II SÉRIE

DIÁRIO DA REPÚBLICA

Segunda-feira, 26 de agosto de 2019 Número 162

ÍNDICE

PARTE B

Assembleia da República

Secretário-Geral:

Aviso n.º 13407/2019:

Abertura de procedimento com vista ao preenchimento de um posto de trabalho para a categoria de assessor parlamentar do mapa de pessoal da Assembleia da República na área de Engenharia Eletromecânica (PC/AP/03/2019) 10

PARTE C

Negócios Estrangeiros e Finanças

Gabinetes dos Secretários de Estado da Internacionalização e do Orçamento:

Portaria n.º 550/2019:

Autoriza a AICEP, E. P. E., a assumir os compromissos relativos à aquisição de serviços de seguros para o ano 2020 17

Negócios Estrangeiros, Finanças e Administração Interna

Gabinetes dos Ministros dos Negócios Estrangeiros, das Finanças e da Administração Interna:

Despacho n.º 7554/2019:

Determinação do número de oficiais de ligação de imigração a colocar junto das embaixadas, missões de representação e consulados e sua distribuição . . . 18

Finanças e Trabalho, Solidariedade e Segurança Social

Gabinetes do Secretário de Estado do Orçamento e da Secretária de Estado da Segurança Social:

Portaria n.º 551/2019:

Autoriza o Conselho Diretivo do Instituto da Segurança Social, I. P., a assumir os encargos orçamentais decorrentes do contrato de aquisição de serviços de *finishing, printing* e *mailmanager* 19

Finanças e Saúde

Gabinetes dos Secretários de Estado do Orçamento e Adjunto e da Saúde:

Portaria n.º 552/2019:

Autoriza o Centro Hospitalar Entre Douro e Vouga a assumir um encargo plurianual até ao montante de 2.053.993,32 EUR, a que acresce IVA à taxa legal em vigor, referente à aquisição de serviços para fornecimento de alimentação 21

Portaria n.º 553/2019:

Autoriza o Centro Hospitalar do Médio Tejo a assumir um encargo plurianual até ao montante de 4.095.999,99 EUR, a que acresce IVA à taxa legal em vigor, referente à aquisição de Serviços de Higiene e Limpeza 22

Portaria n.º 554/2019:

Altera os n.os 1 e 2 da Portaria n.º 370/2018, publicada em 4 de julho (Autoriza o Centro Hospitalar do Médio Ave a assumir um encargo plurianual até ao montante de 2.349.000,63 EUR com a aquisição de refeições confecionadas) 23

Portaria n.º 555/2019:

Autoriza a Administração Regional de Saúde do Centro a assumir um encargo plurianual até ao montante de 900.000,00 EUR, a que acresce IVA à taxa legal em vigor, referente à aquisição de serviço de Cópias e Impressão em Regime de *Outsourcing* 24

Portaria n.º 556/2019:

Autoriza o Centro Hospitalar Universitário do Porto a assumir um encargo plurianual até ao montante de 1.866.182,00 EUR, a que acresce IVA à taxa legal em vigor, referente à aquisição de serviços combinados de vigilância e segurança e de ligação à central de receção e monitorização de alarmes 25

Portaria n.º 557/2019:

Autoriza a Administração Regional de Saúde do Algarve a assumir um encargo plurianual até ao montante de 78.240,00 EUR, a que acresce IVA à taxa legal em vigor, referente ao aluguer operacional de viaturas 26

Defesa Nacional

Exército:

Despacho n.º 7555/2019:

Ingresso em regime de contrato no posto de Segundo-Furriel 27

Administração Interna

Serviço de Estrangeiros e Fronteiras:

Despacho (extrato) n.º 7556/2019:

Consolidação da mobilidade na categoria de assistente técnico — Luísa Maria Mota Lopes 28

Ciência, Tecnologia e Ensino Superior

Gabinete do Ministro:

Despacho n.º 7557/2019:

Procede à atualização do Roteiro Nacional de Infraestruturas de Investigação de Interesse Estratégico 29

Direção-Geral do Ensino Superior:

Despacho n.º 7558/2019:

Regista a criação do curso técnico superior profissional de Processo Industrial da Escola Superior de Tecnologia e Gestão do Instituto Politécnico de Leiria 31

Despacho n.º 7559/2019:

Regista a criação do curso técnico superior profissional de Termalismo e Bem-Estar da Escola Superior de Saúde Norte da Cruz Vermelha Portuguesa . . . 36

Despacho n.º 7560/2019:

Regista a criação do curso técnico superior profissional de Marketing Digital e Comércio Eletrónico do ISLA — Instituto Superior de Gestão e Administração de Santarém 41

Despacho n.º 7561/2019:

Regista a criação do curso técnico superior profissional de Gestão de PME do ISLA — Instituto Superior de Gestão e Administração de Santarém 47

Despacho n.º 7562/2019:

Regista a criação do curso técnico superior profissional de Relações Interculturais e Intervenção Social da Escola Superior de Educação, Comunicação e Desporto do Instituto Politécnico da Guarda 52

Despacho n.º 7563/2019:

Regista a criação do curso técnico superior profissional de Tecnologias do Território Agroflorestal da Escola Superior Agrária de Bragança do Instituto Politécnico de Bragança 57

Educação

Gabinete da Secretária de Estado Adjunta e da Educação:

Despacho n.º 7564/2019:

Exonera o Mestre Francisco Manuel Grácio Gonçalves. 62

Louvor n.º 399/2019:

Louva o Mestre Francisco Manuel Grácio Gonçalves 63

Direção-Geral da Administração Escolar:

Despacho n.º 7565/2019:

Homologação da classificação profissional atribuída à docente Catarina Isabel de Oliveira Faro 64

Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares:

Aviso n.º 13408/2019:

Procedimento concursal comum de recrutamento para o preenchimento de dois postos de trabalho na categoria de assistente operacional 65

Trabalho, Solidariedade e Segurança Social

Secretaria-Geral:

Declaração de Retificação n.º 674/2019:

Declaração de retificação do Aviso n.º 12673/2019, de 8 de agosto de 2019, publicado com inexatidão no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 151 71

Inspeção-Geral:

Aviso n.º 13409/2019:

Listas unitárias de ordenação final do procedimento concursal comum para ocupação de cinco postos de trabalho da categoria de inspetor 72

Programa Operacional Temático Inclusão Social e Emprego:

Deliberação n.º 901/2019:

Delegação de competências do presidente da Comissão Diretiva, Dr. Domingos Jorge Ferreira Lopes, no secretário técnico da Unidade Financeira e de Monitorização Estratégica (UFME), Dr. Paulo Alexandre Romão Rafael, na secretária técnica da Unidade de Gestão Institucional (UGI), Dr.ª Maria Helena Rocha Sequeira, e no coordenador da Assessoria de Sistemas de Informação (ASI), Eng.º Amílcar Ribeiro. 73

PARTE D

Saúde

Gabinete da Ministra:

Despacho n.º 7566/2019:

Autoriza o exercício de funções médicas, a tempo parcial, pelo aposentado Luís Manuel Sousa Almeida Guerra 75

Despacho n.º 7567/2019:

Autoriza, a título excecional, a licenciada Isabel Maria Barata Salgueiro Pita Santos Silva, designada diretora clínica do conselho de administração do Hospital do Espírito Santo de Évora, a exercer atividade médica, de natureza assistencial, de forma remunerada, no referido estabelecimento de saúde 76

Planeamento

Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional do Norte:

Aviso n.º 13410/2019:

Recrutamento por recurso à mobilidade interna de um técnico superior para a Divisão de Recursos Humanos da CCDR-N 77

Ambiente e Transição Energética

Gabinete do Ministro:

Declaração de Retificação n.º 675/2019:

Retifica o Despacho n.º 6971/2019, de 30 de julho, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 149, de 6 de agosto de 2019, relativo à atribuição de apoios e de utilização de receitas do Fundo Ambiental para 2019 79

Fundo Ambiental:

Declaração de Retificação n.º 676/2019:

Retifica o Aviso n.º 10261/2019, de 5 de junho, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 116, de 19 de junho de 2019, relativo à construção de ciclovias no âmbito do Portugal Ciclável 81

Declaração de Retificação n.º 677/2019:

Retifica o Aviso n.º 12599/2019, de 7 de agosto, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 150, de 7 de agosto de 2019 — Projeto-piloto para testar o sistema de incentivo para a devolução de embalagens de bebidas em plástico, não reutilizáveis 82

Agricultura, Florestas e Desenvolvimento Rural

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

Despacho n.º 7568/2019:

Subdelega no conselho diretivo do Instituto da Conservação da Natureza e das Florestas, I. P. (ICNF, I. P.), a competência para a prática de vários atos 83

Conselho Superior da Magistratura

Deliberação (extrato) n.º 902/2019:

Nomeação do juiz-secretário do Conselho Superior da Magistratura 85

PARTE E

Ministério Público

Procuradoria-Geral da República:

Despacho n.º 7569/2019:

Designação do licenciado Fernando Henriques dos Santos Ramos no cargo de diretor dos Serviços de Apoio Administrativo da Procuradoria-Geral da República, em regime de substituição 86

Despacho n.º 7570/2019:

Designação da licenciada Adélia Maria da Fonseca Azevedo Pinheiro no cargo de chefe da Divisão de Apoio Jurídico e Cooperação Judiciária da Procuradoria-Geral da República, em regime de substituição 88

ESAI — Escola Superior de Atividades Imobiliárias

Despacho n.º 7571/2019:

Estrutura curricular e plano de estudos da licenciatura em Gestão da Edificação e Obras 90

Universidade dos Açores

Reitoria:

Despacho n.º 7572/2019:

Processo de precedências nas licenciaturas em Economia e Gestão da Universidade dos Açores 93

Universidade do Algarve

Aviso (extrato) n.º 13411/2019:

Consulta pública do projeto de Regulamento Interno de Duração e Organização do Tempo de Trabalho do Pessoal não Docente da Universidade do Algarve 95

Universidade do Porto

Faculdade de Psicologia e de Ciências da Educação:

Despacho (extrato) n.º 7573/2019:

Substituição da diretora da Faculdade de Psicologia e de Ciências da Educação da Universidade do Porto no período compreendido entre 19 e 30 de agosto de 2019 96

Instituto Politécnico de Portalegre

Despacho n.º 7574/2019:

Alteração ao plano de estudos do ciclo de estudos conducente ao grau de licenciado em Higiene Oral 97

Instituto Politécnico de Santarém

Despacho n.º 7575/2019:

Aprova a alteração ao plano de estudos do curso de 1.º ciclo em Enfermagem ministrado na Escola Superior de Saúde de Santarém 100

Despacho n.º 7576/2019:

Aprova a alteração ao registo do plano de estudos do ciclo de estudos do curso de mestrado em Atividade Física em Populações Especiais ministrado na Escola Superior de Desporto de Rio Maior 103

Instituto Politécnico de Viseu

Deliberação n.º 903/2019:

Delegação no conselho administrativo da Escola Superior de Saúde do Instituto Politécnico de Viseu 105

Despacho n.º 7577/2019:

Delegação e subdelegação de competências no Professor Daniel Marques da Silva como presidente da Escola Superior de Saúde do Instituto Politécnico de Viseu 106

PARTE F

Região Autónoma da Madeira

Secretaria Regional de Educação:

Aviso n.º 45/2019/M:

Abertura de procedimento concursal para preenchimento de quatro postos de trabalho por trabalhadores integrados na carreira de conservador de registos 108

PARTE H

Município de Almeida

Aviso n.º 13412/2019:

Procedimento concursal comum de recrutamento para ocupação de dois postos de trabalho na categoria de assistente operacional na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado . . . 111

Aviso n.º 13413/2019:

Procedimento concursal comum de recrutamento para ocupação de um posto de trabalho na categoria de assistente operacional na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado 116

Município das Caldas da Rainha

Declaração n.º 63/2019:

Alteração do PDM de Caldas da Rainha por adaptação do Programa da Orla Costeira de Alcobaça — Cabo Espichel 121

Município de Castro Daire

Aviso n.º 13414/2019:

Discussão pública — alteração do Regulamento do Plano Diretor Municipal de Castro Daire 135

Município de Cinfães

Aviso n.º 13415/2019:

Programa Estratégico de Reabilitação Urbana de Boassas 137

Município de Coruche

Despacho n.º 7578/2019:

III alteração à estrutura orgânica e Regulamento de Organização de Serviços do Município de Coruche 138

Município da Covilhã

Aviso n.º 13416/2019:

Relatório sobre o Estado do Ordenamento do Território (REOT) — discussão pública 173

Município de Gondomar

Aviso n.º 13417/2019:

Abertura de procedimento concursal comum para o preenchimento de 8 postos de trabalho na categoria/carreira de técnico superior e 10 postos de trabalho na categoria/carreira de assistente operacional 174

Município de Ílhavo

Aviso n.º 13418/2019:

Alteração do Plano Diretor Municipal de Ílhavo no âmbito do Programa da Orla Costeira Ovar — Marinha Grande — extensão de prazo 177

Município de Lajes das Flores

Declaração de Retificação n.º 678/2019:

Colocação de período de tempo de contrato a termo 178

Município de Lousada

Aviso n.º 13419/2019:

Alteração de posição remuneratória 179

Município de Marco de Canaveses

Aviso (extrato) n.º 13420/2019:

Consolidação de mobilidade na categoria entre órgãos 180

Aviso (extrato) n.º 13421/2019:

Procedimento concursal comum de caráter urgente para a constituição de relação jurídica de emprego público em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado no âmbito do programa de regularização extraordinária dos vínculos precários (Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro). Homologação das listas de ordenação final 181

Despacho (extrato) n.º 7579/2019:

Estrutura orgânica dos serviços do Município de Marco de Canaveses — 2.ª alteração 182

Município do Montijo

Aviso (extrato) n.º 13422/2019:

Celebração de contrato por tempo indeterminado 189

Município de Mourão

Aviso n.º 13423/2019:

Homologação da lista unitária de ordenação final dos candidatos/assistente operacional — limpeza 190

Município de Peniche

Regulamento n.º 671/2019:

Regulamento Municipal de Reconhecimento de Estabelecimentos e Entidades de Interesse Histórico e Cultural ou Social Local do Município de Peniche 191

Município da Póvoa de Lanhoso

Deliberação n.º 904/2019:

Plano Municipal de Defesa da Floresta contra Incêndios da Póvoa de Lanhoso 196

Município de Reguengos de Monsaraz

Despacho n.º 7580/2019:

Organização dos serviços municipais — criação e alteração de subunidades orgânicas e afetação de pessoal 202

Município de São Pedro do Sul

Aviso n.º 13424/2019:

Designação de encarregado de proteção de dados 226

Aviso n.º 13425/2019:

Prorrogação de situação de mobilidade interna 227

Município de Silves

Aviso n.º 13426/2019:

Mobilidade interna na categoria, em diferente área de atividade, da trabalhadora Rute Isabel Horta Justo dos Santos, técnica superior, na área de serviço social 228

Município de Sintra

Aviso n.º 13427/2019:

Regulamento da Plataforma do Jogo/SintraAmbiQuiz 229

Município de Vila Franca de Xira

Aviso n.º 13428/2019:

Projeto de Regulamento Municipal do Serviço de Teleassistência. 237

Aviso n.º 13429/2019:

Projeto do Regulamento Municipal de Higiene e Limpeza Pública do Município de Vila Franca de Xira 241

Município de Vila Nova de Famalicão

Aviso n.º 13430/2019:

Regulamento da Organização dos Serviços Municipais. 259

Município de Vila Pouca de Aguiar

Aviso (extrato) n.º 13431/2019:

Procedimento concursal comum para ocupação de 28 postos de trabalho em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo determinado — termo resolutivo certo 293

Aviso (extrato) n.º 13432/2019:

Procedimento concursal comum para ocupação de quatro postos de trabalho em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado — carreira e categoria de assistente operacional (vigilante — manutenção de instalações) 296

Freguesia de Campo do Gerês

Regulamento n.º 672/2019:

Regulamento Tarifário da Prestação de Serviços de Abastecimento de Água da Freguesia de Campo do Gerês 297

Freguesia de Monforte da Beira

Aviso n.º 13433/2019:

Programa de regularização extraordinária dos trabalhadores com vínculos precários criado pela Lei n.º 112/2017 304

PARTE I

Square Asset Management — Sociedade Gestora de Fundos de Investimento Imobiliário, S. A.

Balanço n.º 4/2019:

Balanço em base individual a 30 de junho de 2019. 305

PARTE J1

Cultura

Inspeção-Geral das Atividades Culturais:

Aviso (extrato) n.º 13434/2019:

Procedimento concursal para recrutamento e seleção de um dirigente intermédio de 1.º grau 306

Aviso (extrato) n.º 13435/2019:

Procedimento concursal para recrutamento e seleção de um dirigente intermédio de 1.º grau 307

Aviso (extrato) n.º 13436/2019:

Procedimento concursal para recrutamento e seleção de um dirigente intermédio de 1.º grau 308

Saúde

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

Aviso (extrato) n.º 13437/2019:

Procedimento concursal para provimento do cargo de coordenador da Unidade de Gestão de Recursos Humanos, cargo de direção intermédia de 2.º grau 309

Aviso (extrato) n.º 13438/2019:

Procedimento concursal para provimento do cargo de coordenador do Gabinete Jurídico e do Cidadão, cargo de direção intermédia de 2.º grau 310

ASSEMBLEIA DA REPÚBLICA

Secretário-Geral

Aviso n.º 13407/2019

Sumário: Abertura de procedimento com vista ao preenchimento de um posto de trabalho para a categoria de assessor parlamentar do mapa de pessoal da Assembleia da República na área de Engenharia Eletromecânica (PC/AP/03/2019).

Abertura de procedimento com vista ao preenchimento de um posto de trabalho para a categoria de assessor parlamentar do mapa de pessoal da Assembleia da República na área de Engenharia Eletromecânica

(PC/AP/03/2019)

1 — Nos termos dos artigos 12.º, 13.º, 19.º, 20.º, 24.º e 31.º a 38.º do Estatuto dos Funcionários Parlamentares (EFP), aprovado pela Lei n.º 23/2011, de 20 de maio, do artigo 32.º da Lei n.º 28/2003, de 30 de julho, que aprova a Lei de Organização e Funcionamento dos Serviços da Assembleia da República (LOFAR), na sua atual redação, e do Despacho n.º 662-A/2019, de 4 de janeiro, do Presidente da Assembleia da República, que aprova o Regulamento do Procedimento Concursal para Ingresso nas Carreiras Parlamentares (RPCICP), publicado no *Diário da República,* 2,ª série, n.º 9, de 14 de janeiro de 2019, faz-se público que, por despacho do Secretário-Geral da Assembleia da República de 29 de julho de 2019, precedido de parecer favorável do Conselho de Administração de 28 de junho de 2018, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis contado a partir da data da publicação do presente aviso no *Diário da República,* procedimento concursal, com vista ao preenchimento de 1 (um) posto de trabalho para a categoria de assessor parlamentar do mapa de pessoal da Assembleia da República.

2 — O concurso visa o provimento do referido posto de trabalho e a constituição de uma reserva de recrutamento, válida pelo prazo de 24 meses contado da data da homologação da lista de ordenação final.

3 — Podem ser opositores ao presente concurso trabalhadores com ou sem relação jurídica de emprego público previamente estabelecida, nos termos do n.º 1 do artigo 34.º do EFP.

4 — De acordo com as necessidades de serviço, o posto de trabalho a prover integra-se na área funcional de Engenharia Eletromecânica, sendo o respetivo conteúdo o que consta do anexo I do EFP, para a categoria de assessor parlamentar, abrangendo, no âmbito daquela área funcional: funções específicas de acompanhamento e assessoria técnica especializada aos trabalhos parlamentares e aos órgãos e serviços da Assembleia da República; funções de investigação, estudo, planeamento, programação, conceção, adaptação e aplicação de métodos e processos científico-técnicos de âmbito geral e especializado, que fundamentem e preparem a decisão de apoio à atividade parlamentar; funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado e com a imparcialidade e a isenção inerentes às várias vertentes do apoio à atividade parlamentar; elaboração de pareceres com diversos graus de complexidade e de propostas que visem a prevenção e a resolução de problemas concretos nas várias vertentes do apoio à atividade parlamentar, bem como a satisfação de necessidades próprias da Assembleia da República.

5 — Local de trabalho — As funções são exercidas nas instalações da Assembleia da República, em Lisboa, podendo implicar deslocações em território nacional ou ao estrangeiro.

6 — Remuneração — A remuneração corresponde à 1.ª posição, nível 12, da categoria de assessor parlamentar, constante do anexo II do EFP.

7 — Regime especial de trabalho — Os funcionários parlamentares têm um regime especial de trabalho decorrente da específica natureza e das condições de funcionamento próprias da Assembleia da República, que compreende um horário especial de trabalho e uma remuneração suplementar.

8 — Requisitos gerais e especiais de admissão:

8.1 — São requisitos gerais de admissão os previstos no artigo 12.º do EFP:

a) Nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;

b) Não inibição do exercício de funções públicas ou não interdição para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;

c) Robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções na Assembleia da República;

d) Outros previstos na lei geral, designadamente 18 anos de idade completos e cumprimento das leis de vacinação obrigatória.

8.2 — É requisito especial de admissão estar habilitado com:

a) Licenciatura anterior ao processo de Bolonha em Engenharia Eletromecânica, em Engenharia Mecatrónica, ou em Engenharia Mecânica;

b) Primeiro Ciclo de Bolonha em Engenharia Eletromecânica, ou em Engenharia Mecatrónica, e Segundo Ciclo de Bolonha em Engenharia Eletromecânica, ou em Engenharia Mecatrónica;

c) Primeiro Ciclo de Bolonha em Engenharia Eletromecânica, ou em Engenharia Mecatrónica, e Segundo Ciclo de Bolonha em Engenharia Mecânica, ou em Engenharia Eletrotécnica;

d) Primeiro Ciclo de Bolonha em Engenharia Mecânica, ou em Engenharia Eletrotécnica, e Segundo Ciclo de Bolonha em Engenharia Eletromecânica, ou em Engenharia Mecatrónica;

e) Primeiro Ciclo de Bolonha em Engenharia Mecânica e Segundo Ciclo de Bolonha em Engenharia Eletrotécnica, ou em Engenharia Mecânica, ou,

f) Primeiro Ciclo de Bolonha em Engenharia Eletrotécnica e Segundo Ciclo de Bolonha em Engenharia Mecânica.

8.3 — Os candidatos devem reunir todos os requisitos até ao termo do prazo para a apresentação das candidaturas.

8.4 — O não preenchimento de qualquer dos requisitos gerais ou especiais referidos em 8.1 e 8.2 determina a não admissão do candidato, precludindo o prosseguimento do respetivo processo de candidatura.

9 — Formalização das candidaturas:

9.1 — As candidaturas são formalizadas através do preenchimento do formulário eletrónico de candidatura próprio, disponível na página eletrónica da Assembleia da República (www.parlamento.pt), no endereço https://www.parlamento.pt/GestaoAR/Paginas/RecrutamentodePessoal.aspx optando pela referência do procedimento concursal a que se candidata (PC/AP/03/2019).

9.2 — A candidatura só é considerada entregue após a submissão do requerimento e a emissão do respetivo recibo.

9.3 — Em caso de impossibilidade, por qualquer motivo, de submissão do formulário eletrónico, pode ser utilizado o modelo de requerimento na versão em papel, que pode ser obtido por qualquer interessado na página da Assembleia da República (www.parlamento.pt), devendo a candidatura ser remetida por correio, em carta registada com aviso de receção, para Assembleia da República, Palácio de S. Bento, 1249-068 Lisboa, até ao termo do prazo de candidatura.

9.4 — O formulário de candidatura deve ser acompanhado dos seguintes documentos (constituindo a falta dos documentos referidos nas alíneas *a*) e *b*) fator de exclusão):

a) *Curriculum vitae* detalhado, datado e assinado, com indicação das habilitações literárias e profissionais, da experiência profissional, das ações de formação e de outros elementos que o candidato entenda dever fazer constar como úteis à apreciação da sua candidatura, do qual conste ainda nome completo, morada, número do cartão de cidadão, bilhete de identidade ou outro documento de identificação equivalente e a respetiva validade, a nacionalidade, o número de identificação fiscal, a data de nascimento e correio eletrónico de contacto;

b) Cópias legíveis de certificado comprovativo das habilitações literárias relativos aos níveis exigidos em 8.2, com indicação da média final do curso, caso exista;

c) Documentos comprovativos dos elementos que os candidatos considerem relevantes para a apreciação da sua candidatura, designadamente das habilitações profissionais e das ações de formação profissional complementar relacionadas com o conteúdo funcional, bem como de formação informática ou de formação em línguas estrangeiras.

9.5 — Em caso de dúvida, assiste ao júri a faculdade de exigir a qualquer candidato a apresentação dos documentos autênticos ou autenticados anteriormente remetidos por via eletrónica ou comprovativos das declarações efetuadas.

9.6 — As falsas declarações ou a apresentação de documentos falsos implicam, para além de efeitos de exclusão ou de não contratação, a participação à entidade competente para procedimento disciplinar e/ou penal.

9.7 — O não preenchimento ou o preenchimento deficiente do formulário de candidatura, o seu envio intempestivo ou a falta de qualquer dos documentos referidos nas alíneas *a*) e *b*) do ponto 9.4, determinam a não admissão do candidato, precludindo o prosseguimento do respetivo processo de candidatura.

10 — Métodos de seleção:

10.1 — Nos termos do n.º 1 do artigo 35.º do EFP e do n.º 1 do artigo 3.º do RPCICP, são os seguintes os métodos de seleção obrigatórios deste procedimento concursal: prova escrita de conhecimentos; avaliação psicológica; prova escrita e oral de língua inglesa; prova de conhecimentos informáticos; entrevista de avaliação das competências exigíveis ao exercício das funções.

10.2 — Os métodos de seleção realizam -se pela ordem seguinte:

10.2.1 — 1.º método de seleção — Prova escrita de conhecimentos — Visa avaliar os conhecimentos académicos e profissionais dos candidatos, as suas competências técnicas, necessárias ao exercício das funções, bem como a sua qualidade de exposição do raciocínio, consistindo num teste escrito, apenas com consulta de legislação não anotada e/ou comentada, com duração não inferior a 120 minutos, incidindo sobre conteúdos de natureza genérica e sobre conteúdos diretamente relacionados com as especificidades e exigências da carreira, área e função a exercer indicados no anexo ao presente aviso, do qual faz parte integrante.

10.2.2 — 2.º método de seleção — Avaliação psicológica — Visa, através de meios e técnicas de natureza científica, avaliar aptidões, características de personalidade e competências comportamentais dos candidatos e estabelecer um prognóstico de adaptação às funções inerentes ao posto de trabalho a ocupar.

10.2.3 — 3.º método de seleção — Prova escrita e oral de língua inglesa — Visa avaliar os conhecimentos de língua inglesa a um nível de utilizador avançado (nível C1 do Quadro Europeu Comum de Referência — QECR), consistindo em provas escrita e oral.

10.2.4 — 4.º método de seleção — Prova de conhecimentos informáticos — Visa avaliar os conhecimentos informáticos, a um nível intermédio a avançado, no domínio da utilização das ferramentas de produtividade instaladas na Assembleia da República (*Microsoft Office*).

10.2.5 — 5.º método de seleção — Entrevista de avaliação de competências — Visa avaliar, numa relação interpessoal e de forma objetiva e sistemática, as aptidões profissionais e pessoais dos candidatos, tendo como fatores de apreciação a capacidade de expressão e a motivação profissional e disponibilidade, no quadro do exercício de funções na Assembleia da República.

10.3 — Por razões de celeridade, caso tenham sido admitidos candidatos em número igual ou superior a 100, pode optar-se por fasear a utilização dos métodos de seleção, em conformidade com o previsto no artigo 10.º do RPCICP.

10.4 — Todos os métodos de seleção têm caráter eliminatório e são classificados de 0 (zero) a 20 (vinte) valores, sendo excluídos os candidatos que não obtenham em cada método de seleção uma classificação quantitativa que, arredondada às unidades, seja igual ou superior a 10 valores ou menção qualitativa de «Apto».

10.5 — Os 2.º, 3.º e 4.º métodos de seleção serão todos realizados no prazo máximo de quatro semanas consecutivas, em função da disponibilidade das entidades externas a contratar referidas no ponto 10.7, notificando -se os resultados aos candidatos no final, pela ordem da realização, sendo que em caso de exclusão no 2.º ou 3.º métodos de seleção os candidatos não serão notificados

do resultado do método seguinte, atento o caráter eliminatório de todos os métodos de seleção, nos termos do ponto 10.4.

10.6 — Os candidatos que se apresentem à realização das provas devem identificar-se através da apresentação de bilhete de identidade/cartão de cidadão ou de documento de identificação equivalente.

10.7 — Para a preparação, realização e classificação dos métodos de seleção, pode a Assembleia da República recorrer à contratação de entidades especializadas externas, públicas ou privadas, nos termos do disposto no RPCICP.

11 — Sistema de classificação final e critérios de seleção:

11.1 — A classificação final resulta da obtenção da menção qualitativa de "Apto" no método de Avaliação psicológica, bem como da média ponderada das classificações quantitativas decorrentes dos restantes métodos de seleção aplicáveis, expressa numa escala de 0 (zero) a 20 (vinte) valores e consta da seguinte fórmula:

$$CF = \frac{45 \times PC + 10 \times PLI + 15 \times PCI + 30 \times ENT}{100}$$

em que:

CF = Classificação final
PC = Prova escrita de conhecimentos
PLI = Prova escrita e oral de língua inglesa
PCI = Prova de conhecimentos informáticos
ENT = Entrevista de avaliação de competências.

11.2 — Os critérios de apreciação e a respetiva ponderação a utilizar em cada um dos referidos métodos de seleção constam da primeira ata do júri constituído para efeito deste procedimento concursal, a qual é facultada aos candidatos que a solicitarem.

11.3 — A não comparência dos candidatos a qualquer um dos métodos de seleção mencionados, por serem obrigatórios e terem caráter eliminatório, é considerada como desistência do procedimento concursal, determinando automaticamente a sua exclusão e a consequente não transição para o método seguinte.

11.4 — Na sequência do apuramento da classificação global dos candidatos, é elaborada lista de ordenação final por ordem decrescente das classificações obtidas.

11.5 — Em caso de igualdade de classificação, tem preferência o candidato com deficiência, nos termos previstos no n.º 3 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro.

11.6 — Sem prejuízo do ponto anterior, a ordenação dos candidatos que se encontrem empatados na classificação final é efetuada de forma decrescente em função da classificação obtida no primeiro método utilizado (Prova escrita de conhecimentos). Subsistindo o empate, a ordenação é efetuada em função da classificação obtida nos métodos de seleção pela seguinte ordem:

a) Entrevista de avaliação de competências;
b) Prova de conhecimentos informáticos;
c) Prova escrita e oral de língua inglesa.

11.7 — Se ainda assim subsistir empate, deve atender -se à média final da licenciatura anterior ao processo de Bolonha, ou à média final dos dois ciclos de Bolonha, na habilitação exigida no ponto 8.2 do presente Aviso.

12 — Notificação dos candidatos e publicitação de resultados:

12.1 — Os candidatos admitidos são convocados para a realização dos métodos de seleção, com a antecedência mínima de cinco dias úteis, através de correio eletrónico e publicitação no sítio da Assembleia da República, com indicação do local, data e hora em que os mesmos devem ter lugar.

12.2 — Nos cinco dias úteis seguintes à obtenção dos resultados em cada um dos métodos de seleção, o júri notifica através de correio eletrónico e publicita no sítio da Assembleia da República uma relação dos candidatos aprovados e excluídos.

12.3 — Os candidatos podem requerer, de forma fundamentada, revisão da classificação obtida em todas as provas escritas ao presidente do júri do concurso, no prazo de 5 dias úteis, através de comunicação eletrónica nos termos previstos no n.º 1, 2 e 3 do artigo 29.º do RPCICP. Da exclusão do procedimento, em qualquer das suas fases, cabe recurso hierárquico para o Secretário-Geral da Assembleia da República, a interpor no prazo de 10 dias úteis, nos termos previstos no n.º 5, 6, 7 e 8 do artigo 29.º do RPCICP.

12.4 — Após homologação, a lista de ordenação final é notificada a todos os candidatos, incluindo os que tenham sido excluídos no decurso da aplicação dos métodos de seleção, por correio eletrónico e através de publicitação no sítio da Assembleia da República, sendo ainda publicado um aviso na 2.ª série do *Diário da República* com informação sobre a sua publicitação.

13 — Período experimental — Findo o procedimento concursal, os candidatos admitidos ficam sujeitos a um período experimental de 18 meses, nos termos do disposto nos artigos 39.º e seguintes do EFP, considerando-se o mesmo concluído com sucesso quando a respetiva avaliação não for inferior a 15 valores.

14 — Composição do júri:

Presidente: Nuno Miguel dos Santos e Silva Vieira (Chefe da Divisão de Aprovisionamento e Património).

Vogais efetivos:

1.º Vogal: Mário Agostinho Correia (assessor parlamentar), que substitui o presidente nas suas faltas, ausências e impedimentos.

2.º Vogal: Vítor Nuno Virgílio Alves dos Santos (assessor parlamentar).

Vogais suplentes:

1.º Vogal: Ricardo Jorge Garrido Torres da Saúde Fernandes (assessor parlamentar).

2.º Vogal: Cristina Maria Ribeiro Teixeira Trindade Garrido Ramos (assessora parlamentar).

14 de agosto de 2019. — O Secretário-Geral, *Albino de Azevedo Soares.*

ANEXO

Programa da Prova Escrita de Conhecimentos para o procedimento concursal para a categoria de assessor parlamentar (área funcional de Engenharia Eletromecânica) do mapa de pessoal da Assembleia da República

I

1 — A Constituição da República Portuguesa;
2 — A Lei de Organização e Funcionamento dos Serviços da Assembleia da República;
3 — Estrutura e Competências dos Serviços da Assembleia da República;
4 — O Estatuto dos Funcionários Parlamentares;
5 — Contratação pública.

II

1 — Conceitos fundamentais de termodinâmica
2 — Conceitos fundamentais de transmissão de calor
3 — Climatização de edifícios
4 — Critérios de verificação da segurança em estruturas de edifícios
5 — Quantificação das ações sobre estruturas de edifícios
6 — Dimensionamento de estruturas em aço para edifícios

7 — Conceitos da estrutura e das tecnologias de instalações elétricas

8 — Escolha de componentes e aparelhagens de instalações elétricas

9 — Critérios de verificação da segurança de pessoas e equipamentos em instalações elétricas

10 — Sistemas eletromecânicos para tração, tipos de máquinas elétricas, cálculo das grandezas eletromecânicas

11 — Controlo de acionamentos e conversores eletrónicos

12 — Conceitos fundamentais de automação, componentes para automação básica e redes industriais

13 — Conceitos gerais de metrologia

14 — Instrumentação analógica e digital

15 — Medição de grandezas não elétricas (térmicas e mecânicas) por via elétrica

16 — Sinal e condicionamento do sinal.

Legislação recomendada:

Para a prova escrita de conhecimentos pode consultar toda a legislação concernente às matérias indicadas no programa, relevando-se os seguintes diplomas:

Constituição da República Portuguesa;

Lei de Organização e Funcionamento dos Serviços da Assembleia da República, aprovada pela Lei n.º 28/2003, de 30 de julho, retificada pela Declaração de Retificação n.º 11/2003, de 22 de agosto, e alterada pelas Leis n.º 13/2010, de 19 de julho, e n.º 55/2010, de 24 de dezembro;

Estrutura e Competências dos Serviços da Assembleia da República, aprovada pela Resolução da Assembleia da República n.º 20/2004, de 16 de fevereiro, e alterada e republicada pela Resolução da Assembleia da República n.º 74/2018, de 20 de março;

Estatuto dos Funcionários Parlamentares, aprovado pela Lei n.º 23/2011, de 20 de maio;

Diretiva 2014/24/UE do Parlamento Europeu e do Conselho, de 26 de fevereiro de 2014, relativa aos contratos públicos;

Código dos Contratos Públicos, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 111-B/2017, de 31 de agosto, e alterado pelo Decreto-Lei n.º 33/2018, de 15 de maio;

Portaria n.º 701-H/2008, de 29 de julho, que aprova o conteúdo obrigatório do programa e do projeto de execução, bem como os procedimentos e normas a adotar na elaboração e faseamento de projetos de obras públicas, designados «Instruções para a elaboração de projetos de obras», e a classificação de obras por categorias;

Decreto-Lei n.º 6/2004, de 6 de janeiro, que estabelece o regime de revisão de preços das empreitadas de obras públicas e de obras particulares e de aquisição de bens e serviços;

Lei n.º 41/2015, de 3 de junho, que estabelece o regime jurídico aplicável ao exercício da atividade da construção;

Portaria n.º 119/2012, de 30 de abril, que fixa as classes de habilitação contidas nos alvarás das empresas de construção, bem como os valores máximos de obra que cada uma delas permite realizar;

Carta de Atenas: Conclusões da Conferência Internacional de Atenas sobre o Restauro dos Monumentos (1931), Carta Europeia do Património Arquitetónico (1975) e outras cartas e convenções internacionais sobre património; Lei n.º 107/2001 (Regime de Proteção e Valorização do Património Cultural); Decreto-Lei n.º 265/2012 (Classificação dos Bens Imóveis de Interesse Cultural); Decreto-Lei n.º 287/2000 (Regulamento dos Trabalhos Arqueológicos).

Decreto-Lei n.º 118/2013, de 20 de agosto, alterado e republicado pela Lei n.º 52/2018, de 20 de agosto, que aprova o Sistema de Certificação Energética dos Edifícios, o Regulamento de Desempenho Energético dos Edifícios de Habitação e o Regulamento de Desempenho Energético dos Edifícios de Comércio e Serviços, e portarias relacionadas, designadamente a Portaria n.º 349-B/2013, de 29 de novembro, alterada pelas Portarias n.os 379-A/2015, de 22 de outubro, e 319/2016, de 15 de dezembro;

Regulamento de Segurança e Ações para Estruturas de Edifícios e Pontes, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 235/83, de 31 de maio, retificado por Declaração publicada a 31 de agosto de 1983;

Regulamento de Estruturas de Aço para Edifícios, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 211/86, de 31 de julho;

Regulamentação relativa à certificação, segurança e utilização de equipamentos e instalações elétricas, designadamente, o Decreto-Lei n.º 740/74, de 26 de dezembro, alterado pelos Decreto-Lei n.º 303/76, de 26 de abril, Decreto Regulamentar n.º 90/84, de 26 de dezembro, Decreto-Lei n.º 77/90, de 12 de março, Decreto-Lei n.º 226/2005, de 28 de dezembro, e Lei n.º 30/2006, de 11 de julho, aprova os Regulamentos de Segurança de Instalações de Utilização de Energia Elétrica e de Instalações Coletivas de Edifícios e Entradas, e o Decreto-Lei n.º 96/2017, de 10 de agosto, retificado pela Declaração de Retificação n.º 33/2017, de 9 de outubro, e alterado pela Lei n.º 61/2018, de 21 de agosto, que estabelece a disciplina das instalações elétricas de serviço particular;

Decreto-Lei n.º 145/2017, de 30 de novembro, que assegura a execução, na ordem jurídica nacional, do Regulamento (UE) n.º 517/2014, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 16 de abril de 2014, relativo aos gases fluorados com efeito de estufa;

Portaria n.º 353-A/2013, de 4 de dezembro, que estabelece os valores mínimos de caudal de ar novo por espaço, bem como os limiares de proteção e as condições de referência para os poluentes do ar interior dos edifícios de comércio e serviços novos, sujeitos a grande intervenção e existentes e a respetiva metodologia de avaliação;

Decreto-Lei n.º 320/2002, de 28 de dezembro, alterado pela Lei n.º 65/2013, de 27 de agosto, que estabelece o regime de manutenção e inspeção de ascensores, monta-cargas, escadas mecânicas e tapetes rolantes, após a sua entrada em serviço, bem como as condições de acesso às atividades de manutenção e de inspeção.

312526126

NEGÓCIOS ESTRANGEIROS E FINANÇAS

Gabinetes dos Secretários de Estado da Internacionalização e do Orçamento

Portaria n.º 550/2019

Sumário: Autoriza a AICEP, E. P. E., a assumir os compromissos relativos à aquisição de serviços de seguros para o ano 2020.

A Agência para o Investimento e Comércio Externo de Portugal, E. P. E. (AICEP, E. P. E.) é uma entidade pública empresarial reclassificada, sob tutela do Secretário de Estado da Internacionalização (conforme Despacho de delegação de competências do Ministro dos Negócios Estrangeiros n.º 8134/2017, de 19 de setembro), que se encontra autorizada pelo Orçamento do Estado para 2019 a contratar seguros para os seus colaboradores.

Pretende a AICEP, E. P. E., contratar serviços de seguros, nas modalidades de Seguro de Acidentes de Trabalho, Seguros de Acidentes Pessoais, Seguros de Saúde, Seguros de Bens Patrimoniais, Seguro Obrigatório de Responsabilidade Civil Automóvel bem como os facultativos de Automóvel e Seguro de Responsabilidade Civil Geral para o ano de 2020, por um prazo de um ano, através do procedimento previsto no artigo 131.º do Código dos Contratos Públicos, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, na sua redação atual, com um montante global de encargos, para 2020, estimado em € 749.116,00 (valor este isento de IVA, conforme disposto no n.º 28 do artigo 9.º do Código do IVA).

A autorização para a assunção do compromisso em apreço é concedida mediante a aprovação e assinatura de portaria de extensão de encargos pelos Secretários de Estado do Orçamento e da Internacionalização, nos termos dos n.os 1 e 2 do artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho, e do n.º 1 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 127/2012, de 21 de junho, alterado pelo Decreto-Lei n.º 99/2015, de 2 de junho.

Assim, manda o Governo, pelos Secretários de Estado da Internacionalização e do Orçamento, 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, o seguinte:

Artigo 1.º

1 — Fica a Agência para o Investimento e Comércio Externo de Portugal, E. P. E. (AICEP, E. P. E.), autorizada a assumir os compromissos relativos à aquisição de serviços de Seguros para o ano 2020, relativos ao concurso a lançar ao abrigo do artigo 131.º do Código dos Contratos Públicos, até ao montante máximo global de € 749.116,00 (setecentos e quarenta e nove mil, cento e dezasseis cêntimos), valor isento de IVA nos termos do disposto no n.º 28 do artigo 9.º do Código do IVA.

2 — Os encargos orçamentais resultantes da execução do contrato não poderão, no ano económico de 2020, exceder a importância referida no número anterior.

Artigo 2.º

Os encargos resultantes da execução do contrato serão suportados por verba adequada e a inscrever no orçamento da AICEP, E. P. E., no ano económico de 2020.

Artigo 3.º

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

8 de agosto de 2019. — O Secretário de Estado da Internacionalização, *Eurico Jorge Nogueira Leite Brilhante Dias.* — 7 de agosto de 2019. — O Secretário de Estado do Orçamento, *João Rodrigo Reis Carvalho Leão*.

312512948

NEGÓCIOS ESTRANGEIROS, FINANÇAS E ADMINISTRAÇÃO INTERNA

Gabinetes dos Ministros dos Negócios Estrangeiros, das Finanças e da Administração Interna

Despacho n.º 7554/2019

Sumário: Determinação do número de oficiais de ligação de imigração a colocar junto das embaixadas, missões de representação e consulados e sua distribuição.

Considerando que a colocação de oficiais de ligação de imigração nas missões diplomáticas portuguesas nos países de origem dos maiores fluxos migratórios para Portugal, se traduz desde logo numa maior proximidade com vista a introdução de fluxos de imigração regular e ordenada e no tratamento mais célere de vistos de acordo com a legislação portuguesa, a par de se constituir como um instrumento eficaz de combate à imigração ilegal, dificultando a ação das redes organizadas que a fomentam e exploram;

Considerando que é atribuição do Serviço de Estrangeiros e Fronteiras, ao abrigo da alínea *c*) do n.º 2 do artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 252/2000, de 16 de outubro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 240/2012, de 6 de novembro, assegurar, no plano internacional e através de oficiais de ligação, os compromissos assumidos da cooperação internacional;

Considerando o artigo 32.º do Decreto-Lei n.º 290-A/2001, de 17 de novembro, que estabelece o regime jurídico da colocação de oficiais de ligação de imigração nas embaixadas, missões de representação e consulados de Portugal;

Considerando que a regulamentação do n.º 5 do artigo 32.º do Decreto-Lei n.º 290-A/2001, de 17 de novembro, pelo Despacho Conjunto n.º 594/2003, de 29 de abril, revisto pelo Despacho Conjunto n.º 189/2005, de 15 de fevereiro, determina o número de oficiais de ligação de imigração a colocar junto das embaixadas, missões de representação e consulados e em anexo a sua distribuição;

Considerando a dinâmica dos fenómenos migratórios e a alteração profunda dos fluxos em termos de origem geográfica, verificadas desde 2005, a que correspondem novos desafios, na sequência de alterações legislativas em matéria de concessão de vistos e autorizações de residência que pretendem fomentar a imigração legal, diferentes *modus operandi* nas redes de imigração ilegal e ainda a previsível ocorrência do BREXIT, determina-se:

A alteração do anexo ao Despacho Conjunto n.º 594/2003, de 29 de abril, revisto pelo Despacho Conjunto n.º 189/2005, de 15 de fevereiro, que procedeu à afetação dos 8 (oito) oficiais de ligação de imigração.

31 de julho de 2019. — O Ministro dos Negócios Estrangeiros, *Augusto Ernesto Santos Silva.* — 23 de julho de 2019. — O Ministro das Finanças, *Mário José Gomes de Freitas Centeno.* — 12 de julho de 2019. — O Ministro da Administração Interna, *Eduardo Arménio do Nascimento Cabrita.*

ANEXO

Angola — 1;
Brasil — 1;
Cabo Verde — 1;
República Popular da China — 1;
Espanha/Marrocos — 1;
Guiné-Bissau — 1;
Índia — 1;
Reino Unido — 1.

312494091

FINANÇAS E TRABALHO, SOLIDARIEDADE E SEGURANÇA SOCIAL

Gabinetes do Secretário de Estado do Orçamento e da Secretária de Estado da Segurança Social

Portaria n.º 551/2019

Sumário: Autoriza o Conselho Diretivo do Instituto da Segurança Social, I. P., a assumir os encargos orçamentais decorrentes do contrato de aquisição de serviços de *finishing, printing* e *mailmanager.*

O Instituto da Segurança Social, I. P., adiante designado ISS, I. P., é um instituto público de regime especial, integrado na administração indireta do Estado, dotado de autonomia administrativa, financeira e património próprio, tendo como missão a gestão dos regimes de segurança social, o reconhecimento dos direitos e o cumprimento das obrigações decorrentes dos regimes de segurança social e, bem assim, assegurar a aplicação dos acordos internacionais nesta área, tal como previsto nos artigos 1.º e 3.º do Decreto-Lei n.º 83/2012, de 30 de março.

No âmbito da respetiva atividade, e considerando a necessária interação com beneficiários e contribuintes, verifica-se a necessidade, imprescindível, de proceder à expedição de comunicações externas, as quais envolvem serviços de *finishing, printing* e *mailmanager,* mais concretamente a emissão, digitalização, impressão, personalização, envelopagem e expedição de notificações a beneficiários e contribuintes, contraordenações, declarações de rendimentos de pensionistas, bem como, digitalização, captura de dados de entrega de contraordenações e tratamento de respostas e, ainda, outras correspondências.

Para cumprir os objetivos precedentemente referidos, importa proceder à contratação dos serviços em questão, prevendo-se a celebração de um contrato para o período de 36 meses, compreendido entre 1 de outubro de 2019 e 30 de setembro de 2022.

De acordo com o disposto no n.º 1 do artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho, conjugado com o previsto na alínea *a*) do n.º 1 do artigo 6.º da Lei n.º 8/2012, de 22 de fevereiro, e no n.º 1 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 127/2012, de 21 de junho, a abertura de procedimento relativo a despesas que deem lugar a encargo orçamental em mais de um ano económico, não pode ser efetivada sem prévia autorização conferida em portaria conjunta dos membros do Governo responsáveis pelas áreas das finanças e da tutela.

Importa, assim, proceder à repartição plurianual do encargo financeiro resultante do contrato de prestação de serviços que venha a ser celebrado, nos anos económicos de 2019, 2020, 2021 e 2022.

Nestes termos, em conformidade com o disposto no n.º 1 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 n.º 1 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 127/2012, de 21 de junho, manda o Governo, pelo Secretário de Estado do Orçamento, ao abrigo de competência delegada, conforme Despacho n.º 7316/2017, de 4 de agosto, do Ministro das Finanças, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 160, de 21 de agosto, e pela Secretária de Estado da Segurança Social, ao abrigo de competência delegada conforme Despacho n.º 1300/2016, de 13 de janeiro, do Ministro do Trabalho, Solidariedade e Segurança Social, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 18, de 27 de janeiro, o seguinte:

1 — Fica o Conselho Diretivo do Instituto da Segurança Social, I. P., autorizado a assumir os encargos orçamentais decorrentes do contrato de aquisição de serviços de *finishing, printing* e *mailmanager*, no montante máximo global de 937.033,64 € (novecentos e trinta e sete mil, trinta e três euros e sessenta e quatro cêntimos) ao qual acrescerá IVA à taxa legal em vigor.

2 — Os encargos orçamentais decorrentes da execução do contrato de aquisição de serviços acima referido são repartidos da seguinte forma:

2019 — 128.094,12 € (cento e vinte e oito mil, noventa e quatro euros e doze cêntimos);

2020 — 305.266,32 € (trezentos e cinco mil, duzentos e sessenta e seis euros e trinta e dois cêntimos);

2021 — 310.345,26 € (trezentos e dez mil, trezentos e quarenta e cinco euros e vinte e seis cêntimos);

2022 — 193.327,94 € (cento e noventa e três mil, trezentos e vinte e sete euros e noventa e quatro cêntimos).

3 — Os encargos decorrentes da execução do contrato de aquisição de serviços autorizado pela presente portaria são suportados por verbas adequadas, inscritas e a inscrever no orçamento do Instituto da Segurança Social.

4 — A importância fixada para cada ano económico pode ser acrescida do saldo apurado no ano que lhe antecedeu.

5 — A presente portaria entra em vigor no dia seguinte ao da sua assinatura.

14 de agosto de 2019. — O Secretário de Estado do Orçamento, *João Rodrigo Reis Carvalho Leão.* — 19 de julho de 2019. — A Secretária de Estado da Segurança Social, *Cláudia Sofia de Almeida Gaspar Joaquim.*

312525787

FINANÇAS E SAÚDE

Gabinetes dos Secretários de Estado do Orçamento e Adjunto e da Saúde

Portaria n.º 552/2019

Sumário: Autoriza o Centro Hospitalar Entre Douro e Vouga a assumir um encargo plurianual até ao montante de 2.053.993,32 EUR, a que acresce IVA à taxa legal em vigor, referente à aquisição de serviços para fornecimento de alimentação.

O Centro Hospitalar Entre Douro e Vouga, E. P. E., necessita de proceder à aquisição de Serviços para Fornecimento de Alimentação, celebrando para o efeito o respetivo contrato, pelo período de 36 (trinta e seis) meses, pelo que é necessária a autorização para assunção de compromisso plurianual.

Assim:

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

1 — Fica o Centro Hospitalar Entre Douro e Vouga, E. P. E., autorizado a assumir um encargo plurianual até ao montante de 2.053.993,32 € (dois milhões, cinquenta e três mil, novecentos e noventa e três euros e trinta e dois cêntimos), a que acresce IVA à taxa legal em vigor, referente à aquisição de serviços para Fornecimento de Alimentação.

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

2020: 684.664,44 EUR, a que acresce IVA à taxa legal em vigor;
2021: 684.664,44 EUR, a que acresce IVA à taxa legal em vigor;
2022: 684.664,44 EUR, a que acresce IVA à taxa legal em vigor.

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

4 — Os encargos objeto da presente portaria são satisfeitos por verbas adequadas do Centro Hospitalar Entre Douro e Vouga, E. P. E.

16 de agosto de 2019. — O Secretário de Estado do Orçamento, *João Rodrigo Reis Carvalho Leão*. — O Secretário de Estado Adjunto e da Saúde, *Francisco Ventura Ramos*.

312530881

FINANÇAS E SAÚDE

Gabinetes dos Secretários de Estado do Orçamento e Adjunto e da Saúde

Portaria n.º 553/2019

Sumário: Autoriza o Centro Hospitalar do Médio Tejo a assumir um encargo plurianual até ao montante de 4.095.999,99 EUR, a que acresce IVA à taxa legal em vigor, referente à aquisição de Serviços de Higiene e Limpeza.

O Centro Hospitalar do Médio Tejo, E. P. E., necessita de proceder à aquisição de Serviços de Higiene e Limpeza, celebrando para o efeito o respetivo contrato de aquisição deste serviço, pelo período de 36 (trinta e seis) meses, pelo que é necessária a autorização para assunção de compromisso plurianual.

Assim:

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

1 — Fica o Centro Hospitalar do Médio Tejo, E. P. E., autorizado a assumir um encargo plurianual até ao montante de 4.095.999,99 € (quatro milhões, noventa e cinco mil, novecentos e noventa e nove euros e noventa e nove cêntimos), a que acresce IVA à taxa legal em vigor, referente à aquisição de Serviços de Higiene e Limpeza.

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

2020: 1.365.333,33 EUR, a que acresce IVA à taxa legal em vigor;
2021: 1.365.333,33 EUR, a que acresce IVA à taxa legal em vigor;
2022: 1.365.333,33 EUR, a que acresce IVA à taxa legal em vigor.

3 — A importância fixada pode ser acrescida do saldo apurado no ano anterior.

4 — Os encargos objeto da presente portaria são satisfeitos por verbas adequadas do Centro Hospitalar do Médio Tejo, E. P. E.

16 de agosto de 2019. — O Secretário de Estado do Orçamento, *João Rodrigo Reis Carvalho Leão.* — O Secretário de Estado Adjunto e da Saúde, *Francisco Ventura Ramos.*

312530849

FINANÇAS E SAÚDE

Gabinetes dos Secretários de Estado do Orçamento e Adjunto e da Saúde

Portaria n.º 554/2019

Sumário: Altera os n.os 1 e 2 da Portaria n.º 370/2018, publicada em 4 de julho (Autoriza o Centro Hospitalar do Médio Ave a assumir um encargo plurianual até ao montante de 2.349.000,63 EUR com a aquisição de refeições confecionadas).

O Centro Hospitalar do Médio Ave, E. P. E., foi autorizado a proceder à repartição de encargos pelos anos de 2018 a 2021, decorrente de celebração de contrato de aquisição de refeições confecionadas, mediante a publicação de Portaria n.º 370/2018, no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 127, de 4 de julho.

Diversas vicissitudes subsequentes à referida autorização impossibilitaram o cumprimento da execução financeira no escalonamento inicialmente previsto, pelo que importa proceder à sua reprogramação, verificando-se aumento do valor em relação ao anteriormente autorizado.

Assim:

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

1 — A presente Portaria altera os n.os 1 e 2 da Portaria n.º 370/2018, publicada no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 127, de 4 de julho, que passam a ter a seguinte redação:

«1 — Fica o Centro Hospitalar do Médio Ave, E. P. E., autorizado a assumir um encargo plurianual até ao montante de 3.600.000,00 EUR (três milhões e seiscentos mil euros), a que acresce IVA à taxa legal em vigor, referente à aquisição de refeições confecionadas.

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

2020: 900.000,00 EUR, a que acresce IVA à taxa legal em vigor;
2021: 900.000,00 EUR, a que acresce IVA à taxa legal em vigor;
2022: 900.000,00 EUR, a que acresce IVA à taxa legal em vigor;
2023: 900.000,00 EUR, a que acresce IVA à taxa legal em vigor.»

16 de agosto de 2019. — O Secretário de Estado do Orçamento, *João Rodrigo Reis Carvalho Leão.* — O Secretário de Estado Adjunto e da Saúde, *Francisco Ventura Ramos.*

312530921

FINANÇAS E SAÚDE

Gabinetes dos Secretários de Estado do Orçamento e Adjunto e da Saúde

Portaria n.º 555/2019

Sumário: Autoriza a Administração Regional de Saúde do Centro a assumir um encargo plurianual até ao montante de 900.000,00 EUR, a que acresce IVA à taxa legal em vigor, referente à aquisição de serviço de Cópias e Impressão em Regime de *Outsourcing.*

A Administração Regional de Saúde do Centro, I. P., necessita de proceder à aquisição de serviço de Cópias e Impressão em Regime de *Outsourcing,* celebrando para o efeito o respetivo contrato, através da Centralização 2020-2021-2022-2023 da SPMS — Serviços Partilhados do Ministério da Saúde, E. P. E., pelo período de 36 meses, pelo que é necessária a autorização para assunção de compromisso plurianual.

Assim:

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

1 — Fica a Administração Regional de Saúde do Centro, I. P., autorizada a assumir um encargo plurianual até ao montante de 900.000,00 EUR, a que acresce IVA à taxa legal em vigor, referente à aquisição de serviço de Cópias e Impressão em Regime de *Outsourcing.*

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

2020: 200.000,00 EUR, a que acresce IVA à taxa legal em vigor;
2021: 300.000,00 EUR, a que acresce IVA à taxa legal em vigor;
2022: 300.000,00 EUR, a que acresce IVA à taxa legal em vigor;
2023: 100.000,00 EUR, a que acresce IVA à taxa legal em vigor.

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

4 — Os encargos objeto da presente portaria são satisfeitos por verbas adequadas da Administração Regional de Saúde do Centro, I. P.

16 de agosto de 2019. — O Secretário de Estado do Orçamento, *João Rodrigo Reis Carvalho Leão.* — O Secretário de Estado Adjunto e da Saúde, *Francisco Ventura Ramos*.

312530816

FINANÇAS E SAÚDE

Gabinetes dos Secretários de Estado do Orçamento e Adjunto e da Saúde

Portaria n.º 556/2019

Sumário: Autoriza o Centro Hospitalar Universitário do Porto a assumir um encargo plurianual até ao montante de 1.866.182,00 EUR, a que acresce IVA à taxa legal em vigor, referente à aquisição de serviços combinados de vigilância e segurança e de ligação à central de receção e monitorização de alarmes.

O Centro Hospitalar Universitário do Porto, E. P. E., necessita de proceder à aquisição de serviços combinados de vigilância e segurança e de ligação à central de receção e monitorização de alarmes, celebrando para o efeito o respetivo contrato pelo período de 24 meses, pelo que é necessária a autorização para assunção de compromisso plurianual.

Assim:

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

1 — Fica o Centro Hospitalar Universitário do Porto, E. P. E., autorizado a assumir um encargo plurianual até ao montante de 1.866.182,00 EUR (um milhão, oitocentos e sessenta e seis mil, cento e oitenta e dois euros), a que acresce IVA à taxa legal em vigor, referente à aquisição de serviços combinados de vigilância e segurança e de ligação à central de receção e monitorização de alarmes.

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

2019: 233.272,75 EUR, a que acresce IVA à taxa legal em vigor;
2020: 933.091,00 EUR, a que acresce IVA à taxa legal em vigor;
2021: 699.818,25 EUR, a que acresce IVA à taxa legal em vigor.

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

4 — Os encargos objeto da presente portaria são satisfeitos por verbas adequadas do Centro Hospitalar Universitário do Porto, E. P. E.

16 de agosto de 2019. — O Secretário de Estado do Orçamento, *João Rodrigo Reis Carvalho Leão.* — O Secretário de Estado Adjunto e da Saúde, *Francisco Ventura Ramos.*

312529748

FINANÇAS E SAÚDE

Gabinetes dos Secretários de Estado do Orçamento e Adjunto e da Saúde

Portaria n.º 557/2019

Sumário: Autoriza a Administração Regional de Saúde do Algarve a assumir um encargo plurianual até ao montante de 78.240,00 EUR, a que acresce IVA à taxa legal em vigor, referente ao aluguer operacional de viaturas.

A Administração Regional de Saúde do Algarve, I. P., necessita de proceder ao aluguer operacional de viaturas, celebrando para o efeito o respetivo contrato de aquisição deste serviço pelo período de 48 meses, pelo que é necessária a autorização para assunção de compromisso plurianual.

Assim:

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

1 — Fica a Administração Regional de Saúde do Algarve, I. P., autorizada a assumir um encargo plurianual até ao montante de 78.240,00 EUR (setenta e oito mil, duzentos e quarenta euros), a que acresce IVA à taxa legal em vigor, referente ao aluguer operacional de viaturas.

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

2019: 4.890,00 EUR, a que acresce IVA à taxa legal em vigor;
2020: 19.560,00 EUR, a que acresce IVA à taxa legal em vigor;
2021: 19.560,00 EUR, a que acresce IVA à taxa legal em vigor;
2022: 19.560,00 EUR, a que acresce IVA à taxa legal em vigor;
2023: 14.670,00 EUR, a que acresce IVA à taxa legal em vigor.

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

4 — Os encargos objeto da presente portaria são satisfeitos por verbas adequadas da Administração Regional de Saúde do Algarve, I. P.

5 — A presente portaria revoga a anterior, com o n.º 685/2018, publicada no *Diário da República,* 2.ª série, com o n.º 240, de 13 de dezembro.

16 de agosto de 2019. — O Secretário de Estado do Orçamento, *João Rodrigo Reis Carvalho Leão.* — O Secretário de Estado Adjunto e da Saúde, *Francisco Ventura Ramos.*

312530857

DEFESA NACIONAL

Exército

Comando do Pessoal

Despacho n.º 7555/2019

Sumário: Ingresso em regime de contrato no posto de Segundo-Furriel.

1 — Ao abrigo dos poderes que me foram subdelegados pelo Exmo. Major-general DARH, após subdelegação do Exmo. Tenente-general Ajudante-General do Exército, neste delegado por S.Exa. o General Chefe do Estado-Maior do Exército, ingressam na categoria de Sargentos, em Regime de Contrato, nos termos da alínea *b*) do n.º 1 do artigo 259.º e da alínea *b*) do n.º 1 artigo 269.º, ambos do Estatuto dos Militares das Forças Armadas (EMFAR), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 90/2015, de 29 de maio e alterado pela Lei n.º 10/2018 de 02 de março, com o posto de Segundo-furriel, os militares a seguir indicados:

094 PQ Paraquedista

Posto	NIM	Nome	Antiguidade	Classificação
2FUR GRAD	10503419	Fábio Leão Mendes Castro	06Dez18	14,46
2FUR GRAD	00934315	Tiago Sá Magalhães	06Dez18	14,23
2FUR GRAD	01375119	João Filipe Costa Brito	06Dez18	13,98

2 — Os supracitados militares concluíram com aproveitamento o 2.º Curso de Formação de Sargentos 2018.

3 — Os referidos militares contam a antiguidade no posto de Segundo-furriel à data que cada um se indica, nos termos do disposto no n.º 3 do artigo 270.º do EMFAR, mantendo a atual situação remuneratória.

4 — Ficam inscritos na lista de antiguidade, nos termos do n.º 4 do artigo 259.º do EMFAR.

13 de junho de 2019. — O Chefe da Repartição de Pessoal Militar, *Rui Manuel Costa Ribeiro,* COR ART.

312378034

ADMINISTRAÇÃO INTERNA

Serviço de Estrangeiros e Fronteiras

Despacho (extrato) n.º 7556/2019

Sumário: Consolidação da mobilidade na categoria de assistente técnico — Luísa Maria Mota Lopes.

Por despacho de 06-06-2019 da Diretora Nacional do Serviço de Estrangeiros e Fronteiras, foi autorizada a consolidação definitiva da mobilidade na categoria, da Assistente Técnica Luísa Maria Mota Lopes, nos termos do n.º 3 do artigo 99.º, da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, passando a mesma a integrar o mapa de pessoal deste Serviço, com efeitos a 01-07-2019.

4 de julho de 2019. — O Coordenador do Gabinete de Recursos Humanos, *António José dos Santos Carvalho*.

312422698

CIÊNCIA, TECNOLOGIA E ENSINO SUPERIOR

Gabinete do Ministro

Despacho n.º 7557/2019

Sumário: Procede à atualização do Roteiro Nacional de Infraestruturas de Investigação de Interesse Estratégico.

O Roteiro Nacional das Infraestruturas de Investigação de Interesse Estratégico (adiante Roteiro) visa apoiar e estimular a atividade científica e tecnológica de qualidade, reconhecida internacionalmente, privilegiando a excelência, a cooperação e a internacionalização, e promovendo a capacidade de prestação de serviços à comunidade em diversas áreas, designadamente social, científica, educacional, empresarial e industrial.

Neste âmbito, compete à Fundação para a Ciência e a Tecnologia, I. P. (FCT), nos termos do disposto no Decreto-Lei n.º 63/2019, de 16 de maio, que estabelece o regime jurídico das instituições que se dedicam à investigação e desenvolvimento («Lei da Ciência»), divulgar a informação sobre a rede nacional de infraestruturas de ciência e tecnologia, garantindo a sua atualização contínua e o apoio sistemático a um roteiro nacional de infraestruturas científicas, promovendo a sua integração em redes europeias de infraestruturas de ciência e tecnologia.

Este processo de criação, implementação, apoio e evolução das infraestruturas científicas e de investigação do Roteiro, tem em conta um mapeamento detalhado e dinâmico das necessidades, ofertas e lacunas existentes nas diferentes áreas científicas, alinhadas com a evolução das prioridades nacionais e do Plano Nacional de Reformas (PNR), assim como do Fórum Estratégico Europeu para as Infraestruturas de Investigação (ESFRI, em inglês), e ainda a evolução do Programa Quadro de Investigação e Inovação da Comissão Europeia e programas relacionados.

Neste contexto, a FCT procedeu à seleção de infraestruturas de investigação a incluir no Roteiro para 2014-2020, tendo resultado na identificação de cerca de 40 infraestruturas distintas, assim como à criação de uma base de dados de infraestruturas de investigação em Portugal.

Por sua vez, através do Despacho n.º 4157/2019, de 1 de abril, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 75, de 16 de abril, foram integradas no Roteiro 8 novas infraestruturas de investigação, verificando-se agora a necessidade de atualização do Roteiro, no sentido de incluir novas infraestruturas científicas e de investigação de interesse estratégico, alinhadas com a contínua evolução das prioridades nacionais inscritas no PNR e os termos já definidos para o próximo programa-quadro europeu de Investigação e Inovação (o Programa «Horizonte Europa») e programas afins relevantes para as atividades de investigação, inovação e digital em Portugal.

Assim, considerando os relatórios dos grupos de trabalho e das áreas temáticas entretanto promovidos no contexto da atividade da FCT, quer através de agendas temáticas de I&D, quer no âmbito do exercício plurianual de avaliação das unidades de I&D, nos termos do disposto no n.º 3 do artigo 21.º do Decreto-Lei n.º 63/2019, de 16 de maio, e ouvidas as instituições de I&D respetivas, determino:

1 — O Roteiro passa a integrar as seguintes infraestruturas de investigação:

a) «Rede Nacional de Microscopia Eletrónica Avançada para as Ciências da Saúde e da Vida», de modo a permitir a realização de atividades inovadoras de investigação e desenvolvimento pela indústria e academia, com recurso a um criomicroscópio eletrónico de última geração, conducentes a novas terapias no combate ao cancro, doenças neurodegenerativas e outras, como por exemplo as causadas pela gripe A e bactérias resistentes aos antibióticos;

b) «Tubo de Choque Europeu para Investigação de Escoamentos de Altas Entalpias | ESTHER — *European Shock Tube for High-Enthalpy Research*)», uma instalação para a reprodução de entradas de veículos espaciais em atmosferas planetárias a muito altas velocidades, potenciando a independência Europeia no acesso ao Espaço e o planeamento de missões de exploração do Sistema Solar;

c) «Centro de Excelência em Investigação do Envelhecimento» (*Multidisciplinary Institute of Ageing*; MIA — Portugal), coordenado pela Universidade de Coimbra com parceiros nacionais e internacionais, focado no estudo das bases biológicas e moleculares do envelhecimento para mitigar todas as doenças crónicas associadas ao envelhecimento e promover um envelhecimento ativo e saudável;

d) «Rede Nacional de Biobancos», baseada no uso de amostras biológicas humanas e respetiva informação clínica, de modo a maximizar a colaboração científica a nível nacional e internacional e a fomentar o desenvolvimento científico, tecnológico e económico, através da normalização de procedimentos, armazenamento e processamento de amostras biológicas com elevada qualidade, associadas a informação clínica rigorosa, partilha de experiência, equipamentos e serviços de caracterização das amostras.

2 — O presente despacho produz efeitos a partir do dia seguinte ao da sua publicação.

2 de agosto de 2019. — O Ministro da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior, *Manuel Frederico Tojal de Valsassina Heitor*.

312503316

CIÊNCIA, TECNOLOGIA E ENSINO SUPERIOR

Direção-Geral do Ensino Superior

Despacho n.º 7558/2019

Sumário: Regista a criação do curso técnico superior profissional de Processo Industrial da Escola Superior de Tecnologia e Gestão do Instituto Politécnico de Leiria.

Instruído e apreciado, nos termos do Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de março, na sua redação atual, o pedido de registo da criação do curso técnico superior profissional de Processo Industrial, a ministrar pela Escola Superior de Tecnologia e Gestão do Instituto Politécnico de Leiria;

Ao abrigo do disposto no n.º 1 do artigo 40.º-T do Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de março, na sua redação atual, conjugado com o disposto na alínea *g*) do n.º 2 do Despacho n.º 7240/2016, de 2 de junho:

Determino:

É registada, nos termos do anexo ao presente despacho, que dele faz parte integrante, a criação do curso técnico superior profissional de Processo Industrial da Escola Superior de Tecnologia e Gestão do Instituto Politécnico de Leiria.

27 de março de 2019. — A Subdiretora-Geral do Ensino Superior, *Ângela Noiva Gonçalves*.

ANEXO

1 — Instituição de ensino superior

Instituto Politécnico de Leiria — Escola Superior de Tecnologia e Gestão

2 — Curso técnico superior profissional

T275 — Processo Industrial

3 — Número de registo

R/Cr 4/2019

4 — Área de educação e formação

524 — Tecnologia dos processos químicos

5 — Perfil profissional

5.1 — Descrição geral

Acompanhar, manter, monitorizar e atuar na conceção de operações em empresas e indústrias que integrem processos químicos e ou biológicos.

5.2 — Atividades principais

a) Conceber, acompanhar e monitorizar processos industriais;

b) Programar e monitorizar operações unitárias;

c) Controlar a qualidade de matérias-primas, produtos e efluentes;

d) Processar e valorizar matérias-primas e subprodutos, produtos naturais e agrícolas;

e) Prestar informação sobre os processos químicos e biológicos, nomeadamente a nível de conceitos e princípios, quer no seio da organização, quer perante entidades externas;

f) Gerir o cumprimento de normas de proteção e segurança de pessoas, equipamentos, instalações e meio ambiente;

g) Colaborar no desenvolvimento de melhores práticas industriais.

6 — Referencial de competências

6.1 — Conhecimentos

a) Conhecimentos fundamentais em tecnologias de informação e comunicação;
b) Conhecimentos fundamentais em matemática, física e química;
c) Conhecimentos fundamentais em língua inglesa;
d) Conhecimentos fundamentais em segurança e saúde no trabalho;
e) Conhecimentos fundamentais de materiais;
f) Conhecimentos fundamentais de biologia e microbiologia;
g) Conhecimentos fundamentais das propriedades e dos métodos de transferência de fluidos e calor;
h) Conhecimentos abrangentes de operações unitárias;
i) Conhecimentos especializados das matérias-primas e técnicas de transformação por meios biológicos;
j) Conhecimentos especializados das matérias-primas e técnicas de transformação por meios químicos;
k) Conhecimentos abrangentes de tratamento de resíduos e efluentes;
l) Conhecimentos factuais de valorização de matérias-primas e resíduos;
m) Conhecimentos fundamentais de instrumentação e controlo;
n) Conhecimentos abrangentes de ferramentas de gestão da qualidade e do ambiente;
o) Conhecimentos abrangentes de controlo de qualidade para a melhoria dos processos;
p) Conhecimentos abrangentes de gestão racional de energia e dos recursos naturais.

6.2 — Aptidões

a) Identificar as diferentes operações unitárias de um processo industrial, controlando e assegurando o seu funcionamento;
b) Identificar os diferentes processos químicos e ou biológicos numa indústria;
c) Identificar e solucionar problemas de processo de forma criativa e com recurso a boas práticas na indústria;
d) Identificar e solucionar problemas de eficiência na utilização de recursos de forma criativa e com recurso a técnicas adequadas;
e) Apoiar e adequar o trabalho diário e o fluxo de materiais de acordo com o planeamento da produção;
f) Diagnosticar, documentar e controlar todos os impactos energéticos e ambientais na organização, apresentando propostas de melhoria;
g) Criar, analisar e atualizar documentos e registar dados de acordo com os procedimentos de qualidade na organização;
h) Avaliar a qualidade do produto final;
i) Garantir as condições de segurança, qualidade e proteção ambiental estabelecidas no processo;
j) Implementar procedimentos de controlo analítico do processo e produto final de acordo com as normas e procedimentos estabelecidos;
k) Dinamizar o desenvolvimento de produtos e serviços com elevada eficiência ambiental e económica, numa perspetiva de desenvolvimento sustentável;
l) Desenvolver, melhorar e implementar sistemas de informação para aquisição e ou tratamento de dados de operação dos sistemas de produção;
m) Trabalhar de forma eficaz com ferramentas informáticas de produtividade.

6.3 — Atitudes

a) Adaptar a linguagem às características dos interlocutores;
b) Demonstrar autonomia na tomada de decisão;
c) Demonstrar capacidade de iniciativa e responsabilidade;
d) Reconhecer a necessidade de atualização e formação contínua;

e) Demonstrar capacidade de liderança e de gerir equipas de trabalho;
f) Demonstrar flexibilidade adaptando-se a diferentes situações e contextos profissionais;
g) Demonstrar capacidade em estabelecer relações de confiança dentro de uma organização, com entidades externas e a comunidade em geral;
h) Demonstrar proatividade;
i) Demonstrar recetividade à inovação;
j) Demonstrar capacidade de aplicar conhecimentos adquiridos no desenvolvimento de ações e soluções de melhoria dos processos.

7 — Áreas relevantes para o ingresso no curso:
Uma das seguintes:

Química;
Matemática;
Biologia.

8 — Ano letivo em que pode ser iniciada a ministração do curso

2019-2020

9 — Localidades, instalações e número máximo de alunos

Localidade	Instalações	Número máximo para cada admissão de novos alunos	Número máximo de alunos inscritos em simultâneo
Leiria	Escola Superior de Tecnologia e Gestão do Instituto Politécnico de Leiria.	24	60

10 — Estrutura curricular

Área de educação e formação	Créditos	% do total de créditos
524 — Tecnologia dos Processos Químicos	71	59,17 %
521 — Metalurgia e Metalomecânica	10	8,33 %
851 — Tecnologia de Proteção do Ambiente	9	7,50 %
421 — Biologia e Bioquímica	6	5,00 %
440 — Ciências Físicas	5	4,17 %
461 — Matemática	5	4,17 %
523 — Eletrónica e Automação	5	4,17 %
310 — Ciências Sociais e do Comportamento	4	3,33 %
347 — Enquadramento na Organização/Empresa	3	2,50 %
222 — Línguas e Literaturas Estrangeiras	2	1,67 %
Total	120	100,00 %

11 — Plano de estudos

Unidade curricular (1)	Área de educação e formação (2)	Componente de formação (3)	Ano curricular (4)	Duração (5)	Horas de contacto (6)	Das quais de aplicação (7)	Outras horas de trabalho (8)	Das quais correspondem apenas ao estágio (8.1)	Horas de trabalho totais (9) = (6) + (8)	Créditos (10)
Comunicação e Tecnologias de Informação.	310 — Ciências Sociais e do Comportamento.	Geral e Científica . . .	1.º Ano	Semestral	60		48		108	4
Fundamentos de Física e Química.	440 — Ciências Físicas	Geral e Científica . . .	1.º Ano	Semestral	60		75		135	5
Fundamentos de Matemática	461 — Matemática	Geral e Científica . . .	1.º Ano	Semestral	60		75		135	5
Língua Inglesa	222 — Línguas e Literaturas Estrangeiras.	Geral e Científica . . .	1.º Ano	Semestral	30		24		54	2
Biologia e Microbiologia	421 — Biologia e Bioquímica . . .	Técnica.	1.º Ano	Semestral	60	40	102		162	6
Controlo Analítico e Bioanalítico.	524 — Tecnologia dos Processos Químicos.	Técnica.	1.º Ano	Semestral	60	45	90		150	6
Fluidos e Calor	521 — Metalurgia e Metalomecânica.	Técnica.	1.º Ano	Semestral	50	35	58		108	4
Fundamentos de Ciência dos Materiais.	521 — Metalurgia e Metalomecânica.	Técnica.	1.º Ano	Semestral	60	45	102		162	6
Introdução aos Processos Industriais.	524 — Tecnologia dos Processos Químicos.	Técnica.	1.º Ano	Semestral	30	20	78		108	4
Operações Unitárias na Indústria.	524 — Tecnologia dos Processos Químicos.	Técnica.	1.º Ano	Semestral	65	50	97		162	6
Processos Biológicos na Indústria.	524 — Tecnologia dos Processos Químicos.	Técnica.	1.º Ano	Semestral	65	45	97		162	6
Processos Químicos na Indústria.	524 — Tecnologia dos Processos Químicos.	Técnica.	1.º Ano	Semestral	70	50	92		162	6
Integração na Profissão	347 — Enquadramento na Organização/Empresa.	Geral e Científica . . .	2.º Ano	Semestral	45		36		81	3
Instrumentação e Controlo Industrial.	523 — Eletrónica e Automação	Técnica.	2.º Ano	Semestral	60	35	75		135	5
Projeto de Processo Industrial	524 — Tecnologia dos Processos Químicos.	Técnica.	2.º Ano	Semestral	75	75	114		189	7
Qualidade e Ambiente na Indústria.	524 — Tecnologia dos Processos Químicos.	Técnica.	2.º Ano	Semestral	60	30	102		162	6
Sustentabilidade e Ecologia Industrial.	851 — Tecnologia de Proteção do Ambiente.	Técnica.	2.º Ano	Semestral	30	15	51		81	3
Tratamento e Valorização de Resíduos e Efluentes Industriais.	851 — Tecnologia de Proteção do Ambiente.	Técnica.	2.º Ano	Semestral	60	40	102		162	6

Unidade curricular (1)	Área de educação e formação (2)	Componente de formação (3)	Ano curricular (4)	Duração (5)	Horas de contacto (6)	Das quais de aplicação (7)	Outras horas de trabalho (8)	Das quais correspondem apenas ao estágio (8.1)	Horas de trabalho totais (9) = (6) + (8)	Créditos (10)
Estágio	524 — Tecnologia dos Processos Químicos.	Em Contexto de Trabalho.	2.º Ano	Semestral			810	640	810	30
Total					1 000	525	2 228	640	3 228	120

Na coluna (2) indica-se a área de educação e formação de acordo com a Portaria n.º 256/2005, de 16 de março.

Na coluna (3) indica-se a componente de formação de acordo com o constante no artigo 40.º-J do Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de março, na redação dada pelo Decreto-Lei n.º 63/2016, de 13 de setembro.

Na coluna (6) indicam-se as horas de contacto, de acordo com a definição constante do Decreto-Lei n.º 42/2005, de 22 de fevereiro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 107/2008, de 25 de junho.

Na coluna (7) indicam-se as horas de aplicação de acordo com o disposto no artigo 40.º-N do Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de março, na redação dada pelo Decreto-Lei n.º 63/2016, de 13 de setembro.

Na coluna (8) indicam-se as outras horas de trabalho de acordo com o constante no artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 42/2005, de 22 de fevereiro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 107/2008, de 25 de junho.

Na coluna (8.1) indica-se o número de horas dedicadas ao estágio.

Na coluna (9) indicam-se as horas de trabalho totais de acordo com o constante no artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 42/2005, de 22 de fevereiro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 107/2008, de 25 de junho.

Na coluna (10) indicam-se os créditos segundo o *European Credit Transfer and Accumulation System* (sistema europeu de transferência e acumulação de créditos), fixados de acordo com o disposto no Decreto-Lei n.º 42/2005, de 22 de fevereiro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 107/2008, de 25 de junho.

312506613

CIÊNCIA, TECNOLOGIA E ENSINO SUPERIOR

Direção-Geral do Ensino Superior

Despacho n.º 7559/2019

Sumário: Regista a criação do curso técnico superior profissional de Termalismo e Bem-Estar da Escola Superior de Saúde Norte da Cruz Vermelha Portuguesa.

Instruído e apreciado, nos termos do Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de março, na sua redação atual, o pedido de registo da criação do curso técnico superior profissional de Termalismo e Bem-Estar, a ministrar pela Escola Superior de Saúde Norte da Cruz Vermelha Portuguesa;

Ao abrigo do disposto no n.º 1 do artigo 40.º-T do Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de março, na sua redação atual, conjugado com o disposto na alínea *g*) do n.º 2 do Despacho n.º 7240/2016, de 2 de junho:

Determino:

É registada, nos termos do anexo ao presente despacho, que dele faz parte integrante, a criação do curso técnico superior profissional de Termalismo e Bem-Estar da Escola Superior de Saúde Norte da Cruz Vermelha Portuguesa.

28 de março de 2019. — A Subdiretora-Geral do Ensino Superior*, Ângela Noiva Gonçalves*.

ANEXO

1 — Estabelecimento de ensino superior

Escola Superior de Saúde Norte da Cruz Vermelha Portuguesa

2 — Curso técnico superior profissional

T306 — Termalismo e Bem-Estar

3 — Número de registo

R/Cr 9/2019

4 — Área de educação e formação

729 — Saúde — programas não classificados noutra área de formação

5 — Perfil profissional

5.1 — Descrição geral

Gerir e aplicar técnicas de massagem, tratamentos termais e SPA's ao nível da prevenção, tratamento e reabilitação. Intervir na ótica da promoção de estilos de vida saudáveis que visam otimizar o bem-estar de cada indivíduo. Coordenar o processo de manutenção e higienização de equipamentos e instalações termais e SPA's.

5.2 — Atividades principais

a) Gerir a comunicação e relacionamento interpessoal com o cliente e com a equipa multidisciplinar;

b) Planear e assegurar a realização de técnicas termais, técnicas de massagem, estética e bem-estar, utilizando os meios técnicos e equipamentos adequados de acordo com as necessidades e especificidades do cliente;

c) Planear e gerir informação para a aquisição de estilos de vida saudáveis e comportamentos alimentares, considerando as especificidades de cada cliente;

d) Elaborar planos de aconselhamento do cliente acerca das terapias de promoção da saúde e bem-estar, nomeadamente as terapias complementares, termais, nutricionais e de estética;

e) Gerir situações anómalas no cliente face aos tratamentos;

f) Elaborar e monitorizar registos das atividades termais, de bem-estar e estética realizadas;

g) Gerir eventuais ocorrências observadas ou referenciadas pelo cliente e colaboradores, no sentido de assegurar a qualidade e a melhoria contínua dos serviços prestados;

h) Coordenar e aplicar a manutenção e higienização dos equipamentos e materiais, das instalações balneares e SPA's, promovendo boas práticas segundo a legislação em vigor referente a termalismo e SPA;

i) Coordenar e aplicar um correto manuseamento de máquinas e equipamentos específicos de termalismo e de SPA;

j) Desenvolver procedimentos e técnicas adequadas de primeiros socorros.

6 — Referencial de competências

6.1 — Conhecimentos

a) Conhecimentos abrangentes de conceitos chave das ciências biológicas, químicas e língua estrangeira;

b) Conhecimento abrangentes sobre comunicação e relações interpessoais;

c) Conhecimentos abrangentes de educação para a saúde e bem-estar;

d) Conhecimento especializado em normas de segurança, higiene, qualidade e saúde no trabalho;

e) Conhecimentos abrangentes sobre nutrição e dietética e estilos de vida saudáveis;

f) Conhecimentos abrangentes sobre ética, legislação e legalidade em termalismo e SPA;

g) Conhecimentos especializados sobre funcionamento, conservação e manutenção de instalações, equipamentos e produtos termais e de estética em espaços balneares, de saúde e SPA;

h) Conhecimentos especializados sobre técnicas de massagem, tratamentos termais, estética e terapias complementares;

i) Conhecimentos abrangentes e especializados sobre respostas orgânicas adversas resultantes de tratamentos termais e de estética;

j) Conhecimento especializado de gestão, qualidade, novas tecnologias da informação e comunicação, empreendedorismo e marketing;

k) Conhecimentos abrangentes sobre ciências básicas da saúde, nomeadamente anatomofisiologia, patologia e farmacologia.

6.2 — Aptidões

a) Avaliar e selecionar informação sobre alimentação e vida saudável adequada a cada cliente;

b) Identificar e avaliar especificidades individuais do cliente relevantes a considerar na aplicação de terapias termais e de estética;

c) Aplicar metodologias de comunicação na relação com o cliente e a restante equipa de trabalho;

d) Avaliar e aplicar normas inerentes à higiene, segurança, saúde e bem-estar em todos os procedimentos;

e) Criar e aplicar protocolos de conservação, manutenção e higienização dos equipamentos e produtos utilizados em tratamentos;

f) Analisar e aplicar a legislação relacionada com termalismo e SPA;

g) Aplicar técnicas de tratamentos termais de estética e nutricionais seguindo os protocolos inerentes a cada metodologia;

h) Identificar e avaliar respostas orgânicas adversas no cliente no decurso e após tratamentos;

i) Identificar e aplicar os procedimentos de primeiros socorros sempre que necessários;

j) Dinamizar a implementação de medidas criativas visando a melhoria dos serviços;
k) Identificar linguagem médica referente a patologias e fármacos mais frequentemente utilizados.

6.3 — Atitudes

a) Demonstrar autonomia e responsabilidade na aplicação dos diferentes tratamentos;
b) Demonstrar capacidades e atitudes fundamentais na relação interpessoal com o cliente como a escuta, a empatia, o respeito, a congruência e a clareza;
c) Demonstrar autonomia na tomada de decisão face a uma resposta orgânica no cliente resultante de um tratamento;
d) Demonstrar capacidade de iniciativa e autonomia no aconselhamento do cliente sobre terapias termais, nutricionais e de estética;
e) Demonstrar responsabilidade no cumprimento de normas inerentes à higiene, segurança, saúde e bem-estar;
f) Demonstrar responsabilidade e ética profissional no cumprimento de regulamentos e legislação em termalismo e SPA;
g) Demonstrar capacidade de iniciativa e liderança na supervisão das equipas de trabalho e na gestão de relacionamentos interpessoais;
h) Demonstrar flexibilidade adaptando-se à evolução tecnológica, metodológica e de novos produtos em termalismo e SPA.

