classe (estágio) — 4 lugares (sendo um dos lugares a preencher por pessoa com deficiência, com um grau de incapacidade igual ou superior a 60 %);

1.2 — Departamento Municipal de Fiscalização — Ref.ª F — Fiscal Municipal de 2.ª classe (estágio) — 1 lugar.

2 — Natureza dos concursos: externo de ingresso — de acordo com o disposto no artigo 4.º, n.º 1, alínea *c*), "O recrutamento para a carreira de fiscal municipal faz-se de acordo com as seguintes regras: [...] de entre indivíduos habilitados com o 12.º ano de escolaridade e um curso específico a ministrar pelo Centro de Estudos e Formação Autárquica", atual Fundação para os Estudos e Formação nas Autarquias Locais (FEFAL).

3 — Validade dos concursos: caducam com o provimento dos lugares postos a concurso.

4 — Local de trabalho: área do Município do Porto.

5 — Fundamentação legal: Fiscal Municipal de 2.ª classe (estágio) — artigo 41.º, n.º 1 da *LTFP;* artigo 4.º, n.º 1, alínea *c*) do Decreto-Lei n.º 412-A/98 de 30.12.

6 — Caracterização dos postos de trabalho: conforme Despacho n.º 20/94 do SEALOT, publicado na 2.ª série do *Diário da República* de 12 de maio (que publicita o conteúdo funcional da carreira/categoria de Fiscal Municipal) e alteração ao mapa de pessoal de 2019, "*Fiscaliza e faz cumprir os regulamentos, posturas municipais e demais dispositivos legais relativos a áreas de ocupação da via pública, publicidade, trânsito, obras particulares, abertura e funcionamento de estabelecimentos comerciais ou industriais, entre outros; presta informação sobre situações de facto com vista à instrução de processos municipais nas áreas da atuação da unidade orgânica*."

7 — Legislação aplicável: Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de julho (que regula o concurso como forma de recrutamento e seleção de pessoal para os quadros da Administração Pública, bem como os princípios e garantias gerais a que o mesmo deve obedecer); Decreto-Lei n.º 238/99, de 25 de junho (adapta o DL n.º 204/98, de 11/07 à Administração Local); Decreto-Lei n.º 412-A/98, de 30 de dezembro (que procede à adaptação à administração local do decreto-lei que estabelece as regras sobre o ingresso, acesso e progressão nas carreiras e categorias do regime geral, bem como as respetivas escalas salariais); Despacho n.º 20/94 do SEALOT, publicado na 2.ª série do *Diário da República* de 12 de maio (que publicita o conteúdo funcional da carreira/categoria de Fiscal Municipal); Código do Procedimento Administrativo (aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro).

8 — Âmbito do recrutamento e requisitos especiais: de acordo com o disposto no artigo 4.º, n.º 1, alínea *c*), Decreto-Lei n.º 412-A/98 de 30.12. "O recrutamento para a carreira de fiscal municipal de 2.ª classe (estagiário) faz-se de acordo com as seguintes regras: [...] de entre indivíduos habilitados com o 12.º ano de escolaridade e um curso específico a ministrar pelo Centro de Estudos e Formação Autárquica", atual Fundação para os Estudos e Formação nas Autarquias Locais (FEFAL).

8.1 — Serão excluídos os candidatos que não reúnam os requisitos de admissão expressos no ponto anterior.

9 — Vencimento: artigo 4.º, n.º 4 e Anexo II do Decreto-Lei n.º 412-A/98 de 30.12.

10 — Requisitos de admissão ao concurso:

10.1 — Requisitos gerais: os referidos no artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de julho, conjugado com o artigo 17.º da LTFP:

a) Ter nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, por lei especial ou convenção internacional;

b) Ter 18 anos de idade completos;

c) Não estar inibido do exercício de funções públicas ou interdito para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;

d) Possuir robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício de funções; e

e) Ter cumprido as leis da vacinação obrigatória.

10.2 — Requisitos especiais: artigo 4.º, n.º 1, alínea *c*), Decreto-Lei n.º 412-A/98 de 30.12. "O recrutamento para a carreira de fiscal municipal faz-se de acordo com as seguintes regras: [...] de entre indivíduos habilitados com o 12.º ano de escolaridade e um curso específico a ministrar pelo Centro de Estudos e Formação Autárquica", atual Fundação para os Estudos e Formação nas Autarquias Locais (FEFAL).

10.3 — Nível habilitacional: 12.º ano de escolaridade e um curso específico a ministrar pelo Centro de Estudos e Formação Autárquica", atual Fundação para os Estudos e Formação nas Autarquias Locais (FEFAL).

11 — Os candidatos devem reunir os requisitos referidos até à data limite de apresentação das respetivas candidaturas.

12 — Forma de apresentação e entrega das candidaturas: a formalização das candidaturas é realizada, sob pena de exclusão, mediante requerimento dirigido ao Presidente da Câmara Municipal do Porto, modelo "candidatura concurso de ingresso" (a utilizar obrigatoriamente pelos candidatos), disponível em www.cm-porto.pt, no *link https://balcaovirtual.cm-porto.pt/PT/guiapesquisa/Paginas/Formularios.aspx?Char=C* podendo ser entregues pessoalmente, na Direção Municipal de Recursos Humanos, sita na Rua do Bolhão, n.º 192, 4000-111 Porto, ou remetidas por correio, sob registo e com aviso de receção, atendendo-se neste último caso à data do registo, para o endereço referido, até ao termo do prazo fixado para a entrega das candidaturas.

12.1 — O requerimento de candidatura deve conter, sob pena de exclusão, a identificação expressa do concurso através do número, data e série do *Diário da República,* não sendo consideradas as candidaturas que não identifiquem corretamente o concurso a que se referem.

12.2 — A morada a considerar para efeitos de notificação dos candidatos será a constante do requerimento de candidatura.

12.3 — Só é admissível a apresentação de candidaturas em suporte de papel, não sendo aceites candidaturas enviadas por correio eletrónico.

13 — A apresentação da candidatura deverá ser acompanhada de:

a) *Curriculum vitae* detalhado, datado e assinado;

b) Fotocópia do certificado de habilitações (sob pena de exclusão). Os candidatos possuidores de habilitações literárias obtidas em país estrangeiro deverão apresentar, em simultâneo, documento comprovativo das suas habilitações correspondente ao reconhecimento das habilitações estrangeiras previstas pela legislação portuguesa aplicável; fotocópia do certificado de conclusão do curso específico a ministrar pelo Centro de Estudos e Formação Autárquica" (sob pena de exclusão), atual Fundação para os Estudos e Formação nas Autarquias Locais (FEFAL).

c) Documentos comprovativos das ações de formação frequentadas e ministradas de onde conste a data de realização e duração das mesmas, sob pena de estas não serem consideradas pelo Júri do concurso.

14 — Os trabalhadores pertencentes ao mapa de pessoal do Município do Porto ficam dispensados de apresentar os documentos referidos nas alíneas *b*), e *c*) do ponto anterior, desde que refiram que os mesmos se encontram arquivados no seu processo individual.

15 — Assiste ao Júri a faculdade de exigir a qualquer dos candidatos, em caso de dúvida sobre a situação que descrevem, a apresentação de documentos comprovativos das suas declarações.

16 — As falsas declarações prestadas pelos candidatos serão punidas nos termos da lei.

17 — Métodos de seleção: Nos termos do artigo 19.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de julho os métodos de seleção a aplicar são a Provas de Conhecimentos, com caráter eliminatório e Entrevista Profissional de seleção, sem caráter eliminatório.

17.1 — As provas de conhecimentos (PC) visam avaliar os níveis de conhecimentos académicos e profissionais dos candidatos exigíveis e adequados ao exercício de determinada função e será efetuada nos termos do artigo 20.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11-07, e com caráter eliminatório.

17.1.1 — Bibliografia necessária à sua realização:

Ref.ª E — Fiscal Municipal de 2.ª classe (estágio) — Lei n.º 19/2004, de 20 de maio, Lei da Polícia Municipal; Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, Gestão e Avaliação do Desempenho dos Trabalhadores da Administração Pública; Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro — Regime Jurídico das Autarquias Locais; Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas; Decreto-Lei n.º 13/2017, de 26 de janeiro — Regime das polícias municipais de Lisboa e do Porto; Despacho n.º 8537/2018 — Macroestrutura da Câmara Municipal do Porto; Regulamento n.º 343/2017 — Regulamento de funcionamento e organização da Polícia Municipal do Porto; CPA — Código do Procedimento Administrativo; Código Regulamentar do Município do Porto, publicado nos *site* do Município; Decreto-Lei n.º 114/94, de 3 de maio, Código da Estrada, com as respetivas atualizações e legislação avulsa: DL n.º 81/2006, de 20 de abril, Regime relativo às condições de utilização dos parques e zonas de estacionamento; Portaria n.º 1424/2001, de 13 de dezembro, Estabelece as condições e as taxas devidas pelo bloqueamento, remoção e depósito de veículos, alterada pela Portaria 1334F/2010, de 31 de dezembro. Decreto Regulamentar n.º 22-A/98, de 1 de outubro — Regulamento da Sinalização de Trânsito.

Ref.ª F — Fiscal Municipal de 2.ª classe (estágio) — DL n.º 4/2015, de 7 de janeiro — Código do Procedimento Administrativo; Código Regulamentar do Município do Porto, (Parte A, Parte D, e Parte H) na sua atual redação, publicado nos *site* do Município; DL n.º 48/2011, de 1 de abril, na sua atual redação — Licenciamento Zero.

Devem ser consideradas todas as atualizações e alterações que, entretanto, venham a ser efetuadas à legislação indicada no presente aviso até à data da realização da prova de conhecimentos.

17.1.2 — Forma, natureza e duração Prova de Conhecimentos: A prova de conhecimentos será escrita, de realização individual, de natureza teórica, com consulta, efetuada em suporte de papel, numa só fase, constituída por um conjunto de questões de escolha múltipla, tendo a duração de 1h e incidirá sobre os temas e bibliografia diretamente relacionados com as exigências da função.

A prova de conhecimentos será expressa numa escala de 0 a 20 valores, sendo a valoração considerada até às centésimas.

17.1.3 — Os candidatos que compareçam à Prova de Conhecimentos com atraso de 15 minutos, relativamente à hora referida na convocatória, não poderão realizar o método de seleção.

17.2 — Entrevista Profissional de Seleção (EPS) — visa avaliar, numa relação interpessoal e de forma objetiva e sistemática, as aptidões profissionais e pessoais dos candidatos, e sem caráter eliminatório e será expressa numa escala de 0 a 20 valores, sendo a valoração considerada até às centésimas.

A ordenação final dos candidatos será expressa na escala de 0 a 20 valores e resultará da aplicação da seguinte formula:

$$CF = (PC + EPS)/2$$

sendo:

CF = Classificação Final;
PC = Prova de conhecimentos;
EPS = Entrevista Profissional de Seleção.

A fórmula de classificação final, bem como os critérios de apreciação e ponderação utilizados em qualquer dos concursos referidos no presente aviso, constam da Ata n.º 1 do processo de concurso respetivo, sendo a mesma facultada aos candidatos se solicitada.

18 — Em caso de igualdade de classificação entre candidatos, os critérios de preferência a adotar serão os previstos no artigo 37.º do DL n.º 204/98, de 11.07.

19 — Local de afixação da relação de candidatos e lista de classificação final: a lista de candidatos admitidos e excluídos é afixada no átrio da Direção Municipal de Recursos Humanos, sita na Rua do Bolhão n.º 192, Porto e divulgada no *site* https://balcaovirtual.cm-porto.pt/PT/cidadaos/guiatematico/edu_emp/emp_at_prof/empregonaautarquia/procedimentosconcursaisadecorrer/out/Paginas/out.aspx.

20 — Os candidatos admitidos serão convocados para realização dos métodos de seleção, através das formas de notificação previstas no Código do Procedimento Administrativo que se revelem mais adequadas.

21 — Os candidatos excluídos serão notificados nos termos do artigo 34.º do DL n.º 204/98, de 11.07.

22 — Constituição do júri:

I. Polícia Municipal

Ref.ª E

Presidente: António Manuel Leitão da Silva, Comandante da PM

Vogais Efetivos: Fernando Alberto Noronha Ribeiro, Fiscal Municipal Especialista Principal que substitui o Presidente nas suas faltas e impedimentos e Helena Mafalda de Jesus Cardoso, Técnica Superior

Vogais Suplentes: Liliana Patrícia Pinto Marinho, 2.ª Comandante e Isabel Margarida Antunes Oliveira, Chefe de Divisão.

II. Departamento Municipal de Fiscalização

Ref.ª F

Presidente: Verónica Maria Carvalho Moreira de Queirós Torgal Ferreira, Chefe de Divisão

Vogais Efetivos: Paula Fernanda Pereira Pacheco da Silva, Fiscal Municipal Principal que substitui o Presidente nas suas faltas e impedimentos e Helena Mafalda de Jesus Cardoso, Técnica Superior

Vogais Suplentes: Maria do Rosário da Silva Pedreira Fernandes, Chefe de Divisão Municipal e António Teixeira Santos, Fiscal Municipal Especialista Principal

23 — Assiste ao Júri a faculdade de exigir a qualquer candidato, em caso de dúvida sobre a situação que descreve no seu currículo, a apresentação de documentos comprovativos das suas declarações.

24 — Nos termos do Despacho Conjunto n.º 373/2000, de 1.03, 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".

25 — Nos termos do DL n.º 29/2001, de 3.03, e para efeitos de admissão a concurso os candidatos com deficiência devem declarar, no requerimento de admissão, sob compromisso de honra, o respetivo grau de incapacidade, o tipo de deficiência e os meios de comunicação/expressão a utilizar no processo de seleção.

24 de julho de 2019. — A Diretora Municipal de Recursos Humanos, *Salomé Ferreira*.

312473533

MUNICÍPIO DO PORTO

Aviso n.º 12397/2019

Sumário: Procedimento concursal comum para constituição de vínculo de emprego público, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado para a carreira de técnico superior — audiência dos interessados no âmbito da exclusão do 1.º método de seleção.

Procedimento concursal comum para constituição de vínculo de emprego público, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado para a carreira de técnico superior

Audiência dos interessados no âmbito da exclusão do 1.º método de seleção

1) Na sequência da notificação e realização do método de seleção Prova de Conhecimentos efetuada nos termos e para os efeitos do n.º 1 do artigo 32.º conjugado com a alínea *d*) do n.º 3 do artigo 30.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro na sua atual redação, notificam-se os candidatos da audiência dos interessados no âmbito da exclusão do método de seleção nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 36.º conjugado com a alínea *d*) dos n.os 1 e 3 do artigo 30.º e n.os 1 a 5 do artigo 31.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na sua atual redação e do Código do Procedimento Administrativo (DL n.º 4/2015 de 07-01), do procedimento concursal comum para constituição de vínculo de emprego público, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado para a carreira/categoria de Técnico Superior (m/f) conforme Aviso de abertura n.º 5835/2019, publicado no *Diário da República* n.º 64, 2.ª série, de 01-04-2019, Ref.ª 31/19).

2) A lista contendo os candidatos notificados da audiência dos interessados, encontra-se afixada no átrio da DMRH, sita na Rua do Bolhão, n.º 192, 4000-111 Porto e disponibilizada na página eletrónica em http://balcaovirtual.cm-porto.pt> Emprego> Emprego e atividade profissional> Emprego na autarquia> Procedimentos concursais a decorrer.

3) Nos termos do n.º 5, do artigo 31.º da Portaria n.º 83-A/2009, os candidatos devem obrigatoriamente utilizar o modelo de formulário aprovado por despacho do Ministro de Estado e das Finanças (Despacho n.º 11321/2009, de 29 de abril, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 89, de 8 de maio, disponível em www.cm-porto.pt, em http://balcaovirtual.cm-porto.pt> Formulários> Letra E> com a designação de «Exercício do Direito de Participação de Interessados».

4) O processo do procedimento concursal pode ser consultado, na Divisão Municipal de Recrutamento e Gestão de Carreiras, sita à Rua do Bolhão, n.º 192, 5.º piso, 4000-111 Porto, mediante agendamento prévio.

26 de julho de 2019. — A Diretora Municipal de Recursos Humanos, *Salomé Ferreira*.

312479625

MUNICÍPIO DE SERNANCELHE

Declaração n.º 47/2019

Sumário: Correção material da suspensão parcial do Plano de Pormenor da ARU de Sernancelhe e estabelecimento de medidas preventivas.

Correção material da Suspensão Parcial do Plano de Pormenor da Área Urbana Degradada de Sernancelhe e Estabelecimento de Medidas Preventivas

Carlos Manuel Ramos dos Santos, Vice-Presidente da Câmara Municipal de Sernancelhe, torna público, que a Câmara Municipal de Sernancelhe, na sua reunião ordinária realizada em 28 de junho de 2019, deliberou proceder à correção material da Suspensão Parcial do Plano de Pormenor da Área Urbana Degradada de Sernancelhe e Estabelecimento de Medidas Preventivas.

Nos termos do disposto na alínea *c*) do n.º 1 do artigo 122.º do novo regime jurídico dos instrumentos de gestão territorial, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 80/2015 de 14 de maio, a Câmara Municipal de Sernancelhe, deliberou promover a correção material da Suspensão Parcial do Plano de Pormenor da Área Urbana Degradada de Sernancelhe e Estabelecimento de medidas Preventivas, tendo sido transmitida previamente à Assembleia Municipal de Sernancelhe e posteriormente à Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional do Norte(CCDRN).

Para efeitos do disposto nos n.^{os} 2 e 3 do artigo 122.º, conjugados com os arts. 191.º,193.º e 194.º do regime jurídico citado e para efeitos de eficácia, publica-se a presente correção material, que incide na correção às plantas publicadas no Aviso n.º 9048/2019 de 23/05, por incongruências destas com o texto das Medidas Preventivas.

3 de julho de 2019. — O Vice-Presidente da Câmara Municipal, *Carlos Manuel Ramos dos Santos*.

Identificadores das imagens e respetivos endereços do sítio do SNIT (conforme o disposto no artigo 14.º da Portaria n.º 245/2011)

50259 — http://ssaigt.dgterritorio.gov.pt/i/PImp_50259_1818_Enq.Ord_A3.jpg

50263 — http://ssaigt.dgterritorio.gov.pt/i/PImp_50263_1818_Enq.Imp_A3.jpg

50264 — http://ssaigt.dgterritorio.gov.pt/i/PImp_50264_1818_Enq.Orto_A4.jpg

50268 — http://ssaigt.dgterritorio.gov.pt/i/PCond_50268_1818_Cond_A3.jpg

612435025

MUNICÍPIO DE SINTRA

Aviso (extrato) n.º 12398/2019

Sumário: Celebração de contratos de trabalho por tempo indeterminado — assistente operacional (auxiliar de ação educativa).

Em cumprimento do disposto na alínea *b*) do n.º 1 e no n.º 2 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que, por despacho do Ex.mo Senhor Presidente da Câmara de 11 de setembro de 2018, foi celebrado contrato de trabalho por tempo indeterminado com Diana Filipa Correia Fonseca, para a carreira de Assistente Operacional, categoria de Assistente Operacional (auxiliar de ação educativa), a auferir 635,07 euros, correspondente ao valor da base remuneratória da Administração Pública e ao 4.º nível remuneratório da Tabela Remuneratória Única (TRU) dos trabalhadores que exercem funções públicas, cujo inicio ocorreu a 3 de junho de 2019.

Por subdelegação de competências, conferida pelo Despacho n.º 1-AID/2019, de 03 de maio.

27 de junho de 2019. — A Diretora do Departamento de Recursos Humanos, em regime de substituição, *Teresa Mesquita*.

312423604

MUNICÍPIO DA TROFA

Aviso n.º 12399/2019

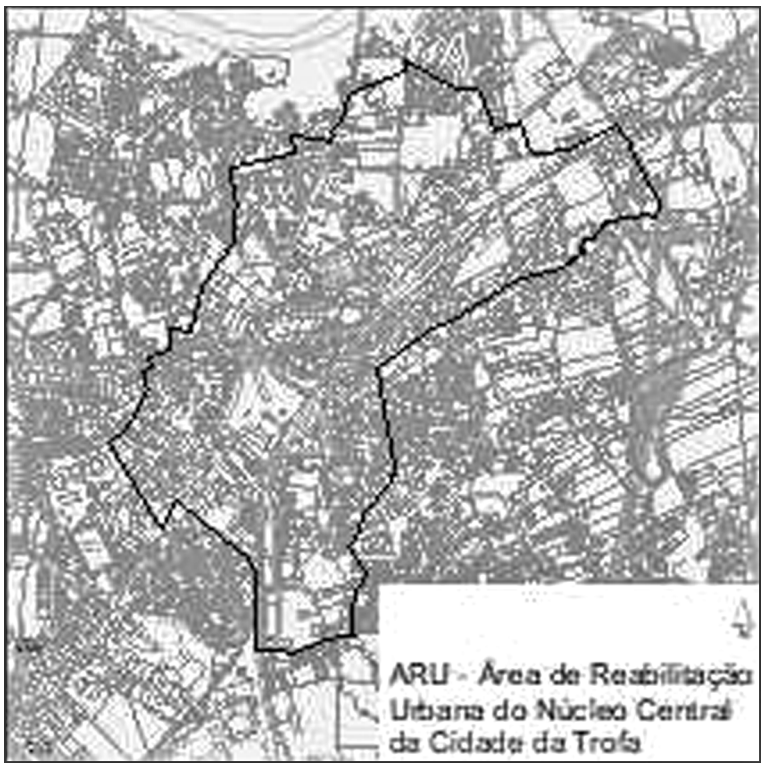
Sumário: 1.ª alteração da delimitação à área de reabilitação urbana (ARU) do núcleo central da cidade da Trofa e à operação de reabilitação urbana (ORU) territorialmente coincidente, de tipo sistemática, orientada por um Programa Estratégico de Reabilitação Urbana (PERU).

1.ª alteração da delimitação à Área de Reabilitação Urbana do Núcleo Central da Cidade da Trofa e à Operação de Reabilitação Urbana, orientada por um Programa Estratégico de Reabilitação Urbana

Torna-se público que a Assembleia Municipal da Trofa, na reunião da sessão ordinária realizada a 27 de junho de 2019, nos termos do n.º 1 do artigo 17.º do Regime Jurídico da Reabilitação Urbana (RJRU), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 307/2009, de 23 de outubro, alterado e republicado pela Lei n.º 32/2012, de 14 de agosto, deliberou aprovar, por maioria, a 1.ª alteração da delimitação à Área de Reabilitação Urbana (ARU) do Núcleo Central da Cidade da Trofa e à Operação de Reabilitação Urbana (ORU) territorialmente coincidente, de tipo sistemática, orientada por um Programa Estratégico de Reabilitação Urbana (PERU).

Torna-se ainda público que, nos termos do n.º 5 do artigo 17.º do RJRU, os interessados poderão consultar os elementos que acompanham a Alteração da ARU e a ORU, designadamente o Programa Estratégico de Reabilitação Urbana (PERU nas instalações da Divisão de Planeamento, Urbanismo, Mobilidade e Ambiente, sitas na Rua Imaculada Conceição, 4785-684 Trofa, entre as 9h e as 16h30, e na página oficial da Câmara Municipal da Trofa, em www.mun-trofa.pt.

10 de julho de 2019. — O Presidente da Câmara Municipal da Trofa, *Sérgio Humberto Pereira da Silva*.



312437537

MUNICÍPIO DA TROFA

Aviso n.º 12400/2019

Sumário: Revogação do Plano de Pormenor da Zona Industrial da Trofa.

Revogação do Plano de Pormenor da Zona Industrial da Trofa

Torna-se público, nos termos do disposto na alínea *f*) do n.º 4 do artigo 191.º, por remissão do n.º 3 do artigo 127.º, ambos do Decreto-Lei n.º 80/2015, de 14 de maio (Regime Jurídico de Instrumentos de Gestão Territorial — RJIGT), em articulação com o artigo 56.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atual (Regime Jurídico das Autarquias Locais), que a Assembleia Municipal da Trofa deliberou, por maioria, na reunião de 27 de junho de 2019, sob proposta da Câmara Municipal, aprovada em reunião de 06 de junho de 2019, proceder à revogação do Plano de Pormenor da Zona Industrial da Trofa, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 164, de 26 de agosto de 2008, sob o Aviso n.º 22559/2008.

Torna-se público que com a revogação do Plano de Pormenor da Zona Industrial da Trofa aplicam-se as regras de uso, ocupação e transformação do solo constantes no Plano Diretor Municipal vigente na respetiva área de intervenção do plano territorial ora revogado.

Torna-se ainda público que a documentação referente a este procedimento poderá ser consultada nas instalações da Divisão de Planeamento, Urbanismo, Mobilidade e Ambiente, sitas na Rua Imaculada Conceição, 4785-684 Trofa, entre as 9h e as 16h30 e na página oficial da Câmara Municipal da Trofa, em www.mun-trofa.pt.

11 de julho de 2019. — O Presidente da Câmara Municipal da Trofa, *Sérgio Humberto Pereira da Silva.*

Deliberação

Revogação do Plano de Pormenor da Zona Industrial da Trofa

Isabel Maria Azevedo Ferreira Cruz, presidente da Assembleia Municipal do concelho de Trofa:

Certifica, que a Assembleia Municipal da Trofa, em reunião ordinária realizada no dia 27 de junho de 2019, aprovou, por maioria, a proposta de Revogação do Plano de Pormenor da Zona Industrial da Trofa, nos termos do n.º 1 do artigo 90.º, por remissão do n.º 3 do artigo 127.º, ambos do Decreto-Lei n.º 80/2015, de 14 de maio, conjugado com a alínea *r*) do n.º 1 do artigo 25.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atual.

11 de julho de 2019. — A Presidente da Assembleia Municipal, *Isabel Maria Azevedo Ferreira Cruz,* Dr.ª

612442429

MUNICÍPIO DA VIDIGUEIRA

Aviso n.º 12401/2019

Sumário: Homologação da lista de ordenação final do procedimento concursal comum para preenchimento de dois postos de trabalho na carreira/categoria de assistente operacional, área de educação e ensino, por tempo indeterminado.

Em conformidade e nos termos do disposto nos n.os 4 a 6 do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na sua atual redação, torna-se público que foi homologada por despacho do Presidente da Câmara datado de 02-07-2019, a lista unitária de ordenação final do procedimento concursal comum para preenchimento de dois postos de trabalho na carreira/categoria de Assistente Operacional, área funcional de Educação e Ensino, na modalidade de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, aberto por aviso n.º 13394/2018 publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 182, de 20 de setembro de 2018.

A lista unitária de ordenação final encontra-se afixada no Edifício dos Paços do Concelho e publicada na página eletrónica do Município.

Nos termos dos n.os 4 e 5 do citado artigo 28.º, ficam notificados todos os candidatos, incluindo os que tenham sido excluídos no decorrer da aplicação dos métodos de seleção, do ato de homologação da lista de ordenação final.

5 de julho de 2019. — O Presidente da Câmara, *Rui Manuel Serrano Raposo*.

312434248

MUNICÍPIO DA VIDIGUEIRA

Aviso n.º 12402/2019

Sumário: Homologação da lista de ordenação final do procedimento concursal comum para preenchimento de seis postos de trabalho na carreira/categoria de assistente operacional, área de limpeza de resíduos sólidos urbanos, por tempo indeterminado.

Em conformidade e nos termos do disposto nos n.os 4 a 6 do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na sua atual redação, torna-se público que foi homologada por despacho do Presidente da Câmara datado de 02-07-2019, a lista unitária de ordenação final do procedimento concursal comum para preenchimento de seis postos de trabalho na carreira/categoria de Assistente Operacional, área de Limpeza e Recolha de Resíduos Sólidos Urbanos, na modalidade de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, aberto por aviso n.º 13394/2018 publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 182, de 20 de setembro de 2018.

A lista unitária de ordenação final encontra-se afixada no Edifício dos Paços do Concelho e publicada na página eletrónica do Município.

Nos termos dos n.os 4 e 5 do citado artigo 28.º, ficam notificados todos os candidatos, incluindo os que tenham sido excluídos no decorrer da aplicação dos métodos de seleção, do ato de homologação da lista de ordenação final.

5 de julho de 2019. — O Presidente da Câmara, *Rui Manuel Serrano Raposo*.

312434353

MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE FAMALICÃO

Aviso n.º 12403/2019

Sumário: Segunda revisão do Plano Diretor Municipal de Vila Nova de Famalicão.

Segunda Revisão do Plano Diretor Municipal de Vila Nova de Famalicão

Paulo Alexandre Matos Cunha, Presidente da Câmara Municipal de Vila Nova de Famalicão, torna público, nos termos do disposto no artigo 76.º e do 191.º do Regime Jurídico dos Instrumentos de Gestão Territorial (RJIGT), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 80/2015, de 14 de maio, que a Câmara Municipal deliberou, em reunião ordinária de 06 de junho de 2019, proceder à segunda revisão do Plano Diretor Municipal (PDM) de Vila Nova de Famalicão.