7 — Áreas relevantes para o ingresso no curso:

Uma das seguintes:

Português
Física e Química
Biologia e Geologia

8 — Ano letivo em que pode ser iniciada a ministração do curso

2019-2020

9 — Localidades, instalações e número máximo de alunos

Localidade	Instalações	Número máximo para cada admissão de novos alunos	Número máximo de alunos inscritos em simultâneo
Oliveira de Azeméis . . .	Escola Superior de Saúde Norte da Cruz Vermelha Portuguesa.	30	70

10 — Estrutura curricular

Área de educação e formação	Créditos	% do total de créditos
729 — Saúde — programas não classificados noutra área de formação	68	56,67 %
421 — Biologia e bioquímica	18	15 %
222 — Línguas e literaturas estrangeiras	7	5,83 %
720 — Saúde	7	5,83 %
482 — Informática na ótica do utilizador	4	3,33 %
226 — Filosofia e ética	3	2,50 %
311 — Psicologia	3	2,50 %
726 — Terapia e reabilitação	3	2,50 %
090 — Desenvolvimento pessoal	2	1,67 %
347 — Enquadramento na organização/empresa	2,0	1,67 %
862 — Segurança e higiene no trabalho	2	1,67 %
762 — Trabalho social e orientação	1	0,83 %
Total	120	100 %

11 — Plano de estudos

Unidade curricular (1)	Área de educação e formação (2)	Componente de formação (3)	Ano curricular (4)	Duração (5)	Horas de contacto (6)	Das quais de aplicação (7)	Outras horas de trabalho (8)	Das quais correspondem apenas ao estágio (8.1)	Horas de trabalho totais (9) = (6) + (8)	Créditos (10)
Anatomofisiologia	421 — Biologia e bioquímica	Geral e científica	1.º ano	Semestral	65		65		130	5
Biologia Molecular e Celular	421 — Biologia e bioquímica	Geral e científica	1.º ano	Semestral	65		65		130	5
Opção I	222 — Línguas e literaturas estrangeiras.	Geral e científica	1.º ano	Semestral	39		39		78	3
Opção II	222 — Línguas e literaturas estrangeiras.	Geral e científica	1.º ano	Semestral	13		13		26	1
Tecnologias da Informação e Comunicação.	482 — Informática na ótica do utilizador.	Geral e científica	1.º ano	Semestral	52		52		104	4
Educação em Saúde	720 — Saúde	Técnica	1.º ano	Semestral	39	30	39		78	3
Ética e Legislação	226 — Filosofia e ética	Técnica	1.º ano	Semestral	39	30	39		78	3
Farmacologia	421 — Biologia e bioquímica	Técnica	1.º ano	Trimestral	39	28	39		78	3
Hidrologia e Análises Hidrológicas.	421 — Biologia e bioquímica	Técnica	1.º ano	Semestral	65	46	65		130	5
Higiene e Segurança em Prática Clínica.	862 — Segurança e higiene no trabalho.	Técnica	1.º ano	Semestral	26	20	26		52	2
Identidade e Voluntariado Cruz Vermelha Portuguesa.	762 — Trabalho social e orientação.	Técnica	1.º ano	Semestral	13	13	13		26	1
Introdução ao Termalismo e SPA.	729 — Saúde — programas não classificados noutra área de formação.	Técnica	1.º ano	Semestral	78	55	78		156	6
Patologia Geral	720 — Saúde	Técnica	1.º ano	Semestral	52	37	52		104	4
Primeiros Socorros e Suporte Básico de Vida.	729 — Saúde — programas não classificados noutra área de formação.	Técnica	1.º ano	Semestral	26	20	26		52	2
Psicologia da Saúde	311 — Psicologia	Técnica	1.º ano	Semestral	39	30	39		78	3
Técnicas Terapêuticas de Massoterapia.	729 — Saúde — programas não classificados noutra área de formação.	Técnica	1.º ano	Semestral	65	55	65		130	5
Terapias Naturais e Complementares na Saúde e Bem-estar.	729 — Saúde — programas não classificados noutra área de formação.	Técnica	1.º ano	Semestral	65	55	65		130	5
Opção III	222 — Línguas e literaturas estrangeiras.	Geral e científica	2.º ano	Semestral	39		39		78	3
Balneoterapia e Saúde	729 — Saúde — programas não classificados noutra área de formação.	Técnica	2.º ano	Semestral	65	55	65		130	5

Unidade curricular (1)	Área de educação e formação (2)	Componente de formação (3)	Ano curricular (4)	Duração (5)	Horas de contacto (6)	Das quais de aplicação (7)	Outras horas de trabalho (8)	Das quais correspondem apenas ao estágio (8.1)	Horas de trabalho totais (9) = (6) + (8)	Créditos (10)
Dermatologia e Estética	729 — Saúde — programas não classificados noutra área de formação.	Técnica.	2.º ano	Semestral	65	46	65		130	5
Empreendedorismo	090 — Desenvolvimento pessoal	Técnica.	2.º ano	Semestral	26	20	26		52	2
Gestão da Qualidade	347 — Enquadramento na organização/empresa.	Técnica.	2.º ano	Semestral	26	20	26		52	2
Hidroterapia e Saúde	729 — Saúde — programas não classificados noutra área de formação.	Técnica.	2.º ano	Semestral	66	55	66		132	5
Nutrição e Dietética	726 — Terapia e reabilitação . . .	Técnica.	2.º ano	Semestral	39	30	39		78	3
Técnicas Terapêuticas em Cinesioterapia . .	729 — Saúde — programas não classificados noutra área de formação.	Técnica.	2.º ano	Semestral	66	55	66		132	5
Estágio	729 — Saúde — programas não classificados noutra área de formação.	Em contexto de trabalho.	2.º ano	Semestral			810	700	810	30
Total.					1 172	700	1 982	700	3 154	120

Na coluna (2) indica-se a área de educação e formação de acordo com a Portaria n.º 256/2005, de 16 de março.

Na coluna (3) indica-se a componente de formação de acordo com o constante no artigo 40.º-J do Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de março, na redação dada pelo Decreto-Lei n.º 63/2016, de 13 de setembro.

Na coluna (6) indicam-se as horas de contacto, de acordo com a definição constante do Decreto-Lei n.º 42/2005, de 22 de fevereiro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 107/2008, de 25 de junho.

Na coluna (7) indicam-se as horas de aplicação de acordo com o disposto no artigo 40.º-N do Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de março, na redação dada pelo Decreto-Lei n.º 63/2016, de 13 de setembro.

Na coluna (8) indicam-se as outras horas de trabalho de acordo com o constante no artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 42/2005, de 22 de fevereiro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 107/2008, de 25 de junho.

Na coluna (8.1) indica-se o número de horas dedicadas ao estágio.

Na coluna (9) indicam-se as horas de trabalho totais de acordo com o constante no artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 42/2005, de 22 de fevereiro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 107/2008, de 25 de junho.

Na coluna (10) indicam-se os créditos segundo o *European Credit Transfer and Accumulation System* (sistema europeu de transferência e acumulação de créditos), fixados de acordo com o disposto no Decreto-Lei n.º 42/2005, de 22 de fevereiro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 107/2008, de 25 de junho.

312506679

CIÊNCIA, TECNOLOGIA E ENSINO SUPERIOR

Direção-Geral do Ensino Superior

Despacho n.º 7560/2019

Sumário: Regista a criação do curso técnico superior profissional de Marketing Digital e Comércio Eletrónico do ISLA — Instituto Superior de Gestão e Administração de Santarém.

Instruído e apreciado, nos termos do Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de março, na sua redação atual, o pedido de registo da criação do curso técnico superior profissional de Marketing Digital e Comércio Eletrónico, a ministrar pelo ISLA — Instituto Superior de Gestão e Administração de Santarém;

Ao abrigo do disposto no n.º 1 do artigo 40.º-T do Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de março, na sua redação atual, conjugado com o disposto na alínea *g*) do n.º 2 do Despacho n.º 7240/2016, de 2 de junho:

Determino:

É registada, nos termos do anexo ao presente despacho, que dele faz parte integrante, a criação do curso técnico superior profissional de Marketing Digital e Comércio Eletrónico do ISLA — Instituto Superior de Gestão e Administração de Santarém.

28 de março de 2019. — A Subdiretora-Geral do Ensino Superior, *Ângela Noiva Gonçalves*.

ANEXO

1 — Estabelecimento de ensino superior

ISLA — Instituto Superior de Gestão e Administração de Santarém

2 — Curso técnico superior profissional

T343 — Marketing Digital e Comércio Eletrónico

3 — Número de registo

R/Cr 6/2019

4 — Área de educação e formação

342 — Marketing e publicidade

5 — Perfil profissional

5.1 — Descrição geral

Gerir produtos de marketing digital, programar e implementar campanhas comerciais, quer numa perspetiva *Business to Business* quer numa perspetiva de *Business to Consummer*, planear e executar as tarefas associadas ao comércio eletrónico, contribuindo para o seu desenvolvimento sustentável aos níveis nacional e internacional.

5.2 — Atividades principais

a) Elaborar e executar o planeamento de marketing e comunicação de uma estratégia de mercado online e offline de forma a responder adequadamente às necessidades, satisfação e fidelização dos clientes, recorrendo a diversas fontes de informação;

b) Elaborar e coordenar campanhas de marketing digital;

c) Gerir a identidade da marca, posicionamento e principais critérios de segmentação de mercados em âmbito digital;

d) Elaborar conteúdos para o meio digital alinhados com as necessidades do mercado;

e) Gerir os novos meios digitais disponíveis com recurso a técnicas inovadoras para venda de produtos, serviços e ideias;

f) Coordenar o planeamento de media e ferramentas e meios online;

g) Monitorizar e gerir o impacto de campanhas de marketing digital;

h) Gerir e selecionar as melhores ferramentas para a implementação de estratégias de branding definidas no âmbito digital;

i) Gerir as vendas e as compras em contexto eletrónico;

j) Elaborar e analisar estudos de mercado credíveis de modo a produzir relatórios sobre a evolução dos mercados digitais e eletrónicos;

k) Elaborar e implementar planos de negócios inovadores e de internacionalização;

l) Planear e gerir os projetos comerciais de âmbito eletrónico;

m) Planear e gerir os sistemas de informação e comunicação de suporte ao comércio eletrónico.

6 — Referencial de competências

6.1 — Conhecimentos

a) Conhecimentos fundamentais sobre técnicas de comunicação oral e escrita em língua portuguesa;

b) Conhecimentos fundamentais sobre técnicas de comunicação oral e escrita em língua inglesa;

c) Conhecimentos abrangentes sobre gestão e organização de empresas;

d) Conhecimentos abrangentes sobre ferramentas colaborativas de escritório;

e) Conhecimentos fundamentais sobre métodos quantitativos;

f) Conhecimentos abrangentes sobre marketing;

g) Conhecimentos abrangentes sobre métodos de previsão, vendas e outros indicadores, do comportamento dos mercados;

h) Conhecimentos especializados sobre design multimédia;

i) Conhecimentos especializados sobre produção de conteúdos digitais e gestão de redes sociais;

j) Conhecimentos especializados sobre web marketing;

k) Conhecimentos abrangentes sobre o comportamento do consumidor;

l) Conhecimentos especializados sobre gestão de conteúdos web;

m) Conhecimentos especializados sobre ferramentas de divulgação e comunicação da sua atividade;

n) Conhecimentos abrangentes sobre legislação Informática e do comércio eletrónico;

o) Conhecimentos abrangentes sobre *design thinking*;

p) Conhecimentos especializados sobre comércio eletrónico;

q) Conhecimentos especializados sobre marketing digital;

r) Conhecimentos especializados sobre compras e pagamentos eletrónicos;

s) Conhecimentos especializados sobre a elaboração de estudos de mercado;

t) Conhecimentos especializados sobre sistemas de gestão de conteúdos;

u) Conhecimentos especializados sobre metodologias e técnicas de elaboração e apresentação de projetos;

v) Conhecimentos especializados sobre comunicação online.

6.2 — Aptidões

a) Aplicar os conceitos de *Design Thinking*;

b) Aplicar e dinamizar campanhas de comunicação online, usando as diferentes plataformas e redes sociais para esse efeito;

c) Aplicar melhorias no portefólio dos produtos, criando novas propostas e otimizando outras dentro dos meios digitais;

d) Dinamizar os recursos humanos, aplicando os princípios de liderança e motivação;

e) Preparar as estratégias de comunicação adequadas às diferentes formas e para diferentes públicos;

f) Dinamizar os processos de gestão inerentes ao comércio eletrónico, articulando diferentes perfis profissionais;

g) Aplicar as tecnologias de informação como suporte de gestão;

h) Aplicar técnicas de comércio eletrónico no desenho de um plano de marketing digital;

i) Dinamizar e implementar planos de marketing digital;

j) Analisar informação em língua portuguesa e língua inglesa;

k) Preparar e organizar, a compra e a venda eletrónicas;

l) Identificar os recursos necessários, elaborar, controlar e medir os resultados, de uma campanha de marketing digital;

m) Aplicar as técnicas e as ferramentas adequadas à produção de conteúdos multimédia;

n) Propor a aquisição de infraestruturas informáticas de apoio ao comércio eletrónico e realizar a respetiva manutenção e atualização;

o) Definir estratégias de internacionalização através do comércio eletrónico;

p) Analisar e tratar informação relevante, para a elaboração de relatórios de estudos de mercado;

q) Aplicar metodologias e técnicas para a análise de dados;

r) Aplicar as tecnologias de informação para suporte técnico e tecnológico aos processos de comunicação interna e externa das organizações.

6.3 — Atitudes

a) Demonstrar capacidade de relacionamento interpessoal com interlocutores diferenciados;

b) Demonstrar capacidade de trabalho em equipa;

c) Demonstrar capacidade de planificação e organização;

d) Demonstrar capacidades de liderança e de coordenação de projetos;

e) Demonstrar capacidade de polivalência e espírito de iniciativa;

f) Demonstrar princípios e práticas de autonomia, rigor, sentido de responsabilidade e comportamento ético;

g) Demonstrar capacidade de adaptação à evolução dos procedimentos e das tecnologias.

7 — Áreas relevantes para o ingresso no curso:

Uma das seguintes:

Economia
Geografia
Matemática
Português

8 — Ano letivo em que pode ser iniciada a ministração do curso

2019-2020

9 — Localidades, instalações e número máximo de alunos

Localidade	Instalações	Número máximo para cada admissão de novos alunos	Número máximo de alunos inscritos em simultâneo
Santarém	ISLA Santarém	35	80

10 — Estrutura curricular

Área de educação e formação	Créditos	% do total de créditos
342 — Marketing e publicidade	66	55,00 %
213 — Audiovisuais e produção dos media	10	8,33 %
482 — Informática na ótica do utilizador	10	8,33 %
461 — Matemática	6	5,00 %
481 — Ciências informáticas	6	5,00 %
214 — Design	5	4,17 %
222 — Línguas e literaturas estrangeiras	5	4,17 %
345 — Gestão e administração	5	4,17 %
223 — Língua e literatura materna	4	3,33 %
380 — Direito	3	2,50 %
Total	120	100,00 %

11 — Plano de estudos

Unidade curricular (1)	Área de educação e formação (2)	Componente de formação (3)	Ano curricular (4)	Duração (5)	Horas de contacto (6)	Das quais de aplicação (7)	Outras horas de trabalho (8)	Das quais correspondem apenas ao estágio (8.1)	Horas de trabalho totais (9)=(6)+(8)	Créditos (10)
Língua Inglesa	222 — Línguas e literaturas estrangeiras.	Geral e científica	1.º Ano	Semestral	45		80		125	5
Língua Portuguesa	223 — Língua e literatura materna	Geral e científica	1.º Ano	Semestral	45		55		100	4
Métodos Quantitativos	461 — Matemática	Geral e científica	1.º Ano	Semestral	60		90		150	6
Comportamento do Consumidor	342 — Marketing e publicidade	Técnica	1.º Ano	Semestral	45	35	80		125	5
Comunicação de Marketing	342 — Marketing e publicidade	Técnica	1.º Ano	Semestral	45	35	80		125	5
Ferramentas de produção de conteúdos digitais.	482 — Informática na ótica do utilizador.	Técnica	1.º Ano	Semestral	45	40	80		125	5
Gestão de Conteúdos Web	213 — Audiovisuais e produção dos media.	Técnica	1.º Ano	Semestral	45	35	80		125	5
Organização e Gestão	345 — Gestão e administração	Técnica	1.º Ano	Semestral	45	35	80		125	5
Plataformas Digitais e Redes Sociais.	213 — Audiovisuais e produção dos media.	Técnica	1.º Ano	Semestral	45	35	80		125	5
Princípios de Marketing	342 — Marketing e publicidade	Técnica	1.º Ano	Semestral	45	35	80		125	5,
Tecnologias da Informação e Comunicação.	482 — Informática na ótica do utilizador.	Técnica	1.º Ano	Semestral	45	35	80		125	5
Web Marketing	342 — Marketing e publicidade	Técnica	1.º Ano	Semestral	45	35	80		125	5
Comércio Eletrónico	481 — Ciências informáticas	Técnica	2.º Ano	Semestral	60	35	90		150	6
Design Thinking	214 — Design	Técnica	2.º Ano	Semestral	45	35	80		125	5
Estudos de Mercado	342 — Marketing e publicidade	Técnica	2.º Ano	Semestral	45	35	80		125	5
Legislação Informática e do Comércio Eletrónico.	380 — Direito	Técnica	2.º Ano	Semestral	30	20	45		75	3
Marketing Digital	342 — Marketing e publicidade	Técnica	2.º Ano	Semestral	45	35	80		125	5
Projeto Integrado Digital	342 — Marketing e publicidade	Técnica	2.º Ano	Semestral	60	45	90		150	6
Estágio	342 — Marketing e publicidade	Em contexto de trabalho.	2.º Ano	Semestral	150		600	600	750	30
Total					990	525	2 010	600	3 000	120

Na coluna (2) indica-se a área de educação e formação de acordo com a Portaria n.º 256/2005, de 16 de março.

Na coluna (3) indica-se a componente de formação de acordo com o constante no artigo 40.º-J do Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de março, na redação dada pelo Decreto-Lei n.º 63/2016, de 13 de setembro.

Na coluna (6) indicam-se as horas de contacto, de acordo com a definição constante do Decreto-Lei n.º 42/2005, de 22 de fevereiro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 107/2008, de 25 de junho.

Na coluna (7) indicam-se as horas de aplicação de acordo com o disposto no artigo 40.º-N do Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de março, na redação dada pelo Decreto-Lei n.º 63/2016, de 13 de setembro.

Na coluna (8) indicam-se as outras horas de trabalho de acordo com o constante no artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 42/2005, de 22 de fevereiro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 107/2008, de 25 de junho.

Na coluna (8.1) indica-se o número de horas dedicadas ao estágio.

Na coluna (9) indicam-se as horas de trabalho totais de acordo com o constante no artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 42/2005, de 22 de fevereiro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 107/2008, de 25 de junho.

Na coluna (10) indicam-se os créditos segundo o *European Credit Transfer and Accumulation System* (sistema europeu de transferência e acumulação de créditos), fixados de acordo com o disposto no Decreto-Lei n.º 42/2005, de 22 de fevereiro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 107/2008, de 25 de junho.

312506646

www.dre.pt

CIÊNCIA, TECNOLOGIA E ENSINO SUPERIOR

Direção-Geral do Ensino Superior

Despacho n.º 7561/2019

Sumário: Regista a criação do curso técnico superior profissional de Gestão de PME do ISLA — Instituto Superior de Gestão e Administração de Santarém.

Instruído e apreciado, nos termos do Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de março, na sua redação atual, o pedido de registo da criação do curso técnico superior profissional de Gestão de PME, a ministrar pelo ISLA — Instituto Superior de Gestão e Administração de Santarém;

Ao abrigo do disposto no n.º 1 do artigo 40.º-T do Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de março, na sua redação atual, conjugado com o disposto na alínea *g*) do n.º 2 do Despacho n.º 7240/2016, de 2 de junho:

Determino:

É registada, nos termos do anexo ao presente despacho, que dele faz parte integrante, a criação do curso técnico superior profissional de Gestão de PME do ISLA — Instituto Superior de Gestão e Administração de Santarém.

28 de março de 2019. — A Subdiretora-Geral do Ensino Superior, *Ângela Noiva Gonçalves.*

ANEXO

1 — Estabelecimento de ensino superior

ISLA — Instituto Superior de Gestão e Administração de Santarém

2 — Curso técnico superior profissional

T040 — Gestão de PME

3 — Número de registo

R/Cr7/2019

4 — Área de educação e formação

345 — Gestão e administração

5 — Perfil profissional

5.1 — Descrição geral

Coordenar e executar as operações associadas à gestão das áreas funcionais das PME, nomeadamente no que diz respeito ao planeamento, organização, liderança e controlo, gerindo recursos humanos, materiais e financeiros e solucionando problemas de modo a promover a sustentabilidade das PME.

5.2 — Atividades principais

a) Desenvolver processos conducentes à preservação e melhoria da segurança e higiene no trabalho;

b) Planear e organizar atividades empresariais;

c) Estimar e avaliar indicadores financeiros de apoio à gestão de PME;

d) Desenvolver planos de marketing e de vendas;

e) Colaborar na preparação do orçamento anual da empresa, nas suas diversas vertentes: financeira, de investimentos, de compras, de produção e de vendas;

f) Desenvolver modelos de negócio para a *internet*;

g) Participar em projetos de inovação e de internacionalização de PME;

h) Planear e gerir os recursos humanos;

i) Promover melhorias nas aplicações informáticas de suporte à gestão da PME;

j) Desenvolver os processos da gestão da qualidade aplicáveis ao contexto da PME.

6 — Referencial de competências

6.1 — Conhecimentos

a) Conhecimentos fundamentais sobre técnicas de comunicação oral e escrita em língua portuguesa;

b) Conhecimentos fundamentais sobre técnicas de comunicação oral e escrita em língua inglesa;

c) Conhecimentos fundamentais sobre métodos quantitativos;

d) Conhecimentos especializados sobre aplicações informáticas de gestão empresarial;

e) Conhecimentos abrangentes sobre os processos relacionados com a segurança, higiene e saúde no trabalho;

f) Conhecimentos especializados relativamente à procura e à oferta de mercado e aos aspetos contabilísticos e fiscais relevantes para a empresa;

g) Conhecimentos abrangentes sobre ferramentas de escritório eletrónico;

h) Conhecimentos abrangentes sobre gestão de empresas, incluindo planeamento, organização e sistemas de controlo de gestão;

i) Conhecimentos especializados sobre contabilidade e fiscalidade;

j) Conhecimentos especializados sobre modelos de negócio na web e em inovação e modelos de internacionalização para PME;

k) Conhecimentos fundamentais sobre direito empresarial, fiscal, do trabalho e das organizações;

l) Conhecimentos especializados sobre as técnicas de gestão de recursos humanos e de equipas de trabalho;

m) Conhecimentos especializados sobre marketing e de técnicas de venda e de negociação;

n) Conhecimentos especializados sobre análise e gestão financeira;

o) Conhecimentos abrangentes sobre gestão da qualidade e melhoria contínua;

p) Conhecimentos especializados sobre gestão de operações;

q) Conhecimentos abrangentes sobre economia das empresas.

6.2 — Aptidões

a) Aplicar técnicas de comunicação oral e escrita em língua portuguesa;

b) Aplicar técnicas de comunicação oral e escrita em língua inglesa;

c) Identificar, supervisionar e assegurar o cumprimento das normas de saúde, higiene e segurança no trabalho;

d) Utilizar as aplicações informáticas e a *internet* na elaboração, organização e pesquisa de informação;

e) Aplicar as ferramentas matemáticas e estatísticas no apoio à gestão;

f) Desenvolver e acompanhar a implementação de estratégias de marketing e de vendas, em função dos tipos de produtos e serviços e de clientes;

g) Interpretar os documentos contabilísticos, com vista à avaliação de uma PME do ponto de vista financeiro;

h) Elaborar documentos e desenvolver procedimentos adequados à gestão de recursos humanos e do trabalho em equipa;

i) Programar, organizar e monitorizar sistemas de controlo de gestão;

j) Dinamizar modelos de negócios na *web* e processos de inovação e de internacionalização;

k) Utilizar e automatizar ferramentas informáticas no apoio à gestão;

l) Programar e controlar as operações, utilizando os conceitos da gestão das operações;
m) Comunicar com os diferentes públicos, em língua materna ou em língua inglesa, recorrendo, quando necessário, às tecnologias *web*;
n) Planear e gerir os sistemas de informação de gestão empresarial;
o) Dinamizar os processos de gestão da qualidade como fator de desenvolvimento organizacional;
p) Organizar os processos relacionados com o direito dos contratos e do trabalho.

6.3 — Atitudes

a) Demonstrar capacidade de adaptação à evolução dos procedimentos e das tecnologias;
b) Demonstrar capacidade de planificação e organização;
c) Demonstrar capacidade de relacionamento interpessoal com interlocutores diferenciados;
d) Demonstrar capacidades de liderança e de coordenação de projetos;
e) Demonstrar capacidade de polivalência e espírito de iniciativa;
f) Demonstrar princípios e práticas de, autonomia, rigor, sentido de responsabilidade e comportamento ético;
g) Demonstrar capacidade de trabalho em equipa.

7 — Áreas relevantes para o ingresso no curso:

Uma das seguintes:

Economia
Matemática
Português

8 — Ano letivo em que pode ser iniciada a ministração do curso

2019-2020

9 — Localidades, instalações e número máximo de alunos

Localidade	Instalações	Número máximo para cada admissão de novos alunos	Número máximo de alunos inscritos em simultâneo
Santarém	Isla — Instituto Superior de Gestão e Administração de Santarém	35	80

10 — Estrutura curricular

Área de educação e formação	Créditos	% do total de créditos
345 — Gestão e administração	58	48,33 %
342 — Marketing e publicidade	11	9,17 %
344 — Contabilidade e fiscalidade	6	5 %
461 — Matemática	6	5 %
481 — Ciências informáticas	6	5 %
222 — Línguas e literaturas estrangeiras	5	4,17 %
314 — Economia	5	4,17 %
343 — Finanças, banca e seguros	5	4,17 %
482 — Informática na ótica do utilizador	5	4,17 %
862 — Segurança e higiene no trabalho	5	4,17 %
223 — Língua e literatura materna	4	3,33 %
380 — Direito	4	3,33 %
Total	120	100 %

11 — Plano de estudos

Unidade curricular (1)	Área de educação e formação (2)	Componente de formação (3)	Ano curricular (4)	Duração (5)	Horas de contacto (6)	Das quais de aplicação (7)	Outras horas de trabalho (8)	Das quais correspondem apenas ao estágio (8.1)	Horas de trabalho totais (9) = (6) + (8)	Créditos (10)
Língua Inglesa	222 — Línguas e literaturas estrangeiras	Geral e científica	1.º Ano	Semestral	45		80		125	5
Língua Portuguesa	223 — Língua e literatura materna	Geral e científica	1.º Ano	Semestral	45		55		100	4
Métodos Quantitativos	461 — Matemática	Geral e científica	1.º Ano	Semestral	60		90		150	6
Contabilidade e Fiscalidade	344 — Contabilidade e fiscalidade	Técnica	1.º Ano	Semestral	60	45	90		150	6
Finanças para PME	343 — Finanças, banca e seguros	Técnica	1.º Ano	Semestral	45	35	80		125	5
Gestão da Qualidade	345 — Gestão e administração	Técnica	1.º Ano	Semestral	45	35	55		100	4
Gestão das Pessoas nas Organizações.	345 — Gestão e administração	Técnica	1.º Ano	Semestral	45	35	80		125	5
Marketing e Vendas	342 — Marketing e publicidade	Técnica	1.º Ano	Semestral	60	45	90		150	6
Noções de Direito da Empresa e do Trabalho.	380 — Direito	Técnica	1.º Ano	Semestral	45	35	55		100	4
Organização e Gestão	345 — Gestão e administração	Técnica	1.º Ano	Semestral	45	35	80		125	5
Princípios de Economia	314 — Economia	Técnica	1.º Ano	Semestral	45	25	80		125	5
Tecnologias da Informação e Comunicação.	482 — Informática na ótica do utilizador.	Técnica	1.º Ano	Semestral	45	35	80		125	5
Aplicações Informáticas de Gestão.	481 — Ciências informáticas	Técnica	2.º Ano	Semestral	60	45	90		150	6
Controlo de Gestão para PME	345 — Gestão e administração	Técnica	2.º Ano	Semestral	45	35	80		125	5
Gestão de Operações	345 — Gestão e administração	Técnica	2.º Ano	Semestral	45	35	80		125	5
Inovação e Internacionalização	345 — Gestão e administração	Técnica	2.º Ano	Semestral	45	35	55		100	4
Negócios na Web	342 — Marketing e publicidade	Técnica	2.º Ano	Semestral	45	35	80		125	5
Segurança e Higiene do Trabalho	862 — Segurança e higiene no trabalho.	Técnica	2.º Ano	Semestral	45	35	80		125	5
Estágio	345 — Gestão e administração	Em contexto de trabalho.	2.º Ano	Semestral	150		600	600	750	30
Total					1 020	545	1 980	600	3 000	120

Na coluna (2) indica-se a área de educação e formação de acordo com a Portaria n.º 256/2005, de 16 de março.

Na coluna (3) indica-se a componente de formação de acordo com o constante no artigo 40.º-J do Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de março, na redação dada pelo Decreto-Lei n.º 63/2016, de 13 de setembro.

Na coluna (6) indicam-se as horas de contacto, de acordo com a definição constante do Decreto-Lei n.º 42/2005, de 22 de fevereiro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 107/2008, de 25 de junho.

Na coluna (7) indicam-se as horas de aplicação de acordo com o disposto no artigo 40.º-N do Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de março, na redação dada pelo Decreto-Lei n.º 63/2016, de 13 de setembro.

Na coluna (8) indicam-se as outras horas de trabalho de acordo com o constante no artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 42/2005, de 22 de fevereiro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 107/2008, de 25 de junho.

Na coluna (8.1) indica-se o número de horas dedicadas ao estágio.

Na coluna (9) indicam-se as horas de trabalho totais de acordo com o constante no artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 42/2005, de 22 de fevereiro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 107/2008, de 25 de junho.

Na coluna (10) indicam-se os créditos segundo o *European Credit Transfer and Accumulation System* (sistema europeu de transferência e acumulação de créditos), fixados de acordo com o disposto no Decreto-Lei n.º 42/2005, de 22 de fevereiro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 107/2008, de 25 de junho.

312506654

www.dre.pt

CIÊNCIA, TECNOLOGIA E ENSINO SUPERIOR

Direção-Geral do Ensino Superior

Despacho n.º 7562/2019

Sumário: Regista a criação do curso técnico superior profissional de Relações Interculturais e Intervenção Social da Escola Superior de Educação, Comunicação e Desporto do Instituto Politécnico da Guarda.

Instruído e apreciado, nos termos do Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de março, na sua redação atual, o pedido de registo da criação do curso técnico superior profissional de Relações Interculturais e Intervenção Social, a ministrar pela Escola Superior de Educação, Comunicação e Desporto do Instituto Politécnico da Guarda;

Ao abrigo do disposto no n.º 1 do artigo 40.º-T do Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de março, na sua redação atual, conjugado com o disposto na alínea *g*) do n.º 2 do Despacho n.º 7240/2016, de 2 de junho:

Determino:

É registada, nos termos do anexo ao presente despacho, que dele faz parte integrante, a criação do curso técnico superior profissional de Relações Interculturais e Intervenção Social da Escola Superior de Educação, Comunicação e Desporto do Instituto Politécnico da Guarda.

18 de maio de 2019. — A Subdiretora-Geral do Ensino Superior, *Ângela Noiva Gonçalves*.

ANEXO

1 — Instituição de ensino superior:

Instituto Politécnico da Guarda — Escola Superior de Educação, Comunicação e Desporto.

2 — Curso técnico superior profissional:

T449 — Relações Interculturais e Intervenção Social.

3 — Número de registo:

R/Cr 29/2019.

4 — Área de educação e formação:

762 — Trabalho social e orientação.

5 — Perfil profissional:

5.1 — Descrição geral:

Gerir o diálogo intercultural e assegurar o entendimento entre pessoas de culturas diferentes e diversas instituições públicas e privadas e organizações de intervenção social, preparando tanto a integração social de migrantes como o seu acolhimento.

5.2 — Atividades principais:

a) Estabelecer contactos entre indivíduos e grupos de diferentes raízes culturais;

b) Colaborar no desenvolvimento da autonomia dos indivíduos de grupos sociais vulneráveis dentro da comunidade portuguesa através de aprendizagens de competências interculturais;

c) Gerir o processo de inclusão social de pessoas em situação de vulnerabilidade, incluindo crianças, jovens e adultos de comunidades de migrantes e minorias étnicas;

d) Gerir questões de integração na comunidade anfitriã, de coesão social e de desenvolvimento sustentável da sociedade;

e) Gerir o diálogo intercultural no sentido de gerir diversidades linguísticas, estereótipos culturais e intolerância em contextos de diferentes comunidades;

f) Monitorizar o entendimento, por parte dos migrantes, do funcionamento de instituições de saúde, de educação, de imigração e fronteiras, bancárias, de segurança social, de emprego e formação e de apoio social e humanitário;

g) Gerir o entendimento entre os vários intervenientes do contexto escolar;

h) Colaborar com organizações de intervenção social junto de pessoas e grupos vulneráveis;

i) Monitorizar a criação de um ambiente multicultural por parte das instituições em relação aos migrantes;

j) Elaborar processos de identificação de necessidades e problemas sociais de migrantes e minorias étnicas;

k) Escrever relatórios e outros documentos, caracterizando contextos e circunstancialismos sociais.

6 — Referencial de competências:

6.1 — Conhecimentos:

a) Conhecimento especializado dos principais tipos de interação verbal, registos de linguagem e formas de comunicação em função do contexto, em português e ou inglês;

b) Conhecimento especializado dos métodos estatísticos básicos para dar resposta às necessidades de análise e apresentação sobre as diversas realidades multiculturais;

c) Conhecimentos especializados das tecnologias digitais para apoio à comunicação;

d) Conhecimento teórico da legislação referente a estrangeiros nas áreas de migrantes e refugiados e os princípios deontológicos para a sua aplicação em meio socioprofissional, bem como os principais organismos ligados à migração e sua função;

e) Conhecimento factual das novas problemáticas das migrações, da realidade multicultural e dos processos de integração dos recém-chegados à sociedade portuguesa;

f) Conhecimento especializado dos códigos de conduta e regras de comunicação geralmente aceites em diferentes sociedades e ambientes, designadamente nas organizações;

g) Conhecimento teórico de estratégias de desenvolvimento pessoal ao longo da vida no sentido do autoconhecimento e da aquisição de competências pessoais e sociais para a realização das tarefas de intervenção social;

h) Conhecimento factual do modo de funcionamento da comunidade local, dos preceitos de higiene e de saúde, dos códigos de conduta, dos estilos de vida propícios à coesão e integração social e de questões ambientais;

i) Conhecimento teórico de conceitos e tendências relacionados com sociedade e geopolítica na atualidade os quais contribuem para a identificação dos vários modos de vida e acontecimentos determinantes a nível nacional, europeu e mundial;

j) Conhecimento teórico-prático das técnicas de mediação intercultural e da gestão de conflitos como modalidades de intervenção de um terceiro sobre situações sociais de interculturalidade, orientada para o reconhecimento do outro;

k) Conhecimento teórico da relação entre identidade (individual e social) e cultura e conhecimento dos conceitos básicos de personalidade, cultura, identidade, atitude, atribuição, preconceito, estereótipo e discriminação;

l) Conhecimento teórico dos grandes princípios que sustentam o fundamento das diversas religiões, das suas diferenças e efeitos práticos;

m) Conhecimento abrangente das culturas no mundo contemporâneo caracterizadoras de diversas identidades socioculturais;

n) Conhecimento teórico-prático das técnicas de comunicação em gestão de conflitos;

o) Conhecimento abrangente do funcionamento de instituições de saúde, de educação, de imigração e fronteiras, bancárias, de segurança social, de emprego e formação e de apoio social e humanitário;

p) Conhecimento especializado da dinâmica das relações interpessoais e intergrupais, bem como da sua relevância na intervenção e desenvolvimento social;

q) Conhecimento teórico dos conceitos básicos de cultura e identidade (individual e social) bem como do desenvolvimento diacrónico da relação entre identidade e cultura portuguesas.

6.2 — Aptidões:

a) Identificar os efeitos da prática de cada uma das religiões a nível pessoal e social;

b) Aplicar dados estatísticos e gráficos para seguir e avaliar cadeias de raciocínio em análises e relatórios sobre contextos sociais interculturais;

c) Usar o *software* e o equipamento de modo a colaborar com outros tendo em vista objetivos sociais, gerindo e protegendo conteúdos, dados e identidades digitais;

d) Aplicar a legislação relativa a migrantes e refugiados;

e) Identificar diversidades culturais e expressões nacionais, incluindo tradições e património;

f) Identificar os processos e dinâmicas sociais intra e interétnicas emergentes nas sociedades multiculturais contemporâneas, com vista à integração social dos migrantes;

g) Escolher estratégias que tendam a incutir mais respeito, empatia e flexibilidade na comunicação e propiciem o diálogo intercultural dentro das organizações;

h) Identificar a incerteza, o *stress* e a complexidade das realidades individuais e sociais, refletindo de forma crítica e planeando decisões e formas de atuação adequadas;

i) Descrever, com espírito crítico e capacidade de argumentação, a evolução e organização de várias sociedades tendo em vista a resolução de problemas;

j) Escutar, observar e identificar criticamente as partes divergentes, mediando conflitos latentes e procurando um entendimento e a equidade;

k) Identificar a singularidade dos migrantes e suas narrativas de vida bem como o desenvolvimento das relações de migrantes vs. não migrantes e as suas implicações psicológicas;

l) Avaliar o desempenho próprio e o de terceiros, desenvolvendo a capacidade de gestão e supervisão;

m) Aplicar técnicas de comunicação para facilitar a dinâmica intra e intergrupal;

n) Usar mensagens orais e escritas em língua materna e ou na língua franca, o inglês, de modo a comunicar, adaptando a comunicação às exigências da situação;

o) Identificar oportunidades de valorização individual e social por parte dos migrantes;

p) Aplicar técnicas de comunicação na gestão de conflitos, procurando um entendimento;

q) Descrever o funcionamento de instituições de saúde, de educação, de imigração e fronteiras, bancárias, de segurança social, de emprego e formação e de apoio social e humanitário;

r) Identificar valores, atitudes e comportamentos que facilitem o diálogo cultural e contribuam para a harmonia e a coesão social através de relações interculturais pró-ativas.

6.3 — Atitudes:

a) Assumir a posição de interlocutor em realidades culturais diversas em língua portuguesa e ou estrangeira, tendo consciência do impacto da linguagem sobre os outros;

b) Demonstrar respeito, empatia e flexibilidade na comunicação intercultural dentro das organizações;

c) Valorizar a consciencialização de si próprio e do outro, a identificação e definição de objetivos de crescimento pessoal, o desenvolvimento da resiliência e da autoconfiança de modo a ultrapassar obstáculos, resolver problemas e efetuar mudanças;

d) Favorecer o bem-estar pessoal, social e físico, tendo em vista a saúde, a coesão social e a sustentabilidade do ambiente;

e) Favorecer o diálogo na comunicação intercultural e chegar a entendimentos e compromissos, tentando não fazer juízos de valor e valorizando os aspetos positivos dos argumentos;

f) Dignificar a cultura portuguesa e as diversas manifestações culturais nacionais;

g) Demonstrar iniciativa na resolução de conflitos e domínio das técnicas de comunicação;

h) Demonstrar capacidade de dinamizar relações intra e inter-grupais;

i) Respeitar a verdade na elaboração de estatísticas e gráficos que permitam analisar situações e produzir relatórios sobre contextos sociais multiculturais;

j) Assumir critica e refletidamente a aplicação das tecnologias digitais para apoiar a cidadania ativa e a inclusão social, através de uma atitude ética em relação à proteção dos dados;

k) Assumir um comportamento cívico e formativo em relação às leis, de acordo com as exigências deontológicas nas instituições e dentro e fora de uma atividade profissional;

l) Valorizar a diversidade de manifestações culturais;

m) Assumir uma perspetiva sociológica em relação às dinâmicas migratórias nas suas múltiplas dimensões demográficas, socio-espaciais, culturais e políticas;

n) Demonstrar respeito pelos direitos humanos como base da democracia de forma a contribuir para a evolução política e socioeconómica a nível mundial;

o) Favorecer a emancipação social e a participação cívica dos migrantes, aplicando os vários conceitos aprendidos na análise da situação do migrante;

p) Demonstrar respeito pelo fundamento das diversas religiões e pelos efeitos da sua prática no quotidiano pessoal e social de acordo com a legislação em vigor;

q) Valorizar o entendimento do funcionamento de instituições de saúde, de educação, de imigração e fronteiras, bancárias, de segurança social, de emprego e formação e de apoio social e humanitário.

7 — Áreas relevantes para o ingresso no curso:

Uma das seguintes:

Biologia;
Economia;
Físico-Química;
Matemática;
Português.

8 — Ano letivo em que pode ser iniciada a ministração do curso:

2019-2020.

9 — Localidades, instalações e número máximo de alunos:

Localidade	Instalações	Número máximo para cada admissão de novos alunos	Número máximo de alunos inscritos em simultâneo
Guarda	Instituto Politécnico da Guarda — Escola Superior de Educação, Comunicação e Desporto.	20	50

10 — Estrutura curricular:

Área de educação e formação	Créditos	% do total de créditos
762 — Trabalho Social e Orientação	51	42,50 %
220 — Humanidades	11	8,75 %
311 — Psicologia	11	8,75 %
222 — Línguas e Literaturas Estrangeiras	9	7,50 %
223 — Língua e Literatura Materna	6	5,00 %
312 — Sociologia e Outros Estudos	6	5,00 %
313 — Ciência Política e Cidadania	6	5,00 %
321 — Jornalismo e Reportagem	6	5,00 %
221 — Religião e Teologia	5	3,75 %
462 — Estatística	5	3,75 %
380 — Direito	3	2,50 %
482 — Informática na Ótica do Utilizador	3	2,50 %
Total	120	100,00 %

www.dre.pt

11 — Plano de estudos:

Unidade curricular (1)	Área de educação e formação (2)	Componente de formação (3)	Ano curricular (4)	Duração (5)	Horas de contacto (6)	Das quais de aplicação (7)	Outras horas de trabalho (8)	Das quais correspondem apenas ao estágio (8.1)	Horas de trabalho totais (9)=(6)+(8)	Créditos (10)
Inglês Aplicado I	222 — Línguas e Literaturas Estrangeiras	Geral e Científica	1.º Ano	Semestral	45	0	68	0	113	4,5
Inglês Aplicado II	222 — Línguas e Literaturas Estrangeiras	Geral e Científica	1.º Ano	Semestral	45	0	68	0	113	4,5
Língua Portuguesa	223 — Língua e Literatura Materna	Geral e Científica	1.º Ano	Semestral	60	0	90	0	150	6,0
Noções Elementares de Estatística	462 — Estatística	Geral e Científica	1.º Ano	Semestral	45	0	68	0	113	4,5
Tecnologias de Informação e Comunicação	482 — Informática na Ótica do Utilizador	Geral e Científica	1.º Ano	Semestral	30	0	45	0	75	3,0
Comunidade Local e Integração Social	762 — Trabalho Social e Orientação	Técnica	1.º Ano	Semestral	45	30	68	0	113	4,5
Cultura Contemporânea e Diversidades Culturais	220 — Humanidades	Técnica	1.º Ano	Semestral	60	45	90	0	150	6,0
Cultura Portuguesa	220 — Humanidades	Técnica	1.º Ano	Semestral	45	34	68	0	113	4,5
Formação Pessoal e Social	311 — Psicologia	Técnica	1.º Ano	Semestral	45	23	68	0	113	4,5
Introdução à Mediação Sociocultural	762 — Trabalho Social e Orientação	Técnica	1.º Ano	Semestral	60	45	90	0	150	6,0
Psicologia do Migrante	311 — Psicologia	Técnica	1.º Ano	Semestral	60	45	90	0	150	6,0
Sociologia das Migrações	312 — Sociologia e Outros Estudos	Técnica	1.º Ano	Semestral	60	45	90	0	150	6,0
Deontologia e Legislação de Migrantes e Refugiados.	380 — Direito	Geral e Científica	2.º Ano	Semestral	30	0	45	0	75	3,0
Cidadania e Inclusão Social	313 — Ciência Política e Cidadania	Técnica	2.º Ano	Semestral	60	45	90	0	150	6,0
Comunicação e Gestão de Conflitos	321 — Jornalismo e Reportagem	Técnica	2.º Ano	Semestral	60	45	90	0	150	6,0
Dinâmica de grupos e intervenção social	762 — Trabalho Social e Orientação	Técnica	2.º Ano	Semestral	60	45	90	0	150	6,0
Estratégias Linguístico-Sociais nas Organizações	762 — Trabalho Social e Orientação	Técnica	2.º Ano	Semestral	45	34	68	0	113	4,5
Religiões Proféticas e Religiões Místicas	221 — Religião e Teologia	Técnica	2.º Ano	Semestral	45	23	68	0	113	4,5
Estágio	762 — Trabalho Social e Orientação	Em Contexto de Trabalho.	2.º Ano	Semestral	0	0	750	750	750	30,0
Total					900	458	2 100	750	3 000	120

Na coluna (2) indica-se a área de educação e formação de acordo com a Portaria n.º 256/2005, de 16 de março.

Na coluna (3) indica-se a componente de formação de acordo com o constante no artigo 40.º-J do Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de março, na redação dada pelo Decreto-Lei n.º 63/2016, de 13 de setembro.

Na coluna (6) indicam-se as horas de contacto, de acordo com a definição constante do Decreto-Lei n.º 42/2005, de 22 de fevereiro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 107/2008, de 25 de junho.

Na coluna (7) indicam-se as horas de aplicação de acordo com o disposto no artigo 40.º-N do Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de março, na redação dada pelo Decreto-Lei n.º 63/2016, de 13 de setembro.

Na coluna (8) indicam-se as outras horas de trabalho de acordo com o constante no artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 42/2005, de 22 de fevereiro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 107/2008, de 25 de junho.

Na coluna (8.1) indica-se o número de horas dedicadas ao estágio.

Na coluna (9) indicam-se as horas de trabalho totais de acordo com o constante no artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 42/2005, de 22 de fevereiro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 107/2008, de 25 de junho.

Na coluna (10) indicam-se os créditos segundo o *European Credit Transfer and Accumulation System* (sistema europeu de transferência e acumulação de créditos), fixados de acordo com o disposto no Decreto-Lei n.º 42/2005, de 22 de fevereiro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 107/2008, de 25 de junho.

312507034

CIÊNCIA, TECNOLOGIA E ENSINO SUPERIOR

Direção-Geral do Ensino Superior

Despacho n.º 7563/2019

Sumário: Regista a criação do curso técnico superior profissional de Tecnologias do Território Agroflorestal da Escola Superior Agrária de Bragança do Instituto Politécnico de Bragança.

Instruído e apreciado, nos termos do Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de março, na sua redação atual, o pedido de registo da criação do curso técnico superior profissional de Tecnologias do Território Agroflorestal, a ministrar pela Escola Superior Agrária de Bragança do Instituto Politécnico de Bragança;

Ao abrigo do disposto no n.º 1 do artigo 40.º-T do Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de março, na sua redação atual, conjugado com o disposto na alínea *g*) do n.º 2 do Despacho n.º 7240/2016, de 2 de junho:

Determino:

É registada, nos termos do anexo ao presente despacho, que dele faz parte integrante, a criação do curso técnico superior profissional de Tecnologias do Território Agroflorestal da Escola Superior Agrária de Bragança do Instituto Politécnico de Bragança.

18 de maio de 2019. — A Subdiretora-Geral do Ensino Superior*, Ângela Noiva Gonçalves.*

ANEXO

1 — Instituição de ensino superior

Instituto Politécnico de Bragança — Escola Superior Agrária de Bragança

2 — Curso técnico superior profissional

T446 — Tecnologias do Território Agroflorestal

3 — Número de registo

R/Cr 26/2019

4 — Área de educação e formação

623 — Silvicultura e caça

5 — Perfil profissional

5.1 — Descrição geral

Gerir tecnologias de automação, de controlo e de monitorização em operações de produção e exploração de atividades agroflorestais.

5.2 — Atividades principais

a) Monitorizar e gerir recursos no meio rural e nos ecossistemas associados;

b) Produzir, explorar e dinamizar atividades agroflorestais;

c) Realizar atividades de extensão rural que promovam a consolidação do tecido produtivo das áreas rurais;

d) Coordenar ações de formação informática e eletrónica básica a comunidades rurais desfavorecidas e regiões remotas;

e) Adquirir e processar dados através de dispositivos eletrónicos móveis;

f) Gerir tecnologias de automação, de controlo e de monitorização em operações de produção e exploração de atividades agroflorestais.

6 — Referencial de competências

6.1 — Conhecimentos

a) Conhecimentos fundamentais relativos à integração dos sistemas agrícolas, florestais, agroflorestais e de produção animal;

b) Conhecimentos especializados sobre técnicas pós-colheita de produtos hortofrutícolas;

c) Conhecimentos especializados sobre gestão do parque de máquinas, equipamento agrícola e florestal e mecanização dos solos e das culturas;

d) Conhecimentos especializados sobre gestão de empresas e empreendedorismo;

e) Conhecimentos fundamentais sobre bens e serviços dos ecossistemas associados a sistemas agroflorestais e diversificação em meio rural;

f) Conhecimentos fundamentais da dinâmica do espaço rural e dos sistemas agroflorestais, e atividades económicas relacionadas;

g) Conhecimentos fundamentais sobre ferramentas informáticas e sistemas de informação geográfica;

h) Conhecimentos especializados sobre características do solo e clima, botânica e consociação de culturas, e das tecnologias de precisão utilizadas na agricultura;

i) Conhecimentos fundamentais de cartografia e topografia e sistemas e tecnologias de georreferenciação e de métodos de deteção remota;

j) Conhecimentos especializados técnicos e tecnologias associadas em medição e modelação de recursos agroflorestais.

6.2 — Aptidões

a) Perspetivar oportunidades de negócio através de novos produtos em sistemas agroflorestais;

b) Diagnosticar as principais oportunidades e fragilidades socioeconómicas associadas ao espaço rural;

c) Identificar e propor formas de compatibilização do desenvolvimento económico com a conservação do meio ambiente;

d) Trabalhar com o Sistema de Identificação Parcelar Online assim como as demais plataformas governamentais de gestão das atividades regulares de sistemas agroflorestais;

e) Integrar sensores e dispositivos eletrónicos móveis em sistemas de automação, de controlo e de monitorização, incentivando a programação e computação para a criação de ferramentas digitais a baixo custo com tecnologias Arduino e Raspberry pi;

f) Identificar equilíbrios entre os diversos usos do território salvaguardando identidades territoriais, promovendo a defesa, a fruição e a valorização do património natural, cultural e paisagístico;

g) Integrar técnicas de geoprocessamento e levantamento de dados prediais rústicos num sistema de gestão fundiária.

6.3 — Atitudes

a) Demonstrar capacidade de adoção de novas tecnologias e de novos modelos de produção agroflorestal;

b) Demonstrar capacidade de iniciativa e autonomia na tomada de decisão;

c) Demonstrar capacidade de exploração de novas oportunidades de mercado;

d) Demonstrar responsabilidade e capacidade de liderança;

e) Demonstrar flexibilidade para se adaptar a diferentes situações e contextos;

f) Demonstrar cortesia e respeito pelos outros no relacionamento com interlocutores diferenciados;

g) Demonstrar capacidade crítica no desempenho das atividades profissionais.

7 — Áreas relevantes para o ingresso no curso:

Uma das seguintes:

Biologia
Matemática

8 — Ano letivo em que pode ser iniciada a ministração do curso

2019-2020

9 — Localidades, instalações e número máximo de alunos

Localidade	Instalações	Número máximo para cada admissão de novos alunos	Número máximo de alunos inscritos em simultâneo
Bragança	Escola Superior Agrária do Instituto Politécnico de Bragança	25	50

10 — Estrutura curricular

Área de educação e formação	Créditos	% do total de créditos
623 — Silvicultura e Caça	47	39,17 %
581 — Arquitetura e Urbanismo	15	12,50 %
621 — Produção Agrícola e Animal	15	12,50 %
460 — Matemática e Estatística	7	5,42 %
345 — Gestão e Administração	6	5,00 %
421 — Biologia e Bioquímica	6	5,00 %
522 — Eletricidade e Energia	6	5,00 %
624 — Pescas	6	4,58 %
851 — Tecnologia de Proteção do Ambiente	6	5,00 %
481 — Ciências Informáticas	4	3,33 %
861 — Proteção de Pessoas e Bens	3	2,50 %
Total	120	100,00 %

11 — Plano de estudos

Unidade curricular (1)	Área de educação e formação (2)	Componente de formação (3)	Ano curricular (4)	Duração (5)	Horas de contacto (6)	Das quais de aplicação (7)	Outras horas de trabalho (8)	Das quais correspondem apenas ao estágio (8.1)	Horas de trabalho totais (9) = (6) + (8)	Créditos (10)
Biossistemática	421 — Biologia e Bioquímica	Geral e Científica	1.º Ano	Semestral	60	0	102	0	162	6
Fertilidade do Solo e Fertilização.	621 — Produção Agrícola e Animal	Geral e Científica	1.º Ano	Semestral	60	0	102	0	162	6
Informática e Estatística	460 — Matemática e Estatística	Geral e Científica	1.º Ano	Semestral	60	0	115	0	175	7
Bens e Serviços dos Ecossistemas.	623 — Silvicultura e Caça	Técnica	1.º Ano	Trimestral	30	22	78	0	108	4
Mecanização e Equipamento Agrícola e Florestal.	623 — Silvicultura e Caça	Técnica	1.º Ano	Semestral	60	45	75	0	135	5
SIG e Deteção Remota	581 — Arquitetura e Urbanismo	Técnica	1.º Ano	Semestral	60	45	102	0	162	6
SIG e Deteção Remota Aplicada	581 — Arquitetura e Urbanismo	Técnica	1.º Ano	Semestral	60	45	88	0	148	6
Sistemas Agroflorestais	623 — Silvicultura e Caça	Técnica	1.º Ano	Trimestral	30	22	51	0	81	3
Técnicas de Exploração Aquícola e Cinegética.	624 — Pescas	Técnica	1.º Ano	Semestral	60	45	88	0	148	6
Técnicas de Fogo Controlado	861 — Proteção de Pessoas e Bens.	Técnica	1.º Ano	Trimestral	30	22	51	0	81	3
Técnicas de Topografia	581 — Arquitetura e Urbanismo	Técnica	1.º Ano	Trimestral	30	22	64	0	94	4
Tecnologias de Gestão da Água	621 — Produção Agrícola e Animal.	Técnica	1.º Ano	Semestral	60	45	102	0	162	6
Gestão de Empresas e Empreendedorismo.	345 — Gestão e Administração	Geral e Científica	2.º Ano	Semestral	60	0	102	0	162	6
Aquisição e Processamento de Dados.	481 — Ciências Informáticas	Técnica	2.º Ano	Semestral	30	22	78	0	108	4
Dendrometria e Inventário	623 — Silvicultura e Caça	Técnica	2.º Ano	Semestral	60	45	75	0	135	5
Energias Renováveis no Meio Rural.	522 — Eletricidade e Energia	Técnica	2.º Ano	Semestral	60	45	102	0	162	6
Inovação e Diversificação em Meio Rural.	621 — Produção Agrícola e Animal	Técnica	2.º Ano	Trimestral	30	22	51	0	81	3
Técnicas de Monitorização e Reabilitação Ambiental.	851 — Tecnologia de Proteção do Ambiente.	Técnica	2.º Ano	Semestral	60	45	102	0	162	6
Estágio	623 — Silvicultura e Caça	Em Contexto de Trabalho.	2.º Ano	Semestral	0	0	810	810	810	30
Total					900	492	2338	810	3238	120

Na coluna (2) indica-se a área de educação e formação de acordo com a Portaria n.º 256/2005, de 16 de março.

Na coluna (3) indica-se a componente de formação de acordo com o constante no artigo 40.º-J do Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de março, na redação dada pelo Decreto-Lei n.º 63/2016, de 13 de setembro.

Na coluna (6) indicam-se as horas de contacto, de acordo com a definição constante do Decreto-Lei n.º 42/2005, de 22 de fevereiro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 107/2008, de 25 de junho.

Na coluna (7) indicam-se as horas de aplicação de acordo com o disposto no artigo 40.º-N do Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de março, na redação dada pelo Decreto-Lei n.º 63/2016, de 13 de setembro.

Na coluna (8) indicam-se as outras horas de trabalho de acordo com o constante no artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 42/2005, de 22 de fevereiro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 107/2008, de 25 de junho.

Na coluna (8.1) indica-se o número de horas dedicadas ao estágio.

Na coluna (9) indicam-se as horas de trabalho totais de acordo com o constante no artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 42/2005, de 22 de fevereiro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 107/2008, de 25 de junho.

Na coluna (10) indicam-se os créditos segundo *o European Credit Transfer and Accumulation System* (sistema europeu de transferência e acumulação de créditos), fixados de acordo com o disposto no Decreto-Lei n.º 42/2005, de 22 de fevereiro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 107/2008, de 25 de junho.

312506921

www.dre.pt

EDUCAÇÃO

Gabinete da Secretária de Estado Adjunta e da Educação

Despacho n.º 7564/2019

Sumário: Exonera o Mestre Francisco Manuel Grácio Gonçalves.

1 — Ao abrigo do disposto no n.º 1 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, exonero, a seu pedido, das funções de Técnico Especialista do meu Gabinete o mestre Francisco Manuel Grácio Gonçalves, designado a coberto do Despacho n.º 12995/2016, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 208, de 28 de outubro de 2016.

2 — A presente exoneração produz efeitos a 31 de agosto de 2019.

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

13 de agosto de 2019. — A Secretária de Estado Adjunta e da Educação, *Alexandra Ludomila Ribeiro Fernandes Leitão*.

312523389

EDUCAÇÃO

Gabinete da Secretária de Estado Adjunta e da Educação

Louvor n.º 399/2019

Sumário: Louva o Mestre Francisco Manuel Grácio Gonçalves.

Ao cessar funções, a seu pedido, como Técnico Especialista do meu Gabinete, quero manifestar publicamente o meu reconhecimento pessoal e institucional ao mestre Francisco Manuel Grácio Gonçalves, pelas suas capacidades técnicas, intelectuais e humanas, bem como pela forma leal e empenhada como desempenhou as suas funções.

Por tudo isto, e ainda pela sua dedicação à causa pública, pela ética de trabalho e pela dedicação e conhecimentos que sempre revelou numa área central da atividade do meu Gabinete, é com muito gosto que dou público e merecido testemunho do meu apreço pelo modo como executou as suas funções, exarando este louvor e manifestando-lhe o meu sincero e profundo reconhecimento pessoal e institucional enquanto membro do Governo.

13 de agosto de 2019. — A Secretária de Estado Adjunta e da Educação, *Alexandra Ludomila Ribeiro Fernandes Leitão*.

312523429

EDUCAÇÃO

Direção-Geral da Administração Escolar

Despacho n.º 7565/2019

Sumário: Homologação da classificação profissional atribuída à docente Catarina Isabel de Oliveira Faro.

Em cumprimento do disposto no n.º 3 do artigo 14.º do Decreto-Lei n.º 287/88, de 19-08, publica-se a classificação profissional atribuída, por meu despacho de hoje, à docente a seguir indicada, que concluiu o Curso de Profissionalização em Serviço, nos termos do Despacho n.º 17019/2011, de 12-12-2011, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 242, de 20-12-2011.

A classificação profissional produz efeitos em 01-09-2019.

Nome	Grupo/Área	Classificação profissional
Catarina Isabel de Oliveira Faro.	200 — Português e Estudos Sociais/História. . . .	13,1 valores

31 de julho de 2019. — A Diretora-Geral da Administração Escolar, *Susana Maria Godinho Barreira Castanheira Lopes*.

312497915

EDUCAÇÃO

Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares

Agrupamento de Escolas da Trofa

Aviso n.º 13408/2019

Sumário: Procedimento concursal comum de recrutamento para o preenchimento de dois postos de trabalho na categoria de assistente operacional.

Procedimento concursal comum de recrutamento para o preenchimento de dois postos 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.

1 — Nos termos dos n.º 2 e n.º 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 da Trofa, de 04/04/2019, no uso das competências que lhe foram delegadas por 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 — 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 dois postos de trabalho para as funções correspondentes à categoria de assistente operacional deste Agrupamento de Escolas da Trofa, na modalidade de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, a constituir por contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.

2 — Caso se verifique a previsão nos n.os 3 e 4 do artigo 30.º da Portaria n.º 125-/2019, de 30 de abril, é constituída uma reserva de recrutamento interna pelo prazo máximo de 18 (dezoito) meses contados da data de homologação da lista de ordenação final, a ser utilizada quando, nesse período, haja necessidade de ocupação transitória de idênticos postos de trabalho, a constituir por contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo aplicando-se, com as necessárias adaptações, o disposto nos artigos 29.º e 30.º

3 — Em cumprimento do disposto no artigo 34.º do regime de valorização profissional dos trabalhadores com vínculo de emprego público, aprovado pela Lei n.º 25/2017, de 30 de maio, foi solicitado parecer prévio à entidade gestora da valorização profissional — INA, que declarou a inexistência de trabalhadores em situação de valorização profissional para os postos de trabalho a preencher.

4 — Para efeitos do disposto no n.º 2 do artigo 32.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, declara-se não estarem constituídas reservas de recrutamento no próprio organismo.

5 — Legislação aplicável — O presente procedimento rege-se pelas disposições contidas na Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, Decreto Regulamentar n.º 14/2008, de 31 de julho, Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de dezembro e Código do Procedimento Administrativo.

6 — Âmbito do recrutamento — O presente recrutamento foi precedido do Despacho n.º 169/2019/SEAEP, e 184/2019/SEAEP, de Sua Excelência a Secretária de Estado da Administração e do Emprego Público, respetivamente de 19 e 27 de fevereiro de 2019, de modo a possibilitar o recrutamento de trabalhadores com ou sem vínculo de emprego público, de acordo com os n. os 3 e 4 do artigo 30.º da LTFP.

7 — Local de trabalho — Agrupamento de Escolas da Trofa, com sede na Escola Secundária da Trofa, Rua Dr. Augusto Pires de Lima, n.º 228, 4785-313, Trofa.

8 — Caracterização do posto de trabalho — Os postos de trabalho a ocupar caracterizam-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, e de acordo com as atividades inerentes às de auxiliar de ação educativa, de acordo designadamente com o seguinte perfil de competências:

a) Exercer as tarefas de atendimento e encaminhamento dos utilizadores das escolas e controlar as entradas e saídas da escola;
b) Prestar informações, utilizar equipamentos de comunicação, incluindo estabelecer ligações telefónicas, receber e transmitir mensagens;
c) Providenciar a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didático e informático necessário ao desenvolvimento do processo educativo;
d) Exercer atividades de apoio aos serviços de ação social escolar, laboratórios, refeitório, bar e bibliotecas escolares, de modo a permitir o seu normal funcionamento;
e) Reproduzir documentos com utilização de equipamento próprio, assegurando a sua manutenção e gestão de stocks necessários ao seu funcionamento;
f) Participar com os docentes no acompanhamento das crianças e jovens com vista a assegurar um bom ambiente educativo;
g) Cooperar nas atividades que visem a segurança de crianças e jovens na escola;
h) Prestar apoio e assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar a criança ou o aluno à unidade de prestação de cuidados de saúde;
i) Efetuar, no interior e exterior, tarefas de apoio de modo a permitir o normal funcionamento dos serviços.

9 — Posicionamento remuneratório — 4.ª posição remuneratória da categoria de assistente operacional, nível 4 da tabela remuneratória única, à qual corresponde o montante pecuniário de € 635,07 (base remuneratória na Administração Pública).
9.1 — Nos casos previstos no n.º 2 do presente aviso, nos quais é aplicável o regime de contrato de trabalho a termo resolutivo, a remuneração base prevista é também a correspondente à 4.ª posição remuneratória da categoria de assistente operacional, nível 4 da tabela remuneratória única, à qual corresponde o montante pecuniário de € 635,07.
10 — Requisitos de admissão:

a) Ser detentor, até à data limite para apresentação das candidaturas, dos requisitos gerais de admissão previstos no artigo 17.º da LTFP, nomeadamente:

I. Nacionalidade Portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;
II. 18 anos de idade completos;
III. Não inibição do exercício de funções públicas ou não interdição para o exercício daquelas que se propõe a desempenhar;
IV. Robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções;
V. Cumprimento das leis de vacinação obrigatória;

b) Ser detentor da escolaridade obrigatória (considerando a data de nascimento) ou de curso que lhe seja equiparado, a que corresponde o grau de complexidade 1, de acordo com o previsto na alínea *a*) do n.º 1 do artigo 86.º da LTFP.
c) A título excecional, no presente procedimento concursal é admissível em substituição do nível habilitacional, a relevância da formação ou experiência profissionais conforme o n.º 2 do artigo 34.º da LTFP.

11 — Para efeitos do disposto na alínea *k*) do artigo 11.º da Portaria n.º 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 idênticos postos de trabalho previstos no serviço para cuja ocupação se publicita o procedimento.

11.1 — Tendo em conta os procedimentos em curso no âmbito do programa de regularização extraordinária dos vínculos precários na Administração Pública (PREVPAP), considera-se em situação análoga à prevista no número anterior os candidatos que, na sequência de parecer da CAB da respetiva área governamental, homologado pelos membros do Governo competentes, aguardem conclusão do correspondente procedimento que só a eles diga respeito.

12 — Formalização das candidaturas:

12.1 — Prazo de candidatura — 10 dias úteis contados a partir do dia seguinte ao da publicação do presente Aviso no *Diário da República.*

12.2 — Forma — As candidaturas deverão ser submetidas, obrigatoriamente, mediante preenchimento de formulário próprio disponibilizado eletronicamente no Sistema Interativo de Gestão de Recursos Humanos da Educação — SIGRHE > Situação Profissional > PND — Proc. concursais comuns > Formulário de candidatura no portal da Direção Geral da Administração Escolar (www.dgae.mec.pt) e formalizadas através da entrega, nas instalações do Agrupamento de Escolas da Trofa, ou enviadas pelo correio, para a morada identificada no n.º 7 do presente Aviso, em carta registada com Aviso de receção, dirigidas ao Diretor do Agrupamento de Escolas da Trofa até ao último dia do prazo para apresentação das candidaturas, dos seguintes documentos:

Curriculum Vitae;

Fotocópia de documento comprovativo das habilitações literárias;

Certificado do registo criminal, de acordo com o artigo 2.º da Lei n.º 113/2009, de 17 de setembro;

Fotocópia dos documentos comprovativos das ações de formação frequentadas com indicação da entidade que as promoveu, período em que as mesmas decorreram e respetiva duração, caso existam;

Caso seja detentor de relação jurídica de emprego público, declaração emitida pelo serviço onde o candidato se encontra a exercer funções, devidamente atualizada e autenticada, onde conste, de forma inequívoca a modalidade de vínculo de emprego público, bem como da carreira e da categoria de que seja titular, da posição, nível remuneratório e remuneração base que detém, com descrição detalhada das funções, atividades, atribuições e competências inerentes ao posto de trabalho ocupado pelo candidato, devendo a mesma ser complementada com informação referente à avaliação do desempenho relativa ao último período, não superior a 3 anos.

12.3 — Nos termos do disposto no n.º 8 do artigo 20.º da Portaria n.º 125-A/2019, a não apresentação dos documentos atrás referidos determina a exclusão dos candidatos.

12.4 — É garantida a reserva de postos de trabalho para candidatos portadores de deficiência com um grau de incapacidade igual ou superior a 60 %, nos termos do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro.

12.5 — Nos termos do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, e para efeitos de admissão ao concurso, os candidatos com deficiência devem declarar sob compromisso de honra o respetivo grau de incapacidade e tipo de deficiência.

12.6 — Assiste ao júri a faculdade de exigir a qualquer candidato, no caso de dúvida sobre a situação que descreve, a apresentação de documentos comprovativos das suas declarações.

13 — Métodos de seleção

13.1 — Nos termos do artigo 36.º da LTFP e do artigo 5.º da Portaria n.º 125-A/2019, aplicam-se os métodos de seleção obrigatórios Prova de Conhecimentos (PC) e Avaliação Psicológica (AP).

13.2 — Os candidatos que estejam a cumprir ou a executar atribuição, competência ou atividade caracterizadoras do posto de trabalho em causa, bem como no recrutamento de candidatos em situação de valorização profissional que, imediatamente antes, tenham desempenhado aquela atribuição, competência ou atividade, nos termos do n.º 2 do artigo 36.º da LTFP, os métodos de seleção a aplicar são a Avaliação Curricular (AC) e a Entrevista de Avaliação de Competências (EAC).

13.3 — Prova de conhecimentos (PC) visa avaliar os conhecimentos académicos e, ou, profissionais e as competências técnicas dos candidatos necessárias ao exercício das funções descritas no n.º 8 do presente Aviso. Será valorada de 0 a 20 valores e com expressão até às centésimas.

13.3.1 — Tipo, forma e duração da prova de conhecimentos: A prova de conhecimentos assumirá a forma escrita de carater teórico e de natureza individual, mas de realização coletiva. Comportará uma única fase com a duração de 90 minutos, sendo constituída por 10 questões de escolha múltipla e 2 questões de desenvolvimento.

13.3.2 — Temas da prova de conhecimentos: Funções e competências do assistente operacional.

13.3.3 — Bibliografia necessária: Lei n.º 35/2014, de 20 de junho; Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de dezembro e Código de Procedimento Administrativo, Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro e documentos orientadores do Agrupamento de Escolas da Trofa, especificamente o Projeto Educativo e o Regulamento Interno, documentos disponíveis no site do Agrupamento.

13.4 — Avaliação psicológica (AP) visa avaliar, através de técnicas de natureza psicológica, aptidões, características de personalidade e competências comportamentais dos candidatos e estabelecer um prognóstico de adaptação às exigências do posto de trabalho a ocupar, tendo como referência o perfil de competências definido no n.º 8 do presente Aviso. A avaliação psicológica pode comportar uma ou mais fases e é valorada, em cada fase intermédia, se existir, através das menções classificativas de Apto e Não apto e, na última fase do método, para os candidatos que a tenham completado, através dos níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem, respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores.

13.5 — Avaliação curricular (AC) 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. Para tal serão considerados e ponderados os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar, e que obrigatoriamente são os seguintes: Habilitação Académica de Base ou Curso equiparado, Experiência Profissional, Formação Profissional e Avaliação de Desempenho. Será expressa numa escala de 0 a 20 valores com valoração às centésimas, sendo a classificação obtida através da média aritmética ponderada das classificações dos elementos a avaliar.

13.6 — Entrevista Avaliação de Competências (EAC) visa avaliar, numa relação interpessoal, informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências essenciais para o exercício da função, sendo avaliada segundo níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem, respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores.

13.7 — Nos termos do artigo 6.º da Portaria n.º 125-A/2019, aplica-se o método de seleção facultativo Entrevista Profissional de Seleção (EPS).

13.8 — Entrevista Profissional de Seleção (EPS) visa avaliar de forma objetiva e sistemática, a experiência profissional e aspetos comportamentais evidenciados durante a interação estabelecida entre o entrevistador e o entrevistado, nomeadamente os relacionados com a capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal. A entrevista é pública, sendo o local, data e hora da sua realização atempadamente afixados em local visível e público nas instalações da entidade empregadora pública e disponibilizada na sua página eletrónica.

13.9 — A classificação final (CF) dos candidatos expressa-se numa escala de 0 a 20 valores, com valoração às centésimas em resultado da média aritmética ponderada das classificações quantitativas obtidas em cada método de seleção e será efetuada através de uma das seguintes fórmulas:

$$CF = 0{,}45\ PC + 0{,}25\ AP + 0{,}30\ EPS$$

ou

$$CF = 0{,}45\ AC + 0{,}25\ EAC + 0{,}30\ EPS$$

13.10 — Serão excluídos do procedimento, nos termos do n.º 10 do artigo 9.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, os candidatos que obtenham uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos de seleção, não lhes sendo aplicado o método seguinte.

13.11 — Atendendo à urgência do presente procedimento concursal, a aplicação dos métodos de seleção poderá ser faseada nos termos do artigo 7.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, da seguinte forma:

a) Aplicação, à totalidade dos candidatos, do primeiro método de seleção obrigatório;
b) Aplicação do segundo método obrigatório apenas a parte dos candidatos aprovados no método imediatamente anterior, a convocar por tranches sucessivas, por ordem decrescente de classificação, respeitando a prioridade legal da sua situação jurídico-funcional, até à satisfação das necessidades;
c) Dispensa de aplicação do segundo método aos restantes candidatos, que se consideram excluídos, quando os candidatos aprovados nos termos das alíneas anteriores satisfaçam as necessidades de recrutamento do procedimento concursal.

13.12 — Os candidatos aprovados no método de seleção obrigatório a convocar para a realização do segundo método, são notificados por uma das formas previstas no artigo 10.º, por remissão do n.º 2 do artigo 25.º, ambos da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril.
14 — Composição do Júri:

Presidente: Mário Fernando Pereira Pinto, Subdiretor.
Vogais efetivos: Fernanda Maria Neves Silva, Psicóloga dos Serviços de Psicologia e Orientação e Teresa Paula Costa Vinhas, Professora.
Vogais suplentes: Cristina Amélia Maia Santos, Adjunta do Diretor e Maria Estrela Carvalho Silva, Coordenadora do Centro Qualifica.

14.1 — O presidente de júri será substituído nas suas faltas e impedimentos por um dos vogais efetivos.
14.2 — Nos termos do n.º 6 do artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, os critérios de apreciação e de ponderação do método de seleção, bem como o sistema de classificação final dos candidatos, incluindo a respetiva fórmula classificativa, constam das atas das reuniões do júri do procedimento, as quais serão facultadas aos candidatos, no prazo de 3 dias úteis, sempre que solicitadas.
15 — Exclusão e notificação dos candidatos — Os candidatos excluídos serão notificados por uma das formas previstas no artigo 10.º da Portaria n.º 125-A/2019, para realização da audiência dos interessados nos termos do Código do Procedimento Administrativo.
16 — A ordenação final dos candidatos admitidos que completem o procedimento concursal é efetuada de acordo com a escala classificativa de 0 a 20 valores com valoração às centésimas em resultado da classificação quantitativa obtida no método de seleção.
17 — Critérios de ordenação preferencial
17.1 — Em caso de igualdade de valoração, os critérios de ordenação preferencial a adotar são os constantes do artigo 27.º da Portaria n.º 125-A/2019.
17.2 — Para efeitos da alínea *b*) do n.º 1 do artigo 27.º da referida Portaria, aos candidatos com deficiência deve ser observado o disposto no artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro e pela Lei n.º 4/2019, de 10 de janeiro.
18 — A lista unitária de ordenação final dos candidatos aprovados no decurso da aplicação do método de seleção é notificada, para efeitos de audiência de interessados, nos termos do artigo 28.º da Portaria n.º 125-A/2019.
18.1 — A lista unitária da ordenação final dos candidatos, após homologação do Diretor do Agrupamento de Escolas da Trofa, é afixada nas respetivas instalações em local visível e público e disponibilizada na página eletrónica do Agrupamento de Escolas da Trofa, sendo ainda publicado um aviso no *Diário da República,* 2.ª série, com informação sobre a sua publicitação.
19 — Prazo de validade: O procedimento concursal é válida por 18 meses para o preenchimento dos postos de trabalho a ocupar e para os efeitos do previsto no n.º 2 do artigo 32.º da Portaria n.º 125-A/2019.
20 — 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».

21 — Nos termos do disposto n.º 1 do artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, o presente aviso é publicitado no *Diário da República,* 2.ª série, bem como na página eletrónica deste Agrupamento de Escolas da Trofa e na Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt), no 1.º dia útil seguinte à publicação no *Diário da República,* 2.ª série, e, no prazo máximo de três dias úteis contados da mesma data, num jornal de expansão nacional.

18 de julho de 2019. — O Diretor, *Paulino Rodrigues Macedo.*

312456361

TRABALHO, SOLIDARIEDADE E SEGURANÇA SOCIAL

Secretaria-Geral

Declaração de Retificação n.º 674/2019

Sumário: Declaração de retificação do Aviso n.º 12673/2019, de 8 de agosto de 2019, publicado com inexatidão no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 151.

Por ter sido publicado com inexatidão o Aviso n.º 12673/2019, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 151, de 8 de agosto de 2019, retifica-se que:

No ponto 1 do Aviso, onde se lê «…por meu despacho de XXX…» deve ler-se «…por meu despacho de 5 de julho…»;

No ponto 8 do Aviso, onde se lê «Licenciatura em Direito ou Economia» deve ler-se «Licenciatura».

Com a publicitação da presente retificação são concedidos 10 dias úteis para apresentação de candidaturas, sendo válidas as entretanto entregues.

16 de agosto de 2019. — A Secretária-Geral Adjunta, *Isabel Maria Costa Ramos*.

312528832

TRABALHO, SOLIDARIEDADE E SEGURANÇA SOCIAL

Inspeção-Geral

Aviso n.º 13409/2019

Sumário: Listas unitárias de ordenação final do procedimento concursal comum para ocupação de cinco postos de trabalho da categoria de inspetor.

Nos termos dos n.os 4 e 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, informa-se que, por meu despacho de 16 de agosto de 2019, foram homologadas as listas unitárias de ordenação final do procedimento concursal comum para ocupação de cinco postos de trabalho da categoria de inspetor, da carreira especial de inspeção, do mapa de pessoal da Inspeção-Geral do Ministério do Trabalho, Solidariedade e Segurança Social, aberto pelo aviso n.º 2467/2019, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 31, de 13 de fevereiro de 2019, as quais se encontram disponíveis para consulta em www.ig.mtsss.gov.pt (Inspeção-Geral, separador «Em destaque») assim como nas instalações desta Inspeção-Geral, sitas na Avenida Elias Garcia, n.º 12, 1049-042 Lisboa.

19 de agosto de 2019. — O Inspetor-Geral, *Paulo Jorge Carvalho de Brito*.

312531659

TRABALHO, SOLIDARIEDADE E SEGURANÇA SOCIAL

Programa Operacional Temático Inclusão Social e Emprego

Deliberação n.º 901/2019

Sumário: Delegação de competências do presidente da Comissão Diretiva, Dr. Domingos Jorge Ferreira Lopes, no secretário técnico da Unidade Financeira e de Monitorização Estratégica (UFME), Dr. Paulo Alexandre Romão Rafael, na secretária técnica da Unidade de Gestão Institucional (UGI), Dr.ª Maria Helena Rocha Sequeira, e no coordenador da Assessoria de Sistemas de Informação (ASI), Eng.º Amílcar Ribeiro.

Através do Despacho n.º 7431/2019, de 21 de agosto, foram distribuídos pelos membros da Comissão Diretiva do Programa Operacional Inclusão Social e Emprego (POISE) as áreas de atividade do PO ISE e respetivos pelouros, ao abrigo do disposto nos artigos 26.º e 27.º do Decreto-Lei n.º 137/2014, de 12 de setembro.

Nos termos do mesmo despacho e ao abrigo do disposto no n.º 2 do artigo 28.º do mesmo decreto-lei, foram delegadas nas vogais da Comissão Diretiva, com possibilidade de subdelegação, algumas das competências próprias do Presidente em matéria de gestão de recursos humanos relativamente a cada uma das áreas de atividade correspondentes às Unidades de Gestão dependentes de cada uma das vogais.

Assim, no uso das competências próprias do Presidente previstas no artigo 28.º do Decreto-Lei n.º 137/2014, de 12 de setembro, e no uso da faculdade prevista no Despacho da Comissão Diretiva n.º 2/2019, de 28 de maio, nos termos previstos no n.º 10 da Resolução do Conselho de Ministros n.º 73-B/2014, de 16 de dezembro, conjugados com o disposto nos artigos 44.º a 47.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, determina-se o seguinte:

1 — O Presidente da Comissão Diretiva, Dr. Domingos Jorge Ferreira Lopes, delega no secretário técnico da Unidade Financeira e de Monitorização Estratégica (UFME), Dr. Paulo Alexandre Romão Rafael, na secretária técnica da Unidade de Gestão Institucional (UGI), Dr.ª Maria Helena Rocha Sequeira, e no coordenador da Assessoria de Sistemas de Informação (ASI), Eng.º Amílcar Ribeiro, as seguintes competências:

a) Autorizar o gozo e a acumulação de férias dos trabalhadores;

b) Justificar as faltas;

c) Autorizar a inscrição e participação em estágios, congressos, reuniões, seminários, colóquios, cursos de formação ou outras iniciativas semelhantes que ocorram em território nacional;

d) Autorizar os processamentos referentes aos abonos devidos por deslocações de serviço e despesas com aquisições de bilhetes ou títulos de transporte e de ajudas de custo, antecipadas ou não;

e) Assinar a correspondência relacionada com assuntos de natureza corrente necessária ao normal funcionamento da unidade;

f) Praticar os atos de gestão ordinária, que não dependam da Comissão Diretiva, necessários à execução das atividades da unidade.

2 — A Vogal da Comissão Diretiva, Dr.ª Maria Manuela Félix Florêncio Bessone Mauritti, subdelega na secretária técnica da Unidade de Auditoria e Controlo (UAC), Dr.ª Luísa Sofia Simões Machado Vieira Vidal, na secretária técnica da Unidade de Gestão Operacional I — Formação (UGO I), Eng.ª Carla Cristina da Silva Marques, na secretária técnica da Unidade de Gestão Operacional II — Emprego (UGO II), Dr.ª Maria Luísa Mira Cachola, e na secretária técnica da Unidade de Gestão Operacional V — Formação II (UGO V), Dr.ª Mónica Isabel Moura Oliveira, as seguintes competências:

a) Autorizar o gozo e a acumulação de férias dos trabalhadores;

b) Justificar as faltas;

c) Autorizar a inscrição e participação em estágios, congressos, reuniões, seminários, colóquios, cursos de formação ou outras iniciativas semelhantes que ocorram em território nacional;

d) Autorizar os processamentos referentes aos abonos devidos por deslocações de serviço e despesas com aquisições de bilhetes ou títulos de transporte e de ajudas de custo, antecipadas ou não;

e) Assinar a correspondência relacionada com assuntos de natureza corrente necessária ao normal funcionamento da respetiva unidade;

f) Praticar os atos de gestão ordinária, que não dependam da Comissão Diretiva, necessários à execução das atividades da unidade.

3 — A Vogal da Comissão Diretiva, Dr.ª Sandra Lopes de Castro Tavares, subdelega na secretária técnica da Unidade de Gestão Operacional III — Igualdade e Inclusão Social (UGO III), Dr.ª Sandra Maria Lima Ferreira de Sá, e no secretário técnico da Unidade de Gestão Operacional IV — Apoios à Deficiência e Fundo Europeu de Apoio aos Mais Carenciados (UGO IV), Dr. Pedro Miguel Silva Fernandes, as seguintes competências:

a) Autorizar o gozo e a acumulação de férias dos trabalhadores;

b) Justificar as faltas;

c) Autorizar a inscrição e participação em estágios, congressos, reuniões, seminários, colóquios, cursos de formação ou outras iniciativas semelhantes que ocorram em território nacional;

d) Autorizar os processamentos referentes aos abonos devidos por deslocações de serviço e despesas com aquisições de bilhetes ou títulos de transporte e de ajudas de custo, antecipadas ou não;

e) Assinar a correspondência relacionada com assuntos de natureza corrente necessária ao normal funcionamento da respetiva unidade;

f) Praticar os atos de gestão ordinária, que não dependam da Comissão Diretiva, necessários à execução das atividades da unidade.

4 — O presente despacho produz efeitos desde a data da sua aprovação, considerando-se ratificados, nos termos do artigo 164.º do Código de Procedimento Administrativo, todos os atos entretanto praticados que se incluam no âmbito dos poderes ora delegados, desde o dia 1 de outubro de 2018.

9 de julho de 2019. — O Presidente da Comissão Diretiva, *Domingos Jorge Ferreira Lopes*.

312434961

SAÚDE

Gabinete da Ministra

Despacho n.º 7566/2019

Sumário: Autoriza o exercício de funções médicas, a tempo parcial, pelo aposentado Luís Manuel Sousa Almeida Guerra.

1 — Considerando a proposta do Hospital Garcia de Orta, E. P. E., e o parecer favorável do Conselho Diretivo da Administração Regional de Saúde de Lisboa e Vale do Tejo, I. P., autorizo o exercício de funções médicas a tempo parcial pelo aposentado Luís Manuel Sousa Almeida Guerra, nos termos e para os efeitos do estatuído no Decreto-Lei n.º 89/2010, de 21 de julho, alterado pelo Decreto-Lei n.º 53/2015, de 15 de abril, em conjugação com o artigo 50.º da Lei n.º 71/2018, de 31 de dezembro e o n.º 4 do artigo 209.º do Decreto-Lei n.º 84/2019, de 28 de junho.

2 — O presente despacho produz efeitos a partir de 1 de agosto de 2018.

16 de agosto de 2019. — A Ministra da Saúde, *Marta Alexandra Fartura Braga Temido de Almeida Simões.*

312529553

SAÚDE

Gabinete da Ministra

Despacho n.º 7567/2019

Sumário: Autoriza, a título excecional, a licenciada Isabel Maria Barata Salgueiro Pita Santos Silva, designada diretora clínica do conselho de administração do Hospital do Espírito Santo de Évora, a exercer atividade médica, de natureza assistencial, de forma remunerada, no referido estabelecimento de saúde.

Considerando que a licenciada Isabel Maria Barata Salgueiro Pita Santos Silva foi designada membro do conselho de administração do Hospital do Espírito Santo de Évora, E. P. E., com efeitos a 8 de fevereiro de 2019, nos termos da Resolução do Conselho de Ministros n.º 39/2019, de 7 de fevereiro, publicada no *Diário da República,* 1.ª série, n.º 36, de 20 de fevereiro;

Considerando que, aos membros do conselho de administração do referido estabelecimento hospitalar, se aplica o Estatuto do Gestor Público, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 71/2007, de 27 de março, na sua redação atual;

Considerando que, o Estatuto do Gestor Público impõe aos órgãos máximos de gestão destes estabelecimentos de saúde o regime de incompatibilidades, o qual impede o desempenho de outras funções, salvo nos casos expressamente previstos na lei;

Considerando que, o artigo 13.º dos Estatutos dos Hospitais, Centros Hospitalares e Institutos Portugueses de Oncologia, E. P. E. constantes do Anexo II ao Decreto-Lei n.º 18/2017, de 10 de fevereiro, permite o exercício da atividade médica, a título excecional, de natureza assistencial, de forma remunerada, pelos diretores clínicos, no mesmo estabelecimento de saúde;

Considerando que, a licenciada Isabel Maria Barata Salgueiro Pita Santos Silva requereu o exercício da atividade médica e o conselho de administração do Hospital do Espírito Santo de Évora, E. P. E. se pronunciou favoravelmente, em reunião de 8 de março de 2019, sobre a verificação do comprovado interesse para o serviço;

Nos termos e ao abrigo do disposto nos n.os 2, 3 e 5 do artigo 13.º dos Estatutos dos Hospitais, Centros Hospitalares e Institutos Portugueses de Oncologia, E. P. E., constantes do Anexo II ao Decreto-Lei n.º 18/2017, de 10 de fevereiro:

1 — Autoriza-se, a título excecional, a licenciada Isabel Maria Barata Salgueiro Pita Santos Silva, designada diretora clínica do conselho de administração do Hospital do Espírito Santo de Évora, E. P. E., a exercer atividade médica, de natureza assistencial, de forma remunerada, no referido estabelecimento de saúde.

2 — A remuneração a auferir observa os limites previstos no n.º 3 do artigo 13.º dos Estatutos dos Hospitais, Centros Hospitalares e Institutos Portugueses de Oncologia, E. P. E., constantes do Anexo II ao Decreto-Lei n.º 18/2017, de 10 de fevereiro.

3 — O presente despacho produz efeitos a partir do dia 8 de fevereiro de 2019.

16 de agosto de 2019. — A Ministra da Saúde, *Marta Alexandra Fartura Braga Temido de Almeida Simões*.

312529586

PLANEAMENTO

Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional do Norte

Aviso n.º 13410/2019

Sumário: Recrutamento por recurso à mobilidade interna de um técnico superior para a Divisão de Recursos Humanos da CCDR-N.

Torna-se público que a Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional do Norte (CCDR-N), pretende recrutar um técnico superior via mobilidade interna, nos termos do disposto nos artigos 92.º e seguintes 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, de acordo com os requisitos e caraterização a seguir descriminados:

1 — Requisitos de admissão: Ser titular de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, previamente constituída; possuir licenciatura ou grau académico superior.

Outros requisitos preferenciais: Licenciatura nas áreas de Gestão de Recursos Humanos, Direito, Psicologia do Trabalho e Administração; conhecimentos especializados e experiência na área de recursos humanos, nomeadamente sobre a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, o Código do Trabalho, o Sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho na Administração Pública (SIADAP), o regime jurídico do recrutamento na administração pública, o regime da formação profissional na Administração Pública, o regime jurídico dos acidentes em serviço e das doenças profissionais no âmbito da Administração Pública; o Código do Procedimento Administrativo.