Em cumprimento do disposto no artigo 88.º do referido Decreto-Lei n.º 80/2015, de 14 de maio, foi deliberada a concessão de um período de participação pública de 15 dias úteis para formulação de sugestões e apresentação de informações, sobre quaisquer questões que possam ser consideradas no âmbito deste procedimento. Torna-se ainda público que este período de participação pública terá início no dia seguinte à publicação do presente Aviso no *Diário da República,* podendo os interessados consultar a referida deliberação camarária e os documentos que a integram, na página oficial da Câmara Municipal de Vila Nova de Famalicão em www.cm-vnfamalicao.pt e no Balcão Único de Atendimento, localizado na Praça Álvaro Marques, Vila Nova de Famalicão, de segunda a quinta-feira das 9:00 horas às 18:00 horas e à sexta-feira das 9:00 horas às 12:00 horas.

A formulação de sugestões e a apresentação de informações sobre quaisquer questões que possam ser consideradas no âmbito da referida revisão devem ser realizadas por escrito, mediante preenchimento de formulário tipo, disponível na página eletrónica desta autarquia, e enviadas por correio eletrónico para o endereço camaramunicipal@famalicao.pt, por via postal ou por entrega pessoal no Balcão Único de Atendimento. Caso a questão suscitada se refira a um local em concreto, deve ser anexada planta de localização do mesmo, devidamente assinalado.

Para constar, publica-se o presente aviso e outros de igual teor que serão afixados nos locais de estilo, bem como publicados na comunicação social, na plataforma colaborativa de gestão territorial e na página da Internet da Câmara Municipal de Vila Nova de Famalicão.

6 de junho de 2019. — O Presidente da Câmara, *Paulo Alexandre Matos Cunha,* Dr.

Deliberação

Em reunião ordinária, realizada em 06 de junho de 2019, a Câmara Municipal de Vila Nova de Famalicão deliberou por maioria:

1 — Aprovar o Relatório de Avaliação do Ordenamento do Território elaborado nos termos do n.º 2 do artigo 202.º do Decreto-Lei n.º 80/2015, de 14 de maio;

2 — Aprovar a Proposta da Segunda Revisão do Plano Diretor Municipal, nos termos do artigo 76.º, por remissão do n.º 3 do artigo 119.º do Decreto-Lei n.º 80/2015, de 14 de maio e os respetivos Termos de Referência;

3 — Determinar o início do procedimento de revisão nos termos legalmente estabelecidos e fixar o prazo de 15 dias, a contar da data da publicação do respetivo aviso no *Diário da República,* para participação pública, nos termos do artigo 88.º do referido diploma legal;

4 — Fixar o prazo de 13 meses para a elaboração da revisão do PDM.

Vila Nova de Famalicão, 06 de junho de 2019. **—** O Presidente da Câmara, *Paulo Alexandre Matos Cunha,* Dr.

612419799

MUNICÍPIO DE VILA REAL DE SANTO ANTÓNIO

Regulamento n.º 613/2019

Sumário: Alteração do Regulamento Geral de Trânsito do Concelho de Vila Real de Santo António e das plantas que constituem os seus anexos I e II.

Maria da Conceição Cipriano Cabrita, Presidente da Câmara Municipal de Vila Real de Santo António, nos termos e para os efeitos do disposto no artigo 139.º do Código de Procedimento Administrativo, torna público que, por deliberação tomada na reunião ordinária da Câmara Municipal realizada em 21 de março de 2019, foi determinado o início do procedimento de elaboração da Alteração do Regulamento Geral de Trânsito do Concelho de Vila Real de Santo António e das plantas que constituem os seus anexos I e II. Após período de audiência dos interessados, foi aprovado o referido regulamento, em conformidade com a versão definitiva aprovada na reunião ordinária da Câmara Municipal de 01 de julho de 2019, e na reunião ordinária da Assembleia Municipal de 05 de julho de 2019, que a seguir se reproduz na íntegra.

9 de julho de 2019. — A Presidente da Câmara, *Maria da Conceição Cipriano Cabrita*.

Alteração do Regulamento Geral de Trânsito do Concelho de Vila Real de Santo António e das plantas que constituem os seus anexos I e II

Artigo 1.º

Alteração aos Artigos 28.º, 35.º e 36.º

Os artigos 35.º, n.º 7 e 36.º, n.º 4 do Regulamento Geral de Trânsito do Concelho de Vila Real de Santo António passarão a ter a seguinte redação:

«Artigo 35.º

[...]

1 — [...]
2 — [...]
3 — [...]
4 — [...]
5 — [...]
6 — [...]
7 — Os residentes com segunda habitação, que se encontre dentro da área concessionada de estacionamento, podem adquirir uma avença mensal e as empresas ou comerciantes que pretendam ocupar lugares de estacionamento para fins comerciais e/ou relativos às empresas, tais como para seus lugares privados, esplanadas, para utilização exclusiva de hotéis ou de sociedades de aluguer de veículos, poderão adquirir uma avença anual para o efeito, encontrando-se valores de ambas as avenças definidos no anexo III (disponível no sítio da internet do Município).
8 — [...]

Artigo 36.º

Cartão Virtual de Residente/Comerciante

1 — [...]
2 — [...]
3 — [...]
4 — Os detentores de Cartão Virtual de Residente têm direito a estacionar uma das suas viaturas que se encontram isentas nos termos da alínea *a*) do n.º 1 do artigo 32.º do presente

Regulamento, de forma livre e gratuita e sem qualquer limitação de tempo, na rua onde se situa a sua residência principal, e as restantes duas viaturas isentas nos termos da mesma alínea, de forma livre e gratuita e sem qualquer limitação de tempo, nas zonas destinadas preferencialmente a residentes e a comerciantes.

5 — *(Revogado.)*

6 — [...]

7 — [...]»

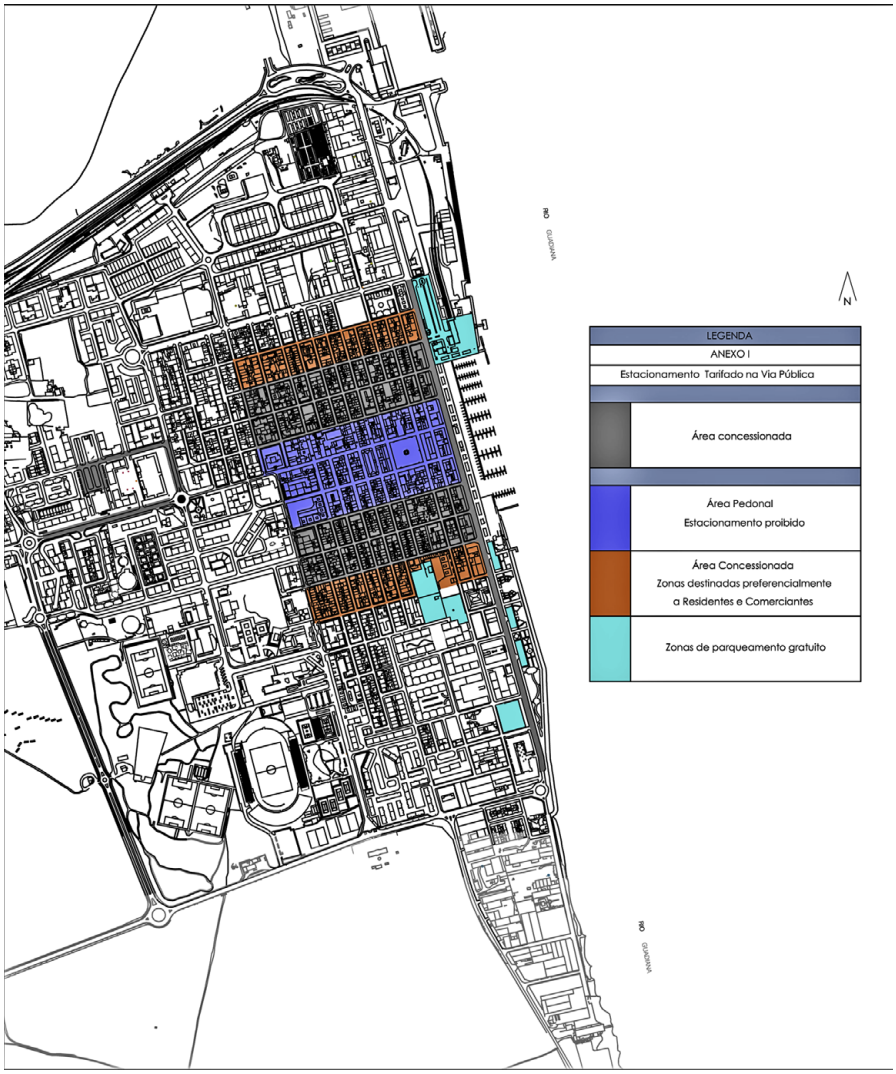
Artigo 2.º

Alteração dos anexos ao Regulamento

Os Anexos I, II e III ao Regulamento Geral de Trânsito do Concelho de Vila Real de Santo António, que consistem nas plantas de localização das zonas de estacionamento pago de duração limitada controlado por parcómetros e das zonas destinadas preferencialmente a residentes/comerciantes em Vila Real de Santo António e Monte Gordo e no quadro de tarifas a aplicar ao estacionamento na via pública de Vila Real de Santo António e Monte Gordo e valores das avenças mensais e da avença anual referida no n.º 7 do artigo 35.º do referido Regulamento, passarão a ter o teor constante do Anexo I à presente alteração.

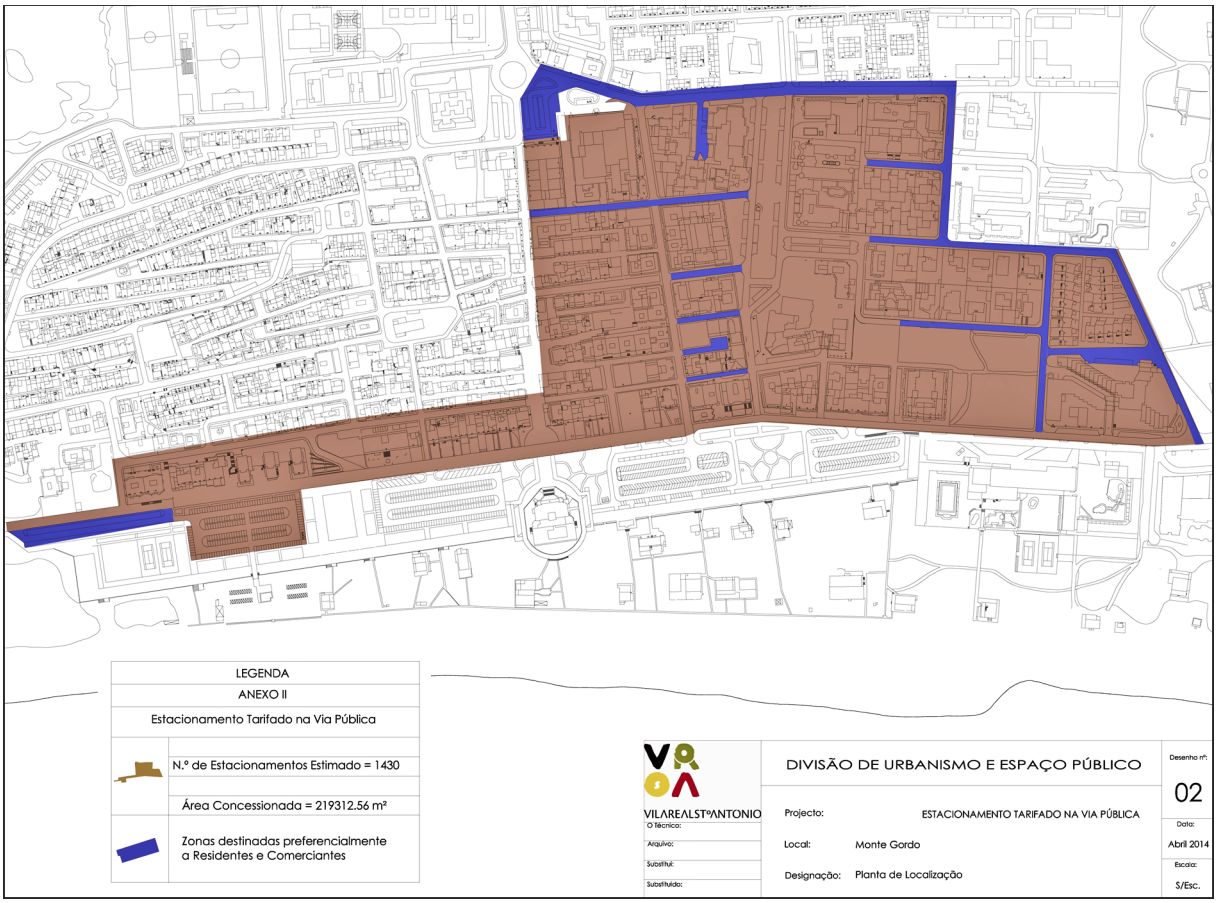
ANEXO I

Planta de localização das zonas de estacionamento tarifado em Vila Real de Santo António



ANEXO II

Planta de localização das zonas de estacionamento tarifado em Monte Gordo



ANEXO III

Tarifas a aplicar ao estacionamento na via púbica de Vila Real de Santo António e Monte Gordo e valores de avenças mensais e anuais

Área da concessão	Meses de inverno por hora	Meses de verão por hora	Avenças segunda habitação por mês/ verão (artigo 35.º)	Avenças segunda habitação por mês/ inverno (artigo 35.º)	Avença anual fins comerciais (artigo 35.º)
Superfície de Monte Gordo	Não aplicável	0,80 €	40,00 €	Não aplicável	556,40 €
Superfície de VRSA	0,60 €	0,80 €	40,00 €	25,00 €	1729,50 €

312433779

FREGUESIA DE SÃO PEDRO DA TORRE

Regulamento n.º 614/2019

Sumário: Regulamento da Feira da Freguesia de São Pedro da Torre.

António Joaquim Dias, presidente da Junta de Freguesia de São Pedro da Torre:

Torna público que, mediante proposta desta Junta de Freguesia, a Assembleia de freguesia de São Pedro da Torre, em sua sessão de 30 de dezembro de 2018, aprovou o seguinte Regulamento da Feira da Freguesia de São Pedro da Torre.

Regulamento da Feira da Freguesia de São Pedro da Torre

Considerando que é intenção da Freguesia de São Pedro da Torre fazer reviver a feira mensal que há já muitos anos se deixou de realizar;

O Decreto-Lei n.º 10/2015, de 16 de janeiro aprovou o regime jurídico de acesso e exercício de atividades de comércio, serviços e restauração.

Nos termos do n.º 2 do artigo 79.º do Decreto-Lei n.º 10/2015, a aprovação do regulamento do comércio a retalho não sedentário deve ser precedida de audiência prévia das entidades representativas dos interesses em causa, nomeadamente de associações representativas de feirantes.

Foi apresentada à Junta de Freguesia proposta do Projeto de Regulamento da Feira de São Pedro da Torre, ao abrigo do disposto na alínea *h*), do n.º 1 do artigo 16 do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, a qual em sua reunião de 06 de novembro de 2018, o aprovou e decidiu submeter a apreciação pública, por um período de 30 dias, para recolha de sugestões, o qual ocorreu de 6 de novembro a 6 de dezembro de 2018.

A divulgação prevista, no artigo 101.º do Código do Procedimento Administrativo, foi no sítio institucional da Junta e na internet.

Também por força do disposto no n.º 2 do artigo 79.º do Decreto-Lei n.º 10/2015, foram notificadas, através de correio eletrónico, as entidades representativas dos feirantes — Associação de Feirantes do Distrito do Porto, Douro e Minho — para no prazo de 15 dias, a contar da data da receção da comunicação, se pronunciarem.

Finalizado todo o procedimento inerente ao período de discussão pública foi o projeto de regulamento submetido a aprovação da assembleia de freguesia.

Termos em que a Assembleia de freguesia em sua sessão, de 30 de dezembro de 2018, aprovou o regulamento da feira de São Pedro da Torre que se segue.

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

Artigo 1.º

Norma habilitante

O presente regulamento tem como normas habilitantes o artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, o Decreto-Lei n.º 433/82 de 27 de outubro e ulteriores alterações as alíneas *f*), do n.º 1, do artigo 9.º, e *h*), do n.º 1, do artigo 16.º, ambos do Anexo I da Lei n.º 75/2013 de 12 de setembro

Artigo 2.º

Âmbito de aplicação

1 — O presente Regulamento aplica-se às feiras/mercados que se realizem na freguesia de São Pedro da Torre e define e regula o seu funcionamento, nomeadamente as condições de admissão

dos feirantes, os seus direitos e obrigações, os critérios de atribuição dos espaços de venda, as normas de funcionamento e o horário de funcionamento.

2 — O horário de abertura e de encerramento da feira, será afixado na sede da Junta de Freguesia, no recinto da feira e no portal da internet da freguesia em www.jfsaopedrodatorre.pt

3 — A feira realiza-se mensalmente, no terceiro domingo de cada mês no local a indicar oportunamente.

Artigo 3.º

Definições

Para efeitos do presente regulamento entende-se por:

1 — A.S. A. E. — Autoridade de Segurança Alimentar e Económica;

2 — C.M.V. — Câmara Municipal de Valença;

3 — Feira — O evento autorizado pela respetiva autarquia, que congrega periodicamente no mesmo espaço, público ou privado, vários agentes de comércio a retalho que exercem a atividade de feirante;

4 — Feirante — A pessoa singular ou coletiva, portadora do cartão de feirante, que exerce de forma habitual a atividade de comércio a retalho não sedentária;

5 — Lugar de venda — O espaço de terreno na área da feira cuja ocupação é autorizada ao feirante, pequeno agricultor ou produtor/vendedor de artigos regionais para instalar o seu espaço de venda;

6 — Pequenos Agricultores — Pessoas singulares do Município de Valença/Freguesia de São Pedro da Torre que não participam em feiras de modo habitual, mas que, esporadicamente, vão às feiras para vender pequenos excedentes da sua produção própria;

7 — Produto sazonal — Produto comercializado e produzido num período específico do ano;

8 — Recinto — O espaço público ou privado, ao ar livre ou no interior, destinado à realização de feiras, que preenche os requisitos especificados para a sua realização e sem prejudicar as populações envolventes quanto ao ruído e ao trânsito;

CAPÍTULO II

Artigo 4.º

Emissão do cartão de feirante

A emissão do cartão de feirante compete à Direção-Geral das Atividades Económicas (DGAE), nos termos do artigo 5.º, da Lei n.º 27/2013, de 12 de abril,

Artigo 5.º

Validade e Renovação do cartão de feirante

1 — O cartão de feirante é pessoal e intransmissível e deverá ser sempre apresentado às autoridades policiais e fiscalizadoras que o solicitem.

2 — O cartão de feirante tem a validade de três anos a contar da data da sua emissão ou renovação.

Artigo 6.º

Exercício da atividade

1 — O feirante, deve ser portador, nos locais de venda, dos seguintes documentos:

a) Cartão de feirante;

b) Título que legitima a ocupação do espaço;

c) Faturas comprovativas da aquisição de produtos para venda ao público, nos termos previstos no Código do Imposto sobre o Valor Acrescentado.

2 — Excetuam-se do disposto no número anterior os seguintes participantes ocasionais das feiras a Freguesia:

a) Pequenos agricultores, não constituídos como agentes económicos, que pretendam participar na feira para vender produtos da sua própria produção, por razões de subsistência devidamente comprovadas pela junta de freguesia da área da sua residência;
b) Outros participantes ocasionais, nomeadamente artesãos.

Artigo 7.º

Registo dos feirantes

1 — Os feirantes autorizados a exercer a sua atividade encontram-se inscritos na DGAE, não obstante isso, a Junta de Freguesia organizará um registo dos lugares de venda atribuídos.

CAPÍTULO III

Artigo 8.º

Lugares de venda

É competência da Junta de Freguesia a atribuição dos lugares de venda bem como a aprovação para a área da feira de uma planta de localização dos diversos setores de venda.

Artigo 9.º

Atribuição dos lugares de venda

1 — A atribuição dos lugares de venda efetuada pela Junta de Freguesia, através de sorteio, por ato público, com periodicidade regular, devendo ser aplicado a todos os lugares novos ou deixados vagos, por áreas, de acordo com a especificação dos produtos a vender.
2 — O direito atribuído é pessoal e intransmissível, excetuando-se os casos previstos nos artigos 14.º e 15.º do presente Regulamento.
3 — O direito de ocupação dos espaços de venda é atribuído pelo prazo máximo de dez anos, a contar da data de realização do sorteio, e mantém-se na titularidade do feirante enquanto este der cumprimento às obrigações decorrentes dessa titularidade.
4 — A atribuição do espaço de venda em feiras realizadas em recintos públicos deve permitir, em igualdade de condições, o acesso à atividade de prestadores não estabelecidos em território nacional e não pode ser objeto de renovação automática nem prever qualquer outra vantagem em benefício do prestador cuja autorização tenha caducado ou de pessoas que com ele tenham vínculos especiais.

Artigo 10.º

Sorteio dos lugares de venda

1 — A atribuição dos lugares de venda é efetuada através de sorteio, por ato público.
2 — A Junta de Freguesia aprova os termos em que se efetua o sorteio, definindo, nomeadamente, as formalidades do sorteio e o número de espaços de venda que podem ser atribuídos a cada feirante.
3 — O ato público e as condições do sorteio são publicitados em edital no sítio da Junta de Freguesia e no “Balcão do empreendedor”.

4 — Do edital que publicita o procedimento de seleção consta, designadamente, os seguintes elementos:

a) Identificação da Junta de Freguesia, endereço, números de telefone, correio eletrónico, telefax e horário de funcionamento;
b) Dia, hora e local da realização do sorteio;
c) Modo de apresentação das candidaturas;
d) Prazo para a apresentação de candidaturas;
e) Identificação dos lugares de venda a atribuir;
f) Prazo de atribuição dos lugares de venda;
g) Prazos e valor das taxas a pagar pelos espaços de venda;
h) Garantias a apresentar, quando aplicável;
i) Documentação exigível aos candidatos;
j) Outras informações consideradas adequadas.

5 — A existir apenas um candidato o sorteio considera-se dispensado.
6 — Em caso de desistência ou renúncia ao direito de ocupação, a Junta de Freguesia atribui o lugar ao candidato ordenado em lugar subsequente.
7 — A apresentação de candidaturas é realizada mediante o preenchimento de formulário disponibilizado para o efeito.
8 — O ato público do sorteio, bem como o esclarecimento de dúvidas e a resolução de eventuais reclamações surgidas, são da responsabilidade de uma comissão, composta por um Presidente e dois Vogais, podendo ainda ser indicados suplentes, nomeados pelo Presidente da Junta de Freguesia.
9 — Findo o sorteio, tudo quanto nele tenha ocorrido será lavrado em ata, designadamente a lista de classificação final dos candidatos por setor, que será assinada pelos membros da comissão.
10 — Os lugares de venda atribuídos devem ser ocupados na primeira feira a realizar após a data da realização do sorteio.

Artigo 11.º

Natureza precária da atribuição do lugar de venda

1 — A atribuição do espaço de venda é sempre onerosa, precária, pessoal, condicionada pelas disposições do presente regulamento e titulada por documento escrito, podendo o direito ser modificado ou extinto, em qualquer momento, com fundamento em manifesto interesse público.
2 — A não comparência em quatro feiras consecutivas ou seis feiras interpoladas, durante um ano, sem motivo justificativo, sendo considerado abandono do local e determina a extinção do direito atribuído, não havendo lugar a qualquer indemnização ou reembolso das taxas já pagas.

Artigo 12.º

Extinção do direito de ocupação do lugar de venda

O direito de ocupação do lugar de venda extingue-se, designadamente, nos seguintes casos:

a) Morte do respetivo titular;
b) Renúncia voluntária do seu titular;
c) Falta de pagamento das taxas ou outros encargos financeiros;
d) Findo o prazo de atribuição;
e) Ausência não autorizada em quatro feiras seguidas ou seis interpoladas em cada ano civil;
f) Se o feirante não iniciar a atividade após o decurso dos períodos de ausência autorizada;
g) Utilização do espaço de venda para atividade diferente daquela para a qual foi autorizada;
h) Cedência a terceiros, sem a necessária autorização da Junta de Freguesia.

Artigo 13.º

Suspensão de feiras

1 — A Junta de Freguesia pode suspender a realização de qualquer feira, em casos devidamente fundamentados, facto que será anunciado com 30 dias de antecedência, salvo casos de força maior, por edital no sítio da internet da Junta de Freguesia e no local de realização da feira.

2 — A suspensão temporária ou definitiva da feira não confere aos feirantes o direito a qualquer indemnização por prejuízos decorrentes do não exercício da sua atividade, conferindo apenas direito à devolução das taxas que tenham sido liquidadas, correspondentes ao número de feiras suspensas.

Artigo 14.º

Transmissão dos lugares de venda

1 — Não é permitida a transferência ou cedência de lugares.

2 — Sem prejuízo do disposto no número anterior, a requerimento do interessado a Junta de Freguesia, pode autorizar a transferência do direito ao lugar nos seguintes casos:

a) Invalidez do titular;

b) De pessoa singular para pessoa coletiva, desde que a primeira detenha mais de 50 % das quotas da sociedade para quem se pretende fazer a referida cedência;

c) Outros motivos ponderosos e devidamente justificados, verificados caso a caso.

3 — A autorização da cedência referida no número anterior, deverá ser requerida, pelo titular da licença de ocupação, no prazo máximo de seis meses a contar da data de verificação de alguma das situações previstas nas alíneas do mesmo número anterior.

4 — A autorização da cedência depende, entre outros:

a) Da regularização do pagamento das taxas à Junta de Freguesia;

b) Do preenchimento, pelo cessionário, das condições previstas neste regulamento.

5 — A autorização da cedência implica a aceitação, pelo cessionário, de todas as obrigações relativas à ocupação do espaço decorrentes das normas legais e regulamentares aplicáveis.

6 — A cedência prevista nos números anteriores não implica o aumento do prazo inicialmente concedido para a licença de ocupação.

7 — Nos casos previstos nas alíneas *a*) e *c*) do n.º 1, a transmissão é feita:

a) Entre pais e filhos e entre irmãos, quando devidamente justificadas, mediante apresentação e entrega dos documentos que legalmente comprovam as referidas situações.

b) Entre cônjuges, não separados de pessoas e bens, e entre pessoas vivendo em situações de união de facto — para este efeito, deverão os interessados fazer prova de serem casados, mediante apresentação e entrega da certidão de casamento, ou de viverem em situação de união de facto, mediante apresentação e entrega de declaração emitida pela Junta de Freguesia atestando que o interessado reside com o beneficiário titular há mais de dois anos.

8 — No caso da alínea *c*), do n.º 1 se for para parente ou outra pessoa, esta tem que ter exercido a atividade há pelo menos 1 ano, como colaborador do titular do direito de ocupação. Para tanto deverá estar inscrita na Junta de Freguesia como colaborador.

9 — A renúncia voluntária do titular do lugar não confere direitos de transmissão do lugar para quaisquer familiares ou sociedades.

Artigo 15.º

Transmissão por morte

1 — Por morte do ocupante podem continuar a exploração do lugar adjudicado o cônjuge não separado judicialmente de pessoas e bens ou de facto e, na sua falta ou desinteresse, aos parentes até ao 2.º grau.

2 — O direito de ocupação prefere-se pela ordem seguinte:

a) Ao cônjuge não separado judicialmente de pessoas e bens ou de facto ou a pessoa que vivesse em união de facto com o "de cujos";

b) Aos filhos e respetivos cônjuges;

c) Aos netos e respetivos cônjuges não separados judicialmente de pessoas e bens ou de facto.

3 — Aquele ou aqueles a quem couber este direito deverão requerer a continuação da ocupação no prazo de 30 dias a contar do óbito do titular e fazer prova da sua qualidade de herdeiro.

4 — No caso de não concordância de herdeiros, aquele ou aqueles que pretendam continuar deverão apresentar documento do qual conste autorização expressa dos restantes herdeiros em seu favor.

CAPÍTULO IV

Artigo 16.º

Práticas não permitidas

1 — No recinto da feira não é permitido:

a) Efetuar qualquer venda fora do local previamente definido e ocupar área superior à concedida;

b) Ter os produtos desarrumados, fora do local estipulado para a sua venda ou as áreas de circulação ocupadas;

c) Dificultar a circulação dos utentes nos arruamentos e espaços a eles destinados;

d) Comercializar produtos ou exercer atividade diferente da autorizada, bem como dar um uso diferente ao lugar de venda de que seja titular.