Conhecimentos de informática ao nível das ferramentas de Microsoft Office (nível intermédio /avançado) e preferencialmente, de plataformas de tramitação desmaterializada de processos.

Competências pessoais/comportamentais: responsabilidade e compromisso para com o serviço; tolerância à pressão e contrariedades; capacidade de organização, sentido crítico, relacionamento interpessoal; capacidade cooperação e de trabalho em equipa.

2 — Caraterização do posto de trabalho: Técnico superior para a Divisão de Recursos Humanos da CCDR-N, com as competências descritas no Despacho n.º 17802/2007 [publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 155 de 13 de agosto, com a última redação dada pelo Despacho n.º 11836/2018 publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 237 de 10 de dezembro], para exercer funções de apoio especializado na área de recursos humanos, com o grau de complexidade 3, designadamente:

Elaborar informações com o enquadramento legal aplicável sobre férias, faltas, licenças, horários de trabalho, estatuto de trabalhador-estudante, abonos, acumulação de funções, modalidades de contrato de trabalho, nomeadamente tempo parcial e teletrabalho, períodos experimentais, etc. que fundamentam e preparam a decisão;

Analisar e instruir processos de acidentes de trabalho, mobilidades internas intercategorias e intercarreiras (inclusive de consolidação) e de cedências de interesse público;

Preparar e contribuir para a elaboração de documentos técnicos no âmbito da gestão dos recursos humanos (notas informativas, procedimentos, notificações, despachos, contratos de trabalho e/ou adendas, acordos, etc.);

Assegurar o acompanhamento técnico de processos relacionados com o recrutamento e seleção, a avaliação do desempenho e a cessação de funções;

Propor e colaborar na aplicação de métodos atualizados de organização e gestão de recursos humanos.

3 — Local de trabalho: Sede da Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional do Norte, sita na Rua Rainha D. Estefânia n.º 251, 4150-304 Porto.

4 — Remuneração: A correspondente à posição remuneratória detida na situação jurídico-funcional de origem ou a que resultar das regras de remuneração previstas no artigo 153.º da Lei

Geral do Trabalho em Funções Públicas (Lei n.º 35/2014, de 20/6, na versão atual) no caso de mobilidade interna intercarreiras.

5 — Formalização da candidatura: A candidatura deverá ser formalizada mediante requerimento dirigido ao Presidente da Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional do Norte, podendo ser entregue pessoalmente nas instalações da CCDR-N na morada identificada no local de trabalho, durante o horário de atendimento das 9h30 às 12h30 e das 14h às 17h; ou remetida por correio, registado com aviso de receção para o mesmo endereço; ou ainda remetida por correio eletrónico para dscgaf@ccdr-n.pt até ao termo do prazo fixado.

A candidatura deve ser claramente identificada com a menção "Recrutamento por mobilidade — Divisão de Recursos Humanos".

Do requerimento deverão constar os seguintes elementos:

Identificação completa do candidato — nome, naturalidade, data de nascimento, número do bilhete de identidade/cartão de cidadão e data de validade, número de contribuinte fiscal, telefone de contacto, residência, código postal e endereço para o qual deverá ser remetida qualquer correspondência relativa ao procedimento (caso seja diferente da relativa à residência);

Habilitações literárias;

Carreira e categoria detida, organismo a cujo mapa de pessoal pertence, com indicação da unidade orgânica de afetação e, ainda, organismo onde exerce funções, e natureza do vínculo à Administração Pública.

O requerimento deverá ser acompanhado dos seguintes documentos:

a) Currículo profissional detalhado, datado e assinado;

b) Declaração emitida e autenticada pelo serviço de origem, da qual conste a relação jurídica de emprego público, a categoria detida e o tempo de serviço na carreira e em funções públicas;

c) Fotocópia do documento comprovativo das habilitações literárias.

A seleção dos candidatos será efetuada com base na análise do currículo profissional, complementada, quando se justifique, com entrevista, sendo apenas convocados os candidatos selecionados e que preencham os requisitos de admissão.

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.

6 de agosto de 2019. — O Presidente da CCDR-N, *Fernando Freire de Sousa*.

312505099

AMBIENTE E TRANSIÇÃO ENERGÉTICA

Gabinete do Ministro

Declaração de Retificação n.º 675/2019

Sumário: Retifica o Despacho n.º 6971/2019, de 30 de julho, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 149, de 6 de agosto de 2019, relativo à atribuição de apoios e de utilização de receitas do Fundo Ambiental para 2019.

Ao abrigo do disposto nos n.os 2 e 3 do artigo 12.º do Regulamento de Publicação de Atos no *Diário da República,* aprovado pelo Despacho Normativo n.º 15/2016, de 16 de dezembro, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 243, de 21 de dezembro de 2016, declara-se que o Despacho n.º 6971/2019, de 30 de julho, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 149, de 6 de agosto de 2019, saiu com as seguintes inexatidões que, mediante declaração da entidade emitente, assim se retificam:

1 — No Quadro 4, onde se lê:

Área temática do apoio	Enquadramento no n.º 1 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 42-A/2016 (Finalidades e objetivos).	Designação do apoio	Enquadramento na Lei do OE 2019	Entidades beneficiárias	Valor do apoio em 2019 (€)	Observações
Danos ambientais.	Alínea *i*)	Estratégia Nacional de Ruído Ambiente.		Agência Portuguesa do Ambiente, I. P., Comunidades Intermunicipais, Autoridades Metropolitanas.	140 000	Mediante Protocolo.

deve ler-se:

Área temática do apoio	Enquadramento no n.º 1 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 42-A/2016 (Finalidades e objetivos).	Designação do apoio	Enquadramento na Lei do OE 2019	Entidades beneficiárias	Valor do apoio em 2019 (€)	Observações
Danos ambientais.	Alínea *i*)	Estratégia Nacional de Ruído Ambiente. Avaliação e monitorização do ruído ambiente.		Agência Portuguesa do Ambiente, I. P., Comunidades Intermunicipais, Autoridades Metropolitanas.	140 000	Mediante Protocolo.

2 — Também no Quadro 4, onde se lê:

Área temática do apoio	Enquadramento no n.º 1 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 42-A/2016 (Finalidades e objetivos).	Designação do apoio	Enquadramento na Lei do OE 2019	Entidades beneficiárias	Valor do apoio em 2019 (€)	Observações
Mitigação das alterações climáticas.	Alínea *a*)	Apoio ao projeto Mobi. E (2.ª fase da rede piloto).	Transferências Orçamentais.	Mobi.E, S. A..	2 800 000	Mediante Protocolo.

deve ler-se:

Área temática do apoio	Enquadramento no n.º 1 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 42-A/2016 (Finalidades e objetivos).	Designação do apoio	Enquadramento na Lei do OE 2019	Entidades beneficiárias	Valor do apoio em 2019 (€)	Observações
Mitigação das alterações climáticas.	Alínea *a*)	Apoio ao projeto Mobi.E (2.ª fase da rede piloto).	Transferências Orçamentais.	Mobi.E, S. A..	1 800 000	Mediante Protocolo.
Mitigação das alterações climáticas.	Alínea *a*)	Apoio ao projeto Mobi.E (Transição para a fase comercial).		Mobi.E, S. A..	1 000 000	Mediante Protocolo.

13 de agosto de 2019. — O Ministro do Ambiente e da Transição Energética, *João Pedro Soeiro de Matos Fernandes*.

312522351

AMBIENTE E TRANSIÇÃO ENERGÉTICA

Fundo Ambiental

Declaração de Retificação n.º 676/2019

Sumário: Retifica o Aviso n.º 10261/2019, de 5 de junho, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 116, de 19 de junho de 2019, relativo à construção de ciclovias no âmbito do Portugal Ciclável.

Ao abrigo do disposto nos n.os 2 e 3 do artigo 12.º do Regulamento de Publicação de Atos do *Diário da República,* aprovado pelo Despacho normativo n.º 15/2016, de 16 de dezembro, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 243, de 21 de dezembro de 2016, declara-se que o Aviso n.º 10261/2019 — Construção de Ciclovias no âmbito do Portugal Ciclável, de 5 de junho, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 116, de 19 de junho de 2019, saiu com a seguinte inexatidão, que, mediante declaração da entidade emitente, assim se retifica:

1 — No ponto 11, onde se lê:

«O prazo para apresentação de candidaturas inicia-se no dia seguinte ao da publicação deste Aviso e termina 60 dias seguidos, após essa mesma data.»

deve ler-se:

«O prazo para apresentação de candidaturas inicia-se no dia seguinte ao da publicação deste Aviso e termina às 23:59 horas do dia 20 de setembro de 2019.»

7 de agosto de 2019. — A Diretora do Fundo Ambiental, *Alexandra Carvalho*.

312511749

AMBIENTE E TRANSIÇÃO ENERGÉTICA

Fundo Ambiental

Declaração de Retificação n.º 677/2019

Sumário: Retifica o Aviso n.º 12599/2019, de 7 de agosto, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 150, de 7 de agosto de 2019 — Projeto-piloto para testar o sistema de incentivo para a devolução de embalagens de bebidas em plástico, não reutilizáveis.

Ao abrigo do disposto nos n.os 2 e 3 do artigo 12.º do Regulamento de Publicação de Atos do *Diário da República,* aprovado pelo Despacho normativo n.º 15/2016, de 16 de dezembro, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 243, de 21 de dezembro de 2016, declara-se que o Aviso n.º 12599/2019, de 7 de agosto, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 150, de 7 de agosto de 2019, saiu com as seguintes inexatidões, que, mediante declaração da entidade emitente, assim se retificam:

1 — No ponto 12.1, onde se lê:

«12.1 — O período para a receção de candidaturas decorrerá até às 23:59 horas do dia 16 de setembro de 2019, sendo excluídas as candidaturas submetidas após termo do prazo;»

deve ler-se:

«12.1 — O período para a receção de candidaturas decorrerá até às 23:59 horas do dia 30 de setembro de 2019, sendo excluídas as candidaturas submetidas após termo do prazo;»

2 — No ponto 17.1, onde se lê:

«17.1 — O financiamento aprovado é atribuído nas seguintes condições:

a) Até 50 % contra apresentação e validação pelo Fundo Ambiental do Relatório de Progresso previsto no ponto 8.1 do presente aviso, devidamente documentado com comprovativos da execução física e financeira e acompanhado de análise crítica do ponto de situação da execução;

b) O remanescente do montante após a execução do projeto nas condições definidas nos pontos seguintes, ou 100 % nesse momento, no caso de o beneficiário não ter optado pelo pedido de pagamento intermédio.»

deve ler-se:

«17.1 — O financiamento aprovado é atribuído nas seguintes condições:

a) Até 40 % contra apresentação e validação pelo Fundo Ambiental de um Relatório Intercalar, a apresentar até dois meses após assinatura do contrato de financiamento, com comprovativos da execução material e financeira e acompanhado de análise crítica do ponto de situação da execução;

b) Até 40 % contra apresentação e validação pelo Fundo Ambiental do Relatório de Progresso previsto no ponto 8.1 do presente aviso, devidamente documentado com comprovativos da execução material e financeira e acompanhado de análise crítica do ponto de situação da execução;

c) O remanescente do montante após a execução do projeto nas condições definidas nos pontos seguintes ou, 100 % nesse momento, no caso do beneficiário não ter optado pelos pedidos de pagamento intermédios.»

7 de agosto de 2019. — A Diretora do Fundo Ambiental, *Alexandra Ferreira de Carvalho*.

312511854

AGRICULTURA, FLORESTAS E DESENVOLVIMENTO RURAL

Gabinete do Secretário de Estado das Florestas e do Desenvolvimento Rural

Despacho n.º 7568/2019

Sumário: Subdelega no conselho diretivo do Instituto da Conservação da Natureza e das Florestas, I. P. (ICNF, I. P.), a competência para a prática de vários atos.

1 — Nos termos do disposto no n.º 3 do artigo 8.º e no n.º 1 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 251-A/2015, de 17 de dezembro, na sua redação atual, que aprova a Orgânica do XXI Governo Constitucional, dos artigos 44.º e 46.º a 48.º do Código do Procedimento Administrativo e nos termos das competências que me foram delegadas de acordo com o disposto na subalínea *ii*) da alínea *a*) do n.º 5, e do n.º 7, e de acordo com a faculdade que me é conferida pelo n.º 9, todos do Despacho n.º 5564/2017, de 1 de junho, alterado pelos Despachos n.os 7088/2017, de 21 de julho, 10644/2017, de 14 de novembro, e 2719/2018, de 8 de março, do Ministro da Agricultura, Florestas e Desenvolvimento Rural, subdelego no conselho diretivo do Instituto da Conservação da Natureza e das Florestas, I. P. (ICNF, I. P.), constituído pelo presidente, o mestre Nuno Miguel Soares Banza, pelo vice-presidente, o licenciado Paulo Jorge de Melo Chaves e Mendes Salsa e pelos vogais, o licenciado Nuno Miguel Figueiredo e Silva de Sousa Sequeira Gama, a licenciada Sandra Albertina da Silva Nogueira Rodrigues Vinhais Sarmento, a doutora Maria Teresa Fidélis da Silva, o licenciado Rui Manuel Felizardo Pombo, a mestre Olga Cristina Carrasco Martins e o licenciado Joaquim Jorge Castelão Rodrigues, designados pelo Despacho n.º 5068-A/2019, de 20 de maio, a competência para a prática dos seguintes atos:

a) Em matéria de caça, das atividades cinegéticas e das condições do seu exercício, as competências previstas no n.º 1 do artigo 16.º da Lei de Bases Gerais da Caça, aprovada pela Lei n.º 173/99, de 21 de setembro, na sua redação atual, bem como as estabelecidas no artigo 18.º, no n.º 2 do artigo 22.º, nos n.os 1 e 3 do artigo 24.º, no n.º 1 do artigo 26.º, no n.º 7 do artigo 29.º, nos n.os 1 e 2 do artigo 30.º, no artigo 40.º, no n.º 5 do artigo 45.º, no artigo 46.º, no n.º 8 do artigo 48.º, no n.º 1, alíneas *a*) e *c*), e no n.º 2 do artigo 50.º, nas alíneas *a*) e *b*) do n.º 1 do artigo 51.º, na alínea *e*) do n.º 1 e na alínea *b*) do n.º 2 do artigo 52.º, nos n.os 1 e 6 do artigo 54.º, no artigo 60.º, no n.º 4 do artigo 106.º, no n.º 1 do artigo 118.º, no n.º 3 do artigo 120.º e no n.º 3 do artigo 157.º, todos do Decreto-Lei n.º 202/2004, de 18 de agosto, na sua redação atual;

b) Em matéria de atividades piscícolas nas águas interiores e das condições do seu exercício, as competências para a criação e a extinção de zonas de proteção (ZP), de zonas de pesca lúdica (ZPL) e de zonas de pesca profissional (ZPP) a que se referem o artigo 18.º, o n.º 1 do artigo 34.º, o n.º 2 do artigo 44.º e o n.º 1 do artigo 45.º do Decreto-Lei n.º 112/2017, de 6 de setembro, retificado pela Declaração de Retificação n.º 37/2017, de 2 de novembro;

c) Proceder à criação e reconhecimento de equipas de sapadores florestais nos termos dos artigos 11.º e 12.º do Decreto-Lei n.º 8/2017, de 9 de janeiro, que estabelece o regime jurídico aplicável à criação e funcionamento das equipas de sapadores florestais no território continental português e regulamenta os apoios à sua atividade;

d) Autorizar, nos termos do respetivo artigo 14.º, a comercialização de materiais florestais de reprodução (MFR) que satisfaçam requisitos menos rigorosos do que os estabelecidos no Decreto-Lei n.º 205/2003, de 12 de setembro, na sua redação atual, quando se verifiquem dificuldades temporárias de abastecimento do mercado nacional em MFR de uma ou mais espécies ou híbridos artificiais que não possam ser supridas no mercado da União Europeia, e autorizar a importação de MFR de países terceiros, nos termos do disposto no n.º 2 do artigo 25.º do referido diploma legal;

e) Declarar o interesse público na execução dos planos de gestão florestal (PGF) das zonas de intervenção florestal nos termos do disposto na alínea *b*) do n.º 2 do artigo 24.º do Decreto-Lei n.º 127/2005, de 5 de agosto, na sua redação atual;

f) Autorizar, no âmbito das atribuições do ICNF, I. P., e de acordo com o regime legal especificamente aplicável a cada caso, a realização de despesas decorrentes da execução de programas de natureza especial previstos em protocolos por mim previamente aprovados ou homologados, dentro dos montantes máximos neles previstos;

g) Autorizar, em matéria de deslocações em serviço público, as despesas relativas às situações previstas no n.º 2 do artigo 33.º do Decreto-Lei n.º 106/98, de 24 de abril e no n.º 2 do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 192/95, de 28 de julho, conjugado com a Resolução do Conselho de Ministros n.º 51/2006, de 5 de maio, todos na sua redação atual;

h) Autorizar as deslocações ao estrangeiro do pessoal a exercer funções no ICNF, I. P., para participar em estágios, congressos, reuniões, seminários, colóquios, cursos de formação ou outras iniciativas semelhantes, nas condições legalmente previstas;

i) Autorizar a utilização de avião dentro do território continental, ao abrigo do artigo 24.º do Decreto-Lei n.º 106/98, de 24 de abril, na sua redação atual;

j) Autorizar o uso de telemóvel, nos termos do disposto no n.º 6 da Resolução do Conselho de Ministros n.º 112/2002, de 24 de agosto;

k) Autorizar a acumulação e o exercício de funções públicas e privadas pelo pessoal dirigente, nomeadamente nos termos da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua redação atual;

l) Conceder a equiparação a bolseiro no País, nos termos do disposto nos artigos 1.º e 3.º do Decreto-Lei n.º 272/88, de 3 de agosto;

m) Em matéria disciplinar, relativamente aos processos por mim determinados ou instaurados, as competências previstas no n.º 1 do artigo 205.º, no n.º 1 do artigo 211.º, no n.º 2 do artigo 219.º, nos n.os 1 e 2 do artigo 220.º e no n.º 2 do artigo 222.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual e, no mesmo âmbito, nomear instrutores, inquiridores e sindicantes quando não sejam por mim designados no despacho que ordenar os respetivos processos;

n) Autorizar despesas com seguros e com contratos de arrendamento, nos termos do disposto nos artigos 19.º e 20.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho;

o) Autorizar acordo de cedência de interesse público de trabalhadores com vínculo de emprego público, nos termos do artigo 241.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, bem como conceder as autorizações previstas no artigo 80.º do Decreto Regulamentar n.º 24/89, de 11 de agosto, na sua redação atual;

p) Autorizar a assunção de compromissos plurianuais, até ao montante de € 1.250.000,00 nos termos da alínea *a*) do n.º 1 do artigo 6.º da Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro, na sua redação atual, que aprova as regras aplicáveis à assunção de compromissos e aos pagamentos em atraso das entidades públicas, conjugada com o artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 127/2012, de 21 de junho, na sua redação atual.

2 — Autorizo, no mesmo âmbito e ao abrigo das competências que me foram delegadas, o conselho diretivo do ICNF, I. P., a subdelegar, no todo ou em parte e dentro dos condicionalismos legais, as competências que por este meu despacho lhe são subdelegadas.

3 — O presente despacho produz efeitos imediatos, considerando-se ratificados todos os atos praticados pelo conselho diretivo do ICNF, I. P., através dos seus referidos membros, desde 21 de maio de 2019, no âmbito dos números anteriores.

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

312532622

CONSELHO SUPERIOR DA MAGISTRATURA

Deliberação (extrato) n.º 902/2019

Sumário: Nomeação do juiz-secretário do Conselho Superior da Magistratura.

Por deliberação do Plenário do Conselho Superior da Magistratura, de 09 de julho de 2019, foi a Exma. Senhora Juíza de Direito Dr.ª Ana Cristina Dias Chambel Matias nomeada para exercer, em comissão de serviço ordinária de natureza judicial, por um período de 3 anos, com efeitos a partir de 01.09.2019, as funções de Juiz-Secretário do Conselho Superior da Magistratura, guardando vaga no lugar de origem, nos termos dos artigos 53.º, 54.º, 55.º, 56.º, n.º 1, alínea *c*) e 57.º, n.º 1 do Estatuto dos Magistrados Judiciais.

21 de julho de 2019. — O Juiz-Secretário do Conselho Superior da Magistratura, *Carlos Castelo Branco*.

312505763

MINISTÉRIO PÚBLICO

Procuradoria-Geral da República

Despacho n.º 7569/2019

Sumário: Designação do licenciado Fernando Henriques dos Santos Ramos no cargo de diretor dos Serviços de Apoio Administrativo da Procuradoria-Geral da República, em regime de substituição.

Designação do licenciado Fernando Henriques dos Santos Ramos, no cargo de diretor dos Serviços de Apoio Administrativo da Procuradoria-Geral da República, em regime de substituição

Considerando que o titular do cargo de Diretor dos Serviços de Apoio Administrativo da Procuradoria-Geral da República mantém a comissão de serviço suspensa, ao abrigo do artigo 26.º-A da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua redação atual, por ter sido designado, em regime de substituição, para cargo de direção intermédia de 1.º grau em outro Organismo;

Considerando que importa garantir o normal funcionamento dos serviços, em particular no que tange às atribuições e competências da Direção de Serviços, com a designação para o cargo que se encontra vago;

Assim, nos termos do disposto nos artigos 27.º, n.os 1 e 2, e 20.º, n.º 1, ambos da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, com última redação dada pela Lei n.º 128/2015, de 3 de setembro, e os artigos 18.º, 21.º, 22.º e 24.º n.º 1 do Decreto-Lei n.º 333/99, de 20 de agosto:

Designo, em substituição, o licenciado Fernando Henriques dos Santos Ramos, técnico superior do mapa de pessoal dos Serviços de Apoio Técnico e Administrativo da Procuradoria-Geral da República, detentor de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, diretor dos Serviços de Apoio Administrativo da Procuradoria-Geral da República, que reúne os requisitos legais exigidos para o provimento do cargo e é detentor de competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direção, coordenação e controlo, conforme é demonstrado pela síntese curricular publicada em anexo ao presente despacho, dele fazendo parte integrante.

A presente designação produz efeitos a 1 de agosto de 2019.

Síntese curricular

I — Identificação:

Nome: Fernando Henriques dos Santos Ramos

II — Formação académica: Licenciatura em Direito, vertente jurídico-jurídicas

III — Experiência profissional:

Técnico Superior nos Serviços de Apoio Técnico e Administrativo da Procuradoria-Geral da República, de 2004 até à presente data, sendo que, a partir de março de 2013, exerce funções de coordenador da Unidade de Administração e Processos (UAP), tendo como principais responsabilidades: organizar, orientar e acompanhar a atividade das secções que compõem a unidade orgânica; gerir e coordenar a atividade funcional dos respetivos trabalhadores; estabelecer a ligação com o Gabinete do Procurador-Geral da República, o Conselho Superior do Ministério Público e o Conselho Consultivo.

IV — Formação profissional

Frequência de ações de formação nas áreas do Direito Administrativo, nomeadamente do Procedimento Administrativo e do Contencioso Administrativo; do regime disciplinar na Administração Pública; e em diversas áreas do regime processual civil e penal.

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

312530232

MINISTÉRIO PÚBLICO

Procuradoria-Geral da República

Despacho n.º 7570/2019

Sumário: Designação da licenciada Adélia Maria da Fonseca Azevedo Pinheiro no cargo de chefe da Divisão de Apoio Jurídico e Cooperação Judiciária da Procuradoria-Geral da República, em regime de substituição.

Designação da licenciada Adélia Maria da Fonseca Azevedo Pinheiro, no cargo de chefe da Divisão de Apoio Jurídico e Cooperação Judiciária da Procuradoria-Geral da República, em regime de substituição

O cargo de chefe da Divisão de Apoio Jurídico e Cooperação Judiciária da Procuradoria-Geral da República encontra-se vago, em virtude da cessação de funções da anterior titular, em 31 de maio de 2019, pelo que importa designar titular desse cargo de direção intermédia de 2.° grau, a fim de poder ser assegurado, em regime de substituição, o cumprimento das atribuições da Divisão de Apoio Jurídico.

Assim, nos termos do disposto nos artigos 27.º, n.os 1 e 2, e 20.º, n.º 1, ambos da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, com última redação dada pela Lei n.º 128/2015, de 3 de setembro, e os artigos 18.º, 21.º, 22.º e 24.º n.º 1 do Decreto-Lei n.º 333/99, de 20 de agosto:

Designo, em substituição, a licenciada Adélia Maria da Fonseca Azevedo Pinheiro, técnica superior do mapa de pessoal dos Serviços de Apoio Técnico e Administrativo da Procuradoria-Geral da República, detentora de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, chefe da Divisão de Apoio Jurídico e Cooperação Judiciária, que reúne os requisitos legais exigidos para o provimento do cargo e é detentora de competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direção, coordenação e controlo, conforme é demonstrado pela síntese curricular publicada em anexo ao presente despacho, dele fazendo parte integrante.

A presente designação produz efeitos a 1 de agosto de 2019.

Síntese curricular

I — Identificação:

Nome: Adélia Maria da Fonseca Azevedo Pinheiro

II — Formação académica:

2012 — Pós-Graduação em Contratação Pública — "Contratos Públicos em Tempo de Crise", ministrada pelo Instituto de Ciências Jurídico-Políticas da Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa;

1995 — Licenciatura em Direito, vertente jurídico-jurídicas.

III — Experiência profissional:

Técnica Superior na Direção-Geral de Reinserção e Serviços Prisionais (ex-DGSP), de 2001 a 2004, com funções de apoio jurídico no Gabinete Técnico-Jurídico, tendo como principais responsabilidades: respostas às impugnações graciosas (reclamações e recursos hierárquicos) e contenciosas, informações jurídicas na área de recursos humanos, entre outras;

Técnica Superior nos Serviços de Apoio Técnico e Administrativo da Procuradoria-Geral da República, de 2004 até à presente data, sendo que a partir de 2008, na Divisão de Apoio Jurídico, tendo como principais responsabilidades: elaboração do relatório dos serviços do Ministério Público, assessoria aos membros permanentes do Conselho Superior do Ministério Público, preparação de respostas às impugnações graciosas (reclamações e recursos hierárquicos) e contenciosas,

informações jurídicas na área de recursos humanos (sobre magistrados e demais trabalhadores), entre outras, membro da comissão paritária eleita pelos trabalhadores, participação na elaboração de acordos coletivos de entidade empregadora pública.

IV — Formação profissional

Frequência de ações de formação em diversas áreas, a saber: recursos humanos (férias, faltas, licenças e parentalidade), contratação pública, avaliação do desempenho na Administração Pública, acidentes em serviço e doenças profissionais, disciplinar, entre outras.

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

312530346

ESAI — ESCOLA SUPERIOR DE ATIVIDADES IMOBILIÁRIAS

Despacho n.º 7571/2019

Sumário: Estrutura curricular e plano de estudos da licenciatura em Gestão da Edificação e Obras.

Sob proposta dos órgãos legais e estatutariamente competentes da Escola Superior de Tecnologia de Tomar e ESAI — Escola Superior de Atividades Imobiliárias, nos termos das disposições legais em vigor, nomeadamente o artigo 61.º do Regime Jurídico das Instituições de Ensino Superior, publicado pela Lei n.º 62/2007, de 10 de setembro, pelo Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de março, e sucessivas alterações, republicado pelo Decreto-Lei n.º 65/2018, de 16 de agosto, foi aprovada em Conselho Pedagógico e Conselho Técnico-Científico da Escola Superior de Tecnologia de Tomar em 10 de outubro 2018 e em Conselho Pedagógico e Conselho Técnico-Científico da ESAI em 27 de setembro de 2018, a criação conjunta de um ciclo de estudos conducente ao grau de licenciado.

Este ciclo de estudos foi acreditado pela Agência de Avaliação e Acreditação do Ensino Superior com o processo n.º NCE/18/0000111, em 18 de junho de 2019 e registado pela Direção-Geral do Ensino Superior, com o número R/A-Cr 40/2019, em 5 de julho de 2019.

Em conformidade com o registo da Direção-Geral do Ensino Superior, procede-se à publicação da estrutura curricular e do plano de estudos do novo ciclo de estudos conducente ao grau de licenciado em Gestão da Edificação e Obras, aprovados nos termos do anexo ao presente despacho.

23 de julho de 2019. — O Diretor da Escola Superior de Atividades Imobiliárias, *Vítor Manuel dos Santos Reis.*

ANEXO

Estrutura Curricular e Plano de Estudos da Licenciatura em Gestão da Edificação e Obras

1 — Instituição de Ensino Superior: Escola Superior de Atividades Imobiliárias e Instituto Politécnico de Tomar.

2 — Unidade orgânica: Escola Superior de Tecnologia de Tomar.

3 — Curso: Gestão da Edificação e Obras.

4 — Grau ou diploma: Licenciatura.

5 — Área científica predominante do curso: CNAEF 582 Construção civil e Engenharia Civil, CNAEF 340 Ciências Empresariais

6 — Número de créditos, segundo o sistema europeu de transferência de créditos, necessário à obtenção do grau ou diploma: 180 ECTS.

7 — Duração normal do curso: 3 anos — 6 semestres.

8 — Opções, ramos, ou outras formas de organização de percursos alternativos em que o curso se estruture: áreas de especialização: Não aplicável.

9 — Áreas científicas e créditos que devem ser reunidos para a obtenção do grau ou diploma:

QUADRO 1

Áreas científicas	Sigla	ECTS Obrigatórios	ECTS Mínimos Optativos
Áreas Complementares	AC	30	
Ciências Empresariais	CE	35	
Tecnologias de Construção	TC	65	
Gestão da Construção	GC	50	
Total		180	0

10 — Observações — não aplicável.
11 — Plano de estudos:

Escola Superior de Atividades Imobiliárias e Instituto Politécnico de Tomar

Escola Superior de Tecnologia de Tomar

Licenciatura em Gestão da Edificação e Obras

Construção Civil e Engenharia Civil, Ciências Empresariais

1.º Ano

QUADRO 2

Unidade curricular	Área científica	Duração	Horas trabalho	Horas contacto	ECTS	Observações
Métodos Quantitativos I	AC	Anual	135	42	5	
Inglês Técnico	AC	Anual	135	42	5	
Desenho Técnico e Análise Gráfica	AC	Anual	135	42	5	
Materiais de Construção	TC	Anual	135	42	5	
Ciências da Construção e das Estruturas	TC	Anual	135	42	5	
Física Aplicada	AC	Anual	135	42	5	
Métodos Quantitativos II	AC	Anual	135	42	5	
TIC para Projetos de Arquitetura e Construção	AC	Anual	135	42	5	
Economia e Gestão	CE	Anual	135	42	5	
Geotecnia e Fundações de Edifícios	TC	Anual	135	42	5	
Processos e Técnicas da Construção I	TC	Anual	135	42	5	
Sistemas Construtivos e Estruturais	TC	Anual	135	42	5	

2.º Ano

QUADRO 3

Unidade curricular	Área científica	Duração	Horas trabalho	Horas contacto	ECTS	Observações
Marketing e Estratégia Empresarial	CE	Anual	135	42	5	
Técnicas de Levantamento de Edifícios	TC	Anual	135	42	5	
Gestão Operacional de Edifícios	GC	Anual	135	42	5	
Gestão da Qualidade, Segurança e Ambiente na Construção.	GC	Anual	135	42	5	
Processos e Técnicas da Construção II	TC	Anual	135	42	5	
Processos e Técnicas de Reforço de Estruturas e Fundações.	TC	Anual	135	42	5	
Gestão Integrada de Serviços e Património	CE	Anual	135	42	5	
Metodologias Científicas	CE	Anual	135	42	5	
Gestão de Recursos Humanos	CE	Anual	135	42	5	
Gestão de Obras e Estaleiros	GC	Anual	135	42	5	
Sustentabilidade das Construções	TC	Anual	135	42	5	
Patologia e Reabilitação de Edifícios	TC	Anual	135	42	5	

3.º Ano

QUADRO 4

Unidade curricular	Área científica	Duração	Horas trabalho	Horas contacto	ECTS	Observações
Avaliação de Empreendimentos	CE	Anual	135	42	5	
Gestão de Projeto	CE	Anual	135	42	5	
Manutenção de Edifícios	TC	Anual	135	42	5	

Unidade curricular	Área científica	Duração	Horas trabalho	Horas contacto	ECTS	Observações
Observação e Monitorização das Construções	TC	Anual	135	42	5	
Remodelação de Edifícios	TC	Anual	135	42	5	
Gestão Integrada da Tecnologia da Construção	GC	Anual	135	42	5	
Projeto de Gestão da Construção, Reabilitação e Remodelação.	GC	Anual	405	84	15	
Projeto de Exploração e Manutenção	GC	Anual	405	84	15	

312502588

UNIVERSIDADE DOS AÇORES

Reitoria

Despacho n.º 7572/2019

Sumário: Processo de precedências nas licenciaturas em Economia e Gestão da Universidade dos Açores.

Processo de precedências nas licenciaturas em Economia e Gestão

Na sequência da proposta apresentada pela Faculdade de Economia e Gestão da Universidade dos Açores, após audição e pronúncia do Conselho Pedagógico, e nos termos conjugados do disposto na alínea *f*) do artigo 14.º do Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de março, na sua redação atual, e na alínea *v*) do n.º 1 do artigo 78.º dos Estatutos da Universidade dos Açores, aprovados pelo Despacho Normativo n.º 8/2016, de 11 de agosto, com as alterações introduzidas Despacho Normativo n.º 11/2017, de 3 de agosto, aprovo a alteração ao artigo 3.º-A (Precedências), aditado aos regulamentos dos ciclos de estudos conducentes ao grau de licenciado em Economia (publicado no Despacho n.º 22163/2006, *Diário da República,* 2.ª série, n.º 210, de 31 de outubro e alterado pelo Aviso n.º 8704/2015, *Diário da República,* 2.ª série, n.º 154, de 10 de agosto) e em Gestão (publicado no Despacho n.º 22703/2006, *Diário da República,* 2.ª série, n.º 215, de 8 de novembro, e alterado pelo Aviso n.º 8705/2015, *Diário da República,* 2.ª série, n.º 154, de 10 de agosto), nos termos do anexo ao presente despacho.

ANEXO

Artigo 1.º

O presente despacho altera o n.º 3.º-A do Despacho Reitoral n.º 14252/2009, de 17 de junho, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 120, de 24 de junho, na redação conferida pela Declaração de Retificação n.º 289/2013, de 27 de fevereiro, publicada no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 46, de 6 de março e pela Declaração de Retificação com o n.º 351/2013, de 12 de março, publicada no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 55, de 19 de março.

Artigo 2.º

O artigo 3.º-A do Despacho Reitoral n.º 14252/2009, de 17 de junho, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 120, de 24 de junho, na sua redação atual passa a ter a seguinte redação:

«Artigo 3.º-A

Precedências

1 — A inscrição nas unidades curriculares constantes da tabela seguinte encontra-se sujeita a precedência nos seguintes termos:

Unidade curricular	Precedência
Auditoria	Contabilidade II
Avaliação de Projetos	Matemática Aplicada
Contabilidade Analítica	Contabilidade II
Controlo Orçamental	Contabilidade II
Finanças Empresariais II	Matemática Aplicada
Fiscalidade	Contabilidade II
Economia do Turismo	Introdução à Microeconomia

Unidade curricular	Precedência
Economia Europeia	Introdução à Macroeconomia
Economia Internacional I	Introdução à Microeconomia
Economia Pública	Introdução à Microeconomia
Economia Regional	Introdução à Microeconomia
Macroeconomia I	Introdução à Macroeconomia
Macroeconomia II	Introdução à Macroeconomia
Microeconomia I	Introdução à Microeconomia
Microeconomia II	Introdução à Microeconomia
Política Económica	Introdução à Macroeconomia
Econometria	Estatística II
Fiscalidade Avançada	Contabilidade II
Contabilidade de Operações Especiais	Contabilidade II

2 — [Revogado].
3 — [Revogado].»

Artigo 3.º

São revogados os números 2 e 3 do artigo 3.º-A do Despacho Reitoral n.º 14252/2009, de 17 de junho, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 120, de 24 de junho.

Artigo 4.º

O presente despacho entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação no *Diário da República.*

5 de agosto de 2019. — O Reitor, Prof. Doutor *João Luís Roque Baptista Gaspar.*

312504678

UNIVERSIDADE DO ALGARVE

Aviso (extrato) n.º 13411/2019

Sumário: Consulta pública do projeto de Regulamento Interno de Duração e Organização do Tempo de Trabalho do Pessoal não Docente da Universidade do Algarve.

Por despacho do Reitor da Universidade do Algarve torna-se público que, nos termos conjugados do disposto nos artigos 97.º a 101.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, e do n.º 3 do artigo 110.º da Lei n.º 62/2007, de 10 de setembro que aprova o Regime Jurídico das Instituições de Ensino Superior (RJIES), submete-se a consulta pública o projeto de Regulamento Interno de Duração e Organização do Tempo de Trabalho do Pessoal não Docente da Universidade do Algarve, com vista à recolha de contributos e sugestões, procedendo-se para o efeito, à publicação do aviso na 2.ª série do *Diário da República* e à divulgação no sítio da internet https://www.ualg.pt/pt/content/documentos-ualg devendo os interessados apresentar as sugestões ou comentários por escrito, no prazo de 30 dias a contar da data da publicação do aviso no *Diário da República,* para o Reitor da Universidade do Algarve, Campus da Penha, 8005-139 Faro, ou por correio eletrónico para reitor@ualg.pt.

20 de agosto de 2019. — O Vice-Reitor, *Professor Doutor Saul Neves de Jesus*.

312534007

UNIVERSIDADE DO PORTO

Faculdade de Psicologia e de Ciências da Educação

Despacho (extrato) n.º 7573/2019

Sumário: Substituição da diretora da Faculdade de Psicologia e de Ciências da Educação da Universidade do Porto no período compreendido entre 19 e 30 de agosto de 2019.

Substituição da Diretora no período compreendido entre 19 e 30 de agosto de 2019

Nos termos do previsto no artigo 21.º, números 1 e 5 dos Estatutos da Faculdade de Psicologia e de Ciências da Educação da Universidade do Porto, homologados pelo Despacho n.º 12708/2016 e publicados no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 203, de 21 de outubro, do estabelecido no disposto no n.º 2 do Despacho Reitoral n.º 234/2019 de delegação de Competências na Diretora da Faculdade de Psicologia e de Ciências da Educação da Universidade do Porto, conjugado com o artigo 43.º do Código do Procedimento Administrativo, na redação que lhe foi dada pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, designo:

O Senhor Professor Doutor Fernando Ricardo Ferreira Santos, vogal do Conselho Executivo, como meu substituto, na minha ausência no período compreendido entre os dias 19 e 23 de agosto de 2019;

A Senhora Professora Doutora Marta Zulmira Carvalho dos Santos, vogal do Conselho Executivo, como minha substituta, na minha ausência no período compreendido entre os dias 26 e 30 de agosto de 2019.

O presente despacho considera-se efetuado por urgente conveniência de serviço, produzindo efeitos imediatos, considerando-se ratificados todos os atos praticados.

Publique-se no *Diário da República* e divulgue-se no Sistema de Informação da Faculdade.

1 de agosto de 2019. — A Diretora da Faculdade de Psicologia e de Ciências da Educação da Universidade do Porto, *Prof.ª Doutora Luísa Faria*.

312497023

INSTITUTO POLITÉCNICO DE PORTALEGRE

Despacho n.º 7574/2019

Sumário: Alteração ao plano de estudos do ciclo de estudos conducente ao grau de Licenciado em Higiene Oral.

Sob proposta da Escola Superior Saúde do Instituto Politécnico de Portalegre, e nos termos das disposições legais em vigor, nomeadamente os artigos 75.º a 80.º do Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de março, na redação que lhe foi dada pelo Decreto-Lei n.º 65/2018, de 16 de agosto, determino a publicação da alteração ao plano de estudos, do ciclo de estudos conducente ao grau de Licenciado em Higiene Oral, aprovado pelo Despacho n.º 11908/2010, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 141 em 22 de julho de 2010, alterado pelo Despacho n.º 15678/2011, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 221 em 17 de novembro de 2011, pelo Despacho n.º 10187/2014, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 151, em 7 de agosto de 2014 e pelo Despacho n.º 13568/2016, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 217, em 11 de novembro de 2016.

Esta alteração ao ciclo de estudos foi objeto de registo na Direção-Geral do Ensino Superior em 26 de julho de 2019 com o n.º R/A-Cr 45/2010/AL03.

1 de agosto de 2019. — O Presidente, *Albano António Sousa Varela e Silva*.

ANEXO

1 — Estabelecimento de ensino: Instituto Politécnico de Portalegre

2 — Unidade orgânica: Escola Superior de Saúde

3 — Grau ou diploma: Licenciado

4 — Ciclo de estudos: Higiene Oral

5 — Área científica predominante: 724 — Ciências Dentárias

6 — Número de créditos, segundo o sistema europeu de transferência de créditos, necessário à obtenção do grau ou diploma: 180

7 — Denominação do diploma atribuído pela conclusão de 180 ECTS, em ciclo de estudos de mestrado integrado: Não aplicável

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
Ciências Dentárias	724	107,0	0,0
Saúde	720	38,0	0,0
Biologia e Bioquímica	421	24,0	0,0
Línguas e Literaturas Estrangeiras	222	4,0	0,0
Ciências Médicas	721	2,5	0,0
Ciências Sociais e do Comportamento	310	3,0	0,0
Gestão e Administração	345	1,5	0,0
Subtotal		180,0	0,0
Total		0,0	

10 — Observações:
11 — Plano de estudos:

Instituto Politécnico de Portalegre — Escola Superior de Saúde

Ciclo de estudos em Higiene Oral

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		
Anatomia e Fisiologia Humana I	720	1.º	1.º Semestre	156,0	48,0	24,0							72,0	6,0	
Biologia Celular	421	1.º	1.º Semestre	130,0	36,0		18,0						54,0	5,0	
Epidemiologia	720	1.º	1.º Semestre	78,0	24,0	12,0							36,0	3,0	
Morfologia Dentária	724	1.º	1.º Semestre	130,0	40,0	32,0					6,0		78,0	5,0	
Bioquímica	421	1.º	1.º Semestre	104,0	36,0		18,0						54,0	4,0	
Língua Estrangeira Técnica I	222	1.º	1.º Semestre	52,0		12,0	6,0						18,0	2,0	
Anatomia da Cabeça e do Pescoço	720	1.º	2.º Semestre	104,0	36,0	18,0							54,0	4,0	
Anatomia e Fisiologia Humana II	720	1.º	2.º Semestre	156,0	48,0	24,0							72,0	6,0	
Saúde Pública	720	1.º	2.º Semestre	78,0	18,0	18,0							36,0	3,0	
Microbiologia	421	1.º	2.º Semestre	130,0	30,0		24,0						54,0	5,0	
Higiene Oral Escolar e Comunitária I	724	1.º	2.º Semestre	130,0	36,0		36,0				6,0		78,0	5,0	
Língua Estrangeira Técnica II	222	1.º	2.º Semestre	52,0		12,0	6,0						18,0	2,0	
Higiene Oral I	724	1.º	Anual	260,0	56,0		104,0				4,0		164,0	10,0	
Imagiologia Oro-Maxilo-Facial	724	2.º	1.º Semestre	104,0	18,0		36,0				5,0		59,0	4,0	
Biologia Oral I	724	2.º	1.º Semestre	104,0	36,0	18,0							54,0	4,0	
Comunicação Pessoal e Interpessoal	310	2.º	1.º Semestre	78,0	36,0								36,0	3,0	
Fisiopatologia	720	2.º	1.º Semestre	104,0	54,0								54,0	4,0	
Periodontologia	724	2.º	1.º Semestre	78,0	51,0								51,0	3,0	
Higiene Oral Escolar e Comunitária II	724	2.º	1.º Semestre	78,0	16,0		35,0						51,0	3,0	
Biomateriais	724	2.º	1.º Semestre	104,0	36,0								36,0	4,0	
Bioética e Deontologia em Higiene Oral	724	2.º	2.º Semestre	26,0	17,0								17,0	1,0	
Bioestatística	720	2.º	2.º Semestre	78,0	36,0								36,0	3,0	
Biologia Oral II	724	2.º	2.º Semestre	104,0	36,0	18,0							54,0	4,0	
Higiene Oral Escolar e Comunitária III	724	2.º	2.º Semestre	78,0	16,0		35,0						51,0	3,0	
Biologia do desenvolvimento	421	2.º	2.º Semestre	104,0	24,0		12,0						36,0	4,0	

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	
Especialidades de Medicina Dentária	724	2.º	2.º Semestre	78,0	51,0								51,0	3,0	
Farmacologia Geral	421	2.º	2.º Semestre	78,0	22,0	12,0							34,0	3,0	
Estágio clínico I	724	2.º	2.º Semestre	104,0						64,0	5,0		69,0	4,0	
Higiene Oral II	724	2.º	Anual	260,0	56,0		104,0				4,0		164,0	10,0	
Imunologia	720	3.º	1.º Semestre	130,0	54,0								54,0	5,0	
Empreendedorismo	345	3.º	1.º Semestre	39,0	10,0	4,0							14,0	1,5	
Medicina e Patologia Oral	721	3.º	1.º Semestre	65,0	36,0								36,0	2,5	
Genética Molecular Humana	421	3.º	1.º Semestre	78,0	36,0								36,0	3,0	
Nutrição e Saúde Oral	724	3.º	1.º Semestre	52,0	34,0								34,0	2,0	
Higiene Oral Escolar e Comunitária IV	724	3.º	1.º Semestre	104,0	20,0		48,0				1,0		69,0	4,0	
Higiene Oral III	724	3.º	1.º Semestre	208,0	18,0		108,0				2,0		128,0	8,0	
Metodologias de investigação em saúde oral	720	3.º	1.º Semestre	104,0	36,0	18,0							54,0	4,0	
Estágio Clinico e Comunitário	724	3.º	2.º Semestre	390,0						256,0	1,0		257,0	15,0	
Estágio Clínico II	724	3.º	2.º Semestre	312,0						200,0	6,0		206,0	12,0	
Estudos avançados em Higiene Oral	724	3.º	2.º Semestre	78,0		51,0							51,0	3,0	

312503495

www.dre.pt

INSTITUTO POLITÉCNICO DE SANTARÉM

Despacho n.º 7575/2019

Sumário: Aprova a alteração ao plano de estudos do curso de 1.º ciclo em Enfermagem ministrado na Escola Superior de Saúde de Santarém.

Sob proposta da Escola Superior de Saúde de Santarém e obtido parecer e deliberação favoráveis dos Conselhos Pedagógico e Técnico-Científico da mesma unidade orgânica, publica-se em anexo, nos termos do Decreto-Lei n.º 65/2018, de 16 de agosto, que introduz alterações ao Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de março, a alteração da estrutura curricular e do plano de estudos do curso de Enfermagem 1.º ciclo conducente ao grau de Licenciado em Enfermagem, na Escola Superior de Saúde de Santarém, deste Instituto, publicado mediante Despacho n.º 6001/2009, *Diário da República,* 2.ª série, n.º 36, de 20 de fevereiro e alterado pelo Despacho n.º 9383/2017, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 205, de 24 de outubro de 2017.

A referida alteração ao ciclo de estudos foi objeto de registo na Direção-Geral do Ensino Superior, em 26/07/2019, com o número R/A-Ef 599/2011/AL02.

O Plano de Estudos é o que consta em anexo ao presente despacho, dele fazendo parte integrante.

31 de julho de 2019. — O Vice-Presidente, *António Nuno Bordalo Pacheco*.

ANEXO

1 — Estabelecimento de ensino: Instituto Politécnico de Santarém.

2 — Unidade orgânica: Escola Superior de Saúde de Santarém.

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 — 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	ENF723	205,0	3,0
Gestão e Administração	GA345	3,0	3,0
Filosofia e Ética	FE226	4,0	0,0
Língua e Literaturas Estrangeiras	LLE222	0,0	3,0
Saúde	S720	15,5	0,0
Ciências Sociais e do comportamento	CSC310	9,5	0,0
Subtotal		237,0	3,0
Total		240,0	

9 — Observações:

10 — Plano de estudos:

Instituto Politécnico de Santarém — Escola Superior de Saúde de Santarém

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	
Fundamentos de Enfermagem I	ENF723	1.º	1.º Semestre	263,0	100,0	56,0	10,0		6,0				172,0	10,5	
Investigação I	ENF723	1.º	1.º Semestre	75,0	31,0	18,0							49,0	3,0	
Ciências Biomédicas	S720	1.º	1.º Semestre	112,0	61,0	12,0							73,0	4,5	
Ciências Sociais e Humanas I	CSC310	1.º	1.º Semestre	150,0	83,0	16,0							99,0	6,0	
Anatomofisiologia	S720	1.º	1.º Semestre	150,0	73,0	26,0							99,0	6,0	
Fundamentos de Enfermagem II	ENF723	1.º	2.º Semestre	300,0	96,0	60,0	30,0		6,0		6,0		198,0	12,0	
Ciências Biomédicas II	S720	1.º	2.º Semestre	125,0	66,0	16,0							82,0	5,0	
Ética e Deontologia	FE226	1.º	2.º Semestre	100,0	48,0				12,0		6,0		66,0	4,0	
Estágio I — Fundamentos de Enfermagem	ENF723	1.º	2.º Semestre	225,0			17,0		4,0	124,0	3,0		148,0	9,0	
Enfermagem ao Jovem, Adulto e Idoso	ENF723	2.º	1.º Semestre	125,0	46,0	20,0			12,0		4,0		82,0	5,0	
Enfermagem à pessoa em Processo de saúde Doença I.	ENF723	2.º	1.º Semestre	213,0	89,0	30,0	12,0		5,0		4,0		140,0	8,5	
Investigação II	ENF723	2.º	1.º Semestre	75,0	21,0	28,0							49,0	3,0	
Ciências Sociais e Humanas II	CSC310	2.º	1.º Semestre	87,0	57,0								57,0	3,5	
Gestão em Saúde	GA345	2.º	1.º Semestre	75,0	41,0	8,0							49,0	3,0	
Estágio II — Diagnóstico de situação em contexto comunitário.	ENF723	2.º	1.º Semestre	175,0					4,0	108,0	2,0		114,0	7,0	
Enfermagem à pessoa em Processo de saúde Doença II.	ENF723	2.º	2.º Semestre	175,0	60,0	30,0	15,0		6,0		4,0		115,0	7,0	
Enfermagem de Saúde Mental e Psiquiatria	ENF723	2.º	2.º Semestre	150,0	60,0	20,0	6,0		8,0		4,0		98,0	6,0	
Estágio III — Enfermagem à Pessoa em Processo de Saúde Doença.	ENF723	2.º	2.º Semestre	425,0			8,0		4,0	266,0	2,0		280,0	17,0	
Perspetivas de Enfermagem	ENF723	3.º	1.º Semestre	88,0	8,0	25,0			15,0		10,0		58,0	3,5	
Estágio IV — Enfermagem à Pessoa com Alterações do Foro Cirúrgico.	ENF723	3.º	1.º Semestre	413,0			6,0		4,0	260,0	2,0		272,0	16,5	

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	
Estágio V — Enfermagem de Saúde Mental e Psiquiatria.	ENF723	3.º	1.º Semestre. . .	249,0					4,0	157,0	3,0		164,0	10,0	
Enfermagem à Pessoa em Risco de Vida	ENF723	3.º	2.º Semestre. . .	75,0	16,0	21,0	12,0						49,0	3,0	
Enfermagem de Saúde Familiar e Comunitária	ENF723	3.º	2.º Semestre. . .	75,0	16,0	21,0	12,0						49,0	3,0	
Investigação III	ENF723	3.º	2.º Semestre. . .	75,0	12,0	21,0			12,0		4,0		49,0	3,0	
Opção I.	ENF723	3.º	2.º Semestre. . .	75,0	17,0	16,0			12,0		4,0		49,0	3,0	
Estágio VI — Enfermagem à Pessoa em Risco de Vida.	ENF723	3.º	2.º Semestre. . .	225,0					4,0	140,0	3,0		147,0	9,0	
Estágio VII — Enfermagem de Saúde Familiar e Comunitária.	ENF723	3.º	2.º Semestre. . .	225,0					4,0	140,0	3,0		147,0	9,0	
Enfermagem na Maternidade e Paternidade . . .	ENF723	4.º	1.º Semestre. . .	175,0	56,0	42,0			12,0		4,0		114,0	7,0	
Enfermagem de Saúde Infantojuvenil	ENF723	4.º	1.º Semestre. . .	175,0	58,0	30,0	10,0		12,0		4,0		114,0	7,0	
Estágio VIII — Enfermagem de Saúde Materno Infantojuvenil.	ENF723	4.º	1.º Semestre. . .	400,0					4,0	255,0	5,0		264,0	16,0	
Estágio IX — Enfermagem à Pessoa no Ciclo de Vida.	ENF723	4.º	2.º Semestre. . .	750,0					35,0	450,0	10,0		495,0	30,0	

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	Enfermagem em Contextos Multiculturais.	ENF723	3.º	2.º Semestre. . .	75,0	17,0	16,0			12,0		4,0		49,0	3,0	
	Enfermagem e Atividade Física	ENF723	3.º	2.º Semestre. . .	75,0	17,0	16,0			12,0		4,0		49,0	3,0	
	Sexualidade no Ciclo de Vida.	ENF723	3.º	2.º Semestre. . .	75,0	17,0	16,0			12,0		4,0		49,0	3,0	
	Empreendedorismo em Saúde.	GA345	3.º	2.º Semestre. . .	75,0	17,0	16,0			12,0		4,0		49,0	3,0	
	Reflexologia	ENF723	3.º	2.º Semestre. . .	75,0	17,0	16,0			12,0		4,0		49,0	3,0	
	Inglês	LLE222	3.º	2.º Semestre. . .	75,0	17,0	16,0			12,0		4,0		49,0	3,0	

INSTITUTO POLITÉCNICO DE SANTARÉM

Despacho n.º 7576/2019

Sumário: Aprova a alteração ao registo do plano de estudos do ciclo de estudos do curso de mestrado em Atividade Física em Populações Especiais ministrado na Escola Superior de Desporto de Rio Maior.

Sob proposta da Escola Superior de Desporto de Rio Maior, foi aprovada, nos termos do disposto no artigo 76.º do Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de março, alterado pelos Decretos-Leis n.os 107/2008, de 25 de junho, n.º 230/2009, de 14 de setembro, n.º 115/2013, de 7 de agosto e n.º 63/2016, 13 de setembro, e Decreto-Lei n.º 65/2018, de 16 agosto, a alteração do plano de estudos do 2.º ciclo de estudos conducente ao grau de mestre em Atividade Física em Populações Especiais, na Escola Superior de Desporto de Rio Maior, deste Instituto, cujo funcionamento foi autorizado por despacho de 7 de agosto de 2009, do Ministro da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior e publicado através do Despacho n.º 20244/2009 da Presidente do Instituto Politécnico de Santarém, no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 173/2009, de 2009-09-07, com a Declaração de Retificação n.º 662/2010, publicada no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 66/2010, de 2010-04-06 e alterado pelo Despacho n.º 11371/2010, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 133/2010, de 12 de julho.

A alteração ao plano de estudos, anexo ao presente despacho e que dele faz parte integrante, foi registada na Direção-Geral do Ensino Superior em 26/07/2019, com o n.º R/A-Ef 3311/2011/AL01, e entra em vigor no ano letivo 2019/2020.

31 de julho de 2019. — O Vice-Presidente, *António Nuno Bordalo Pacheco*.

ANEXO

1 — Estabelecimento de ensino: Instituto Politécnico de Santarém.

2 — Unidade orgânica: Escola Superior de Deporto de Rio Maior.

3 — Grau ou diploma: Mestre.

4 — Ciclo de estudos: Atividade Física e Saúde.

5 — Área científica predominante: Ciências do Desporto.

6 — Número de créditos, segundo o sistema europeu de transferência de créditos, necessário à obtenção do grau ou diploma: 120 ECTS.

7 — Duração normal do ciclo de estudos: 2 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
Ciências do Desporto	CD	120	
Subtotal		120	
Total		120	

10 — Observações:

11 — Plano de estudos:

Instituto Politécnico de Santarém — Escola Superior de Desporto de Rio Maior

Ciclo de estudos em Atividade Física e Saúde

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	O	Horas totais de contacto	
Metodologia da Investigação em Desporto	CD	1	1.º Semestre	100,0	15,0	5,0			5,0			5,0	30,0	4,0	
Avaliação e Prescrição do Exercício nas Fases Especiais da Vida.	CD	1	1.º Semestre	125,0	15,0	10,0			15,0			5,0	45,0	5,0	
Intervenção Pedagógica em Exercício	CD	1	1.º Semestre	125,0	15,0	10,0						20,0	45,0	5,0	
Nutrição e Composição Corporal	CD	1	1.º Semestre	100,0	15,0	5,0						10,0	30,0	4,0	
Saúde, Desenvolvimento e Envelhecimento	CD	1	1.º Semestre	100,0	20,0							10,0	30,0	4,0	
Exercício Físico nas Fases Especiais da Vida	CD	1	1.º Semestre	100,0			30,0						30,0	4,0	
Fisiologia do Esforço em Populações Especiais	CD	1	1.º Semestre	100,0	10,0	10,0						10,0	30,0	4,0	
Saúde Pública e Atividade Física	CD	1	2.º Semestre	125,0	15,0	10,0			15,0			5,0	45,0	5,0	
Avaliação e Prescrição do Treino Funcional	CD	1	2.º Semestre	125,0	15,0	10,0			15,0			5,0	45,0	5,0	
Mudança Comportamental em Atividade Física e Saúde.	CD	1	2.º Semestre	100,0	15,0	10,0						5,0	30,0	4,0	
Controlo e Aprendizagem Motora	CD	1	2.º Semestre	100,0	15,0	10,0						5,0	30,0	4,0	
Prevenção, Segurança e Emergência na Atividade Física.	CD	1	2.º Semestre	100,0	15,0	10,0						5,0	30,0	4,0	
Empreendedorismo na Atividade Física e Saúde	CD	1	2.º Semestre	100,0	10,0	10,0						10,0	30,0	4,0	
Biomecânica do Exercício	CD	1	2.º Semestre	100,0	10,0	10,0						10,0	30,0	4,0	
Dissertação/Projeto/Estágio	CD	2	Anual	1 500,0						300,0	100,0		400,0	60,0	

312505852

INSTITUTO POLITÉCNICO DE VISEU

Deliberação n.º 903/2019

Sumário: Delegação no conselho administrativo da Escola Superior de Saúde do Instituto Politécnico de Viseu.

Considerando que na sequência da tomada de posse do Sr. Professor Doutor Daniel Marques da Silva, como Presidente da Escola Superior de Saúde de Viseu, ao abrigo e nos termos do disposto no art.º 26.º e alínea *m*) do n.º 1 do art.º 17.º dos Estatutos da Escola Superior de Saúde de Viseu, publicados por Despacho n.º 1539/2010 na 2.ª série do *Diário da República* n.º 14, de 21 de janeiro, designo novo Conselho Administrativo com a seguinte composição:

Presidente: Professor Doutor Daniel Marques da Silva
Vice-presidente: Professora Doutora Lídia do Rosário Cabral
Coordenadora Técnica: D. Irene Maria Almeida Neves

O Conselho de Gestão do Instituto Politécnico de Viseu, em reunião de 17 de julho de 2019, deliberou, ao abrigo do disposto nos números 1 e 3 do artigo 95.º da Lei n.º 62/2007 de 10 de setembro, n.º 4 e 5 do artigo 40.º dos Estatutos do Instituto Politécnico de Viseu, no artigo 26.º dos Estatutos da Escola Superior de Saúde de Viseu, no artigo 17.º do Decreto-Lei n.º 197/99 de 8 de junho, no Decreto-Lei n.º 155/92 de 28 de julho e nos artigos 44 a 51.º do Código de Procedimento Administrativo, o seguinte:

1 — Delegar no Conselho Administrativo da Escola Superior de Saúde de Viseu as competências para a prática dos seguintes atos:

a) Autorizar as despesas previstas na alínea *a*) do n.º 1 do artigo 17.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho até ao montante de 90.000 € (noventa mil euros), bem como autorizar os respetivos pagamentos.

b) Autorizar as despesas e respetivos pagamentos de despesas referentes a abonos de ajudas de custos antecipadas ou não e reembolsos que forem legalmente devidos e outros abonos decorrentes de deslocação em serviço oficial previamente autorizadas.

c) Autorizar, ainda, os pagamentos relativos a outros abonos variáveis e eventuais que tenham sido previamente autorizados.

2 — Autorizar que o Conselho Administrativo subdelegue as competências acima referidas nos membros do órgão, bem como na Vice-presidente, professora Doutora Maria Odete Pereira Amaral, tendo em vista dar o cumprimento ao princípio da segregação de funções e assegurar uma gestão mais eficiente.

3 — A presente deliberação produz efeitos a 8 de julho de 2019, considerando-se ratificados todos os atos que tenham sido praticados pelo Conselho Administrativo no âmbito dos poderes ora delegados.

19 de julho de 2019. — O Presidente do Instituto Politécnico de Viseu, *João Luís Monney Paiva Sá Paiva.*

312463124

INSTITUTO POLITÉCNICO DE VISEU

Despacho n.º 7577/2019

Sumário: Delegação e subdelegação de competências no Professor Daniel Marques da Silva como presidente da Escola Superior de Saúde do Instituto Politécnico de Viseu.

Ao abrigo das disposições conjugadas dos artigos 44.º a 50.º do Código do Procedimento Administrativo, n.º 6 do artigo 75.º e alínea *d*) do n.º 1 e n.º 4 do artigo 92.º da Lei n.º 62/2007, de 10 de setembro, n.º 11 do artigo 38.º e 106.º a 116.º dos Estatutos do Instituto Politécnico de Viseu, do disposto no Código dos Contratos Públicos e do Despacho n.º 8961/2017 de 27 de setembro do Sr. Ministro da Ciência e Tecnologia e Ensino Superior, publicado no *DR,* 2.ª série, n.º 196 de 11 de outubro delego e subdelego no presidente da Escola Superior de Saúde de Viseu, Prof. Doutor Daniel Marques da Silva, a competência para a prática dos seguintes atos, desde que satisfeitos os requisitos legais e esteja assegurada a prévia cabimentação orçamental:

1 — Delegação de competências:

a) Autorizar que todos quantos exercem funções na respetiva Escola, e sempre que o título jurídico que os vincule o permita, se desloquem em serviço, nomeadamente em funções de representação, controlo, acompanhamento, orientação e recolha de elementos de estudo junto dos serviços ou instituições relacionadas com as funções que exercem, tanto em território nacional como no estrangeiro, qualquer que seja o meio de transporte;

b) Autorizar a prestação de trabalho suplementar pelo pessoal docente e não docente que lhe está afeto, no respeito pelo quadro legal vigente;

c) Exercer o poder disciplinar relativamente aos alunos da Escola, de acordo com o disposto nos Estatutos do Instituto Politécnico de Viseu, sem prejuízo do direito de recurso bem como do pedido de reabilitação a interpor junto do Presidente do IPV;

d) Designar os júris das provas académicas a realizar na Escola Superior de Saúde de Viseu com exceção dos das provas públicas para atribuição do título de especialista ao abrigo do Decreto-Lei n.º 206/2009, de 31 de agosto;

e) Autorizar, nos termos da alínea *e*) do n.º 1 do artigo 92.º da Lei n.º 62/2007, de 10 de setembro, da alínea *e*) do n.º 1 do artigo 38.º dos Estatutos do Instituto Politécnico de Viseu e do Regulamento do Uso de Veículos do Instituto Politécnico de Viseu, a condução de veículos afetos à Escola Superior de Saúde de Viseu por trabalhadores e dirigentes da Escola, desde que verificada a carência de motoristas e para a realização de tarefas de serviço externo e ou em representação da Instituição e desde que razões de eficácia, de funcionalidade e de natureza do serviço em causa o aconselhem e ou determinem;

f) Autorizar a equiparação a bolseiro de pessoal docente até ao limite de sete dias para a participação em congressos, seminários ou reuniões de caráter análogo, observados que sejam os requisitos, condições de atribuição e procedimentos previstos no Regulamento de Equiparação a Bolseiro do Instituto Politécnico de Viseu, alterado e republicado em *D.R.*, 2.ª série, de 8 de abril de 2011.

2 — Subdelegação de competências:

a) Autorizar, em casos excecionais de representação e relativamente às deslocações ao estrangeiro e no estrangeiro do pessoal em exercício de funções na respetiva instituição, incluindo o próprio, e sempre que o respetivo vínculo jurídico de emprego o permita, que os encargos com alojamento e alimentação sejam satisfeitos contra documento comprovativo das despesas efetuadas, não podendo, em qualquer caso, o abono de ajuda de custo ser inferior a 20 % do valor fixado na tabela em vigor, nos termos do disposto no artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 192/95, de 28 de julho, alterado pelo Decreto-Lei n.º 137/2010, de 28 de dezembro, bem como o alojamento em estabelecimento hoteleiro superior a 3 estrelas, sem prejuízo da atribuição de 70 % de ajudas de custo diárias, nos termos do n.º 2 do artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 192/95, de 28 de julho, alte-

rado pelo Decreto-Lei n.º 137/2010, de 28 de dezembro, conjugado com o previsto no decreto-lei de execução orçamental e na Resolução do Conselho de Ministros n.º 51/2006, de 5 de maio;

b) Autorizar, em casos excecionais de representação, que os encargos com o alojamento e alimentação inerentes a deslocações em serviço público possam ser satisfeitos contra documento comprovativo das despesas efetuadas, não havendo, nesse caso, lugar ao abono de ajudas de custo, nos termos do artigo 33.º do Decreto-Lei n.º 106/98, de 24 de abril, alterado pelo Decreto-Lei n.º 137/2010, de 28 de dezembro, e pelas Leis n.ºs 64 -B/2011, de 30 de dezembro, 66-B/2012, de 31 de dezembro, e 82-B/2014, de 31 de dezembro, conjugado com o disposto no decreto-lei de execução orçamental e na Resolução do Conselho de Ministros n.º 51/2006, de 5 de maio;

c) Autorizar as despesas e contratação, bem como os demais atos passíveis de delegação pelo Código dos Contratos Públicos com locação ou aquisição de bens móveis e aquisição de serviços cujo valor global não ultrapasse o limite de 90.000 € (noventa mil euros).

d) Autorizar, nos termos legais, o seguro de estudantes que, ao abrigo de acordos de cooperação internacional ou de outros instrumentos de intercâmbio no âmbito do ensino superior, se desloquem a Portugal e ou estrangeiro, enquanto permanecerem em território nacional e ou estrangeiro;

e) Autorizar, para os trabalhadores com vínculo de emprego público, que a prestação de trabalho suplementar ultrapasse os limites legalmente estabelecidos, desde que não impliquem uma remuneração por trabalho suplementar superior a 60 % da remuneração base do trabalhador, em circunstâncias excecionais e delimitadas no tempo, nos termos da alínea *b*) do n.º 3 do artigo 120.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação;

f) Autorizar, nos termos do artigo 24.º do Decreto-Lei n.º 106/98, de 24 de abril, alterado pelo Decreto-Lei n.º 137/2010, de 28 de dezembro, e pelas Leis n.os 64-B/2011, de 30 de dezembro, 66-B/2012, de 31 de dezembro e 82-B/2014, de 31 de dezembro, o uso excecional do avião, desde que, cumulativamente o seu uso seja considerado imprescindível e se revele mais económico do que qualquer outro meio de transporte;

3 — Autorizo o Presidente da Escola a subdelegar as competências para a prática dos atos acima referidos nos vice-presidentes.

4 — O presente despacho produz efeitos a 8 de julho de 2019, considerando-se ratificados, nos termos do artigo 164.º do Código de Procedimento Administrativo, todos os atos praticados pelo Presidente da Escola supra referida.

19 de julho de 2019. — O Presidente do Instituto Politécnico de Viseu, *João Luís Monney de Sá Paiva.*

312463205

REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA

Secretaria Regional de Educação

Direção Regional da Administração da Justiça

Aviso n.º 45/2019/M

Sumário: Abertura de procedimento concursal para preenchimento de quatro postos de trabalho por trabalhadores integrados na carreira de conservador de registos.

1 — No uso da competência delegada através do Despacho n.º 22/2018, de 5 de janeiro, de Sua Excelência o Secretário Regional de Educação, e para os devidos efeitos, torna-se público que, ao abrigo do disposto no artigo 15.º Decreto-Lei n.º 115/2018, de 21 de dezembro e do artigo 26.º da Portaria n.º 134/2019, de 10 de maio, conjugado com os artigos 1.º, n.º 1 e 3.º, n.º 1, al. *b*), do Decreto-Lei n.º 247/2003, de 8 de outubro, e do artigo 2.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 18/2016/M de 22 de julho, se encontra aberto, pelo prazo de quinze dias úteis a contar da data de publicação do presente aviso, procedimento concursal para provimento dos lugares vagos de conservador de registos dos seguintes serviços:

Registo Civil e Predial e Notariado:

Porto Moniz — (3.ª classe);

Registo Civil e Predial:

Machico (3.ª classe)
Porto Santo (3.ª classe)
São Vicente (3.ª classe)

2 — Constitui requisito de admissão:
2.1 — Estar integrado na carreira de conservador de registos;
3 — Método de seleção — Método especial de seleção consignado no artigo 29.º da Portaria n.º 134/2019, de 10 de maio — Visa analisar a qualificação dos candidatos para o posto de trabalho a preencher, sendo considerados os seguintes elementos:

a) Avaliação do desempenho relativa aos dois últimos períodos avaliativos;
b) Experiência profissional com incidência sobre a execução de atividades inerentes ao posto de trabalho e o grau de complexidade das mesmas;
c) Formação profissional, considerando-se as áreas de formação e aperfeiçoamento profissional relacionados com as exigências e as competências necessárias ao exercício da função, e a habilitação académica;
d) Antiguidade na carreira por anos completos; e
e) Habilitação académica.

3.1 — A classificação final dos candidatos é a que resulta da aplicação da seguinte fórmula:

$$CF = \frac{(2 \times AD) + EP + FP + AC + HA}{6}$$

em que:

CF — Classificação final;
AD — Avaliação de desempenho;
EP — Experiência profissional;

FP — Formação profissional;
AC — Antiguidade na carreira;
HA — Habilitação académica.

3.2 — No caso dos candidatos que, por razões que não lhe sejam imputáveis, não possuam avaliação do desempenho relativa ao período a considerar, será considerada a última avaliação atribuída em sede de SIADAP.

3.3 — Em caso de igualdade de classificação são aplicáveis sucessivamente os seguintes critérios de desempate:

a) Melhor avaliação de desempenho na média dos 6 últimos anos;
b) Maior antiguidade na carreira;
c) Grau académico mais elevado, e em caso de igualdade, a maior classificação obtida no mesmo grau.

4 — O procedimento concursal reger-se-á pelas disposições pertinentes do Decreto-Lei n.º 115/2018, de 21 de dezembro e da Portaria n.º 134/2019, de 10 de maio.

5 — Formalização de candidaturas: As candidaturas deverão ser formalizadas através do formulário de candidatura ao procedimento concursal, que se encontra disponível nas instalações da Direção Regional da Administração da Justiça, Avenida Calouste Gulbenkian, n.º 3, 4.º andar, no Funchal, nos períodos compreendidos entre as 9:00 horas e 12:30 horas e as 14:00 horas e 17:30 horas, ou por solicitação para o endereço eletrónico draj@madeira.gov.pt. Os dados constantes do formulário de candidatura deverão ser acompanhados de cópia dos respetivos documentos comprovativos.

6 — Os formulários de candidatura ao concurso poderão ser enviados para o endereço de correio eletrónico draj@madeira.gov.pt, ser entregues pessoalmente ou remetidos pelo correio, dirigidos ao Diretor Regional da Administração da Justiça, Avenida Calouste Gulbenkian, 4.º andar, 9000-011 Funchal.

7 — Constituição do júri:

Presidente:

Dr. José António Carvalho Reis da Encarnação (Conservador)

Vogais efetivos:

Dra. Sara Bárbara Teixeira de Castro (Conservadora), que substituirá o presidente do júri nas suas faltas e impedimentos;
Dra. Rita Maria de Freitas (Diretora de Serviços);

Vogais suplentes:

Dra. Isabel Alexandra Bessa Lopes Câmara (Conservadora);
Dr. Juvenal de Sousa Araújo (Chefe de Divisão);

8 — A lista de candidatos admitidos e não admitidos, os resultados, os métodos de seleção, e as listas de classificação final e de graduação, serão afixadas nos serviços centrais da DRAJ, na Avenida Calouste Gulbenkian, 4.º andar, 9000-011 Funchal, e enviadas aos candidatos para o endereço de correio eletrónico indicado no formulário de candidatura ou, tal não sendo possível, por carta registada para a morada indicada no mesmo formulário.

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

10 — Este recrutamento foi autorizado por despacho de Sua Excelência o Vice-Presidente do Governo Regional, ao abrigo do artigo 13.º do Decreto Legislativo Regional n.º 11/2018/M, de 3 de agosto, conjugado com o n.º 2 do artigo 44.º do Decreto Legislativo Regional n.º 26/2018/M, de 31 de dezembro.

18 de julho de 2019. — O Diretor Regional, *Jorge Freitas*.

312500498

MUNICÍPIO DE ALMEIDA

Aviso n.º 13412/2019

Sumário: Procedimento concursal comum de recrutamento para ocupação de dois postos de trabalho na categoria de assistente operacional na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.

Para efeitos do estipulado na alínea *a*) do n.º 1 do artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019 de 30 de abril, e do n.º 2 do artigo 33.º da Lei n.º 35/2014 de 20 de junho (LTFP), e no uso da competência que me confere a alínea *a*) do n.º 2) do artigo 35.º da Lei n.º 75/2013 de 12 de setembro, torno público que, sob proposta da Câmara Municipal na sua reunião de 04 de junho de 2019, se encontra aberto um procedimento concursal comum destinado ao recrutamento de dois trabalhadores na modalidade de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, pelo prazo de 10 dias úteis, contados a partir do dia seguinte à publicação do presente aviso no *Diário da República.*

1 — O procedimento concursal comum destina-se à ocupação de 2 postos de trabalho na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, previsto no Mapa de Pessoal do Município de Almeida para 2019.

2 — Local de trabalho: Área do Município de Almeida.

3 — Caraterização dos postos de trabalho: competências inerentes à categoria Assistente Operacional, grau de complexidade 1, constantes do Anexo da Lei n.º 35/2014 de 20 de junho, nomeadamente: zelar pela conservação e manutenção dos espaços verdes; promover a conservação dos parques e jardins municipais; promover a arborização; atuar com manuseio correto de plantas, corte e poda de gramas e cerca viva; adubação, eliminação de infestantes, monda e demais rotinas da função; remoção de lixeiras e extirpação de ervas; remoção de dejetos de animais; ser responsável pelos equipamentos sob sua guarda e pela correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.

4 — Nível habilitacional: titularidade de escolaridade obrigatória, acrescida de formação e experiência profissional adequada.

5 — Posição remuneratória: de acordo com as disposições legais contidas na Portaria n.º 1553-C/2008 de 31 de dezembro, a posição remuneratória de referência corresponde à 4.ª posição da carreira e categoria de Assistente Operacional, equivalente a 635,07€.

6 — Requisitos de admissão: até ao termo do prazo de candidatura os candidatos devem reunir, cumulativamente, os requisitos previstos no artigo 17.º da LTFP:

a) Ter nacionalidade Portuguesa, quando não dispensada pela constituição da República Portuguesa, convenção internacional ou lei especial;

b) Ter 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) Ter robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções, e;

e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.

7 — Área de recrutamento: obedecer-se-á ao disposto do artigo 30.º da LTFP, candidatos com ou sem vínculo de emprego público.

8 — 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 Câmara Municipal de Almeida, idênticas ao posto de trabalho para cuja ocupação se publicita o presente procedimento.

9 — Na falta de apresentação de documentos comprovativos dos requisitos no n.º 7 do presente aviso, devem os candidatos, sob compromisso de honra identificar a relação jurídica de emprego previamente estabelecida, bem como a carreira e categoria de que sejam titulares, das funções desempenhadas, e o órgão ou serviço onde exercem funções.

10 — Prazo, forma, local e endereço postal para apresentação de candidatura:

10.1 — Prazo: 10 dias úteis a contar da data da publicação do presente aviso na 2.ª série do *Diário da República,* nos termos do artigo 18.º da Portaria n.º 125-A/2019, 30 abril;

10.2 — Forma, local e endereço postal: as candidaturas deverão ser formuladas mediante formulário tipo, disponibilizado na página eletrónica do município em www.cm-almeida.pt, podendo ser entregue pessoalmente na secção de pessoal desta autarquia, ou remetido pelo correio, com aviso de receção até ao termo do prazo fixado para apresentação das candidaturas, para Câmara Municipal de Almeida, Praça da Liberdade, 6350-130 Almeida, devendo no mesmo constar os elementos previstos no artigo 19.º da Portaria n.º 125-A/2019, 30 de abril;

10.3 — A apresentação da candidatura deverá ser acompanhada, sob pena de exclusão, de fotocópia legível do certificado de habilitações literárias e profissionais, bem como do *Curriculum Vitae* detalhado, datado e assinado, do qual constem os elementos de identificação, habilitações literárias e profissionais, experiência profissional e demais circunstâncias que possam influir na apreciação do seu mérito;

10.4 — Assiste ao júri a faculdade de exigir a qualquer candidato, em caso de dúvida, sobre a situação que descreve no seu curriculum, a apresentação de documentos comprovativos das suas declarações;

11 — Métodos de Seleção Obrigatórios:

11.1 — Para os candidatos que não sejam titulares da categoria e não se encontrem, ou, tratando-se de trabalhadores colocados em situação de mobilidade especial, não se tenham por último encontrado, a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadora do posto de trabalho em causa:

Prova de conhecimento (PC) — ponderação de 60 %; e
Avaliação psicológica (AP) — ponderação de 40 %.

11.2 — Para os candidatos que sejam titulares da categoria e se encontrem, ou, tratando-se de trabalhadores colocados em situação de mobilidade especial, se tenham por último encontrado, a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadora do posto de trabalho em causa:

Avaliação curricular (AC) — ponderação de 60 %; e
Entrevista de avaliação de competências (EAC) — ponderação de 40 %.
(Salvo se afastados por escrito pelo candidato, situação em que lhe serão aplicáveis os métodos “Prova de Conhecimentos” e “Avaliação Psicológica”.

11.1.1 — A Prova de Conhecimentos (PC) visa avaliar os conhecimentos académicos e, ou, profissionais e as competências técnicas dos candidatos necessários ao exercício de determinada função.

A prova de conhecimentos terá a duração de 1 hora e 30 minutos, assumirá a forma escrita, de natureza teórica, com consulta da legislação, não anotada, de realização individual, comportando uma única fase.

A prova incidirá sobre os seguintes diplomas legais:

Lei n.º 75/2013, de 12/09, com as devidas alterações e Lei n.º 169/99, de 18/09;
Lei Geral do Trabalho em funções públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, com as devidas alterações;
Código do trabalho, aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12/02;
Lei n.º 73/2013, de 03/09;
Decreto-Lei n.º 4/2015, de 07/01, Código do Procedimento Administrativo.

Na Prova de Conhecimentos é adotada a escala de 0 a 20, considerando-se a valoração até às centésimas.

11.1.2 — Avaliação Psicológica (AP) visa avaliar, através de técnicas de natureza psicológica, aptidões, características de personalidade e competências comportamentais dos candidatos e esta-

belecer um prognóstico de adaptação às exigências do posto de trabalho a ocupar como referência o perfil de competências previamente definido e é avaliada segundo os níveis classificativos:

Elevado = 20 valores;
Bom = 16 valores;
Suficiente = 12 valores;
Reduzido = 8 valores;
Insuficiente = 4 valores;

Os candidatos que obtenham níveis classificativos de Reduzido e Insuficiente serão excluídos.

11.2.1 — Avaliação Curricular (AC), visa analisar a qualificação dos candidatos, designadamente a habilitação académica e profissional, assim como o percurso profissional, relevância da experiência adquirida e da formação realizada, terá uma ponderação de 30 %, n.º 2, artigo 5.º da Portaria n.º 125-A/2019 de 30 de abril;

Na avaliação curricular serão considerados e valorados os seguintes quatro parâmetros:

Habilitação académica de base (HA);
Formação profissional (FP);
Experiência profissional (EP); e
Avaliação de desempenho (AD)

A habilitação académica de base será ponderada nos seguintes termos:

4.º ano de escolaridade — 10 valores;
6.º ano de escolaridade — 12 valores;
9.º de escolaridade — 14 valores;
12.º ano de escolaridade — 17 valores;
Bacharelato — 18 valores;
Licenciatura ou superior — 20 valores.

A experiência profissional na área do posto de trabalho, devidamente comprovada, será ponderada da seguinte forma:

Sem experiência ou menos de um ano de experiência — 9 valores;
1 ano de experiência — 10 valores;
Por cada ano completo a mais, um valor até ao limite máximo de 20 valores;

A formação profissional será ponderada da seguinte forma, na área do posto de trabalho:

Inexistência de qualquer formação ou menos de 10 horas — 9 valores;

Por cada período de 10 horas de formação, será somado 1 valor, aos 9 valores, até ao máximo de 20 valores.

Para contabilização das horas de formação profissional, um dia de formação corresponderá a 7 horas, exceto prova em contrário. Não serão contabilizadas as formações que não indiquem o tempo em horas ou dias de formação.

A Avaliação de Desempenho será a relativa ao último período, não superior a 3 anos, em que o candidato cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividade idêntica às do posto de trabalho, com as seguintes regras na escala de 0 a 20 valores:

Reconhecimento de Excelência/Excelente — 20 valores;
Desempenho Relevante — 16 valores;
Desempenho Adequado/Sem Classificação — 12 valores;
Desempenho Inadequado — 8 valores.

Os candidatos deverão apresentar o curriculum de acordo com os parâmetros aqui afixados e com os respetivos certificados/comprovativos, sob pena de não poderem ser considerados.

11.2.2 — Entrevista de Avaliação de Competências (EAC), visa obter através do relacionamento interpessoal, informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função e será avaliada segundo os seguintes níveis classificativos:

Elevado = 20 valores;
Bom = 16 valores;
Suficiente = 12 valores;
Reduzido = 8 valores;
Insuficientes = 4 valores

12 — A valoração final dos candidatos expressa-se numa escala de 0 a 20 valores, com valoração às centésimas, de acordo com média aritmética ponderada das classificações quantitativas obtidas em cada concorrente:

$$VF = [(0.60 \times PC) + (0.40 \times AP)]$$

em que:

VF = Valoração Final;
PC = Prova de conhecimentos;
AP = Avaliação psicológica;

ou

$$VF = [(0.60 \times AC) + (0.40 \times EAC)]$$

em que:

VF = Valoração Final;
AC = Avaliação Curricular;
EAC = Entrevista de Avaliação de Competências.

Cada um dos métodos de seleção, bem como cada uma das frases que comportem, é eliminatório pela ordem enunciada na lei, uma vez que são obrigatórios.

É excluído do procedimento o candidato que tenha obtido uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos ou fases seguintes.

Utilização faseada dos métodos de seleção:

Por razões de celeridade o júri pode optar pela aplicação dos métodos de seleção de forma faseada, nos termos do artigo 7.º, da Portaria n.º 125-A/2019, 30/04.

13 — A publicação dos resultados obtidos em cada método de seleção é efetuada de acordo com o disposto no artigo 25.º da Portaria n.º 125-A/2019, 30/04.

14 — Os parâmetros de avaliação e respetiva ponderação e cada um dos métodos de seleção a utilizar, grelha classificativa e o sistema de valoração final, constam nas atas do júri, sendo as mesmas facultadas aos candidatos, sempre que sejam solicitadas.

15 — Composição do júri:

Presidente do Júri — Francisco José Bilhota Xavier, Diretor de Departamento Municipal de Obras, Urbanismo e Serviços Urbanos;

1.º Vogal Efetivo — Fernando Manuel Robalo Caiado Costa da Silva, Técnico Superior de Engenharia Civil;

2.º Vogal Efetivo — Abílio Ferreira Fareleira Santos, Fiscal Municipal Especialista Principal;

1.º Vogal Suplente — Alda Maria Tomás Coito Nogueira, Assistente Operacional.

2.º Vogal Suplente — Olivia da Conceição Marques Bastos, Coordenadora Técnica.

16 — A lista unitária de ordenação final, após homologação, é publicitada na 2.ª série do *Diário da República* e, afixada em local visível e público, nas instalações da Câmara Municipal de Almeida e disponibilizada na sua página eletrónica em www.cm-almeida.pt.

17 — Em situações de igualdade de valoração dos candidatos, procede-se ao desempate dos mesmos, nos termos do previsto no artigo 27.º, da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril.

18 — Quota de emprego para candidatos com deficiência procede-se nos termos do artigo 3.º, do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 03 de fevereiro;

18.1 — Para efeitos de admissão ao procedimento concursal, de acordo com o disposto nos artigos 3.º, 6.º e 7.º do citado Decreto-Lei n.º 29/2001, de 03 de fevereiro, os candidatos com deficiência devem honrar, o respetivo grau de incapacidade e o tipo de deficiência. O candidato deve 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.

19 — Conforme exarado no despacho conjunto n.º 373/2000, de 1 de março, do Ministro-Adjunto, do Ministério da Reforma e da Administração Pública e da Ministra da Igualdade, faz-se constar que "Em cumprimento da alínea *h*) do artigo 9.º da Constituição, a Administração Pública, enquanto entidade empregadora, promove ativamente uma politica de igualdade de oportunidade entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando-se escrupulosamente, no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação".

20 — Nos termos conjugados do disposto no n.º 2 do artigo 33.º da LTFP e no n.º 1 do artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, o presente procedimento concursal será ainda publicitado: o aviso será publicitado na *Bolsa de Emprego Público* (www.bep.gov.pt), no 1.º dia útil seguinte à presente publicação no *Diário da República* e na página eletrónica da Câmara Municipal de Almeida e por extrato, a partir da data de publicação no *Diário da República.*

24 de julho de 2019. — O Presidente da Câmara, *Eng.º António José Monteiro Machado*.

312473988

MUNICÍPIO DE ALMEIDA

Aviso n.º 13413/2019

Sumário: Procedimento concursal comum de recrutamento para ocupação de um posto de trabalho na categoria de assistente operacional na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.

Para efeitos do estipulado na alínea *a*) do n.º 1 do artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019 de 30 de abril, e do n.º 2 do artigo 33.º da Lei n.º 35/2014 de 20 de junho (LTFP), e no uso da competência que me confere a alínea *a*) do n.º 2) do artigo 35.º da Lei n.º 75/2013 de 12 de setembro, torno público que, sob proposta da Câmara Municipal na sua reunião de 04 de junho de 2019, se encontra aberto um procedimento concursal comum destinado ao recrutamento de um trabalhador na modalidade de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, pelo prazo de 10 dias úteis, contados a partir do dia seguinte à publicação do presente aviso no *Diário da República.*

1 — O procedimento concursal comum destina-se à ocupação de 1 posto de trabalho na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, previsto no Mapa de Pessoal do Município de Almeida para 2019.

2 — Local de trabalho: Área do Município de Almeida.

3 — Caraterização dos postos de trabalho: competências inerentes à categoria Assistente Operacional, grau de complexidade 1, constantes do Anexo da Lei n.º 35/2014 de 20 de junho, nomeadamente: motorista de pesados (máquinas e tratores); carga e descarga; manutenção dos veículos, etc.

4 — Nível habilitacional: titularidade de escolaridade obrigatória e carta de condução adequada.

5 — Posição remuneratória: de acordo com as disposições legais contidas na Portaria n.º 1553-C/2008 de 31 de dezembro, a posição remuneratória de referência corresponde à 4.ª posição da carreira e categoria de Assistente Operacional, equivalente a 635,07€.

6 — Requisitos de admissão: até ao termo do prazo de candidatura os candidatos devem reunir, cumulativamente, os requisitos previstos no artigo 17.º da LTFP:

a) Ter nacionalidade Portuguesa, quando não dispensada pela constituição da República Portuguesa, convenção internacional ou lei especial;

b) Ter 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) Ter robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções, e;

e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.

6.1 — Requisitos especiais:

Os candidatos devem sob pena de exclusão, estar habilitados legalmente, a conduzir veículos pesados e tratores, devendo para tanto, possuir carta de condução com aprovação nas categorias B, C, C1, CE, C1E, acrescida da titularidade de Certificado de Aptidão para Motorista de pesados (CAM) e ainda possuir licença de condução válida, para veículos agrícolas Categoria III, complementada com a respetiva formação habilitante.

7 — Área de recrutamento: obedecer-se-á ao disposto do artigo 30.º da LTFP, candidatos com ou sem vínculo de emprego público.

8 — 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 Câmara Municipal de Almeida, idênticas ao posto de trabalho para cuja ocupação se publicita o presente procedimento.

9 — Na falta de apresentação de documentos comprovativos dos requisitos no n.º 7 do presente aviso, devem os candidatos, sob compromisso de honra identificar a relação jurídica de emprego

previamente estabelecida, bem como a carreira e categoria de que sejam titulares, das funções desempenhadas, e o órgão ou serviço onde exercem funções.

10 — Prazo, forma, local e endereço postal para apresentação de candidatura:

10.1 — Prazo: 10 dias úteis a contar da data da publicação do presente aviso na 2.ª série do *Diário da República,* nos termos do artigo 18.º da Portaria n.º 125-A/2019, 30 abril;

10.2 — Forma, local e endereço postal: as candidaturas deverão ser formuladas mediante formulário tipo, disponibilizado na página eletrónica do município em www.cm-almeida.pt, podendo ser entregue pessoalmente na secção de pessoal desta autarquia, ou remetido pelo correio, com aviso de receção até ao termo do prazo fixado para apresentação das candidaturas, para Câmara Municipal de Almeida, Praça da Liberdade, 6350-130 Almeida, devendo no mesmo constar os elementos previstos no artigo 19.º da Portaria n.º 125-A/2019, 30 de abril;

10.3 — Não serão aceites candidaturas remetidas por correio eletrónico.

10.4 — A apresentação da candidatura deverá ser acompanhada, sob pena de exclusão, de fotocópia legível do certificado de habilitações literárias e profissionais, bem como do *Curriculum Vitae* detalhado, datado e assinado, do qual constem os elementos de identificação, habilitações literárias e profissionais, experiência profissional e demais circunstâncias que possam influir na apreciação do seu mérito;

10.5 — Assiste ao júri a faculdade de exigir a qualquer candidato, em caso de dúvida, sobre a situação que descreve no seu curriculum, a apresentação de documentos comprovativos das suas declarações;

11 — Métodos de Seleção Obrigatórios:

11.1 — Para os candidatos que não sejam titulares da categoria e não se encontrem, ou, tratando-se de trabalhadores colocados em situação de mobilidade especial, não se tenham por último encontrado, a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadora do posto de trabalho em causa:

Prova de conhecimento (PC) — ponderação de 60 %; e
Avaliação psicológica (AP) — ponderação de 40 %.

11.2 — Para os candidatos que sejam titulares da categoria e se encontrem, ou, tratando-se de trabalhadores colocados em situação de mobilidade especial, se tenham por último encontrado, a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadora do posto de trabalho em causa:

Avaliação curricular (AC) — ponderação de 60 %; e
Entrevista de avaliação de competências (EAC) — ponderação de 40 %.

(Salvo se afastados por escrito pelo candidato, situação em que lhe serão aplicáveis os métodos “Prova de Conhecimentos” e “Avaliação Psicológica”.

11.1.1 — A Prova de Conhecimentos (PC) visa avaliar os conhecimentos académicos e, ou, profissionais e as competências técnicas dos candidatos necessários ao exercício de determinada função.

A prova de conhecimentos terá a duração de 30 minutos, assumirá a forma escrita, de natureza teórica, com consulta da legislação, não anotada, de realização individual, comportando uma única fase.

A prova incidirá sobre os seguintes diplomas legais:

Lei n.º 75/2013, de 12/09, com as devidas alterações e Lei n.º 169/99, de 18/09, versando sobre as competências da Câmara Municipal;

Lei Geral do Trabalho em funções públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, com as devidas alterações, versando sobre férias e faltas.

Na Prova de Conhecimentos é adotada a escala de 0 a 20, considerando-se a valoração até às centésimas.

11.1.2 — Avaliação Psicológica (AP) visa avaliar, através de técnicas de natureza psicológica, aptidões, características de personalidade e competências comportamentais dos candidatos e estabelecer um prognóstico de adaptação às exigências do posto de trabalho a ocupar como referência o perfil de competências previamente definido e é avaliada segundo os níveis classificativos:

Elevado = 20 valores;
Bom = 16 valores;
Suficiente = 12 valores;
Reduzido = 8 valores;
Insuficiente = 4 valores;

Os candidatos que obtenham níveis classificativos de Reduzido e Insuficiente serão excluídos.

11.2.1 — Avaliação Curricular (AC), visa analisar a qualificação dos candidatos, designadamente a habilitação académica e profissional, assim como o percurso profissional, relevância da experiência adquirida e da formação realizada, terá uma ponderação de 30 %, n.º 2, artigo 5.º da Portaria n.º 125-A/2019 de 30 de abril;

Na avaliação curricular serão considerados e valorados os seguintes quatro parâmetros:

Habilitação académica de base (HA);
Formação profissional (FP);
Experiência profissional (EP); e
Avaliação de desempenho (AD)

A habilitação académica de base será ponderada nos seguintes termos:

4.º ano de escolaridade — 10 valores;
6.º ano de escolaridade — 12 valores;
9.º de escolaridade — 14 valores;
12.º ano de escolaridade — 17 valores;
Bacharelato — 18 valores;
Licenciatura ou superior — 20 valores.

A experiência profissional na área do posto de trabalho, devidamente comprovada, será ponderada da seguinte forma:

Sem experiência ou menos de um ano de experiência — 9 valores;
1 ano de experiência — 10 valores;
Por cada ano completo a mais, um valor até ao limite máximo de 20 valores;

A formação profissional será ponderada da seguinte forma, na área do posto de trabalho:

Inexistência de qualquer formação ou menos de 10 horas — 9 valores;

Por cada período de 10 horas de formação, será somado 1 valor, aos 9 valores, até ao máximo de 20 valores.

Para contabilização das horas de formação profissional, um dia de formação corresponderá a 7 horas, exceto prova em contrário. Não serão contabilizadas as formações que não indiquem o tempo em horas ou dias de formação.

A Avaliação de Desempenho será a relativa ao último período, não superior a 3 anos, em que o candidato cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividade idêntica às do posto de trabalho, com as seguintes regras na escala de 0 a 20 valores:

Reconhecimento de Excelência/Excelente — 20 valores;
Desempenho Relevante — 16 valores;
Desempenho Adequado/Sem Classificação — 12 valores;
Desempenho Inadequado — 8 valores.

Os candidatos deverão apresentar o curriculum de acordo com os parâmetros aqui afixados e com os respetivos certificados/comprovativos, sob pena de não poderem ser considerados.

11.2.2 — Entrevista de Avaliação de Competências (EAC), visa obter através do relacionamento interpessoal, informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função e será avaliada segundo os seguintes níveis classificativos:

Elevado = 20 valores;
Bom = 16 valores;
Suficiente = 12 valores;
Reduzido = 8 valores;
Insuficientes = 4 valores

12 — A valoração final dos candidatos expressa-se numa escala de 0 a 20 valores, com valoração às centésimas, de acordo com média aritmética ponderada das classificações quantitativas obtidas em cada concorrente:

$$VF = [(0.60 \times PC) + (0.40 \times AP)]$$

em que:

VF = Valoração Final;
PC = Prova de conhecimentos;
AP = Avaliação psicológica;

ou

$$VF = [(0.60 \times AC) + (0.40 \times EAC)]$$

em que:

VF = Valoração Final;
AC = Avaliação Curricular;
EAC = Entrevista de Avaliação de Competências.

Cada um dos métodos de seleção, bem como cada uma das fases que comportem, é eliminatório pela ordem enunciada na lei, uma vez que são obrigatórios.

É excluído do procedimento o candidato que tenha obtido uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos ou fases seguintes.

Utilização faseada dos métodos de seleção:

Por razões de celeridade o júri pode optar pela aplicação dos métodos de seleção de forma faseada, nos termos do artigo 7.º, da Portaria n.º 125-A/2019, 30/04.

13 — A publicação dos resultados obtidos em cada método de seleção é efetuada de acordo com o disposto no artigo 25.º da Portaria n.º 125-A/2019, 30/04.

14 — Os parâmetros de avaliação e respetiva ponderação e cada um dos métodos de seleção a utilizar, grelha classificativa e o sistema de valoração final, constam nas atas do júri, sendo as mesmas facultadas aos candidatos, sempre que sejam solicitadas.

15 — Composição do júri:

Presidente do Júri — Francisco José Bilhota Xavier, Diretor de Departamento Municipal de Obras, Urbanismo e Serviços Urbanos;

1.º Vogal Efetivo — Fernando Manuel Robalo Caiado Costa da Silva, Técnico Superior de Engenharia Civil;

2.º Vogal Efetivo — Abílio Ferreira Fareleira Santos, Fiscal Municipal Especialista Principal;

1.º Vogal Suplente — Jorge Manuel Garcia Gonçalves, Assistente Operacional;

2.º Vogal Suplente — Olivia da Conceição Marques Bastos, Coordenadora Técnica.

16 — A lista unitária de ordenação final, após homologação, é publicitada na 2.ª série do *Diário da República* e, afixada em local visível e público, nas instalações da Câmara Municipal de Almeida e disponibilizada na sua página eletrónica em www.cm-almeida.pt.

17 — Em situações de igualdade de valoração dos candidatos, procede-se ao desempate dos mesmos, nos termos do previsto no artigo 27.º, da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril.

18 — Quota de emprego para candidatos com deficiência procede-se nos termos do artigo 3.º, do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 03 de fevereiro;

18.1 — Para efeitos de admissão ao procedimento concursal, de acordo com o disposto nos artigos 3.º, 6.º e 7.º do citado Decreto-Lei n.º 29/2001, de 03 de fevereiro, os candidatos com deficiência devem honrar, o respetivo grau de incapacidade e o tipo de deficiência. O candidato deve 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.

19 — Conforme exarado no despacho conjunto n.º 373/2000, de 1 de março, do Ministro-Adjunto, do Ministério da Reforma e da Administração Pública e da Ministra da Igualdade, faz-se constar que "Em cumprimento da alínea *h*) do artigo 9.º da Constituição, a Administração Pública, enquanto entidade empregadora, promove ativamente uma politica de igualdade de oportunidade entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando-se escrupulosamente, no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação".

20 — Nos termos conjugados do disposto no n.º 2 do artigo 33.º da LTFP e no n.º 1 do artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, o presente procedimento concursal será ainda publicitado: o aviso será publicitado na *Bolsa de Emprego Público* (www.bep.gov.pt), no 1.º dia útil seguinte à presente publicação no *Diário da República e* na página eletrónica da Câmara Municipal de Almeida e por extrato, a partir da data de publicação no *Diário da República.*

25 de julho de 2019. — O Presidente da Câmara, *Eng.º António José Monteiro Machado*.

312474002

MUNICÍPIO DAS CALDAS DA RAINHA

Declaração n.º 63/2019

Sumário: Alteração do PDM de Caldas da Rainha por adaptação do Programa da Orla Costeira de Alcobaça — Cabo Espichel.

2.ª Alteração por Adaptação do Plano Diretor Municipal de Caldas da Rainha

Dr. Fernando Manuel Tinta Ferreira, presidente da Câmara Municipal das Caldas da Rainha:

Torna público que, a Câmara Municipal das Caldas da Rainha, na sua reunião pública de 10 de julho de 2019, deliberou por unanimidade, aprovar a 2.ª alteração por adaptação do Plano Diretor Municipal (PDM) de Caldas da Rainha, para atualização do PDM, por força da entrada em vigor do Programa da Orla Costeira de Alcobaça — Cabo Espichel (POC-ACE), nos termos do disposto do n.º 3 do artigo 121.º, do Regime Jurídico dos Instrumentos de Gestão Territorial (RJIGT), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 80/2015, de 14 de maio.

Nos termos do disposto no n.º 4 do artigo 121.º do RJIGT, a referida alteração foi comunicada à Assembleia Municipal das Caldas da Rainha, em 16 de julho de 2019, bem como dado conhecimento à Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional de Lisboa e Vale do Tejo.

Assim, e em conformidade com o disposto na alínea *k*) do n.º 4 do artigo 191.º do RJIGT, publica-se a deliberação da Câmara Municipal das Caldas da Rainha que aprovou a 2.ª alteração por adaptação do PDM de Caldas da Rainha, bem como o texto das disposições regulamentares alteradas e a Planta de Ordenamento à escala de 1:25000, desdobramento da Planta de Ordenamento — Proteção e Salvaguarda da Orla Costeira.

18 de julho de 2019. — O Presidente da Câmara, *Dr. Fernando Manuel Tinta Ferreira.*

Deliberação

2.ª Alteração por Adaptação do Plano Diretor Municipal de Caldas da Rainha

Em reunião extraordinária, realizada em 10 de julho de 2019, a Câmara Municipal das Caldas da Rainha deliberou por unanimidade:

"1 — Declarar, nos termos do disposto no n.º 3 do artigo 121.º do RJIGT, a alteração do PDM de Caldas da Rainha por adaptação ao POC-ACE, a qual integra a alteração do Regulamento e nova Planta de ordenamento — proteção e salvaguarda da Orla Costeira, à escala de 1:25000;

2 — Que seja comunicado à Assembleia Municipal e dado conhecimentos à Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional de Lisboa e Vale do Tejo o conteúdo do presente procedimento de alteração por adaptação;

3 — Que a alteração por adaptação seja publicada na 2.ª série do *Diário da República* e remetida para depósito, através do sistema de submissão automática dos instrumentos de gestão territorial da Direção Geral do Território."

18 de julho de 2019. — O Presidente da Câmara, *Dr. Fernando Manuel Tinta Ferreira*.

Alteração do Plano Diretor Municipal de Caldas da Rainha por Adaptação ao Programa da Orla Costeira de Alcobaça-Cabo Espichel (POC-ACE)

Alteração ao Regulamento

Artigo 3.º

[...]

1 — [...]

a) [...]

b) [...]

1) [...]
2) [...]
3) Planta de ordenamento — proteção e salvaguarda da Orla Costeira, à escala de 1:25000

c) [...]

1) [...]
2) [...]

2 — [...]

a) [...]
b) [...]

3 — [...]

a) [...]
b) [...]
c) [...]

1) [...]
2) [...]

Artigo 82.º

Regime de Proteção e Salvaguarda da Orla Costeira

1 — O presente artigo procede à transposição para o PDM das normas do Programa da Orla Costeira de Alcobaça — Cabo Espichel (POC-ACE) aplicáveis na área assinalada na Planta de Ordenamento — Proteção e Salvaguarda da Orla Costeira, nos termos do disposto na RCM n.º 66/2019, publicada em DR a 11 de abril de 2019, conjugado com o n.º 3 do artigo 121.º do Decreto-Lei n.º 80/2015, de 14 de maio (RJIGT).

2 — As normas da decomposição do presente artigo aplicam-se cumulativamente com as demais regras estabelecidas no presente Regulamento, prevalecendo as regras mais restritivas.

3 — As zonas de proteção e salvaguarda da Orla Costeira a considerar compreendem as seguintes tipologias:

a) Faixa de proteção costeira da zona marítima de proteção (ZMP);
b) Zona Terrestre de Proteção:

i) Faixa de proteção costeira (ZTP);
ii) Faixa de proteção complementar (ZTP);
iii) Margem;

c) Faixa de Salvaguarda:

i) Faixa de Salvaguarda em Litoral de Arriba para o Mar;
ii) Faixa de Salvaguarda em Litoral de Arriba para Terra — Nível I e Nível II;
iii) Faixa de Salvaguarda nas Áreas de Instabilidade Potencial;

d) Plano de Água da Lagoa de Óbidos;
e) Zona Terrestre de Proteção da Lagoa de Óbidos:

i) Margem;
ii) Zona reservada;

iii) Faixa de Proteção Lagunar;
iv) Faixa de Proteção Lagunar Complementar.

Artigo 82.º-A

Faixa de Proteção Costeira da Zona Marítima de Proteção

Na Faixa de Proteção Costeira (ZMP) são interditas:

a) A edificação, exceto instalações balneares e marítimas previstas no Regulamento de Gestão das Praias Marítimas e do Domínio Hídrico da Autoridade Nacional da Água e respetivos Planos de Intervenção nas Praias, onde se incluem as infraestruturas portuárias;
b) Ações que impermeabilizem ou poluam as areias;
c) Atividades que causem destruição direta de ecossistemas relevantes;
d) Destruição dos substratos rochosos submarinos e dos afloramentos;
e) Outras ações que possam vir a introduzir alterações na dinâmica costeira, exceto quando se revele não existirem alternativas mais vantajosas para a proteção de pessoas e bens e desde que seja realizada uma avaliação do impacte ambiental que seguirá o previsto no Regime Jurídico de Avaliação de Impacte Ambiental;
f) Ações relacionadas com a exploração de combustíveis fósseis.

Artigo 82.º-B

Zona Terrestre de Proteção — regime geral

Nas Faixas de Proteção Costeira e Complementar da ZTP são interditas as seguintes atividades:

a) Atividades que alterem o estado das massas de águas ou coloquem esse estado em perigo;
b) Ações que impermeabilizem ou poluam as areias;
c) Destruição da vegetação autóctone e introdução de espécies exóticas e indígenas invasoras, nomeadamente aquelas que se encontram listadas na legislação em vigor, não incluindo as ações necessárias ao normal e regular desenvolvimento das operações culturais de aproveitamento agrícola do solo e das operações correntes de condução e exploração dos espaços florestais;
d) Instalação de aterros sanitários, deposição, abandono ou depósito de entulhos, sucatas ou quaisquer outros resíduos fora dos locais para tal destinados;
e) Instalação de quaisquer unidades destinadas ao armazenamento e gestão de resíduos;
f) Rejeição de efluentes de origem doméstica ou industrial, ou quaisquer outros efluentes, sem tratamento de acordo com as normas legais em vigor;
g) Prática de campismo e caravanismo fora dos locais destinados a esse efeito.

Artigo 82.º-C

Faixa de Proteção Costeira — regime geral

Na Faixa de Proteção Costeira (ZTP) são permitidas as seguintes ações e atividades, mediante autorização das entidades legalmente competentes:

a) Obras de construção, sequenciais a obras de demolição, desde que as novas edificações não tenham uma área de construção superior à das edificações demolidas e se localizem a uma maior distância da margem;
b) Obras de demolição, reconstrução sem aumento da altura da fachada, alteração e conservação;

c) Instalações e infraestruturas de apoio a atividades balneares e marítimas previstas no Regulamento de Gestão das Praias Marítimas e do Domínio Hídrico da Autoridade Nacional da Água e respetivos Planos de Intervenção nas Praias;

d) Ampliação das instalações e infraestruturas de apoio a atividades balneares e marítimas previstas no Regulamento de Gestão das Praias Marítimas e do Domínio Hídrico da Autoridade Nacional da Água e respetivos Planos de Intervenção nas Praias, das infraestruturas portuárias e nas situações em que a mesma se destine a suprir ou melhorar as condições de segurança, salubridade e mobilidade;

e) Infraestruturas portuárias;

f) Extração, mobilização ou deposição de sedimentos visando a proteção costeira, a proteção de arribas ou o reforço dos cordões dunares;

g) Obras de proteção costeira;

h) Obras de modelação do terreno ou construção de infraestruturas tendo em vista a dissipação da energia das águas, amortecimento de cheias e galgamentos e encaminhamento das águas para zonas menos vulneráveis;

i) Consolidação de arribas, desde que minimizados os respetivos impactes ambientais e se verifique algum dos seguintes fundamentos:

i) Segurança de pessoas e bens;

ii) Proteção de valores patrimoniais e culturais;

iii) Melhoria ou conservação de infraestruturas portuárias previstas no Programa;

j) Obras de construção de infraestruturas de drenagem de águas pluviais destinadas a corrigir situações que tenham implicações na estabilidade das arribas;

k) Restauração ecológica de dunas, desde que se verifique:

i) Proteção do seu equilíbrio biofísico, recorrendo-se, quando necessário, à instalação de vedações que impeçam o acesso de veículos, pessoas ou animais;

ii) Reposição do perfil de equilíbrio, sempre que o mesmo tenha sido alterado pela realização de obras;

iii) Consolidação, através de ações de retenção das areias, recorrendo a sistemas artificiais ou à plantação de espécies adequadas;

l) Ações de reabilitação dos ecossistemas costeiros;

m) Obras de desobstrução e regularização de linhas de água que tenham por objetivo a manutenção, melhoria ou reposição do sistema de escoamento natural;

n) Estabilização de taludes de áreas com risco de erosão, nomeadamente através da construção de muros de suporte e obras de correção torrencial, recorrendo, sempre que possível, a técnicas de engenharia natural;

o) Construção de estruturas para a circulação pedonal ou bicicletas, e outras estruturas de apoio à fruição pública desde que não alterem o perfil natural do terreno, não prejudiquem as condições de escoamento dos cursos de água e se integrem em percursos existentes suscetíveis de serem mantidos;

p) Obras de construção de infraestruturas de transporte coletivo em sítio próprio que visem a gestão de fluxos e reduzir a carga automóvel nas praias marítimas;

q) Infraestruturas indispensáveis à operacionalização e viabilização de usos e atividades temporárias e permanentes no espaço marítimo nacional;

r) Construção de infraestruturas de irrigação ou de adução de águas residuais e desde que não haja alternativa;

s) Obras de remodelação de infraestruturas de tratamento e adução de águas residuais;

t) Valorização de elementos patrimoniais classificados de interesse nacional, público ou municipal, nos termos da legislação, incluindo obras de conservação, alteração e reconstrução e construção de acessos;

u) Refuncionalização de edifícios, desde que os novos usos não ponham em causas os sistemas biofísicos costeiros;

v) Regularização de acessos viários a viveiros existentes.

Artigo 82.º-D

Faixa de Proteção Costeira — regime de proteção e salvaguarda

1 — Na Faixa de Proteção Costeira (ZTP), sem prejuízo do disposto no Artigo 82.º-C, são interditas as seguintes atividades:

a) Novas edificações, exceto:

i) Infraestruturas de defesa e segurança nacional;

ii) Equipamentos coletivos exclusivamente dirigidos à população local e desde que se demonstre a inexistência de localização alternativa fora da Faixa de Proteção Costeira;

iii) Instalações de balneoterapia, talassoterapia e desportivas relacionadas com a fruição do mar e centros de interpretação dos sistemas biofísicos costeiros, que devam localizar-se nesta faixa e que obtenham o reconhecimento do interesse para o setor pela entidade competente;

iv) Instalações para centros de formação de nadadores-salvadores;

b) Ampliação de edificações, exceto:

i) As previstas na alínea anterior;

ii) Pisciculturas, aquiculturas e depósitos (centros de depuração) e infraestruturas associadas;

iii) Nas situações em que a mesma se destine a suprir ou melhorar as condições de segurança, salubridade e acessibilidade a edifícios para garantir mobilidade sem condicionamentos;

iv) Quando apenas originem um aumento da área total de construção, sem aumento da área de implantação, da altura da fachada ou do volume da edificação existente;

c) Abertura de novos acessos rodoviários e estacionamentos, fora do solo urbano, exceto os previstos no Regulamento de Gestão das Praias Marítimas e do Domínio Hídrico da Autoridade Nacional da Água e respetivos Planos de Intervenção nas Praias, ou que visem servir as edificações previstas na alínea *a*);

d) Ampliação de acessos existentes e estacionamentos sobre as praias, dunas, arribas e zonas húmidas, exceto os previstos no Regulamento de Gestão das Praias Marítimas e do Domínio Hídrico da Autoridade Nacional da Água e respetivos Planos de Intervenção nas Praias e os associados a infraestruturas portuárias;

e) Alteração ao relevo existente excetuando-se a decorrente de ações previstas no Regulamento de Gestão das Praias Marítimas e do Domínio Hídrico da Autoridade Nacional da Água e respetivos Planos de Intervenção nas Praias e das exceções previstas nas alíneas anteriores;

f) Instalação de linhas de energia e telefónicas, exceto as de serviço a construções existentes licenciadas, autorizadas ou admitidas, a apoios de praia e a equipamentos previstos no Regulamento de Gestão das Praias Marítimas e do Domínio Hídrico da Autoridade Nacional da Água e respetivos Planos de Intervenção nas Praias, e as decorrentes da aplicação da alínea *a*).

2 — Na Faixa de Proteção Costeira (ZTP) ficam salvaguardadas das interdições previstas nas alíneas *a*) e *b*) do número anterior:

a) Os direitos preexistentes e juridicamente consolidados, à data da entrada em vigor do POC-ACE;

b) Equipamentos coletivos e espaços de lazer previstos em Unidades Operativas de Planeamento e Gestão.

Artigo 82.º-E

Faixa de Proteção Complementar — regime de proteção e salvaguarda

1 — Na Faixa de Proteção Complementar (ZTP) são interditas as operações de loteamento, obras de urbanização, construção e ampliação, com exceção das seguintes situações:

a) Resultantes da relocalização de equipamentos, infraestruturas e construções determinadas pela necessidade de demolição por razões de segurança relacionadas com a dinâmica costeira e desde que se demonstre a inexistência de alternativas de localização no perímetro urbano, ou fora da área sujeita ao regime de proteção e salvaguarda da orla costeira, e se localizem em áreas contíguas a solo urbano e fora das Faixas de Salvaguarda;

b) Instalações ligeiras (i.e assente sobre fundação não permanente, executada em materiais ligeiros, prefabricados ou modulados, que permitam a sua fácil desmontagem e remoção, compreendendo estrutura, paredes e cobertura) de apoio aos setores da agricultura e floresta, ambiente, energia, recursos geológicos, telecomunicações e empreendimentos turísticos (por exemplo, apoios a piscinas);

c) Instalações e infraestruturas previstas no Regulamento de Gestão das Praias Marítimas e do Domínio Hídrico da Autoridade Nacional da Água e respetivos Planos de Intervenção nas Praias e infraestruturas portuárias;

d) Infraestruturas de abastecimento de água de drenagem e tratamento de águas residuais e de gestão de efluentes, incluindo estações elevatórias, ETA, ETAR reservatórios e plataformas de bombagem;

e) Infraestruturas indispensáveis à operacionalização e viabilização de usos e atividades temporárias e permanentes no espaço marítimo nacional;

f) Parques de campismo e caravanismo;

g) Ampliação de edificações existentes a afetar a empreendimentos de turismo no espaço rural, turismo de habitação, hotéis e pousadas;

h) Obras de construção associadas à reconversão de edifícios, desde que os novos usos sejam mais vantajosos para os sistemas biofísicos costeiros, não haja aumento de áreas edificadas ou impermeabilizadas e seja efetuada a demolição dos edifícios relocalizados e realizada a renaturalização desses espaços;

i) Obras de construção que resultem da relocalização de edifícios localizados em Faixa de Proteção Costeira, desde que se encontrem degradados, não haja aumento de áreas edificadas, haja reconversão para tipologia Hotel (4* e 5*) ou Pousada e seja efetuada a demolição dos edifícios relocalizados e realizada a renaturalização desses espaços;

j) Beneficiações de vias e de caminhos municipais, sem novas impermeabilizações;

k) Alargamento de faixas de rodagem e pequenas correções de traçado;

l) Construção de estruturas para a circulação pedonal ou de bicicletas, e outras estruturas de apoio à fruição pública desde que não alterem o perfil natural, destinadas à educação e interpretação ambiental e descoberta da natureza;

m) Estabilização de taludes de áreas com risco de erosão, nomeadamente através da construção de muros de suporte e obras de correção torrencial, recorrendo, sempre que possível, a técnicas de engenharia natural;

n) Obras de desobstrução e regularização de linhas de água que tenham por objetivo a manutenção, melhoria ou reposição do sistema de escoamento natural;

o) Ampliação de edificações existentes que se destine a suprir ou melhorar as condições de segurança, salubridade e acessibilidade aos edifícios para garantir mobilidade sem condicionamentos;

p) As áreas contidas em perímetro urbano ou em aglomerado rural;

q) Direitos preexistentes e juridicamente consolidados, à data da entrada em vigor do POC-ACE.

2 — A edificação permitida no número anterior fora dos perímetros urbanos deve adaptar-se à fisiografia de cada parcela de terreno e a área de impermeabilização total não pode ultrapassar em 50 % a área total de implantação dos edifícios licenciados.

Artigo 82.º-F

Margem — regime geral

Na Margem são permitidas as seguintes ações e atividades, mediante autorização das entidades legalmente competentes:

a) Obras de demolição, reconstrução quando seja possível identificar no local a estrutura da edificação, alteração e conservação;

b) Instalações e infraestruturas portuárias, bem como as que sejam compatíveis com estas, quando em áreas sob a jurisdição de autoridade portuária;

c) Instalações e infraestruturas de apoio a atividades balneares e marítimas previstas em Plano de Intervenção na Praia e que cumpram o definido nas normas de gestão das praias marítimas;

d) Extração, mobilização ou deposição de sedimentos visando a proteção costeira, a proteção de arribas ou o reforço dos cordões dunares;

e) Obras de proteção costeira;

f) Consolidação de arribas, desde que minimizados os respetivos impactes ambientais e se verifique algum dos seguintes fundamentos:

i) Segurança de pessoas e bens;

ii) Proteção de valores patrimoniais e culturais;

g) Restauração ecológica de dunas, desde que se verifique:

i) Proteção do seu equilíbrio biofísico, recorrendo-se, quando necessário, à instalação de vedações que impeçam o acesso de veículos, pessoas ou animais;

ii) Reposição do perfil de equilíbrio, sempre que o mesmo tenha sido alterado pela realização de obras;

iii) Consolidação, através de ações de retenção das areias, recorrendo a sistemas artificiais ou à plantação de espécies adequadas;

h) Ações de reabilitação de ecossistemas costeiros;

i) Obras de construção de infraestruturas de drenagem de águas pluviais destinadas a corrigir situações que tenham implicações na estabilidade das arribas;

j) Obras de modelação do terreno ou construção de infraestruturas tendo em vista a dissipação da energia das águas, amortecimento de cheias e galgamentos e encaminhamento das águas para zonas menos vulneráveis;

k) Obras de desobstrução e regularização de linhas de água que tenham por objetivo a manutenção, melhoria ou reposição do sistema de escoamento natural;

l) Obras de construção de infraestruturas de projetos de irrigação ou de adução de águas residuais e desde que não haja alternativa;

m) Estabilização de taludes de áreas com risco de erosão, nomeadamente através da construção de muros de suporte e obras de correção torrencial, recorrendo, sempre que possível, a técnicas de engenharia natural;

n) Construção de estruturas para a circulação pedonal ou bicicletas e outras estruturas de apoio à fruição pública e infraestruturas de iluminação pública associadas, desde que não alterem o perfil natural, não prejudiquem as condições de escoamento e se integrem em percursos existentes suscetíveis de serem mantidos;

o) Construção de infraestruturas de transporte em sítio próprio que visem a gestão de fluxos e a redução da carga automóvel nas praias marítimas;

p) Infraestruturas indispensáveis à operacionalização e viabilização de usos e atividades temporárias e permanentes no espaço marítimo nacional;

q) Valorização de elementos patrimoniais classificados de interesse nacional, público ou municipal, nos termos da legislação, nomeadamente, incluindo obras de conservação, alteração e reconstrução e construção de acessos;

r) Regularização de acessos viários a viveiros existentes.

Artigo 82.º-G

Margem — regime de proteção e salvaguarda

Na Margem são interditas as seguintes atividades:

a) Realização de operações de loteamento, obras de urbanização, construção e ampliação, com exceção das previstas no Artigo 82.º-F;

b) Abertura de acessos viários e estacionamentos ou a ampliação dos existentes, salvo se associadas às infraestruturas previstas no presente Regime de Proteção e Salvaguarda da Orla Costeira ou cartografados na planta de ordenamento;

c) Construção de novos equipamentos coletivos que não tenham por função o apoio de praia, salvo quando se localizem em solo urbano;

d) Prática de atividades passíveis de conduzir ao aumento da erosão, ao transporte de material sólido para o meio hídrico ou que induzam alterações ao relevo existente, com exceção das previstas neste artigo.

Artigo 82.º-H

Faixas de Salvaguarda — Regime geral

Nas Faixas de Salvaguarda ficam excecionados das interdições:

a) Os direitos preexistentes e juridicamente consolidados à data de entrada em vigor do POC-ACE, sem prejuízo da estratégia de adaptação indicada para cada Faixa de Salvaguarda e desde que comprovada a existência de condições de segurança face à ocupação pretendida junto da entidade competente para o efeito, não sendo imputadas à Administração eventuais responsabilidades pela sua localização em área de risco;

b) As operações urbanísticas que se encontram previstas no Regulamento de Gestão das Praias Marítimas e do Domínio Hídrico da Autoridade Nacional da Água e respetivos Planos de Intervenção nas Praias e infraestruturas portuárias, bem como instalações com características amovíveis/sazonais desde que as condições específicas do local o permitam.

Artigo 82.º-I

Faixas de Salvaguarda em Litoral de Arriba para o Mar

Na Faixa de Salvaguarda em Litoral de Arriba para o Mar e na área compreendida entre esta Faixa e a Faixa de Salvaguarda em Litoral de Arriba para Terra — Nível I, é interdita a implantação de quaisquer estruturas, exceto as instalações previstas no Regulamento de Gestão das Praias Marítimas e do Domínio Hídrico da Autoridade Nacional da Água e respetivos Planos de Intervenção nas Praias e infraestruturas portuárias, e desde que as condições específicas do local o permitam, designadamente as relacionadas com a estabilidade da arriba, devendo para o efeito os interessados cumprir as seguintes condicionantes:

i) Apresentação de parecer técnico especializado sobre as características geológicas, geotécnicas e evolutivas da arriba, o qual comprove a existência de condições de segurança face à ocupação pretendida, sujeito a aprovação pela entidade competente;

ii) Realização de intervenção específica, suportada por estudo especializado, que garanta a estabilidade da arriba, de modo a assegurar as condições de segurança exigidas para a ocupação humana dessas áreas;

Artigo 82.º-J

Faixas de Salvaguarda em Litoral de Arriba para Terra

Nas Faixas de Salvaguarda em Litoral de Arriba para Terra — Nível I e II são interditas operações de loteamento, obras de urbanização, construção, reconstrução, alteração e ampliação, exceto quando se trate de:

a) Obras de reconstrução, nomeadamente com incidência na estrutura resistente das edificações, que, por acidente recente ou precariedade declarada, se devam realizar como intervenção de emergência, a qual deverá ser confirmada pelas entidades públicas diretamente responsáveis pela área afetada;

b) Obras de reconstrução ou de ampliação que incidam em áreas que tenham sido ou venham a ser objeto de estudos pormenorizados sobre as características geológicas, geotécnicas e evolutivas da arriba e Faixa de Salvaguarda associada ou de intervenções específicas de estabilização, desde que os mesmos demonstrem claramente que se encontram asseguradas as condições de segurança exigidas para a ocupação humana dessas áreas, que não se traduzam na criação de caves e de novas frações e apenas por questões de habitabilidade e salubridade;

c) Obras de alteração desde que não se traduzam na criação de caves, novas frações e que no caso de empreendimentos turísticos não originem um aumento da capacidade de alojamento;

d) Obras de construção que incidam em áreas que tenham sido objeto de estudos pormenorizados sobre as características geológicas, geotécnicas e evolutivas da arriba e Faixa de Salvaguarda, aprovados pela APA, I. P., à data de entrada em vigor do POC-ACE, ou que estejam previstos em Plano de Pormenor em vigor;

e) Obras destinadas à instalação de estacionamentos, acessos e instalações ligeiras com caráter amovível, localizadas em setores de arriba onde, através de intervenções de estabilização, minimização ou corretivas, tenham sido anulados, minimizados ou atenuados os fenómenos de instabilidade presentes de modo a assegurar as condições de estabilidade da arriba em relação aos fatores erosivos e as condições de segurança exigidas para a ocupação humana dessas áreas;

f) Construção de acessos pedonais.

Artigo 82.º-K

Faixas de Salvaguarda nas Áreas de Instabilidade Potencial

Nas Faixas de Salvaguarda nas Áreas de Instabilidade Potencial são interditas operações de loteamento, obras de urbanização, construção, reconstrução, alteração e ampliação, exceto quando se trate de:

a) Obras de reconstrução, nomeadamente com incidência na estrutura resistente das edificações, que, por acidente recente ou precariedade declarada, se devam realizar como intervenção de emergência, a qual deverá ser confirmada pelas entidades públicas diretamente responsáveis pela área afetada;

b) Obras de alteração desde que não se traduzam na criação de caves, novas frações e que no caso de empreendimentos turísticos não originem um aumento da capacidade de alojamento.

Artigo 82.º-L

Plano de Água da Lagoa de Óbidos

No Plano de Água da Lagoa de Óbidos são permitidas as seguintes ações e atividades, mediante autorização das entidades legalmente competentes e de acordo com o Regulamento de Gestão das Lagoas de Óbidos e Albufeira da Autoridade Nacional da Água:

a) Instalações de recreio e lazer previstas no Regulamento de Gestão das Lagoas de Óbidos e Albufeira da Autoridade Nacional da Água e respetivos Planos de Intervenção em Zona Balnear;

b) Infraestruturas e instalações de apoio ao recreio náutico no Regulamento de Gestão das Lagoas de Óbidos e Albufeira da Autoridade Nacional da Água e respetivos Planos de Intervenção em Zona Balnear;

c) Instalações de estabelecimentos de aquicultura;

d) Extração, mobilização ou deposição de sedimentos que visem o desassoreamento das lagoas ou a proteção costeira;

e) Ações de reabilitação dos ecossistemas lagunares;

f) Manutenção ou recuperação de populações de espécies exploradas comercialmente com estatuto desfavorável;

g) Criação de áreas lacustres interditas a atividades de pesca, apanha ou extração;

h) Investigação científica aplicada à conservação da natureza e à gestão dos recursos vivos marinhos, nomeadamente a que vise esclarecer a importância dos biótopos e das respetivas comunidades lacustres, da área de intervenção, para as espécies economicamente importantes e as ações de recuperação ambiental;

i) Pesca profissional e lúdica e a apanha de animais marinhos;

j) Navegação recreativa a remo, vela e com embarcações motorizadas;

k) Prática de atividades balneares em áreas classificadas como zona balnear.

Artigo 82.º-M

Zona Terrestre de Proteção da Lagoa de Óbidos

1 — Na Zona Terrestre de Proteção da Lagoa de Óbidos, são interditas as seguintes atividades:

a) Instalação de estabelecimentos industriais que, nos termos do regime do exercício da atividade industrial, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 209/2008, de 29 de outubro, sejam considerados de tipo 1;

b) Instalação de explorações pecuárias intensivas, incluindo as avícolas;

c) Instalação de aterros destinados a resíduos;

d) Rejeição de efluentes de qualquer natureza, mesmo quando tratados, nas linhas de água afluentes ao plano de água das lagoas, exceto nos casos em que não haja qualquer alternativa técnica viável, situação que deve ser verificada caso a caso pela Autoridade Nacional da Água em sede de licenciamento de recursos hídricos nos termos da legislação em vigor;

e) Ações que potenciem os riscos de poluição das massas de água;

f) Ações passíveis de conduzir ao aumento da erosão, ao transporte de material sólido para o meio hídrico ou que induzam alterações ao relevo existente, nomeadamente as mobilizações de solo não realizadas segundo as curvas de nível, a constituição de depósitos de terras soltas em áreas declivosas e sem dispositivos que evitem o seu arraste;

g) Introdução de espécies não indígenas da fauna e da flora, de acordo com a legislação em vigor.

2 — Na Zona Terrestre de Proteção, os direitos preexistentes e juridicamente consolidados, à data de entrada em vigor do POC-ACE, ficam excecionados das interdições estabelecidas para a Margem, a Zona Reservada, a Faixa de Proteção Lagunar e a Faixa de Proteção Lagunar Complementar.

Artigo 82.º-N

Margem da Lagoa de Óbidos — regime geral

Na Margem, para além do quadro normativo previsto para a Zona Terrestre de Proteção da lagoa de Óbidos, são permitidas as seguintes ações e atividades, mediante autorização das entidades legalmente competentes:

a) Obras de demolição, reconstrução, alteração e conservação;

b) Instalações e infraestruturas de apoio a atividades balneares e instalações e infraestruturas de apoio ao recreio náutico previstas no Regulamento de Gestão das Lagoas de Óbidos e Albufeira da Autoridade Nacional da Água e respetivos Planos de Intervenção em Zona Balnear;

c) Instalações de apoio à pesca e aos estabelecimentos de aquicultura;

d) Extração, mobilização ou deposição de sedimentos visando a proteção costeira ou o reforço dos cordões dunares;

e) Restauração ecológica de dunas, desde que se verifique:

i) Proteção do seu equilíbrio biofísico, recorrendo-se, quando necessário, à instalação de vedações que impeçam o acesso de veículos, pessoas ou animais;
ii) Reposição do perfil de equilíbrio, sempre que o mesmo tenha sido alterado pela realização de obras;
iii) Consolidação, através de ações de retenção das areias, recorrendo a sistemas artificiais ou à plantação de espécies adequadas;

f) Obras de modelação do terreno ou construção de infraestruturas tendo em vista a dissipação da energia das águas, amortecimento de cheias e galgamentos e encaminhamento das águas para zonas menos vulneráveis;
g) Obras de desobstrução e regularização de linhas de água que tenham por objetivo a manutenção, melhoria ou reposição do sistema de escoamento natural;
h) Estabilização de taludes de áreas com risco de erosão, nomeadamente através da construção de muros de suporte e obras de correção torrencial, recorrendo, sempre que possível, a técnicas de engenharia natural;
i) Construção de estruturas para a circulação pedonal ou de bicicletas, e outras estruturas de apoio à fruição pública desde que não alterem o perfil natural, não prejudiquem as condições de escoamento e se integrem em percursos existentes suscetíveis de serem mantidos.

Artigo 82.º-O

Margem da Lagoa de Óbidos — regime de proteção e salvaguarda

Na Margem são interditas as seguintes atividades:

a) Realização de operações de loteamento, obras de urbanização, construção e ampliação, com exceção das previstas no Artigo 82.º-N;
b) Abertura de acessos viários e estacionamentos ou a ampliação dos existentes, salvo se associados às infraestruturas previstas no presente Regime de Proteção e Salvaguarda da Orla Costeira ou se cartografados na planta de ordenamento;
c) Construção de novos equipamentos coletivos que não tenham por função o apoio balnear e náutico, salvo quando se localizem em solo urbano e cumpram com o disposto no presente Regime de Proteção e Salvaguarda da Orla Costeira;
d) Prática de atividades passíveis de conduzir ao aumento da erosão, ao transporte de material sólido para o meio hídrico ou que induzam alterações ao relevo existente, com exceção das previstas no Artigo 82.º-N;
e) Atividades de prospeção, pesquisa e exploração de massas minerais;
f) Instalação de florestas de produção, cujo regime de exploração seja passível de conduzir ao aumento de erosão e ao transporte de material sólido para o meio hídrico;
g) Realização de aterros ou escavações, resultantes da prática agrícola ou florestal, nos casos em que estas atividades não estejam previstas em Plano de Gestão Florestal que tenha sido objeto de parecer favorável da Autoridade Nacional da Água;
h) Instalação ou ampliação de campos de golfe;
i) Instalação de vedações com caráter permanente.

Artigo 82.º-P

Zona Reservada da Lagoa de Óbidos — regime geral

Na Zona Reservada, para além do quadro normativo previsto para a Zona Terrestre de Proteção da lagoa de Óbidos e para a Margem, aplica-se o seguinte:

a) São permitidas edificações e infraestruturas de apoio à utilização das lagoas nas Áreas de Recreio e Lazer e nas Infraestruturas de Apoio ao Recreio Náutico previstas no Regulamento de

Gestão das Lagoas de Óbidos e Albufeira da Autoridade Nacional da Água e respetivos Planos de Intervenção em Zona Balnear;

b) Admite-se a instalação de projetos de produção de culturas biogenéticas, nomeadamente aquaculturas, extensivas com recurso a tanques em terra, desde que devidamente fundamentadas e ponderadas as mais-valias socioeconómicas e salvaguardados ou reabilitados valores ambientais e sistemas ecológicos em presença;

c) As edificações existentes que não tenham sido legalmente edificadas devem ser demolidas, salvo se for possível a sua manutenção e legalização, mediante avaliação da Autoridade Nacional da Água.

Artigo 82.º-Q

Zona Reservada da Lagoa de Óbidos — regime de proteção e salvaguarda

Na Zona Reservada são interditas as seguintes atividades:

a) Realização de operações de loteamento, obras de urbanização, construção e ampliação, fora de solo urbano, com exceção das previstas no Artigo 82.º-P;

b) Abertura de acessos viários e estacionamentos ou a ampliação dos existentes, salvo se associados às infraestruturas previstas no presente Regime de Proteção e Salvaguarda da Orla Costeira ou se cartografados na planta de ordenamento;

c) Construção de novos equipamentos coletivos que não tenham por função o apoio balnear e náutico, salvo quando se localizem em solo urbano e cumpram com o disposto no presente Regime de Proteção e Salvaguarda da Orla Costeira;

d) Prática de atividades passíveis de conduzir ao aumento da erosão, ao transporte de material sólido para o meio hídrico ou que induzam alterações ao relevo existente, com exceção das previstas neste artigo;

e) Atividades de prospeção, pesquisa e exploração de massas minerais;

f) Instalação de florestas de produção, cujo regime de exploração seja passível de conduzir ao aumento de erosão e ao transporte de material sólido para o meio hídrico;

g) Realização de aterros ou escavações, resultantes da prática agrícola ou florestal, nos casos em que estas atividades não estejam previstas em Plano de Gestão Florestal que tenha sido objeto de parecer favorável da Autoridade Nacional da Água;

h) Instalação ou ampliação de campos de golfe.

Artigo 82.º-R

Faixa de Proteção Lagunar — regime geral

Na Faixas de Proteção Lagunar são permitidas as seguintes ações e atividades, mediante autorização das entidades legalmente competentes:

a) Instalações e infraestruturas de apoio à utilização das lagoas previstas no Regulamento de Gestão das Lagoas de Óbidos e Albufeira da Autoridade Nacional da Água e respetivos Planos de Intervenção em Zona Balnear;

b) Admite-se a instalação de projetos de produção de culturas biogenéticas, nomeadamente aquaculturas, extensivas com recurso a tanques em terra, desde que devidamente fundamentadas e ponderadas as mais-valias socioeconómicas e salvaguardados ou reabilitados valores ambientais e sistemas ecológicos em presença;

c) A mobilização e deposição temporária de dragados resultantes de ações de desassoreamento que visem melhorar as condições hidrodinâmicas e a qualidade da água, excluindo as áreas de sapal e sujeitas a posterior plano de recuperação de solos;

d) Ações de reabilitação dos ecossistemas lagunares;

e) Obras de desobstrução e regularização de linhas de água que tenham por objetivo a manutenção, melhoria ou reposição do sistema de escoamento natural;

f) Desassoreamento, estabilização de taludes e de áreas com risco de erosão, nomeadamente muros de suporte e obras de correção torrencial, recorrendo, sempre que possível, a técnicas de engenharia natural;

g) Ações de silvicultura desde que assente em normas de aplicação direta ou em normas de aplicação generalizada, previstas nos respetivos Planos Regionais de Ordenamento Florestal e privilegiando as espécies definidas naqueles planos;

h) A realização de infraestruturas de projetos de irrigação ou de adução de águas residuais e desde que não haja alternativa;

i) Construção de estruturas para a circulação pedonal ou de bicicletas, e outras estruturas de apoio à fruição pública desde que não alterem o perfil natural, não prejudiquem as condições de escoamento.

Artigo 82.º-S

Faixa de Proteção Lagunar — regime de proteção e salvaguarda

Na Faixa de Proteção Lagunar são interditas as seguintes atividades:

a) Operações de loteamento, obras de urbanização e construção, com exceção das permitidas nas alíneas *a*) e *b*) do Artigo 82.º-R;

b) Ampliação de edificações, exceto nas situações em que a mesma se destine a suprir ou melhorar as condições de segurança, salubridade e acessibilidade aos edifícios para garantir mobilidade sem condicionamentos;

c) Abertura de novos acessos rodoviários e estacionamentos, fora do solo urbano, exceto os previstos no Regulamento de Gestão das Lagoas de Óbidos e Albufeira da Autoridade Nacional da Água e respetivos Planos de Intervenção em Zona Balnear;

d) Ampliação de acessos existentes e estacionamentos sobre as praias, dunas, e zonas húmidas;

e) Alteração ao relevo existente, excetuando-se a decorrente de ações previstas no Regulamento de Gestão das Lagoas de Óbidos e Albufeira da Autoridade Nacional da Água e respetivos Planos de Intervenção em Zona Balnear e das exceções previstas nas alíneas *a*) e *b*) do Artigo 82.º-R.

Artigo 82.º-T

Faixa de Proteção Lagunar Complementar

1 — Na Faixa de Proteção Lagunar Complementar são interditas operações de loteamento, obras de urbanização, construção e ampliação, com exceção das seguintes situações:

a) Parques de campismo e caravanismo;

b) Ampliação de edificações existentes destinadas a empreendimentos de turismo no espaço rural, turismo de habitação, hotéis e pousadas;

c) Ampliação de edificações existentes que se destine a suprir ou melhorar as condições de segurança, salubridade e acessibilidade aos edifícios para garantir mobilidade sem condicionamentos;

d) Obras de reconstrução e de alteração, desde que não estejam associadas um aumento da edificabilidade;

e) Construções ligeiras (i. e. assente sobre fundação não permanente, executada em materiais ligeiros, prefabricados ou modulados, que permitam a sua fácil desmontagem e remoção, compreendendo estrutura, paredes e cobertura) de apoio aos setores da agricultura e floresta, ambiente, energia e recursos geológicos e telecomunicações e turismo (por exemplo: apoios a piscinas) e desde que garantida a recolha e tratamento de efluentes líquidos e águas pluviais;

f) Infraestruturas de abastecimento de água de drenagem e tratamento de águas residuais e de gestão de efluentes, incluindo estações elevatórias, ETA, ETAR reservatórios e plataformas de bombagem;

g) Estabilização de taludes e de áreas com risco de erosão, nomeadamente muros de suporte e obras de correção torrencial, recorrendo, sempre que possível, a técnicas de engenharia natural;

h) Beneficiação de vias e de caminhos municipais, sem novas impermeabilizações;

i) Alargamento de faixas de rodagem e pequenas correções de traçado;

j) Construção de estruturas para a circulação pedonal ou de bicicletas, e outras estruturas de apoio à fruição pública desde que não alterem o perfil natural, destinados à educação e interpretação ambiental e descoberta da natureza;

k) Nas áreas contidas em perímetro urbano ou em aglomerado rural.

2 — A edificação permitida no número anterior fora dos perímetros urbanos deve adaptar-se à fisiografia de cada parcela de terreno e a área de impermeabilização total não pode ultrapassar em 50 % a área total de implantação dos edifícios.

Identificadores das imagens e respetivos endereços do sítio do SNIT (conforme o disposto no artigo 14.º da Portaria n.º 245/2011)

50670 — http://ssaigt.dgterritorio.gov.pt/i/POrd_50670_1006_ord_psoc.jpg

612518301

MUNICÍPIO DE CASTRO DAIRE

Aviso n.º 13414/2019

Sumário: Discussão pública — alteração do Regulamento do Plano Diretor Municipal de Castro Daire.

Discussão Pública — Alteração do Regulamento do Plano Diretor Municipal de Castro Daire

Paulo Martins de Almeida, Presidente da Câmara Municipal de Castro Daire, torna público, nos termos e para os efeitos do disposto no artigo 89.º do Decreto-Lei n.º 80/2015, de 14 de maio (Regime Jurídico dos Instrumentos de Gestão Territorial), que a Câmara Municipal de Castro Daire deliberou, por unanimidade, na sua reunião ordinária realizada no dia 8 agosto de 2019, determinar a abertura de um período de discussão pública, pelo período de 30 dias, a contar do quinto dia após a data da publicação do presente aviso no *Diário da República,* relativa à proposta de alteração ao Regulamento do Plano Diretor Municipal.

Os interessados poderão consultar o processo, durante esse período, no portal do Município de Castro Daire em https://www.cm-castrodaire.pt/ e na Divisão de Planeamento, Urbanismo e Ordenamento do Território, durante as horas normais de expediente (9:00h/17:00h).

As sugestões, observações ou informações, sobre quaisquer questões que possam ser consideradas no respetivo procedimento de alteração, poderão ser apresentadas por escrito, presencialmente, por correio ou por via eletrónica através do endereço de e-mail do Município de Castro Daire, até ao termo do referido período, através de requerimento dirigido ao Sr. Presidente da Câmara Municipal.

13 de agosto de 2019. — O Presidente da Câmara Municipal, *Paulo Martins de Almeida,* Dr.

Deliberação

Idália Sofia Ferreira Ribeiro, Secretária do Gabinete de Apoio à Vereação da Câmara Municipal de Castro Daire:

Certifica, que da reunião ordinária da Câmara Municipal, realizada em 08 de agosto de 2019, cuja ata foi aprovada em minuta, consta uma deliberação que é do teor seguinte:

"Reunião Ordinária Pública da Câmara Municipal"

Minuta da ata número dezasseis de oito de agosto de dois mil e dezanove

Aos oito dias do mês de agosto do ano de dois mil e dezanove, nesta vila de Castro Daire e Auditório da Assembleia Municipal de Castro Daire, reuniu Órgão Executivo, em conformidade com o disposto nos números um e dois, do artigo 40.º, do Anexo I, da Lei n.º 75/2013, de doze de setembro.

Presenças:

Presidência da reunião:

Paulo Martins de Almeida, Presidente da Câmara Municipal.

Vereadores presentes:

Luís de Paiva Lemos, Vice-Presidente da Câmara Municipal.

Armando Rodrigues de Lemos, Vereador a tempo inteiro.

Eurico Manuel Almeida Moita, Vereador em regime de não permanência.

Pedro Miguel Santos Pontes, Vereador a tempo inteiro.

Rui Manuel Pereira Braguês, Vereador em regime de não permanência.

Secretária:

Idália Sofia Ferreira Ribeiro, Secretária do Gabinete de Apoio à Vereação.

Hora de abertura:

Eram nove horas e trinta minutos quando, pelo Senhor Presidente, foi aberta a reunião.

Faltas:

Esteve ausente o Senhor Vereador José Fernando Carneiro Pereira. A Câmara justifica a falta.

Ordem do dia

Ponto Nove — Divisão de Planeamento, Urbanismo e Ordenamento do Território — Proposta de alteração do Regulamento do Plano Diretor Municipal, artigos 65.º, 66.º e 67.º

Presente à reunião a proposta de alteração do Regulamento do Plano Diretor Municipal, nomeadamente ao nível dos artigos 65.º, 66.º e 67.º e submissão a discussão pública pelo prazo de trinta dias com a respetiva publicação no *Diário da República.*

A Câmara, por unanimidade, delibera determinar a abertura de um período de discussão pública, pelo período de trinta dias, relativa à proposta de alteração do Regulamento do Plano Diretor Municipal, relativo aos artigos 65.º, 66.º e 67.º

É o que me cumpre certificar, à face dos elementos a que me reporto.

Paços do Concelho de Castro Daire, 13 de agosto de 2019. — A Secretária do Gabinete de Apoio à Vereação*, Idália Sofia Ferreira Ribeiro*.

612525665

MUNICÍPIO DE CINFÃES

Aviso n.º 13415/2019

Sumário: Programa Estratégico de Reabilitação Urbana de Boassas.

Programa Estratégico de Reabilitação Urbana de Boassas

Armando Silva Mourisco, Presidente da Câmara Municipal de Cinfães, torna público, nos termos e para os efeitos do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, que a Câmara Municipal, em reunião ordinária realizada em 01 de agosto de 2019, deliberou dar inicio à abertura do período de discussão pública, o Programa Estratégico de Reabilitação Urbana de Boassas, conforme previsto no n.º 4 do artigo 17.º do Regime Jurídico da Reabilitação Urbana (RJRU), na redação dada pela n.º 32/2012, de 14 de agosto, pelo prazo de vinte dias, a contar a partir do quinto dia após a data da publicação do aviso no *Diário da República,* de acordo com o n.º 2 do artigo 89.º e nos termos da alínea *a*) do n.º 4 do artigo 191.º do Regime Jurídico dos Instrumentos de Gestão Territorial, na redação do Decreto-Lei n.º 80/2015, de 14 de maio.

O referido programa encontra-se disponível para consulta, nos serviços de atendimento, no edifício dos Paços do Concelho, durante as horas normais de expediente, bem como no sítio eletrónico deste Município (www.cm-cinfaes.pt.).

Os interessados deverão remeter por escrito as suas reclamações, observações, sugestões, e pedidos de esclarecimento, dentro do prazo referido, ao Presidente da Câmara Municipal, entregues nos serviços de atendimento ou remetidas por correio tradicional (para: Edifício dos Paços do Município, 4690-030 Cinfães) ou correio eletrónico (para: geral@cm-cinfaes.pt).

2 de agosto de 2019. — O Presidente da Câmara Municipal, *Armando Silva Mourisco,* Enf.

312498588

MUNICÍPIO DE CORUCHE

Despacho n.º 7578/2019

Sumário: III alteração à estrutura orgânica e Regulamento de Organização de Serviços do Município de Coruche.

III alteração à estrutura orgânica e Regulamento de Organização de Serviços do Município de Coruche

Francisco Silvestre de Oliveira, Presidente da Câmara Municipal de Coruche, faz público, nos termos do n.º 6 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, que por deliberação da Assembleia Municipal de 21/06/2019, da Câmara Municipal de 10/07/2019 e por seu despacho de 11/07/2019, foi aprovada III alteração à estrutura orgânica e ao regulamento de organização de serviços do Município de Coruche, nos termos do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, e do Decreto-Lei n.º 44/2019, de 1 de abril, e considerando a necessidade de efetuar uma pequena alteração à estrutura orgânica do Município. Assim:

Por deliberação da Assembleia Municipal de 21 de junho de 2019, foi decidido:

1 — Manter o teor de todas as deliberações que aprovaram a estrutura orgânica e respetivas alterações nos seus integrais termos exceto no que concerne ao seguinte:

a) O número máximo de unidades orgânicas flexíveis será de cinco, sendo cinco unidades orgânicas a preencher com cargos de direção intermédia de 2.º grau. Que a estas unidades orgânicas seja acrescida a estrutura "Bombeiros Municipais", que não é comandada por pessoal dirigente nos termos da aceção definida pela Lei n.º 49/2012; e o "Serviço Municipal de Proteção Civil",nos termos do Decreto-Lei n.º 44/2019.

b) Manter as unidades orgânicas flexíveis existentes criando uma nova estrutura "Serviço Municipal de Proteção Civil"."O SMPC depende hierarquicamente do presidente da câmara municipal, com a faculdade de delegação no vereador por si designado, e é dirigido pelo coordenador municipal de proteção civil", disposto no Decreto-Lei n.º 44/2019, de 1 de abril, no artigo 9.º, n.º 3.

2 — Manter as seguintes Comissões de Serviço ora vigentes:

Comissão de serviço do Diretor de Departamento de Administração, Finanças e Desenvolvimento Estratégico e Social;

Comissão de serviço da Chefe de Divisão Administrativa e de Desenvolvimento Social;

Comissão de serviço da Chefe de Divisão de Espaços Públicos, Ambiente e Energia;

Comissão de serviço do Chefe de Divisão de Património, Ordenamento do Território e Desenvolvimento Urbano;

Comissão de serviço do Chefe de Divisão de Obras e Equipamentos Municipais;

Comissão de serviço da Chefe de Divisão do Planeamento Estratégico.

3 — Manter o abono de despesas de representação a todos os cargos dirigentes intermédios de 1.º e 2.º grau que se encontram em exercício de funções.

4 — Conferir o abono de despesas de representação a todos os cargos dirigentes intermédios de 1.º e 2.º grau que vejam a sua comissão de serviço renovada.

5 — Atribuir o direito ao abono de despesas de representação aos titulares dos cargos dirigentes de intermédios de 1.º, 2.º e os que vierem a ser designados, que exerçam funções em regime de substituição em conformidade com a nova estrutura orgânica, dada a necessidade destes dirigentes exercerem funções de representação do município em reuniões oficiais e atos públicos para o exercício das suas funções.

6 — Referente, nos termos do disposto no artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 305/2009 que os coordenadores técnicos na carreira são 3.

7 — Decidir, no que respeita ao SMPC:

a) que o do cargo de coordenador será remunerado pelo mesmo valor que é remunerado o Cargo de Direção intermédia de 2.º grau e que terá direito a despesas de representação de valor igual às do cargo de direção intermédia de 2.º grau.

8 — A alteração ao Regulamento de Organização dos Serviços, fica em anexo à presente informação.

9 — Esta deliberação deverá ser publicada na 2.ª série do "*Diário da República*" nos termos do disposto no artigo 10.º n.º 6 do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro.

10 — Que, até ao preenchimento do lugar de Coordenador Municipal de Proteção Civil as funções de coordenação do serviço se mantenham na Chefe de Divisão de Planeamento Estratégico.

11 — A presente alteração deverá ser remetida a Direção Geral das Autarquias.

12 — A presente alteração terá entrada em vigor na data da sua publicação do Diário de República.

Por deliberação da Câmara Municipal de 10 de julho de 2019 foi decidido:

1 — Aprovar a estrutura flexível e respetivas competências que constam no Anexo I à presente deliberação e que aqui se dão por integralmente transcritas.

2 — Manter todas as deliberações que aprovaram a Estrutura Orgânica e respetivas alterações nos seus integrais termos exceto no que concerne ao seguinte:

a) O número máximo de unidades orgânicas flexíveis será de cinco, sendo cinco unidades orgânicas. A estas unidades orgânicas seja acrescida a estrutura "Bombeiros Municipais", que não é comandada por pessoal dirigente nos termos da aceção definida pela Lei n.º 49/2012, e o "Serviço Municipal de Proteção Civil", nos termos do Decreto-Lei n.º 44/2019.

b) Manter as unidades orgânicas flexíveis existentes criando uma novas estrutura "Serviço Municipal de Proteção Civil". "O SMPC depende hierarquicamente do Presidente da Câmara Municipal, com a faculdade de delegação no Vereador por si designado, e é dirigido pelo Coordenador Municipal de Proteção Civil", conforme disposto no Decreto-Lei n.º 44/2019, de 1 de abril, no artigo 9.º, n.º 3.

3 — Manter as seguintes Comissões de Serviço ora vigentes:

Comissão de serviço do Diretor de Departamento de Administração, Finanças e Desenvolvimento Estratégico e Social;

Comissão de serviço da Chefe de Divisão Administrativa e de Desenvolvimento Social;

Comissão de serviço da Chefe de Divisão de Espaços Públicos, Ambiente e Energia;

Comissão de serviço do Chefe de Divisão de Património, Ordenamento do Território e Desenvolvimento Urbano;

Comissão de serviço do Chefe de Divisão de Obras e Equipamentos Municipais;

Comissão de serviço da Chefe de Divisão do Planeamento Estratégico.

4 — Nos termos do disposto no artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 305/2009 que os coordenadores técnicos na carreira são 3.

5 — Decidir, no que respeita ao SMPC:

a) que o do cargo de coordenador será remunerado pelo mesmo valor que é remunerado o Cargo de Direção intermédia de 2.º grau e que terá direito a despesas de representação de valor igual às do cargo de direção intermédia de 2.º grau.

6 — A alteração ao Regulamento de Organização dos Serviços, fica em anexo à presente informação.

7 — A deliberação a tomar pela Câmara Municipal deverá ser publicada na 2.ª série do "*Diário da República*".

8 — Que, até ao preenchimento do lugar de Coordenador Municipal de Proteção Civil as funções de coordenação do serviço se mantenham na Chefe de Divisão de Planeamento Estratégico.

9 — A presente alteração deverá ser remetida à Direção Geral das Autarquias.

10 — A presente alteração terá entrada em vigor na data da sua publicação no Diário de República.

Por meu despacho datado de 11 de julho de 2019 foi determinado que:

1 — A criação dos Serviços/Gabinetes/Núcleos que ficarão afetos às respetivas unidades orgânicas conforme consta no Anexo I ao presente despacho.

2 — Manter as seguintes Comissões de Serviço ora vigentes:

Comissão de serviço do Diretor de Departamento de Administração, Finanças e Desenvolvimento Estratégico e Social;

Comissão de serviço da Chefe de Divisão Administrativa e de Desenvolvimento Social;

Comissão de serviço da Chefe de Divisão de Espaços Públicos, Ambiente e Energia;

Comissão de serviço do Chefe de Divisão de Património, Ordenamento do Território e Desenvolvimento Urbano;

Comissão de serviço do Chefe de Divisão de Obras e Equipamentos Municipais;

Comissão de serviço da Chefe de Divisão do Planeamento Estratégico.

3 — Determinar, que até ao provimento do cargo de coordenador municipal de proteção civil as competências de direção das áreas de proteção civil será efetuadas pela Chefe da Divisão do Planeamento Estratégico.

4 — Aprovar, na parte que lhe respeita, o Regulamento de Organização dos Serviços que fica em anexo ao presente despacho.

O presente despacho deverá ser publicado na 2.ª série do *Diário da República* (artigo 10.º n.º 6 Decreto-Lei n.º 305/2009) em conjunto com as respetivas deliberações da Assembleia Municipal e Câmara Municipal que aprovaram as unidades orgânicas nucleares e flexíveis (Estrutura e Organização de Serviços completa e respetivo organograma).

12 de julho de 2019. — O Presidente da Câmara, *Francisco Silvestre de Oliveira*.

III Alteração ao Regulamento de Organização de Serviços

Considerando a necessidade de proceder à reorganização dos serviços.

Considerando o disposto na Lei n.º 75/2013, no D.L. 305/2009 de 23 de outubro e a Lei n.º 49/2012.

Assim, o presente documento visa rever a missão, as atribuições, a estratégia e os objetivos do Município de Coruche e determinar os meios humanos necessários ao exercício das funções. Mantém-se um modelo de estrutura orgânica hierarquizada, em função dos objetivos, do pessoal e das tecnologias disponíveis, com vista à simplificação e racionalização dos procedimentos administrativos, conferindo eficiência, eficácia, qualidade e agilidade numa lógica de racionalização dos serviços e de estabelecimento de metodologias de trabalho transversal. Neste sentido, apresenta-se a estrutura orgânica e regulamento de funcionamento que se considera adequada à prossecução dos objetivos de interesse público que o Município pretende alcançar.

O modelo de estrutura orgânica, as unidades orgânicas nucleares e o número máximo de unidades orgânicas flexíveis, foram aprovados por deliberação da Assembleia Municipal de 21/06/2019.

As unidades orgânicas flexíveis e respetivas competências foram aprovadas por deliberação da Câmara Municipal de 10/07/2019.

Os serviços/núcleos/gabinetes afetos às unidades orgânicas foram aprovados por despacho do Presidente da Câmara de 11/07/2019.

Artigo 1.º

Pela presente são alterados os artigos 11.º, 17.º-A, 30.º-B do regulamento da estrutura orgânica do município, os quais passam a ter a seguinte redação:

Artigo 11.º

Unidades Orgânicas Flexíveis

1 — (...)
2 — (...)
3 — A estrutura orgânica integra ainda as seguintes unidades flexíveis:

a) (...)
b) (...)
c) [...]
d) (...)

4 — [...]
5 — A estrutura orgânica integra também o Serviço Municipal de Proteção Civil.

SECÇÃO VI

Artigo 17.º-A

Divisão de Planeamento estratégico

À Divisão de Planeamento estratégico compete:

a) (...)
b) (...)
c) (...)
d) (...)
e) (...)
f) (...)
g) Revogado;
h) (...)

SECÇÃO II

Artigo 30.º-B

Divisão de Planeamento Estratégico

1 — A Divisão de Planeamento Estratégico é composta por 6 serviços:

a) Gabinete de Planeamento e Desenvolvimento Económico
b) Revogado;
c) (...)
d) (...)
e) (...)
f) (...)

g) (...)
h) *(Revogado.)*

Artigo 2.º

Aditamento ao regulamento de organização dos serviços

Pelo presente regulamento são aditados os seguinte artigos 17.º-B, 55.º-A, 55.º-B, 55.º-C com as seguintes redações:

SECÇÃO VII

Serviço Municipal de Proteção Civil

Artigo 17.º-B

Serviço Municipal de Proteção Civil

1 — Compete ao Serviço Municipal de Proteção Civil executar as atividades de proteção civil de âmbito municipal, bem como centralizar, tratar e divulgar toda a informação recebida nesta matéria.

Compete ao Serviço Municipal de Proteção Civil, designadamente:

a) Realizar estudos técnicos com vista à identificação e avaliação dos riscos que possam afetar o município, em função da magnitude estimada e do local previsível da sua ocorrência, promovendo a sua cartografia, de modo a prevenir, a avaliar e minimizar os efeitos das suas consequências previsíveis;

b) Propor medidas de segurança face aos riscos inventariados;

c) Operacionalizar e acionar sistemas de alerta e aviso de âmbito municipal;

d) Assegurar a pesquisa, análise, seleção e difusão da documentação com importância para a proteção civil.

e) Elaborar planos prévios de intervenção de âmbito municipal;

f) Preparar e executar exercícios e simulacros que contribuam para uma atuação eficaz de todas as entidades intervenientes nas ações de proteção civil;

g) Manter informação atualizada sobre acidentes graves e catástrofes ocorridas no município, bem como sobre elementos relativos às condições de ocorrência e à respetiva resposta;

h) Realizar ações de sensibilização para questões de segurança, preparando e organizando as populações face aos riscos e cenários previsíveis;

i) Inventariar e atualizar permanentemente os registos dos meios e dos recursos existentes no concelho, com interesse para as operações de proteção e socorro;

j) Planear o apoio logístico a prestar às vítimas e às forças de socorro e apoiar logisticamente a sustentação das operações de proteção e socorro;

k) Levantar, organizar e gerir os centros de alojamento a acionar em caso de acidente grave ou catástrofe;

l) Planear e gerir os equipamentos de telecomunicações e outros recursos tecnológicos do Serviço Municipal de Proteção Civil;

m) Manter operativa, em permanência, a ligação rádio à rede estratégica de proteção civil;

n) Assegurar o funcionamento da sala municipal de operações e gestão de emergências;

o) Realizar ações de sensibilização e divulgação sobre a atividade de proteção civil;

p) Promover campanhas de informação junto dos munícipes sobre medidas preventivas e condutas de autoproteção face aos riscos existentes e cenários previsíveis;

q) Difundir, na iminência ou ocorrência de acidentes graves ou catástrofes, as orientações e procedimentos a ter pela população para fazer face à situação;

r) Exercer quaisquer outras competências que lhe forem superiormente determinadas.

Artigo 55.º-A

Serviço Municipal de Proteção Civil

1 — O Serviço Municipal de Proteção Civil é dirigido pelo Coordenador Municipal de Proteção Civil o que exerce as competências que lhe estão atribuídas na legislação em vigor.

2 — O Serviço Municipal de Proteção Civil é ainda composto pelos seguintes Serviços:

a) Núcleo Técnico e Administrativo;
b) Gabinete Técnico Florestal Intermunicipal.

Artigo 55.º-B

Núcleo Técnico e Administrativo

Ao Núcleo Técnico e Administrativo compete:

a) apoiar o Coordenador Municipal de Proteção Civil na tomada de decisão elaborando todos os documentos de conteúdo técnico, designadamente elaborando pareceres, preparando propostas de decisão e documentos necessários à atividade municipal;
b) apoiar o Coordenador Municipal de Proteção Civil, a nível administrativo, organizando todos os processos administrativos;
c) assegurar o atendimento dos munícipes e das entidades que se dirigem ao Coordenador Municipal de Proteção Civil;
d) exercer as demais funções que se enquadrem no seu âmbito ou lhe sejam superiormente determinadas.

Artigo 55.º-C

Gabinete Técnico Florestal Intermunicipal

Ao Gabinete Técnico Florestal Intermunicipal compete:

a) elaborar executar e atualizar o Plano de Defesa da Floresta contra incêndios e os programas e projetos dele derivados;
b) participar nas tarefas de planeamento de ordenamento do espaço rural do município;
c) exercer outras funções que se enquadrem no seu âmbito ou lhe sejam superiormente determinadas.

Artigo 3.º

Pelo presente regulamento são revogados os seguintes artigos: 30.º-D, 30.º-I.

Artigo 4.º

Entrada em vigor

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

Artigo 5.º

Republicação

Em anexo é republicado o regulamento de organização de serviços do Município de Coruche.

Regulamento de Organização de Serviços

Considerando a necessidade de proceder à reorganização dos serviços.

Considerando o disposto na Lei n.º 75/2013, no D.L. 305/2009 de 23 de outubro e a Lei n.º 49/2012.

Assim, o presente documento visa rever a missão, as atribuições, a estratégia e os objetivos do Município de Coruche e determinar os meios humanos necessários ao exercício das funções. Mantém-se um modelo de estrutura orgânica hierarquizada, em função dos objetivos, do pessoal e das tecnologias disponíveis, com vista à simplificação e racionalização dos procedimentos administrativos, conferindo eficiência, eficácia, qualidade e agilidade numa lógica de racionalização dos serviços e de estabelecimento de metodologias de trabalho transversal. Neste sentido, apresenta-se a estrutura orgânica e regulamento de funcionamento que se considera adequada à prossecução dos objetivos de interesse público que o Município pretende alcançar.

O modelo de estrutura orgânica, as unidades orgânicas nucleares e o número máximo de unidades orgânicas flexíveis, foram aprovados por deliberação da Assembleia Municipal de 21/06/2019.

As unidades orgânicas flexíveis e respetivas competências foram aprovadas por deliberação da Câmara Municipal de 10/07/2019.

Os serviços/núcleos/gabinetes afetos às unidades orgânicas foram aprovados por despacho do Presidente da Câmara de 11/07/2019.

TÍTULO I

Princípios e disposições gerais

Artigo 1.º

Objeto

O presente documento tem por objeto a delimitação da missão, atribuições, estratégias e objetivos do Município de Coruche e bem assim a definição das unidades orgânicas que prosseguirão as atividades assim definidas.

Artigo 2.º

Tipo de Estrutura e Atribuições

Tendo por base o artigo 9.º do D.L. 305/2009, o município de Coruche tem uma estrutura hierarquizada, constituída por unidades orgânicas nucleares e flexíveis (departamento, divisões) por ser a mais adequada às atribuições do município designadamente:

a) Na construção, manutenção e conservação de equipamento rural e urbano;
b) Energia;
c) Transportes e telecomunicações;
d) Educação;
e) Património, cultura e ciência;
f) Tempos livres e Desporto;
g) Saúde;
h) Ação Social;
i) Habitação;
j) Proteção Civil;
k) Ambiente e Saneamento urbano;
l) Defesa do Consumidor;
m) Promoção do Desenvolvimento;
n) Ordenamento do Território e Urbanismo;
o) Cooperação externa;
p) Outras atribuições que lhe sejam legalmente cometidas.

Artigo 3.º

Recursos financeiros

A fim de desenvolver as atividades de natureza temporária e permanente a que o Município de Coruche se encontra obrigado, serão afetos os recursos constantes no Orçamento Municipal.

Artigo 4.º

Atividades de natureza temporária e atividades de natureza permanente

1 — São atividades de natureza permanente as que se encontram elencadas no título II do presente documento.

2 — São atividades de natureza temporária as que se encontram, previstas nas "Grandes Opções do Plano — Atividades mais Relevantes", com duração inferior a um ano.

Artigo 5.º

Estratégia para o desenvolvimento das atribuições e competências municipais

1 — Os serviços municipais prosseguem, nos termos e formas legalmente previstos, fins de interesse público, tendo como objetivo principal da sua atividade proporcionar melhores condições de vida, de trabalho e de lazer aos munícipes.

2 — Cabe à Câmara Municipal ou ao seu Presidente, atendendo à competência legalmente definida para cada um dos órgãos, definir em atividades concretas as atribuições dos serviços municipais, estabelecendo a prioridade das atividades a desenvolver.

3 — Na prossecução das atribuições do Município e no âmbito das competências dos seus órgãos, os serviços municipais seguirão a seguinte estratégia:

a) Implementação da Administração aberta, privilegiando o interesse dos munícipes, facilitando a sua participação no processo administrativo, prestando as informações e os esclarecimentos de que os mesmos careçam e divulgando as atividades do município;

b) Desenvolvimento da eficiência e da eficácia, prestando um serviço célere e de qualidade, racionalizando os meios e os recursos disponíveis para uma melhor prestação de serviços à população;

c) Implementação da simplicidade nos procedimentos, saneando atos inúteis e redundantes, encurtando circuitos, simplificando processos de trabalho e promovendo a comunicação intra e interdepartamental;

d) Respeito pela cadeia hierárquica, impondo que nos processos administrativos de preparação das decisões participem os titulares dos cargos de direção, sem prejuízo dos propósitos de celeridade, eficiência e eficácia;

e) Coordenação dos serviços, tendo em vista a execução célere e eficaz das deliberações e decisões dos órgãos municipais;

f) Dignificação e valorização dos trabalhadores, estimulando o seu desempenho profissional e promovendo a melhoria das condições de trabalho e a formação profissional e implementando sistemas de avaliação;

g) Programação interna em cada serviço, de acordo com o planeamento integrado do município, no âmbito do desenvolvimento sustentado e perspetivando o seu crescimento;

h) Promoção da participação organizada, sistemática e responsável dos agentes sociais e económicos e dos cidadãos em geral nas decisões e na atividade municipal;

i) Desenvolvimento da atividade do município atendendo aos princípios da legalidade, imparcialidade e igualdade de tratamento de todos os cidadãos, com transparência, diálogo e participação, consubstanciados ao nível da gestão e dos procedimentos.

TÍTULO II

Estrutura

Artigo 6.º

Organização

Ao nível da estrutura, os serviços municipais organizam-se em unidades orgânicas, nos seguintes termos:

a) Departamento — unidade orgânica nuclear, de gestão de áreas específicas de atividade do município, cabendo-lhe a coordenação a todos os níveis dos serviços dele dependentes.
b) Divisões — unidades orgânicas flexíveis, aglutinando atribuições de âmbito instrumental e operativo integradas numa mesma área funcional.
c) Núcleos/ Setores/ Serviços/Gabinetes — Serviços de caráter técnico, administrativo e/ou logístico, que desempenham uma atividade incluída numa área funcional ou prestam apoio de natureza administrativa ou política aos órgãos municipais.

Artigo 7.º

Dos Serviços Municipais

Para desenvolvimento das suas atividades, o município de Coruche tem o organograma que constitui o anexo I.

CAPÍTULO I

Serviços de Assessoria e apoio aos órgãos autárquicos

Artigo 8.º

Serviços de Assessoria e apoio aos órgãos autárquicos

Os serviços de assessoria e apoio aos órgãos autárquicos compreendem os seguintes serviços:

a) Gabinete de Apoio Pessoal ao Presidente da Câmara Municipal.
b) Gabinetes de Apoio Pessoal aos Vereadores a tempo inteiro.

Artigo 9.º

Gabinete de Apoio Pessoal ao Presidente da Câmara Municipal e Gabinetes de Apoio aos Vereadores

1 — Ao Gabinete de Apoio Pessoal ao Presidente da Câmara Municipal compete, sob direção do Presidente da Câmara, dar apoio à atividade institucional da autarquia, ao protocolo, às relações intramunicipais e intermunicipais.
2 — Ao Gabinete de Apoio Pessoal ao Presidente da Câmara e aos Gabinetes de Apoio aos Vereadores compete, no âmbito do secretariado:

a) estabelecer e organizar os contactos solicitados pelo eleito;
b) recolher e organizar os elementos necessários à realização das reuniões do eleito;
c) assegurar o atendimento aos munícipes ou a outras entidades pelo Presidente da Câmara, marcando entrevistas sempre que necessário;
d) preparar os contactos exteriores do eleito, fornecendo os elementos que permitam a sua documentação prévia;
e) assegurar a preparação, organização e encaminhamento de todo o expediente do eleito;
f) arquivar e manter devidamente organizada a documentação e a correspondência do eleito;

g) assegurar a organização e manutenção do arquivo setorial do eleito;

h) remeter ao arquivo geral, no fim de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento do gabinete;

i) assegurar outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas em matéria de secretariado.

CAPÍTULO II

Estrutura Nuclear

Artigo 10.º

Unidade Orgânica Nuclear

1 — A estrutura nuclear é constituída pela seguinte unidade orgânica nuclear: Departamento de Administração, Finanças e Desenvolvimento Estratégico e Social.

2 — Ao Departamento de Administração, Finanças e Desenvolvimento Estratégico e Social compete garantir o bom funcionamento dos serviços e a eficaz gestão dos recursos humanos e materiais e bem assim o desenvolvimento estratégico e social do concelho, designadamente:

a) assegurar a adequada gestão dos recursos humanos da autarquia;

b) dirigir, coordenar e acompanhar a gestão económica do município através da execução das grandes opções do plano e do orçamento;

c) elaborar estudos económico-financeiros relativos à atividade do município que sejam necessários ao seu funcionamento;

d) executar a gestão económico-financeira de acordo com os objetivos e diretrizes do executivo;

e) fornecer ao executivo, em tempo oportuno, os elementos de gestão que o habilitem a uma correta tomada de decisão, quer quanto aos recursos disponíveis, quer quanto à definição de objetivos e prioridades;

f) coordenar a elaboração, as alterações e as revisões das grandes opções do plano e do orçamento anual do município, bem como a elaboração dos documentos de prestação de contas;

g) executar o orçamento com base nas deliberações dos órgãos municipais, nos despachos do presidente da câmara ou dos vereadores com competência delegada, salvaguardando os procedimentos legais em matéria de cabimentos, compromissos e pagamentos assumidos pelo município e a respetiva regularização das operações de tesouraria;

h) assegurar o apoio administrativo e de secretariado à câmara municipal e à assembleia municipal;

i) preparar a agenda das reuniões de câmara e elaborar as respetivas atas;

j) promover o encaminhamento dos processos após deliberação dos órgãos municipais para os serviços responsáveis pela sua execução;

k) organizar todos os processos de deliberação a submeter à assembleia municipal;

l) proceder ao tratamento, arquivo e preservação das atas de forma a que se facilite a sua consulta, se torne rápida a identificação das deliberações tomadas e, em especial, se assegure uma atempada difusão pelos serviços do teor das decisões, com prioridade para aquelas que tenham efeitos externos;

m) proceder nos termos, prazos e forma legais à emissão das certidões de atas que sejam requeridas;

n) organizar e dar apoio ao processo eleitoral;

o) garantir com igualdade o acesso à educação de todas crianças e jovens do Município com idade escolar, bem como o acesso a formas de educação recorrente ou outras a todos os munícipes;

p) assegurar o funcionamento dos equipamentos escolares do primeiro ciclo do ensino básico e do ensino pré-escolar, procedendo ao levantamento das suas necessidades, nomeadamente ao nível de mobiliário, material didático e assegurando a conservação dos edifícios;

q) promover e executar as medidas de política social que forem aprovadas pelo município no domínio das suas atribuições;

r) revogado;

s) cumprir a política desportiva municipal, entendida como um conjunto de medidas de fomento da atividade desportiva.

CAPÍTULO III

Estrutura Flexível

Unidades Orgânicas Flexíveis

Artigo 11.º

Unidades Orgânicas Flexíveis

1 — A estrutura interna é constituída por unidades orgânicas flexíveis

2 — O Departamento de Administração, Finanças e Desenvolvimento Estratégico e Social e integra a seguinte unidade flexível: Divisão Administrativa e de Desenvolvimento Social.

3 — A estrutura orgânica integra ainda as seguintes unidades flexíveis:

a) Divisão de Património, Ordenamento do Território e Desenvolvimento Urbano.
b) Divisão de Obras e Equipamentos Municipais.
c) Divisão de Espaços Públicos, Ambiente e Energia.
d) Divisão de Planeamento Estratégico.

4 — A estrutura orgânica integra ainda os Bombeiros Municipais.

5 — A estrutura orgânica integra também o Serviço Municipal de Proteção Civil.

SECÇÃO I

Artigo 12.º

Divisão Administrativa e de Desenvolvimento Social

À Divisão Administrativa e de Desenvolvimento Social compete:

a) garantir o bom funcionamento dos serviços e a eficaz gestão dos recursos ao serviço da administração municipal, assegurando todas as tarefas que se inserem nos domínios da administração e gestão dos recursos humanos, receção, classificação, expediente, organização e desenvolvimento de processos de interesse para os munícipes;

b) assegurar a direção do pessoal da divisão;

c) colaborar na elaboração dos diferentes instrumentos de planeamento, programação, orçamentação e de gestão da atividade do município;

d) assegurar a execução e o controlo do plano de atividades e orçamento da divisão;

e) zelar pela correta e atempada execução das atribuições respetivas, estudando e propondo as medidas organizativas que contribuam para aumentar a eficácia e qualidade do serviço;

f) preparar documentação orientadora ou regulamentar de atuações em matérias relacionadas com a divisão;

g) gerir os recursos humanos do município;

h) assegurar o acompanhamento jurídico de todos os processos em que o município intervém;

i) desenvolver mecanismos por forma a modernizar os serviços municipais favorecendo o acesso do cidadãos à administração;

j) desenvolver a política educativa do município e gerir os equipamentos afetos à área educativa;

k) desenvolver propostas e executar a política social propugnada pelo município;

l) assegurar o expediente geral da câmara municipal;

m) assegurar a certificação de factos e atos que constem dos arquivos municipais;

n) assegurar o expediente relativo ao recenseamento eleitoral, atos eleitorais, consultas populares e recenseamento militar;

o) dirigir o funcionamento do arquivo geral do município;

p) garantir o adequado atendimento dos munícipes;

q) assegurar o apoio administrativo à câmara municipal e à assembleia municipal;

r) preparar a agenda das reuniões de câmara, elaborar as respetivas atas e encaminhar os processos aos serviços;

s) proceder ao tratamento, arquivo e preservação das atas de forma a que se facilite a sua consulta, se torne rápida a identificação das deliberações tomadas e, em especial, se assegure uma atempada difusão pelos serviços do teor das decisões, com prioridade para aquelas que tenham efeitos externos;

t) remeter ao arquivo geral, no fim de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento do serviço;

u) assegurar outras atribuições que se enquadrem no seu âmbito de atuação ou lhe sejam superiormente cometidas.