2 — Não é permitida a venda em feiras dos seguintes produtos:

a) Produtos fitofarmacêuticos abrangidos pelo Decreto-Lei n.º 173/2005, de 21 de outubro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 187/2006, de 19 de junho;

b) Medicamentos e especialidades farmacêuticas;

c) Aditivos para alimentos para animais, pré-misturas preparadas com aditivos para alimentos para animais e alimentos compostos para animais que contenham aditivos a que se refere o n.º 1 do artigo 10.º do Regulamento (CE) n.º 183/2005, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 12 de janeiro;

d) Armas e munições, pólvora e quaisquer outros materiais explosivos ou detonantes;

e) Combustíveis líquidos, sólidos ou gasosos, com exceção do álcool desnaturado;

f) Moedas e notas de banco, exceto quando o ramo de atividade do lugar de venda corresponda à venda desse produto estritamente direcionado ao colecionismo.

3 — Não é ainda permitido praticar atividades que coloquem em risco a vida e a saúde de outros feirantes e dos utentes da feira

Artigo 17.º

Práticas comerciais desleais

São proibidas as práticas comerciais desleais, enganosas ou agressivas, nos termos da legislação vigente.

Artigo 18.º

Abandono e acondicionamento de produtos

1 — Os produtos que permaneçam nas zonas comuns, após encerramento da Feira consideram-se abandonados e serão removidos para local adequado.

2 — Se os produtos referidos no número anterior se apresentarem em bom estado e não forem reclamados no prazo de 24 horas, serão entregues a associações e instituições de beneficência sediadas na Freguesia ou no concelho de Valença.

Artigo 19.º

Publicidade sonora

É proibido o uso de altifalantes ou de outros aparelhos sonoros fixos para anúncio ou promoção de produtos colocados à venda, exceto na comercialização de discos e discos compactos desde que os mesmos não causem incómodo.

CAPÍTULO V

Artigo 20.º

Direitos dos feirantes

O feirante, no exercício da sua atividade tem direito:

a) A ocupar o espaço de venda atribuído nos termos do presente regulamento;

b) A usufruir dos serviços garantidos pela Junta de Freguesia, nomeadamente a limpeza das zonas comuns e segurança;

c) No caso de pequenos agricultores ou outro participante ocasional, a ocupar os espaços de venda a eles destinados;

d) Aceder ao interior do recinto da feira com as suas viaturas de transportes de mercadorias, caso necessário, até às 8h00, nas condições estabelecidas pelo presente Regulamento.

Artigo 21.º

Deveres dos feirantes

No exercício da sua atividade, os feirantes devem, nomeadamente:

a) Fazer-se acompanhar do título de exercício de atividade e da licença de ocupação do espaço de venda, devidamente atualizados, e exibi-los sempre que solicitados pela autoridade competente;

b) Proceder ao pagamento das taxas previstas na Tabela de Taxas em vigor na freguesia, dentro dos prazos fixados;

c) Comparecer com assiduidade à feira;

d) Ocupar apenas o espaço que lhe foi atribuído;

e) Cumprir as normas de higiene dos produtos por si comercializados;

f) Manter o espaço de venda limpo e arrumado;

g) No final da feira deixar o espaço de venda e áreas adjacentes limpas e depositar o lixo nos contentores existentes no recinto para esse efeito;

h) Tratar de forma respeitosa todos aqueles com quem se relacione;

i) Colaborar com os agentes da entidade gestora e demais agentes de autoridade, com vista à manutenção da ordem e legalidade;

j) Dar conhecimento imediato de qualquer anomalia detetada ou dano verificado à Junta de Freguesia

k) Os preços devem ser praticados em conformidade com a legislação em vigor;

l) É obrigatória a afixação, de forma bem visível para o público, de tabelas, letreiros, etiquetas ou listas, indicando a designação e o preço dos produtos, géneros e artigos expostos;

m) Cumprir e fazer cumprir as disposições deste Regulamento Municipal e demais disposições legais aplicáveis;

Artigo 22.º

Responsabilidade

O titular do direito de ocupação do espaço de venda em feira é responsável pela atividade exercida e por quaisquer ações ou omissões praticadas pelos seus colaboradores.

Artigo 23.º

Pagamento das taxas de terrado

1 — O pagamento deve ser efetuado semestralmente e até ao dia 10 do primeiro mês de cada semestre, por transferência bancária ou depósito na conta da Junta de Freguesia a indicar no ato do licenciamento.

2 — Ao prazo referido no número anterior é concedida uma tolerância de 4 dias corridos, acrescendo juros de mora à taxa legal.

3 — O pagamento poderá ser confirmado em última instância no próprio dia de feira, no respetivo recinto, por um elemento da Junta de Freguesia ou na secretaria da Junta de Freguesia no seu horário de atendimento ao público.

4 — Os documentos referidos no número anterior são títulos comprovativos do pagamento das taxas, quando válidos, devendo ser conservados em boas condições no local da feira, e exibidos sempre que solicitado pelos funcionários da Cobrança/Fiscalização.

CAPÍTULO VI

Artigo 24.º

Recinto da feira

O recinto da feira obedece às seguintes condições gerais:

a) Ser devidamente delimitado e organizado por setores de atividades;

b) Os lugares serão numerados e terão uma área mínima de 1 m2 e máxima de 20 m2;

c) Terá afixado as regras de funcionamento da feira, de forma a permitir a fácil consulta quer aos utentes quer as entidades fiscalizadoras

Artigo 25.º

Instalação nos lugares de venda

1 — A instalação dos feirantes deve fazer-se entre as 5h00 horas e as 8h00 horas do dia de realização da respetiva feira.

2 — No recinto da feira só é permitida a entrada e circulação de viaturas dos respetivos feirantes e nunca durante o horário de funcionamento da mesma.

Artigo 26.º

Levantamento da Feira

1 — O levantamento da Feira deve iniciar-se imediatamente após o seu encerramento e poderá prolongar-se por até às 20h00.

2 — Antes de abandonar o recinto da feira, os feirantes devem promover a limpeza dos espaços correspondentes aos espaços de venda que lhes tenham sido atribuídos.

3 — Os resíduos sólidos devem ser depositados nos recipientes destinados a esse efeito.

CAPÍTULO VII

Artigo 27.º

Atribuição de lugares de ocupação ocasional

1 — Requerimento feito dirigido ao Presidente da Junta de Freguesia a solicitar lugar na feira.

2 — No caso de haver mais que um interessado para o mesmo lugar, este será atribuído ao que requerer primeiro.

Artigo 28.º

Pequenos agricultores e Produtores/Vendedores

1 — Os pequenos agricultores (vendedores ocasionais) poderão efetuar qualquer uma das feiras.

2 — O requerimento para emissão do cartão deverá ser instruído e acompanhado da apresentação dos seguintes documentos, com a antecedência mínima de 10 dias úteis:

a) Cartão de Cidadão;

b) NIF (número de identificação fiscal);

c) Atestado de residência ou indicação do número de eleitor;

d) Comprovativo da situação de agricultor tradicional de subsistência ou de vendedor de artigos regionais emitida pela Junta de Freguesia da área de residência;

e) Declaração do requerente sob compromisso de honra relativamente à sua situação de agricultor tradicional de subsistência ou de vendedor de artigos regionais do Concelho;

f) Declaração da Junta de Freguesia respetiva comprovativa da atribuição de lugar de terrado.

3 — Pela ocupação de lugares de venda são devidas taxas estabelecidas na Tabela de Taxas em vigor.

Artigo 29.º

Produtos Sazonais

1 — Os feirantes de produtos sazonais poderão efetuar 6 feiras por cada ano civil.

2 — O requerimento de modelo próprio, deverá ser instruído e acompanhado da apresentação dos seguintes documentos, com a antecedência mínima de 10 dias úteis:

a) Cartão de cidadão e NIF (número de identificação fiscal);

b) Cartão de Feirante;

c) A indicação do tipo de produto que comercializa.

3 — O acesso ao recinto é efetuado através da apresentação da Guia de Recebimento de Pagamento.

4 — A Junta de Freguesia poderá autorizar a venda de produtos sazonais na feira, em função da disponibilidade do espaço no setor e área do produto comercializado.

5 — Pela atribuição de lugares de venda de produtos sazonais são devidas taxas estabelecidas na Tabela de Taxas em vigor.

6 — A atribuição é efetuada pela ordem de entrada dos requerimentos na Secretaria da Junta de Freguesia.

CAPÍTULO VIII

Artigo 30.º

Fiscalização

1 — No que respeita ao exercício da atividade económica, a entidade fiscalizadora é a A.S. A. E.

2 — No que respeita ao cumprimento e respeito pelo disposto no presente Regulamento, a entidade fiscalizadora é a Junta de Freguesia.

3 — Os fiscais da Freguesia far-se-ão acompanhar de cartão de identificação, que exibirão sempre que solicitado.

Artigo 31.º

Contraordenações e Coimas

1 — As infrações ao disposto no presente Regulamento constituem contra ordenações, puníveis nos termos do Decreto-Lei n.º 433/82, de 27 de setembro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 356/89, de 17 de Outubro e Decreto-Lei n.º 244/95, de 14 de setembro, e por força do Decreto-Lei n.º 251/93, de 14 de julho com coima a fixar entre um mínimo de (cem) 100€ e um máximo de (dois mil e quinhentos) 2500€ em caso de dolo, e um mínimo de (cinquenta) 50€ e um máximo de (mil duzentos e cinquenta) 1250€ em caso de negligência.

2 — As coimas aplicadas serão acrescidas de um terço do previsto no número anterior pela primeira reincidência, e de metade por cada uma das seguintes, até ao limite máximo previsto na respetiva contraordenação.

3 — A moldura abstrata eleva-se para o dobro quando o arguido for uma pessoa coletiva, ou quanto, sendo uma pessoa singular exista reincidência, no respeito pelos limites legais.

4 — A tentativa e a negligência são puníveis

Artigo 32.º

Sanções acessórias

1 — Para além das coimas previstas no artigo anterior poderá ainda ser aplicada a seguinte sanção acessória:

Revogação da autorização de ocupação dos locais de venda relativamente ao ano em curso, nos casos de violação das obrigações ou proibições constantes no presente Regulamento.

2 — Com a aplicação das coimas, a Junta de Freguesia poderá ainda decidir a perda dos objetos ou utensílios que hajam sido apreendidos com que se praticaram ou foram objeto das contra ordenações, nos casos previstos no n.º 2 do artigo 21.º do Decreto-Lei n.º 433/82 atualizado pelos Decretos-Leis n.os 356/89, de 17 de outubro, 244/95, de 14 de setembro e Lei n.º 109/2001, de 24 de dezembro e ainda determinar a interdição de qualquer atividade na feira pelo prazo de 1 ano.

Artigo 33.º

Medida da coima

A determinação da medida da coima far-se-á em função da gravidade da contraordenação, da culpa, da situação económica do agente e do benefício económico que este retirou da prática da contraordenação.

Artigo 34.º

Processo contraordenacional

1 — A decisão sobre a instauração do processo de contraordenação, aplicação das coimas e das sanções acessórias é da competência do Presidente da Junta de Freguesia.

2 — A instrução dos processos de contraordenação referidos no presente Regulamento, compete à Junta de Freguesia.

Artigo 35.º

Receita das coimas

As receitas provenientes da aplicação das coimas previstas no presente regulamento revertem a favor do município, excetuando os casos previstos na Lei n.º 27/2013 de 12 de abril.

Artigo 36.º

Responsabilidade solidária

São considerados solidariamente responsáveis como arguidos, nos processos de contraordenação instaurados por violação das normas do presente Regulamento, o feirante, o seu sócio e o seu trabalhador que se encontre no local.

Artigo 37.º

Omissões

Sem prejuízo da legislação aplicável, os casos omissos ao presente Regulamento são resolvidos mediante deliberação Junta de Freguesia.

Artigo 38.º

Direito subsidiário

Em tudo o que não estiver previsto no presente Regulamento aplicar-se-ão as normas do Código do Procedimento e de Processo Tributário, com as necessárias adaptações da Lei Geral Tributária, e, na falta delas, os princípios gerais de direito fiscal.

Artigo 39.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor decorridos 15 dias úteis sobre a sua publicitação nos termos legais.

Para constar se lavrou o presente Regulamento e outros de igual teor que também vão ser afixados nos lugares públicos do estilo.

E eu, Glória Rodrigues, secretária da Junta de Freguesia de São Pedro da Torre o subscrevi.

9 de julho de 2019. — O Presidente da Junta, *António Joaquim Dias*.

312436127

FREGUESIA DE SÃO PEDRO DA TORRE

Regulamento n.º 615/2019

Sumário: Regulamento e tabela de taxas e licenças da freguesia de São Pedro da Torre.

Regulamento e Tabela de Taxas e Licenças

António Joaquim Dias, Presidente da Junta de Freguesia de São Pedro da Torre:

Torna público que, mediante proposta desta Junta de Freguesia, a Assembleia de freguesia de São Pedro da Torre, em sua sessão de 14 de abril de 2019, aprovou o seguinte Regulamento de Taxas e Licenças da freguesia.

Regulamento e Tabela de Taxas e Licenças da Freguesia de São Pedro da Torre

Em conformidade com o disposto na alínea *h*) do n.º 1 do artigo 16.º (Competência da Junta de Freguesia) conjugado a alínea *d*) do n.º 1 do artigo 9.º(Competências da Assembleia de Freguesia), do regime jurídico das autarquias locais (Lei n.º 75/2013 de 12 de Setembro), e tendo em vista o estabelecido no regime financeiro das autarquias locais e no regime geral das taxas das autarquias locais (Lei n.º 53-E/2006 de 29 dezembro), é apresentado o regulamento e tabela geral de taxas da Freguesia de S. Pedro da Torre — Valença.

Os Projetos de Regulamento de Taxas e Licenças de São Pedro da Torre e da Tabela de Taxas ao abrigo do disposto na alínea *h*), do n.º 1 do artigo 16 do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, foram objeto de aprovação da Junta de Freguesia, em sua reunião de 06 de novembro de 2018, e de submissão a apreciação pública, por um período de 30 dias, para recolha de sugestões, período que decorreu de 6 de novembro a 6 de dezembro de 2018.

A divulgação prevista, no artigo 101.º do Código do Procedimento Administrativo, foi no sítio institucional da Junta e na internet.

Finalizado todo o procedimento inerente ao período de discussão pública foram os projetos de Regulamento e Tabela de Taxas submetidos a decisão da Assembleia de Freguesia

Para os devidos efeitos se publica o Regulamento e a Tabela de Taxas e Licenças de São Pedro da Torre aprovados e que se seguem.