SECÇÃO II

Artigo 13.º

Divisão de Património, Ordenamento do Território e Desenvolvimento Urbano

À Divisão de Património, Ordenamento do Território e Desenvolvimento Urbano compete:

a) assegurar a direção do pessoal da divisão;

b) garantir a execução das deliberações dos órgãos municipais e dos despachos do Presidente da Câmara e dos Vereadores com competência delegada na área da divisão;

c) zelar pela correta e atempada execução das atribuições respetivas, estudando e propondo as medidas organizativas que contribuam para aumentar a eficácia e qualidade do serviço;

d) assegurar a execução e o controlo do plano de atividades e do orçamento da divisão;

e) promover mecanismos de promoção, estudo e salvaguarda património cultural do município articulando com as entidades competentes da administração central;

f) promover e cumprir as orientações estabelecidas no Plano Diretor Municipal e outros instrumentos de gestão urbanística;

g) promover a elaboração de regulamentos de urbanização e edificação, bem como a revisão dos existentes;

h) acompanhar e fiscalizar a execução das obras de edificação, de urbanização e os trabalhos de remodelação de terrenos em cumprimento dos respetivos projetos aprovados;

i) analisar e dar parecer sobre os pedidos de licenciamento que não sejam da competência de outras divisões;

j) garantir a organização do arquivo da divisão;

k) emitir certidões em matérias da competência da divisão;

l) preparar os processos de concurso para a aquisição de bens e serviços com destino à divisão;

m) acompanhar a evolução da política de solos;

n) elaborar os instrumentos de planeamento integrado do território incluindo o planeamento e ordenamento rural;

o) elaborar planos de salvaguarda e valorização do património histórico e cultural edificado;

p) assegurar o Sistema de Informação Geográfica — Atualização da cartografia e execução e manutenção do cadastro do território municipal, incluindo o cadastro das infraestruturas e estrutura viária do concelho;

q) colaborar com o serviço de finanças na atualização da informação matricial do edificado;

r) elaborar os trabalhos de desenho e de topografia necessários ao desenvolvimento de infraestruturas, arranjos urbanísticos, edifícios e outras construções, que sejam da iniciativa ou do interesse municipal e lhe sejam cometidos;

s) informar e acompanhar a elaboração de planos municipais de ordenamento do território no tocante aos aspetos relacionados com a estrutura viária, infraestruturas de estacionamento e de transporte público, padrões determinantes de ocupação do solo e demais opções estratégicas com reflexos diretos no funcionamento dos sistemas viários, de estacionamento e de transporte;

t) promover, a execução dos trabalhos definidos pelo município nas áreas de reabilitação urbana, designadamente: Assegurar a reabilitação dos edifícios que se encontram degradados ou funcionalmente inadequados; Melhorar as condições de habitabilidade e de funcionalidade do parque imobiliário urbano e dos espaços não edificados; Fomentar a revitalização urbana;

u) coordenar os programas e projetos municipais destinados a garantir acessibilidade, a bens, produtos, serviços e edifícios, a todos os cidadãos.

v) Exercer outras funções que se enquadrem no seu âmbito ou que lhe sejam superiormente determinadas.

SUBSECÇÃO I

Artigo 14.º

(Revogado)

SECÇÃO III

Divisão de Espaços Públicos Ambiente e Energia

Artigo 15.º

Divisão de Espaços Públicos Ambiente e Energia

À Divisão de Espaços Públicos, Ambiente e Energia compete:

a) assegurar a direção do pessoal da divisão;

b) garantir a execução das deliberações dos órgãos municipais, dos despachos do Presidente da Câmara e dos Vereadores com competência delegada nas áreas da divisão;

c) colaborar na elaboração dos diferentes instrumentos de planeamento, programação, orçamentação e de gestão da atividade do município;

d) zelar pela correta e atempada execução das atribuições respetivas, estudando e propondo as medidas organizativas que contribuam para aumentar a eficácia e qualidade do serviço;

e) assegurar a execução do plano de atividades e do orçamento da divisão;

f) garantir o cumprimento dos regulamentos municipais existentes que respeitem, nomeadamente à área de atuação da divisão;

g) promover e coordenar as ações relacionadas com a defesa do ambiente;

h) zelar pela melhoria dos índices e controlo da poluição na área geográfica do município;

i) conservar e revitalizar os espaços públicos urbanos;

j) promover as atividades culturais da área de responsabilidade do município e apoiar a realização de feiras, festas e exposições, incluindo a realização do cortejo etnográfico;

k) assegurar e implementar medidas tendentes a assegurar a higiene e a salubridade pública, procedendo à recolha os resíduos urbanos;

l) exercer as demais funções que se enquadrem no seu âmbito ou lhe sejam superiormente determinadas.

SECÇÃO IV

Divisão de Obras e Equipamentos Municipais

Artigo 16.º

Divisão de Obras e Equipamentos Municipais

À Divisão de Obras e Equipamentos Municipais compete:

a) garantir a execução das deliberações dos órgãos municipais, dos despachos do presidente da câmara e dos vereadores com competência delegada na área da divisão;
b) colaborar na elaboração dos diferentes instrumentos de planeamento, programação, orçamentação e de gestão da atividade do município;
c) zelar pela correta e atempada execução das atribuições respetivas, estudando e propondo as medidas organizativas que contribuam para aumentar a eficácia e qualidade do serviço;
d) assegurar a execução e o controlo do plano de atividades e do orçamento da divisão;
e) Revogado;
f) Revogado;
g) executar por administração direta as obras municipais que lhe sejam cometidas;
h) executar todas as ações operativas referentes a obras municipais, designadamente a sua construção e conservação e proceder à coordenação, acompanhamento e fiscalização de obras públicas realizadas por empreitada, garantido o cumprimento do projeto e do contrato de adjudicação;
i) gerir o parque de máquinas e viaturas municipais;
j) coordenar e assegurar toda atividade operativa de transportes do município;
k) apoiar na montagem e desmontagem de feiras, festas e exposições;
l) efetuar todas as demais funções que lhe sejam superiormente determinadas.

SECÇÃO V

Bombeiros Municipais

Artigo 17.º

Bombeiros Municipais

À unidade orgânica Bombeiros Municipais compete:

a) as ações de socorro e assistência em situações de acidente grave, catástrofe ou calamidade pública;
b) *(Revogado.)*

SECÇÃO VI

Artigo 17.º-A

Divisão de Planeamento estratégico

À Divisão de Planeamento estratégico compete:

a) assegurar a interligação entre os órgãos do município com as atividades económicas exercidas no concelho ou que aí se pretendam instalar, promovendo o desenvolvimento económico do município;
b) promover a animação turística e o apoio a medidas e ações visando o incremento da qualidade da oferta turística do município, dando especial atenção ao turismo ativo ou de eventos, aos valores culturais, geográficos e económicos subjacentes à caracterização do município.

c) promover e dinamizar as associações locais;

d) dinamizar culturalmente o município;

e) elaborar estudos prévios, anteprojetos, projetos de arquitetura e projetos de execução de obras que lhe sejam cometidos;

f) preparar os processos para lançamento de obras a concurso, elaborando todos os documentos legalmente exigidos;

g) Revogado;

h) A informação e divulgação das ações do município.

SECÇÃO VII

Serviço Municipal da Proteção Civil

Artigo 17.º-B

Serviço Municipal de Proteção Civil

1 — Compete ao Serviço Municipal de Proteção Civil executar as atividades de proteção civil de âmbito municipal, bem como centralizar, tratar e divulgar toda a informação recebida nesta matéria.

Compete ao Serviço Municipal de Proteção Civil, designadamente:

a) Realizar estudos técnicos com vista à identificação e avaliação dos riscos que possam afetar o município, em função da magnitude estimada e do local previsível da sua ocorrência, promovendo a sua cartografia, de modo a prevenir, a avaliar e minimizar os efeitos das suas consequências previsíveis;

b) Propor medidas de segurança face aos riscos inventariados;

c) Operacionalizar e acionar sistemas de alerta e aviso de âmbito municipal;

d) Assegurar a pesquisa, análise, seleção e difusão da documentação com importância para a proteção civil.

e) Elaborar planos prévios de intervenção de âmbito municipal;

f) Preparar e executar exercícios e simulacros que contribuam para uma atuação eficaz de todas as entidades intervenientes nas ações de proteção civil;

g) Manter informação atualizada sobre acidentes graves e catástrofes ocorridas no município, bem como sobre elementos relativos às condições de ocorrência e à respetiva resposta;

h) Realizar ações de sensibilização para questões de segurança, preparando e organizando as populações face aos riscos e cenários previsíveis;

i) Inventariar e atualizar permanentemente os registos dos meios e dos recursos existentes no concelho, com interesse para as operações de proteção e socorro;

j) Planear o apoio logístico a prestar às vítimas e às forças de socorro e apoiar logisticamente a sustentação das operações de proteção e socorro;

k) Levantar, organizar e gerir os centros de alojamento a acionar em caso de acidente grave ou catástrofe;

l) Planear e gerir os equipamentos de telecomunicações e outros recursos tecnológicos do Serviço Municipal de Proteção Civil;

m) Manter operativa, em permanência, a ligação rádio à rede estratégica de proteção civil

n) Assegurar o funcionamento da sala municipal de operações e gestão de emergências

o) Realizar ações de sensibilização e divulgação sobre a atividade de proteção civil;

p) Promover campanhas de informação junto dos munícipes sobre medidas preventivas e condutas de autoproteção face aos riscos existentes e cenários previsíveis;

q) Difundir, na iminência ou ocorrência de acidentes graves ou catástrofes, as orientações e procedimentos a ter pela população para fazer face à situação;

r) Exercer quaisquer outras competências que lhe forem superiormente determinadas.

CAPÍTULO IV

Serviços Afetos às Unidades Orgânicas

SECÇÃO I

Departamento de Administração, Finanças e Desenvolvimento Estratégico e Social

Artigo 18.º

Departamento de Administração, Finanças e Desenvolvimento Estratégico e Social

O Departamento de Administração, Finanças e Desenvolvimento Estratégico e Social tem na sua dependência a Divisão Administrativa e de Desenvolvimento Social, e os seguintes Serviços:

a) Núcleo Técnico e de Desenvolvimento Estratégico;
b) Serviço de Contratação Pública e Património;
c) Serviço de Tesouraria;
d) Serviço de Contabilidade;
e) Serviço de Desporto.

Artigo 19.º

Núcleo Técnico e de Desenvolvimento Estratégico

Ao Núcleo Técnico e de Desenvolvimento Estratégico compete:

a) apoiar o Diretor de Departamento na tomada de decisão, elaborando todos os documentos de conteúdo técnico, designadamente elaborando pareceres, preparando propostas de decisão e documentos necessários à atividade municipal, designadamente Planos e Programas;
b) coordenar os Serviços que o Diretor de Departamento determine.

Artigo 20.º

Serviço de Contratação Pública e Património

Ao serviço de Contratação Pública e Património compete:

a) organizar os processos de aquisição de bens, serviços e empreitadas de acordo com a legislação em vigor e submetê-los a decisão superior, nos termos das competências previstas na lei;
b) proceder à identificação, registo e controlo de todos os bens móveis e imóveis do município, e manter atualizado o inventário e cadastro dos bens;
c) promover a inscrição nas matrizes prediais e na conservatória do registo predial de todos os bens imóveis propriedade do município;
d) remeter para o Tribunal de Contas todos os processos a ele destinados;
e) controlar o estado de conservação dos bens e tomar as medidas necessárias à sua reparação ou abate;
f) tratar de todo o tipo de seguros efetuados pelo município;
g) tratar de toda a documentação inerente às máquinas e viaturas municipais;
h) elaborar requisições, notas de baixa, notas de transferência e demais documentação em vigor no setor;
i) manter atualizados os registos dos ficheiros de materiais, de fornecedores e de condições de aquisição, efetuando as necessárias prospeções de mercado;
j) elaborar o expediente normal do setor;
k) manter com o serviço de Armazém uma troca de informação constante sobre a situação dos processos de aquisição e eventuais faltas de materiais;
l) efetuar a gestão dos materiais de economato;

m) exercer outras funções que se enquadrem no seu âmbito ou lhe sejam superiormente determinadas.

Artigo 21.º

Serviço de Tesouraria

Ao Serviço de Tesouraria compete designadamente:

a) proceder à arrecadação de receitas virtuais e eventuais nos termos da lei;
b) efetuar todos os pagamentos com base em documento prévio devidamente autorizado e depois de verificadas as condicionantes legais em vigor;
c) manter devidamente escriturados os livros da tesouraria, os impressos obrigatórios de controlo e gestão financeira e cumprir as disposições legais e regulamentares sobre contabilidade municipal;
d) elaborar os diários de tesouraria, remetendo-os ao Serviço de Contabilidade com os respetivos documentos de receita e despesa;
e) confirmar o apuramento diário de contas de caixa;
f) efetuar depósitos e transferências de fundos;
g) manter atualizada a informação diária sobre o saldo de tesouraria das operações orçamentais e das operações de tesouraria;
h) rececionar e conferir os elementos constantes das guias de recebimento;
i) registar todos os recebimentos com base nas guias de recebimento emitidas pelos serviços emissores;
j) controlar as contas bancárias;
k) elaborar balanços mensais e outros balanços a efetuar, quando julgados necessários, aos fundos, valores e documentos entregues à sua guarda, devendo ser remetidos para apreciação do Serviço de Contabilidade;
l) proceder à guarda de cheques não preenchidos e de cheques preenchidos que tenham sido anulados;
m) exercer outras funções que se enquadrem no seu âmbito ou lhe sejam superiormente determinadas.

Artigo 22.º

Serviço de Contabilidade

Ao Serviço de Contabilidade compete, designadamente:

a) assegurar o funcionamento do sistema de contabilidade respeitando as considerações técnicas, princípios e regras contabilísticas, documentos previsionais e documentos de prestação de contas;
b) controlar o mapa de fundos disponíveis e todas as regras estabelecidas na lei dos compromissos e pagamentos em atraso;
c) coligir todos os elementos necessários à elaboração do orçamento e respetivas alterações e revisões;
d) elaborar orientações tendentes à adoção de critérios uniformes à contabilização das receitas e despesas e proceder ao seu registo;
e) elaborar a prestação de contas e colher todos os elementos que à mesma respeitem;
f) fornecer os elementos necessários à elaboração do relatório de gestão;
g) apreciar os balancetes diários de tesouraria e proceder à sua conferência;
h) proceder ao registo e demais procedimentos relativos ao imposto sobre o valor acrescentado;
i) manter em ordem as contas correntes com empreiteiros, fornecedores e instituições bancárias;
j) acompanhar e garantir a execução financeira do orçamento e tratar a informação contabilística;

k) efetuar estatísticas para controlo orçamental e fornecê-las quando solicitadas superiormente;

l) acompanhar os processos de contração de empréstimos bancários, suas amortizações e liquidação dos respetivos juros;

m) apresentar propostas para a constituição de fundo de maneio para despesas urgentes e de mero expediente, de acordo com o regulamento de fundos de maneio;

n) receber faturas e respetivas guias de remessa, devidamente conferidas, e proceder à sua liquidação;

o) contribuir para o registo valorativo dos bens inventariáveis;

p) organizar o processo administrativo de despesa e receita;

q) submeter a autorização superior os pagamentos a efetuar e emitir ordens de pagamento;

r) rececionar e conferir os elementos constantes da guia de receita;

s) emitir ordens de pagamento relativas a operações de tesouraria;

t) recolher elementos conducentes ao preenchimento de modelos fiscais, segurança social e outros e subscrever os respetivos documentos;

u) exercer outras funções que se enquadrem no seu âmbito ou lhe sejam superiormente determinadas.

Artigo 23.º

Serviço de Desporto

Ao Serviço de Desporto compete:

a) cumprir a política desportiva municipal, entendida como um conjunto de medidas de fomento da atividade desportiva;

b) promover e realizar levantamentos e estudos de diagnóstico da situação desportiva na área geográfica do município, com especial ênfase para a elaboração e atualização da carta desportiva;

c) dinamizar os espaços desportivos;

d) promover a articulação das atividades desportivas na área do município, fomentando a participação das associações e coletividades;

e) promover ações destinadas ao preenchimento dos tempos livres das diferentes camadas etárias;

f) assegurar a gestão das instalações desportivas e outros equipamentos designadamente os comodatados a associações.

SUBSECÇÃO I

Artigo 24.º

Divisão Administrativa e de Desenvolvimento Social

A Divisão Administrativa e de Desenvolvimento Social é composta pelos seguintes Serviços:

a) Núcleo Técnico e Administrativo;
b) Serviço de Atas;
c) Serviço de Informática e Modernização Administrativa;
d) Serviço de Recursos Humanos;
e) Serviço de Expediente e Arquivo;
f) Serviço de Balcão único;
g) Serviço de Educação;
h) Serviço de Ação Social.

Artigo 25.º

Núcleo Técnico e Administrativo

Ao Núcleo Técnico e Administrativo compete:

a) apoiar o Chefe de Divisão na tomada de decisão elaborando todos os documentos de conteúdo técnico, designadamente elaborando pareceres, preparando propostas de decisão e documentos necessários à atividade municipal, designadamente Planos e Programas;

b) coordenar os serviços que o Chefe de Divisão determine;

c) representar o município junto do Tribunal Administrativo e Fiscal;

d) exercer as demais funções que se enquadrem no seu âmbito ou lhe sejam superiormente determinadas.

Artigo 26.º

Serviço de Atas

Ao Serviço de Atas compete:

a) assegurar o apoio necessário às reuniões dos órgãos municipais;

b) preparar toda a documentação a submeter às reuniões de câmara e às sessões de assembleia municipal;

c) assistir às reuniões de câmara e às sessões de assembleia municipal e proceder à elaboração das respetivas atas;

d) proceder ao tratamento e arquivo das atas de forma a que se facilite a consulta e se torne rápida a identificação das deliberações, e, em especial, assegurar a atempada difusão pelos serviços das deliberações tomadas pelos órgãos do município;

e) elaboração de todo o expediente, quer externo, quer interno, referente às reuniões de câmara e às sessões de assembleia municipal;

f) proceder à emissão das certidões das atas, nos termos legais;

g) exercer as demais funções que se enquadrem no seu âmbito ou lhe sejam superiormente determinadas.

Artigo 27.º

Serviço de Informática e Modernização Administrativa

Ao Serviço de Informática compete:

a) promover e divulgar novas tecnologias da informação e comunicação com o objetivo de modernização administrativa, desburocratização e simplificação de procedimentos; coordenar as ações destinadas à informatização dos serviços, propondo a aquisição de equipamentos e aplicações, ou o seu desenvolvimento interno segundo uma análise funcional, com vista a adequar os meios às necessidades reais dos serviços;

b) estudar e desenvolver a criação de sistemas automatizados e interativos de divulgação aos munícipes das atividades dos órgãos e serviços municipais, implementando redes de recolha e difusão de informação que permitam a descentralização do atendimento aos interessados e a prestação de serviços públicos;

c) apoiar os serviços na utilização e manutenção dos meios informáticos que tenham à sua disposição, garantindo a sua correta utilização;

d) gerir e controlar as versões de *software*;

e) colaborar na elaboração dos planos de formação nos domínios dos meios informáticos;

f) elaborar instruções e normas de procedimentos relativas à utilização do equipamento informático e das aplicações, bem como ao registo de dados pessoais no que concerne à confidencialidade, reserva e segurança da informação.

Artigo 28.º

Serviço de Recursos Humanos

Ao Serviço de Recursos Humanos compete:

a) executar todas as ações administrativas relacionadas com a gestão de pessoal;
b) lavrar contratos de pessoal;
c) instruir todos os processos referentes a prestações sociais dos trabalhadores, nomeadamente abonos de família, Segurança Social, ADSE e Caixa Geral de Aposentações;
d) assegurar e manter atualizado o cadastro de pessoal;
e) emitir cartões de identificação pessoal e manter atualizado o seu registo;
f) proceder, com a colaboração dos demais serviços municipais, ao registo e controlo da assiduidade, da pontualidade e do respetivo gozo de férias, faltas e licenças;
g) realizar estudos e propor ações de mobilidade dos funcionários com base em informação dos serviços;
h) elaborar e executar o plano e relatório anual de formação;
i) promover o processamento de vencimentos, abonos, prestações suplementares e de outras remunerações de igual cariz devidas por trabalho prestado ao município e elaborar os mapas e relações de descontos, enviando-os às entidades destinatárias dentro dos prazos legais;
j) organizar os processos de acidente de trabalho;
k) organizar o processo anual de avaliação de desempenho dos trabalhadores e todas as operações inerentes ao mesmo;
l) conceber, propor para superior aprovação e dar execução a ações no domínio da segurança, higiene e saúde no trabalho;
m) elaborar anualmente o balanço social da autarquia;
n) assegurar o atendimento e esclarecimento dos trabalhadores;
o) organizar e publicar o plano de férias dos trabalhadores da autarquia;
p) exercer as demais funções que se enquadrem no seu âmbito ou lhe sejam superiormente determinadas.

Artigo 29.º

Serviço de Expediente e Arquivo

Ao Serviço de Expediente e Arquivo compete:

a) dar apoio aos órgãos autárquicos, garantindo o adequado encaminhamento dos despachos e deliberações para os serviços responsáveis pela sua execução;
b) executar as tarefas inerentes à receção, classificação, registo, distribuição e expedição de correspondência, requerimentos, informações internas, folhas de atendimento ao público e outros documentos dentro dos respetivos prazos, bem como assegurar a expedição de todo o correio da autarquia;
c) manter em ordem o ficheiro de registo e distribuição de correspondência;
d) arquivar nos respetivos processos os documentos referidos na alínea anterior;
e) arquivar editais, avisos, anúncios, posturas, regulamentos e ordens de serviço;
f) elaborar as chamadas telefónicas e receber as chamadas telefónicas;
g) anotar as solicitações que lhe sejam efetuadas e comunicá-las aos respetivos serviços;
h) distribuir os documentos internos e externos;
i) preparar a documentação necessária, organizando os respetivos processos, para a celebração de contratos em que o município seja outorgante;
j) organizar e manter um sistema de ficheiros das escrituras e dos demais atos celebrados;
k) executar o expediente de autenticação de documentos e atos oficiais dos órgãos autárquicos;
l) remeter aos serviços competentes da administração central as informações, documentos e/ou fotocópias a que por lei esteja obrigado;
m) organizar e gerir o arquivo geral do município, incluindo a classificação e arrumação, a feitura de ficheiros de documentos, contendo entradas e saídas, o qual será objeto de atualização permanente;
n) propor, logo que decorridos os prazos legais, a inutilização de documentos;

o) desenvolver todos os demais procedimentos aplicáveis por força da lei quanto à documentação produzida e recebida;

p) revogado

q) revogado

r) exercer outras funções que se enquadrem no seu âmbito ou lhe sejam superiormente determinadas.

Artigo 29.º-A

Serviço de Balcão Único

Ao Serviço de Balcão Único compete:

a) atender o público em todas as áreas inerentes ao desenvolvimento das competências municipais, designadamente obras particulares, taxas, licenças, recursos humanos, ação social, desporto e educação;

b) prestar todas as informações aos munícipes;

c) efetuar a receção de reclamações;

d) executar todos os procedimentos solicitados e relacionados com taxas, tarifas e licenças;

e) promover a expedição de avisos e editais para pagamento de licenças, taxas e outros rendimentos, não especialmente cometidas a outros serviços;

f) promover a cobrança das rendas de fogos pertencentes ao município;

g) exercer as demais funções que se enquadrem no seu âmbito ou lhe sejam superiormente determinadas.

Artigo 30.º

Serviço de Educação

Ao Serviço Educação compete:

a) garantir com igualdade o acesso à educação de todas as crianças e jovens do Município com idade escolar, incluindo a execução da ação social escolar e bolsas de estudo, bem como o acesso a formas de educação recorrente ou outras a todos os munícipes;

b) assegurar o funcionamento dos equipamentos escolares do primeiro ciclo do ensino básico e do ensino pré-escolar sob gestão do município;

c) gerir o funcionamento dos transportes e refeitórios escolares;

d) colaborar e executar atividades complementares de ação educativa, designadamente no domínio da ação social escolar e de ocupação dos tempos livres;

e) acompanhar a execução de novas construções e de obras de manutenção de edifícios do primeiro ciclo do ensino básico e do ensino pré-escolar;

f) promover e realizar estudos de diagnóstico da situação escolar e social na área geográfica do município;

g) promover uma articulação estreita e continuada com os órgãos das escolas, dos agrupamentos de escolas, das associações de estudantes e das associações de pais, bem como fomentar o estreitar das relações com os órgãos da administração local e regional;

h) assegurar o funcionamento do Conselho Municipal de Educação.

Artigo 30.º-A

Serviço de Ação Social

Compete ao serviço de Ação Social:

a) promover e coordenar projetos de intervenção comunitária que visem a minimização das problemáticas de exclusão social e da promoção da saúde a nível municipal;

b) estabelecer e desenvolver parcerias municipais que fomentem a prática e desenvolvimento de estilos de vida saudáveis e a minimização de situações de exclusão.

c) promover e executar as medidas de política social que forem aprovadas pelo município no domínio das suas atribuições;

d) dinamizar estruturas concelhias de coordenação, nos domínios da educação, ação social e da saúde;

e) colaborar com as instituições públicas e privadas conjugando esforços para uma mais rápida resolução dos problemas no âmbito da ação social;

f) desenvolver os procedimentos de atribuição, utilização e gestão de habitação social;

g) promover e apoiar as iniciativas na área da saúde pública aos níveis de informação e da educação para a saúde;

h) promover e apoiar projetos e ações que visem a inserção ou reinserção socioprofissional dos munícipes;

i) organizar o funcionamento da Comissão de Proteção de Crianças e Jovens em Perigo;

j) exercer as demais funções que se enquadrem no seu âmbito ou lhe sejam superiormente determinadas.

SECÇÃO II

Artigo 30.º-B

Divisão de Planeamento Estratégico

1 — A Divisão de Planeamento Estratégico é composta por 6 serviços:

a) Gabinete de Planeamento e Desenvolvimento Económico
b) Revogado;
c) Gabinete de Imprensa, Relações Públicas e Imagem;
d) Serviço de Associativismo;
e) Serviço de Cultura e Biblioteca;
f) Serviço de Turismo;
g) Gabinete de Projetos;
h) *(Revogado.)*

Artigo 30.º-C

Gabinete de Planeamento e Desenvolvimento Económico

Ao Gabinete de Planeamento e Desenvolvimento Económico compete:

a) assegurar a interligação entre os órgãos do município com as atividades económicas exercidas no concelho ou que aí se pretendam instalar;

b) coordenar ações destinadas ao desenvolvimento do comércio, indústria e serviços;

c) proceder à recolha de informação respeitante às intenções de investimento na área geográfica do município, bem como identificar projetos estruturantes em colaboração com os demais serviços municipais;

d) coordenar a execução da política de desenvolvimento, incentivo e estratégia económica em articulação com os restantes serviços municipais;

e) realizar estudos e análises de âmbito global ou setorial, nomeadamente quanto à realidade económica do concelho;

f) propor e coordenar formas de gestão integrada dos espaços de desenvolvimento empresarial;

g) promover eventos de projeção nacional, regional e local na área económica;

h) apoiar e participar na realização de feiras e mostras do potencial económico do concelho;

i) promover a celebração de protocolos de colaboração com parceiros locais, associações empresariais, instituições do conhecimento e demais entidades e agentes de desenvolvimento;

j) acompanhar a execução de projetos e programas de desenvolvimento económico comuns a várias entidades;

k) coordenar a preparação de candidaturas e acompanhar a execução, a programas de financiamento nacional e comunitário;

Artigo 30.º-D

(Revogado)

Artigo 30.º-E

Gabinete de Imprensa, Relações Públicas e Imagem

Ao Gabinete de Imprensa, Relações Públicas e Imagem compete:

a) coordenar a emissão do Boletim Municipal;
b) elaborar e editar comunicados, brochuras e outra documentação informativa destinada a manter a população informada sobre a atividade da autarquia;
c) assegurar a distribuição do Boletim Municipal e demais documentação informativa do Município;
d) gerir as vitrinas e outros lugares de estilo, municipais;
e) dar cobertura e apoiar as iniciativas organizadas pelo município e pelos seus serviços e promover à sua divulgação;
f) promover e participar ativamente no desenvolvimento de ações de promoção do município e de divulgação da sua imagem;
g) assegurar a aquisição de jornais, revistas e obras de interesse para a autarquia, de acordo com as orientações definidas pelos responsáveis;
h) assegurar a leitura e análise da imprensa nacional e regional e organizar o respetivo arquivo;
i) assegurar a organização e manutenção do arquivo fotográfico;
j) assegurar a organização e manutenção de um ficheiro de entidades e individualidades para expedição da informação municipal e outra documentação do município;
k) prestar apoio em material informativo aos outros serviços do município;
l) assegurar as relações com os órgãos de comunicação social;
m) efetuar estudos de opinião e imagem da autarquia;
n) proceder à aquisição, registo e arquivo de documentos com interesse para o desenvolvimento da atividade autárquica e divulgação pelos diferentes serviços;
o) efetuar o sumário das publicações periódicas, seu ordenamento, classificação e arquivo e, bem assim, facultar a sua consulta aos trabalhadores municipais no fim de efetuada a necessária requisição;
p) assegurar a impressão e reprodução de trabalhos da autarquia e de outras entidades, neste caso quando se trate de trabalhos de relevo para o município;
q) realizar trabalhos de artes gráficas e design para a atividade interna da autarquia, ou em apoio a entidades externas, neste caso quando se trate de atividades de interesse para o município;
r) exercer outras funções que se enquadrem no seu âmbito ou lhe sejam superiormente determinadas.

Artigo 30.º-F

Serviço de Associativismo

Ao Serviço de Associativismo compete, designadamente:

a) dinamizar e apoiar as associações locais;
b) apoiar as associações de natureza cultural, recreativa e outras cuja competência de apoio não seja cometida a outros serviços da autarquia;
c) apoiar as associações juvenis, nomeadamente no seu processo de constituição e registo junto das entidades competentes e na candidatura a apoios municipais;
d) cumprir e fazer cumprir os regulamentos e diretivas em vigor;
e) exercer as demais funções que se enquadrem no seu âmbito ou lhe sejam superiormente determinadas.

Artigo 30.º-G

Serviço de Turismo, Cultura e Biblioteca

Ao Serviço de Turismo, Cultura e Biblioteca compete, designadamente:

a) inventariar as potencialidades turísticas do Município e promover a sua divulgação;
b) promover a animação turística e o apoio a medidas e ações visando o incremento da qualidade da oferta turística do município, dando especial atenção ao turismo ativo ou de eventos, aos valores culturais, geográficos e económicos subjacentes à caracterização do Município;

c) assegurar as relações com as entidades ligadas ao setor do turismo;

d) promover e apoiar a publicação de edições de caráter promocional que informem e orientam os visitantes e que garantam uma boa imagem do Município nas suas variadas potencialidades.

e) colaborar na gestão dos equipamentos culturais do município;

f) assegurar a gestão dos equipamentos culturais municipais;

g) promover e coordenar as ações culturais municipais, estabelecendo parcerias que permitem uma melhor otimização de meios e de recursos;

d) colaborar com outros serviços da autarquia ou com outras entidades na organização de eventos de natureza cultural, visando a dinamização das diferentes estruturas culturais existentes no município;

h) dinamizar iniciativas que integrem os valores culturais, monumentais, artísticos e paisagísticos municipais;

i) administrar, organizar e gerir a Biblioteca Municipal de Coruche e as suas extensões como serviço público, dinamizando-as como instrumentos de desenvolvimento cultural;

j) concretizar programas de promoção da leitura e promover ou colaborar em ações de divulgação e formação cultural;

k) exercer outras funções que se enquadrem no seu âmbito ou lhe sejam superiormente determinadas.

Artigo 30.º-H

Gabinete de Projetos

Ao Gabinete de Projetos compete:

a) elaborar estudos prévios, anteprojetos, projetos de arquitetura e projetos de execução de obras que lhe sejam cometidos;

b) preparar os processos para lançamento de obras a concurso, elaborando os respetivos programas de concurso, caderno de encargos, medições, orçamentos e planos de segurança;

c) coordenar, acompanhar e fiscalizar a execução de obras municipais por empreitada, garantido o cumprimento do projeto e do contrato de adjudicação;

d) colaborar, a nível de projeto, com os restantes serviços da autarquia;

e) emitir pareceres, sempre que tal lhe seja solicitado;

f) exercer as demais funções que se enquadrem no seu âmbito ou lhe sejam superiormente determinadas.

Artigo 30.º-I

(Revogado)

SECÇÃO III

Divisão de Património, Ordenamento do Território e Desenvolvimento Urbano

Artigo 31.º

Divisão de Património, Ordenamento do Território e Desenvolvimento Urbano

A Divisão de Património Ordenamento do Território e Desenvolvimento Urbano é composta pelos seguintes serviços:

a) Serviço de Gestão Urbanística.

b) Serviço de Fiscalização.

c) Serviço de Património, Museu Municipal e Arquivo Histórico.

d) Serviço de Informação Geográfica, Cadastro e Ordenamento do Território;

e) Núcleo Administrativo.

Artigo 32.º

Serviço de Gestão Urbanística

Ao Serviço de Gestão Urbanística compete:

a) assegurar o cumprimento do Plano Diretor Municipal e de outros planos no que diz respeito aos projetos de operações urbanísticas;
b) informar e instruir os processos de licenciamento de obras particulares e de loteamentos urbanos, bem como aqueles em que, por disposição expressa e específica, se remete para o regime jurídico da urbanização e da edificação;
c) instruir e analisar o licenciamento de estabelecimentos industriais, cuja competência seja do município;
d) instruir e analisar o licenciamento de instalações de armazenagem de combustíveis;
e) instruir e analisar as inspeções periódicas e extraordinárias e reinspeções às instalações de ascensores, monta-cargas, escadas mecânicas e tapetes rolantes, bem como a realização de inquéritos a acidentes decorrentes da sua utilização;
f) instruir e analisar a instalação das infraestruturas de suporte das estações de radiocomunicações e respetivos acessórios;
g) instruir e analisar o licenciamento da instalação de estabelecimentos de comércio ou armazenagem de produtos alimentares, bem como de estabelecimentos de comércio de produtos não alimentares e de prestação de serviços;
h) promover o licenciamento de empreendimentos turísticos;
i) instruir e analisar os processos relativos a pedidos de ocupação de espaço público e emitir parecer sobre os mesmos;
j) promover os demais pedidos de licenciamento não atribuídos a outros serviços;
k) assegurar todas as tarefas inerentes ao expediente e correspondência do chefe de divisão;
l) arquivar e manter devidamente organizada a documentação do chefe de divisão;
m) assegurar o atendimento dos munícipes;
n) remeter ao arquivo geral, no fim de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento do serviço;
o) assegurar outras atribuições que lhe sejam superiormente determinadas.

Artigo 33.º

Serviço de Fiscalização

Ao Serviço de Fiscalização compete, designadamente:

a) fiscalizar a observância das posturas e regulamentos municipais, bem como da legislação vigente no âmbito da intervenção do município;
b) participar imediatamente os atos ilícitos constatados, lavrando competente auto de notícia, devidamente fundamentado, bem como coadjuvar na instrução de processos de contra — ordenação;
c) efetuar notificações e citações;
d) analisar reclamações de particulares;
e) exercer outras funções que se enquadrem no seu âmbito ou lhe sejam superiormente determinadas.

Artigo 34.º

Serviço de Património, Museu Municipal e Arquivo Histórico

Ao Serviço de Património, Museu Municipal e Arquivo Histórico, compete:

a) superintender a gestão do Museu Municipal, dos edifícios que lhes estão afetos e dos Núcleos Museológicos;

b) assegurar a aquisição, conservação e beneficiação das espécies museológicas;

c) organizar e manter atualizado o cadastro do património histórico, arquitetónico e cultural do concelho para fins de conservação e informação;

d) desenvolver ações de investigação nas áreas respeitantes aos museus municipais;

e) promover ações de animação cultural no âmbito específico dos museus;

f) emitir pareceres e apresentar projetos sobre matérias relacionadas com a preservação do património arquitetónico, histórico e cultural do município;

g) elaborar propostas que definam os programas museológicos para os vários núcleos temáticos, bem como a calendarização de exposições temporárias, conferências e colóquios;

h) proceder à indexação, condensação e armazenagem dos documentos;

i) proceder à receção e controlo da documentação de acordo com os critérios de integração adotados;

j) acompanhar a concretização das medidas definidas para a recuperação da informação documental;

k) proceder periodicamente ao inventário do fundo arquivístico;

l) assegurar a receção dos pedidos de informação documental e proceder à respetiva pesquisa de informação documental;

m) proceder à difusão do fundo de informação documental;

n) exercer outras funções que se enquadrem no seu âmbito ou lhe sejam superiormente determinadas.

SUBSECÇÃO I

(Revogado)

Artigo 35.º

(Revogado)

Artigo 36.º

(Revogado)

Artigo 37.º

(Revogado)

Artigo 38.º

Serviço de Informação Geográfica, Cadastro e Ordenamento do Território

Ao Serviço de Informação Geográfica, Cadastro e Ordenamento do Território compete:

a) coordenar, planificar e desenvolver de forma integrada as atividades de cartografia, cadastro, desenho, topografia e sistema de informação geográfica municipal;

b) gerir e tratar as bases de dados e o acervo documental em matérias da competência do serviço;

c) fornecer plantas topográficas e de localização;

d) elaborar os estudos para as denominações toponímicas, as quais devem ser fundamentadas com resenha descritiva;

e) assegurar a inventariação da toponímia e manter atualizado o respetivo registo;

f) elaborar estudos e projetos nas áreas de reabilitação urbana do município

g) elaborar e acompanhar a dinâmica dos Instrumentos de Gestão Territorial do Município;

h) colaborar na apresentação de propostas de elaboração de planos de ordenamento do território e acompanhar o seu desenvolvimento;

i) elaborar propostas de ordenamento de trânsito;

j) apresentar propostas e dinamizar projetos com vista à criação de mecanismos de acessibilidade à população;

k) elaborar pareceres nas áreas de atuação;

l) exercer outras funções que se enquadrem no seu âmbito ou lhe sejam superiormente determinadas.

Artigo 38.º-A

Núcleo Administrativo

Ao Núcleo Administrativo compete:

a) apoiar o Chefe de Divisão, ao nível administrativo, organizando todos os processos administrativos

b) organiza o arquivo da Divisão

c) apoio os técnicos na preparação de pareceres, preparando propostas de decisão e documentos necessários à atividade municipal, designadamente Planos e Programas.

SECÇÃO IV

Divisão Obras e Equipamentos Municipais

Artigo 39.º

Divisão de Obras e Equipamentos Municipais

A Divisão de Obras e Equipamentos Municipais é composta pelos seguintes serviços:

a) Núcleo Técnico Administrativo e Apoio Geral;
b) Serviço de Máquinas e Viação;
c) Serviço de Transportes e Viaturas;
d) Serviço de Oficina Mecânica e Serralharia;
e) Serviço de Obras e Conservação da Rede Viária;
f) Serviço de Oficina de Carpintaria;
g) Serviço de Armazém.

Artigo 40.º

Núcleo Técnico Administrativo e Apoio Geral

Ao Núcleo Técnico Administrativo e Apoio Geral compete:

a) elaborar estudos prévios, anteprojetos, projetos de arquitetura e projetos de execução de obras que lhe sejam cometidos;

b) preparar os processos para lançamento de obras a concurso, elaborando os respetivos programas de concurso, caderno de encargos, medições, orçamentos e planos de segurança;

c) coordenar, acompanhar e fiscalizar a execução de obras municipais por empreitada, garantido o cumprimento do projeto e do contrato de adjudicação;

d) colaborar, a nível de projeto, com os restantes serviços da autarquia;

e) emitir pareceres, sempre que tal lhe seja solicitado

f) arquivar e manter devidamente organizada a documentação da divisão;

g) remeter ao arquivo geral, no fim de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento do serviço;

h) assegurar as tarefas em matéria de recursos humanos que sejam da competência da divisão, nomeadamente o controlo de assiduidade e prestação de trabalho dos funcionários da divisão;

i) assegurar a gestão do parque de máquinas e viaturas municipais;

j) colaborar com o Setor do Património na elaboração e atualização do cadastro de cada máquina e viatura

k) elaborar propostas de funcionamento e relatórios dos serviços desenvolvidos;

l) exercer as demais funções que se enquadrem no seu âmbito ou lhe sejam superiormente determinadas.

Artigo 40.º-A

Gabinete de Projetos

(Revogado)

Artigo 41.º

Serviço de Máquinas e Viação

Ao Serviço de Máquinas e Viação compete:

a) executar todos os trabalhos com máquinas pesadas e veículos especiais;

b) proceder à requisição e controlo de utilização dos materiais necessários à execução das ações;

c) assegurar a existência de materiais necessários à execução dos trabalhos;

d) exercer as demais funções que se enquadrem no seu âmbito ou lhe sejam superiormente determinadas.

Artigo 42.º

Serviço de Transportes e Viaturas

Ao Serviço de Transportes e viaturas compete:

a) proceder aos transportes destinados a todos os serviços do município;

b) efetuar os transportes escolares e assegurar o transporte em cedências a instituições exteriores ao município mediante autorização superior;

c) elaborar propostas de funcionamento e relatórios dos serviços desenvolvidos;

d) proceder a uma recolha periódica de dados com vista a possibilitar uma regular quantificação dos custos relativos a recursos humanos utilizados por serviço prestado;

e) exercer as demais funções que se enquadrem no seu âmbito ou lhe sejam superiormente determinadas.

Artigo 43.º

Serviço de Oficina Mecânica e Serralharia

Ao serviço de Oficina Mecânica e Serralharia compete:

a) prestar toda a assistência às máquinas e viaturas municipais e proceder à inspeção de veículos sempre que tal matéria seja competência do município;

b) zelar para que a maquinaria, o equipamento e as instalações se mantenham em condições de operacionalidade, conservação, limpeza e arrumação;

c) requisitar com a devida antecedência os materiais destinados à execução de tarefas;

d) exercer as demais funções que se enquadrem no seu âmbito ou lhe sejam superiormente determinadas.

Artigo 44.º

Serviço de Obras e Conservação da Rede Viária

Ao Serviço de Obras e Conservação da Rede Viária compete:

a) promover e executar as obras municipais a realizar por administração direta;

b) programar e promover a execução de arruamentos, estradas e caminhos municipais;

c) inspecionar, reparar e conservar os imóveis que sejam propriedade ou estejam sob a responsabilidade do município;

d) promover a conservação e manutenção de equipamentos municipais;

e) proceder à requisição e controlo de utilização dos materiais necessários à execução das ações;

f) exercer as demais funções que se enquadrem no seu âmbito ou lhe sejam superiormente determinadas.

Artigo 45.º

Serviço de Oficina de Carpintaria

Ao Serviço de Oficina de Carpintaria compete:

a) prestar todo o apoio necessário à feitura de obras previstas nos planos, na área de trabalhos de carpintaria de toscos e de limpos e de serragem de madeira;

b) zelar para que a maquinaria, o equipamento e as instalações se mantenham em condições de operacionalidade, conservação, limpeza e arrumação;

c) exercer as demais funções que se enquadrem no seu âmbito ou lhe sejam superiormente determinadas.

Artigo 46.º

Serviço de Armazém

Ao Serviço de Armazém compete:

a) conferir guias de remessa e respetivas faturas referentes aos materiais entrados;

b) movimentar as notas de entrada e guias de remessa internas no ficheiro dos materiais;

c) recolher os elementos necessários para a execução do programa informático de aprovisionamento;

d) receber, conferir e registar o material adquirido e a consequente arrumação;

e) proceder à conservação e distribuição pelos serviços dos bens necessários ao respetivo funcionamento;

f) emitir guias de entrada referentes à receção de vários materiais;

g) fornecer o material requisitado e elaborar a correspondente nota de saída;

h) comunicar ao setor de compras eventuais faltas de material surgidas;

i) elaborar, em colaboração com o setor de compras, o inventário anual do armazém;

j) proceder à arrumação de todos os materiais e manter as instalações em boas condições de funcionalidade e higiene;

k) elaboração do expediente normal do serviço;

l) exercer as demais funções que se enquadrem no seu âmbito ou sejam superiormente determinadas.

SECÇÃO V

Divisão de Espaços Públicos, Ambiente e Energia

Artigo 47.º

Divisão de Espaços Públicos, Ambiente e Energia

A Divisão de Espaços Públicos, Ambiente e Energia é composta pelos seguintes serviços:

a) Núcleo Técnico e Administrativo;

b) Serviço de Conservação e Gestão de Espaços Públicos;

c) Serviço de Higiene e Limpeza;

d) Serviço de Refeitórios;

e) Serviço de Veterinária e Saúde Pública.

Artigo 48.º

Núcleo Técnico e Administrativo

Compete ao Núcleo Técnico e Administrativo:

a) apoiar o Chefe de Divisão na tomada de decisão elaborando todos os documentos de conteúdo técnico, designadamente elaborando pareceres, preparando propostas de decisão e documentos necessários à atividade municipal, designadamente Planos e Programas;

b) coordenar os Serviços que o Chefe de Divisão determine;

c) zelar pela preservação das áreas protegidas, florestais, agrícolas e naturais da área geográfica do município;

d) promover ações para o aproveitamento de recursos endógenos, gestão da energia e recursos energéticos do município;

e) emitir pareceres e elaborar relatórios sobre as atividades insalubres, incómodas, perigosas ou tóxicas que possam fazer perigar a saúde pública ou qualidade ambiental;

f) promover a colocação e conservação de paragens e abrigos, de sinalização direcional e de outros equipamentos urbanos;

g) elaborar procedimentos de concurso para aquisição de bens e serviços e de empreitadas de obras públicas;

h) elaborar estudos de tráfego e de planos de circulação e aparcamento;

i) emitir pareceres sobre ordenamento de trânsito e sinalização;

j) executar as atividades culturais do município;

k) promover a realização do cortejo etnográfico;

l) exercer outras funções que se enquadrem no seu âmbito ou lhe sejam superiormente determinadas.

Artigo 49.º

Serviço de Conservação e Gestão de Espaços Públicos

Ao Serviço de Conservação e Gestão de Espaços Públicos compete:

a) assegurar e promover as reparações da mais variada ordem nos perímetros urbanos e que não estejam atribuídas a outros serviços;

b) promover a colocação e conservação da informação toponímica e sinalização;

c) colaborar na montagem e desmontagem de feiras, festas e exposições e assegurar a ornamentação em iniciativas municipais e outras;

d) assegurar a gestão e funcionamento dos parques de estacionamento;

e) assegurar a gestão e conservação dos equipamentos urbanos;

f) promover a arborização dos espaços públicos, providenciando o plantio e seleção das espécies que melhor se adaptem às condições locais;

g) garantir uma vigilância fitossanitária quer dos espaços verdes quer dos arruamentos;

h) zelar pela correta utilização dos espaços verdes, exercendo uma ação pedagógica no sentido de uma fruição completa dos mesmos.

Artigo 49.º-A

Serviço de Higiene e Limpeza

a) promover e executar os serviços de limpeza pública, fixando itinerários para a recolha e transporte do lixo e lavagem de ruas, praças e logradouros públicos;

b) assegurar a recolha e transporte dos resíduos sólidos urbanos produzidos na área do município;

c) garantir a recolha, pela forma tida por conveniente, dos demais resíduos na área do município;

d) promover a recolha de veículos abandonados na via pública;

e) gerir as instalações sanitárias públicas;

f) assegurar, em articulação com o médico veterinário municipal, a recolha de animais vadios bem como apoiar a sua estadia nos canis municipais;

g) assegurar a gestão dos recintos e equipamentos municipais afetos a mercados e feiras nos termos da legislação e regulamentação em vigor;

h) exercer as demais funções que se enquadrem no seu âmbito ou lhe sejam superiormente determinadas.

Artigo 50.º

Serviço de Refeitórios

Ao Serviço de Refeitórios compete:

a) confecionar refeições;

b) proceder à limpeza e arrumação dos refeitórios;

c) fazer a gestão de bens dos refeitórios.

Artigo 51.º

Serviço de Veterinária e Saúde Pública

Ao Serviço de Veterinária e Saúde Pública compete:

a) proceder a exames clínicos, estabelecer diagnósticos e promover ou administrar tratamentos médicos ou cirúrgicos para debelar ou prevenir doenças dos animais;

b) estudar o melhoramento das espécies e dos processos de utilização ou transformação de produtos de origem animal;

c) proceder à análise e pontos críticos de controlo de processos produtivos de alimentos;

d) inspecionar alimentos que se destinem a consumo público;

e) fazer a fiscalização sanitária de mercados, feiras, exposições ou concursos de animais;

f) proceder às ações sanitárias previstas na lei;

g) promover a vistoria aos veículos para verificação das condições higio-sanitárias, em cumprimento das disposições legais ou regulamentares;

h) coordenar as ações de captura, de alimentação e abate de animais;

i) entregar regularmente ao Presidente da Câmara um relatório das atividades desenvolvidas onde conste as situações irregulares detetadas e as medidas tomadas para a resolução ou proposta de procedimento a adotar nessas situações;

j) fazer cumprir as demais disposições legais, nomeadamente as competências e deveres do médico veterinário municipal.

SECÇÃO VI

Bombeiros Municipais

Artigo 52.º

Bombeiros Municipais

A unidade orgânica Bombeiros Municipais é composta pelos seguintes Serviços:

a) Núcleo Administrativo;

b) Corporação de Bombeiros.

Artigo 53.º

Núcleo Administrativo

Ao Núcleo Administrativo compete:

a) assegurar todas as tarefas inerentes ao expediente e correspondência do comando de bombeiros;
b) arquivar e manter devidamente organizada a documentação da unidade orgânica;
c) proceder à faturação do transporte de doentes;
d) assegurar o atendimento dos munícipes e das entidades que se dirigem ao comando de bombeiros, marcando entrevistas sempre que necessário;
e) secretariar o comando de bombeiros;
f) remeter ao arquivo geral, no fim de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento da unidade orgânica;
g) assegurar as tarefas em matéria de recursos humanos que sejam da competência da unidade orgânica, nomeadamente o controlo de assiduidade e prestação de trabalho dos trabalhadores/bombeiros;
h) assegurar outras atribuições que lhe sejam superiormente determinadas.

Artigo 54.º

Corporação de Bombeiros

A corporação de bombeiros municipais rege-se nos termos do regulamento interno e da legislação que lhe é aplicável, cabendo-lhe genericamente assegurar as ações de socorro e assistência em situações de acidente grave, catástrofe ou calamidade pública.

Artigo 55.º

Serviço Municipal de Proteção Civil

(Revogado)

SECÇÃO VII

Serviço Municipal de Proteção Civil

Artigo 55.º-A

Serviço Municipal de Proteção Civil

1 — O Serviço Municipal de Proteção Civil é dirigido pelo Coordenador Municipal de Proteção Civil o qual exerce as competências que lhe estão atribuídas na legislação em vigor.
2 — O Serviço Municipal de Proteção Civil é ainda composta pelos seguintes Serviços:

a) Núcleo Técnico e Administrativo;
b) Gabinete Técnico Florestal Intermunicipal.

Artigo 55.º-B

Núcleo Técnico e Administrativo

Ao Núcleo Técnico e Administrativo compete:

a) apoiar o Coordenador Municipal de Proteção Civil na tomada de decisão elaborando todos os documentos de conteúdo técnico, designadamente elaborando pareceres, preparando propostas de decisão e documentos necessários à atividade municipal;

b) apoiar o Coordenador Municipal de Proteção Civil, a nível administrativo, organizando todos os processos administrativos;

c) assegurar o atendimento dos munícipes e das entidades que se dirigem ao Coordenador Municipal de Proteção Civil;

d) exercer as demais funções que se enquadrem no seu âmbito ou lhe sejam superiormente determinadas.

Artigo 55.º-C

Gabinete Técnico Florestal Intermunicipal

Ao Gabinete Técnico Florestal Intermunicipal compete:

a) elaborar executar e atualizar o Plano de Defesa da Floresta contra incêndios e os programas e projetos dele derivados;

b) participar nas tarefas de planeamento de ordenamento do espaço rural do município;

c) exercer outras funções que se enquadrem no seu âmbito ou lhe sejam superiormente determinadas.

TÍTULO III

Artigo 56.º

Princípios deontológicos

Os trabalhadores municipais reger-se-ão na sua atividade profissional no respeito dos deveres deontológicos consagrados no seu Estatuto Disciplinar.

Artigo 57.º

Superintendência, coordenação e desconcentração

1 — A gestão e direção dos recursos humanos afetos aos serviços municipais compete ao Presidente da Câmara Municipal nos termos da legislação em vigor.

2 — Sem prejuízo do disposto no número anterior, deve ser privilegiada a delegação de competências nos vereadores ou dirigentes dos serviços como forma adequada de desconcentração de poderes.

Artigo 58.º

Delegação de competências

1 — A delegação de competências será utilizada como instrumento de desburocratização e racionalização administrativa, no sentido de criar uma maior eficiência e celeridade nas decisões.

2 — A delegação de competências respeitará o mapa de pessoal.

Artigo 59.º

Substituição do pessoal dirigente e de coordenação

1 — Sem prejuízo das regras legalmente previstas para a substituição dos cargos dirigentes, o Diretor de Departamento será substituído pelo Chefe de Divisão a designar por este ou por despacho do Presidente da Câmara.

2 — Sem prejuízo das regras legalmente estabelecidas, os Chefes de Divisão serão substituídos por funcionários a designar pelo respetivo superior hierárquico ou por despacho do Presidente da Câmara.

Artigo 60.º

Competência genérica do pessoal dirigente

1 — Aos titulares de cargos de direção são conferidos, nos termos legais, os poderes necessários ao pleno exercício das funções executivas atribuídas à unidade orgânica que dirijam.

2 — Aos titulares dos cargos de direção incumbe, designadamente:

a) dirigir a unidade orgânica por que são responsáveis e a atividade dos trabalhadores que lhes estejam adstritos;

b) garantir o cumprimento das deliberações dos órgãos municipais e dos despachos do Presidente da Câmara ou dos Vereadores com competência delegada nas áreas dos respetivos serviços;

c) prestar informação ou emitir parecer sobre os assuntos que devam ser presentes a deliberação dos órgãos municipais ou a despacho do Presidente da Câmara ou dos vereadores;

d) colaborar, ao nível da sua responsabilidade, na preparação dos diferentes instrumentos de planeamento, programação e gestão da atividade municipal;

e) propor medidas tendentes à melhoria do funcionamento dos serviços ou dos circuitos administrativos estabelecidos;

f) remeter ao arquivo, no final de cada ano, os processos e documentos desnecessários ao funcionamento dos serviços;

g) garantir, na sua área de atuação, o cumprimento das normas legais, e regulamentares e das instruções superiores;

h) participar nas reuniões de coordenação geral ou setorial;

i) exercer o poder disciplinar sobre o pessoal nos termos previstos na lei;

j) prestar informação sobre a necessidade ou disponibilidade de recursos humanos na unidade ou subunidade orgânica por si dirigida;

k) participar na avaliação do desempenho dos trabalhadores nos termos da legislação em vigor;

l) manter uma estreita colaboração com os restantes serviços do município com vista a prosseguir um eficaz e eficiente desempenho da respetiva unidade orgânica;

m) fornecer todos os elementos necessários e colaborar na elaboração dos documentos previsionais e de prestação de contas em todas as matérias que digam respeito à respetiva unidade orgânica;

n) executar outras funções que lhe sejam cometidas por leis, regulamentos, deliberações dos órgãos municipais ou despachos superiores.

3 — Sempre que o Presidente da Câmara determine, os titulares de cargos dirigentes ou quem os substitua, assistirão às reuniões da câmara municipal e às sessões da assembleia municipal para prestarem os esclarecimentos que lhes sejam solicitados por aqueles órgãos.

Artigo 61.º

Conteúdo funcional

A descrição do conteúdo funcional ou do posto de trabalho, não constitui fundamento para o não cumprimento do dever de obediência e não prejudica a atribuição ao trabalhador de funções não expressamente mencionadas, que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o trabalhador detenha qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional.

Artigo 62.º

Mobilidade de pessoal

1 — A afetação de pessoal constante no presente regulamento é da competência do Presidente da Câmara ou do Vereador com competência delegada em matéria de recursos humanos.

2 — A distribuição de tarefas dentro de cada unidade orgânica flexível será feita pelo seu responsável, a quem caberá calendarizar as tarefas correspondentes aos vários postos de trabalho.

TÍTULO IV

Disposições finais

Artigo 63.º

Organograma dos serviços

O Organograma que representa a estrutura orgânica dos serviços, consta do anexo I ao presente documento.

Artigo 64.º

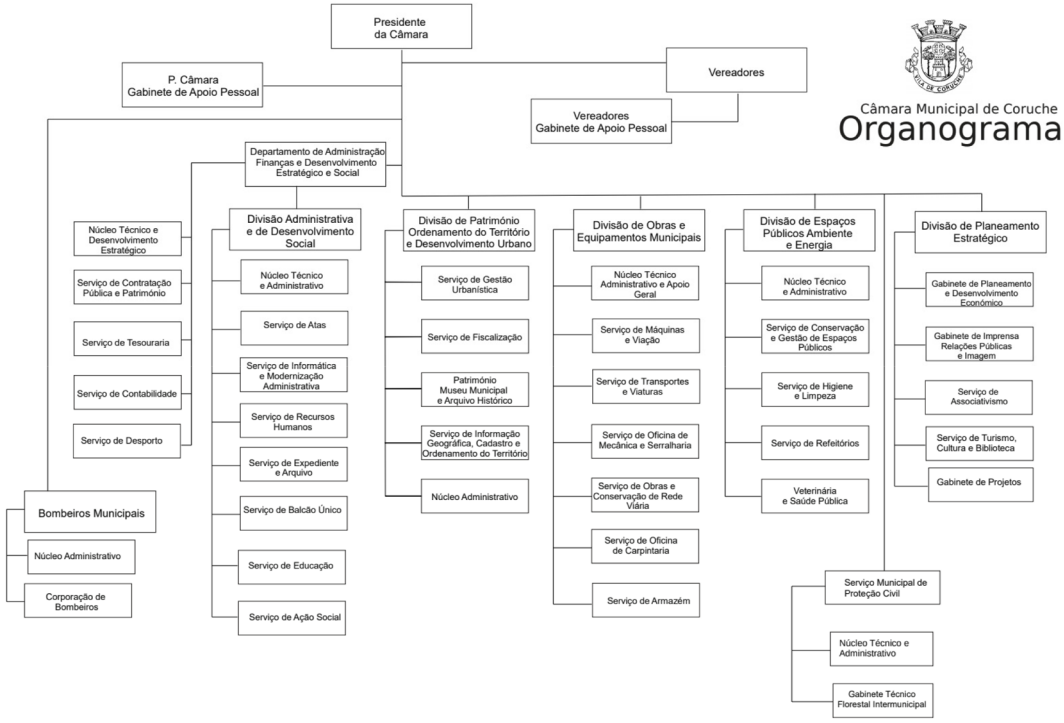
Enquadramento hierárquico transitório

Enquanto se mantiverem vagos cargos dirigentes, as unidades nelas incluídas reportam-se diretamente ao membro do executivo com competência ou delegação para a respetiva área.

Artigo 65.º

Entrada em vigor

O presente Documento entra em vigor em 1 de janeiro de 2013.



312452205

MUNICÍPIO DA COVILHÃ

Aviso n.º 13416/2019

Sumário: Relatório sobre o Estado do Ordenamento do Território (REOT) — discussão pública.

Relatório sobre o Estado do Ordenamento do Território (REOT) — Discussão Pública

Vítor Manuel Pinheiro Pereira, Presidente da Câmara Municipal da Covilhã, torna público que a Câmara Municipal em reunião realizada a 11 de julho de 2019 deliberou, nos termos do disposto no n.º 5 do artigo 189.º do Decreto-Lei n.º 80/2015, de 14 de maio, submeter o «Relatório sobre o Estado do Ordenamento do Território» (REOT) a um período de discussão pública de 30 dias úteis, que serão contados a partir do 5.º dia da publicação do presente aviso na 2.ª série do *Diário da República.*

O REOT bem como a referida deliberação encontram-se disponíveis para consulta na página da internet do Município: www.cm-covilha.pt/GEOPORTAL, bem como no edifício da Câmara Municipal, sito na Praça do Município, 6200-151 Covilhã, de 2.ª a 6.ª Feira, das 9:00 às 12:00 horas e das 14:00 às 16:00 horas.

As participações deverão ser feitas digitalmente em www.cm-covilha.pt, através do Balcão Único Digital ou do GEOPORTAL, ou presencialmente no Balcão Único do Município da Covilhã através de requerimento dirigido ao Presidente da Câmara Municipal da Covilhã.

E para constar se publica o presente, que será afixado nos lugares públicos do costume e publicitados nos termos legais.

16 de julho de 2019. — O Presidente da Câmara Municipal da Covilhã, *Vítor Manuel Pinheiro Pereira.*

312463108

MUNICÍPIO DE GONDOMAR

Aviso n.º 13417/2019

Sumário: Abertura de procedimento concursal comum para o preenchimento de 8 postos de trabalho na categoria/carreira de técnico superior e 10 postos de trabalho na categoria/carreira de assistente operacional.

1 — Para os devidos efeitos se torna público que, nos termos do disposto na alínea *a*) do n.º 1 do artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30/04, conjugado com o artigo 33 da Lei Geral do Trabalho em Funções Publicas (designada de LTFP), aprovada, em anexo, à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho e artigo 30.º da LTFP, e na sequência do despacho da Vereadora dos Recursos Humanos, por delegação de competências, datado de 09/08/2019, torna-se público que se encontra aberto pelo prazo de dez dias úteis a contar do 1.º dia útil da publicação na Bolsa de Emprego Público (BEP), procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, para ocupação de 8 postos de trabalho na carreira/categoria de Técnico Superior e 10 postos de trabalho na carreira/categoria de Assistente Operacional, previstos e não ocupados do mapa de pessoal da Câmara Municipal de Gondomar, assim, discriminados:

1 — Postos de trabalho e caracterização dos mesmos:

Ref. A — 3 postos de trabalho na carreira/categoria de técnico superior — área funcional de Engenharia Civil, para exercerem funções no Departamento de Obras Municipais, com a seguinte caracterização: Elaborar informação e pareceres de caráter técnico sobre processos e viabilidades de construção; Conceber e realizar projetos de obras, tais como edifícios, pontes, barragens, portos, vias-férreas e edificações industriais, preparando, organizando e superintendendo a sua construção manutenção e reparação; Conceber projetos de estrutura e fundações, escavação e contenção periférica, redes interiores de água e esgotos, rede de incêndio e rede de gás; Conceber e analisar projetos de arruamentos, drenagem de águas pluviais e de águas domésticas e abastecimento de águas relativos a operações de loteamentos urbanos; Estudar, se necessário, o terreno e o local mais adequado para a construção da obra; Executar os cálculos, assegurando a resistência e a estabilidade da obra considerada e tendo em atenção fatores como a natureza dos materiais de construção a utilizar, pressões de água, resistência aos ventos, a sismos e mudanças de temperatura; Preparar o programa e coordenação das operações à medida que os trabalhos prosseguem; Preparar, organizar e realizar a superintendência dos trabalhos de manutenção e reparação de construções existentes; Fiscalizar e realizar a direção técnica de obras; Realizar vistorias técnicas; Colaborar e participar em equipas multidisciplinares para elaboração de projetos de obras de complexa ou elevada importância técnica ou económica; Conceber e realizar planos de obras, estabelecendo estimativas de custo e orçamentos, planos de trabalho e especificações, indicando o tipo de materiais, máquinas e outros equipamentos necessários; Preparar os elementos necessários para lançamento de empreitadas, nomeadamente elaboração do programa de concurso e caderno de encargos. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, pelo Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, deliberação, despacho ou determinação superior.

Ref. B — 1 posto de trabalho na carreira/categoria de técnico superior — área funcional de Engenharia Eletrotécnica, para exercer funções no Departamento de Obras Municipais, com a seguinte caracterização do posto de trabalho: Elaborar informações e pareceres de caráter técnico sobre processos e viabilidade de construções, conceção e realização de projetos de especialidade, na área da eletricidade, especialmente em redes de baixa tensão, preparando, organizando e superintendendo a sua implementação, manutenção e reparação; Desenvolver planos, projetos ou estudos relativos a operações de arruamentos e de loteamentos urbanos, maximizando a eficiência energética, através da conceção de projetos que contemplem a utilização racional e ecológica da energia e dos materiais; Executar os cálculos, assegurando a resistência dos materiais a utilizar, tendo em conta o racional aproveitamento dos recursos e a melhor eficiência face a imprevistos naturais e climatéricos; Supervisionar, fiscalizar e acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos e

a direção técnica de obras; Preparar os elementos necessários para lançamento de empreitadas, nomeadamente, elaboração do clausulado técnico do caderno de encargos.

Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, pelo Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, deliberação, despacho ou determinação superior.

Ref. C — 4 postos de trabalho na carreira/categoria de técnico superior — área funcional de Arquitetura, para exercerem funções no Departamento de Urbanismo, com a seguinte caracterização do posto de trabalho: Analisar projetos de obras públicas e particulares, com vista a práticas de maximização dos recursos naturais e paisagísticos; projetar o ordenamento do território, através da análise e compreensão dos sistemas culturais e naturais que o compõem, de modo a ordenar, criar e construir espaços ambientalmente sustentáveis, bem integrados na paisagem, e que promovam a relação do espaço com as populações; Criar e projetar conjuntos urbanos, edificações, obras públicas e objetos, prestando a devida assistência técnica e orientação no decurso da respetiva execução; Criar e projetar reabilitação de edificações e regeneração de espaços urbanos. Elaborar informações relativas a processos na área da respetiva especialidade, incluindo o planeamento urbanístico, bem como sobre a qualidade e adequação de projetos para licenciamento de obras de construção civil ou de outras operações urbanísticas; Colaborar na organização de processos de candidatura a financiamentos comunitários, da administração central ou outros; Colaborar na definição das propostas de estratégia, de metodologia e de desenvolvimento para as intervenções urbanísticas e arquitetónicas; Coordenar e fiscalizar a execução de obras; Articular as suas atividades com outros profissionais, nomeadamente nas áreas do planeamento do território, arquitetura paisagista, reabilitação social e urbana e engenharia.

Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, pelo Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, deliberação, despacho ou determinação superior.

Ref. D — 5 postos de trabalho na carreira/categoria de Assistente Operacional — área funcional de auxiliar de serviços gerais, para exercerem funções no Departamento de Obras Municipais, com a seguinte caracterização do posto de trabalho: Execução de tarefas diversas, de caráter indiferenciado, ao nível de trabalhos de construção civil e de limpeza e manutenção dos equipamentos da autarquia; Assegurar a higiene, limpeza e conservação das instalações municipais; Colaborar nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos; Auxiliar na execução de cargas e descargas; Realizar tarefas de arrumação e distribuição; Zelar pela conservação do material à sua guarda; Executar outras tarefas, não especificadas, de caráter manual e exigindo, principalmente esforço físico e conhecimentos práticos.

Ref. E — 5 postos de trabalho na carreira/categoria de Assistente Operacional — área funcional de auxiliar de serviços gerais, para exercerem funções nos Recursos Humanos, com a seguinte caracterização do posto de trabalho: Assegurar a higiene, limpeza e conservação das instalações municipais; Colaborar eventualmente nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos; Auxiliar na execução de cargas e descargas; Realizar tarefas de arrumação e distribuição; Zelar pela conservação do material à sua guarda; Executar outras tarefas simples, não especificadas, de caráter manual e exigindo, principalmente esforço físico e conhecimentos práticos.

2 — Habilitações literárias exigidas:

Ref.ª A — Licenciatura em Engenharia Civil e inscrição válida na Ordem dos Engenheiros;

Ref.ª B — Licenciatura em Engenharia Eletrotécnica e inscrição válida na Ordem dos Engenheiros;

Ref.ª C — Licenciatura em Arquitetura e inscrição válida na Ordem dos Arquitetos;

Ref.ª D/E — Escolaridade mínima obrigatória, de acordo com a idade (data de nascimento), nos termos da alínea *a*) do n.º 1 do artigo 86.º

2.1 — Não há lugar à substituição do nível habilitacional exigido por formação adequada ou experiência profissional, devendo os candidatos reunir os requisitos exigidos, até à data limite de apresentação das respetivas candidaturas.

3 — A publicação com o texto integral será publicitada na Bolsa de Emprego Público (BEP) e ocorrerá no 1.º dia útil seguinte ao da publicação do presente aviso, bem como inserida no site do Município (www.cm-gondomar.pt). As candidaturas devem ser apresentadas no prazo de 10 dias úteis, contados a partir da data da publicação na BEP.

12 de agosto de 2019. — A Vereadora dos Recursos Humanos, *Dr.ª Maria Aurora Moura Vieira*.

312522805

MUNICÍPIO DE ÍLHAVO

Aviso n.º 13418/2019

Sumário: Alteração do Plano Diretor Municipal de Ílhavo no âmbito do Programa da Orla Costeira Ovar — Marinha Grande — extensão de prazo.

Alteração do PDM de Ílhavo

Extensão de prazo para a conclusão da alteração do PDM de Ílhavo no âmbito do POC-OMG

Fernando Fidalgo Caçoilo, Presidente da Câmara Municipal de Ílhavo, conforme o disposto no n.º 1 do artigo 119.º conjugado com o n.º 1 e n.º 7 do artigo 76.º do Regime Jurídico dos Instrumentos de Gestão Territorial (RJIGT), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 80/2015, de 14 de maio, torna público que a Câmara Municipal de Ílhavo, na sua reunião pública realizada a 04 de julho de 2019, deliberou por unanimidade aprovar a extensão do prazo para a conclusão do procedimento de Alteração do PDM de Ílhavo no âmbito do POC-OMG para 12 (doze) meses, conforme deliberação anexa.

19 de julho de 2019. — O Presidente da Câmara Municipal de Ílhavo, *Fernando Fidalgo Caçoilo*.

Alteração do PDM de Ílhavo

Extensão de prazo para a conclusão da alteração do PDM de Ílhavo no âmbito do POC-OMG

Deliberação

Fernando Fidalgo Caçoilo, Presidente da Câmara Municipal de Ílhavo declara que a Câmara Municipal de Ílhavo, na sua reunião pública de 04 de julho de 2019, deliberou por unanimidade aprovar a proposta formalizada através da informação conjunta das divisões DOPGU, DPUP e GAJNEF (InfG_12/2019 de 01/07/2019) e estender o prazo para a conclusão do procedimento de Alteração do PDM de Ílhavo no âmbito do POC-OMG para 12 (doze) meses.

19 de julho de 2019. — O Presidente da Câmara Municipal de Ílhavo, *Fernando Fidalgo Caçoilo*.

612472512

MUNICÍPIO DE LAJES DAS FLORES

Declaração de Retificação n.º 678/2019

Sumário: Colocação de período de tempo de contrato a termo.

Por ter saído com inexatidão junto se procede à retificação do ponto 1 do aviso n.º 12278/2019, onde se lê «constituição de relações jurídicas de emprego público a termo resolutivo certo» deverá também ler-se «constituição de relações jurídicas de emprego público a termo resolutivo certo, pelo prazo de 12 meses, conforme publicado na BEP, no dia 1 de agosto».

8 de agosto de 2019. — O Coordenador Técnico, *Márcio Furtado*.

312513174

MUNICÍPIO DE LOUSADA

Aviso n.º 13419/2019

Sumário: Alteração de posição remuneratória.

Para cumprimento do estipulado na alínea *a*) do n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, torna-se público que se encontra publicitada no *site* deste Município a lista dos trabalhadores que alteraram a sua posição remuneratória a partir de 1 de janeiro de 2019, de acordo com o previsto no artigo 16.º da Lei n.º 71/2018, de 31 de dezembro, que aprovou o Orçamento de Estado para 2019, conjugado com o artigo 156.º da LTFP, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual.

20 de julho de 2019. — O Presidente da Câmara, *Pedro Daniel Machado Gomes*, Dr.

312505909

MUNICÍPIO DE MARCO DE CANAVESES

Aviso (extrato) n.º 13420/2019

Sumário: Consolidação de mobilidade na categoria entre órgãos.

Em cumprimento do disposto no n.º 1, do artigo 4.º, da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho se torna público que, por deliberação da Câmara Municipal, em reunião ocorrida em 15 de julho de 2019, nos termos do artigo 99.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na redação atual, conjugado com o n.º 1 do artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro, reunidas que estão as condições previstas no n.º 3 do referido artigo 99.º, foi aprovada a consolidação da mobilidade na categoria, entre órgãos, com efeitos a 15 de julho de 2019, do trabalhador Joaquim José Silva Fonseca Loureiro dos Santos, da carreira e categoria de Técnico Superior (Psicologia), do Mapa de pessoal do Município de Baião, para a mesma carreira e categoria do Mapa de Pessoal do Município do Marco de Canaveses, na 4.ª posição remuneratória da carreira/categoria de Técnico Superior, nível remuneratório 23 da tabela remuneratória única, a que corresponde a remuneração base mensal de 1.613,42€ (à remuneração indicada é aplicado o faseamento previsto no n.º 8 do artigo 18.º da Lei n.º 114/2017, de 29 de dezembro).

18 de julho de 2019. — A Presidente da Câmara Municipal, *Dr.ª Cristina Vieira*.

312467037

MUNICÍPIO DE MARCO DE CANAVESES

Aviso (extrato) n.º 13421/2019

Sumário: Procedimento concursal comum de caráter urgente para a constituição de relação jurídica de emprego público em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado no âmbito do programa de regularização extraordinária dos vínculos precários (Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro). Homologação das listas de ordenação final.

Procedimento Concursal Comum de caráter urgente para a constituição de Relação Jurídica de Emprego Publico em Regime de Contrato de Trabalho em Funções Públicas por Tempo Indeterminado no âmbito Programa de Regularização Extraordinária dos Vínculos Precários (Lei N.º 112/2017 de 29 de dezembro. Homologação das listas de ordenação final.

Nos termos e para os efeitos previstos no n.º 5 do artigo 28.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, torna-se público que se encontram afixadas no átrio do edifício dos Paços do Concelho da Câmara Municipal de Marco de Canaveses e divulgadas na respetiva página eletrónica (em www.cm-marco-canaveses.pt) as listas de ordenação final dos candidatos aprovados no procedimento concursal acima identificado, homologadas por meu despacho datado de 8 de agosto de 2019, para ocupação dos seguintes postos de trabalho:

1 — Referência A: 1 (um) posto de trabalho na carreira e categoria de Assistente Técnico, para o desempenho de funções no âmbito da atividade e funcionamento do Museu da Pedra.

2 — Referência B — 1 (um) posto de trabalho na carreira e categoria de Técnico Superior (Economia), para o desempenho de funções no âmbito dos Gabinetes de Inserção Profissional e do Gabinete de Apoio ao Munícipe.

3 — Referência C — 1 (um) posto de trabalho na carreira e categoria de Técnico Superior (Criminologia), para o desempenho de funções no âmbito dos Gabinetes de Inserção Profissional e do Balcão do Empreendedor.

4 — Referência D — 1 (um) posto de trabalho na carreira e categoria de Técnico Superior (Psicologia), para o desempenho de funções no âmbito do Gabinete Municipal de Ação Social.

5 — Referência E — 2 (dois) postos de trabalho na carreira e categoria de Técnico Superior (Desporto), para o desempenho de funções de professor de natação nas Piscinas Municipais.

9 de agosto de 2019. — O Vice-Presidente da Câmara Municipal, *Eng.º Mário Bruno Magalhães.*

312518812

MUNICÍPIO DE MARCO DE CANAVESES

Despacho (extrato) n.º 7579/2019

Sumário: Estrutura orgânica dos serviços do Município de Marco de Canaveses — 2.ª alteração.

Nos termos do n.º 6 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, torna-se público que por deliberação da Assembleia Municipal de 29 de junho de 2019, por deliberação da Câmara Municipal de 13 de junho de 2019 e por despacho do Senhor Vice-Presidente da Câmara Municipal de 7 de junho de 2019 e meu despacho de 30 de julho de 2019, foi aprovada a 2.ª alteração à estrutura orgânica dos serviços do Município de Marco de Canaveses, publicada no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 8, de 11 de janeiro de 2013, com as alterações publicadas no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 60, de 26 de março de 2018 e mantidas em vigor as comissões de serviço dos dirigentes em funções, tal como a seguir se publica.

31 de julho de 2019. — A Presidente da Câmara Municipal, *Dr.ª Cristina Vieira.*

A Assembleia Municipal de Marco de Canaveses, reunida em sessão ordinária de 29 de junho de 2019, aprovou, sob proposta da Câmara Municipal de 13 de junho de 2019, nos termos do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, a alteração do número máximo de unidades orgânicas flexíveis para 10 (dez) unidades e o número máximo de subunidades orgânicas, para 7 (sete) subunidades.

Assim, nos termos da alínea *a*) do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, a Câmara Municipal do Marco de Canaveses, em reunião ocorrida em 13 de junho de 2019, aprovou, sob proposta do Vice-Presidente da Câmara Municipal, e condicionada à aprovação pela Assembleia Municipal do número máximo de unidades orgânicas flexíveis, a criação da Divisão de Assuntos Sociais e Desenvolvimento Económico, integrada no Departamento Financeiro, Económico e Social, e a alteração da Divisão de Desenvolvimento Económico e Social para Divisão de Cultura, Turismo e Associativismo, com as atribuições e competências adiante descrito no Regulamento de Organização dos Serviços do Município de Marco de Canaveses. Igualmente aprovou, na mesma deliberação, a alteração das atribuições e competências das unidades orgânicas flexíveis Divisão de Administração Geral e Finanças e Divisão de Planeamento e Gestão Urbanística, conforme adiante descritas no Regulamento.

Mais foi determinado, por despachos do Senhor Vice-Presidente da Câmara Municipal de 7 de junho de 2019 e meu despacho de 30 de julho de 2019, no uso das competências conferidas pelo artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, e igualmente condicionado à aprovação pela Câmara Municipal do número máximo de subunidades orgânicas, a criação da Secção Administrativa de Gestão de Obras Particulares, integrada na Divisão de Planeamento e Gestão Urbanística, conforme adiante descrito no Regulamento de Organização dos Serviços do Município de Marco de Canaveses, e a manutenção das comissões de serviço em vigor dos dirigentes em funções, do termos do disposto na alínea *c*) do n.º 1 do artigo 25.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na redação atual, adaptada à administração local pela Lei n.º 49/2019, de 29 de agosto, conforme se indica:

Nome do dirigente	Cargo dirigente
Almir Nelcindo Vieira Silva	Diretor de Departamento de Obras e Urbanismo (DOU).
Rui José da Silva Pinto de Almeida	Chefe de Divisão de Planeamento e Gestão Urbanística (DPGU).
Joaquim Manuel Teixeira Pinto de Moura	Chefe de Divisão de Ambiente e Serviços Urbanos (DASU).
Nuno Filipe Gonçalves Fresco Medon Ferreira	Chefe de Divisão de Edifícios e Equipamentos (DEE).
José Manuel Couto Pereira	Chefe de Divisão de Vias de Comunicação (DVC).
João Paulo Afonso Maricato	Chefe de Divisão de Administração Geral e Finanças (DAGF).
Emília Maria Ferreira de Sousa	Chefe de Divisão de Recursos Humanos (DRH).
Alexandre Rodrigo Freitas de Aguiar	Chefe de Divisão de Cultura, Turismo e Associativismo (DCTA).
Fernando Alberto Pedroso Silva	Chefe de Divisão de Contratação e Aprovisionamento (DCA).

Nome do dirigente	Cargo dirigente
Cláudia Cristina Madureira de Abreu Amorim	Chefe de Divisão de Assuntos Jurídicos e Fiscalização (DAJF), em regime de substituição.

De forma a dar maior consistência à alteração ao modelo proposto de organização dos serviços municipais, por deliberação da Câmara Municipal de 13 de junho de 2019, condicionada às deliberações da Assembleia Municipal e da Câmara Municipal que aprovem a criação das unidades orgânicas propostas, foi aprovada a alteração ao Regulamento de Organização dos Serviços do Município do Município de Marco de Canaveses, nos seguintes termos:

1 — Alteração dos artigos 5.º, 9.º, 11.º, e 12.º da Organização dos Serviços Municipais e da Estrutura dos Serviços, publicada no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 8, de 11 de janeiro de 2013, com as alterações publicadas no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 60, de 26 de março de 2018, que passam a ter a seguinte redação:

«Artigo 5.º

Estrutura flexível

A estrutura flexível integra as seguintes unidades e subunidades orgânicas:

1 — . . . . . .

1.1 — Integrada no Departamento Financeiro, Económico e Social: Divisão de Administração Geral e Finanças, Divisão de Recursos Humanos, Divisão de Cultura, Turismo e Associativismo, e Divisão de Assuntos Sociais e Desenvolvimento Económico.

1.2 — . . . . . .

1.3 — . . . . . .

2 — . . . . . .

2.1 — . . . . . .

2.2 — . . . . . .

2.3 — . . . . . .

2.4 — Integrada na Divisão de Planeamento e Gestão Urbanística: Secção Administrativa de Gestão de Obras Particulares.

3 — . . . . . .

3.1 — . . . . . .

Artigo 9.º

Divisão de Administração Geral e Finanças

. . . . . .

a) . . . . . .

b) . . . . . .

c) . . . . . .

d) . . . . . .

e) . . . . . .

f) . . . . . .

g) . . . . . .

h) . . . . . .

i) . . . . . .

j) . . . . . .

k) . . . . . .

l) . . . . . .

m) . . . . . .

n) . . . . . .

o) . . . . . .

p) . . . . . .
q) . . . . . .
r) *(Revogada.)*
s) . . . . . .

Artigo 11.º

Divisão de Cultura, Turismo e Associativismo

A Divisão de Cultura, Turismo e Associativismo tem, em especial, as seguintes atribuições:
Na área da Cultura e Turismo:

a) Gerir as bibliotecas e os museus municipais e promover hábitos de leitura e de enriquecimento dos museus;
b) Implantar uma rede municipal de bibliotecas;
c) Promover a conservação e gerir o património cultural construído, bem como os equipamentos;
d) Proceder à classificação de imóveis conjuntos ou sítios considerados de interesse municipal e assegurar a sua manutenção e recuperação;
e) Promover atividades culturais e artísticas;
f) Promover o estabelecimento de protocolos de cooperação com o Ministério da Cultura e outras entidades com objetivos afins;
g) Fomentar a elaboração de publicações sobre a autarquia ou outros assuntos de interesse municipal;
h) Promover o teatro, o artesanato e a música popular;
i) Organizar, em cooperação com as freguesias e instituições, atividades tradicionais para ocupação dos tempos livres;
j) Apoiar atividades culturais de interesse municipal;
k) Promover atividades turísticas dirigidas à população da autarquia.
l) Colaborar com os órgãos autárquicos na definição da política de turismo municipal;
m) Fazer o inventário das potencialidades turísticas do Município tendo em atenção as grandes opções tomadas pelos órgãos autárquicos nesta matéria;
n) Organizar programas e circuitos turísticos adaptados às finalidades que tiverem sido definidas e aos potenciais ou conhecidos utilizadores;
o) Inventariar e divulgar a gastronomia, o artesanato e outras atividades que tenham interesse cultural e, ou económico para o Município;
p) Colaborar com outros serviços na definição e execução de projetos com interesse para o turismo e a economia do município;
q) Criar condições atrativas para o turista, através de programas de base rural, fluvial e outros;
r) Fomentar a criação de parques de campismo e outras unidades de apoio ao turismo;
s) Colaborar com os organismos regionais e nacionais no fomento do turismo;
t) Montar postos de informação turística sempre que necessário;
u) Estabelecer as necessárias ligações com o setor de hotelaria e restauração;
v) Promover iniciativas que facilitem a definição de estratégias de desenvolvimento para o Município;
w) Promover a imagem do Município no que respeita ao ambiente e à defesa do consumidor;
x) Recolher indicadores periódicos de gestão para serem integrados no sistema de controlo de gestão municipal;

Na área do Desporto, Juventude e Associativismo:

a) Programar e apoiar medidas da prática da educação física e desporto;
b) Promover e apoiar as realizações desportivas;
c) Estimular a constituição de associações desportivas;
d) Promover a conservação e gerir os equipamentos desportivos;

e) Mobilizar a juventude para a prática do desporto em cooperação com as outras unidades da Divisão;

f) Promover e apoiar o associativismo e o voluntariado entre os jovens;

g) Programar e apoiar atividades de tempos livres;

h) Apoiar iniciativas que visem a valorização dos jovens e a redução de riscos de exclusão ou da saúde em colaboração com as outras unidades da Divisão;

i) Recolher indicadores periódicos de gestão para serem integrados no sistema de controlo de gestão municipal;

j) Apoiar o Conselho Municipal de Juventude;

k) Executar outras tarefas que lhe sejam cometidas.

Artigo 12.º

Divisão de Planeamento e Gestão Urbanística

. . . . . .

a) . . . . . .
b) . . . . . .
c) . . . . . .
d) . . . . . .
e) . . . . . .
f) . . . . . .
g) . . . . . .
h) . . . . . .
i) . . . . . .
j) . . . . . .
k) . . . . . .
l) . . . . . .
m) . . . . . .
n) . . . . . .
o) . . . . . .
p) . . . . . .
q) . . . . . .
r) . . . . . .
s) . . . . . .
t) . . . . . .
u) . . . . . .
v) . . . . . .
w) . . . . . .
x) . . . . . .

y) Elaborar projetos de arquitetura e de especialidades necessários aos serviços municipais;

z) Elaborar projetos destinados a entidades externas no âmbito de parcerias ou acordos de colaboração;

aa) Prestar toda a informação necessária à abertura de concursos para empreitadas, bens e serviços, na sua área de responsabilidade, em colaboração com a Divisão de Contratação e Aprovisionamento, competindo-lhe também, nesses casos, acompanhar e controlar a respetiva execução contratual;

bb) Executar trabalhos de topografia, desenho e reprodução especializada, aos diversos serviços municipais que deles necessitem;

cc) *[Anterior alínea y).]*

dd) *[Anterior alínea z).]*

2 — Aditamento dos artigos 11.º-A e 22-A, com a seguinte redação:

Artigo 11.º-A

Divisão de Assuntos Sociais e Desenvolvimento Económico

À Divisão dos Assuntos Sociais e Desenvolvimento Económico compete genericamente:

a) Integrar as atribuições e competências que na área da educação, saúde, ação social, justiça, habitação e captação de investimento venham a ser transferidas para o Município no processo de descentralização, promovendo como princípios transversais de intervenção a subsidiariedade, a integração, a articulação, a participação, a inovação e a igualdade de género;

b) Colaborar com o Sistema de Gestão da Qualidade nos procedimentos relacionados com os domínios da ação social, saúde, educação e desenvolvimento económico;

c) Recolher indicadores periódicos de gestão para serem integrados no sistema de controlo de gestão municipal nos domínios da ação social, saúde, educação e desenvolvimento económico;

d) Assessorar a Câmara Municipal nas suas relações com o poder central, com outras autarquias ou entidades, nos domínios da ação social, saúde, educação e desenvolvimento económico;

e) Assegurar a proteção no tratamento de dados pessoais no contexto das atividades dos Serviços, a fim de promover o cumprimento do Regulamento Geral de Proteção de Dados;

f) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Na área da Ação Social e Saúde:

a) Coordenar o Gabinete da Rede Social, ao qual compete acompanhar, avaliar e monitorizar a implementação do Plano de Desenvolvimento Social, procedendo à sua revisão periódica e elaborar planos de ação anuais, bem como apoiar tecnicamente o Conselho Local de Ação Social;

b) Promover estratégias de intervenção junto de estratos sociais desfavorecidos articulando com as instituições competentes, visando a promoção da empregabilidade e integração sócio profissional dos munícipes em situação de exclusão social;

c) Promover e executar a gestão social e patrimonial do parque habitacional municipal, procedendo à receção, tratamento e análise das necessidades habitacionais e organizando os processos de realojamento;

d) Elaborar e promover a Estratégia Local para a Habitação;

e) Integrar e participar nas atividades da Comissão de Proteção de Crianças e Jovens do Marco de Canaveses (CPCJ), garantindo o apoio logístico, material e administrativo ao seu funcionamento, nos termos legais, e indicando um representante técnico do Município nessa CPCJ, por forma a participar nas reuniões e nas atividades próprias daquele órgão;

f) Participar nas estruturas locais da medida do Rendimento Social de Inserção, indicando um representante técnico do Município para integrar o Núcleo Local de Inserção, por forma a participar nas reuniões sempre que for convocado e a participar, como parceiro, na execução do plano anual de atividades;

g) Assegurar a execução e a dinamização das medidas e programas de intervenção estratégica definidas pelo Município, em especial, o Programa “Fundo de Emergência Social”;

h) Colaborar com os Serviços Municipais de Proteção Civil, sempre que sejam necessárias ações de realojamento ou integração de habitantes desalojados, na sequência de acidentes ou catástrofes, organizando o apoio social e a prestação do apoio psicológico em crise a famílias sinistradas e seus acompanhamentos até à sua adequada reinserção;

i) Promover a elaboração e atualização e monitorização da Carta Social;

j) Promover a participação da sociedade civil em ações de voluntariado;

l) Desenvolver, promover e apoiar programas destinados à eliminação de barreiras arquitetónicas que dificultam o acesso de pessoas portadoras de deficiência ou com mobilidade reduzida em articulação com os serviços municipais e da administração central envolvidos;

m) Apoiar tecnicamente o Conselho Municipal de Saúde;

n) Participar nos programas de promoção de saúde pública, comunitária e vida saudável e de envelhecimento ativo, promovendo e apoiando iniciativas que visem a redução de riscos de exclusão e saúde em articulação com outras unidades orgânicas;

o) Elaborar e promover a Estratégia Municipal de Saúde;

p) Elaborar e promover o Plano Municipal para a Igualdade e a Não Discriminação.

Na área da Educação:

a) Dinamizar e apoiar as componentes do sistema educativo ao nível do Município, no respeito pelas suas atribuições e competências;

b) Assegurar os transportes escolares ou as devidas alternativas;

c) Apoiar tecnicamente o Conselho Municipal de Educação;

d) Assegurar a execução e a dinamização das medidas e programas de intervenção estratégica definidas pelo Município, em especial, a estratégia "#sucesso escolar";

e) Promover a atualização e monitorização da Carta Educativa Municipal;

f) Elaborar e atualizar o Plano Educativo Municipal;

g) Cooperar com a comunidade educativa no desenvolvimento de atividades e ações que contribuam para a qualificação da educação e ensino no concelho;

h) Emitir parecer sobre todas as competências e atividades do município que se relacionem com o sistema educativo, nomeadamente estabelecimentos de educação e ensino e comunidade educativa;

i) Participar nos trabalhos e tarefas próprias da Associação Internacional de Cidades Educadoras;

i) Coordenar os processos legalmente acordados com o Instituto de Emprego e Formação Profissional, Escolas Profissionais e demais entidades com competências formativas certificadas;

j) Dar cumprimento a orientações estratégicas em matéria de emprego e formação profissional;

Na área do Desenvolvimento Económico:

a) Estudar, planear, desenvolver e avaliar candidaturas a instrumentos de financiamento comunitário que permitam concretizar as ações estratégicas próprias das competências municipais;

b) Desenvolver ações de avaliação e de estudos comparados com outras organizações públicas ou privadas, promovendo a inovação social, o empreendedorismo e a sustentabilidade;

c) Coordenar e elaborar a preparação e apresentação de candidaturas a programas de financiamento nacional, europeu comunitário, extracomunitário de projetos, em articulação com os diversos serviços do Município, acompanhando a respetiva execução, reembolso e coordenando a elaboração dos respetivos relatórios de avaliação;

d) Indicar um representante técnico do Município para integrar o Grupo Temático "Sociedade e Qualidade de Vida", da Secção das Cidades Inteligentes na Associação Nacional de Municípios Portugueses, de forma a participar nas reuniões sempre que for convocado;

e) Propor ações estratégicas tendentes à celebração de protocolos de colaboração com parceiros locais, nacionais ou internacionais, associações empresariais, instituições de conhecimento e demais entidades e agentes de desenvolvimento;

f) Gerir o funcionamento e a disponibilização dos serviços de apoio ao empreendedor e ao investidor.

Artigo 22.º-A

Secção Administrativa de Gestão de Obras Particulares

a) Gestão dos pedidos de informação prévia sobre a viabilidade de operações urbanísticas;

b) Gestão dos pedidos de obras de edificação, de demolição, de urbanização, de operações de loteamento e de trabalhos de remodelação de terrenos para os quais a lei exija controlo prévio e licença administrativa ou autorização administrativa;

c) Gestão dos processos que se referem a operações isentas ou dispensadas de licença ou de autorização administrativa, mas exijam comunicação prévia à Câmara Municipal;

d) Gestão dos processos com procedimentos especiais referentes a operações urbanísticas cujos projetos carecem de aprovação da administração central nos termos da lei;

e) Tratamento e elaboração de estatísticas para INE e Finanças;

f) Colaborar na elaboração de regulamentos que integrem matérias da sua competência;

g) Colaborar no registo dos solos integrados no património municipal;

h) Gestão dos processos de Inspeções periódicas a elevadores;

i) Registar em cadastro adequado as iniciativas de entidades públicas e privadas relacionadas com o regime jurídico da urbanização e da edificação de modo a garantir a disponibilidade de informação atualizada relativa às áreas objeto dessas iniciativas;

j) Prestar oportuna informação para integração no Sistema de Informação Geográfica, no Cadastro dos solos e nos instrumentos de gestão territorial;

k) Fornecer medições e outros indicadores técnicos ao serviço municipal competente para a liquidação das taxas devidas por atos praticados pelos serviços da Divisão;

l) Recolher os indicadores periódicos de gestão das atividades desenvolvidas pela Divisão para serem integrados no sistema de controlo de gestão municipal;

m) Emissão de certidões no âmbito dos processos de obras particulares;

n) Gestão de plataformas eletrónicas, SIR, Licenciamento Zero, Casa Pronta; RJAAR;

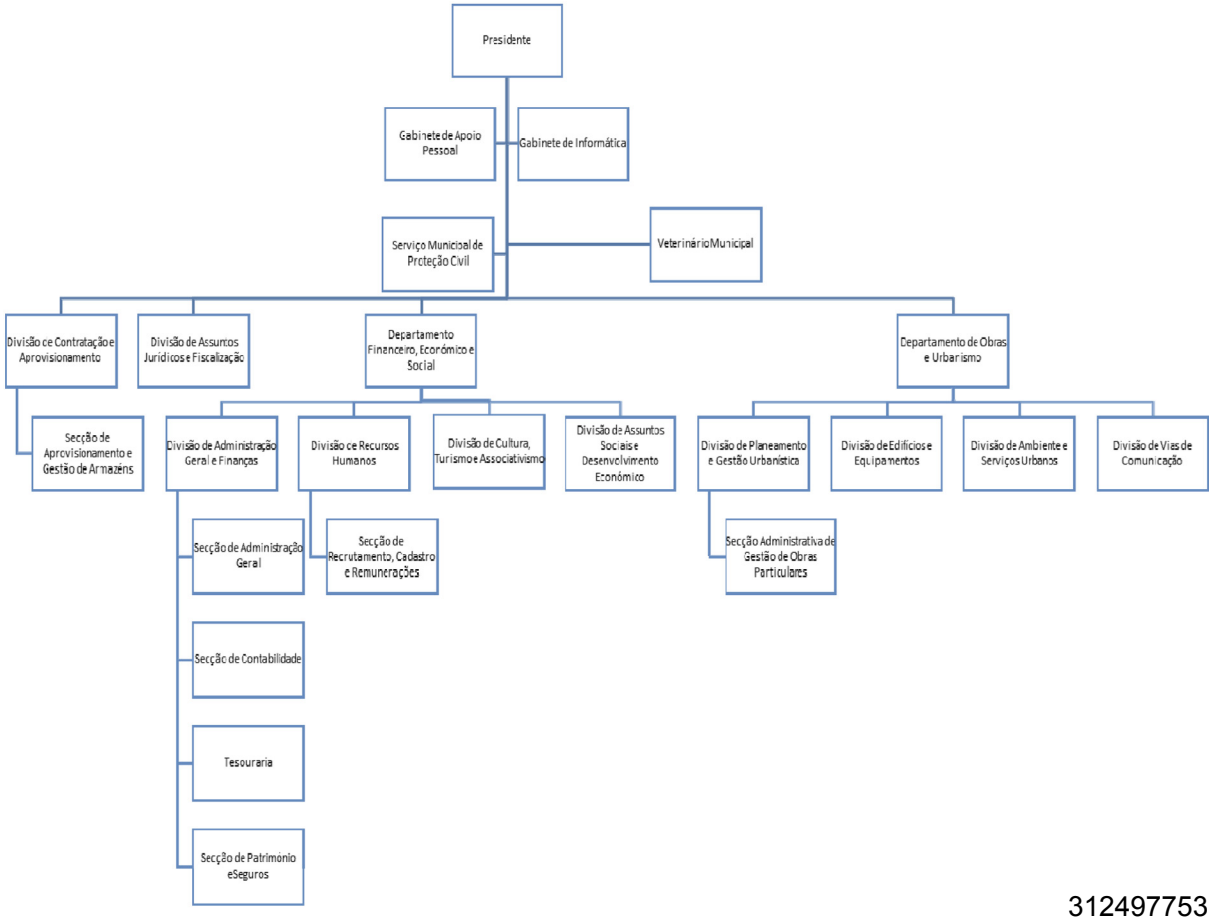
o) Executar outras tarefas que lhe sejam cometidas.

3 — A presente alteração produz efeitos a partir do dia seguinte à sua publicação no *Diário da República.*

Em todos os aspetos não afetados pela presente alteração, mantém-se a estrutura orgânica dos serviços atualmente em vigor.

ANEXO 1

Organograma



312497753

MUNICÍPIO DO MONTIJO

Aviso (extrato) n.º 13422/2019

Sumário: Celebração de contrato por tempo indeterminado.

Contrato de trabalho em Funções Públicas por Tempo Indeterminado

Nos termos e para os efeitos previstos na alínea *b*) do n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20/06, torna-se público que na sequência de procedimento concursal, foram celebrados contratos de trabalho em funções públicas, com os(as) seguintes trabalhadores(as):

Na carreira/categoria de Assistente Operacional, com a remuneração mensal correspondente à 1.ª posição, nível 1 da Tabela Remuneratória Única (TRU) dos trabalhadores que exercem funções públicas — Maria Edite Gonçalves Pacífico, Katia Susana Martins Costa, Soraia Raquel Raposo Biscaia, Carla Maria Galvão Antunes, com início a 02 de maio de 2018; Vera Lúcia Oliveira Coutinho Pavia, com início a 07 de maio de 2018; Bruno Filipe Rei da Silva Ramos, com início a 01 de junho de 2018; João Carlos da Veiga Farrim, Walkyria Guerra de Araújo, João António Martins Veríssimo, com início a 14 de agosto de 2018; Paulo Jorge dos Santos Jorge, com início a 20 de agosto de 2018; Rodrigo Manuel Oliveira dos Santos, com início a 03 de outubro de 2018; Bento José Lopes Tavares da Cruz, com início a 02 de novembro de 2018; Valter Filipe Marques dos Santos, Rita Alexandra Costa Pereira, Vera dos Reis Santos, Luís Manuel de Carvalho Martel, Katia Alexandra dos Santos Grilo, Pedro José Belides Gouveia Aguadeiro, Nuno Miguel Xavier da Silva, Liliana Patrícia Monteiro Nogueira, Rosa Maria da Silva Marques Tavares, com início a 05 de novembro de 2018.

17 de julho de 2019. — O Presidente da Câmara, *Nuno Ribeiro Canta*.

312460281

MUNICÍPIO DE MOURÃO

Aviso n.º 13423/2019

Sumário: Homologação da lista unitária de ordenação final dos candidatos/assistente operacional — limpeza.

Programa de Regularização Extraordinária dos Vínculos Precários — Homologação da Lista Unitária de Ordenação Final — 5 Postos de trabalho na carreira /categoria de assistente operacional (Limpeza)

Nos termos e para os efeitos, conjugados, do n.º 1 do artigo 10.º da Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro e do n.º 6 do artigo 36.º da Portaria 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria 145-A/2011, de 6 de abril, torna-se público que, a lista unitária de ordenação final dos candidatos foi homologada por despacho da Presidente da Câmara Municipal de 22 de julho de 2019, referente ao procedimento concursal de regularização extraordinária de vínculos precários para constituição de relação jurídica de emprego público em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, ao abrigo da Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro, aberto pelo Aviso OE201805/0059, publicado na Bolsa de Emprego Público, para preenchimento de dois posto de trabalho na carreira e categoria de Assistente Operacional (Limpeza).

Nos termos do n.º 4 e 5 do citado artigo 36.º, conjugado com o n.º 3 do artigo 30.º da Portaria supracitada, foram notificados os candidatos do ato de homologação da lista de ordenação final.

A lista unitária de ordenação final encontra-se afixada em local visível e público, no edifício Paços do Concelho de Mourão e disponível na página eletrónica do Município de Mourão (www.cm-mourao.pt).

22 de julho de 2019. — A Presidente da Câmara, *Dr.ª Maria Clara Pimenta Pinto Martins Safara*.

312465239

MUNICÍPIO DE PENICHE

Regulamento n.º 671/2019

Sumário: Regulamento Municipal de Reconhecimento de Estabelecimentos e Entidades de Interesse Histórico e Cultural ou Social Local do Município de Peniche.

Regulamento Municipal de Reconhecimento de Estabelecimentos e Entidades de Interesse Histórico e Cultural ou Social Local do Município de Peniche

Henrique Bertino Batista Antunes, Presidente da Câmara Municipal de Peniche:

Torna público, para cumprimento do disposto no artigo 158.º do Código do Procedimento Administrativo, na redação dada pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 07/01, e do artigo 56.º da Lei n.º 75/2013 de 12/09, na sua atual redação, que a Assembleia Municipal, no uso da sua competência prevista na alínea *g*), do n.º 1, do artigo 25.º, da já citada lei, em sua reunião realizada no dia 28 de junho de 2019 aprovou o regulamento municipal de reconhecimento de estabelecimentos e entidades de interesse histórico e cultural ou social local, cuja proposta lhe foi remetida na sequência da deliberação da Câmara Municipal tomada em reunião ordinária de dia 20 de maio de 2019 e do parecer favorável da Direção Geral do património Cultural, e que entrará em vigor no dia seguinte à sua publicação no 2.ª série do *Diário da República,* nos termos do artigo 14.º do referido regulamento, ficando o documento disponível para consulta, no site da câmara municipal.

Regulamento Municipal de Reconhecimento e Proteção de Estabelecimentos e Entidades de Interesse Histórico e Cultural ou Social Local do Município de Peniche

Nota justificativa

O comércio tradicional tem vindo a desempenhar, ao longo da história, um papel essencial e relevante na vida das vilas e cidades, a ele se associando, com frequência, traços característicos e identificadores da matriz cultural e do imaginário dos seus residentes e visitantes.

A existência de políticas públicas dirigidas ao apoio a estas atividades económicas, dinamizadoras dos centros urbanos, criadoras de emprego e fontes de atração de investimento e visitantes é, hoje, não só um imperativo como também uma excelente oportunidade de valorização de recursos endógenos, que enriquecem a malha urbana.

O reconhecimento de estabelecimentos e entidades de interesse histórico e cultural ou social local é atribuído em função do interesse da atividade, bem como da existência e preservação de elementos patrimoniais materiais e imateriais. As entidades reconhecidas passam ter acesso a programas nacionais de apoio e incentivo, bem como à proteção prevista no Novo Regime do Arrendamento Urbano e no Regime Jurídico das Obras em Prédios Arrendados.

Não se exclui a possibilidade de existirem custos de operação para o Município, decorrentes do presente Regulamento e do apoio e incentivo à proteção de estabelecimentos e entidades de interesse histórico e cultural ou social local. Por outro lado, prevêem-se benefícios de natureza financeira e imaterial, não quantificaveis, em virtude quer do incremento da dinâmica da economia local, quer da valorização do património histórico e cultural, contribuindo para uma maior atratividade do território como destino turístico bem como de outras, em consquência da valorização das cadeias de valor de incorporação local.

Preâmbulo

O presente regulamento dá cumprimento ao previsto na alínea *c*) do n.º 1 do artigo 3.º da Lei n.º 42/2017, de 14 de junho, estabelecendo o regime de reconhecimento e proteção de estabelecimentos e entidades de interesse histórico e cultural ou social local, tendo sido submetido a consulta pública pelo prazo de 30 dias. Ao abrigo do artigo 101.º do Código do Procedimento Administrativo, foi dispensada a audiência dos interessados, tendo em consideração que o número de cidadãos com eventual interesse é de tal forma elevado que seria incompatível com a adoção deste procedimento. Foi ainda consultada a Direção-Geral do Património Cultural que emitiu parecer favorável.

Assim, ao abrigo da alínea *g*) do n.º 1 do artigo 25.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, a Assembleia Municipal de Peniche aprovou o Regulamento Municipal de Reconhecimento e Proteção de Estabelecimentos e Entidades de Interesse Histórico e Cultural ou Social Local.

Artigo 1.º

Norma habilitante

O presente Regulamento é elaborado ao abrigo da alínea *c*) do n.º 1 do artigo 3.º da Lei n.º 42/2017, de 14 de junho, e das atribuições e competências dos Municípios, nos termos previstos na alínea *e*) do n.º 2 do artigo 23.º, da alínea *g*) do n.º 1 do artigo 25.º e da alínea *k*) do n.º 1 do artigo 33.º, todos do Regime Jurídico das Autarquias Locais, publicado em anexo à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atual.

Artigo 2.º

Âmbito e objeto

1 — O presente Regulamento estabelece as regras relativas ao reconhecimento e proteção de estabelecimentos e entidades de interesse histórico e cultural ou social local, tendo por objeto os estabelecimentos e entidades que se destacam pelas suas características únicas de reconhecido valor para a identidade do território do Município.

2 — O reconhecimento de estabelecimentos e entidades de interesse histórico e cultural ou social local é da competência da Câmara Municipal.

Artigo 3.º

Definições

Para os efeitos do presente regulamento, entende-se por:

1 — «Lojas com história», os estabelecimentos comerciais com especial valor histórico cuja preservação deva ser acautelada;

2 — «Comércio tradicional», a atividade de comércio local realizada em pequenos estabelecimentos situados fora de grandes superfícies comerciais, especializado na venda de um produto ou na prestação de um serviço, com exceção das atividades não sedentárias, designadamente em bancas ou feiras;

3 — «Estabelecimentos de interesse histórico e cultural ou social local», as lojas com história ou os estabelecimentos de comércio tradicional, restauração ou bebidas, abertos ao público que, pela sua atividade e património material ou imaterial, constituam uma referência viva na atividade económica, cultural ou social local;

4 — «Entidades de interesse histórico e cultural ou social local», as entidades com ou sem fins lucrativos, nomeadamente coletividades de cultura, recreio e desporto ou associações culturais, que pela sua atividade e património material ou imaterial, constituam uma relevante referência cultural ou social a nível local.

Artigo 4.º

Elegibilidade

São elegíveis para a atribuição do reconhecimento do interesse histórico e cultural ou social local, todos os estabelecimentos e entidades que reúnam os requisitos previstos no presente regulamento.

Artigo 5.º

Critérios gerais de reconhecimento do interesse histórico e cultural ou social local

Para a atribuição do reconhecimento do interesse histórico e cultural ou social local são aplicados os critérios gerais previstos no Regime de Reconhecimento e Proteção de Estabelecimentos e

Entidades de Interesse Histórico e Cultural ou Social Local, bem como os critérios de ponderação definidos no artigo seguinte.

Artigo 6.º

Critérios de ponderação

1 — No reconhecimento do estabelecimento ou entidade de interesse histórico e cultural ou social local são ponderados os elementos referidos no n.º 4 do artigo 6.º, da Lei n.º 42/2017, de 14 de junho.

2 — A ponderação dos vários elementos é a que consta do Anexo I ao presente Regulamento, devendo o estabelecimento ou entidade de interesse histórico e cultural ou social local reunir um mínimo de quatro elementos.

Artigo 7.º

Procedimento de reconhecimento

1 — O procedimento de reconhecimento de estabelecimentos e entidades de interesse histórico e cultural ou social local é da competência da Câmara Municipal, ouvida a Junta de Freguesia em cuja circunscrição se localize o estabelecimento ou entidade a reconhecer.

2 — Nos casos em que o procedimento de reconhecimento se inicia oficiosamente, este é comunicado ao responsável pela exploração do estabelecimento, assim como ao titular de direito real ou ao arrendatário do imóvel ou da fração autónoma onde se situa o estabelecimento comercial.

3 — As candidaturas deverão ser apresentadas através de requerimento:

a) Do titular do estabelecimento ou da entidade a reconhecer;
b) De órgão da respetiva freguesia;
c) De associação de defesa do património cultural.

4 — O requerimento de candidatura integra os seguintes elementos:

a) Identificação do proponente da candidatura;
b) Breve memória descritiva e justificativa da apresentação da candidatura;
c) Caracterização da atividade comercial;
d) Descrição do património material e imaterial;
e) Exposição da história do estabelecimento ou entidade e do significado para a vida económica, social, e cultural do município;
f) Fotografias antigas do estabelecimento ou entidade, quando existam, datadas e legendadas;
g) Fotografias atuais do estabelecimento ou entidade.

Artigo 8.º

Apreciação de candidaturas

1 — A Câmara Municipal delega na Comunidade Intermunicipal do Oeste (doravante designada por OesteCIM), todo o procedimento de apreciação das candidaturas, bem como, a nomeação de três personalidades de reconhecido mérito nas áreas da história e cultura local, para apoio na apreciação das candidaturas ao reconhecimento do interesse histórico e cultural ou social local.

2 — A OesteCIM deve elaborar no prazo de noventa dias uma informação fundamentada e proposta de decisão de atribuição ou de não atribuição do reconhecimento do interesse histórico e cultural ou social local.

3 — Para o efeito previsto nos números anteriores a OesteCIM pode visitar os locais, entrevistar os proponentes e promover a submissão de elementos adicionais que considerar pertinentes.

4 — A OesteCIM envia para à Câmara Municipal, parecer para posterior deliberação sobre a candidatura apresentada.

Artigo 9.º

Decisão

1 — A decisão sobre a atribuição do reconhecimento do interesse histórico e cultural ou social local compete à Câmara Municipal mediante a informação e proposta de decisão referida no artigo anterior.

2 — A decisão do reconhecimento é precedida de consulta pública pelo período de 20 dias.

3 — O reconhecimento do interesse histórico e cultural ou social local é comunicado pela OesteCIM aos interessados no prazo de 40 dias, após a respetiva decisão.

Artigo 10.º

Comunicação ao Estado

1 — No prazo de trinta dias, após a deliberação sobre o reconhecimento do interesse histórico e cultural ou social local a Câmara Municipal, comunica à OesteCIM a lista dos estabelecimentos e entidades reconhecidas.

2 — No prazo de quinze dias após a comunicação referida no número anterior, a OesteCIM envia à Direção-Geral de Atividades Económicas a lista dos estabelecimentos e entidades reconhecidas.

Artigo 11.º

Direitos

1 — A cada estabelecimento ou entidade de interesse histórico e cultural ou social local é conferida uma placa indicativa dessa atribuição, bem como conferido o direito de utilização da marca distintiva associada.

2 — Os estabelecimentos e entidades reconhecidos concedem o uso de imagens e/ou conteúdos disponibilizados em sede de procedimento de reconhecimento, para efeitos de divulgação, sem prejuízo da menção à respetiva autoria.

Artigo 12.º

Medidas de proteção

1 — Os estabelecimentos e entidades reconhecidos pelo município, integrarão o inventário nacional de estabelecimentos e entidades de interesse histórico e cultural ou social local, beneficiam das seguintes medidas de proteção:

a) Acesso a programas e medidas de apoio e incentivo a definir pelo Município;
b) Proteção prevista no regime jurídico do arrendamento urbano;
c) Proteção prevista no regime jurídico das obras em prédios arrendados;
d) Acesso aos programas nacionais de apoio e incentivo previstos na Lei.

Artigo 13.º

Validade do reconhecimento do interesse histórico e cultural ou social local

1 — O reconhecimento é válido pelo período de 5 anos, automaticamente renovável, sem prejuízo do disposto no número seguinte.

2 — A Câmara Municipal pode revogar a decisão de reconhecimento dos estabelecimentos e entidades que sejam objeto de alterações que prejudiquem a manutenção dos pressupostos que deram origem ao reconhecimento.

Artigo 14.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor no dia seguinte à data da sua publicação no *Diário da República.*

Para constar se passou o presente e outros de igual efeito, que vão ser afixados nos lugares públicos de costume.

31 de julho de 2019. — O Presidente da Câmara Municipal de Peniche, *Henrique Bertino Batista Antunes.*

ANEXO I

Critérios de ponderação de reconhecimento do interesse histórico e cultural ou social local nos termos da lei n.º 42/2017, de 14 de junho

Critérios gerais de ponderação para o reconhecimento do interesse histórico e cultural ou social local	Critérios de ponderação	Lista de verificação de critérios
1.Atividade: *a*) A longevidade reconhecida, assente no exercício da atividade suscetível de reconhecimento há pelo menos 25 anos;	Obrigatório	Verifica/Não Verifica
b) O significado para a história local, assente na sua contribuição para o enriquecimento do tecido social, económico e cultural locais, em termos que constituam um testemunho material da história local; *c*) O seu objeto identitário, assente na manutenção de uma função histórica, cultural ou social que, pela sua unicidade, diferenciação e qualidade, apresentem uma identidade própria, designadamente através da promoção continuada de atividades culturais, recreativas e desportivas; *d*) O facto de serem únicos no quadro das atividades prosseguidas, em função do seu uso original, de serem os últimos do seu ramo de negócio ou atividade, de terem introduzido novos conceitos na sua atividade para responder às necessidades do público ou da comunidade, ou de manterem oficinas de manufatura dos seus produtos.	Pelo menos 1	Verifica/Não Verifica
2.Património material: *a*) O património artístico, evidenciado na presença de património material íntegro ou de elementos patrimoniais originais e de interesse singular, designadamente: *i*) Arquitetura . . . . . . *ii*) Elementos decorativos e mobiliário. . . . . . *iii*) Elementos artísticos, designadamente obras de arte. . . . . . *b*) O acervo, decorrente da posse de bens materiais e documentos considerados essenciais para a atividade da entidade e que integrem o seu espólio.	Pelo menos 1	Verifica/Não Verifica
3.Património imaterial: *a*) A sua existência como referência local, decorrente da presença continuada como referência viva na cultura local e nos hábitos e rituais do público, contribuindo assim para a identidade urbana ao constituírem uma referência geográfica ou de orientação e memória dos cidadãos, ou ao terem sido e continuarem a ser, de forma relevante para a história local ou nacional, palco de acontecimentos ou local de reunião de grupos de cidadãos; *b*) A necessidade de salvaguarda do património imaterial, garantindo a salvaguarda dos bens patrimoniais e documentais que o registem, e respetivo património intangível; *c*) A necessidade de divulgação, garantindo o conhecimento do património imaterial pelos residentes e visitantes do tecido edificado em que se inserem, como forma da sua valorização e fruição junto do público.	Pelo menos 1	Verifica/Não Verifica

312504272

MUNICÍPIO DA PÓVOA DE LANHOSO

Deliberação n.º 904/2019

Sumário: Plano Municipal de Defesa da Floresta contra Incêndios da Póvoa de Lanhoso.

Plano Municipal de Defesa da Floresta contra Incêndios da Póvoa de Lanhoso

Avelino Adriano Gaspar da Silva, Presidente da Câmara Municipal da Póvoa de Lanhoso, torna público que a Assembleia Municipal da Póvoa de Lanhoso, em sessão ordinária realizada no dia 7 de junho de 2019, deliberou a aprovar o seguinte regulamento:

Plano Municipal de Defesa da Floresta contra Incêndios da Póvoa de Lanhoso

Artigo 1.º

Âmbito Territorial

O Plano Municipal de Defesa da Floresta contra Incêndios da Póvoa de Lanhoso, adiante designado por PMDFCI — Póvoa de Lanhoso, ou plano, de âmbito municipal ou intermunicipal, na sua área de abrangência, contêm as ações necessárias à defesa da floresta contra incêndios e, para além das ações de prevenção, incluem a previsão e a programação integrada das intervenções das diferentes entidades envolvidas perante a eventual ocorrência de incêndio.

Artigo 2.º

Enquadramento

1 — Assegurando a consistência territorial de políticas, instrumentos, medidas e ações, o planeamento da defesa da floresta contra incêndios tem um nível nacional, regional e municipal.

2 — O planeamento municipal tem um caráter executivo e de programação operacional e deverá cumprir as orientações e prioridades regionais, supramunicipais e locais, numa lógica de contribuições para o todo nacional.

Artigo 3.º

Conteúdo Documental

1 — O PMDFCI da Póvoa de Lanhoso é constituído pelos seguintes elementos:

a) Diagnóstico
b) Plano de Ação

2 — O Diagnóstico constitui uma base de informação que se traduz na caracterização sucinta e clarificadora das especificidades do município, que para todos os efeitos é parte integrante do PMDFCI e que compreende os seguintes capítulos:

Capítulo 1. Caracterização Física
Capítulo 2. Caracterização Climática
Capítulo 3. Caracterização da População
Capítulo 4. Caracterização da Ocupação do Solo e Zonas Especiais
Capítulo 5. Análise do Histórico e Causalidade dos Incêndios Florestais
Capítulo 6. Anexo I — Cartografia

3 — O Plano de Ação compreende o planeamento de ações que suportam a estratégia municipal de defesa da floresta contra incêndios, definindo metas, indicadores, responsáveis e estimativa orçamental e que compreende os seguintes capítulos:

Capítulo 1. Enquadramento nos Sistemas de Gestão Territorial e DFCI
Capítulo 2. Modelos de Combustíveis, Cartografia de Risco e Prioridades de Defesa
Capítulo 3. Eixos Estratégicos
Capítulo 4. Estimativa de Orçamento para a Implementação do PMDFCI
Capítulo 6. Anexo I — Cartografia

Artigo 4.º

Condicionantes

1 — Para efeitos do cumprimento do Decreto-Lei n.º 124/2006, de 28 de junho, na sua atual redação deve considerar-se o mapa da perigosidade de incêndio rural, representado em cinco classes, constante no *Anexo I*;

2 — Sem prejuízo das medidas de defesa da floresta contra incêndios definidas no quadro legal em vigor, os condicionalismos à construção de novos edifícios ou à ampliação de edifícios existentes, fora das áreas edificadas consolidadas decorrentes do artigo 16.º do Decreto-Lei n.º 124/2006, de 28 de junho, na sua atual redação, obedecem às seguintes regras:

a) A construção de novos edifícios ou a ampliação com aumento da área de implantação de edifícios existentes apenas são permitidas fora das áreas edificadas consolidadas, em áreas classificadas na cartografia de perigosidade de incêndio rural definida neste PMDFCI como de média, baixa e muito baixa;

b) Garantir na implantação no terreno dos edifícios e ampliações referidos na alínea anterior, a distância à estrema da propriedade de uma faixa de proteção nunca inferior a 50 m, quando os mesmos sejam confinantes com terrenos ocupados com floresta, matos ou pastagens naturais;

c) A largura da faixa de proteção referida na alínea anterior, estabelecida por este PMDFCI, será de 10 m quando inseridas ou confinantes com outras ocupações, desde que esteja assegurada uma faixa de 50 m sem ocupação florestal (floresta, matos ou pastagens naturais);

d) Quando a faixa de proteção mencionada nas alíneas anteriores integre rede secundária ou primária estabelecida, infraestruturas viárias ou planos de água, a área destas pode ser contabilizada na distância mínima exigida para a faixa de proteção.

3 — Para observância do n.º 2 do artigo 15.º do Decreto-Lei n.º 124/2006, de 28 de junho, na sua atual redação, aplicável aos proprietários, arrendatários, usufrutuários ou entidades que, a qualquer título, detenham terrenos confinantes a edifícios inseridos em espaços rurais, é obrigatório que estes procedam à gestão de combustível numa faixa com as seguintes dimensões:

a) Largura não inferior a 50 m, medida a partir da alvenaria exterior do edifício, sempre que esta faixa abranja terrenos ocupados com floresta, matos ou pastagens naturais;

b) Largura mínima de 10 metros, estabelecida por este PMDFCI, medida a partir da alvenaria exterior do edifício, quando a faixa abranja exclusivamente terrenos com outras ocupações.

Artigo 5.º

Rede secundária de faixas de gestão de combustíveis, rede viária florestal e rede de pontos de água

1 — As redes de defesa da floresta contra incêndios concretizam territorialmente, de forma coordenada, a infraestruturação dos espaços rurais decorrente da estratégia de defesa da floresta contra incêndios, de onde resulta o planeamento e consequente programação da

rede secundária de faixas de gestão de combustíveis, rede viária florestal e rede de pontos de água:

a) Planeamento da rede secundária de faixas de gestão de combustíveis definidas em plano, na sua totalidade, independentemente da atual ocupação do solo, conforme Anexo II;

b) Planeamento da rede viária florestal considerada estruturante para o concelho, tendo subjacente as suas funções bem como a sua distribuição equilibrada no território, conforme mapa Anexo III;

c) Identificação da rede de pontos de água, conforme mapa Anexo IV;

d) Programação das ações relativas à rede secundária de faixas de gestão de combustíveis, rede viária florestal e rede de pontos de água, com os respetivos valores totais por responsável e por ano de planeamento, conforme quadro Anexo V.

Artigo 6.º

Conteúdo Material

O PMDFCI da Póvoa de Lanhoso — 2019 a 2028 é público, exceto a informação classificada, pelo que está disponível por inserção no sítio da *Internet* do Município e do ICNF, I. P.

Artigo 7.º

Planeamento e vigência

1 — O PMDFCI da Póvoa de Lanhoso tem um período de vigência de 10 anos, que coincide obrigatoriamente com os 10 anos de planeamento em defesa da floresta contra incêndios definido e aprovado para o período de 2019 a 2028 que nele é preconizado.

Artigo 8.º

Monitorização

O PMDFCI é objeto de monitorização, através de elaboração de relatório anual a apresentar à CMDF e a remeter até 31 de janeiro do ano seguinte ao ICNF, I. P., de acordo com o relatório normalizado a disponibilizar por este organismo.

Artigo 9.º

Alterações à Legislação

Quando se verifiquem alterações à legislação em vigor, citadas no presente Regulamento, as remissões expressas que para elas forem feitas consideram-se automaticamente remetidas para a nova legislação que resultar daquelas alterações.

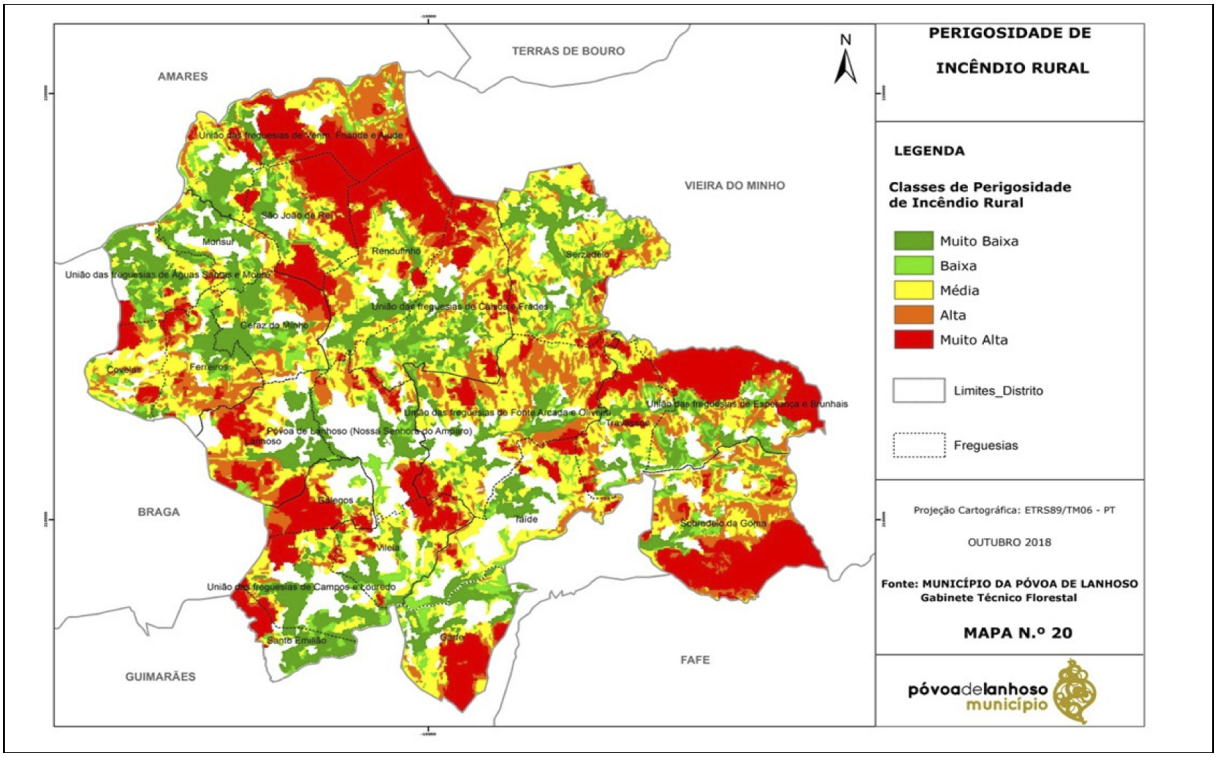
Anexos: I, II, III, IV, V.

5 de agosto de 2019. — O Presidente da Câmara, *Avelino Adriano Gaspar da Silva.*

ANEXO I AO REGULAMENTO

(a que se refere o n.º 1 do artigo 4.º)

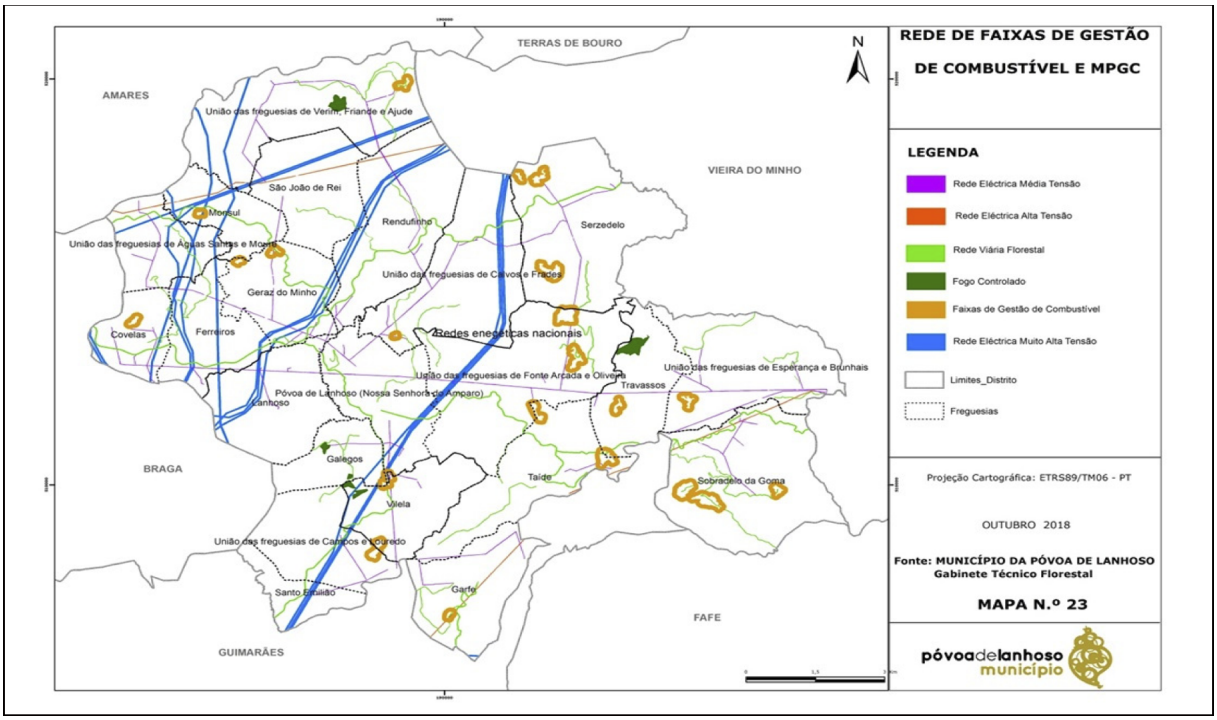
Perigosidade de Incêndio Rural



ANEXO II AO REGULAMENTO

[a que se refere a alínea *a*), do n.º 1, do artigo 5.º]

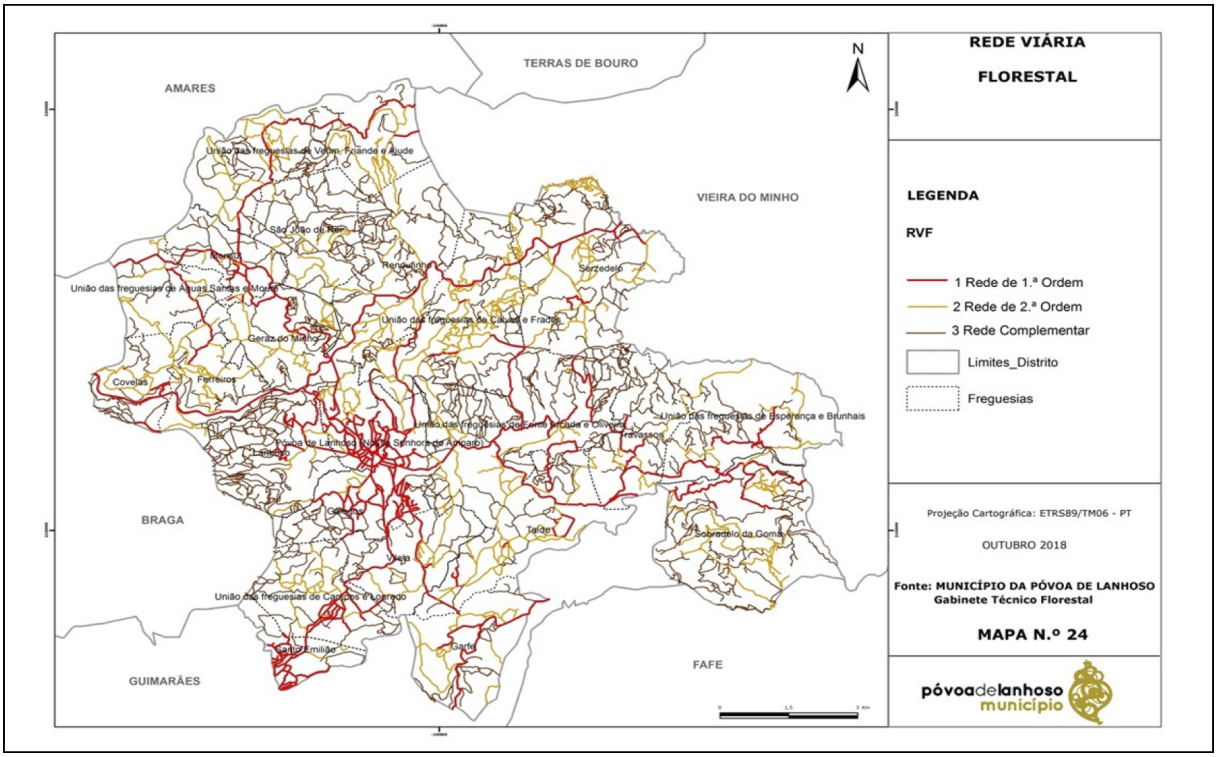
Planeamento da rede secundária de faixas de gestão de combustíveis (RSFGC)



ANEXO III AO REGULAMENTO

[a que se refere a alínea *b*), do n.º 1, do artigo 5.º]

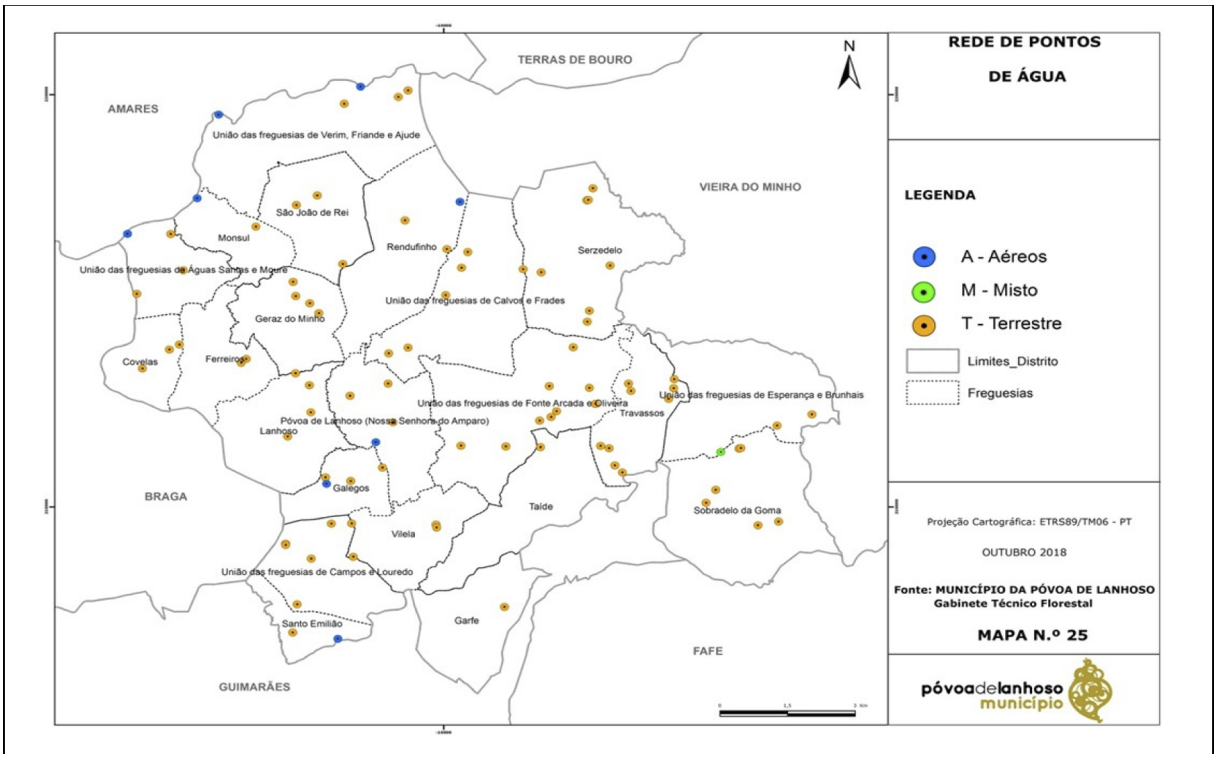
Planeamento da rede viária florestal (RVF)



ANEXO IV AO REGULAMENTO

[a que se refere a alínea *c*), do n.º 1, do artigo 5.º]

Identificação da rede pontos de água



ANEXO V AO REGULAMENTO

[a que se refere a alínea *d*), do n.º 1, do artigo 5.º]

Programação das ações relativas à rede secundária de faixas de gestão de combustíveis, rede viária florestal e rede de pontos de água

Ação	Desc_FGC/Rede_DFCI/Class_PA	Metas	Unidades	Indicadores										
				2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028	Total
Rede FGC/ MPGC	002 Aglomerados Populacionais	Execução de MPGC e FGC através de ações de silvicultura preventiva tendo em vista a proteção de Infraestruturas e equipamentos	ha	36,01	34,75	22,45	36,01	34,75	22,45	36,01	34,75	22,45	0	279,63
	003 Parque e Polígonos Industriais		ha	45,87	32,88	4,54	28,59	32,08	4,54	28,59	32,08	4,54	17,28	230,99
	004 Rede Viária Florestal		ha	42,21	36,98	23,95	42,21	36,98	23,95	42,21	36,98	23,95	23,95	333,37
	007 Linhas de Transporte e Distribuição de Energia em Muito Alta Tensão		ha	77,3	123,78	170,79	77,3	123,78	170,79	77,3	123,78	170,79	0	1115,61
	010 Linhas de Transporte e Distribuição de Energia em Média Tensão		ha	8,44	43,03	0	8,44	43,03	0	8,44	43,03	0	0	154,41
	011 Mosaico de Parcelas de Gestão de Combustível		ha	19,05	0	21,62	19,05	0	21,62	19,05	0	21,62	21,62	143,63
	013 Linhas de Transporte e Distribuição de Energia em Alta Tensão		ha	0	7,17	7,82	0	7,17	7,82	0	7,17	7,82	0	44,97
Rede Viária DFCI	1. ª Ordem	Beneficiação/ Manutenção	Km	4,79	4,79	4,79	4,79	4,79	4,79	4,79	4,79	4,79	0,40	43,51
	2.ª Ordem		Km	85,75	85,75	85,75	85,75	85,75	85,75	85,75	85,75	85,75	77,80	849,63
	3. Complementar		km	14,77	14,77	14,77	14,77	14,77	14,77	14,77	14,77	14,77	7,09	140,02
Rede Pontos de Água	M – Mistos	Beneficiação/ Manutenção		1	1	1	0	1	0	1	0	0	0	5
	A – Aéreos			2	2	2	0	2	0	2	0	0	0	10
	T – Terrestres			29	29	29	28	29	28	29	28	28	28	285

312500002

MUNICÍPIO DE REGUENGOS DE MONSARAZ

Despacho n.º 7580/2019

Sumário: Organização dos serviços municipais — criação e alteração de subunidades orgânicas e afetação de pessoal.

José Gabriel Paixão Calixto, Presidente da Câmara Municipal de Reguengos de Monsaraz, determina a publicidade, em cumprimento do n.º 6 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, do seu Despacho n.º 11/GP/2019, de 23 de julho, proferido ao abrigo da competência atribuída pelo artigo 8.º e pelo n.º 5 do artigo 10.º do mesmo Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, pelo qual, dentro dos limites fixados pela Assembleia Municipal, são alteradas as subunidades orgânicas e afetado o pessoal do respetivo mapa.

A alteração agora determinada produzirá efeitos desde o dia seguinte ao da sua publicação no *Diário da República,* publicitando-se de seguida o despacho supra referido.

23 de julho de 2019. — O Presidente da Câmara Municipal, *José Gabriel Calixto.*

Despacho n.º 11/GP/2019, de 23 de julho

Organização dos serviços municipais — criação e alteração de subunidades orgânicas e afetação de pessoal

Considerando:

Que a Assembleia Municipal de Reguengos de Monsaraz, nas suas sessões ordinárias de 20 de dezembro de 2012, de 28 de dezembro de 2017 e de 28 de fevereiro de 2019, aprovou, nos termos do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, o modelo de estrutura orgânica, o número máximo de unidades orgânicas flexíveis e o número máximo total de subunidades orgânicas;

Que a Câmara Municipal de Reguengos de Monsaraz aprovou, nas suas reuniões ordinárias realizadas em 26 de dezembro de 2012 e de 12 de junho de 2019, nos termos do artigo 7.º e 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, e ao abrigo dos critérios consagrados nos artigos 4.º a 10.º, a criação das unidades orgânicas flexíveis e determinou as suas atribuições e competências, dentro dos limites fixados pela Assembleia Municipal;

Que nos termos do meu despacho com o n.º 18/GP/2012, de 28 de dezembro, procedi à criação das subunidades orgânicas e foi conformada estrutura interna das unidades orgânicas, afetando-se-lhe os recursos humanos;

Que pelos meus despachos com os n.os 10/GP/2014, de 16 de dezembro, e 38/GP/RHU/2018, de 3 de abril, foram alteradas as subunidades orgânicas do Município de Reguengos de Monsaraz, afetando-se os recursos humanos;

Que a atual estrutura orgânica do Município de Reguengos de Monsaraz encontra -se em vigor desde o dia 1 de janeiro de 2013, com as alterações orgânicas supra referidas;

Que as dinâmicas e os desafios colocados à gestão municipal levaram à criação da Divisão Jurídica, de Auditoria e de Fiscalização, e exigem uma reorganização das subunidades orgânicas e serviços, nomeadamente ao nível da fiscalização municipal;

Que se aproveita a oportunidade para se fazer pequenos ajustes nas competências de algumas subunidades orgânicas e serviços;

Que o Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro estabelece o regime jurídico da organização dos serviços das autarquias locais;

Que nos termos do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, as competências de conformação da estrutura orgânica encontram-se repartidas pelos diferentes órgãos municipais (incluindo-se aqui o presidente da câmara);

Que nos termos do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, compete ao presidente da câmara municipal criar, alterar e extinguir as subunidades orgânicas, dentro dos limites fixados pela Assembleia Municipal;

Que, nessa senda, importa conformar a Divisão Jurídica, de Auditoria e de Fiscalização, definindo as competências do Serviço de Fiscalização Municipal e afetar-lhe o respetivo pessoal, bem e proceder a pequenos ajustes ao nível das competências das subunidades orgânicas e dos serviços decorrentes de alterações legislativas ou da mera prática da atuação municipal,

Determino, ao abrigo do preceituado no artigo 8.º e nos n.os 3 e 5 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro:

A) A alteração ao meu Despacho n.º 18/GP/2012, de 28 de dezembro, com as alterações que lhe foram introduzidas pelos meus despachos n.º 10/GP/2014, de 16 de dezembro, e n.º 38/GP/RHU/2018, de 3 de abril, nos seguintes termos:

i) No âmbito da Divisão Jurídica, de Auditoria e de Fiscalização, a criação do Serviço de Fiscalização Municipal;

ii) No âmbito da Unidade Orgânica de 3.º grau Planeamento, Obras e Ambiente a alteração da denominação do atual Serviço de Urbanismo, de Ordenamento do Território e Fiscalização, passando a designar-se Serviço de Urbanismo e Ordenamento do Território;

iii) A definição das atribuições e competências do serviço de Fiscalização Municipal agora criado, e das alterações das atribuições e competências das restantes subunidades orgânicas e serviços agora efetuadas, nos termos do Anexo ao presente despacho que dele faz parte integrante;

iv) A afetação e reafetação de pessoal às subunidades orgânicas e aos serviços agora criados ou alterados, com tradução no mapa de pessoal do município, já aprovado, para o ano de 2019, e que se resume nos seguintes termos:

a) À Divisão Jurídica, de Auditoria e de Fiscalização integra o pessoal atualmente afeto ao Gabinete Jurídico e de Auditoria;

b) No âmbito da Divisão Jurídica, de Auditoria e de Fiscalização, ao Serviço de Fiscalização Municipal será afeto o pessoal atualmente integrado no Serviço de Urbanismo, Ordenamento do Território e Fiscalização na atividade de fiscalização municipal;

c) No âmbito da Unidade Orgânica de 3.º grau Planeamento, Obras e Ambiente, o Serviço de Urbanismo e Ordenamento do Território integra o restante pessoal que estava afeto ao Serviço de Urbanismo, Ordenamento do Território e Fiscalização, com exceção do pessoal afeto à atividade de fiscalização municipal;

d) O restante pessoal mantém a atual afetação às unidades orgânicas, subunidades orgânicas e serviços;

B) Que o presente despacho produza efeitos no dia seguinte ao da sua publicação no *Diário da República.*

C) Que seja determinado à Divisão de Administração Geral do Município de Reguengos de Monsaraz a adoção dos legais procedimentos e atos administrativos e materiais inerentes à cabal e integral execução do presente despacho.

Anexo ao Despacho n.º 11/GP/2019, de 23 de julho

(Alteração do Anexo ao Despacho do Senhor Presidente da Câmara Municipal de Reguengos de Monsaraz com o n.º 18/GP/2012, de 28 de dezembro, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 8, de 11 de janeiro de 2013, com as alterações introduzidas pelos Despachos do Senhor Presidente da Câmara Municipal de Reguengos de Monsaraz com os n.os 10/GP/2014, de 16 de dezembro, e 38/GP/RHU/2018, de 3 de abril, publicados, respetivamente, no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 9, de 14 de janeiro de 2015 e n.º 79, de 23 de abril de 2018)

Artigo 1.º

Alteração

Os artigos 1.º, 5.º, 6.º, 11.º, 14.º, 20.º e 27.º do Anexo ao Despacho do Senhor Presidente da Câmara Municipal de Reguengos de Monsaraz com o n.º 18/GP/2012, de 28 de dezembro, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 8, de 11 de janeiro de 2013, com as alterações introduzidas pelos Despachos do Senhor Presidente da Câmara Municipal de Reguengos de Monsaraz com os n.os 10/GP/2014, de 16 de dezembro, e 38/GP/RHU/2018, de 3 de abril, publicados, respetivamente, no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 9, de 14 de janeiro de 2015 e n.º 79, de 23 de abril de 2018, passam a ter a seguinte redação:

«Artigo 1.º

[...]

1 — . . . . . .

a) . . . . . .

i) . . . . . .
ii) . . . . . .
iii) . . . . . .
iv) . . . . . .
v) . . . . . .
vi) . . . . . .

b) . . . . . .

i) . . . . . .
ii) . . . . . .
iii) . . . . . .
iv) . . . . . .
v) . . . . . .

c) No âmbito da Divisão Jurídica, de Auditoria e de Fiscalização:

i) Serviço de Fiscalização Municipal.

d) No âmbito da Unidade Orgânica de 3.º grau Planeamento Obras e Ambiente:

i) Subunidade Orgânica Expediente Urbanístico;
ii) Serviço de Urbanismo e Ordenamento do Território;
iii) Serviço de Projetos Técnicos;
iv) Serviço de Produção e Manutenção;
v) Serviço de Águas e Saneamento Básico;
vi) Serviço de Trânsito e Mobilidade;
vii) Serviços de Higiene e Ambiente;
viii) Serviço de Requalificação Urbana e Espaços Verdes;
ix) Gabinete Técnico Florestal.

e) No âmbito da Unidade Orgânica de 3.º grau Sociocultural e Desportiva:

i) Subunidade Orgânica de Educação;
ii) Subunidade Orgânica Arquivo Municipal;
iii) Subunidade Orgânica Biblioteca Municipal;

iv) Serviço de Cultura;
v) Serviço de Desporto;
vi) Serviço de Ação Social.

2 — . . . . . .

Artigo 5.º

[...]

À Subunidade Orgânica de Gestão Documental compete:

a) . . . . . .
b) . . . . . .
c) . . . . . .
d) . . . . . .
e) . . . . . .
f) Desenvolver os processos de licenciamento das atividades de guarda-noturno e de leilões;
g) . . . . . .
h) . . . . . .
i) . . . . . .

Artigo 6.º

[...]

À Subunidade Orgânica Administrativa e Operacional compete:

a) . . . . . .
b) . . . . . .
c) . . . . . .
d) . . . . . .
e) Coordenar a atividade de higiene e limpeza no edifício dos Paços do Município e noutros equipamentos municipais que lhe sejam determinados;
f) Assegurar a tramitação, organização e arquivo dos processos de execução fiscal instaurados pelo Município;
g) [anterior alínea *f*)]

Artigo 11.º

[...]

À Subunidade Orgânica Administrativa de Obras e Projetos compete:

a) Assegurar, de forma centralizada, o desenvolvimento dos processos de empreitadas de acordo com a legislação em vigor, nomeadamente do Código dos Contratos Públicos;
b) Garantir a conformidade normativa dos procedimentos pré-contratuais;
c) Proceder à promoção, gestão e controlo de todos os contratos no âmbito da contratação pública de empreitadas em articulação com o gestor do contrato;
d) Elaborar minutas de contratos no âmbito dos procedimentos de empreitadas de obras públicas;
e) Organizar processos de contratos de empreitada que devam ser enviados ao Tribunal de Contas para fiscalização, nos termos da lei;
f) Promover o preenchimento dos relatórios de formação de contratos no Portal dos Contratos Públicos-Portal BASE;
g) Assegurar o acompanhamento das obras realizadas por administração direta;

h) Organizar o arquivo dos documentos da responsabilidade da subunidade orgânica;

i) Desempenhar quaisquer outras tarefas, no âmbito das suas atribuições, que sejam superiormente ordenadas.

Artigo 14.º

Serviço de Urbanismo e Ordenamento do Território

Ao Serviço de Urbanismo e Ordenamento do Território compete:

a) Apreciar e dar parecer sobre os projetos de arquitetura de obras particulares;

b) Dar parecer sobre os projetos de especialidades de obras particulares;

c) Promover a recolha de elementos estatísticos de interesse municipal;

d) Apreciar pedidos de licenciamento de ocupação da via pública;

e) Apreciar os projetos de loteamento e dar pareceres sobre os mesmos;

f) Emitir pareceres sobre todas as ações de licenciamento que tenham por objeto alterações ao uso do solo;

g) Efetuar as vistorias para a concessão de autorizações de utilização e de divisão em propriedade horizontal;

h) Emitir parecer sobre a demolição de prédios e ocupação da via pública;

i) Emitir pareceres sobre operações relativas a destaques e loteamentos e sobre a execução de obras isentas de licença ou comunicação prévia;

j) Estabelecer o valor de caução para obras de infraestruturas em loteamentos urbanos;

k) Promover processos de obras coercivas;

l) Apreciar e propor a aprovação as telas finais;

m) Emitir parecer sobre a autorização de utilização e a constituição de propriedade horizontal;

n) Proceder à receção provisória, em conjunto com outros serviços municipais com atribuições no âmbito dos projetos de loteamento, das infraestruturas e equipamentos a cargo dos promotores;

o) Propor a demolição total ou parcial das edificações que ameacem ruína ou constituam perigo para a saúde e segurança das pessoas;

p) Promover e acompanhar os estudos de ordenamento do território, nomeadamente os estudos formatados em plano diretor municipal e sua atualização;

q) Promover, executar, licenciar e fiscalizar a gestão e correta utilização do solo;

r) Promover a conceção e manutenção de um sistema de informação e de uma base de dados georreferenciados;

s) Assegurar a manutenção da informação do Plano Diretor Municipal, analisando os desvios e propostas de correção do modelo adotado;

t) Elaborar os estudos e regulamentos necessários à melhoria das áreas urbanas existentes e ao estabelecimento da perspetiva funcional, técnica, estética e ambiental, integrando todas as componentes — espaços verdes, acessibilidades e equipamentos sociais;

u) Coordenar, organizar ou realizar tarefas de conceção urbanística;

v) Elaborar os planos municipais de ordenamento do território (PMOT);

w) Elaborar planos de requalificação urbana, bem como de qualificação dos núcleos habitacionais das diversas localidades, inseridas na área geográfica do município;

x) Apreciar e dar parecer final sobre os projetos de loteamento urbanos e respetivas alterações e sua conformidade com os planos de ordenamento e legislação em vigor;

y) Promover a elaboração de estudos de tráfego, de transportes e da rede viária;

z) Propor novas técnicas e métodos de planificação e gestão do território, incluindo a programação de equipamentos e infraestruturas urbanas e a adoção de mecanismos, critérios e instrumentos de compensação;

aa) Programar as necessidades de terrenos infraestruturados para implantação de equipamentos previstos nos planos;

bb) Acompanhar e fiscalizar, em conjunto com outros serviços municipais com atribuições no âmbito dos projetos de loteamento, as obras de infraestruturas;

cc) Acompanhar e fazer cumprir a legislação em vigor, respeitante ao licenciamento e à comunicação prévia de obras particulares e loteamentos urbanos;

dd) Efetuar vistorias e peritagens, seja por iniciativa do município, seja a requerimento de particulares;

ee) Receber, registar e assegurar a tramitação dos pedidos de certidão de toponímia e de caminhos públicos;

ff) Desempenhar quaisquer outras tarefas, no âmbito das suas atribuições, que sejam superiormente ordenadas.

Artigo 20.º

[...]

Ao Serviço de Requalificação Urbana e Espaços Verdes compete:

a) . . . . . .
b) . . . . . .
c) . . . . . .
d) . . . . . .
e) . . . . . .
f) . . . . . .
g) . . . . . .
h) . . . . . .
i) . . . . . .

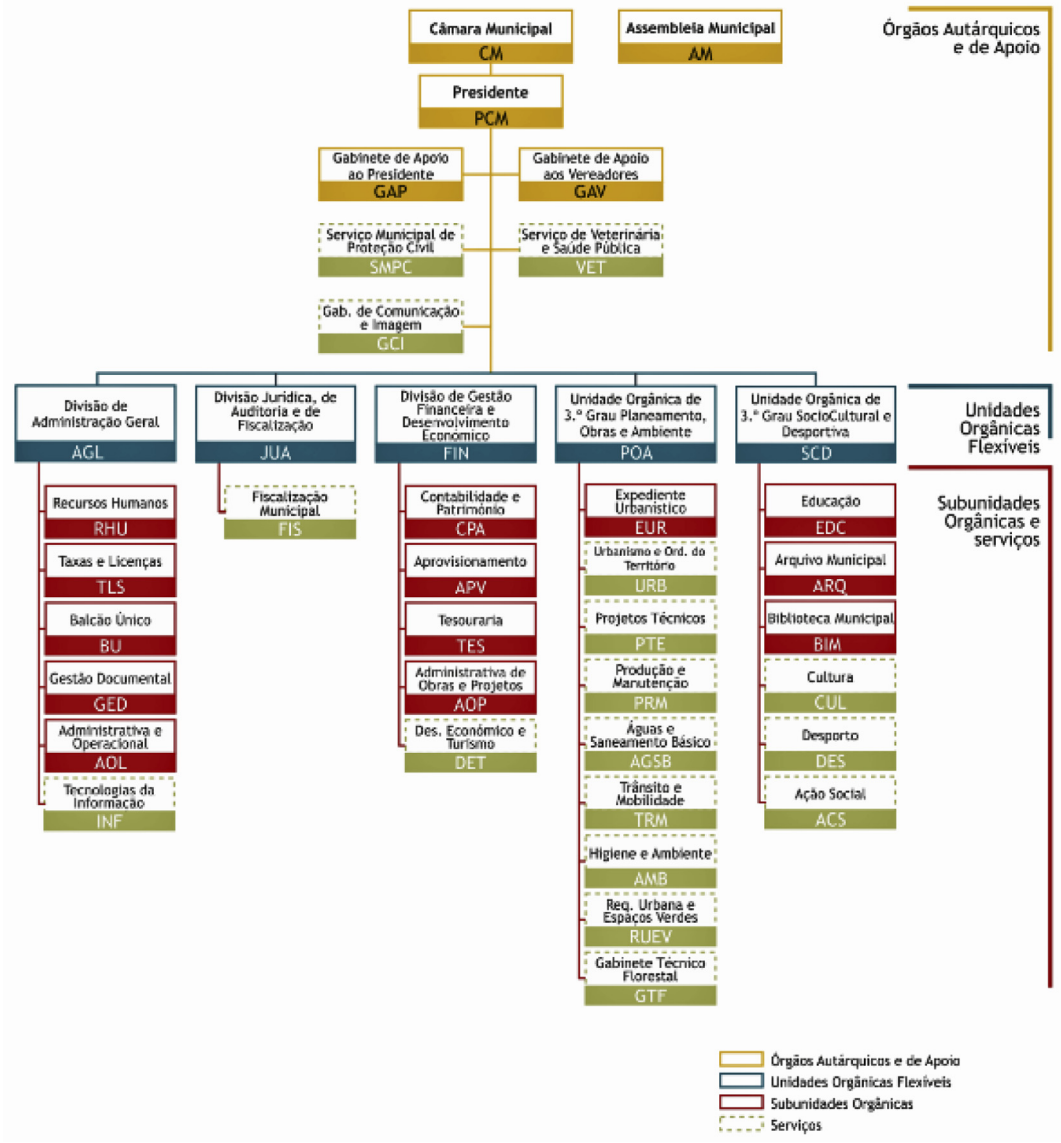
j) Colaborar na elaboração de regulamentos municipais para a definição dos critérios técnicos a que deverão obedecer os projetos de loteamentos particulares no que respeita à criação e às condições de manutenção de espaços verdes e, na falta daqueles regulamentos, colaborar na apreciação desses projetos em colaboração com o Serviço de Urbanismo e Ordenamento do Território;

k) . . . . . .
l) . . . . . .
m) . . . . . .

Artigo 27.º

Organização dos serviços

A organização dos serviços do Município de Reguengos de Monsaraz é apresentada no seguinte organograma:



Artigo 2.º

Aditamento ao Anexo ao Despacho n.º 18/GP/2012, de 28 de dezembro, na sua atual redação

É aditado ao Anexo ao Despacho do Senhor Presidente da Câmara Municipal de Reguengos de Monsaraz com o n.º 18/GP/2012, de 28 de dezembro, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 8, de 11 de janeiro de 2013, com as alterações introduzidas pelos Despachos do Senhor Presidente da Câmara Municipal de Reguengos de Monsaraz com os n.os 10/GP/2014,

de 16 de dezembro, e 38/GP/RHU/2018, de 3 de abril, publicados, respetivamente, no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 9, de 14 de janeiro de 2015 e n.º 79, de 23 de abril de 2018, o artigo 12.º-A com seguinte redação:

«Artigo 12.º- A

Serviço de Fiscalização Municipal

Ao Serviço de Fiscalização Municipal compete:

a) Fiscalizar a observância das posturas, dos regulamentos municipais, da legislação em vigor no âmbito da intervenção municipal, bem como de deliberações ou decisões dos órgãos municipais;

b) Realizar ações de fiscalização e adotar 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;

c) Fiscalizar o cumprimento das determinações legais relativas ao funcionamento dos estabelecimentos de venda ao público;

d) Fiscalizar o estacionamento nas vias e espaços públicos, dentro das localidades, para além dos destinados a parques ou zonas de estacionamento, quer fora das localidades quando a jurisdição seja municipal;

e) Participar imediatamente os atos ilícitos, lavrando os competentes autos de notícia;

f) Coadjuvar na instrução dos processos de contraordenação;

g) Efetuar notificações e citações;

h) Emitir pareceres nos pedidos de certidão de toponímia e caminhos públicos, bem como apoiar os trabalhos da Comissão Municipal de Toponímia;

i) Informar sobre a existência de viaturas abandonadas na via pública e desenvolver os procedimentos inerentes à sua remoção;

j) Informar sobre os pedidos de ocupação de via pública;

k) Desenvolver ações de sensibilização e informação no sentido de provocar mudanças comportamentais que conduzam a uma melhor observância das normas estabelecidas;

l) Informar e comunicar as ocorrências detetadas no espaço público que exijam a intervenção de diferentes serviços municipais;

m) Cooperar com os diferentes serviços municipais em ações de fiscalização, no âmbito das respetivas atribuições;

n) Informar sobre edificações que ameacem ruína ou constituam perigo para a saúde e segurança das pessoas;

o) Realizar as vistorias no âmbito do regime jurídico do alojamento local;

p) Participar em comissões de vistorias previamente constituídas;

q) Informar e fiscalizar a afixação, inscrição ou distribuição de publicidade sob qualquer forma, visível ou audível, no espaço público, garantindo o cumprimento da legislação aplicável, designadamente, de acordo como regulamentos municipais em vigor;

r) Desempenhar quaisquer outras tarefas, no âmbito das suas atribuições, que sejam superiormente ordenadas.

Artigo 3.º

Republicação

É republicado, em anexo, o Anexo ao Despacho do Senhor Presidente da Câmara Municipal de Reguengos de Monsaraz com o n.º 18/GP/2012, de 28 de dezembro, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 8, de 11 de janeiro de 2013, com as alterações introduzidas pelos Despachos do Senhor Presidente da Câmara Municipal de Reguengos de Monsaraz com os n.^{os} 10/GP/2014, de 16 de dezembro, e 38/GP/RHU/2018, de 3 de abril, publicados, respetivamente, no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 9, de 14 de janeiro de 2015 e n.º 79, de 23 de abril de 2018.

Artigo 4.º

Entrada em vigor

A presente alteração entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação no *Diário da República.*

ANEXO DE REPUBLICAÇÃO

Republicação do Anexo ao Despacho do Senhor Presidente da Câmara Municipal de Reguengos de Monsaraz com o n.º 18/GP/2012, de 28 de dezembro, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 8, de 11 de janeiro de 2013, com as alterações introduzidas pelos Despachos do Senhor Presidente da Câmara Municipal de Reguengos de Monsaraz com os n.os 10/GP/2014, de 16 de dezembro, e 38/GP/RHU/2018, de 3 de abril, publicados, respetivamente, no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 9, de 14 de janeiro de 2015 e n.º 79, de 23 de abril de 2018

Preâmbulo

Nos termos do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, a Assembleia Municipal de Reguengos de Monsaraz aprovou, na sua sessão ordinária realizada no dia 20 de dezembro de 2012, o modelo de estrutura orgânica dos serviços do Município (estrutura hierarquizada), definiu o número máximo de unidades orgânicas flexíveis e o número máximo total de subunidades orgânicas. Por sua vez, o órgão executivo, na sua reunião ordinária de 26 de dezembro de 2012, e em cumprimento do preceituado na alínea *a*) do artigo 7.º e do n.º 3 do artigo 10.º, procedeu à criação das unidades orgânicas flexíveis, definindo as respetivas atribuições e competências.

Assim, em cumprimento do disposto no artigo 8.º e no n.º 5 do artigo 10.º do supra referido diploma legal, compete, neste momento, ao presidente da câmara municipal criar, alterar ou extinguir as subunidades orgânicas, dentro dos limites fixados pelo órgão deliberativo.

CAPÍTULO I

Criação de subunidades orgânicas e de serviços

Artigo 1.º

Subunidades orgânicas e serviços

1 — Em respeito pelos limites máximos fixados pela Assembleia Municipal de Reguengos de Monsaraz, são criadas subunidades orgânicas e serviços nos seguintes termos:

a) No âmbito da Divisão de Administração Geral:

i) Subunidade Orgânica Recursos Humanos;
ii) Subunidade Orgânica Taxas e Licenças;
iii) Subunidade Orgânica Balcão Único;
iv) Subunidade Orgânica Gestão Documental;
v) Subunidade Orgânica Administrativa e Operacional;
vi) Serviço Tecnologias da Informação.

b) No âmbito da Divisão de Gestão Financeira e Desenvolvimento Económico:

i) Subunidade Orgânica Contabilidade e Património;
ii) Subunidade Orgânica Aprovisionamento;
iii) Subunidade Orgânica Tesouraria;
iv) Subunidade Orgânica Administrativa de Obras e Projetos;
v) Serviço de Desenvolvimento Económico e Turismo.

c) No âmbito da Divisão Jurídica, de Auditoria e de Fiscalização:

i) Serviço de Fiscalização Municipal.

d) No âmbito da Unidade Orgânica de 3.º grau Planeamento, Obras e Ambiente:

i) Subunidade Orgânica Expediente Urbanístico;
ii) Serviço de Urbanismo e Ordenamento do Território;
iii) Serviço de Projetos Técnicos;
iv) Serviço de Produção e Manutenção;
v) Serviço de Águas e Saneamento Básico;
vi) Serviço de Trânsito e Mobilidade;
vii) Serviço de Higiene e Ambiente;
viii) Serviço de Requalificação Urbana e Espaços Verdes;
ix) Gabinete Técnico Florestal.

e) No âmbito da Unidade Orgânica de 3.º grau Sociocultural e Desportiva:

i) Subunidade Orgânica de Educação;
ii) Subunidade Orgânica Arquivo Municipal;
iii) Subunidade Orgânica Biblioteca Municipal;
iv) Serviço de Cultura;
v) Serviço de Desporto;
vi) Serviço de Ação Social.

2 — Nenhum dos serviços enumerados no número anterior configura qualquer unidade orgânica nuclear, unidade orgânica flexível ou subunidade orgânica, conforme definições constantes do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro.

CAPÍTULO II

Atribuições e competências das subunidades orgânicas e dos serviços

Artigo 2.º

Subunidade Orgânica Recursos Humanos

À Subunidade Orgânica Recursos Humanos compete:

a) Executar todas as tarefas e procedimentos administrativos relativos à gestão de pessoal;
b) Executar todos os procedimentos e tarefas relativos ao recrutamento de pessoal;
c) Organizar e manter atualizados os processos individuais e cadastro do pessoal;
d) Organizar e supervisionar a execução do processo anual de avaliação do desempenho;
e) Assegurar a preparação e elaboração do balanço social;
f) Elaborar o mapa de pessoal, bem como as respetivas alterações, e executar o respetivo acompanhamento;
g) Processar, em articulação com a Subunidade Orgânica Contabilidade e Património, os vencimentos e demais abonos do pessoal e dos eleitos locais;
h) Proceder ao registo e controlo da assiduidade do pessoal;
i) Organizar e instruir os processos referentes às prestações sociais dos trabalhadores da autarquia e processar os descontos sociais obrigatórios para as diversas entidades;
j) Elaborar o plano de formação anual e efetuar o respetivo acompanhamento e avaliação;
k) Promover ações de sensibilização no âmbito da segurança, higiene e medicina no trabalho;
l) Assegurar a elaboração e acompanhamento de todos os processos de acidentes em serviço;

m) Proceder, nos termos legais, às verificações de doença e juntas médicas relacionadas com os trabalhadores municipais;

n) Organizar e remeter às entidades competentes os processos de aposentação do pessoal;

o) Elaborar propostas de políticas de apoio social aos trabalhadores municipais;

p) Prestar as informações necessárias às entidades competentes;

q) Desempenhar quaisquer outras tarefas no âmbito das suas atribuições, que sejam superiormente ordenadas.

Artigo 3.º

Subunidade Orgânica Taxas e Licenças

À Subunidade Orgânica Taxas e Licenças compete:

a) Proceder à emissão das diversas licenças, cuja atribuição seja da competência do município e que não estejam cometidas a outro serviço;

b) Executar os procedimentos legais inerentes à concessão de cartas de caçador;

c) Gerir os processos de realização e licenciamento das feiras e mercados e da atividade de venda ambulante;

d) Gerir os processos de publicidade e ocupação do espaço público;

e) Apoiar na tramitação dos processos de execução fiscal;

f) Assegurar todos os procedimentos administrativos referentes aos serviços de abastecimento de água, saneamento e recolha de resíduos urbanos;

g) Zelar pela cobrança das rendas do parque habitacional municipal;

h) Promover o pagamento das rendas de equipamentos e/ou prédios rústicos propriedade do município;

i) Assegurar todos os procedimentos relativos ao controlo metrológico;

j) Desempenhar quaisquer outras tarefas, no âmbito das suas atribuições, que sejam superiormente ordenadas.

Artigo 4.º

Subunidade Orgânica Balcão Único

À Subunidade Orgânica Balcão Único compete:

a) Gerir e disponibilizar numa única área ou zona física de acesso por parte dos munícipes o atendimento e encaminhamento de processos nas diversas áreas da competência municipal;

b) Efetuar a cobrança das receitas das atividades prestadas pelo serviço;

c) Efetuar a cobrança dos serviços educativos prestados pelo município em articulação direta com os serviços responsáveis;

d) Registar a permanência de cidadãos europeus e estrangeiros;

e) Colaborar e cooperar nas ações de modernização administrativa promovidas pelo município;

f) Desempenhar quaisquer outras tarefas, no âmbito das suas atribuições, que sejam superiormente ordenadas.

Artigo 5.º

Subunidade Orgânica Gestão Documental

À Subunidade Orgânica Gestão Documental compete:

a) Assegurar toda gestão documental do município;

b) Registar toda a correspondência;

c) Desenvolver os processos de licenciamento de recintos improvisados e itinerantes;

d) Desenvolver os processos de licenciamento de espetáculos e de divertimentos públicos;

e) Desenvolver os processos de licenciamento da atividade de transporte em táxi;

f) Desenvolver os processos de licenciamento das atividades de guarda-noturno e de leilões;
g) Assegurar as atividades decorrentes da realização de eleições e de referendos;
h) Emitir certidões de guias de receita no âmbito das suas atribuições;
i) Desempenhar quaisquer outras tarefas, no âmbito das suas atribuições, que sejam superiormente ordenadas.

Artigo 6.º

Subunidade Orgânica Administrativa e Operacional

À Subunidade Orgânica Administrativa e Operacional compete:

a) Assegurar o apoio ao funcionamento dos órgãos municipais, nomeadamente à realização das suas reuniões;
b) Gerir e efetuar o atendimento telefónico e pessoal nas instalações municipais;
c) Assegurar o serviço de contínuo na autarquia;
d) Prestar o apoio administrativo ao dirigente da Unidade Orgânica de Administração Geral;
e) Coordenar a atividade de higiene e limpeza no edifício dos Paços do Município e noutros equipamentos municipais que lhe sejam determinados;
f) Assegurar a tramitação, organização e arquivo dos processos de execução fiscal instaurados pelo Município;
g) Desempenhar quaisquer outras tarefas, no âmbito das suas atribuições, que sejam superiormente ordenadas.

Artigo 7.º

Serviço Tecnologias da Informação

Ao Serviço Tecnologias da Informação compete:

a) Gerir o licenciamento do *software* instalado;
b) Manter e monitorizar toda a rede estruturada do município;
c) Fazer backup's periódicos de toda a informação centralizada nos servidores;
d) Manter e monitorizar o tráfego de internet e a restrição de conteúdos;
e) Gerir e manter as impressoras municipais;
f) Instalar, manter e monitorizar aplicações informáticas;
g) Interagir com os utilizadores na resolução de problemas e esclarecimento de dúvidas ao nível do *software* utilizado;
h) Gerir utilizadores aos diversos níveis dos sistemas, aplicações e utilizações informáticos;
i) Coordenar a digitalização e desmaterialização de processos na aplicação do sistema de gestão documental;
j) Processar os débitos à tesouraria provenientes das aplicações SGA e Taxas e posterior tratamento de ficheiros;
k) Processar o envio de dívidas para execução fiscal, com as respetivas emissões de certidões de dívida, citações e capas de citações;
l) Colaborar com outros serviços no envio de dados via internet;
m) Criar, manter e enviar ficheiros de vencimentos do pessoal do Município em sistema bancário via Web;
n) Criar, manter e enviar os ficheiros de débitos diretos referentes a consumidores de água, em sistema bancário via web;
o) Gerir o sistema multibanco SIBS, nomeadamente o envio e receção de ficheiros;
p) Assegurar a gestão técnica da página eletrónica do município;
q) Manter e inserir conteúdos na intranet;
r) Prestar apoio ao funcionamento do Balcão Único e realizar ações tendentes à implementação de novas aplicações informáticas;
s) Gerir o sistema de bilheteira do Auditório Municipal;
t) Prestar o apoio técnico necessário aos estabelecimentos de ensino do concelho, nomeadamente ao nível do pré-escolar e do 1.º ciclo do ensino básico;

u) Instalar e manter os espaços internet do município;
v) Gerir o equipamento audiovisual propriedade do município;
w) Implementar e monitorizar a gestão do controlo informático de acessos e assiduidade;
x) Implementar e gerir as bilheteiras eletrónicas dos equipamentos municipais;
y) Gerir tecnicamente as comunicações fixas do município (VOIP);
z) Desempenhar quaisquer outras tarefas, no âmbito das suas atribuições, que sejam superiormente ordenadas.

Artigo 8.º

Subunidade Orgânica Contabilidade e Património

À Subunidade Orgânica Contabilidade e Património compete:

a) Elaborar os documentos previsionais e as respetivas revisões e alterações;
b) Assegurar o funcionamento do sistema de contabilidade, respeitando as considerações técnicas, os princípios e as regras contabilísticas legalmente em vigor;
c) Proceder à classificação de documentos e assegurar todos os registos e procedimentos contabilísticos;
d) Efetuar o acompanhamento e a fiscalização da Tesouraria e das contas bancárias do município;
e) Elaborar e subscrever certidões relativas a processos de despesa e receita a remeter às diversas entidades, em respeito pelas salvaguardas estabelecidas por lei;
f) Acompanhar os processos de contração de empréstimos bancários, suas amortizações e liquidação dos respetivos juros;
g) Proceder à emissão e envio de cheques e de transferências bancárias;
h) Recolher elementos conducentes ao preenchimento de modelos fiscais, segurança social e outros e subscrever os respetivos documentos;
i) Calcular, registar e controlar os pagamentos das retenções de verbas relativas a receitas cobradas para terceiros nos processamentos efetuados;
j) Elaborar os documentos de prestação de contas;
k) Organizar e manter atualizado o sistema de inventário e cadastro patrimonial;
l) Assegurar os procedimentos necessários à aquisição, oneração, alienação, abate e controlo dos bens do município;
m) Elaborar as reconciliações bancárias;
n) Assegurar a gestão dos seguros dos bens móveis e imóveis do município;
o) Proceder ao preenchimento e envio de inquéritos, mapas e quaisquer outros documentos às entidades competentes;
p) Arquivar os documentos de receita e despesa;
q) Emitir guias de receita;
r) Articular com outros serviços a implementação dos circuitos documentais necessários ao processamento da contabilidade de custos, assim como a sua classificação e lançamento;
s) Elaborar o relatório mensal com análise do endividamento de curto, médio e longo prazo e de endividamento líquido do Município, face aos limites impostos por lei;
t) Elaborar o relatório mensal sobre a evolução do imobilizado;
u) Elaborar mensalmente o orçamento da Tesouraria;
v) Desempenhar quaisquer outras tarefas, no âmbito das suas atribuições, que sejam superiormente ordenadas.

Artigo 9.º

Subunidade Orgânica Aprovisionamento

À Subunidade Orgânica Aprovisionamento compete:

a) Assegurar as atividades de aprovisionamento municipal em bens e serviços necessários à execução das atividades e ao funcionamento dos serviços;

b) Proceder ao lançamento dos procedimentos de aquisição de bens e serviços, desenvolvendo todas as tarefas ao abrigo do Código dos Contratos Públicos;

c) Proceder à gestão racional dos *stocks* em consonância com critérios definidos e em articulação com os diversos serviços utilizadores;

d) Proceder ao armazenamento e gestão material dos bens e ao fornecimento respetivo aos serviços mediante requisição própria;

e) Proceder à gestão de compras ou de contratos, nomeadamente quanto a prazos, receção e conferência dos bens entregues e das respetivas guias e faturas;

f) Assegurar o normal funcionamento do armazém, procedendo ao movimento e registo de entradas e saídas de bens em armazém;

g) Colaborar na organização e atualização do inventário e cadastro de bens municipais;

h) Proceder ao fecho do mês, inventário anual e fecho do ano de gestão de *stocks*;

i) Desempenhar quaisquer outras tarefas, no âmbito das suas atribuições, que sejam superiormente ordenadas.

Artigo 10.º

Subunidade Orgânica Tesouraria

À Subunidade Orgânica Tesouraria compete:

a) Promover a arrecadação de receitas, entregando aos utentes o respetivo recibo;

b) Efetuar os pagamentos de acordo com a respetiva ordem, verificando a conformidade legal dos mesmos;

c) Efetuar os registos de toda a movimentação diária no sistema informático de tesouraria;

d) Arquivar diariamente todos os mapas de tesouraria;

e) Conferir diariamente com a Subunidade Orgânica Contabilidade e Património os mapas auxiliares de receita eventual/virtual;

f) Assegurar os depósitos, o controlo e os registos dos movimentos das contas bancárias tituladas pela autarquia;

g) Colaborar com a Subunidade Orgânica Contabilidade e Património na produção dos documentos contabilísticos;

h) Elaborar os segundos avisos e promover o envio aos consumidores dentro dos prazos legais;

i) Passar certidões de relaxe a entregar na Subunidade Orgânica Taxas e Licenças, findo o prazo de pagamento voluntário;

j) Desempenhar quaisquer outras tarefas, no âmbito das suas atribuições, que sejam superiormente ordenadas.

Artigo 11.º

Subunidade Orgânica Administrativa de Obras e Projetos

À Subunidade Orgânica Administrativa de Obras e Projetos compete:

a) Assegurar, de forma centralizada, o desenvolvimento dos processos de empreitadas de acordo com a legislação em vigor, nomeadamente do Código dos Contratos Públicos;

b) Garantir a conformidade normativa dos procedimentos pré-contratuais;

c) Proceder à promoção, gestão e controlo de todos os contratos no âmbito da contratação pública de empreitadas em articulação com o gestor do contrato;

d) Elaborar minutas de contratos no âmbito dos procedimentos de empreitadas de obras públicas;

e) Organizar processos de contratos de empreitada que devam ser enviados ao Tribunal de Contas para fiscalização, nos termos da lei;

f) Promover o preenchimento dos relatórios de formação de contratos no Portal dos Contratos Públicos-Portal BASE;

g) Assegurar o acompanhamento das obras realizadas por administração direta;

h) Organizar o arquivo dos documentos da responsabilidade da subunidade orgânica;

i) Desempenhar quaisquer outras tarefas, no âmbito das suas atribuições, que sejam superiormente ordenadas.