O disposto no presente regulamento estabelece, nos termos da lei, as fórmulas para cálculo e aplicação, de uma "Tabela Geral de Taxas e Licenças" a entrar em vigor no ano de 2019, após um estudo socioeconómico e respetiva fundamentação económico-financeira, os custos diretos e indiretos, amortizações e futuros investimentos realizados ou a realizar pela autarquia local.

As taxas são tributos que assentam na prestação concreta de um serviço público local, na utilização privada de bens do domínio público da autarquia local, ou na remoção de um obstáculo jurídico ao comportamento dos particulares quanto tal seja atribuição da Junta de Freguesia, nos termos da Lei.

As taxas da Junta de Freguesia incidem sobre utilidades prestadas aos particulares ou geradas pela sua atividade, designadamente:

a) Pela prática de atos administrativos e satisfação administrativa de outras pretensões de carácter particular;

b) Pela concessão de licenças;

c) Pela utilização e aproveitamento do domínio público e privado da Junta de Freguesia;

d) Pela gestão de equipamento urbano;

e) Pelas atividades de promoção do desenvolvimento local.

O valor das taxas é fixado de acordo com o princípio da proporcionalidade, e não deve ultrapassar o custo da atividade pública local ou o benefício auferido pelo particular. O valor das taxas pode ser fixado com base em critérios de desincentivo à prática de certos atos ou operações.

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Objeto

O presente regulamento e tabela de taxas anexas têm por finalidade fixar os quantitativos a cobrar por todas as atividades da freguesia no que se refere à prestação concreta de um serviço público local e na utilização privada de bens do domínio público e privado da freguesia, designadamente, pela concessão de licenças, prática de atos administrativos, satisfação administrativa de pretensões de carácter particular, utilização e aproveitamento do domínio público.

Artigo 2.º

Incidência subjetiva. Sujeitos

1 — O sujeito ativo da relação jurídico-tributária, titular do direito de exigir aquela prestação é a Junta de Freguesia.

2 — O sujeito passivo é a pessoa singular ou coletiva e outras entidades legalmente equiparadas que estejam vinculadas ao cumprimento da prestação tributária.

Artigo 3.º

Taxas

As taxas são tributos que assentam na prestação concreta de um serviço público local, na utilização privada de bens do domínio público e privado das autarquias locais ou na remoção de um obstáculo jurídico ao comportamento dos particulares, quando tal seja atribuição das autarquias locais.

Artigo 4.º

Isenções

1 — Estão isentos do pagamento das taxas previstas no presente regulamento, todos aqueles que beneficiem de isenção prevista em outros diplomas.

2 — Estão isentos do pagamento de taxas, os atestados ou documentos análogos que se destinam a fins de natureza social ou militar.

3 — O pagamento das taxas poderá ser reduzido até à isenção total quando os requerentes sejam, comprovadamente, particulares de fracos recursos financeiros.

4 — A Assembleia de Freguesia pode, por proposta da Junta de Freguesia, através de deliberação fundamentada, conceder isenções totais ou parciais relativamente às taxas.

Artigo 5.º

Atualização de valores

1 — A Junta de Freguesia, sempre que entenda conveniente, poderá propor à Assembleia de Freguesia a atualização extraordinária ou alteração das taxas previstas neste regulamento, mediante fundamentação económico-financeira subjacente ao novo valor.

2 — A atualização ordinária ou alteração das taxas previstas neste regulamento, de acordo com a taxa de inflação determinada pelo INE, é realizada automaticamente no início de cada ano e logo que conhecida ou publicada.

3 — Para facilitação das transações monetárias, na relação freguesia/cidadão e relação pagamento/troco, todos os valores das taxas deste regulamento são atualizados na segunda casa decimal.

4 — Quando as taxas resultem de valores fixados por disposição legal, estas serão atualizadas de acordo com a legislação em vigor.

CAPÍTULO II

Regulamentação

SECÇÃO I

Incidência objetiva

Artigo 6.º

Disposições comuns

A Junta de Freguesia cobra taxas no âmbito de:

a) serviços administrativos: emissão de atestados, declarações e certidões, termos de identidade e justificação administrativa, certificação de fotocópias e outros documentos;
b) utilização de locais reservados a mercados e feiras;
c) licenciamento e registo de canídeos e gatídeos;
d) cemitérios;
e) outros serviços prestados à comunidade.

Artigo 7.º

Fundamentação económico-financeira e fórmulas de cálculo

1 — Para efeitos de cálculo dos valores foram considerados custos diretos e indiretos associados a cada serviço prestado, bem como os tempos médios de execução dos serviços.

SECÇÃO II

Regulamentos e taxas

Artigo 8.º

Serviços administrativos

1 — As taxas de atestados, confirmações, reprodução de documentos de arquivo, certificação de fotocópias, termos de justificação administrativa e outros serviços, constam do anexo I e têm como base de cálculo o tempo médio de execução dos mesmos (atendimento, registo, produção).
2 — A fórmula de cálculo é a seguinte:

$$TSA = tme * vh + ct + p$$

TSA: taxa de serviços administrativos;
tme: tempo médio de execução;
vh: valor médio hora dos funcionários envolvidos, tendo em consideração o índice da escala salarial e restantes encargos;
ct: custo total necessário para a prestação do serviço (inclui material de escritório, consumíveis e equipamentos, etc);
p: percentagem de acordo o tipo de serviço (responsabilidade).

3 — No plano financeiro, e de acordo com o estatuído na alínea *c*) do n.º 2 do artigo 8.º da Lei n.º 53-E/2006, de 29 de dezembro, o valor das taxas mencionadas no n.º 1 foi apurado com base nos custos diretos e indiretos, amortizações e investimentos realizados ou a realizar pela autarquia.

Artigo 9.º

Feiras

1 — As taxas a aplicar pela ocupação de espaços em feiras, constam do anexo I e são definidas por feira em função da área, metro quadrado, período de tempo e o fim a que se destina, de acordo com a seguinte fórmula:

TOMF = tme*vh + ct + p

TOMF = taxa de ocupação em feiras tme: tempo médio de execução;
vh: valor médio hora dos funcionários envolvidos, tendo em consideração o índice da escala salarial e restantes encargos;
ct: custo total necessário para a prestação do serviço (inclui material de escritório, consumíveis, equipamentos, manutenção e limpeza, etc.);
p: percentagem de acordo o tipo de serviço (responsabilidade).

Artigo 10.º

Licenciamento e registo de canídeos

1 — As taxas de registo e licenças de canídeos e gatídeos, constantes do anexo I, são indexadas à taxa N de profilaxia médica, não podendo exceder o triplo deste valor, e varia consoante a categoria do animal, conforme portaria n. 421/2004 de 24 de abril.
2 — A fórmula de cálculo é a seguinte:

a) Registo: 100 % da Taxa n de Profilaxia médica definida anualmente;
b) Licenças da categoria A: 100 % da Taxa n de Profilaxia médica definida anualmente;
c) Licenças da categoria B: 120 % da Taxa n de Profilaxia médica definida anualmente;
d) Licenças da categoria C: Isento;
e) Licenças da categoria D: Isento;
f) Licenças da categoria E: 120 % da Taxa n de Profilaxia médica definida anualmente;
g) Licenças da categoria F: Isento;
h) Licenças da categoria G: 200 % da Taxa n de Profilaxia médica definida anualmente;
i) Licenças da categoria H: 300 % da Taxa n de Profilaxia médica definida anualmente;
j) Licenças de gatídeos: 100 % da Taxa n de Profilaxia médica definida anualmente.

3 — O valor da taxa N de profilaxia médica é atualizado, anualmente, por despacho conjunto dos ministérios das finanças, da agricultura, do mar, do ambiente e do ordenamento do território.

Artigo 11.º

Cemitérios

1 — As taxas pagas pelos serviços a realizar no cemitério, previstas no anexo I, têm como fórmula de cálculo:

TSA = tme * vh + ct + p

TSA= taxa serviços adquiridos tme: tempo médio de execução;
vh: valor hora do funcionário, tendo em consideração o índice da escala salarial;
ct: custo total necessário para a prestação do serviço;
p: percentagem de acordo o tipo de serviço (responsabilidade)

2 — As taxas pagas pela concessão de terrenos, para sepulturas, jazigos e gavetas previstas no anexo I, têm como fundamentação a média das Taxas praticadas nas Freguesias do Concelho de Valença, apenas com o terreno de dois metros quadrados.
O Cemitério da Freguesia de S. Pedro da Torre foi construído há mais de 20 (vinte) anos.

3 — As taxas pagas pelos serviços de limpeza a realizar, previstas no anexo I, têm como fórmula de cálculo:

TSA = tme * vh + ct + p

TSA= taxa serviços adquiridos tme: tempo médio de execução;
vh: valor hora do funcionário, tendo em consideração o índice da escala salarial;
ct: custo total necessário para a prestação do serviço.
p: percentagem de acordo o tipo de serviço (responsabilidade)

4 — A utilização da Casa Mortuária, previstas no anexo I, será isenta, de acordo com o artigo 4.º — Disposições Gerais — Capítulo I. Não obstante, sempre que assim o entenda a Junta de Freguesia, poderá propor à Assembleia de Freguesia a alteração da isenção de acordo com o artigo n.º 5.º — Disposições Gerais — Capítulo I.

Artigo 12.º

Licenciamento de atividades

O licenciamento de atividades decorre das novas competências da União das Freguesias, de acordo com o n.º 3 do artigo 16.º da Lei n.º 75/2013 de 12 de setembro que estabelece o novo regime jurídico das autarquias locais. As atividades referidas compreendem a venda ambulante de lotarias, arrumador de automóveis e atividades ruidosas de carácter temporário que respeitem a festas populares, romarias, feiras, arraiais e bailes.

1 — Ações produtoras de atividades ruidosas — taxas por atividades ruidosas

O licenciamento de atividades ruidosas de caráter temporário que respeitam a festas populares, romarias, feiras, arraiais e bailes passou a ser competência material das juntas de freguesia nos termos da alínea *c*) do n.º 3 do artigo 16.º do anexo I da Lei n.º 75/2013 de 12 de setembro. Sem prejuízo do aludido, a competência para licenciar o ruído continua a ser, nos termos do Decreto-Lei n.º 9/2007, de 17 de janeiro, da Câmara Municipal.

1.1 — A licença especial de ruído é requerida pelo interessado com antecedência mínima de 15 dias úteis relativamente à data de início da atividade, indicando:

a) Localização exata ou percurso definido para o exercício da atividade a descriminar;
b) Datas de início e termo da atividade;
c) Horário;
d) Razões que justificam a realização da atividade naquele local e hora;
e) As medidas de prevenção e de redução do ruído propostas, quando aplicável;
f) Outras informações consideradas relevantes.

1.2 — As taxas previstas incluem visitas ou vistorias e outras despesas a efetuar pela Freguesia de S. Pedro da Torre.

1.3 — Mediante requerimento devidamente fundamentado, o Presidente da Junta de Freguesia de S. Pedro da Torre, poderá isentar as entidades públicas ou privadas sem fins lucrativos, do pagamento das taxas previstas neste artigo.

1.4 — A junta de freguesia pode conceder outras isenções totais ou parciais a particulares, entidades coletivas ou instituições com relevância e utilidade pública, devendo a deliberação de isenção constar em ata de reunião com a respetiva fundamentação.

As taxas pagas pelos serviços a realizar, previstas no anexo I, têm como fórmula de cálculo:

TSA = tme * vh + ct + p

TSA= taxa serviços adquiridos tme: tempo médio de execução;
vh: valor hora do funcionário, tendo em consideração o índice da escala salarial;
ct: custo total necessário para a prestação do serviço.
p: percentagem de acordo o tipo de serviço (responsabilidade)

2 — Venda ambulante de lotarias e arrumador de automóveis.

Ambas as licenças carecem de estudo prévio, que implicam a entrega de requerimento devidamente fundamentado.

Vendedor ambulante de lotarias terá que possuir comprovativo de autorização da Santa Casa da Misericórdia de Lisboa.

a) São emitidas com a validade de um ano.
b) Outros documentos comuns às duas atividades:
c) Fotocópia cartão de cidadão ou bilhete de identidade.
d) Número de identificação fiscal.
e) Certificado do registo criminal.
f) Comprovativo da declaração do início de atividade.

CAPÍTULO III

Liquidação, cobrança, pagamento

Artigo 13.º

Liquidação e cobrança

1 — A liquidação das taxas e preços consiste na determinação do montante a pagar com base na Tabela de Taxas em vigor.

2 — O documento de liquidação designa-se por guia de recebimento/fatura.

3 — A liquidação de taxas não procedido de procedimento é feita nos respetivos documentos de cobrança.

4 — A cobrança será efetuada antes ou no momento da execução do ato ou serviço a que respeitem.

Artigo 14.º

Pagamento

1 — A relação jurídico-tributária extingue-se através do pagamento da taxa.

2 — As prestações tributárias são pagas em moeda corrente, por numerário, cheque ou transferência bancária.

3 — Salvo disposição em contrário, o pagamento das taxas será efetuado antes ou no momento da prática de execução do ato ou serviços a que respeitem.

4 — O comprovativo de pagamento das taxas é feito mediante recibo a emitir pela Junta de Freguesia.

Artigo 15.º

Pagamento em prestações

1 — Compete à Junta de Freguesia autorizar o pagamento em prestações, desde que se encontrem reunidas as condições para o efeito, designadamente, comprovação da situação económica do requerente, que não lhe permite o pagamento integral da dívida de uma só vez, no prazo estabelecido para pagamento voluntário.

2 — Os pedidos de pagamento em prestações devem conter a identificação do requerente, a natureza da dívida e o número de prestações pretendido, bem como os motivos que fundamentam o pedido.

3 — No caso do deferimento do pedido, o valor de cada prestação mensal corresponderá ao total da dívida, dividido pelo número de prestações autorizado, acrescendo ao valor de cada prestação os juros de mora contados sobre o respetivo montante, desde o termo do prazo para pagamento voluntário até à data do pagamento efetivo de cada uma das prestações.

4 — O pagamento de cada prestação deverá ocorrer durante o mês a que corresponder.

5 — A falta de pagamento de qualquer prestação implica o vencimento imediato das seguintes, assegurando-se a execução fiscal da dívida remanescente mediante a extração da respetiva certidão de dívida.

Artigo 16.º

Incumprimento

1 — São devidos juros de mora pelo cumprimento extemporâneo da obrigação de pagamento das taxas.