Artigo 12.º

Serviço de Desenvolvimento Económico e Turismo

Ao Serviço de Desenvolvimento Económico e Turismo compete:

a) Promover a recolha e tratamento de informação de base necessária ao desenvolvimento de estudos de suporte às decisões municipais quanto à promoção do desenvolvimento;

b) Promover o desenvolvimento e apresentação de estudos que definam e fundamentem estratégias de atuação no território, com o objetivo de dotar o Município de instrumentos coerentes de intervenção nos diferentes níveis e setores;

c) Assegurar a elaboração de estudos que permitam o diagnóstico da atividade empresarial na área do Município, assegurando a ligação com as associações socioprofissionais representativas;

d) Assegurar a elaboração e promoção de planos e projetos de desenvolvimento na área socioeconómica, tomando em consideração as iniciativas centrais, regionais e intermunicipais;

e) Prestar apoio ao executivo na apreciação técnica de projetos públicos e privados de importância estruturante para o Município;

f) Promover iniciativas em parceria com entidades públicas e privadas, no âmbito da formação;

g) Programar e promover, por iniciativa municipal ou com a colaboração de entidades vocacionadas para o efeito, iniciativas de apoio às atividades económicas, nomeadamente, feiras e exposições;

h) Apoiar as iniciativas municipais e particulares tendentes à implantação, na área geográfica do Município, de empresas de serviços, contribuindo para uma estratégia global de desenvolvimento;

i) Mediar os contactos entre os agentes económicos, disponibilizando e tratando a informação necessária;

j) Colaborar na preparação e elaboração dos planos plurianuais de atividades;

k) Inventariar as potencialidades turísticas do Município e assegurar a respetiva promoção;

l) Promover visitas guiadas a atividades e a locais de interesse turístico;

m) Realizar mostras com vista a promover as potencialidades turísticas do concelho em feiras, exposições e outros eventos;

n) Garantir um atendimento de qualidade na informação turística prestada aos utilizadores;

o) Estabelecer contactos com as associações e os agentes económicos locais com vista a potenciar as vertentes turísticas das respetivas atividades;

p) Estabelecer contactos com as entidades ligadas ao setor do turismo;

q) Gerir os postos de atendimento turístico;

r) Desempenhar quaisquer outras tarefas, no âmbito das suas atribuições, que sejam superiormente ordenadas.

Artigo 12.º-A

Serviço de Fiscalização Municipal

Ao Serviço de Fiscalização Municipal compete:

a) Fiscalizar a observância das posturas, dos regulamentos municipais, da legislação em vigor no âmbito da intervenção municipal, bem como de deliberações ou decisões dos órgãos municipais;

b) Realizar ações de fiscalização e adotar 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;

c) Fiscalizar o cumprimento das determinações legais relativas ao funcionamento dos estabelecimentos de venda ao público;

d) Fiscalizar o estacionamento nas vias e espaços públicos, dentro das localidades, para além dos destinados a parques ou zonas de estacionamento, quer fora das localidades quando a jurisdição seja municipal;

e) Participar imediatamente os atos ilícitos, lavrando os competentes autos de notícia;

f) Coadjuvar na instrução dos processos de contraordenação;

g) Efetuar notificações e citações;

h) Emitir pareceres nos pedidos de certidão de toponímia e caminhos públicos, bem como apoiar os trabalhos da Comissão Municipal de Toponímia;

i) Informar sobre a existência de viaturas abandonadas na via pública e desenvolver os procedimentos inerentes à sua remoção;

j) Informar sobre os pedidos de ocupação de via pública;

k) Desenvolver ações de sensibilização e informação no sentido de provocar mudanças comportamentais que conduzam a uma melhor observância das normas estabelecidas;

l) Informar e comunicar as ocorrências detetadas no espaço público que exijam a intervenção de diferentes serviços municipais;

m) Cooperar com os diferentes serviços municipais em ações de fiscalização, no âmbito das respetivas atribuições;

n) Informar sobre edificações que ameacem ruína ou constituam perigo para a saúde e segurança das pessoas;

o) Realizar as vistorias no âmbito do regime jurídico do alojamento local;

p) Participar em comissões de vistorias previamente constituídas;

q) Informar e fiscalizar a afixação, inscrição ou distribuição de publicidade sob qualquer forma, visível ou audível, no espaço público, garantindo o cumprimento da legislação aplicável, designadamente, de acordo como regulamentos municipais em vigor;

r) Desempenhar quaisquer outras tarefas, no âmbito das suas atribuições, que sejam superiormente ordenadas.

Artigo 13.º

Subunidade Orgânica Expediente Urbanístico

À Subunidade Orgânica Expediente Urbanístico compete:

a) Proceder ao registo, classificação, distribuição e movimentação de documentos, controlando prazos legais;

b) Garantir o atendimento e o apoio aos munícipes no âmbito da atividade da subunidade orgânica;

c) Promover a recolha dos pareceres, quer internos e/ou externos, bem como informações técnicas, necessárias ao andamento de cada petição ou processo;

d) Assegurar o registo e toda a movimentação quer em suporte informático, quer em papel, de todo o expediente dos processos previstos no RJUE;

e) Emitir alvarás de licenças de loteamento, de obras particulares, de demolição, de obras de urbanização, remodelação de terrenos e de autorização de utilização;

f) Emitir recibos de entrega e de aceitação, respeitantes aos processos de comunicação prévia;

g) Autenticar e emitir guias de recebimento correspondentes às fichas técnicas de habitação;

h) Emitir notas de fiscalização para efeitos de acompanhamento das várias obras, pelos funcionários adstritos a esses serviços;

i) Assegurar todo o expediente necessário no âmbito dos processos de desafetação do domínio público;

j) Assegurar o expediente respeitante ao registo/declaração prévia de industrias Tipo 3, em que o município é a entidade coordenadora;

k) Assegurar o expediente relativo a elevadores/monta-cargas ou outro equipamento em que é obrigatória a vistoria por entidade credenciada;

l) Assegurar o expediente relativo a postos de abastecimento e instalações de armazenagem de combustíveis;

m) Assegurar o expediente relativo aos processos de divisão de prédios rústicos e urbanos e emissão da correspondente certidão;

n) Assegurar o expediente relacionado com processos de imóveis devolutos e queixas de particulares;

o) Fornecer plantas de imóveis para efeitos de IMI, plantas de localização e plantas cadastrais;

p) Proceder ao cálculo das áreas e taxas inerentes aos processos de obras, loteamentos, ocupação da via pública, utilização e outros;

q) Emitir certidões de destaque e expediente relacionado e autos de vistoria dos processos previstos no RJUE;

r) Emitir certidões de toponímia e outras narrativas ou de teor;

s) Recolher mensalmente elementos estatísticos, enviando para o INE a informação necessária;

t) Enviar mensalmente para os serviços de finanças os mapas respeitantes aos projetos, processos e licenças/ comunicações;

u) Emitir guias de recebimento relativas a todos os atos inerentes à atividade do serviço;

v) Prestar apoio administrativo à unidade orgânica em que se integra;

w) Organizar e arquivar os processos, assegurando a sua integridade e disponibilizando-os de acordo com orientações superiores e parâmetros legais;

x) Desempenhar quaisquer outras tarefas no âmbito das suas atribuições, que sejam superiormente ordenadas.

Artigo 14.º

Serviço de Urbanismo e Ordenamento do Território

Ao Serviço de Urbanismo e Ordenamento do Território compete:

a) Apreciar e dar parecer sobre os projetos de arquitetura de obras particulares;

b) Dar parecer sobre os projetos de especialidades de obras particulares;

c) Promover a recolha de elementos estatísticos de interesse municipal;

d) Apreciar pedidos de licenciamento de ocupação da via pública;

e) Apreciar os projetos de loteamento e dar pareceres sobre os mesmos;

f) Emitir pareceres sobre todas as ações de licenciamento que tenham por objeto alterações ao uso do solo;

g) Efetuar as vistorias para a concessão de autorizações de utilização e de divisão em propriedade horizontal;

h) Emitir parecer sobre a demolição de prédios e ocupação da via pública;

i) Emitir pareceres sobre operações relativas a destaques e loteamentos e sobre a execução de obras isentas de licença ou comunicação prévia;

j) Estabelecer o valor de caução para obras de infraestruturas em loteamentos urbanos;

k) Promover processos de obras coercivas;

l) Apreciar e propor a aprovação as telas finais;

m) Emitir parecer sobre a autorização de utilização e a constituição de propriedade horizontal;

n) Proceder à receção provisória, em conjunto com outros serviços municipais com atribuições no âmbito dos projetos de loteamento, das infraestruturas e equipamentos a cargo dos promotores;

o) Propor a demolição total ou parcial das edificações que ameacem ruína ou constituam perigo para a saúde e segurança das pessoas;

p) Promover e acompanhar os estudos de ordenamento do território, nomeadamente os estudos formatados em plano diretor municipal e sua atualização;

q) Promover, executar, licenciar e fiscalizar a gestão e correta utilização do solo;

r) Promover a conceção e manutenção de um sistema de informação e de uma base de dados georreferenciados;

s) Assegurar a manutenção da informação do Plano Diretor Municipal, analisando os desvios e propostas de correção do modelo adotado;

t) Elaborar os estudos e regulamentos necessários à melhoria das áreas urbanas existentes e ao estabelecimento da perspetiva funcional, técnica, estética e ambiental, integrando todas as componentes — espaços verdes, acessibilidades e equipamentos sociais;

u) Coordenar, organizar ou realizar tarefas de conceção urbanística;

v) Elaborar os planos municipais de ordenamento do território (PMOT);

w) Elaborar planos de requalificação urbana, bem como de qualificação dos núcleos habitacionais das diversas localidades, inseridas na área geográfica do município;

x) Apreciar e dar parecer final sobre os projetos de loteamento urbanos e respetivas alterações e sua conformidade com os planos de ordenamento e legislação em vigor;

y) Promover a elaboração de estudos de tráfego, de transportes e da rede viária;

z) Propor novas técnicas e métodos de planificação e gestão do território, incluindo a programação de equipamentos e infraestruturas urbanas e a adoção de mecanismos, critérios e instrumentos de compensação;

aa) Programar as necessidades de terrenos infraestruturados para implantação de equipamentos previstos nos planos;

bb) Acompanhar e fiscalizar, em conjunto com outros serviços municipais com atribuições no âmbito dos projetos de loteamento, as obras de infraestruturas;

cc) Acompanhar e fazer cumprir a legislação em vigor, respeitante ao licenciamento e à comunicação prévia de obras particulares e loteamentos urbanos;

dd) Efetuar vistorias e peritagens, seja por iniciativa do município, seja a requerimento de particulares;

ee) Receber, registar e assegurar a tramitação dos pedidos de certidão de toponímia e de caminhos públicos;

ff) Desempenhar quaisquer outras tarefas, no âmbito das suas atribuições, que sejam superiormente ordenadas.

Artigo 15.º

Serviço de Projetos Técnicos

Ao Serviço de Projetos Técnicos compete:

a) Elaborar, desenvolver e gerir projetos técnicos para a realização de obras públicas e de intervenção em domínio público municipal e ainda de iniciativas municipais:

b) Fiscalizar obras públicas e garantir o respetivo acompanhamento técnico;

c) Assegurar trabalhos de topografia de natureza municipal;

d) Exercer ações de coordenação de segurança e higiene no trabalho;

e) Elaborar planos de segurança e saúde;

f) Elaborar cadernos de encargos (parte técnica) para empreitadas de obras públicas e aquisição de bens e serviços;

g) Desempenhar quaisquer outras tarefas, no âmbito das suas atribuições, que sejam superiormente ordenadas.

Artigo 16.º

Serviço de Produção e Manutenção

Ao Serviço de Produção e Manutenção compete:

a) Assegurar, por administração direta ou por empreitada, a construção e manutenção das infraestruturas e equipamentos municipais;

b) Elaborar as peças processuais, em articulação com os serviços municipais intervenientes, para a execução de obras ou prestação de serviços na área das suas atribuições;

c) Emitir parecer e efetuar o acompanhamento técnico das obras das entidades que operam no subsolo, nomeadamente das concessionárias das redes e serviços de telefones, eletricidade e outros;

d) Zelar pela qualidade da iluminação pública, efetuando a articulação com a concessionária correspondente;

e) Acompanhar a fiscalização e receção das obras de infraestruturas efetuadas por promotores privados no âmbito dos processos de loteamento;

f) Efetuar todos os trabalhos de carpintaria, serralharia, pintura e eletricidade que lhe sejam solicitados;

g) Prestar assistência às máquinas e viaturas municipais;

h) Zelar para que a maquinaria, o equipamento e as instalações se mantenham em condições de operacionalidade, conservação, limpeza e arrumação;

i) Assegurar a existência de materiais necessários à execução das ações;

j) Gerir a cedência de máquinas e viaturas municipais;

k) Desempenhar quaisquer outras tarefas, no âmbito das suas atribuições, que sejam superiormente ordenadas.

Artigo 17.º

Serviço de Águas e Saneamento Básico

Ao Serviço de Águas e Saneamento Básico compete:

a) Programar e acompanhar a execução da construção de ramais, bem como da respetiva manutenção, limpeza e desobstrução de fontes, reservatórios e condutas;

b) Colaborar no desenvolvimento de projetos de construção, ampliação e conservação de redes de distribuição pública de águas, saneamento e águas pluviais, promovendo a realização das obras por administração direta ou procedendo às diligências adequadas para a sua adjudicação e acompanhando o desenvolvimento do respetivo projeto;

c) Operar o sistema de saneamento, promovendo a desobstrução e desinfeção das tubagens;

d) Promover a elaboração e atualização do cadastro da rede de águas do município;

e) Garantir a qualidade e tratamento da água, bem como a conservação das respetivas estações de tratamento;

f) Assegurar a gestão e manutenção dos sistemas de tratamento de esgotos;

g) Assegurar a elaboração e atualização do cadastro da rede de esgotos do município;

h) Acompanhar e fiscalizar, com os demais serviços intervenientes, a construção de infraestruturas de água e saneamento por parte dos promotores privados, em processos de loteamento;

i) Desempenhar quaisquer outras tarefas, no âmbito das suas atribuições, que sejam superiormente ordenadas.

Artigo 18.º

Serviço de Trânsito e Mobilidade

Ao Serviço de Trânsito e Mobilidade compete:

a) Gerir e manter a sinalização rodoviária e toponímica da responsabilidade do município;

b) Emitir pareceres e elaborar estudos sobre o ordenamento do trânsito, a sinalização rodoviária e garantir a sua implementação;

c) Gerir a frota de veículos municipais;

d) Gerir toda a atividade de transportes do município;

e) Gerir a documentação e os serviços legalmente exigíveis do parque de viaturas municipais;

f) Desempenhar quaisquer outras tarefas, no âmbito das suas atribuições, que sejam superiormente ordenadas.

Artigo 19.º

Serviço de Higiene e Ambiente

Ao Serviço de Higiene e Ambiente compete:

a) Assegurar a limpeza e salubridade dos espaços e aglomerados urbanos do município;

b) Colaborar na execução de medidas que visem a defesa e proteção do meio ambiente;

c) Fiscalizar e fazer a manutenção dos recipientes destinados ao depósito do lixo, verificando se estes correspondem aos padrões definidos pela administração municipal;

d) Assegurar o acompanhamento e a resolução do destino final dos resíduos sólidos urbanos;

e) Promover e colaborar nas desinfeções periódicas dos esgotos e demais locais, onde as mesmas se revelem necessárias;

f) Dar apoio a outros serviços que, direta ou indiretamente, contribuam para a limpeza e higiene públicas;

g) Eliminar focos de insalubridade, promovendo ações periódicas de desratização e desinfestação;

h) Colaborar com outros serviços na limpeza de linhas de água, rios e ribeiras;

i) Assegurar a gestão de instalações sanitárias públicas;

j) Assegurar as ações de controlo sanitário previstas na lei;

k) Propor medidas de incentivo à reciclagem e reutilização de resíduos;

l) Assegurar a gestão dos recintos e equipamentos municipais afetos a mercados e feiras nos termos da legislação e regulamentação em vigor;

m) Estudar e propor as medidas de alteração ou racionalização dos espaços dentro dos recintos de mercados e feiras;

n) Zelar pela limpeza e conservação dos recintos de mercados e feiras;

o) Zelar pela conservação dos equipamentos e controlar a sua utilização;

p) Proceder à fiscalização do cumprimento das obrigações de pagamento de taxas e tarifas pelos vendedores;

q) Colaborar com os serviços competentes, nomeadamente na área da salubridade pública;

r) Desempenhar quaisquer outras tarefas, no âmbito das suas atribuições, que sejam superiormente ordenadas.

Artigo 20.º

Serviço de Requalificação Urbana e Espaços Verdes

Ao Serviço de Requalificação Urbana e Espaços Verdes compete:

a) Promover as ações necessárias com vista à obtenção de um adequado ambiente urbano, que assegurem a qualidade de vida com referência às novas temáticas ambientais;

b) Gerir a estratégia de espaços verdes do concelho, no âmbito da estrutura ecológica principal e secundária definida em sede de planos municipais de ordenamento do território;

c) Propor e executar os projetos de implantação de zonas verdes e zelar pela manutenção dos espaços verdes de uso público de enquadramento urbano, designadamente os destinados ao lazer e à prática desportiva;

d) Propor e executar os projetos de requalificação de espaços públicos sobrantes que, quer pela dimensão reduzida quer pela distribuição na malha urbana, justificam uma reavaliação, a qual deverá ser considerada em colaboração com o Serviço de Trânsito e Mobilidade;

e) Propor e executar os projetos de requalificação de passeios tendo em conta os critérios de mobilidade urbana e a adequação à rua onde se inserem;

f) Propor e executar os projetos de zonas de estacionamento em colaboração com o Serviço de Trânsito e Mobilidade;

g) Gerir o património arbóreo em meio urbano;

h) Recuperar, conservar e salvaguardar os recursos hídricos e gerir os mesmos;

i) Proceder à gestão dos viveiros municipais;

j) Colaborar na elaboração de regulamentos municipais para a definição dos critérios técnicos a que deverão obedecer os projetos de loteamentos particulares no que respeita à criação e às condições de manutenção de espaços verdes e, na falta daqueles regulamentos, colaborar na apreciação desses projetos em colaboração com o Serviço de Urbanismo e Ordenamento do Território;

k) Proceder à fiscalização e acompanhamento das obras de infraestruturas gerais de intervenção urbana, na área respeitante aos espaços verdes, em articulação com outros serviços;

l) Elaborar regulamentos municipais da área da especialidade e cartas com identificação dos elementos vegetais, rega e mobiliário urbano com referência ao estado de conservação do mesmo, necessidade de intervenção, remoção e ou substituição, em colaboração com o Serviço de Higiene e Ambiente;

m) Desempenhar quaisquer outras tarefas, no âmbito das suas atribuições, que sejam superiormente ordenadas.

Artigo 21.º

Gabinete Técnico Florestal

Ao Gabinete Técnico Florestal compete:

a) Acompanhar as políticas florestais;
b) Acompanhar e prestar informação no âmbito dos instrumentos de apoio à floresta;
c) Promover as políticas e as ações no âmbito do controlo e erradicação de agentes bióticos e de defesa contra agentes abióticos;
d) Elaborar os planos municipais da área de especialidade;
e) Gerir as comissões municipais da área de especialidade;
f) Proceder ao registo cartográfico anual de todas as ações de gestão de combustíveis;
g) Recolher, registar e atualizar a base de dados da Rede de Defesa da Floresta contra Incêndios (RDFCI);
h) Prestar apoio técnico na construção de caminhos rurais no âmbito da execução dos Planos Municipais de Defesa da Floresta;
i) Preparar e elaborar o quadro regulamentar respeitante ao licenciamento de queimadas, de fogo-de-artifício ou de outros artefactos pirotécnicos e acompanhamento dos trabalhos de gestão de combustíveis;
j) Emitir pareceres quanto à dominialidade dos caminhos rurais e elaborar a carta de caminhos públicos;
k) Desempenhar quaisquer outras tarefas, no âmbito das suas atribuições, que sejam superiormente ordenadas.

Artigo 22.º

Subunidade Orgânica de Educação

À Subunidade Orgânica de Educação compete:

a) Promover o desenvolvimento qualificativo do sistema de educação no município, tendo em conta as necessidades identificadas;
b) Assegurar a gestão dos equipamentos educativos que se encontrem no âmbito das competências municipais;
c) Proceder ao levantamento das necessidades dos alunos mais carenciados e propor apoios no âmbito da ação social escolar;
d) Providenciar pelo fornecimento de refeições, assegurando o funcionamento dos refeitórios escolares;
e) Assegurar a organização e funcionamento dos transportes escolares em parceria com o Serviço de Trânsito e Mobilidade;
f) Preparar as decisões de apoio financeiro e técnico às bibliotecas escolares;
g) Propor apoios à concretização de planos de atividades das escolas no âmbito de ações socioeducativas, projetos educacionais específicos e de intercâmbio escolar, dando prevalência aos que visem fomentar o conhecimento da história e realidade física, político-administrativa, económica, patrimonial ou humana do concelho;
h) Apoiar as campanhas de educação cívica e as de promoção de estilos de vida saudáveis;
i) Elaborar programas de divulgação científica e outras medidas de formação nas áreas científicas e tecnológicas, com vista, designadamente, à utilização das novas tecnologias;
j) Promover o funcionamento das atividades de enriquecimento curricular no 1.º ciclo do ensino básico e da componente de apoio à família no ensino pré-escolar;
k) Organizar visitas de estudo, encontros, festividades, dias comemorativos ou de apoio ao processo educativo em colaboração com as diversas instituições escolares do concelho;
l) Assegurar a realização dos objetivos e programas municipais na área da educação;
m) Desempenhar quaisquer outras tarefas, no âmbito das suas atribuições, que sejam superiormente ordenadas.

Artigo 23.º

Subunidade orgânica Arquivo Municipal

À Subunidade Orgânica Arquivo Municipal compete:

a) Organizar e gerir o arquivo administrativo do Município;
b) Catalogar e arquivar todos os documentos, livros e processos que lhe sejam remetidos pelos diversos serviços;
c) Promover a informatização e digitalização do arquivo administrativo bem como gerir o seu processo de externalização;
d) Promover a difusão e a microrreprodução de documentos de interesse;
e) Elaborar instrumentos de descrição e pesquisa;
f) Promover ações de difusão;
g) Executar ou dirigir os trabalhos com vista à conservação e restauro de documentos;
h) Definir as regras de organização e classificação dos arquivos administrativos;
i) Definir o plano de incorporações para os diversos serviços da autarquia;
j) Desempenhar quaisquer outras tarefas, no âmbito das suas atribuições, que sejam superiormente ordenadas.

Artigo 23.º-A

Subunidade orgânica Biblioteca Municipal

À Subunidade Orgânica Biblioteca Municipal compete:

a) Gerir a biblioteca municipal e assegurar a seleção, aquisição, tratamento técnico, conservação e promoção do respetivo acervo bibliográfico;
b) Manter a atualização dos seus fundos bibliográficos;
c) Fornecer informação atualizada aos seus utilizadores;
d) Assegurar os diversos serviços de leitura (presencial, domiciliária e virtual);
e) Organizar e apoiar as atividades de animação das bibliotecas e de promoção do livro e da leitura, colaborando, quando necessário, com outras entidades;
f) Realizar exposições, colóquios, conferências, sessões de leitura, encontros com escritores e outras atividades de animação cultural;
g) Efetuar pesquisas bibliográficas e sua difusão;
h) Editar publicações de autores locais ou relacionadas com assuntos locais;
i) Desempenhar quaisquer outras tarefas, no âmbito das suas atribuições, que sejam superiormente ordenadas.

Artigo 24.º

Serviço de Cultura

Ao Serviço de Cultura compete:

a) Assegurar a gestão dos equipamentos culturais e promover os respetivos programas de animação;
b) Implementar os eventos culturais, por si ou em colaboração com outros agentes culturais do concelho;
c) Inventariar e preservar o património cultural do município, promovendo o seu conhecimento, divulgação e animação, por forma a potenciar a sua função cultural e educativa;
d) Acompanhar as obras públicas e privadas que se prevejam possam oferecer a descoberta de vestígios históricos no território do município, identificando os testemunhos encontrados;
e) Recolher e tratar a documentação relevante sobre matérias de reconhecido interesse histórico local;
f) Promover e apoiar planos de ação para a preservação dos valores culturais tradicionais, nomeadamente o artesanato e a etnografia;

g) Apoiar coletividades, associações, unidades de produção e grupos artísticos e culturais;
h) Assegurar o controlo, a defesa e a inventariação das jazidas arqueológicas existentes no município;
i) Assegurar a realização de exposições temporárias e permanentes;
j) Desempenhar quaisquer outras tarefas, no âmbito das suas atribuições, que sejam superiormente ordenadas.

Artigo 25.º

Serviço de Desporto

Ao Serviço de Desporto compete:

a) Assegurar a gestão dos equipamentos desportivos municipais;
b) Programar a construção ou reabilitação de equipamento desportivos;
c) Desenvolver atuações que visem o adequado comportamento social e o espírito desportivo nos locais de competição;
d) Desenvolver e promover projetos desportivos na área do lazer, ocupação dos tempos livres, formação e ensino, competição e espetáculo, incentivando à prática desportiva no concelho;
e) Responder às necessidades de manutenção da saúde através da atividade física;
f) Promover e apoiar ações de fomento da atividade lúdica e desportiva junto da população escolar, em articulação com os estabelecimentos de ensino e as entidades desportivas do concelho;
g) Colaborar, apoiar e acompanhar as associações, coletividades e clubes desportivos no desenvolvimento desportivo do concelho, segundo as orientações municipais e os instrumentos reguladores existentes;
h) Desempenhar quaisquer outras tarefas, no âmbito das suas atribuições, que sejam superiormente ordenadas.

Artigo 26.º

Serviço de Ação Social

Ao Serviço de Ação Social compete:

a) Implementar as políticas municipais de ação social, designadamente as de apoio à infância, aos idosos, à população portadora de deficiência e aos carenciados;
b) Gerir o Conselho Local de Ação Social (CLAS);
c) Efetuar e manter atualizado o diagnóstico social e identificar as carências da população (em geral e de grupos específicos);
d) Fomentar e apoiar o desenvolvimento da atividade social por outros agentes e entidades cuja atividade seja de interesse municipal;
e) Avaliar e recolher as sugestões das populações sobre o funcionamento dos serviços de saúde;
f) Propor medidas com vista à intervenção do município em órgãos de gestão relacionados com a saúde;
g) Colaborar com os serviços de saúde no diagnóstico da situação sanitária da comunidade, bem como nas respetivas campanhas de profilaxia, prevenção e educação para a saúde;
h) Apresentar propostas para o município diligenciar junto dos organismos oficiais ações com vista à melhoria condições de saúde;
i) Assegurar o diagnóstico sistemático da situação existente no domínio da habitação social, nomeadamente em articulação com outras entidades;
j) Acompanhar e divulgar as medidas e os programas sociais no âmbito da habitação;
k) Desenvolver os processos de atribuição e utilização da habitação social municipal e assegurar a gestão do processo social inerente;
l) Colaborar em programas de recuperação de áreas degradadas;
m) Estimular e apoiar a criação de associações e instituições particulares de solidariedade Social (IPSS);

n) Criar e gerir equipamentos sociais de âmbito municipal;

o) Promover e apoiar projetos e ações que visem a inserção ou reinserção socioprofissional dos munícipes;

p) Assegurar o estabelecimento de parcerias com as escolas, os agentes e outras estruturas culturais e desportivas existentes no concelho;

q) Garantir a prestação de informação à comunidade no âmbito do apoio ao consumidor;

r) Desenvolver, de acordo com as normas regulamentares em vigor, o processo de atribuição de apoios a associações de cariz social;

s) Desempenhar quaisquer outras tarefas, no âmbito das suas atribuições, que sejam superiormente ordenadas.

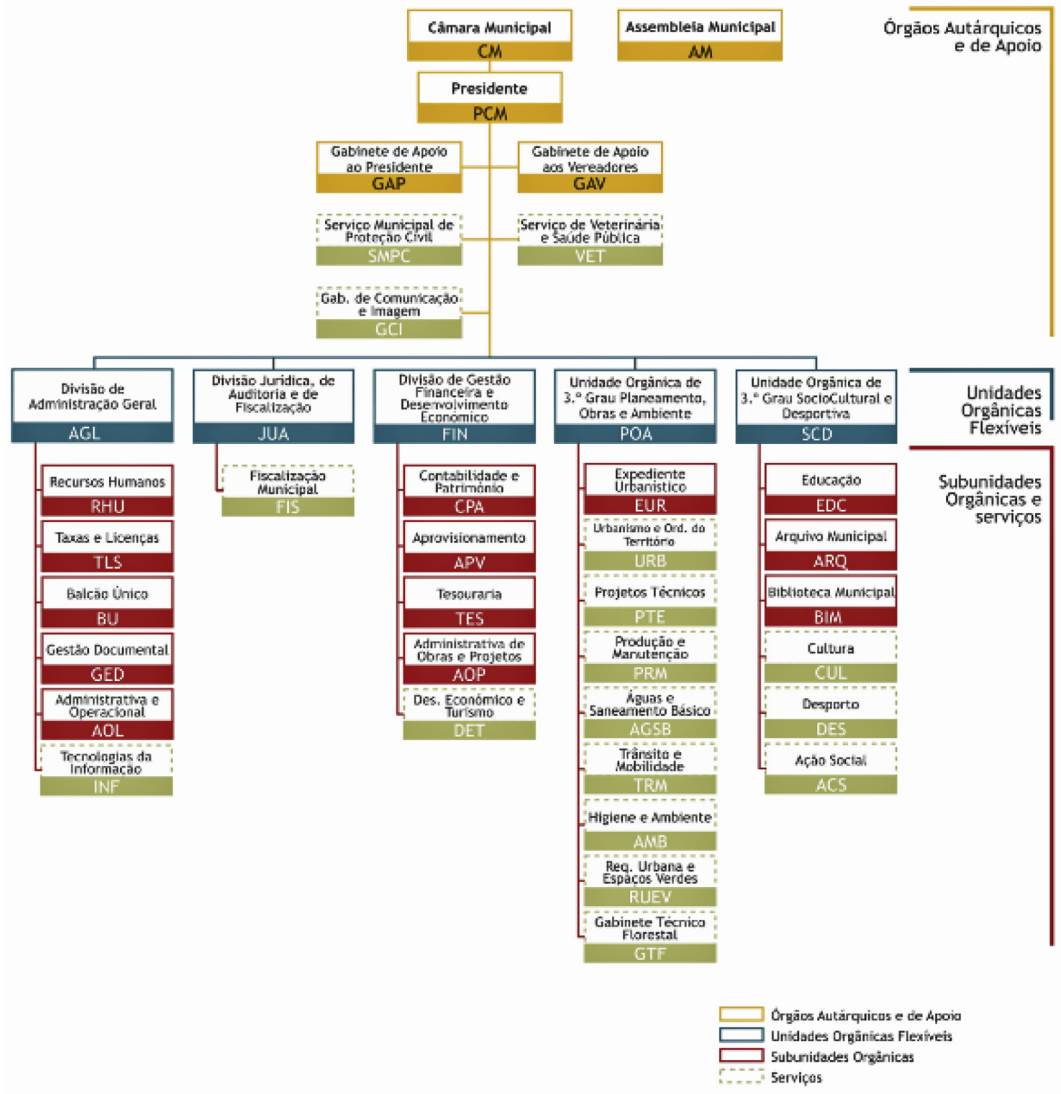
CAPÍTULO III

Organização dos serviços

Artigo 27.º

Organização dos serviços

A organização dos serviços do Município de Reguengos de Monsaraz é representada no seguinte organograma:



312484193

MUNICÍPIO DE SÃO PEDRO DO SUL

Aviso n.º 13424/2019

Sumário: Designação de encarregado de proteção de dados.

Designação de Encarregado de Proteção de Dados

O regulamento (UE) n.º 2016/679, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 27 de abril de 2016, relativo à proteção das pessoas singulares no que diz respeito ao tratamento de dados pessoais e à livre circulação desses dados (Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados — RGPD) prevê, no seu artigo 37.º, que a entidade responsável pelo tratamento de dados pessoais designe um encarregado da proteção de dados, sempre que, designadamente, o tratamento seja efetuado por uma autoridade ou organismo público.

O RGPD entrou em vigor em 25 de maio de 2018, sem prejuízo da adaptação ao ordenamento jurídico nacional que venha ser feita.

Assim, nos termos da alínea *a*) do n.º 1 e do n.º 6, todos do aludido artigo 37.º do RGPD, por esta forma se publicita para os devidos efeitos que, no âmbito do contrato de prestação de serviços celebrado com a firma Vision Ware — Sistemas de Informação S. A. foi por esta designado Encarregado de Proteção de Dados do Município o Engº António Manuel Veiga Neto.

6 de junho de 2019. — O Vice-Presidente, *Dr. Pedro Miguel Mouro Lourenço*.

312467459

MUNICÍPIO DE SÃO PEDRO DO SUL

Aviso n.º 13425/2019

Sumário: Prorrogação de situação de mobilidade interna.

Prorrogação de Situação de Mobilidade Interna

Para os devidos efeitos torna-se público que, conforme previsto no artigo 20.º da Lei n.º 71/2018, de 31 de dezembro (OE 2019), foi prorrogada excecionalmente até 31 de dezembro de 2019, por despacho do Vereador com competências delegadas de 07 de junho de 2019 a seguinte mobilidade:

Mobilidade Intercarreiras:

Miguel Ângelo Almeida Pereira, no exercício de funções de Assistente Técnico.

Com competências delegadas

7 de junho de 2019. — O Vereador, *Dr. Pedro Miguel Mouro Lourenço*.

312467483

MUNICÍPIO DE SILVES

Aviso n.º 13426/2019

Sumário: Mobilidade interna na categoria, em diferente área de atividade, da trabalhadora Rute Isabel Horta Justo dos Santos, técnica superior, na área de serviço social.

Para os devidos efeitos se faz público que por meu despacho datado de três de junho do corrente ano, foi determinada, por acordo das partes, a mobilidade interna na categoria, em diferente área de atividade dentro do mesmo órgão ou serviço, da trabalhadora Rute Isabel Horta Justo dos Santos, Técnica Superior da área de atividade de Serviço Social, nos termos dos artigos 92.º e 93.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, com efeitos da data do referido despacho.

A presente mobilidade não determina a alteração da posição remuneratória detida pela trabalhadora na situação jurídico-funcional de origem.

23 de julho de 2019. — A Presidente da Câmara, *Rosa Cristina Gonçalves da Palma*.

312475631

MUNICÍPIO DE SINTRA

Aviso n.º 13427/2019

Sumário: Regulamento da Plataforma do Jogo/SintraAmbiQuiz.

Basílio Horta, Presidente da Câmara Municipal de Sintra, ao abrigo da sua competência constante da alínea *t*) do n.º 1 do artigo 35.º e para os efeitos do estatuído no artigo 56.º do Regime Jurídico aprovado pela Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, torna público que, sob proposta da Câmara, por deliberação da Assembleia Municipal de Sintra, tomada na sua 5.ª Sessão Extraordinária, de 2 de julho de 2019, nos termos do disposto nos artigos 241.º da Constituição da República Portuguesa, dos artigos 135.º e seguintes do Código do Procedimento Administrativo, da alínea *g*) do n.º 1 do artigo 25.º e alínea *k*) do n.º 1 do artigo 33.º, ambas da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, foi aprovado o Regulamento da Plataforma do Jogo/SintraAmbiQuiz.

O documento constante do presente Aviso é publicado em 2.ª série de *Diário da República,* de acordo com o preceituado no artigo 139.º do Código de Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, encontra-se, também disponível mediante a afixação do Edital n.º 336/2019 nos locais de estilo, no Gabinete de Apoio ao Munícipe, suas Delegações e na página da Câmara Municipal de Sintra na Internet em www.cm-sintra.pt.

O Regulamento entra em vigor 5 dias após a respetiva publicação em 2.ª série de *Diário da República.*

5 de agosto de 2019. — O Presidente da Câmara, *Basílio Horta*.

Regulamento da Plataforma do Jogo SintraAmbiQuiz

Preâmbulo

A Educação e o Ambiente integram as atribuições municipais constantes das alíneas *d*) e *k*) do n.º 2 do artigo 23.º do Regime Jurídico aprovado pela Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro.

A promoção do Ambiente junto das novas gerações e a sensibilização para a questão, designadamente no contexto escolar, impõe-se face aos consabidos riscos que ameaçam destino do Planeta por via das alterações climáticas.

O recurso às tecnologias de informação e comunicação e aos jogos configura-se como uma forma de difusão fácil e acessível dos valores ambientais junto dos jovens, cuja larga maioria se encontra permanentemente ligada ao Mundo, através de dispositivos tecnológicos.

O clima saudavelmente competitivo de um jogo com perguntas sobre o Município de Sintra e o Ambiente permitirá, de forma pedagógica, interiorizar valores e determinar pequenos comportamentos com relevância ambiental.

Cada vez mais, não obstante uma visão Global dos problemas ambientais e dos caminhos para a sua resolução, existe a necessidade de agir localmente.

Foi com este intuito que se configurou a criação do Regulamento da Plataforma do Jogo SintraAmbiQuiz.

Sendo que os prémios do Jogo SintraAmbiQuiz são instituídos *"in memoriam"* da Vereadora da Câmara Municipal de Sintra Engª Paula Sofia Barreirão Neves, a qual desempenhou funções entre 2013 e 2017, com competências delegadas no âmbito do Ambiente e que partiu precocemente em 8 de dezembro de 2017.

Ao abrigo da competência delegada constante do n.º 1 do ponto XXI da deliberação da Câmara Municipal de Sintra tomada em 30 de outubro de 2017 sobre a Proposta n.º 824-P/2017, de 25 de outubro de 2017, o Presidente da Câmara decidiu, o início do procedimento de elaboração do Regulamento em presença.

A publicitação do processo de constituição de interessados prevista no n.º 1 do artigo 98.º do Código de Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, para

a apresentação de eventuais contributos no prazo de 15 dias foi efetivada através da publicitação de Aviso, em 25 de janeiro de 2019, na página da Câmara Municipal de Sintra em www.cm-sintra.pt.

Tendo o período supra mencionado decorrido até 25 de fevereiro de 2019, não se constituíram quaisquer interessados.

A elaboração do Regulamento decorreu através da Divisão de Assuntos Jurídicos com a colaboração da Divisão de Sustentabilidade Ambiental e Energia.

O Projeto de Regulamento foi sujeito a consulta pública, para recolha de sugestões, no prazo de 30 dias a contar da data da publicação do mesmo, nos termos dos n.os 1 e 2 do artigo 101.º do CPA.

O referido Projeto de Regulamento foi colocado em consulta pública através do Aviso n.º 5613/2019, publicado no *Diário da República* n.º 62, 2.ª série de 28 de março de 2019, do Edital n.º 116/2019, afixado nos locais do estilo, de Aviso nos jornais Correio de Sintra e Correio da Linha e no sítio da *Internet* do Munic*í*pio de Sintra em www.cm-sintra.pt..

O período de consulta pública terminou em 28 de abril de 2019.

Não foram recebidos quaisquer contributos.

Assim, a Assembleia Municipal de Sintra, na sua 5.ª Sessão Extraordinária realizada em 2 de julho, nos termos dos artigos 112.º, n.º 7 e 241.º da Constituição da República Portuguesa, da alínea *g*) do n.º 1 do artigo 25.º do Regime Jurídico aprovado pela Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, dos artigos 96.º a 101.º e 135.º e seguintes do CPA, sob proposta da Câmara Municipal, apresentada em reunião de 16 de maio de 2019, ao abrigo do disposto na alínea *k*) do n.º 1 do artigo 33.º do Regime Jurídico aprovado pela Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, aprova o Regulamento da Plataforma do Jogo/SintraAmbiQuiz.

Assim:

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

Artigo 1.º

Habilitação legal

O presente regulamento é elaborado ao abrigo do disposto nos artigos 112.º, n.º 7 e 241.º da Constituição da República Portuguesa, dos artigos 96.º a 101.º e 135.º e seguintes do Código do Procedimento Administrativo, das atribuições municipais constantes do n.º 1 e das alíneas *d*) e *k*) do n.º 2 do artigo 23.º do Regime Jurídico aprovado pela Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, no uso das competências previstas na alínea *k*) do n.º 1 do artigo 33.º em conjugação com a alínea *g*) do n.º 1 do artigo 25.º do mesmo diploma.

Artigo 2.º

Objeto

1 — O presente Regulamento tem como objeto disciplinar a plataforma do Jogo Sintra AmbiQuiz, de ora em diante referido como Jogo, o qual é uma competição com base em conteúdos pedagógicos centrados nas questões Ambientais e no Município de Sintra, cujos desafios são baseados em conjuntos de perguntas, integrados num jogo na modalidade de tabuleiro ou numa modalidade de batalha.

2 — A plataforma é de acesso livre, sujeito a registo, disponível para acesso online por computador e complementado com aplicação móvel pública para *Android* e *iOS.*

Artigo 3.º

Âmbito geográfico e subjetivo de aplicação

1 — O presente Regulamento aplica-se ao âmbito geográfico do Município de Sintra.

2 — Para efeitos de registo e de participação no Jogo, bem como para a posterior atribuição de prémios, são apenas elegíveis os alunos que frequentem e os professores que lecionem nas escolas do Município de Sintra.

3 — O Regulamento permite ainda a participação de jogadores pertencentes à esfera familiar e a amigos dos alunos.

Artigo 4.º

Gestão do Regulamento

1 — O Jogo, nos termos do presente regulamento, é estruturado e concretizado pela Câmara Municipal de Sintra com a colaboração dos Serviços Municipalizados de Água e Saneamento.

2 — Sem prejuízo da assunção das responsabilidades institucionais pela Câmara Municipal de Sintra e pelos Serviços Municipalizados de Água e Saneamento, a gestão corrente do disposto no presente regulamento incumbe especialmente aos dirigentes das unidades orgânicas envolvidas, Divisão de Sustentabilidade Ambiental e Energia e Divisão de Auditoria, Sistema de Gestão e Comunicação, respetivamente.

3 — As competências decisórias incluídas neste regulamento são expressamente atribuídas ao Presidente de Câmara, podendo, salvo disposição expressa em contrário, ser delegadas e subdelegadas nos Vereadores e nos Dirigentes, nos termos definidos no Regime Jurídico aprovado pela Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro.

4 — Incumbe exclusivamente ao Presidente de Câmara, sob proposta das unidades orgânicas envolvidas referidas no n.º 2, determinar um período de tempo, no ano letivo, durante o qual o Jogo decorre bem como aprovar o montante dos prémios a atribuir.

CAPÍTULO II

Do Jogo

Artigo 5.º

Dos destinatários em especial

1 — O Jogo é:

a) dirigido aos alunos dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico do Município de Sintra e

b) disputado em dois grupos correspondentes aos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico, abrangendo respetivamente os alunos do 5.º e 6.º Ano e os alunos do 7.º, 8.º e 9.º Ano.

2 — Cada um dos grupos referidos na alínea *b*) do número anterior funciona como uma competição distinta, com classificação e prémios separados.

3 — Adicionalmente à participação dos alunos, o Jogo permite a inclusão dos professores na qualidade de promotores de jogos.

4 — O registo e participação de jogadores pertencentes à esfera familiar e a amigos dos alunos, só ocorre mediante convite dos alunos que se encontrem registados no Jogo e no perfil *"Família e Amigos"*.

5 — Só os alunos e professores podem iniciar jogos e, independentemente da participação dos elementos referidos no número anterior, só os alunos e professores recebem pontos que relevam para a classificação.

Artigo 6.º

Dos alunos

1 — O registo dos alunos no Jogo obriga à identificação da Escola e do Ciclo.

2 — A identificação do Ciclo garante a adequação do conteúdo programático do jogo ao perfil do aluno.

3 — As Escolas funcionam como equipas às quais pertencem os alunos que se inscrevem enquanto jogadores.

4 — Os alunos podem jogar com outros alunos ou com os elementos referidos no n.º 4 do artigo anterior.

5 — Num Jogo na modalidade de tabuleiro cada aluno pode selecionar até quatro jogadores para o acompanhar no Jogo.

Artigo 7.º

Dos professores

1 — O registo dos professores no Jogo como promotores obriga expressamente à identificação da respetiva Escola.

2 — Num Jogo na modalidade de tabuleiro um professor pode selecionar até cinco alunos para jogar.

Artigo 8.º

Modalidades do Jogo

1 — O Jogo está disponível *online* e pode ser disputado na modalidade de tabuleiro ou na modalidade de batalha.

2 — Na modalidade de tabuleiro o Jogo pode ser disputado através de um *desktop* ou *tablet* e na modalidade de batalha através de um *desktop*, *tablet* ou app.

3 — Os Jogos na modalidade de batalha são suscetíveis de ser realizados *online* ou com recurso a uma aplicação móvel gratuita, desenvolvida para sistemas Android e IOS, a qual pode ser descarregada nas respetivas lojas online.

Artigo 9.º

Da modalidade de tabuleiro

1 — Na modalidade de tabuleiro o Jogo é suportado por um circuito infinito, controlado pelo tempo de jogo (10 minutos), sem prejuízo da ronda que estiver a ser jogada poder decorrer até ser completada por todos os jogadores.

2 — Na modalidade referida no presente artigo podem participar entre 2 e 5 jogadores, jogando em conjunto no mesmo dispositivo, sendo que os conteúdos dos conjuntos de perguntas adaptar-se-ão ao grupo a que cada aluno pertença.

3 — A pesquisa dos jogadores que vão participar no jogo é feita por *username.*

4 — O Jogo na modalidade constante do presente artigo pode ser criado quer por professores, quer por alunos, sendo que no primeiro caso se reporta aos que decorram no contexto escolar, designadamente em sala de aula.

5 — Para dar início ao Jogo todos os participantes têm de indicar a sua *password* e selecionar um dos peões disponíveis.

6 — A sequência de Jogo é definida pela ordem de inscrição dos jogadores.

7 — As rondas do Jogo são equitativas e devem ser sempre completadas.

8 — O tabuleiro tem casas para as seis categorias de perguntas e ainda casas especiais que permitem ao jogador escolher a categoria.

9 — As perguntas têm sempre dois níveis de dificuldade disponíveis, diretamente proporcionais à pontuação a atribuir caso a resposta esteja correta.

10 — Cada jogador dispõe de 30 segundos para responder, não sendo possível suspender o tempo de resposta, eliminar opções de resposta, trocar de pergunta ou de categoria.

11 — No final de cada resposta, após a mesma ser dada ou esgotado o tempo referido no número anterior, tendo em vista a atenção pedagógica do jogo, é sempre exibida a resposta correta.

12 — Cada jogador responde e passa a vez ao próximo, caso acerte ou erre a resposta.

13 — Quanto à pontuação:

a) Os jogadores recebem sempre uma pontuação por cada resposta correta;
b) No final do Jogo os alunos que o completem nos três primeiros lugares, recebem pontuação adicional;
c) A lista de jogadores têm sempre disponíveis todas as pontuações, permitindo ainda consultar o tempo total jogado por cada um;
d) Em caso de empate na pontuação prevalece o jogador que tenha menor tempo de jogo.

14 — O Jogo pode ser suspenso e retomado para se adaptar a situações imprevisíveis.

Artigo 10.º

Da modalidade de batalha

1 — A modalidade de batalha pode ser disputada em computador, tablet ou telemóvel, permitindo que um aluno desafie o seu opositor para responder a um conjunto de perguntas sobre as categorias de conhecimento que fazem parte do Jogo.
2 — Apenas os alunos do mesmo grupo podem criar jogos na modalidade referida no presente antigo uma vez que ambos respondem ao mesmo conjunto de perguntas.
3 — Ambos os jogadores respondem às mesmas dez questões.
4 — O jogador que cria a *"batalha"* seleciona o seu oponente e é o primeiro a responder ao conjunto de perguntas.
5 — O jogador que é desafiado responde às questões após o seu oponente.
6 — Apenas recebe pontuação quem vencer a *"batalha".*
7 — Em caso de empate no número de respostas certas prevalece o jogador que tenha menor tempo de resposta.
8 — No final de cada *"batalha"* é sempre apresentado o tempo gasto pelos jogadores nas respostas dadas corretamente.

CAPÍTULO III

Da Classificação

Artigo 11.º

Modalidades de classificação

1 — No âmbito do Jogo são classificados com pontuações:

a) os alunos;
b) os professores;
c) as escolas.

2 — A participação dos jogadores registados na qualidade de familiares e amigos dos alunos não contribui para a obtenção de qualquer pontuação para efeitos da classificação geral.
3 — As classificações e respetivas pontuações relevam para a atribuição dos prémios referidos no Capítulo IV.

Artigo 12.º

Classificação dos alunos

A classificação dos alunos resulta do total de pontos acumulados pelas respostas certas conseguidas no jogo na modalidade de tabuleiro, pela posição final alcançada num jogo na modalidade de tabuleiro e pelas vitórias em jogos na modalidade de batalha de acordo com o disposto no Anexo I

Artigo 13.º

Classificação dos professores

1 — A classificação dos professores resulta do total de pontos acumulados:

a) pelos jogos que iniciaram com os seus alunos e que tenham sido completados e;
b) pelos jogos que tenham sido iniciados mas não tenham chegado ao fim.

2 — Para ser atribuída pontuação a um jogo iniciado e que foi suspenso, deve ter sido completada pelo menos 1 ronda.

3 — O sistema de pontuação dos professores encontra-se sintetizado no Anexo II.

Artigo 14.º

Classificação das escolas

1 — A classificação das escolas resulta da pontuação obtida pelo total de jogos finalizados, a dividir pelo número total de alunos registados.

2 — Para ser elegível para um prémio, cada escola deve ter no mínimo 20 alunos registados e com jogos realizados.

CAPÍTULO IV

Dos Prémios

Artigo 15.º

Apuramento

Os vencedores dos prémios são apurados com base nas classificações constantes do Capítulo anterior, após realização das necessárias validações antifraude.

Artigo 16.º

Júri

1 — O apuramento dos vencedores dos prémios efetua-se em dia determinado a publicitar no site www.sintra-ambiquiz.pt. perante um júri especialmente nomeado para o efeito.

2 — O júri é composto por:

a) Elemento nomeado pelo Presidente da Câmara, que preside;
b) Diretor-Delegado dos Serviços Municipalizados de Água e Saneamento;
c) Chefe da Divisão de Sustentabilidade Ambiental e Energia da Câmara Municipal de Sintra.

3 — A classificação é calculada em tempo real pelo júri e encontra-se disponível no painel de Classificações, podendo ser consultada em www.sintra-ambiquiz.pt.

Artigo 17.º

Prémios

1 — São premiadas:

a) as 5 escolas com a pontuação mais alta;
b) os 5 Professores melhor classificados;
c) os 10 melhores alunos em cada grupo.

2 — Os prémios para a primeira edição do Jogo encontram-se especificados em Anexo III ao presente regulamento.

3 — Nas edições subsequentes do Jogo a que haja lugar, o tipo e os montantes dos prémios podem ser alterados, mediante decisão do Presidente da Câmara.

Artigo 18.º

Atribuição dos prémios

A atribuição dos prémios ocorrerá em cerimónia especialmente agendada para o efeito.

CAPÍTULO V

Disposições Finais

Artigo 19.º

Comportamentos fraudulentos

Sempre que se verifiquem situações de utilização fraudulenta do Jogo, quem efetue a gestão do regulamento, nos termos do artigo 4.º, reserva-se o direito de atuar, designadamente através da desativação das contas de jogadores com indícios de práticas abusivas que visem obter qualquer tipo de vantagem por vias irregulares.

Artigo 20.º

Proteção de dados

1 — Toda a recolha e tratamento de dados pessoais no âmbito de aplicação do presente regulamento e do Jogo, respeita o Regulamento (EU) 2016/679, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 27 de abril de 2016 (Regulamento Geral de Proteção de Dados, adiante referido como RGPD) e o Regulamento de Proteção de Dados do Município de Sintra, aprovado pela Assembleia Municipal de Sintra em 17 de setembro de 2018.

2 — O tratamento de dados pessoais de todos os participantes com idade igual ou superior aos 16 anos que decorre nos termos do artigo 6.º do RGDP deve ser objeto de prévia e expressa autorização.

3 — O tratamento de dados pessoais das crianças com idade inferior a 16 anos deve ser objeto de prévia e expressa autorização por parte do titular da responsabilidade parental da criança tendo em conta a tecnologia disponível, nos termos do artigo 8.º do RGPD.

Artigo 21.º

Interpretação e preenchimento de lacunas

1 — As lacunas e dúvidas interpretativas suscitadas na aplicação do presente Regulamento são preenchidas ou resolvidas, na linha da lei habilitante e do espírito do presente regulamento, mediante despacho fundamentado do Presidente da Câmara Municipal.

2 — As menções às unidades orgânicas constantes do presente regulamento, reportam-se, em caso de alteração da estrutura da Câmara Municipal, àquelas que sucederem nas respetivas atribuições.

Artigo 23.º

Esclarecimento de dúvidas

O esclarecimento de questões sobre o Jogo e a plataforma que não se relacionem com o disposto no n.º 1 do artigo anterior pode ser solicitado através do *e-mail* info@sintra-ambiquiz.pt.

Artigo 24.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor 5 dias após a sua publicação em 2.ª série do *Diário da República.*

ANEXO I

Alunos

Pontos ganhos por resposta certa no Jogo de Tabuleiro
(de acordo com o grau de dificuldade) — 7 ou 12 pts
+
Pontos ganhos pela posição final no Jogo de Tabuleiro
1.º Lugar 50 pts, 2.º 30 pts, 3.º 20 pts
+
Pontos ganhos por vencer a Batalha — 10 pts

ANEXO II

Professores

Pontos ganhos por jogos iniciados não finalizados
(pelo menos 1 ronda jogada) — 2 pts
+
Pontos ganhos por jogos iniciados e finalizados
10 pts

ANEXO III

Prémio Paula Neves

Alunos	Professores	Escolas
1.º Lugar: Menção Honrosa + Conjunto Ecoponto Doméstico + Carregador Solar de Telemóvel + Cantil de Água. 2.º Lugar: Menção Honrosa + Conjunto Ecoponto Doméstico + Carregador Solar de Telemóvel. 3.º Lugar: Menção Honrosa + Conjunto Ecoponto Doméstico. 4.º ao 10.º Lugar: Menção Honrosa.	1.º Lugar: Menção Honrosa + Formação/ação de sensibilização sobre temática ambiental + Carregador Solar de Telemóvel + Cantil Água. 2.º ao 5.º Lugar: Menção Honrosa + Formação/ação de sensibilização sobre temática ambiental. Os 2.º e 3.º classificados recebem ainda um Carregador Solar de Telemóvel.	1.º Lugar: [Prémio Paula Neves] Bandeira Sintra AmbiQuiz + Apoio Financeiro para projeto de Sustentabilidade Ambiental e/ou Energética no valor de 2000 €. 2.º ao 5.º Lugar: [Prémio Paula Neves] Bandeira Sintra AmbiQuiz + Apoio Financeiro para projeto de Sustentabilidade Ambiental e/ou Energética no valor de 1000 € (2.º Lugar), 750 € (3.º Lugar), 500 € (4.º Lugar), 250 € (5.º Lugar).

312506013

MUNICÍPIO DE VILA FRANCA DE XIRA

Aviso n.º 13428/2019

Sumário: Projeto de Regulamento Municipal do Serviço de Teleassistência.

Nos termos do artigo 101.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado em anexo ao Decreto-Lei n.º 4/2015, de 07/01, submete-se a consulta pública, pelo período de trinta dias, o projeto do Regulamento Municipal do Serviço de Teleassistência, aprovado pela câmara municipal na sua reunião ordinária de 2019/07/24, conforme consta do edital n.º 495/2019, datado de 2019/07/25.

Projeto de Regulamento Municipal do Serviço de Teleassistência

Nota justificativa

O Município de Vila Franca de Xira face ao crescente envelhecimento da população portuguesa, à situação de algumas pessoas se encontrarem a viver sozinhas, em situações socioeconómicas desfavorecidas, de isolamento geográfico/social, associado à falta ou diminuição das redes de solidariedade familiar, e à escassez de respostas sociais de apoio a esses munícipes, tem privilegiado a implementação de projetos que contribuam para assegurar a permanência, em segurança, dos idosos e outros indivíduos dependentes por doença, incapacidade ou isolamento em suas casas.

Pretende, por isso, criar um sistema de teleassistência para os idosos e para os munícipes em situação de isolamento social e dependência.

Este serviço tem como objetivo melhorar a qualidade de vida da população, promovendo a sua saúde e bem-estar, segurança, uma maior autonomia e autoestima e a redução do isolamento social, para além de contribuir para que os familiares se sintam mais tranquilos na sua tarefa de cuidar e proteger.

Os custos para o município são reduzidos uma vez que o serviço de teleassistência se insere na "Operação Ativ@mente", a qual visa promover o envelhecimento saudável e ativo da população, e é financiada por fundos da União Europeia.

De acordo com o disposto no artigo 23.º, n.º 1 e n.º 2, *h*) do Anexo à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, que aprovou o Regime Jurídico das Autarquias Locais, constituem atribuições do município a promoção e salvaguarda dos interesses próprios das respetivas populações, designadamente no domínio da ação social, como é o caso.

Para o efeito, dispõe o município de poder regulamentar próprio, nos termos do artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, pelo que se elabora o presente Regulamento, para disciplinar as regras de funcionamento do sistema de teleassistência, o qual obedece ao regime previsto nos artigos 97.º e seguintes e 135.º e seguintes, todos do Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, que aprovou o Código de Procedimento Administrativo, e se rege pelas cláusulas seguintes:

Artigo 1.º

Norma habilitante

Este Regulamento tem por base o artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa e o artigo 23.º, n.º 1 e n.º 2, *h*) do Anexo à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro.

Artigo 2.º

Âmbito

O presente Regulamento orientador estabelece as condições de acesso ao serviço de teleassistência do município e o âmbito da sua aplicação.

Artigo 3.º

Objeto

O serviço de teleassistência é um serviço telefónico que visa proporcionar uma resposta imediata em situações de urgência, emergência ou derivadas destas, de forma a evitar ou retardar a necessidade de recurso prematuro a equipamentos residenciais para idosos e outros equipamentos sociais.

Artigo 4.º

Beneficiários

1 — Consideram-se potenciais beneficiários do serviço de teleassistência do município, todos aqueles que reúnam, cumulativamente, os seguintes requisitos:

a) Possuam idade igual ou superior a 65 anos;
b) Vivam sozinhas ou em situação de isolamento geográfico/social e/ou tenham algum grau de dependência/incapacidade comprovada mediante relatório médico;
c) Agregados em situação económica desfavorecida, isto é, em que o rendimento per capita do agregado familiar mensal seja igual ou inferior ao do IAS — Indexante dos Apoios Sociais.
d) Residam no Concelho de Vila Franca de Xira.

2 — Para efeitos do presente Regulamento, consideram-se em situação de isolamento temporário as pessoas com idade igual ou superior aos 65 anos que, embora enquadradas em meio familiar, se encontrem sozinhas durante o dia ou a noite, por um período igual ou superior a 6 horas.
3 — Podem ainda beneficiar do acesso ao serviço de teleassistência domiciliária todos aqueles que, embora possuam idade inferior a 65 anos, se encontrem numa situação de solidão, isolamento, incapacidade e/ou dependência que justifique a atribuição do serviço, após parecer da Divisão de Habitação e Intervenção Social (DHIS) e decisão do Presidente da Câmara Municipal ou do Vereador do Pelouro da DHIS.

Artigo 5.º

Funcionamento e formas de apoio

1 — O serviço de teleassistência funciona 24 horas por dia, todos os dias do ano.
2 — Inicia-se através de uma chamada telefónica do utilizador, que emite um alerta para o call center, o qual, por sua vez, estabelecerá contacto imediato e personalizado com o beneficiário, no sentido de diagnosticar a razão do alerta e ativar as respostas de auxílio adequadas a cada situação.
3 — A chamada terá um custo correspondente a uma chamada local e será custeada pela câmara municipal.
4 — O serviço inclui também um acompanhamento ativo, através de uma chamada efetuada pelo call center, de periodicidade semanal, quinzenal ou mensal, de acordo com o estabelecido entre a câmara municipal e os utentes, no sentido de estabelecer uma maior proximidade entre serviço e utente.

Artigo 6.º

Processo de candidatura

1 — Para aceder ao serviço os interessados deverão apresentar a sua candidatura através de formulário próprio, disponibilizado no site da câmara e nos serviços, preenchido e instruído com os seguintes documentos do agregado familiar, sob pena de indeferimento liminar do pedido:

a) Bilhete de Identidade e Cartão de Contribuinte/Cartão de Cidadão;
b) Cartão de Pensionista (se aplicável);

c) Declaração de IRS, se o candidato não estiver legalmente dispensado/nota de liquidação;
d) Comprovativos dos rendimentos (designadamente, recibos de pensões) e despesas (designadamente, encargos com habitação, água, gás, eletricidade, saúde, frequência de equipamento social);
e) Documentos comprovativos dos rendimentos auferidos pelos elementos do agregado familiar, que se encontrem a exercer atividade profissional remunerada, relativos aos últimos três meses anteriores à candidatura ao apoio, quando aplicável;
f) Outros documentos que se considerem relevantes para a análise do processo de candidatura.

2 — A prestação de falsas declarações, detetadas aquando da análise dos elementos apresentados, implica o indeferimento liminar da candidatura, sem prejuízo da eventual responsabilidade civil e criminal que possa recair sobre o candidato.
3 — A apresentação da candidatura não confere o direito à atribuição do serviço de teleassistência.

Artigo 7.º

Agregado familiar

1 — O agregado familiar do utente é constituído pelas pessoas que com ele vivam em economia comum de habitação e rendimento.
2 — Considera-se por economia comum as pessoas que vivam em comunhão de mesa e habitação e tenham estabelecido, entre si, uma vivência comum de entreajuda e partilha de recursos.

Artigo 8.º

Rendimento

1 — Considera-se rendimento familiar anual ilíquido o somatório dos rendimentos declarados à administração fiscal, no ano anterior à candidatura, pelo conjunto de pessoas que constituem o agregado familiar.
2 — O cálculo do rendimento per capita do agregado familiar é o resultado da seguinte fórmula:

$$R = (RA - H - S - P - D) / (12*N)$$

em que:

R = Rendimento per capita;
RA = Rendimento anual ilíquido;
H = Encargos anuais de renda ou empréstimo com habitação;
S = Encargos anuais com saúde;
P = Encargos com despesas correntes (nomeadamente com água, luz e gás no valor mensal máximo até 40€ por elemento do agregado familiar);
D = Outras despesas consideradas pertinentes para a avaliação da candidatura;
N = Número de elementos do agregado familiar.

Artigo 9.º

Processo de seleção

1 — A avaliação das candidaturas apresentadas será efetuada pela DHIS;
2 — Se o número de candidatos, em condições de beneficiar do serviço de teleassistência, for superior ao número de vagas existentes, serão selecionados de acordo com as seguintes prioridades:

a) Maior grau de dependência;
b) Maior grau de isolamento;
c) Valor do rendimento per capita mais baixo.

3 — A decisão de concessão do serviço de teleassistência é da competência do Presidente da Câmara Municipal ou do Vereador do Pelouro da Divisão de Habitação e Intervenção Social, com base na informação elaborada pela DHIS.

Artigo 10.º

Formalidades

1 — Os/as candidatos/as contemplados/as, para usufruírem do serviço de teleassistência devem previamente possuir telefone de rede fixa na sua residência ou telemóvel;

2 — Os dados fornecidos pelos/as candidatos/as poderão ser objeto de confirmação pela DHIS, através de realização de visita domiciliária e recolha de informação complementar.

Artigo 11.º

Uso indevido dos serviços

O uso indevido do serviço de teleassistência ou a prestação de falsas declarações fazem incorrer o munícipe em responsabilidade civil e criminal, para além de conferir à câmara municipal, após audição prévia do beneficiário, o direito de não prestar ou fazer cessar o serviço.

Artigo 12.º

Contrato

A atribuição do serviço de teleassistência será formalizada através de contrato a celebrar entre a câmara municipal e os utentes, no qual se estabelecem os direitos e as obrigações das partes, sendo ainda acompanhado de cópia do presente Regulamento.

Artigo 13.º

Dúvidas, omissões e alterações

Todas as situações que constituam dúvidas, omissões ou alterações ao presente Regulamento, serão decididas por despacho do Presidente da Câmara Municipal ou Vereador do Pelouro na sequência de parecer da DHIS.

Artigo 14.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicitação no *Diário da República.*

25 de julho de 2019. — O Presidente da Câmara Municipal, *Alberto Simões Maia Mesquita*.

312476158

MUNICÍPIO DE VILA FRANCA DE XIRA

Aviso n.º 13429/2019

Sumário: Projeto do Regulamento Municipal de Higiene e Limpeza Pública do Município de Vila Franca de Xira.

Nos termos do artigo 101.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado em anexo ao Decreto-Lei n.º 4/2015, de 07/01, submete-se a consulta pública, pelo período de trinta dias, o projeto do Regulamento Municipal de Higiene e Limpeza Pública do Município de Vila Franca de Xira, aprovado pela câmara municipal na sua reunião ordinária de 2019/07/24, conforme consta do edital n.º 496/2019, datado de 2019/07/25.

Projeto do Regulamento Municipal de Higiene e Limpeza Pública do Município de Vila Franca de Xira

Nota justificativa

O presente Regulamento surge no âmbito da necessidade de revisão do Regulamento de Higiene Pública do Concelho de Vila Franca de Xira, aprovado em assembleia municipal de 2 de outubro de 1992, com as respetivas alterações e adaptações. O referido Regulamento encontra-se desatualizado e desajustado da realidade hoje vivida, quer no país, quer no município.

Sendo a gestão de resíduos urbanos, a limpeza urbana e a higiene pública serviços essenciais para a qualidade de vida dos munícipes, o bem-estar da população em geral e a proteção do ambiente, e tendo em conta o Regime Jurídico das Autarquias Locais, aprovado pela Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, que atribui aos órgãos municipais um conjunto de competências neste âmbito, é fundamental que o presente Regulamento de serviço com eficácia externa espelhe as alterações estruturais introduzidas no setor da higiene urbana e gestão de resíduos.

Face à publicação do Regulamento de Gestão de Resíduos Urbanos, que contempla todas as regras relativas à gestão de resíduos urbanos e de utilização de equipamentos de deposição e demais deveres de utilização dos referidos equipamentos, urge a necessidade de retratar e definir as regras específicas e diferenciadas para a limpeza urbana do Município de Vila Franca de Xira.

Esta reestruturação é resultante da adaptação da atual realidade do município às alterações legislativas respeitantes à gestão de resíduos urbanos, associada a uma revitalização e dinâmica da temática de higiene e limpeza pública. Tendo em consideração a crescente consciencialização ambiental e de cidadania, é necessária a mudança de atitudes de todos os intervenientes nesta área.

Com este documento pretende-se regulamentar as competências municipais na área de limpeza urbana, assim como incentivar a adoção de medidas que visem despertar mudanças de atitudes e incentivar a adoção de comportamentos cívicos dos cidadãos para a higiene pública. Este Regulamento pretende ainda, complementar o Regulamento Municipal de Espaços Exteriores, em vigor, aprovado em assembleia municipal de 18 de abril de 2013.

A competência para a elaboração do presente Regulamento é atribuída à câmara municipal. A assembleia municipal detém competência para aprovação de regulamentos sob a proposta da câmara municipal, nos termos do artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa e da alínea *g*), do n.º 1, do artigo 25.º, da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro.

Preâmbulo

A existência de um ambiente sadio e equilibrado é considerado como um dos direitos fundamentais do Homem, pelo que se torna prioritária a adoção de medidas que visem a proteção dos espaços públicos, designadamente em matéria de salubridade e ambiente.

O Município de Vila Franca de Xira elaborou o presente projeto de Regulamento, o qual tem como objetivo definir a adoção de práticas que sustentam a higiene pública e limpeza urbana dos diversos espaços públicos, assim como a preservação de edifícios e equipamentos públicos. Este documento define as responsabilidades dos privados, no âmbito das suas atividades que possam influenciar a limpeza pública, assim como constituir perigo de salubridade e higiene.

Esta regulamentação aplica-se a todos os espaços públicos, nomeadamente vias públicas, arruamentos, passeios, espaços exteriores, edifícios públicos.

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Lei habilitante

O presente Regulamento é elaborado em observância do disposto no artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, e do disposto na alínea *g*), do n.º 1, do artigo 25.º, e na alínea *k*), do n.º 1, do artigo 33.º, ambos do Anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atual.

Artigo 2.º

Objeto

O presente Regulamento estabelece e define as regras e condições a que devem obedecer a higiene e a limpeza pública na área territorial do Município de Vila Franca de Xira.

Artigo 3.º

Âmbito de aplicação

O presente Regulamento aplica-se a toda a área territorial do Município de Vila Franca de Xira, adiante designado de município, no respeitante às ações de limpeza e higiene urbana do espaço público.

Artigo 4.º

Legislação aplicável

1 — Para efeitos do presente Regulamento consideram-se aplicáveis as disposições da legislação em vigor, todos na sua redação atual, designadamente:

a) Lei n.º 19/2014, de 14 de abril, relativa à Lei de Bases da Política de Ambiente;

b) Decreto-Lei n.º 178/2006, de 5 de setembro (Regime Geral da Gestão de Resíduos), republicado pelo Decreto-Lei n.º 73/2011, de 17 de junho, com as demais alterações posteriores;

c) Artigo 131.º e 132.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, que estabelece o Regime Jurídico das Autarquias Locais;

d) Decreto-Lei n.º 124/2006, de 28 de junho, na sua redação atual, que estrutura o sistema de defesa da floresta contra incêndios;

e) Decreto-Lei n.º 152-D/2017, de 11 de dezembro, que estabelece o regime jurídico da Gestão de Veículos e de Veículos em Fim de Vida;

f) Lei n.º 61/2013, de 23 de agosto, que estabelece o regime aplicável aos grafitos, afixações, picotagem e outras formas de alteração, ainda que temporária, das características originais de superfícies exteriores de edifícios, pavimentos, passeios, muros e outras infraestruturas;

g) Lei n.º 54/2005, de 15 de novembro, na sua redação atual, que estabelece a titularidade dos recursos hídricos;

h) Lei n.º 58/2005, de 29 de dezembro, na sua redação atual, relativa à Lei da Água.

2 — Em matéria contraordenacional são aplicáveis, para além das normas especiais previstas neste Regulamento, as disposições legais em vigor.

Artigo 5.º

Definições

1 — Para efeitos do presente Regulamento, entende-se por:

a) Contentor — Equipamento destinado à deposição temporária de resíduos urbanos;

b) Detentor — A pessoa singular ou coletiva que tenha resíduos, pelo menos, na sua simples detenção, nos termos da Lei Civil;

c) Espaços exteriores municipais — Áreas de solo urbano de utilização coletiva, que se destinam a prover necessidades coletivas de estadia, recreio e lazer ao ar livre;

d) Fogueira — A combustão com chama, confinada no espaço e no tempo, para aquecimento, iluminação, confeção de alimentos, proteção e segurança, recreio ou outros afins;

e) Gestão de combustível — A criação e manutenção da descontinuidade horizontal e vertical da carga combustível nos espaços rurais, através da modificação ou da remoção parcial ou total da biomassa vegetal, nomeadamente por pastoreio, corte e ou remoção, empregando as técnicas mais recomendadas com a intensidade e frequência adequadas à satisfação dos objetivos dos espaços intervencionados;

f) Higiene urbana — Recolha dos resíduos contidos em papeleiras e outros recipientes com idêntica finalidade, remoção de grafitos, cartazes ou outra publicidade indevidamente colocada e mobiliário urbano;

g) Leito de águas — Área limitada pela linha que corresponde à estrema dos terrenos que as águas cobrem em condições de cheias médias, sem transbordar para o solo natural, habitualmente enxuto. Essa linha é definida, conforme os casos, pela aresta ou crista superior do talude marginal ou pelo alinhamento da aresta ou crista do talude molhado das motas, cômoros, valados, tapadas ou muros marginais;

h) Limpeza urbana — Consiste na varredura (manual ou mecânica), lavagem ou limpeza de pavimentos, sarjetas e sumidouros, limpeza de bermas, valetas, linhas de água e respetivas bocas de lobo e ribeiras;

i) Papeleira — Tipo de contentor instalado na via pública, em plástico ou metal, que serve para colocar os resíduos que o cidadão produz enquanto se encontra na via pública;

j) Produtor — Qualquer pessoa, singular ou coletiva, agindo em nome próprio ou prestando serviço a terceiro, cuja atividade produza resíduos ou que efetue operações de pré-tratamento, de mistura ou outras que alterem a natureza ou a composição de resíduos;

k) Queima — O uso do fogo para eliminar sobrantes de exploração, cortados e amontoados;

l) Queimadas — O uso do fogo para renovação de pastagens e eliminação de restolho e ainda, para eliminação de sobrantes de exploração cortados, mas não amontoados;

m) Resíduo — Qualquer substância ou objeto de que o detentor se desfaz ou tem a intenção ou a obrigação de se desfazer, nomeadamente os identificados na Lista Europeia de Resíduos, constante da Decisão 2014/955/EU;

n) Resíduos urbanos (RU) — Todo o resíduo proveniente de habitações, bem como outro resíduo que, pela sua natureza ou composição, seja semelhante ao resíduo proveniente de habitações, cuja produção diária não exceda os 1.100 litros;

o) Solo urbano — Aquele a que é reconhecida vocação para o processo de urbanização e de edificação, nele se compreendendo os terrenos urbanizados ou cuja urbanização seja possível programar e os afetos à estrutura ecológica urbana, constituindo o seu todo o perímetro urbano.

Artigo 6.º

Limpeza pública e competência

1 — A limpeza pública contempla as ações de limpeza e remoção de resíduos de espaços públicos, nomeadamente:

a) Limpeza de arruamentos, passeios e outros espaços públicos, incluindo a varredura mecânica e manual, limpeza de sarjetas e sumidouros, lavagem e eventual desinfeção de pavimentos, arruamentos, passeios e outros espaços públicos, eliminação de plantas infestantes, remoção de cartazes ou outra publicidade indevidamente colocada, assim como a limpeza de locais que contenham grafitos;

b) Recolha de resíduos urbanos (RU) contidos em papeleiras e outros equipamentos com finalidade idêntica, colocados estrategicamente em espaços públicos.

2 — Os produtos utilizados para o controlo de infestantes, pragas ou limpeza deverão ser devidamente homologados, devendo ser respeitada a legislação em vigor no que se refere à sua aplicação.

3 — A remoção consiste num conjunto de operações que visam o afastamento dos resíduos dos locais de produção, mediante deposição, recolha e transporte.

4 — Estas tarefas são executadas pelo município, pelas juntas de freguesias ou por entidade a quem o município delegue esta competência.

5 — Constitui dever de todos os cidadãos contribuir para a preservação do ambiente e para a higiene, limpeza e salubridade dos espaços públicos e privados.

Artigo 7.º

Resíduos

Para efeitos do presente Regulamento, consideram-se os seguintes resíduos:

a) Resíduos de limpeza urbana — Os resíduos provenientes da limpeza pública, entendendo-se esta como o conjunto de atividades que se destinam a recolher os resíduos existentes nas vias e outros espaços públicos, em papeleiras ou outros recipientes com a mesma finalidade, varredura manual ou mecânica e os provenientes da limpeza de sarjetas e sumidouros;

b) Dejetos de animais — Excrementos provenientes da defecação de animais na via pública ou noutros espaços públicos.

Artigo 8.º

Recipientes para deposição indiferenciada dos resíduos

A deposição indiferenciada dos resíduos pode ser efetuada utilizando os seguintes equipamentos, de acordo com o definido pelo município:

a) Papeleiras e outros recipientes similares, destinados à deposição de pequenos resíduos produzidos nas vias e outros espaços públicos;

b) Equipamentos destinados à deposição de dejetos de animais;

c) Outros equipamentos que sejam estrategicamente integrados na limpeza urbana.

CAPÍTULO II

Limpeza urbana

SECÇÃO I

Limpeza de espaços públicos e privados

Artigo 9.º

Dever de prevenção e limpeza

1 — Todas as entidades cujas atividades sejam passíveis de sujar a via pública, sem prejuízo das licenças ou autorizações existentes para o exercício das mesmas, são obrigadas a adotar medidas para minimizar o impacto por elas causado.

2 — As entidades referidas no número anterior têm, ainda, o dever de limpar os espaços e o mobiliário urbano de domínio público afeto ao uso privativo, nomeadamente nas áreas utilizadas nas demais atividades e/ou estabelecimentos comerciais, quando os resíduos sejam provenientes da sua própria atividade.

3 — A obrigação descrita no número anterior é extensiva aos espaços públicos envolventes, sujeitos à influência dos seus estabelecimentos ou atividades desenvolvidas.

4 — O município, através dos serviços competentes, pode exigir ao titular da licença ou autorização, em qualquer momento, as ações de limpeza que considere necessárias, ou em alternativa, executar as mesmas às expensas dos infratores, sem prejuízo das sanções correspondentes.

5 — Constitui dever dos utilizadores, adotar, em situações de acumulação de resíduos, os procedimentos indicados pelo município, no sentido de evitar o desenvolvimento de situações de insalubridade pública, descritos no Regulamento de Serviço de Gestão de Resíduos Urbanos, em vigor.

Artigo 10.º

Espaços exteriores municipais

1 — Nos espaços exteriores municipais da área territorial do município, não é permitido praticar quaisquer atos que prejudiquem o ambiente e a higiene pública, tais como:

a) Depositar terras, resíduos de construção e demolição (RCD's) ou qualquer outro tipo de resíduos, sem autorização prévia das entidades competentes;

b) Lançar para o chão qualquer tipo de resíduos, incluindo beatas de cigarros, charutos e outros cigarros, bem como maços de tabaco vazios e pastilhas elásticas, restos de comida e embalagens;

c) Passear e pastorear animais, em condições que prejudique a limpeza desses espaços;

d) Lançar ou abandonar na via ou outro espaço público objetos cortantes ou contundentes, que possam constituir perigo para o trânsito de pessoas, animais e veículos;

e) Lançar ou abandonar nas sarjetas ou sumidouros quaisquer detritos ou objetos que possam causar a sua obstrução, ainda que de um modo parcial;

f) Vazar águas poluídas, óleos ou outros líquidos poluentes para a via ou outro espaço público;

g) Lançar na via pública ou noutros espaços públicos águas correntes de que resulte lameiro ou estagnação;

h) Lançar ou depositar nas linhas de água ou suas margens qualquer tipo de resíduo, RCD's ou terras;

i) Abandonar ou deixar escorrer líquidos, lixos, detritos ou outras imundices para terrenos anexos às edificações urbanas, pátios, quintais ou para outros espaços livres ou logradouros de utilização singular ou comum de moradores;

j) Lançar nas sarjetas ou sumidouros, quaisquer detritos, águas poluídas, tintas, óleos ou quaisquer substâncias perigosas ou tóxicas;

k) Verter para a via pública e/ou terreno privado as águas provenientes dos circuitos de refrigeração e de instalações de aquecimentos;

l) Lançar ou abandonar quaisquer materiais incandescentes, nomeadamente pontas de cigarro, nas papeleiras ou outros contentores de deposição;

m) A conspurcação, descaracterização ou alteração da aparência exterior e ou interior de monumentos, edifícios públicos, religiosos, de interesse público e de valor histórico ou artístico, através de grafitos não licenciados;

n) Afixar cartazes, inscrições com grafitos ou outro tipo de publicidade em árvores, em mobiliário urbano, equipamentos e edifícios municipais, exceto os casos que venham a ser autorizados pelo município;

o) Riscar, pintar, sujar, lançar panfletos publicitários, colar publicidade ou outros em monumentos, mobiliário urbano, placas de sinalização, caixas de eletricidade, gás ou telecomunicações, candeeiros, fachadas de prédios, muros ou outras vedações;

p) A falta de limpeza do mobiliário urbano e do espaço público decorrente da utilização em atividades diversas;

q) Efetuar a queima de matos cortados e amontoados e qualquer tipo de sobrantes de exploração, sem efetuar a mera comunicação prévia ao município;

r) Lançar ou abandonar na via pública ou demais lugares públicos, papéis, cascas de frutos, embalagens ou quaisquer outros resíduos de pequenas dimensões, fora dos recipientes destinados à sua deposição;

s) Deixar de efetuar a limpeza dos espaços do domínio público afetos ao uso privado, nomeadamente áreas de esplanada e demais estabelecimentos comerciais e atividades, com as devidas adaptações, incluindo as zonas de influência, quando os resíduos sejam provenientes da própria atividade;

t) A falta de limpeza ou manutenção em condições de salubridade, sem resíduos de espécie alguma, de terrenos, logradouros, prédios ou outros espaços privados;

u) A conspurcação da via pública, sem a respetiva limpeza, decorrente de obras de construção ou outras;

v) Abandonar materiais sobrantes da manutenção de veículos, nomeadamente pneus, filtros de óleo, na via pública;

w) Colocar materiais de construção, nomeadamente areias e britas, na via pública, em condições que prejudiquem a limpeza das ruas e drenagem das águas pluviais;

x) Lançar, abandonar, depositar, armazenar ou eliminar outros resíduos em terrenos, locais ou instalações não licenciadas para o efeito, designadamente, nas ruas, praças, estradas e caminhos municipais, incluindo as bermas, terrenos adjacentes e demais lugares públicos ou em terrenos privados;

y) A falta de limpeza e manutenção regular dos prédios, terrenos ou logradouros e a sua utilização como armazenagem de resíduos ou qualquer outra atuação ou omissão, que possa colocar em causa as condições de salubridade ou represente qualquer risco para a saúde e segurança de pessoas e bens;

z) O incumprimento de limpeza, por parte dos promotores de obras, da área ocupada e da zona envolvente, e a evidência de não procederem à remoção de terras, RCD's ou de outros resíduos produzidos;

aa) O abandono na via pública e demais espaços públicos, de qualquer resíduo;

bb) Utilizar a via pública para depósito, armazenamento ou venda de veículos, eletrodomésticos e produtos similares, novos ou usados;

cc) Lançar na via pública águas sujas provenientes de operações de limpeza;

dd) Matar, depenar pelar ou chamuscar animais nas ruas e outros lugares públicos não autorizados para o efeito e lançar ou abandonar animais mortos ou parte deles nas vias públicas, linhas de água e demais espaços públicos;

ee) Colocar RCD's junto ao equipamento de deposição de resíduos urbanos, sem autorização prévia do município e sem estarem devidamente acondicionados em sacos de serapilheira;

ff) A utilização de estendais em espaços públicos;

gg) A utilização das papeleiras para colocação de outros resíduos urbanos que não sejam os pequenos resíduos produzidos nas vias e outros espaços públicos;

hh) Lançar para a via pública alimentos ou resíduos para a alimentação de animais nas vias e outros espaços públicos, suscetíveis de atrair aqueles e vetores de doença, com exceção da alimentação das colónias de gatos controladas (gatos silvestres) e autorizadas pelo Serviço Médico Veterinário Municipal (SMVM);

ii) Sujar, por qualquer forma não ligada ao seu uso legítimo, a água dos tanques e pia dos chafarizes, fontes e poços públicos, para fins diversos daqueles a que foram destinados;

jj) Lançar/despejar para a via pública, para telhados ou terrenos contíguos/vizinhos quaisquer sólidos ou líquidos bem como varrer para a via pública ou lançar, para a mesma, águas sujas provenientes de lavagens;

kk) Permitir a escorrência de lavagens de varandas/terraços, pátios, janelas ou outros, de modo a que as águas caiam na via pública, nomeadamente as resultantes da lavagem de necessidades fisiológicas de animais;

ll) Colocar sem os devidos resguardos, nos muros, telhados, janelas e varandas, vasos ou outros objetos que possam cair para a via pública;

mm) Fazer estendal de roupa, quer escorrendo água para a via pública ou sobre janelas de vizinhos, quer de forma que impeça a circulação de pessoas;

nn) Lavar portas, janelas, estores e semelhantes, bem como veículos entre as 8 e as 22 horas, desde que a água caia para a via pública;

oo) Sacudir ou bater cobertores, capachos, tapetes, alcatifas, roupas ou outros objetos similares das janelas, varandas e portas e ruas, ou nesta, sempre que seja previsível que os resíduos deles provenientes caiam sobre os transeuntes ou sobre bens de terceiros, entre as 8 e as 22 horas;

pp) Regar flores em varandas, sacadas ou janelas entre as 8 e as 22 horas, desde que a água caia para a via pública;

qq) Acender fogueiras na via pública, manter fogareiros acesos e cozinhar na via pública, salvo se existir licença prévia;

rr) Não proceder à limpeza das vias públicas em caso de lançamento ou conspurcação resultante de cargas e descargas ou do transporte de materiais.

2 — Todas as condutas expressamente proibidas previstas nas alíneas do n.º 1, do artigo 10.º, do presente Regulamento, constituem contraordenações previstas e punidas no artigo 27.º, do presente Regulamento.

Artigo 11.º

Limpeza de áreas exteriores de ocupação comercial e confinantes

1 — Os proprietários ou entidades exploradoras de estabelecimentos comerciais, industriais e de serviços devem proceder à limpeza diária e consequente remoção dos resíduos da respetiva área de ocupação, bem como das áreas exteriores confinantes com os respetivos estabelecimentos, quando relacionadas com a sua atividade (zona de influência).

2 — Para efeitos do presente Regulamento estabelece-se como zona de influência de um estabelecimento comercial, uma faixa de 2 metros de zona pedonal a contar do limite do estabelecimento ou do limite da área de ocupação da via pública.

3 — Os resíduos provenientes da limpeza da área anteriormente referida devem ser colocados nos recipientes próprios para o efeito.

4 — O disposto nos números anteriores também se aplica, com as devidas adaptações, a feirantes, vendedores ambulantes, produtores agrícolas, promotores de espetáculos itinerantes e demais entidades cujas atividades utilizem o espaço público, sem prejuízo das licenças e autorizações existentes para o exercício das mesmas.

5 — Todas as restantes ações relativas a limpeza de áreas exteriores de ocupação comercial e confinantes seguem os trâmites e disposições definidas no respetivo Regulamento municipal.

Artigo 12.º

Limpeza de terrenos privados em solo urbano

1 — Os proprietários dos terrenos, edificados ou não, logradouros, saguões ou pátios, quintais, serventias, confinantes com vias ou espaços públicos ou anexos a edifício confinante com a via pública, são responsáveis pela sua limpeza e desmatação regular, de modo a que não existam danos para a saúde pública, risco de incêndio ou perigo para o ambiente, competindo-lhes, nomeadamente:

a) Garantir a não acumulação de quaisquer tipos de resíduos ou espécies vegetais;
b) Impedir o escorrimento de águas residuais ou líquidos perigosos e tóxicos para a via pública ou prejudicando terceiros;
c) Assegurar a manutenção de instalações de alojamento de animais em condições de salubridade, de forma a não colocar em causa a saúde pública ou prejudicando terceiros, impedindo escorrência de dejetos e afins;
d) Impedir a existência de fossas a céu aberto.

2 — De modo a cumprir com o disposto no n.º 1 do presente artigo, devem os proprietários dos terrenos não edificados proceder à proteção dos mesmos com vedação de caráter ligeiro (como por exemplo rede "ovelheira") com altura de 1,5 metros.
3 — Os proprietários ou detentores, a qualquer título, de prédios onde se venha a detetar a propagação de roedores ou insetos, são obrigados a tomar medidas com vista ao seu extermínio, o qual não poderá colocar em risco a saúde pública, considerando sempre a aplicação de produtos homologados.
4 — Os proprietários, arrendatários, usufrutuários ou entidades que, a qualquer título, detenham parcelas ou lotes em solo urbano, confinantes a edifícios, são obrigados a proceder à limpeza da faixa de gestão de combustível e/ ou à remoção de qualquer tipo de resíduo, numa largura de 50 metros à volta dos edifícios medida a partir da alvenaria exterior.
5 — No caso de incumprimento do disposto nos n.os 1 e 3, do presente artigo, o município notificará os proprietários, arrendatários, usufrutuários ou outras entidades detentoras da posse dos terrenos ou edifícios para, no prazo que for estabelecido, procederem à regularização da operação de limpeza, sob pena do município se substituir aos responsáveis na remoção, imputando-lhes as respetivas despesas, sem prejuízo da aplicação da respetiva coima.
6 — É proibida a deposição e ou eliminação de quaisquer tipos de resíduos em locais não autorizados para o efeito, mesmo que sejam propriedade privada.
7 — Os proprietários ou detentores, a qualquer título, de terrenos, são solidariamente responsáveis com os detentores ou produtores de resíduos, pela sua utilização indevida para deposição de resíduos.