2 — A taxa de juros de mora a aplicar é a definida, para cada ano, pela Agência de Gestão da Tesouraria e da Dívida Pública (IGCP), através de aviso no *Diário da República.*

3 — O não pagamento voluntário das dívidas é objeto de cobrança coerciva através de processo de execução fiscal, nos termos do código de procedimento e de processo tributário.

Artigo 17.º

Garantias

1 — Os sujeitos passivos das taxas podem reclamar ou impugnar a respectiva liquidação.

2 — A reclamação deverá ser feita por escrito e dirigida à Junta de Freguesia, no prazo de 30 dias a contar da notificação da liquidação.

3 — A reclamação presume-se indeferida para efeitos de impugnação judicial se não for decidida no prazo de 60 dias.

4 — Do indeferimento tácito ou expresso cabe impugnação judicial para o tribunal administrativo e fiscal da área da Junta de Freguesia, no prazo de 60 dias a contar do indeferimento.

5 — A impugnação judicial depende da prévia dedução da reclamação prevista no n.º 2.

Artigo 18.º

Legislação subsidiária

Em tudo quanto não estiver, expressamente, previsto nestes regulamentos são aplicáveis, sucessivamente:

a) Lei n.º 53-E/2006 de 29 de dezembro;
b) A lei das finanças locais;
c) A lei geral tributária;
d) A lei das autarquias locais;
e) O estatuto dos tribunais administrativos e fiscais;
f) O código de procedimento e de processo tributário;
g) O código de processo administrativo nos tribunais administrativos;
h) O código do procedimento administrativo.

Artigo 19.º

Norma revogatória

É revogado o Regulamento e Tabela de Taxas anteriormente vigente na Freguesia de S. Pedro da Torre.

Artigo 20.º

Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor após aprovação pela Assembleia de Freguesia".

Mais se publica a tabela de taxas e licenças aprovadas na já citada sessão e constantes do anexo I, a qual também entrou em vigor na mesma data que o regulamento acima transcrito.

ANEXO I

Tabela Geral de Taxas da Freguesia de São Pedro da Torre

				Taxas
1			Serviços Administrativos:	
	1.1		Atestados Simples:	
		1.1.1	Residência	2,00 €
		1.1.2	Agregado familiar	2,00 €
		1.1.3	Prova de vida	2,00 €
		1.1.4	Outros	2,50 €
	1.2		Atestados compostos:	
		1.2.1	Residência com agregado familiar	2,50 €
		1.2.2	Residência com distancia a local	2,50 €
		1.2.3	Para efeitos de uso e porte de arma	20,00 €
		1.2.4	Para efeitos de idoneidade	10,00 €
		1.2.5	Para efeitos de confirmação de situação económica	2,50 €
		1.2.6	Para efeitos de obtenção de apoio judiciário	2,50 €
		1.2.7	Para efeitos de utilização de explosivos	25,00 €
		1.2.8	Outros	25,00 €
	1.3		Confirmações:	
		1.3.1	Residência	1,00 €
		1.3.2	Agregado familiar	2,00 €
		1.3.3	Prova de vida	1,00 €
		1.3.4	Outras	25,00 €
	1.4		Reprodução de documentos de arquivo e outros serviços:	
		1.4.1	Fotocópias A4 de documentos originais, preto e branco, por página	isento
		1.4.2	Fotocópias A4 de documentos originais, cores, por página	isento
		1.4.3	Digitalização de originais para PEN-DRIVE, por página (fornecer suporte)	isento
		1.4.4	Outras reproduções, por página, sem serviço externo contratado	isento
		1.4.5	Outras reproduções, por página, com serviço externo contratado	isento
2			Certificação de fotocópias:	
	2.1		Por cada página até à 4.ª página	18,00 €
	2.2		A partir da 5.ª página, por cada página a mais, (euro) 1, até ao limite de (euro) 150	1,00 €
3			Licenciamento de canídeos:	
	3.1		Registo — 50 % do valor da licença	50 % valor da licença
	3.2		Licenças:	
		3.2.1	Licença para a Categoria A — 100 % da Taxa n de Prolifaxia médica definida anualmente	5,00 €
		3.2.2	Licença para a Categoria B — 120 % da Taxa n de Prolifaxia médica definida anualmente	6,00 €
		3.2.3	Licença para a Categoria C — Isento	Isento
		3.2.4	Licença para a Categoria D — Isento	Isento
		3.2.5	Licença para a Categoria E — 120 % da Taxa n de Prolifaxia médica definida anualmente	6,00 €
		3.2.6	Licença para a Categoria F — Isento	Isento
		3.2.7	Licença para a Categoria G — 200 % da Taxa n de Prolifaxia médica definida anualmente	10,00 €
		3.2.8	Licença para a Categoria H — 300 % da Taxa n de Prolifaxia médica definida anualmente	15,00 €
		3.2.9	Licenciamento de gatídeos — 100 % da Taxa n de Prolifaxia médica definida anualmente	5,00 €
4			Cemitério:	
	4.1		Serviço de coveiro:	
		4.1.1	Uma fundura	110,00 €
		4.1.2	Duas funduras	155,00 €
		4.1.3	Uma fundura com substituição de terra	200,00 €
		4.1.4	Duas funduras com substituição de terra	270,00 €
	4.2		Concessões:	
		4.2.1	Para sepultura	500,00 €
		4.2.2	Para jazigo:	
		4.2.2.1	*a*) Pelos primeiros 5,4 m^2 ou o proporcional por fração	1.500,00 €
		4.2.2.2	*b*) Cada m^2 ou por fração a mais	300,00 €

				Taxas
		4.2.3	Gaveta	100,00 €
	4.3		Limpezas:	
		4.3.1	Hora	10,00 €
5			Casa Mortuária:	
	5.1		Taxa de utilização	Isento
		5.1.1	Primeiras 24 horas	isento
		5.1.2	Por cada 24 horas dias adicionais	isento
6			Atividades ruidosas:	
	6.1		Sem fins lucrativos:	
		6.1.1	Sem fins lucrativos por cada dia	10,00 €
	6.2		Com fins lucrativos:	
		6.2.1	Com fins lucrativos por cada dia	20,00 €
			As taxas indicadas são agravadas em 30 % caso não seja cumprido os prazos definidos no artigo 15 do DL 9/2007, de 17 de Janeiro.	
7			Feiras	
	7.1		Ocupação do terrado, por m2 ou fração e por feira	
		a)	Alfaias agrícolas	0,95 €
		b)	Vidros, louças e plásticos	0,95 €
		c)	Fazendas, chapelaria	0,95 €
		d)	Guarda-chuvas, malas, sapataria	0,95 €
		e)	Quinquilharia e miudezas	0,95 €
		f)	Ourivesaria	3,91 €
		g)	Aves de capoeira e coelhos	0,95 €
		h)	Carnes frescas e salgadas	0,95 €
		i)	Legumes, cereais, ovos, fruta	0,39 €
		j)	Plantas e flores em vaso, arbustos de adorno	0,95 €
		k)	Cestos, cordas	0,95 €
		l)	Doces, pão, bolos	0,39 €
		m)	Géneros de mercearia	0,39 €
		n)	Gado cavalar, bovino, suíno e caprino	0,95 €
		o)	Artigos ou mercadorias não especificadas	0,95 €
		p)	Espaços ocupados por veículos de produtos alimentares e bebidas	1,06 €
	7.2		Ocupação do terrado por veículos, por m2 ou fração e por feira	0,95 €
	7.3		Emissão de licença de ocupação de terrado	23,55 €
	7.4		Transmissão do direito ao terrado	12,52 €
	7.5		Taxa de ocupação de feiras e venda ambulante — lugares de venda a título ocasional em feira, por m2 e por feira	2,69 €
8			Outras taxas e licenças:	
	8.1		Venda ambulante de lotarias:	
		8.1.1	Dia	5,00 €
		8.1.2	Semana	10,00 €
		8.1.3	Mês	20,00 €
		8.1.4	Ano	40,00 €
	8.2		Arrumador de automóveis:	
		8.2.1	Dia	10,00 €
		8.2.2	Semana	20,00 €
		8.2.3	Mês	40,00 €
		8.2.4	Ano	80,00 €

Para constar se lavrou o presente documento e outros de igual teor que também vão ser afixados nos lugares públicos do estilo.

E eu, Glória Rodrigues,secretária da junta de freguesia de São Pedro da Torre o subscrevi.

9 de julho de 2019. — O Presidente da Junta, *António Joaquim Dias*

312437804

FREGUESIA DE VILA NOVA DE MILFONTES

Aviso n.º 12404/2019

Sumário: Regulamento de Venda Ambulante, Mercados e Feiras de Vila Nova de Milfontes.

Regulamento de Venda Ambulante, Mercados e Feiras

Francisco António Caetano Lampreia, Presidente da Junta de Freguesia de Vila Nova de Milfontes, torna público, para cumprimento do disposto no artigo 139.º, do Código do Procedimento Administrativo, que na sequência da publicação do Aviso n.º 8713 /2019 no *Diário da República,* 2.ª série n.º 96, e decorrido que foi o prazo de consulta pública, nos termos do artigo n.º 101.º do Código do Procedimento Administrativo, sem que tenha havido pronúncia dos interessados em sede de consulta pública, foi o mesmo aprovado, sem qualquer alteração, na reunião de Junta de Freguesia realizada em 21 de junho de 2019 e na sessão da Assembleia de Freguesia de 26 de junho de 2019.

O Regulamento de Venda Ambulante, Mercados e Feiras da Freguesia de Vila Nova de Milfontes entra em vigor no dia seguinte à sua publicação no *Diário da República.*

2 de julho de 2019. — O Presidente da Junta, *Francisco António Caetano Lampreia.*

Regulamento de Venda Ambulante. Mercados e Feiras de Vila Nova de Milfontes

Preâmbulo

Considerando que a Junta de Freguesia de Vila Nova de Milfontes, tem a responsabilidade da realização de Feiras e Mercados na Freguesia, por delegação de competências da Câmara Municipal de Odemira, em 02/01/2018. Como tal foi elaborado e será aprovado este regulamento, de acordo com o Decreto-Lei n.º 42/2008, de 10 de março, que procedeu à revisão do regime jurídico a que fica sujeita a realização de mercados e feiras, substituindo, assim, o regime que constava do Decreto-Lei n.º 252/86, de 25 de agosto. Assim, no uso da competência prevista pelos artigos 112.º e 241.º da Constituição da República Portuguesa, e ao abrigo da alínea *f*) do n.º 1 do Artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, a Assembleia de Freguesia aprova, sob proposta da Junta de Freguesia, o seguinte regulamento:

Considerando, a delegação de competências da Câmara Municipal de Odemira, em 02/01/2018, para a Junta de Freguesia de Vila Nova de Milfontes, da responsabilidade da realização de Feiras e Mercados na Freguesia, o seu executivo deliberou a 17/04/2019, ratificado pela Assembleia de Freguesia em sessão ordinária a 29/04/2019 contratar uma empresa para apoiar diretamente a Junta de Freguesia na logística, organização, implantação e controlo do mercado quinzenal.

Este Regulamento é indispensável à prossecução dos fins e das atribuições legais, tendo consciência da igualdade de direitos de todos os cidadãos beneficiários dos serviços da Junta de Freguesia de Vila Nova de Milfontes.

Artigo. 1.º

Horários

1 — Horário de funcionamento:

a) Abertura 06.00h — Encerramento 17.00h.

b) Das 06.00h — 08.00h — Entrada de Concessionários

c) Das 08.00h — 09.00h — Entrega de lugares a Eventuais possuidores de Cartão emitido pela Junta de Freguesia de Vila Nova de Milfontes, caso haja vagas para o artigo pretendido e ramo de atividade.

d) A desmontagem/saída não é autorizada antes das 17.00 horas.

e) Apenas serão autorizados os casos de força maior e após análise caso a caso: Encontram-se fora destes requisitos, todos os casos antecipadamente previstos, cujos artigos sejam de desgaste rápido e também de animais vivos.

2 — Este evento realiza-se no segundo e quarto sábado, de cada mês.

3 — Quem tenha autorização (Cartão emitido pela Junta de Freguesia de Vila Nova de Milfontes) para utilizar lugar fixo e chegar depois das 08.00h, perderá o direito de o ocupar. Esse lugar será ocupado ocasionalmente por eventuais, o seu ocupante habitual só entrará em ultimo lugar e se houver vaga para o seu artigo.

4 — A entrega dos lugares vagos a Eventuais, cujas inscrições serão efetuadas por ordem de chegada, a quem possua a documentação referida no ponto N.º.6 do Artº. 1.º, verificar-se-á das 08.00h às 08.30h.

5 — Os Eventuais terão que possuir cartão de acesso ao espaço a par com todos os Feirantes efetivos, o qual será emitido, oportunamente, a partir da recolha da respetiva documentação entregue no ato da primeira inscrição.

6 — O valor a cobrar pelos cartões de acesso ao espaço, será publicado anualmente na Tabela de Taxas.

7 — Os inscritos poderão solicitar, antecipadamente, a emissão de Cartão de Eventual para que no dia de cada Evento, possam inscrever-se para exercer a sua atividade em lugares vagos para o seu ramo de negócio. A documentação necessária para a sua emissão é a mesma que é solicitada aos Feirantes Efetivos:

Cartão de Cidadão
Início de atividade
Comunicação prévia à Direção Geral de Atividades Económicas. Para a Restauração será solicitado o Licenciamento 0 (zero).

8 — Este evento, encontra-se organizado pelos seguintes setores:
Escalão-Setores/Artigo/Ramo Comercial

01 — Exposições, Automóveis
02 — Restauração
03 — Farturas, Bares
04 — Móveis
05 — Charcutaria, Queijos, Bacalhau, Pão, Bolos, Pastelaria
06 — Frutos, Hortícolas, Vinhos, Caracóis, Chás
07 — Plantas, Árvores, Raízes, Sementes
08 — Animais Vivos
09 — Têxteis Lar, Atoalhados, Tecidos a Metro, Tapeçaria
10 — Ferramentas, Loiças, Quinquilharias, Plásticos e afins
11 — Roupas Adulto, Homem, Senhora, Criança, Langerie, Meias, Interiores
12 — Malas, Calçado, Bijutaria, Cintos
13 — Gelados, Castanhas, Pipocas, Algodão Doce
14 — Artesanato, Velharias
15 — Divulgação, Publicidade

Artigo. 2.º

Termos e condições de utilização do espaço

1 — Os lugares não são propriedade de nenhum vendedor/utilizador (ocupante). A Junta de Freguesia de Vila Nova de Milfontes, ou quem por sua delegação estiver apoiar diretamente na logística, organização, implantação e controlo do mesmo evento quinzenal é a Entidade Gestora deste espaço e consequentemente tem poderes para mudar, retirar e atribuir lugares, conforme as necessidades de ampliação ou redução desse, tendo também em conta a forma de estar, respeito e comportamento de cada vendedor/utilizador.

Artigo. 3.º

Pagamentos

1 — Não são toleradas dívidas à Junta de Freguesia de Vila Nova de Milfontes.

2 — O vendedor/utilizador que apresente irregularidades no cumprimento das suas obrigações, não será autorizado a participar em nenhum dos eventos organizados pela Junta de Freguesia de Vila Nova de Milfontes.

3 — A taxa de ocupação terá que se encontrar regularizada, até ao dia 5 de cada mês.

4 — A não verificar-se o cumprimento deste requisito, o valor do terrado sofrerá um agravamento de uma taxa de 50 %, sem direito a qualquer tolerância ou exceção.

5 — Os pagamentos poderão ser efetuados nos seguintes locais:

a) Por transferência Bancária, cumprindo o indicado no N.º.3 do Artº.3.º, para o IBAN: PT50-0045 6333 4011 3470 4021 1 da Junta de Freguesia de Vila Nova de Milfontes. Será obrigatória a apresentação do respetivo comprovativo aquando da entrada no recinto.

b) No edifício da Junta de Freguesia de Vila Nova de Milfontes, nos horários normais de expediente.

c) Na receção do evento durante o período de funcionamento.

6 — Quem pretenda efetuar pagamentos antecipados, poderá efetuá-los, nos locais supra indicados no ponto anterior.

7 — A quem for atribuído lugar em situação permanente, não são toleradas intermitências de pagamento, esse espaço terá que se encontrar sempre regularizado.

8 — As desistências terão que ser atempadamente participadas por escrito à Junta de Freguesia de Vila Nova de Milfontes, ou ao responsável pelo evento, de forma a não deixar acumular dívidas e consequentemente, caso existam, deverá ser efetuada a sua regularização, caso não se verifique este requisito, aplica-se o n.º 1 do artº.3 do Regulamento, ou poderão ser desencadeados os meios legais para a respetiva cobrança coerciva (AT).

9 — Poderão vir a ser encontradas formas compensatórias para a utilização de energia elétrica e outras no exercício da atividade, que serão previstas nas tabelas de taxas devidamente aprovadas e afixadas.

10 — A inscrição para participação nos eventos, está sujeita ao pagamento de custos administrativas, cujos valores serão publicados nas tabelas de taxas devidamente aprovadas e afixadas, assim como o valor mensal a pagar pela utilização do espaço e valor do custo da mesma utilização para Eventuais.

11 — Será emitido cartão de acesso ao espaço cuja validade será de janeiro a dezembro de cada ano e o seu custo, será publicado nas tabelas de taxas devidamente aprovadas e afixadas.

12 — A inscrição não garante a entrada neste Evento para o exercício de atividade em situação definitiva.

13 — Os critérios para a entrada são rigorosamente avaliados pela Junta de Freguesia de Vila Nova de Milfontes e pelo responsável do evento, tendo em consideração os quantitativos do artigo já existente sua qualidade e potencial de cada utilizador, entre outros.

Artigo. 4.º

Assiduidade

1 — Após três faltas de comparência, assim como, de pagamento, os respetivos lugares, serão retirados aos habituais utilizadores, ficando estes, sem qualquer direito ao exercício de atividade neste espaço e nos respetivos eventos.

2 — As faltas de comparência deverão ser participadas a esta Junta de Freguesia de Vila Nova de Milfontes, ou ao responsável pelo (s) evento (s), com dez dias de antecedência, verbalmente, e-mail ou telefone, caso não se verifique esse requisito, incorre no pagamento agravado de uma taxa de 50 % sobre o valor habitual da mensalidade.

Artigo. 5.º

Da autorização de utilização e transmissão do direito ao lugar

1 — Os lugares só podem ser ocupados pelo titular da autorização de utilização e seu cônjuge e nunca partilhados por outros, mesmo que, se trate de familiares diretos (filhos/pais/irmãos etc.) apenas poderão permanecer no respetivo lugar, filhos menores que não exerçam atividade.

2 — A autorização de utilização será anulada se for detetada qualquer partilha ou ocupação de lugares por terceiros.

3 — A eventual transmissão de lugar só poderá vir a ser permitida em caso de morte ou invalidez do vendedor/utilizador, ao seu cônjuge, ou a quem, com ele viva em união de facto, desde que o requeiram no prazo de 60 dias, após a morte ou, nos casos de invalidez do titular, a pedido do mesmo.

4 — Em mais nenhuma circunstância haverá transmissão de titularidade de lugares. É a Junta de Freguesia de Vila Nova de Milfontes, ou o responsável pelo (s) evento (s), que decide (m) sobre todos os movimentos dos lugares.

5 — As empresas que exerçam a sua atividade/negócio, no (s) respetivo (s) evento (s) espaço, deverão indicar os seus representantes para o efeito.

Artigo 6.º

Termos e condições de utilização do espaço

1 — Os lugares têm as seguintes dimensões e custos:

Setor	Escalão artigo/ramo comercial	Áreas	Valor	Áreas	Valor	Áreas	Valor
1	Exposições, Automóveis.	4 m L × 6 m F	€ 25	8 m L × 6 m F	€ 50	16 m L 6 m F	€ 100
2	Restauração	4 m L × 6 m F	€ 10	8 m L × 6 m F	€ 20	16 m L × 6 m F	€ 40
3	Farturas, Bares, Pão, Bolos, Pastelaria, Chás	4 m L × 6 m F	€ 7,5	8 m L × 6 m F	€ 15	16 m L × 6 m F	€ 30
4	Móveis	4 m L × 6 m F	€ 5	8 m L × 6 m F	€ 10	16 m L × 6 m F	€ 20
5	Charcutaria, Queijos, Bacalhau,	4 m L × 6 m F	€ 10	8 m L × 6 m F	€ 20	16 m L × 6 m F	€ 40
6	Frutos, Hortícolas, Vinhos, Caracóis	4 m L × 6 m F	€ 10	8 m L × 6 m F	€ 20	16 m L × 6 m F	€ 40
7	Plantas, Árvores, Raízes, Sementes	4 m L × 6 m F	€ 7,5	8 m L × 6 m F	€ 15	16 m L × 6 m F	€ 30
8	Animais Vivos	4 m L × 6 m F	€ 7,5	8 m L × 6 m F	€ 15	16 m L × 6 m F	€ 30
9	Têxteis Lar, Atoalhados, Tecidos a Metro, Tapeçaria	4 m L × 6 m F	€ 7,5	8 m L × 6 m F	€ 15	16 m L × 6 m F	€ 30
10	Ferramentas, Loiças, Quinquilharias, Plásticos e afins	4 m L × 6 m F	€ 7,5	8 m L × 6 m F	€ 15	16 m L × 6 m F	€ 30
11	Roupas Adulto, Homem, Senhora, Criança, Langerie, Meias, Interiores.	4 m L × 6 m F	€ 7,5	8 m L × 6 m F	€ 15	16 m L × 6 m F	€ 30
12	Malas, Calçado, Bijutaria, Cintos	4 m L × 6 m F	€ 7,5	8 m L × 6 m F	€ 15	16 m L × 6 m F	€ 30
13	Gelados, Castanhas, Pipocas, Algodão Doce.	4 m L × 6 m F	€ 7,5	8 m L × 6 m F	€ 15	16 m L × 6 m F	€ 30
14	Artesanato, Velharias	4 m L × 6 m F	€ 7,5	8 m L ×6 m F	€ 15	16 m L × 6 m F	€ 30
15	Divulgação, Publicidade	4 m L × 6 m F	€ 7,5	8 m L × 6 m F	€ 15	16 m L × 6 m F	€ 30

Nota. — Estes são os preços ponderados, após a remodelação do mercado e as suas substanciais melhorias que a Junta e a empresa que vai ser responsável pela logística e organização vão implementar.

2 — As tabelas de preços, acima referidas, estão sujeitas a aumentos anuais.

3 — As dimensões dos lugares têm que ser obrigatoriamente cumpridas e as montagens corretamente alinhadas, de acordo com as orientações, emanadas pela Junta de Freguesia de Vila Nova de Milfontes, ou pelo (s) responsável (ies) do (s) evento (s).Os artigos não podem ser expostos para além dos limites de cada lugar, nem suspensos nas extremidades dos panos de cobertura para além desses.

4 — Os lugares eventuais habitualmente ocupados pelos mesmos vendedores/utilizadores, não são um direito adquirido, a sua atribuição será da inteira responsabilidade dos responsáveis do (s) evento (s), funcionários de serviço.

5 — Os vendedores/utilizadores, sejam permanentes ou eventuais, terão que obrigatoriamente respeitar e dar cumprimento integral ao presente Regulamento, caso contrário, o seu cartão será apreendido e suspensa toda a atividade no recinto/evento (s).

6 — Cada vendedor/utilizador, só pode comercializar o produto para o qual se inscreveu, caso contrário, ficarão inibidos de exercer todas e quaisquer atividades neste (s) evento (s).

7 — Durante o horário de funcionamento é proibida a circulação de viaturas, assim como, a sua entrada/saída. Apenas, serão autorizadas em situação de emergência ou devidamente autorizadas e após análise caso a caso.

8 — É proibida a venda ambulante no interior e exterior deste espaço. O exercício da atividade apenas é permitido nos lugares devidamente autorizados dentro do recinto do evento.

9 — Não é permitida qualquer atividade comercial na área circundante a este (s) evento (s). As atividades relacionadas com promoções, publicidade ou outras têm que ser previamente autorizadas pela Junta de Freguesia de Vila Nova de Milfontes, ou pelo (s) responsável (ies) do (s) evento (s), através de requerimento, assim como, a venda ambulante no interior e exterior está inteiramente proibida.

10 — Após a entrega dos lugares não serão autorizadas trocas.

11 — Não são autorizadas trocas de lugares, os vendedores/utilizadores, em nenhuma circunstância, poderão ocupar outro lugar que não o que lhe foi indicado.

12 — É obrigatório o uso de bancada.

13 — Os corredores terão que se encontrar sempre desimpedidos para a circulação de viaturas prioritárias e de serviço.

14 — Só é permitida a entrada de uma viatura por cada lugar. Se as dimensões dessas ultrapassarem as dimensões dos lugares, terão que ser parqueadas no exterior após descarga das mercadorias.

15 — Todas as mercadorias e viaturas têm que entrar obrigatoriamente pelo portão principal.

16 — Se for detetado algum vendedor que tenha feito a sua entrada por outro portão, assim como, da mercadoria, será imediatamente expulso e inibido de exercer, futuramente, qualquer atividade comercial.

17 — Não são permitidas alterações/modificações nas infraestruturas do Mercado, assim como furos no chão nas áreas pavimentadas e cordas atadas à rede (vedações). As reposições dos eventuais danos são suportadas pelos infratores, sendo as respetivas obras de recuperação da responsabilidade da Junta de Freguesia de Vila Nova de Milfontes.

18 — É proibido o uso de megafone ou outros instrumentos que causem ruídos anormais ou perturbadores.

19 — As moradas têm que se encontrar sempre atualizadas. Sempre que se verifiquem alterações, essas deverão ser de imediato participadas à Junta de Freguesia de Vila Nova de Milfontes, caso contrário perderá o direito ao exercício de atividade.

Artigo. 7.º

Poder disciplinador

1 — As decisões dos funcionários responsáveis pelo evento terão que ser obrigatoriamente respeitadas, no âmbito do cumprimento do presente Regulamento.

2 — Serão objeto de sanção disciplinar ou criminal, todas as ofensas verbais, físicas etc., aos funcionários, público e colegas assim como, o incumprimento do presente Regulamento, conforme decorrente da lei aplicável à respetiva situação.

3 — As sanções a aplicar poderão ser as seguintes:

a) 1.ª Sanção — Repreensão por escrito;

b) 2.ª Sanção — Coima, cujo valor está previsto Artº. 9.º

c) 3.ª Sanção — Suspensão temporária (obrigado a manter todos os pagamentos atempadamente efetuados (dentro dos prazos previstos neste Regulamento);

d) 4.ª Sanção — Exclusão (Inibição do exercício de atividade em todos os eventos organizados pela Junta de Freguesia de Vila Nova de Milfontes).

Artigo. 8.º

Obrigações de higiene e segurança

É obrigatório manter e deixar os lugares limpos, recolhendo o lixo que produzem. Caso não se verifique esta prática, a Junta de Freguesia de Vila Nova de Milfontes, ou o (s) responsável (ies) do (s) evento (s), reservam-se ao direito de impedir futuramente o exercício de atividade neste (s) evento (s) e a aplicação das sanções previstas no N.º3 do Artº. 7.

Artigo. 9.º

Coimas e Penalidades

Encontra-se devidamente aprovada a aplicação de coimas por incumprimento do Regulamento, cujos valores a aplicar aos infratores irão desde € 50,00 (cinquenta euros), a € 250,00 (duzentos e cinquenta euros).

312420615

MUNICÍPIO DE VILA VERDE

Aviso (extrato) n.º 12405/2019

Sumário: Procedimentos concursais para recrutamento, seleção e provimento de cargos de direção intermédia de 2.º e 3.º graus.

Nos termos do disposto nos artigos 20.º e 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua atual redação, aplicável à Administração Local por força da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na sua redação atual, e no uso das competências que me estão conferidas ao abrigo do Despacho n.º 17594/2017, de 24/10/2017, publicitado através do edital n.º 87/2017, torna-se público que, por deliberação em reunião ordinária da Assembleia Municipal, de 29 de abril de 2019, foi autorizada a abertura de procedimentos concursais para recrutamento, seleção e provimento dos seguintes cargos de direção intermédia de 2.º e 3.º graus:

Divisão de Ordenamento do Território;
Unidade de Contratação Pública;
Unidade de Inovação e Conhecimento;
Unidade de Sistemas de Informação.

A indicação dos requisitos formais do provimento, do perfil pretendido, da composição do júri, e dos métodos de seleção e respetivos critérios ficará disponível na Bolsa de Emprego Público (BEP), em www.bep.gov.pt, até ao segundo dia útil após a publicação do presente aviso, na qual constará a data de início e prazo de dez dias úteis para apresentação das candidaturas.

As publicações dos procedimentos concursais ficarão disponíveis na página eletrónica do Município em http://www.cm-vilaverde.pt/web/transparencia/procedimentos-concursais.

2 de julho de 2019. — O Vereador da Qualidade, Ordenamento e Gestão do Território, *Dr. Manuel de Oliveira Lopes*.

312416169

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