Artigo 13.º

Limpeza de terrenos percorridos ou confinantes com linhas de água

1 — Nas margens das linhas de água que integram o domínio público, nos termos do disposto na lei vigente, compete às entidades com jurisdição sobre essas áreas a realização dos trabalhos para a sua limpeza ou desobstrução.
2 — Os proprietários ou possuidores de parcelas de leitos e margens que não integrem o domínio público e que se encontrem fora do aglomerado urbano, devem mantê-las em bom estado de conservação, procedendo à sua regular limpeza e desobstrução.
3 — Quando se trate de uma linha de água inserida em aglomerado urbano, cabe ao município a responsabilidade referida no número anterior.
4 — As medidas de conservação e reabilitação da rede hidrográfica e zonas ribeirinhas deverão obedecer ao disposto na legislação vigente.
5 — A limpeza e a desobstrução das parcelas de leitos e margens que não integrem o domínio público e que se encontrem fora do aglomerado urbano mencionados no n.º 2, se exigidas

pela verificação de circunstâncias, nomeadamente climatéricas, excecionais, que envolvam ações de regularização, aterros, escavações ou alterações do coberto vegetal, competem às entidades mencionadas no n.º 1 do presente artigo.

Artigo 14.º

Limpeza de áreas exteriores e envolventes de estaleiros e obras

1 — É da responsabilidade do promotor de obras, a limpeza dos respetivos espaços envolventes, bem como proceder à remoção de resíduos de construção e demolição (RCD's) e demais resíduos dos espaços exteriores confinantes, assegurando a sua valorização ou eliminação.

2 — É proibido depositar ou manter RCD's nas vias ou espaços públicos.

3 — Os empreiteiros ou promotores de obras têm igualmente a responsabilidade de evitar que os veículos de transporte dos materiais sujem a via pública, desde o local da obra até ao seu destino final.

4 — Os titulares das licenças ou das autorizações de obras na via pública ou com ela confinantes deverão proceder à respetiva proteção, através da colocação de tapumes, vedações, proteções ou balizas, e à adoção das demais medidas tendentes a envolver RCD's, terras e outros materiais, evitando assim também a produção de danos em pessoas ou bens.

5 — De modo a precaver a limpeza das áreas, sempre que necessário, devem ser colocadas condutas fechadas para descarregar e carregar RCD's ou outros materiais.

6 — Sempre que não seja possível evitar a sujidade da via e espaços públicos, deverão os empreiteiros ou promotores das obras proceder imediatamente à correspondente limpeza, incluindo a dos espaços envolventes.

7 — Nas operações de saída ou entrada em obra, carga ou descarga e demais atos que, isolada ou conjuntamente, tenham provocado sujidade na via pública, são os respetivos autores obrigados a proceder à limpeza da via, dos espaços públicos e dos elementos que tenham sujado, removendo os resíduos produzidos ou aí depositados.

8 — Os autores das situações mencionadas no número anterior, sem prejuízo de prova em contrário, presumem-se responsáveis, não apenas pelas infrações ao presente Regulamento, como também pelos danos que possam ter provocado, direta ou indiretamente.

9 — Concluída a obra, os tapumes e andaimes devem ser recolhidos no prazo de 5 dias, RCD's e materiais recolhidos na íntegra, sendo a respetiva área ocupada e a zona envolvente totalmente limpas.

Artigo 15.º

Equipamentos de deposição de RCD's e ocupação da via pública

1 — Nas obras, públicas ou particulares, é obrigatória a colocação de equipamentos de deposição de RCD´s, para posterior remoção, devendo ser respeitadas as seguintes regras:

a) Os equipamentos de deposição de RCD's devem ficar no interior dos tapumes;

b) Utilização de contentores que permitam o seu transporte ou deslocação em condições de segurança e sem derrames;

c) Colocação dos contentores referidos na alínea anterior, em casos especiais devidamente justificado ou quando for dispensado o tapume, em espaço público sempre que a largura da rua, o seu movimento o permitam e desde que em locais passíveis de provocar a mínima perturbação possível ao trânsito e à circulação de peões, bem como à limpeza das vias, passeios e espaços públicos;

d) Utilização de veículos porta-contentores apropriados aos contentores referidos na alínea *a*) e *b*) do presente artigo;

e) Identificação dos equipamentos a utilizar, do nome e número de telefone do proprietário ou transportador, bem como do número de ordem do mesmo, de forma legível e em local visível;

f) Manutenção do equipamento de deposição em boas condições de limpeza;

g) Os equipamentos de deposição de RCD destinam-se exclusivamente à deposição deste tipo de resíduos.

2 — Sempre que a atividade das empresas que removem RCD's envolva qualquer tipo de ocupação da via pública, nomeadamente a instalação de contentores, devem estes ser convenientemente resguardados com taipas de madeiras e nunca de modo a prejudicar o trânsito, e deverá essa utilização ser precedida de autorização do município, ou da entidade a quem o município delegue esta competência.

3 — A instalação dos referidos contentores na via pública só pode ser efetuada em locais onde seja permitido o estacionamento de veículos nos termos preceituados no Código da Estrada e onde não afetem a normal circulação destes e dos peões, e deverá, sempre que possível, ser afastada de habitações, escolas e outros estabelecimentos de ensino, hospitais e outros estabelecimentos de saúde e lares de terceira idade.

4 — Todas as restantes ações relativas a equipamentos de deposição de RCD's e ocupação da via pública, seguem os trâmites e disposições definidas no Regulamento Municipal de Urbanização, Edificação e Taxas por Operações Urbanísticas do Município.

SECÇÃO II

Remoção de dejetos e alimentação de animais na via pública

Artigo 16.º

Responsabilidade e remoção

1 — Os proprietários ou acompanhantes de animais domésticos devem proceder à limpeza e remoção imediata dos dejetos produzidos por estes animais nas vias e outros espaços públicos, designadamente, parques públicos, jardins, áreas ajardinadas, ou outros locais de vivência.

2 — O disposto no ponto anterior não se aplica a cães guia, acompanhantes de portadores de deficiência visual.

3 — Os detentores de animais são responsáveis pelo destino final adequado dos dejetos produzidos pelos animais em propriedade privada, não sendo permitida a remoção dos mesmos através de lavagem para a via pública.

4 — Todas as restantes ações relativas aos animais de companhia seguem os trâmites e disposições definidas no Regulamento municipal.

Artigo 17.º

Alimentação de animais

1 — A alimentação dos animais deve respeitar a saúde animal e humana e a salubridade pública.

2 — Na via pública e/ou espaços públicos e municipais, não é permitido proceder à alimentação de quaisquer animais, com exceção das colónias de gatos controladas (gatos silvestres) e autorizadas pelo Serviço Médico Veterinário Municipal (SMVM).

3 — Todas as restantes ações relativas aos animais de companhia, seguem os trâmites e disposições definidas no respetivo Regulamento municipal.

SECÇÃO III

Resíduos urbanos

Artigo 18.º

Gestão de resíduos urbanos

1 — A gestão de resíduos urbanos tal como definidos no presente Regulamento, é da responsabilidade do município.

2 — Todas as ações relativas à gestão de resíduos urbanos, seguem os trâmites e disposições definidas no Regulamento de Serviço de Gestão de Resíduos Urbanos, em vigor.

Artigo 19.º

Gestão de outros resíduos

1 — A gestão de outros resíduos cabe exclusivamente aos seus produtores e detentores, os quais devem assegurar um destino final adequado para os mesmos, devendo acordar a gestão dos resíduos com entidades devidamente autorizadas para o efeito.

2 — O incumprimento do dever de gestão constitui contraordenação.

3 — Constitui incumprimento do dever de gestão, designadamente:

a) O abandono de resíduos em qualquer local público ou privado;

b) A descarga de resíduos em locais não licenciados para a utilização de operações de gestão de resíduos;

c) A colocação de outros resíduos que não indiferenciados e seletivos (embalagens, papel e vidro) dentro ou junto dos equipamentos de deposição de RU, mesmo que devidamente ensacados e/ou em pequenas quantidades, com exceção dos vulgares monos que deverão ser colocados junto dos referidos equipamentos.

SECÇÃO IV

Veículos em Fim de Vida

Artigo 20.º

Remoção e recolha de veículos em fim de vida

1 — É da responsabilidade dos proprietários e ou detentores de veículos em fim de vida, o seu encaminhamento para destino final adequado nos termos legais previstos.

2 — É proibido abandonar, armazenar ou depositar veículos em fim de vida e impossibilitados de circular pelos próprios meios em vias e demais espaços públicos.

3 — É igualmente proibido deter, armazenar ou depositar pneus usados e veículos em fim de vida e impossibilitados de circular pelos próprios meios em locais privados sempre que de tal resulte perigo para a segurança de pessoas e bens, a saúde pública, o ambiente, a qualidade de vida dos munícipes ou a paisagem.

4 — Todas as demais ações relativas a veículos em fim de vida, seguem os trâmites e disposições definidas no Regulamento Municipal para Veículos Abandonados e em Fim de Vida, em vigor.

SECÇÃO V

Unidades de armazenagem de sucatas

Artigo 21.º

Sucatas

1 — A instalação de unidades de armazenagem de sucatas encontra-se sujeita ao licenciamento como operação de gestão de resíduos nos termos da legislação em vigor.

2 — Os proprietários das unidades existentes e que não se encontrem devidamente licenciadas são responsáveis pelo destino dos resíduos que tenham armazenados, devendo retirá-los no prazo que lhe for fixado pelo município.

SECÇÃO VI

Grafitos e publicidade

Artigo 22.º

Publicidade

1 — As situações de afixação, inscrição ou difusão de mensagens publicitárias apenas serão possíveis desde que devidamente licenciadas pela entidade responsável por esta matéria.

2 — Constitui obrigação dos responsáveis pela difusão de mensagens publicitárias, a remoção da via pública ou espaço público dos materiais utilizados para o efeito aquando o seu término.

3 — Todas as demais ações relativas a mensagens publicitárias, seguem os trâmites e disposições definidas no Regulamento de Afixação, Inscrição e Difusão de Mensagens de Natureza Comercial, em vigor.

Artigo 23.º

Grafitos

1 — Tendo em vista a defesa do património urbanístico e evitar situações de poluição visual e de insalubridade gerada pela proliferação desordenada destas formas de intervenção no edificado, o município licenciará a inscrição de grafitos, a picotagem ou a afixação, em locais previamente identificados pelo requerente, mediante a apresentação de um projeto e da autorização expressa e documentada do proprietário da superfície ou do seu representante legal, quando este exista.

2 — Constituirão situações de insalubridade as intervenções que descaracterizem, alterem, conspurquem ou manchem a aparência exterior e ou interior de monumentos, edifícios públicos, religiosos, de interesse público e de valor histórico ou artístico ou de sinalização destinada à informação legal, à segurança, à higiene, ao conforto, à regulação da disciplina da circulação de veículos e pessoas, e à exploração adequada dos meios de transporte público, ou que com estas contendam.

CAPÍTULO III

Fiscalização, instrução de processos de contraordenação e regime sancionatório

SECÇÃO I

Fiscalização e instrução de processos de contraordenação

Artigo 24.º

Fiscalização

1 — A fiscalização do cumprimento das disposições do presente Regulamento compete à Câmara Municipal de Vila Franca de Xira, adiante designada por câmara municipal, às juntas de

freguesia do Concelho de Vila Franca de Xira no âmbito das competências delegadas através dos contratos interadministrativos, acordos de execução e Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, bem como às demais autoridades administrativas e policiais, nos termos definidos por lei.

2 — No exercício da atividade de fiscalização, a câmara municipal é auxiliada por trabalhadores municipais com formação adequada (fiscais municipais) a quem incumbe preparar e executar as decisões do município e elaborar os respetivos autos de notícia sempre que verifiquem infrações ao disposto no presente Regulamento.

3 — A câmara municipal pode ainda solicitar a colaboração de quaisquer autoridades administrativas ou policiais.

4 — As autoridades administrativas e policiais no domínio da sua responsabilidade que verifiquem infrações ao disposto no presente Regulamento devem elaborar os respetivos autos de notícia ou participações e remetê-los, logo que possível, à câmara municipal.

Artigo 25.º

Regime sancionatório aplicável

O regime legal e de processamento das contraordenações obedece ao preceituado no Decreto-Lei n.º 433/82, de 27 de outubro (Regime Geral das Contraordenações e Coimas), na sua redação atual e demais legislação subsidiariamente aplicável.

Artigo 26.º

Instrução de processos de contraordenação

A decisão sobre a instauração e instrução do processo de contraordenação e aplicação das coimas é da competência do Presidente da Câmara Municipal, podendo ser delegada em qualquer dos membros da câmara municipal, nos termos da alínea *n*), do n.º 2, do artigo 35.º, do anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atual.

Artigo 27.º

Contraordenações

1 — Para determinação da coima aplicável e tendo em conta a relevância dos direitos e interesses violados, as contraordenações previstas no presente artigo classificam-se em leves, graves e muito graves.

2 — Constituem contraordenações leves:

a) Passear e pastorear animais em terrenos pertencentes ao município em condições suscetíveis de afetarem a circulação automóvel ou de peões ou a limpeza e higiene pública dos espaços exteriores municipais — Prevista na alínea *c*), do artigo 10.º do presente Regulamento;

b) Abandonar ou deixar escorrer líquidos, lixos, detritos ou outras imundices para terrenos anexos às edificações urbanas, pátios, quintais ou para outros espaços livres ou logradouros de utilização singular ou comum de moradores — Prevista na alínea *i*), do artigo 10.º do presente Regulamento;

c) A falta de limpeza do mobiliário urbano e do espaço público decorrente da utilização em atividades diversas — Prevista na alínea *p*), do artigo 10.º do presente Regulamento;

d) A utilização de estendais em espaços públicos — Prevista na alínea *ff*), do artigo 10.º do presente Regulamento;

3 — Constituem contraordenações graves:

a) Lançar para o chão qualquer tipo de resíduos, incluindo beatas de cigarros, charutos e outros cigarros, bem como maços de tabaco vazios e pastilhas elásticas, restos de comida e embalagens — Prevista na alínea *b*), do artigo 10.º do presente Regulamento;

b) Lançar ou abandonar na via ou outro espaço público objetos cortantes ou contundentes, que possam constituir perigo para o trânsito de pessoas, animais e veículos — Prevista na alínea *d*), do artigo 10.º do presente Regulamento;

c) Lançar ou abandonar nas sarjetas ou sumidouros quaisquer detritos ou objetos que possam causar a sua obstrução, ainda que de um modo parcial — Prevista na alínea *e*), do artigo 10.º do presente Regulamento;

d) Lançar na via pública ou noutros espaços públicos águas correntes de que resulte lameiro ou estagnação — Prevista na alínea *g*), do artigo 10.º do presente Regulamento;

e) Verter para a via pública e/ou terreno privado as águas provenientes dos circuitos de refrigeração e de instalações de aquecimentos — Prevista na alínea *k*), do artigo 10.º do presente Regulamento;

f) Afixar cartazes, inscrições com grafitos ou outro tipo de publicidade em árvores, em mobiliário urbano, equipamentos e edifícios municipais, exceto os casos que venham a ser autorizados pelo município — Prevista na alínea *n*), do artigo 10.º do presente Regulamento;

g) Riscar, pintar, sujar, lançar panfletos publicitários, colar publicidade ou outros em monumentos, mobiliário urbano, placas de sinalização, caixas de eletricidade, gás ou telecomunicações, candeeiros, fachadas de prédios, muros ou outras vedações — Prevista na alínea *o*), do artigo 10.º do presente Regulamento;

h) Lançar ou abandonar na via pública ou demais lugares públicos, papéis, cascas de frutos, embalagens ou quaisquer outros resíduos de pequenas dimensões, fora dos recipientes destinados à sua deposição — Prevista na alínea *r*), do artigo 10.º do presente Regulamento;

i) Deixar de efetuar a limpeza dos espaços do domínio público afetos ao uso privado, nomeadamente áreas de esplanada e demais estabelecimentos comerciais e atividades, com as devidas adaptações, incluindo as zonas de influência, quando os resíduos sejam provenientes da própria atividade — Prevista na alínea *s*), do artigo 10.º do presente Regulamento;

j) A falta de limpeza ou manutenção em condições de salubridade, sem resíduos de espécie alguma, de terrenos, logradouros, prédios ou outros espaços privados — Prevista na alínea *t*), do artigo 10.º do presente Regulamento;

k) A conspurcação da via pública, sem a respetiva limpeza, decorrente de obras de construção ou outras — Prevista na alínea *u*), do artigo 10.º do presente Regulamento;

l) Colocar/depositar materiais de construção, nomeadamente areias e britas, na via pública, em condições que prejudiquem a limpeza das ruas e drenagem das águas pluviais — Prevista na alínea *w*), do artigo 10.º do presente Regulamento;

m) Utilizar a via pública para depósito, armazenamento ou venda de veículos, eletrodomésticos e produtos similares, novos ou usados — Prevista na alínea *bb*), do artigo 10.º do presente Regulamento;

n) Lançar na via pública águas sujas provenientes de operações de limpeza — Prevista na alínea *cc*), do artigo 10.º do presente Regulamento;

o) Colocar RCD's junto ao equipamento de deposição de resíduos urbanos, sem autorização prévia do município e sem estarem devidamente acondicionados em sacos de serapilheira — Prevista na alínea *ee*), do artigo 10.º do presente Regulamento;

p) A utilização das papeleiras para colocação de outros resíduos urbanos que não sejam os pequenos resíduos produzidos nas vias e outros espaços públicos — Prevista na alínea *gg*), do artigo 10.º do presente Regulamento;

q) Lançar para a via pública alimentos ou resíduos para a alimentação de animais nas vias e outros espaços públicos, suscetíveis de atrair aqueles e vetores de doença, com exceção da alimentação das colónias de gatos controladas (gatos silvestres) e autorizadas pelo Serviço Médico Veterinário Municipal (SMVM) — Prevista na alínea *hh*), do artigo 10.º do presente Regulamento;

r) Sujar, por qualquer forma não ligada ao seu uso legítimo, a água dos tanques e pia dos chafarizes, fontes e poços públicos, para fins diversos daqueles a que foram destinados — Prevista na alínea *ii*), do artigo 10.º do presente Regulamento;

s) Lançar/despejar para a via pública, para telhados ou terrenos contíguos/vizinhos quaisquer sólidos ou líquidos bem como varrer para a via pública ou lançar, para a mesma, águas sujas provenientes de lavagens — Prevista na alínea *jj*), do artigo 10.º do presente Regulamento;

t) Permitir a escorrência de lavagens de varandas/terraços, pátios, janelas ou outros, de modo a que as águas caiam na via pública, nomeadamente as resultantes da lavagem de necessidades fisiológicas de animais — Prevista na alínea *kk*), do artigo 10.º do presente Regulamento;

u) Colocar sem os devidos resguardos, nos muros, telhados, janelas e varandas, vasos ou outros objetos que possam cair para a via pública — Prevista na alínea *ll*), do artigo 10.º do presente Regulamento;

v) Fazer estendal de roupa, quer escorrendo água para a via pública ou sobre janelas de vizinhos, quer de forma que impeça a circulação de pessoas — Prevista na alínea *mm*), do artigo 10.º do presente Regulamento;

w) Lavar portas, janelas, estores e semelhantes, bem como veículos entre as 8 e as 22 horas, desde que a água caia para a via pública — Prevista na alínea *nn*), do artigo 10.º do presente Regulamento;

x) Sacudir ou bater cobertores, capachos, tapetes, alcatifas, roupas ou outros objetos similares das janelas, varandas e portas e ruas, ou nesta, sempre que seja previsível que os resíduos deles provenientes caiam sobre os transeuntes ou sobre bens de terceiros, entre as 8 e as 22 horas — Prevista na alínea *oo*), do artigo 10.º do presente Regulamento;

y) Regar flores em varandas, sacadas ou janelas entre as 8 e as 22 horas, desde que a água caia para a via pública — prevista na alínea *pp*) do artigo 10.º do presente Regulamento;

z) Acender fogueiras na via pública, manter fogareiros acesos e cozinhar na via pública, salvo se existir licença prévia — Prevista na alínea *qq*), do artigo 10.º do presente Regulamento;

4 — Constitui contraordenação, com a classificação de muito grave, em geral, o abandono, bem como a emissão, transporte, armazenagem, tratamento, valorização ou eliminação de resíduos por entidades não autorizadas ou em instalações ou locais não autorizados.

5 — Constituem ainda contraordenações muito graves:

a) Depositar terras, resíduos de construção e demolição (RCD's) ou qualquer outro tipo de resíduos, sem autorização prévia das entidades competentes — Prevista na alínea *a*), do artigo 10.º do presente Regulamento;

b) Vazar águas poluídas, óleos ou outros líquidos poluentes para a via ou outro espaço público — Prevista na alínea *f*), do artigo 10.º do presente Regulamento;

c) Lançar ou depositar nas linhas de água ou suas margens qualquer tipo de resíduo, RCD's ou terras — Prevista na alínea *h*), do artigo 10.º do presente Regulamento;

d) Lançar nas sarjetas ou sumidouros, quaisquer detritos, águas poluídas, tintas, óleos ou quaisquer substâncias perigosas ou tóxicas — Prevista na alínea *j*), do artigo 10.º do presente Regulamento;

e) Lançar ou abandonar quaisquer materiais incandescentes, nomeadamente pontas de cigarro, nas papeleiras ou outros contentores de deposição — Prevista na alínea *l*), do artigo 10.º do presente Regulamento;

f) A conspurcação, descaracterização ou alteração da aparência exterior e ou interior de monumentos, edifícios públicos, religiosos, de interesse público e de valor histórico ou artístico, através de grafitos não licenciados — Prevista na alínea *m*), do artigo 10.º do presente Regulamento;

g) Efetuar a queima de matos cortados e amontoados e qualquer tipo de sobrante de exploração, sem efetuar a mera comunicação prévia ao município — Prevista na alínea *q*), do artigo 10.º do presente Regulamento;

h) Abandonar materiais sobrantes da manutenção de veículos, nomeadamente pneus, filtros de óleo, na via pública — Prevista na alínea *v*), do artigo 10.º do presente Regulamento;

i) Lançar, abandonar, depositar, armazenar ou eliminar outros resíduos em terrenos, locais ou instalações não licenciadas para o efeito, designadamente, nas ruas, praças, estradas e caminhos municipais, incluindo as bermas, terrenos adjacentes e demais lugares públicos ou em terrenos privados — Prevista na alínea *x*), do artigo 10.º do presente Regulamento;

j) A falta de limpeza e manutenção regular dos prédios, terrenos confinantes com a via pública ou logradouros e a sua utilização como armazenagem de resíduos, lixos, detritos ou qualquer outra atuação ou omissão que possa colocar em causa as condições de salubridade, que possa

constituir perigo de incêndio ou represente qualquer risco para a saúde e segurança de pessoas e bens — Prevista na alínea *y*), do artigo 10.º do presente Regulamento;

k) O incumprimento de limpeza, por parte dos promotores de obras, da área ocupada e da zona envolvente, e a evidência de não procederem à remoção de terras, RCD's ou de outros resíduos produzidos — Prevista na alínea *z*), do artigo 10.º do presente Regulamento;

l) O abandono na via pública e demais espaços públicos, de quaisquer resíduos ou substâncias perigosas — Prevista na alínea *aa*), do artigo 10.º do presente Regulamento;

m) Matar, depenar pelar ou chamuscar animais nas ruas e outros lugares públicos não autorizados para o efeito e lançar ou abandonar animais mortos ou parte deles nas vias públicas, linhas de água e demais espaços públicos — Prevista na alínea *dd*), do artigo 10.º do presente Regulamento;

n) Não proceder à limpeza das vias públicas em caso de lançamento ou conspurcação resultante de cargas e descargas ou do transporte de materiais — Prevista na alínea *rr*), do artigo 10.º do presente Regulamento.

Artigo 28.º

Coimas

1 — As contraordenações leves previstas no artigo anterior são puníveis com coima graduada de €250,00 até ao máximo de €1500,00, quando praticadas por pessoas singulares e com coima graduada de €500,00 até ao máximo de €3000,00, quando praticadas por pessoas coletivas;

2 — As contraordenações graves previstas no artigo anterior são puníveis com coima graduada de €500,00 até ao máximo de €3000,00, quando praticadas por pessoas singulares e coima graduada de €1250,00 até ao máximo de €22.000,00 quando praticadas por pessoas coletivas.

3 — As contraordenações muito graves previstas no artigo anterior são puníveis com coima graduada de €1000,00 até ao máximo de €6000,00, quando praticadas por pessoas singulares e coima graduada de €2500,00 até ao máximo de €44000,00, quando praticadas por pessoas coletivas.

4 — A violação às disposições constantes do presente Regulamento constitui contraordenação punível com coima, sendo igualmente puníveis as tentativas de violação e os comportamentos negligentes.

5 — Todas as contraordenações previstas no artigo 27.º podem ser puníveis a título de dolo ou negligência, sendo no caso de negligência, reduzidos para metade os limites mínimos e máximos das coimas nele previstas.

6 — A tentativa é punível com coima aplicável a contraordenação consumada especialmente atenuada.

7 — Sem prejuízo das contraordenações previstas nos números anteriores, os comportamentos nela descritos não isentam o infrator da responsabilidade civil e criminal que ao caso couber.

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

a) O perigo que envolva para as pessoas, a saúde pública, o ambiente e o património público ou privado;

b) O benefício económico obtido pelo agente com a prática da contraordenação, devendo, sempre que possível, exceder esse benefício.

9 — Na graduação das coimas deve ainda atender-se ao tempo durante o qual se manteve a situação da infração, e se esta for continuada.

10 — Em função da gravidade da infração e da culpa do agente, podem ser aplicáveis, simultaneamente com a coima sanções acessórias.

11 — A reincidência constituindo circunstância agravante da responsabilidade do infrator implica que o montante mínimo da coima seja elevado em um terço.

Artigo 29.º

Aplicação das coimas

É da competência do presidente da câmara municipal a aplicação das coimas referidas no artigo anterior bem como a aplicação de sanções acessórias.

Artigo 30.º

Produto das coimas

O produto das coimas aplicadas constitui receita do Município de Vila Franca de Xira.

Artigo 31.º

Reposição da legalidade

1 — Sem prejuízo da aplicação do regime sancionatório previsto no presente Regulamento, o presidente da câmara municipal pode, quando for caso disso, ao abrigo da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, e demais legislação subsidiariamente aplicável, embargar e ordenar a demolição de quaisquer obras, construção ou outros trabalhos que obstem ao funcionamento do sistema municipal de remoção bem como pode ordenar a reposição da situação anterior à prática da infração, fixando um prazo para o efeito, ficando os responsáveis pelas infrações ao presente Regulamento, obrigados a reparar os danos causados nos termos gerais de direito.

2 — A ordem de reposição a que se refere o n.º 1 é antecedida de audição do interessado, que dispõe de 10 dias a contar da data da sua notificação para se pronunciar sobre o conteúdo da mesma.

3 — Decorrido o prazo referido no n.º 1 sem que a ordem de reposição da situação anterior à prática da infração se mostre cumprida, o município desenvolverá os procedimentos necessários aos trabalhos que no caso se impuserem, diretamente pelos serviços municipais ou por intermédio de terceiro, ficando neste caso todas as despesas, incluindo indemnizações, por conta do infrator.

Artigo 32.º

Direito de reclamar

1 — Aos munícipes assiste o direito de reclamar, por qualquer meio, perante o município, contra ato ou omissão dos seus órgãos ou dos respetivos serviços ou agentes, que tenham lesado os seus direitos ou interesses legítimos e legalmente protegidos.

2 — Os serviços de atendimento ao público dispõem de um livro de reclamações onde os munícipes podem apresentar as suas reclamações.

3 — Para além do livro de reclamações, o município disponibiliza mecanismos alternativos para a apresentação de reclamações que não impliquem a deslocação do munícipe às instalações da mesma, designadamente através do seu sítio na internet.

4 — Por reclamação entende-se qualquer documento escrito de onde constem os factos em que se baseia a reclamação, e a identificação do requerente, podendo ser enviada em suporte de papel ou por qualquer meio eletrónico.

5 — A reclamação é apreciada pelo município no prazo de 22 dias, notificando o munícipe do teor da decisão e respetiva fundamentação.

6 — Discordando da decisão tomada, pode o munícipe/interessado dela recorrer, nos termos da legislação em vigor.

CAPÍTULO IV

Disposições finais e transitórias

Artigo 33.º

Legislação subsidiária

Em tudo o que não se encontre especialmente previsto neste Regulamento é aplicável o disposto na legislação em vigor respeitante às matérias em apreço.

Artigo 34.º

Interpretação e casos omissos

As lacunas e dúvidas suscitadas na aplicação do presente Regulamento serão preenchidas ou resolvidas, caso a caso, pela câmara municipal.

Artigo 35.º

Norma revogatória

Com a entrada em vigor do presente Regulamento fica automaticamente revogado o Regulamento Municipal de Higiene Pública do Concelho de Vila Franca de Xira anteriormente aprovado pela câmara municipal de 29 de julho de 1992 e bem assim pela assembleia municipal de 02 de outubro de 1992.

Artigo 36.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor decorridos quinze dias após a sua publicação, por extrato, no *Diário da República.*

Artigo 37.º

Alterações/retificações ao regulamento

O presente Regulamento poderá ser alterado por proposta da câmara municipal e deliberação da assembleia municipal, sempre que razões de eficiência o justifiquem.

26 de julho de 2019. — O Presidente da Câmara Municipal, *Alberto Simões Maia Mesquita*.

312480467

MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE FAMALICÃO

Aviso n.º 13430/2019

Sumário: Regulamento da Organização dos Serviços Municipais.

Regulamento da Organização dos Serviços Municipais

Paulo Cunha, Presidente da Câmara Municipal de Vila Nova de Famalicão, torna público que, nos termos e para os efeitos previstos no n.º 6 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, torna-se público que a Assembleia Municipal, em sua reunião de 28 de junho de 2019, sob proposta da Câmara Municipal datada de 06 de junho de 2019, aprovou o Regulamento de Organização dos Serviços e respetivo Organograma dos Serviços, nos termos abaixo apresentados.

4 de julho de 2019. — O Presidente da Câmara Municipal, *Paulo Alexandre Matos Cunha,* Dr.

Regulamento

Preâmbulo

A consolidação da autonomia do Poder Local traduzida na descentralização de atribuições, em diversos domínios, para as autarquias locais, pressupõe uma organização dos serviços autárquicos em moldes que lhes permitam dar uma melhor resposta às solicitações decorrentes das suas novas atribuições e competências, aproximando-os dos cidadãos e das suas necessidades e potenciando o desenvolvimento local.

Nesse sentido, em 2009, foi publicado o Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, recentemente alterado pela Lei n.º 71/2018, de 31 de dezembro, que estabeleceu um novo enquadramento jurídico da organização dos serviços das autarquias locais, garantindo uma maior operacionalidade dos serviços autárquicos.

No entanto, tendo em vista melhorar a eficiência da Administração Pública pela eliminação de redundâncias, simplificando procedimentos e reorganizando serviços, foi publicada a Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, alterada pelas Leis n.º 82-B/2014, de 31 de dezembro, n.º 42/2016, de 28 de dezembro, e n.º 114/2017, de 29 de dezembro, através da qual se procedeu à adaptação à Administração Local da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, alterada pelas Leis n.º 51/2005, de 30 de agosto, n.º 64-A/2008, de 31 de dezembro, n.º 3-B/2010, de 28 de abril, n.º 64/2011, de 22 de dezembro, n.º 68/2013, de 29 de agosto, e n.º 128/2015, de 3 de setembro, que aprova o Estatuto do Pessoal Dirigente dos Serviços e Organismos da Administração, Central, Regional e Local do Estado.

É importante que as autarquias locais estejam dotadas de modelos organizacionais capazes de alcançar uma administração mais eficaz e moderna, que sirva bem os cidadãos, as empresas e todos o que com ela entram em relação, conferindo eficiência, eficácia, qualidade e agilidade ao desempenho das suas funções, numa lógica de simplificação e racionalização dos serviços e de procedimentos administrativos e de aproveitamento dos recursos disponíveis.

Acresce que o Município de Vila Nova de Famalicão tem como uma das suas prioridades estratégicas promover a modernização da administração municipal como elemento fundamental para uma governação autárquica qualificada, transparente e visando uma maior eficiência na prestação dos serviços aos cidadãos.

Com o presente Regulamento da Organização dos Serviços Municipais visa-se reforçar o contributo da Administração Municipal para o desenvolvimento do concelho, promovendo uma administração mais eficiente e modernizada, que contribua para a melhoria das condições de exercício da missão e das atribuições do Município.

Na elaboração do presente Regulamento da Organização dos Serviços Municipais foram tidos em consideração os princípios e critérios definidos nas Leis n.º 305/2009, de 23 de outubro, e n.º 49/2012, de 29 de agosto, nas suas redações atuais.

O presente Regulamento da Organização dos Serviços Municipais é elaborado nos termos do disposto no artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, da alínea *m*) do n.º 1 do

artigo 25.º e da alínea *k*) do n.º 1 do artigo 33.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, e da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua atual redação, aplicável à Administração Local pelo Decreto-Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na sua atual redação.

PARTE I

Parte Geral

Artigo 1.º

Visão

O Município, no contexto da sociedade do conhecimento, orienta a sua ação no sentido de transformar Vila Nova de Famalicão num concelho dinâmico, competitivo e solidário.

Artigo 2.º

Missão

O Município tem como missão corresponder às aspirações dos cidadãos, mediante políticas públicas inovadoras, apostando na criteriosa aplicação dos recursos disponíveis e na qualidade da prestação dos serviços.

Artigo 3.º

Valores

Os serviços municipais pautam a sua atividade pelos seguintes valores:

a) Realização plena, oportuna e eficiente dos objetivos definidos pelos órgãos representativos do Município;
b) Obtenção de elevados padrões de qualidade dos serviços prestados;
c) Transparência e integridade, conduzindo todas as atividades pelos mais elevados padrões éticos e morais;
d) Máximo aproveitamento possível dos recursos humanos e financeiros disponíveis no quadro de uma gestão racionalizada e moderna;
e) Desburocratização, simplificação de práticas, processos de trabalho e procedimentos administrativos, bem como a modernização tecnológica em prol dos valores da transparência, simplificação e desmaterialização de procedimentos, redução de custos, celeridade, correta aplicação das normas e credibilidade da atuação do Município;
f) Dinamização e promoção da participação organizada do cidadão e dos agentes socioeconómicos do Município nos processos de tomada de decisão e nas atividades municipais;
g) Dignificação e valorização dos trabalhadores municipais.

PARTE II

Estrutura Orgânica

Artigo 4.º

Modelo da Estrutura Orgânica

1 — A organização dos serviços municipais obedece ao modelo estrutural misto, combinando o modelo de estrutura hierarquizada com o modelo de estrutura matricial aplicado no desenvolvimento de projetos transversais.

2 — O modelo de estrutura hierarquizada é constituído por uma estrutura nuclear e uma estrutura flexível.

3 — A estrutura nuclear é composta por unidades orgânicas nucleares correspondentes a Direção Municipal, dirigida por dirigente superior de 1.º grau e cuja identificação, missão e competências se encontram inscritas neste documento, em número de um, e Departamentos Municipais, dirigidos por dirigente intermédio de 1.º grau e cuja identificação, missão e competências se encontram inscritas neste documento, em número de cinco.

4 — A estrutura flexível, composta por unidades orgânicas flexíveis, correspondentes a Divisões Municipais, dirigidas por dirigente intermédio de 2.º grau e cuja identificação, missão e competências se encontram descritas neste documento, em número de dezoito; Subunidades orgânicas, dirigidas por dirigente intermédio de 3.º grau e cuja identificação, atribuições e competências se encontram descritas neste documento, em número de sete.

5 — O modelo de estrutura matricial é constituído por equipas multidisciplinares, dirigidas por chefes de equipa multidisciplinar, até ao limite máximo de cinco.

6 — Enquadrados por legislação específica, e não integrados na estrutura nuclear e flexível, funcionam ainda os seguintes serviços: Polícia Municipal, equiparada a Divisão Municipal; Serviço Municipal de Proteção Civil; Serviço Veterinário Municipal.

Artigo 5.º

Estrutura Nuclear

1 — O Município de Vila Nova de Famalicão estrutura-se em torno das seguintes unidades orgânicas nucleares: Direção Geral Municipal (DGM).

2 — A DGM compreende os Departamentos de Administração Geral (DAG); dos Assuntos Jurídicos (DAJ); de Desenvolvimento Social (DDS); de Ordenamento e Gestão Urbanística (DOGU); de Ambiente, Equipamentos e Obras (DAEO).

Artigo 6.º

Estrutura Flexível

1 — O Município de Vila Nova de Famalicão estrutura-se em torno das seguintes unidades orgânicas flexíveis:

1.1 — No âmbito do DAG: Divisão Balcão Único de Atendimento (DBUA); Divisão Administrativa e Financeira (DAF); Divisão de Gestão de Recursos Humanos e Formação (DGRHF); Divisão de Modernização Administrativa e Sociedade de Informação (DMASI); Divisão de Planeamento Estratégico, Economia e Internacionalização (DPEEI).

1.2 — No âmbito do DAJ: Divisão de Assuntos Jurídicos e Contencioso (DAJC).

1.3 — No âmbito do DDS: Divisão de Educação (DE); Divisão de Juventude, Desporto e Tempos Livres (DJDTL); Divisão de Cultura e Turismo (DCT); Divisão de Bibliotecas e Arquivos (DBA); Divisão de Saúde, Solidariedade Social, Família e Voluntariado (DSSSFV); Divisão de Desenvolvimento Territorial (DDT).

1.4 — No âmbito do DOGU: Divisão de Gestão Urbanística (DGU); Divisão de Ordenamento do Território e Projeto Urbano (DOTPU).

1.5 — No âmbito do DAEO: Divisão de Equipamentos (DEQ); Divisão de Mobilidade, Vias e Segurança Rodoviária (DMVSR); Divisão de Eficiência Energética e Manutenção (DEEM); Divisão de Ambiente e Serviço Urbano (DASU).

2 — A DGM compreende 2 Subunidades Orgânicas de 3.ª Grau, o Serviço de Fiscalização (SF) e o Serviço de Proteção de Dados (SPD).

3 — A DE compreende 2 Subunidades Orgânicas de 3.º grau, o Serviço de Apoio Pedagógico e Inovação Educativa (SAPIE) e o Serviço de Planeamento e Gestão Educativa (SPGE).

4 — A DASU compreende 2 Subunidades Orgânicas de 3.º Grau, o Serviço de Infraestruturas Ambientais (SIA) e o Serviço de Sustentabilidade Urbana (SSU).

5 — A DOTPU compreende 1 Subunidade Orgânica de 3.º Grau, o Serviço de Reabilitação Urbana (SRU).

PARTE III

Das Unidades Orgânicas Nucleares

Artigo 7.º

Direção Geral Municipal

1 — A DGM tem por missão exercer e desenvolver as competências que possam contribuir para a modernização da gestão autárquica, que ajudem a suportar e fundamentar opções de orientação, de gestão e decisão estratégicas, bem como, prever e contribuir para a diminuição dos diferentes riscos que a atividade municipal comporta, e ainda identificar e avaliar as atuais ou potenciais situações de risco e verificar a adequação e a eficácia do sistema de controlo interno instituído pelos órgãos competentes, com vista a assegurar o cumprimento das disposições legais e regulamentares e a prossecução dos objetivos fixados.

2 — À DGM compete, em especial:

a) Colaborar no estabelecimento dos objetivos e das políticas na sua área de atuação;

b) Planear as suas atividades anuais e programar as ações a realizar, incluindo a periodicidade das intervenções, devendo dar especial atenção às exigências legais em matéria de contabilidade das autarquias locais, de modo a assegurar que são aplicados, adequada e tempestivamente, os métodos e procedimentos de controlo das disponibilidades, das contas de terceiros, das existências e do imobilizado;

c) Realizar, participar ou acompanhar auditorias, avaliações e outras ações de controlo, no âmbito da atividade dos serviços do Município, nomeadamente em sede de contratação pública e despesa, e acompanhar auditorias, avaliações e outras ações de controlo nas pessoas coletivas em cujo capital e/ou gestão o Município participe;

d) Recomendar a adoção de medidas tendentes a aperfeiçoar a estrutura, o funcionamento e o desempenho do sistema de controlo interno, não deixando de acompanhar a sua aplicação e evolução;

e) Promover a uniformização de procedimentos, no cumprimento das deliberações e decisões dos órgãos municipais, suprindo eventuais deficiências e aferindo a conformidade legal;

f) Desempenhar as funções de interlocutor das entidades de controlo competentes, sendo-lhe cometido, em especial, a coordenação do exercício do contraditório e o acompanhamento da adoção, pelos serviços, das recomendações formuladas pelas entidades externas;

g) Promover, acompanhar e controlar as participações municipais em entidades societárias e não societárias, tais como fundações, associações, parcerias com outras entidades públicas e privadas e outras figuras afins;

h) Proceder a estudos, emitir pareceres ou desempenhar outras tarefas de apoio técnico, de acordo com a sua área de intervenção;

i) Fomentar novos modelos de gestão dos serviços, orientados para os resultados através da reengenharia de processos;

j) Fomentar e coordenar a implementação de novos modelos de organização dos serviços, bem como a implementação de programas e projetos, acompanhando o seu desempenho;

k) Coordenar o processo de definição, implementação, certificação, manutenção e melhoria contínua do Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ);

l) Promover, no âmbito da auditoria interna, a melhoria e a eficiência dos serviços municipais, o cumprimento das disposições legais e regulamentares nos procedimentos e a prossecução dos objetivos fixados, com vista à melhoria contínua, à transparência e à excelência do desempenho das estruturas organizacionais e ainda controlar e monitorizar o Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas e elaborar o relatório anual sobre a execução do mesmo;

m) Recolher e tratar as sugestões de utentes e trabalhadores suscetíveis de melhorar o funcionamento e a qualidade dos serviços;

n) Assegurar todos os procedimentos de contratação pública, designadamente no âmbito das empreitadas, aquisição de bens e serviços e concessões;

o) Assegurar a coordenação, o desenvolvimento e a concretização das ações de fiscalização em matéria do cumprimento dos diplomas legais e regulamentos em vigor, e da aplicação das normas legais cuja competência de aplicação ou de fiscalização caiba ao Município;

p) Assegurar a coordenação e fiscalização das atividades dos operadores públicos ou privados que intervenham ou ocupem o espaço público, com vista à gestão criteriosa do subsolo de forma a minimizar o impacto negativo das referidas atividades.

q) Coordenar e implementar os estudos necessários e gerir um sistema de indicadores de monitorização do desempenho municipal, em articulação com os diversos serviços;

r) Promover a implementação do conceito Smart City aplicado ao Município, em articulação com a DMASI e DBUA.

Artigo 8.º

Departamento de Administração Geral

1 — O DAG tem como missão garantir a prestação de todos os serviços de suporte e a informação necessária ao regular funcionamento dos órgãos do Município, assegurar a gestão dos recursos humanos, a adoção de instrumentos e estratégias que promovam a modernização e inovação organizacionais, e a qualificação do serviço público municipal, através da gestão eficiente dos meios e recursos disponíveis.

2 — Ao DAG compete, em especial:

a) Assegurar à Câmara Municipal todo o serviço de secretariado e apoio técnico-administrativo que lhe seja solicitado;

b) Instruir e informar os processos administrativos que devam ser submetidos a deliberação da Câmara Municipal, ou a despacho do Presidente ou dos membros da Câmara Municipal com responsabilidades executivas, cuja tramitação não esteja cometida a outro serviço da administração municipal;

c) Proceder à elaboração do orçamento e outros documentos previsionais de carácter financeiro, efetuar o controlo e acompanhamento da execução orçamental e assegurar a gestão integrada dos recursos financeiros;

d) Organizar a conta de gerência e outros documentos de prestação de contas;

e) Acompanhar a execução financeira dos vários programas e projetos;

f) Programar, coordenar e acompanhar a gestão dos recursos humanos do Município, designadamente no que concerne ao recrutamento e seleção de pessoal, à gestão de carreiras e ao processamento de remunerações e outros abonos, bem como à promoção da formação;

g) Receber, registar e distribuir o expediente remetido aos órgãos e serviços do Município e expedir a correspondência produzida;

h) Assegurar o exercício das competências cometidas por lei ao Município relativas ao recenseamento eleitoral e aos atos eleitorais;

i) Assegurar a execução de projetos estratégicos determinantes para a concretização do desenvolvimento do município, nomeadamente os que envolvam de forma transversal a estrutura departamental da Câmara Municipal ou impliquem parcerias com outras entidades;

j) Garantir a preparação de propostas de candidatura a programas de financiamento nacional e comunitário e outros, de aplicação às autarquias locais, em articulação com os diversos serviços do município e/ou potenciais parceiros, assegurar a coordenação na fase de execução, produzir informação para a gestão e elaborar os respetivos relatórios de execução;

k) Acompanhar o estudo e implementação de projetos estruturantes e a elaboração de documentos de natureza estratégica, nomeadamente os que têm impacto relevante na melhoria da qualidade de vida das pessoas, na competitividade das empresas e no território do Município;

l) Promover o concelho junto dos agentes económicos nacionais e internacionais, bem como dos organismos governamentais;

m) Desenvolver e assegurar projetos de cooperação, no sentido de colmatar fragilidades do tecido económico e estimular a fixação de novas empresas no Município;

n) Desenvolver as relações com as organizações e representantes dos sectores de atividade económica do concelho e estudar formas de estimular os investidores, com vista à fixação de novas empresas e criação de emprego;

o) Assegurar a criação de um serviço de informação e divulgação de oportunidades de negócio e dos mecanismos nacionais e comunitários instituídos, no âmbito do financiamento e de apoio técnico à implantação de novas unidades empresariais e à modernização e revitalização das existentes;

p) Propor medidas tendentes a simplificar os processos de licenciamento das atividades económicas, apoiar, em articulação com os restantes serviços, as iniciativas locais de emprego, e prestar apoio técnico e acompanhamento aos agentes económicos que invistam no concelho;

q) Reforçar a aposta no estabelecimento de relações externas de proximidade, potenciando a atratividade do concelho para o investimento externo e promovendo o retorno económico para o concelho a partir de uma maior integração global;

3 — Promover a aproximação do concelho à diáspora dos famalicenses no mundo, reconhecendo e promovendo o valor das concretizações de pessoas e instituições, reforçando a sua ligação ao território.

Artigo 9.º

Departamento de Assuntos Jurídicos

1 — O DAJ tem como missão zelar pela legalidade da atuação do Município, assegurando assessoria e representação forense sobre quaisquer assuntos, questões ou processos de índole jurídica, assegurar o cumprimento das leis, regulamentos, deliberações ou decisões dos órgãos do Município.

2 — Ao DAJ compete, em especial:

a) Zelar pela legalidade da atuação do Município, prestando apoio jurídico, e acompanhamento sobre quaisquer assuntos, questões ou processos que sejam submetidos à sua apreciação;

b) Prestar apoio jurídico aos órgãos representativos e aos serviços do Município sobre quaisquer questões ou processos que lhe sejam submetidos pela Câmara Municipal ou o seu Presidente, dando parecer ou recorrendo a pareceres jurídicos externos e acompanhando, em todo os seus trâmites, as reclamações e os recursos hierárquicos de atos administrativos;

c) Uniformizar as interpretações jurídicas a adotar pelos diversos serviços municipais;

d) Assegurar o controlo do cumprimento dos prazos de resposta às solicitações dos tribunais, autoridades judiciárias ou outras entidades inspetivas ou de tutela por parte dos serviços, articulando com as unidades orgânicas municipais envolvidas;

e) Recolher, tratar e difundir informação relativa às diretivas da União Europeia, bem como às leis e aos regulamentos da República, com especial as que têm especial relevo no âmbito jurídico das autarquias locais;

f) Manter a Câmara Municipal e o Presidente informados sobre os processos judiciais interpostos contra o Município, algum dos seus órgãos, respetivos titulares e garantir o respetivo acompanhamento técnico;

g) Elaborar projetos de normas legais de cariz municipal, nomeadamente códigos, regulamentos e posturas, e providenciar pela sua atualização e difusão;

h) Assegurar a representação forense do Município e dos seus órgãos representativos, bem como dos respetivos titulares, dos dirigentes dos serviços e de outros trabalhadores por atos legalmente praticados no exercício das suas funções;

i) Assegurar pelos meios legalmente adequados a realização dos atos notariais em que o Município seja parte outorgante;

j) Intervir nos atos e negócios jurídicos aos quais seja conveniente assegurar especiais garantias de certeza e de autenticidade;

k) Proceder à instrução dos processos de foro disciplinar;

l) Coordenar a informação relativa ao património municipal, independentemente da sua natureza e apoiar os atos necessários à valorização, alienação, aquisição, cedência, manutenção ou outras formas de oneração do património municipal;

m) Assegurar a inventariação, cadastro e registo do património municipal;

n) Organizar e instruir os processos de contraordenação e de execução fiscal e assegurar os atos processuais correspondentes.

Artigo 10.º

Departamento de Desenvolvimento Social

1 — O DDS tem como missão planear e executar as políticas municipais nos domínios da educação, cultura, desporto, juventude, ação social, associativismo e voluntariado, entre outras, promovendo a coesão social, a competitividade do território, a identidade e desenvolvimento local e a saúde pública.

2 — Em matéria de Educação compete, designadamente:

a) Assegurar o acompanhamento e a atualização da Carta Educativa e promover a sua revisão;

b) Submeter à DGM o programa de aquisição de equipamento e construção dos estabelecimentos escolares;

c) Programar e coordenar, em articulação com o DAEO, a conservação e gestão do equipamento e dos estabelecimentos escolares a cargo do Município;

d) Gerir o pessoal dos estabelecimentos de ensino, nos termos da lei, em articulação com o DAG;

e) Assegurar o planeamento e a gestão das atividades de apoio à família;

f) Organizar, manter e desenvolver a rede de transportes escolares, assegurando a sua gestão corrente sob supervisão da DGM;

g) Informar a DGM sob as necessidades em matéria de refeições nos diversos estabelecimentos de ensino e assegurar a sua administração;

h) Garantir a representação do Município nos órgãos dos estabelecimentos de ensino;

i) Dinamizar ações e projetos que promovam o sucesso educativo e a aprendizagem ao longo da vida a nível local.

3 — Em matéria de Juventude, Desporto e Tempos Livres compete, nomeadamente:

a) Coordenar o planeamento e o desenvolvimento de atividades de natureza desportiva e ocupacional que se dirijam à população do concelho;

b) Apoiar as atividades de natureza desportiva nos vários níveis competitivos, desenvolvidas por entidades oficiais, associativas e particulares no sentido de generalização da prática desportiva;

c) Planear as infraestruturas desportivas do Município e assegurar a respetiva gestão;

d) Proceder à promoção e divulgação do desporto em geral e das atividades recreativas e lúdicas de âmbito municipal em particular;

e) Executar as políticas definidas na área da juventude;

f) Programar e executar ou apoiar programas às organizações da sociedade civil que atuam na área da juventude.

4 — Em matéria de Ação Social compete, entre outras:

a) Assegurar a dinamização da Rede Social e a sua articulação com restantes medidas e setores de política municipal;

b) Coordenar os programas, medidas e projetos de promoção social e os contactos institucionais com entidades externas;

c) Assegurar medidas de apoio e de emergência social;

d) Promover medidas de apoio às famílias e à população sénior;

e) Assegurar o apoio às associações de moradores;

f) Assegurar o recenseamento das famílias residentes em alojamentos precários, incluídos em programas de realojamento;

g) Desenvolver as ações necessárias ao realojamento das famílias incluídas em programas com esse objetivo;

h) Promover a participação e inserção social dos moradores dos bairros sob a sua gestão.

5 — Em matéria de Cultura e Turismo compete, designadamente:

a) Promover e incentivar a criação e difusão da cultura nas suas diversas manifestações, em convergência com a promoção turística do concelho, valorizando as potencialidades endógenas locais;

b) Dinamizar, coordenar e programar a atividade cultural e recreativa do Município, através de iniciativas municipais ou de apoio a ações dos agentes locais;

c) Salvaguardar e promover o património cultural, promovendo a sua classificação e inventariação;

d) Planear as instalações e equipamentos culturais do Município e assegurar a respetiva gestão;

e) Promover a programação cultural diversificada, nomeadamente na Casa das Artes, em articulação com respetiva equipa multidisciplinar;

f) Assegurar a gestão dos museus municipais, promovendo a segurança e a conservação de todos os bens culturais sob sua alçada, e sua articulação com a rede de museus concelhia;

g) Promover o apoio financeiro, técnico ou material a instituições públicas e privadas e a outros agentes culturais no desenvolvimento de atividades culturais e no funcionamento das respetivas estruturas;

h) Programar e executar ações de desenvolvimento turístico e de promoção externa do concelho.

6 — Em matéria de Saúde Pública compete, designadamente:

a) Assegurar todas as ações e procedimentos conducentes à higiene, segurança e saúde no trabalho;

b) Conceber, promover e apoiar medidas que contribuam para a promoção da saúde e prevenção das doenças;

7 — Em matéria de Desenvolvimento Territorial compete, designadamente:

a) Assegurar a conservação e manutenção das infraestruturas, edifícios, equipamentos municipais e ambientais e dos espaços públicos;

b) Apoiar as freguesias através da elaboração de projetos e disponibilização de meios;

c) Promover todos os procedimentos conducentes à prevenção e segurança nas obras municipais;

d) Na sua dimensão de Desenvolvimento Territorial Integrado, promover processos participados de desenvolvimento comunitário, com envolvimento da população e agentes locais, em parceria com as Comissões Sociais Interfreguesias e em articulação com os serviços municipais e concelhios;

8 — Em matéria de Bibliotecas e Arquivo compete, designadamente:

a) Promover o desenvolvimento da rede municipal de leitura pública, fomentando a utilização das Bibliotecas Municipais como recursos ao serviço do conhecimento e do lazer;

b) Promover a gestão integrada da documentação de arquivo produzida pelo Município e valorizar a missão do arquivo municipal como repositório da memória coletiva.

Artigo 11.º

Departamento de Ordenamento e Gestão Urbanística

1 — O DOGU tem como missão promover o desenvolvimento das atividades de ordenamento e gestão urbanística do território do Município, nomeadamente a elaboração e a avaliação da

execução dos planos municipais de ordenamento do território, e o licenciamento das operações urbanísticas.

2 — Ao DOGU compete, em especial:

a) Coordenar a revisão e atualização do Plano Diretor Municipal;

b) Elaborar os planos municipais de ordenamento do território, de grau inferior ao Plano Diretor Municipal, nomeadamente os planos de urbanização e de pormenor;

c) Identificar e programar as ações necessárias ao estabelecimento de um modelo correto e equilibrado de desenvolvimento urbanístico do território municipal;

d) Assegurar a conceção e implementação do sistema de informação geográfica e manter atualizada a cartografia digital do concelho;

e) Apreciar os pedidos relativos a todas as operações urbanísticas;

f) Apreciar os pedidos previstos em legislação especial que devam seguir a tramitação prevista nas leis e regulamentos relativamente a operações urbanísticas;

g) Implementar meios de difusão e divulgação da informação no âmbito do urbanismo;

h) Monitorizar a execução dos planos municipais de ordenamento do território e outros instrumentos de gestão urbanística;

i) Definir estratégias de reabilitação urbana e promover ações de salvaguarda do património cultural e arquitetónico, em articulação com a DGM e DDS;

j) Definir as linhas de estratégicas da mobilidade sustentável, coordenar e analisar estudos no âmbito da mobilidade urbana, em articulação com a DGM e DAEO;

k) Definir linhas de orientação para a requalificação do espaço público;

l) Definir metodologias de salvaguarda do património arquitetónico, cultural e arqueológico, em articulação com a DGM e DDS;

m) Dinamizar, promover e participar em redes de cooperação de apoio ao desenvolvimento sustentável das cidades e outros núcleos urbanos, e estabelecimento de relações institucionais nesse domínio, em articulação com a DGM e DAEO.

Artigo 12.º

Departamento de Ambiente, Equipamentos e Obras

1 — O DAEO tem como missão promover a construção, conservação, reabilitação e gestão das edificações, dos equipamentos, do espaço público e das infraestruturas municipais e ambientais, bem como promover medidas de proteção do ambiente e saúde pública.

2 — Ao DAEO compete, em especial:

a) Garantir a execução de obras de interesse municipal, nos domínios das infraestruturas, do espaço público, dos equipamentos coletivos, dos espaços verdes e dos parques, através dos meios técnicos e logísticos do Município ou em cooperação com outras entidades públicas e privadas, bem como garantir a direção e fiscalização de obras;

b) Assegurar a conservação e manutenção das infraestruturas, edifícios, equipamentos municipais e ambientais e dos espaços públicos;

c) Promover todos os procedimentos conducentes à prevenção e segurança nas obras municipais, em articulação com o DDS;

d) Promover as ações necessárias com vista à defesa e melhoria do meio ambiente, nomeadamente a sua sustentabilidade nos domínios da mobilidade e energia;

e) Assegurar a gestão dos sistemas municipais de abastecimento de água, de saneamento e de resíduos sólidos;

f) Assegurar a promoção e a valorização dos espaços verdes;

g) Desenvolver políticas de controlo da poluição hídrica, dos solos, sonora e atmosférica, bem como cooperar com as entidades externas nestes domínios;

h) Conceber, promover e apoiar medidas de educação e sensibilização ambiental;

i) Assegurar as inspeções higiossanitárias dos locais e bens alimentares, a saúde pública veterinária e o bem-estar animal.

PARTE IV

Das Unidades Orgânicas Flexíveis

Artigo 13.º

Divisão Balcão Único de Atendimento

1 — A DBUA tem por missão assegurar o eficaz atendimento dos munícipes e demais clientes, garantindo a interligação entre serviços de modo a proporcionar respostas eficientes e que contribuam para a ótima relação do Município com o cidadão.

2 — Compete à DBUA, designadamente:

a) Coordenar o atendimento ao utente, centralizando todo o relacionamento dos serviços com o munícipe;

b) Garantir a receção e atendimento do público através de um sistema de atendimento multicanal integrado;

c) Promover a avaliação da satisfação do utente;

d) Registar as reclamações apresentadas ao Município;

e) Receber e registar os requerimentos dirigidos à Câmara Municipal e proceder ao seu encaminhamento;

f) Entregar aos cidadãos, em sede de procedimento administrativo, todos os documentos que lhes devam ser fornecidos;

g) Prestar as informações que sejam solicitadas pelos utentes, presencialmente, por telefone ou por outros meios, designadamente, por via eletrónica;

h) Fornecer fotocópias que sejam requeridas pelos cidadãos;

i) Proceder à verificação periódica dos conteúdos constantes da página eletrónica do Município, com vista à manutenção atualizada da informação disponível;

j) Recolher, junto dos vários serviços, a informação pertinente para os utentes e que deva ser divulgada via internet;

k) Elaborar e submeter a aprovação de propostas de divulgação de informação na página eletrónica do Município e redes sociais;

l) Assegurar a gestão das ações de apoio ao consumidor e ao voluntariado;

m) Dinamizar os serviços do Gabinete de Apoio ao Emigrante e Centro Local de Integração Migrante, e alojar o atendimento desta valência.

Artigo 14.º

Divisão Administrativa e Financeira

1 — A DAF tem como missão assegurar o apoio técnico-administrativo à atividade dos órgãos representativos do Município e o desempenho das atividades administrativas do Município que não estiverem cometidas a outros serviços, bem como coordenar a gestão dos recursos financeiros do Município, nomeadamente assegurar a elaboração dos documentos previsionais, executar e acompanhar a execução dos mesmos, elaborar a prestação anual de contas e promover os procedimentos de contratação pública destinados à aquisição de bens e serviços.

2 — À DAF compete em termos de apoio aos órgãos e serviços, designadamente:

a) Prestar apoio técnico-administrativo à Câmara Municipal, ao Presidente da Câmara Municipal, aos vereadores e aos serviços;

b) Realizar os estudos e elaborar informações ou pareceres necessários à tomada das decisões inerentes às competências próprias ou delegadas do Presidente da Câmara Municipal, bem como à formulação das propostas a submeter à Câmara Municipal ou a outros órgãos nos quais o Presidente da Câmara Municipal tenha assento por atribuição legal ou representação institucional do Município ou do Executivo;

c) Coordenar a preparação do expediente para as reuniões da Câmara Municipal e da Assembleia Municipal, bem como assegurar a execução das respetivas deliberações;

d) Coordenar e dinamizar as relações institucionais do Município com entidades e organizações internacionais, públicas e privadas, designadamente no âmbito de geminações com outros municípios;

e) Assegurar as relações institucionais;

f) Assegurar as funções de protocolo nas cerimónias e atos oficiais do Município;

g) Promover a imagem do Município junto da população e demais instituições do concelho;

h) Assegurar a comunicação externa do Município, nomeadamente através do Boletim Municipal, novos media e relações com a imprensa;

i) Assegurar a divulgação interna e externa de atos administrativos e outros documentos, e a sua publicação nos sítios adequados, em articulação com a DBUA.

3 — À DAF compete em termos administrativos, designadamente:

a) Prestar apoio às reuniões da Câmara Municipal, elaborando as convocatórias, agendas, atas e verificando o bom enquadramento legal das propostas;

b) Assegurar o registo, classificação, distribuição, expedição e arquivo de toda a correspondência, gerindo o serviço de correio interno;

c) Garantir a difusão das deliberações, decisões e diretivas dos órgãos municipais, pelos meios adequados, assim como a sua publicação legal;

d) Coordenar o recenseamento eleitoral, bem como a realização de todos os atos administrativos relacionados com a organização do processo eleitoral, que sejam da responsabilidade do Município;

e) Desenvolver os procedimentos relativos à nomenclatura das vias públicas e prestar apoio à Comissão Municipal de Toponímia;

f) Prestar o apoio técnico e administrativo necessário de licenciamentos diversos, em articulação com os restantes serviços, de forma a garantir a célere organização e instrução de processos que não estejam cometidos a outros serviços;

g) Executar as tarefas administrativas de caráter geral que não estejam cometidas a outros serviços, designadamente a emissão de certidões, certificados, autenticações e notificações;

h) Coordenar a gestão dos equipamentos municipais não afetos a outras unidades orgânicas.

4 — À DAF compete em termos financeiros, designadamente:

a) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares relativas à contabilidade pública local, procedendo a todas as tarefas definidas na lei e em regulamentos, relativamente aos registos de receitas e despesas que traduzam a execução orçamental, das opções do plano e da contabilidade patrimonial e de gestão.

b) Assegurar a regularidade técnica na prestação de contas dos serviços e na execução da contabilidade pública, nos termos previstos do n.º 1 do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro, pelo contabilista público a designar;

c) Assegurar a elaboração dos projetos do Orçamento e das Grandes Opções do Plano do Município, suas modificações e controlar a sua execução;

d) Acompanhar a execução financeira dos documentos previsionais do Município;

e) Organizar a conta de gerência e os outros documentos de prestação de contas do Município;

f) Desenvolver todas as ações necessárias ao registo contabilístico das operações orçamentais e dos factos patrimoniais decorrentes da atividade desenvolvida pelo Município;

g) Assegurar o suporte informativo necessário ao conhecimento, por parte dos serviços municipais, das informações resultantes dos registos contabilísticos efetuados;

h) Desenvolver as ações necessárias ao cumprimento das obrigações de natureza contributiva e fiscal, decorrentes da atividade do Município;

i) Assegurar a gestão do relacionamento financeiro do Município com entidades externas, através da análise sistemática das respetivas contas correntes e desenvolvimento das ações necessárias à liquidação dos respetivos saldos;

j) Efetuar o recebimento das diferentes receitas municipais e a conferência dos correspondentes documentos de quitação;

k) Efetuar o pagamento das despesas municipais e à conferência dos correspondentes documentos comprovativos;

l) Realizar depósitos, transferências e levantamentos segundo princípios de segurança e critérios de rentabilização dos valores movimentados;

m) Assegurar a verificação dos fundos, montantes documentos, em qualquer momento, à sua guarda, pelos responsáveis designados para o efeito;

n) Proceder ao registo dos movimentos inerentes aos pagamentos e recebimentos efetuados;

o) Proceder à liquidação e à cobrança das licenças, taxas, tarifas e outras receitas municipais;

p) Preparar as informações técnicas necessárias para a fixação da taxa de incidência do Imposto Municipal sobre Imóveis sobre prédios urbanos e da participação do Município no IRS, nos termos da lei;

q) Assegurar a articulação com as estruturas da Administração Central do Estado no lançamento, liquidação e cobrança dos impostos cuja receita esteja por lei confiada ao Município;

r) Garantir as existências de bens móveis adquiridos pelos serviços;

s) Organizar e manter atualizado um ficheiro de base de dados de fornecedores de bens e serviços com interesse para o Município;

t) Reconciliar periodicamente e assegurar a gestão das contas correntes, de fundos de maneio e de fornecedores;

u) Garantir o registo adequado das garantias bancárias, seguros-caução, ou outra modalidade de garantia, prestadas quer pelo município, quer por terceiros a favor do município, em conformidade com os contratos estabelecidos ou com as operações urbanísticas, em estreita colaboração com os diversos serviços.

5 — Para cumprimento da sua missão compete à DAF, designadamente:

5.1 — Função da Receita:

a) Assegurar a liquidação e controlo da cobrança das taxas e outras receitas municiais, nos termos das normas legais e regulamentares em vigor;

b) Proceder diariamente à receção e conferência e regularização dos documentos de receita emitidos pelos diversos postos de cobrança;

c) Controlar e preparar os registos e apuramentos referentes aos valores arrecadados pelos diversos postos de cobrança, bem como proceder às demais formalidades e comunicações obrigatórias;

d) Proceder à conferência da folha de caixa e resumo diário de tesouraria, com o diário da receita;

e) Conciliar e regularizar as transferências bancárias com os documentos de receita emitidos;

f) Verificar o cumprimento, pelos serviços emissores de receita (postos de cobrança), das normas e disposições legais aplicáveis, a arrecadação de receitas municipais, assegurando a articulação entre os diversos serviços emissores e a tesouraria.

5.2 — Função da Despesa:

a) Proceder à classificação de documentos e ao respetivo registo tempestivo;

b) Registar e controlar o processamento de despesa a nível de cabimentação e compromisso;

c) Organizar o processo administrativa de despesa;

d) Receber e conferir as propostas a submeter a deliberação camarária, procedendo à respetiva cabimentação;

e) Proceder à conferência de faturas com o processo de despesa (requisição ou contrato), bem como o seu registo contabilístico;

f) Emitir ordens e pagamento de acordo as autorizações e as normas legais em vigor;

g) Proceder à reconciliação bancária;

h) Cumprir as obrigações de natureza contributiva e fiscal decorrente da atividade desenvolvida pelo município;

i) Assegurar a gestão adequada do relacionamento do município com terceiros, através da análise sistemática das respetivas contas correntes, e promover as ações necessárias à liquidação dos respetivos saldos.

5.3 — Função de património e inventário:

a) Deve gerir e centralizar a informação relativa ao património municipal, independentemente da sua natureza, de modo a fornecer a informação que sustente decisões de valorização, alienação, aquisição, cedência, manutenção ou outras formas de oneração do património municipal, em articulação com a DAJC;

b) Assegurar a gestão financeira dos armazéns mediante o controlo dos *stocks* e encomendas, propondo soluções inovadoras para a melhoria da eficiência dos mesmos, mantendo atualizado o inventário e o respetivo plano de necessidades, bem como a gestão do armazém de bens de imobilizado de acordo com os critérios de economia, eficiência e eficácia, de forma à satisfação atempada das necessidades dos diversos serviços do município;

c) Gestão dos contratos de arrendamento, concessões, comodatos e cedências, gestão de espaços disponíveis, faturação de rendas na qualidade de senhoria e gestão de arrendamentos na qualidade de inquilinos.

Artigo 15.º

Divisão de Gestão de Recursos Humanos e Formação

1 — A DGRHF tem como missão programar, coordenar e acompanhar a gestão dos recursos humanos do Município, designadamente no que concerne ao recrutamento e seleção de pessoal, à gestão de carreiras e ao processamento de remunerações e outros abonos, bem como à promoção da formação.

2 — À DGRHF compete, designadamente:

a) Promover estudos e propor medidas que visem garantir a gestão adequada dos recursos humanos afetos ao Município;

b) Elaborar o mapa de pessoal do Município;

c) Elaborar o balanço social do Município;

d) Promover o recrutamento e seleção dos colaboradores municipais, independentemente do vínculo contratual;

e) Organizar os processos de admissão de pessoal;

f) Elaborar os programas, métodos e critérios de seleção;

g) Organizar as ações de acolhimento de novos trabalhadores;

h) Realizar o levantamento de necessidades e colaborar na definição de prioridades de formação e aperfeiçoamento profissional dos trabalhadores municipais e elaborar o plano de formação;

i) Planear e organizar as ações de formação internas e externas tendo em vista a valorização profissional dos colaboradores municipais e a elevação dos índices de preparação necessários ao exercício de funções e à melhoria do funcionamento dos diferentes serviços;

j) Organizar, dinamizar e assegurar a aplicação dos instrumentos de avaliação de desempenho no âmbito dos recursos humanos;

k) Organizar e controlar a informação relativa à assiduidade e pontualidade dos colaboradores municipais;

l) Gerir os mapas de presenças e de férias;

m) Gerir os sistemas de controlo de assiduidade;

n) Assegurar o processamento de remunerações e outros abonos;

o) Promover e executar ações nos domínios da segurança, higiene e saúde no trabalho dos colaboradores do Município, em articulação com a DSSSFV;

p) Assegurar a instrução de processos de aposentação, bem como os referentes a prestações sociais;

r) Averiguar e assegurar a instrução de processos relativos a acidentes de trabalho, em colaboração com a DSSSFV;

s) Desenvolver programas preventivos do bem-estar dos trabalhadores municipais, e promover programas de reconhecimento de mérito aos trabalhadores de acordo com os Regulamentos Internos do Município;

t) Assegurar a cooperação com a ACB — Associação Cultural, Beneficente e Desportiva dos Trabalhadores do Município, as associações sindicais e outras estruturas representativas dos trabalhadores municipais.

Artigo 16.º

Divisão de Modernização Administrativa e Sociedade de Informação

1 — A DMASI tem como missão promover o desenvolvimento da sociedade de informação no concelho, assegurando o funcionamento do sistema de tecnologias de informação e comunicação do município, propondo medidas para a introdução de inovações na organização e funcionamento dos serviços.

2 — Compete à DMASI, designadamente:

a) Promover a dinamização dos objetivos estratégicos para o concelho no domínio da sociedade da informação e das agendas digitais locais;

b) Implementar e dinamizar processos de modernização administrativa;

c) Levantamento e atualização do cadastro da rede de fibra ótica implementada no território;

d) Promover a gestão e a arquitetura dos sistemas de informação do Município;

e) Organizar e manter disponíveis os recursos informacionais, normalizar os modelos de dados e estruturar os conteúdos e fluxos informacionais da organização e definir as normas de acesso e níveis de confidencialidade da informação;

f) Definir e desenvolver as medidas necessárias à segurança e integridade da informação e especificar as normas de salvaguarda e de recuperação da informação;

g) Realizar os estudos de suporte às decisões de implementação de processos e sistemas informáticos e à especificação e contratação de tecnologias de informação e comunicação e de empresas de prestação de serviços de informática;

h) Colaborar na divulgação de normas de utilização e promover a formação e o apoio a utilizadores sobre os sistemas de informação instalados ou projetados;

i) Garantir a implementação e manutenção das infraestruturas tecnológicas;

j) Configurar e instalar peças do suporte lógico de base, englobando, designadamente, os sistemas operativos e utilitários associados, os sistemas de gestão de redes informáticas, de base de dados, e todas as aplicações e produtos de uso geral, assegurando a respetiva gestão e operacionalidade;

k) Configurar, gerir e administrar os recursos dos sistemas físicos e aplicacionais instalados, de forma a otimizar a utilização e partilha das capacidades existentes e a resolver os incidentes de exploração, e elaborar as normas e a documentação técnica a que deva obedecer a respetiva operação;

l) Assegurar a aplicação dos mecanismos de segurança, confidencialidade e integridade da informação armazenada, processada e transportada nos sistemas de processamento e redes de comunicação utilizados;

m) Apoiar os utilizadores na operação dos equipamentos terminais de processamento e de comunicação de dados, dos microcomputadores e dos respetivos suportes lógicos de base e definir procedimentos de uso geral necessários a uma fácil e correta utilização de todos os sistemas instalados;

n) Instalar componentes de hardware e software, designadamente, de sistemas servidores, dispositivos de comunicações, estações de trabalho, periféricos e suporte lógico utilitário, assegurando a respetiva manutenção e atualização;

o) Planificar a exploração, parametrizar e acionar o funcionamento, controlo e operação dos sistemas, computadores, periféricos e dispositivos de comunicações instalados, atribuir, otimizar e desafetar os recursos, identificar as anomalias e desencadear as ações de regularização requeridas;

p) Zelar pelo cumprimento das normas de segurança física e lógica e pela manutenção do equipamento e dos suportes de informação;

q) Analisar os requisitos e proceder à conceção lógica dos sistemas de informação, especificando as aplicações e programas informáticos, as entradas e saídas, os modelos de dados e os esquemas de processamento.

Artigo 17.º

Divisão de Planeamento Estratégico, Economia e Internacionalização

1 — A DPEEI tem como missão promover o desenvolvimento estratégico do concelho, assegurando nomeadamente a captação e gestão de meios de cofinanciamento, e contribuir para o seu desenvolvimento económico.

2 — Compete à DPEEI, designadamente:

a) Contribuir para a definição e atualização da visão estratégica do concelho, em articulação com as unidades orgânicas municipais e entidades concelhias;

b) Coordenar, dinamizar e monitorizar o plano estratégico concelhio, nomeadamente em articulação com o plano anual de atividades e plano plurianual de investimentos;

c) Dinamizar e apoiar a conceção, implementação e gestão de programas de ação ou projetos, nomeadamente iniciativas integradas sustentadas em parcerias interinstitucionais ou em parcerias internacionais, em articulação com a DGM;

d) Assegurar o desenvolvimento das relações técnicas com entidades da administração central, regional e local e outras entidades públicas ou privadas, designadamente aquelas participadas pelo Município, bem como de outras entidades internacionais;

e) Elaborar os estudos necessários e gerir um sistema de indicadores de monitorização do desenvolvimento do território, em articulação com DGM;

f) Garantir a articulação e integração do plano estratégico com as diversas agendas e planos sectoriais, locais ou regionais, nomeadamente agendas internacionais, Planos de Ordenamento Territoriais, Plano de Desenvolvimento Social, Projeto Educativo Local, entre outros; e dar suporte sempre que solicitado aos trabalhos de planeamento dos serviços e dos órgãos intersectoriais;

g) Acompanhar a introdução das novas agendas e temáticas na intervenção autárquica em sede de inovação, competitividade, internacionalização, criatividade, eficiência energética, mobilidade sustentável, entre outros domínios, e promover a difusão das melhores práticas, articulando com cada um dos serviços correspondentes;

h) Assegurar as condições necessárias à captação dos meios financeiros, analisando e difundindo informação relevante para os serviços e para os agentes concelhios;

i) Coordenar os processos de conceção, execução e avaliação dos projetos cofinanciados junto de organismos nacionais e internacionais;

j) Dinamizar, promover e participar em redes de cooperação de apoio ao empreendedorismo e internacionalização;

k) Assegurar projetos, ações e serviços, nomeadamente em parceria, para a promoção, apoio e desenvolvimento da iniciativa empresarial, para a captação de investimento e para o desenvolvimento económico e internacionalização do Município, dos seus serviços e da sociedade civil;

l) Apoiar e dinamizar espaços e serviços de incubação de empresas;

m) Desenvolver medidas e ações para a promoção da empregabilidade e no âmbito do mercado social de emprego;

n) Assegurar a criação e gestão de um serviço de apoio técnico às iniciativas de montagem e desenvolvimento de negócios;

o) Proceder ao levantamento dos espaços disponíveis para o acolhimento de empresas e desenvolvimento das ações de promoção e qualificação das áreas de acolhimento empresarial;

p) Prestar apoio técnico e acompanhamento aos agentes económicos que invistam no concelho;

q) Avaliar e acompanhar as candidaturas apresentadas por particulares no âmbito dos programas especiais de financiamento à criação de pequenas e microempresas;

r) Promover o concelho junto dos agentes económicos nacionais e internacionais, bem como dos organismos governamentais que tutelam as pastas económicas;

s) Desenvolver e assegurar projetos de cooperação, no sentido de colmatar fragilidades do tecido económico e estimular a fixação de novas empresas no concelho;

t) Desenvolver as relações com as organizações e representantes dos setores de atividade económica do Município e estudar formas de estimular os investidores, com vista à fixação de novas empresas e criação de emprego;

u) Promover, em colaboração com os diversos setores de atividade económica, a realização de eventos que potenciem o desenvolvimento económico do Município, o promovam enquanto destino de negócios e assegurem a sua internacionalização;

v) Capacitar a instituição municipal e a comunidade para o diálogo internacional, criando condições para o acolhimento de pessoas e instituições de outros países;

w) Dinamizar a participação em redes e projetos de âmbito internacional, identificando e selecionando redes e projetos de cooperação cuja integração ou participação promova o desenvolvimento estratégico do território;

x) Gerar dinâmicas de troca cultural, artística e científica com outros países e territórios;

y) Promover a identidade e o valor intrínseco do território a nível externo;

z) Criar uma rede de trocas ativas e de proximidade entre o território e a presença de famalicenses no mundo.

Artigo 18.º

Divisão de Assuntos Jurídicos e Contencioso

1 — A DAJC tem como missão zelar pela legalidade da atuação do Município, prestando assessoria jurídica, acompanhamento e representação forense sobre quaisquer assuntos, questões ou processos de índole jurídica, assim como pugnar pela adequação e conformidade normativa dos procedimentos administrativos.

2 — Compete à DAJC, designadamente:

a) Elaborar estudos, pareceres e outros instrumentos de apoio jurídico sobre matérias de relevância municipal, com vista a contribuir para a aplicação uniforme das disposições legais e regulamentares, nomeadamente através de propostas de divulgação de entendimentos jurídicos a adotar em caso de fundadas dúvidas e complexidade, e com vista a uniformizar, em matéria de interpretação, as posições jurídicas assumidas pelos juristas que exerçam funções de consultadoria;

b) Emitir pareceres jurídicos sobre reclamações e recursos administrativos, bem como sobre petições ou exposições sobre atos ou omissões dos órgãos municipais ou sobre procedimentos dos serviços;

c) Assessorar tecnicamente a Câmara Municipal, quando esta venha a ser chamada para intervir e participar em processos legislativos ou regulamentares;

d) Diligenciar pelo patrocínio judiciário em processos de jurisdição administrativa, fiscal e não administrativa, em que o Município, algum dos seus órgãos e respetivos titulares, enquanto tal, sejam parte, e garantir todo o apoio se o patrocínio for assegurado por mandatário externo;

e) Diligenciar pela defesa dos titulares dos órgãos municipais ou dos colaboradores quando sejam demandados em juízo por causa do exercício das suas funções, e garantir todo o apoio se o patrocínio for assegurado por mandatário externo;

f) Instruir e acompanhar os processos que se refiram à defesa dos bens do domínio público a cargo do Município e ainda do património que integre o seu domínio privado;

g) Promover a recolha, tratamento, classificação, organização e atualização permanentes de legislação, regulamentos municipais, jurisprudência e doutrina de relevância e aplicação municipais, incluindo os pareceres jurídicos externos, nomeadamente através de meios eletrónicos;

h) Elaborar projetos de regulamentos municipais, de normas internas e de despachos, e promover periodicamente a sua revisão e/ou alteração;

i) Gerir toda a base informativa referente a legislação, doutrina e jurisprudência, livros e revistas de âmbito jurídico, informando os serviços municipais das alterações ou dos entendimentos dominantes que tenham impacto na sua atuação;

j) Assegurar apoio jurídico às restantes unidades orgânicas do Município;

k) Proceder à instrução de processos de meras averiguações, de inquérito, sindicância ou disciplinares, determinados superiormente;

l) Elaborar ou analisar minutas de contratos, protocolos e demais instrumentos jurídicos a submeter à Câmara ou a despacho do seu Presidente, a solicitação deste;

m) Preparar e acompanhar a celebração e promover o adequado arquivamento dos contratos em que o Município seja outorgante, bem como de protocolos e outros atos formais, mesmo aqueles para os quais não é exigida a forma de documento autêntico;

n) Instruir e tramitar os processos de contencioso administrativo e execução fiscal, analisando a conformidade legal das respetivas certidões de dívida, nomeadamente os elementos relativos ao valor do débito, contagem de juros de mora e prescrição, a emissão de mandados de penhora e proceder à penhora de bens, sugerir decisão de formulação de propostas com vista à extinção dos processos nas suas diversas modalidades e levar a cabo a cobrança coerciva de dívidas de natureza fiscal e parafiscal;

o) Organizar e instruir os processos de contraordenação, assegurando a articulação funcional e o apoio jurídico necessário ao SF e a outros serviços responsáveis pelo levantamento de autos de notícia por contraordenação, promover as diligências instrutórias, probatórias e notificações necessárias à instrução dos processos, elaborar as propostas de relatórios finais de decisão e promover a remessa para o tribunal competente, para execução, dos processos cujo pagamento da coima não foi efetuado voluntariamente, e analisar os recursos interpostos das decisões tomadas, propondo a revogação de decisões ou o seu envio a tribunal no prazo legal;

p) Elaborar o cadastro e inventariação sistemática do património municipal e assegurar a sua eficiente gestão, promover a inscrição nas matrizes prediais e na Conservatória do Registo Predial de todos os bens imóveis propriedade do Município e gerir os bens móveis, organizando e mantendo atualizado o cadastro e inventário, de acordo com as normas legais em vigor, e a sua afetação criteriosa aos diversos serviços municipais, procedendo aos respetivos registos;

q) Coordenar os processos de aquisição de imóveis e superintender nos processos de alienação de património municipal, e estabelecer e fiscalizar o sistema de responsabilização sectorial pelos bens patrimoniais afetos a cada serviço, os critérios de amortização de património afeto aos serviços na perspetiva de imputação de custos a cada unidade orgânica e proceder às operações de abate e alienação de bens patrimoniais, quando deteriorados ou inúteis;

r) Promover o estabelecimento de sistemas de seguros ligados ao património municipal e a outras responsabilidades decorrentes da atividade municipal, assegurando a sua gestão e regularização nos termos contratuais;

s) Assegurar a atualização sistemática do registo, inventário e cadastro de todos os bens do património móvel e imóvel dos domínios público e privado do município, bem como os registos referentes à oneração e à constituição de direitos a favor de terceiros sobre os mesmos;

t) Acompanhar os processos de aquisição de bens móveis de forma a garantir o registo, inventário e etiquetagem;

u) Desenvolver e manter um sistema de codificação de locais para todos os edifícios propriedade do município a ser utilizado para a localização dos bens móveis;

v) Promover o processo de abate ou alienação de bens móveis, em articulação com os demais serviços municipais, assegurando o cumprimentos dos requisitos legais;

w) Assegurar a correta inventariação de todos os negócios jurídicos relacionados com os bens imóveis, bem como os provenientes da receção das obras de urbanização e a construção e integrar no património municipal;

x) Garantir a inventariação anual do imobilizado e validar periodicamente o imobilizado em curso.

Artigo 19.º

Divisão de Educação

1 — A DE tem como missão promover o desenvolvimento e sucesso educativo, através de estratégias de intervenção educativas envolventes, baseadas na participação e cooperação e de acordo com parâmetros de qualidade e inovação, sustentado e adequado às práticas e conceitos de "Educação ao Longo da Vida", "Cidade Educadora" e "Desenvolvimento Humano Sustentável".

2 — Compete à DE, designadamente:

a) Assegurar a realização das estratégias e políticas municipais nas áreas da educação e formação;

b) Assegurar uma intervenção municipal integrada, pluridisciplinar e coerente nas áreas da educação e formação, em articulação com as outras unidades orgânicas municipais;

c) Desenvolver parcerias com entidades públicas, privadas e organizações da sociedade civil que contribuam para melhorar a intervenção municipal nas áreas da educação e formação;

d) Promover a evolução qualitativa do sistema de educação no Município, em conformidade com as necessidades do desenvolvimento local;

e) Apoiar as organizações e estruturas da comunidade municipal ligadas aos processos educativos,

f) Promover a implementação o Plano Estratégico Educativo Municipal (PEEM) e da Carta Educativa

g) Assegurar a representação interna e externa, nomeadamente nos órgãos de gestão escolar, em grupos interinstitucionais e interserviços, nas suas áreas de competência;

h) Assegurar a execução, de forma articulada com o Ministério da Educação (ME) e outros organismos e serviços do Estado, das medidas de política educativa;

i) Gerir com os Agrupamentos de Escolas (AE) e, em articulação com a DGM, o orçamento e os recursos financeiros;

j) Coordenar o Serviço de Apoio Pedagógico e Inovação Educativa (SAPIE) e o Serviço de Planeamento e Gestão Educativa (SPGE);

k) Assegurar o exercício de competências que lhe venham a ser atribuídas, dentro da sua área de atuação, por descentralização ou delegação de competências.

Artigo 20.º

Divisão de Juventude, Desporto e Tempos Livres

1 — A DJDTL tem como missão assegurar a realização das políticas municipais de desenvolvimento desportivo.

2 — Compete à DJDTL, designadamente:

a) Executar as políticas definidas na área da Juventude;

b) Programar e executar ou apoiar programas às organizações da sociedade civil que atuam na área da Juventude;

c) Dinamizar e gerir a Casa da Juventude e os seus serviços;

d) Assegurar o funcionamento do Conselho Municipal da Juventude;

e) Proceder à atualização permanente da Carta Desportiva Municipal, mediante um levantamento exaustivo de todas as instalações desportivas existentes no concelho;

f) Programar e desenvolver atividades de natureza desportiva que se dirijam à população do concelho, numa perspetiva de desporto para todos;

g) Incentivar e apoiar o associativismo desportivo, nas suas diversas formas;

h) Apoiar atividades de natureza desportiva nos mais diversos níveis competitivos, dinamizadas por entidades públicas e privadas, tendo em vista a democratização da prática desportiva;

i) Assegurar a gestão dos equipamentos desportivos municipais;

j) Elaborar, executar e fazer cumprir as obrigações decorrentes de contratos-programa e contratos de desenvolvimento desportivo subscritos pela Município e pelas entidades desportivas do concelho;

k) Preparar, executar e avaliar programas e medidas de formação desportiva de técnicos, atletas e dirigentes desportivos do concelho.

Artigo 21.º

Divisão de Cultura e Turismo

1 — A DCT tem por missão coordenar e promover o desenvolvimento das atividades culturais e turísticas, valorizando e promovendo o território, conjuntamente com diferentes agentes e parceiros.

2 — À DCT compete, designadamente:

a) Promover e incentivar a criação e difusão da cultura nas suas variadas manifestações, de acordo com programas específicos, em convergência com a estratégia de promoção turística, valorizando os espaços e equipamentos disponíveis;

b) Dinamizar, coordenar e programar a atividade cultural do município, através de iniciativas municipais ou de apoio a ações dos agentes locais;

c) Promover a pesquisa, cadastro, inventariação, classificação, proteção e divulgação do património histórico-cultural do concelho em articulação com a DOTPU;

d) Promover a gestão dos museus municipais, assegurando a manutenção, segurança e a conservação de todos os bens culturais sob sua alçada, e o estudo e divulgação do espólio, coleções e bens sob sua alçada;

e) Apoiar e dinamizar os agentes e atividades artesanais, bem como as diferentes manifestações etnográficas de interesse local;

f) Promover a realização de diferentes atividades de índole cultural em equipamentos municipais, ou de entidades terceiras, na cidade, vilas e freguesias;

g) Apoiar a realização de diferentes atividades de índole cultural, organizadas por outras entidades/parceiros locais, na cidade, vilas e freguesias;

h) Fomentar e apoiar o associativismo, no âmbito da difusão dos valores culturais do concelho, da identidade local, assim como a defesa do património cultural;

i) Organizar a informação turística relativa ao concelho;

j) Programar e executar ações de promoção e animação turística, dentro e fora do concelho;

k) Assegurar a implementação de divulgação e promoção turística e cultural, com o objetivo de consolidar e projetar a imagem do concelho;

l) Coordenar a edição do Boletim Cultural ou outras publicações;

m) Prestar apoio técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Cultura;

n) Promover a proteção dos monumentos existentes nos parques, jardins e praças públicas.

Artigo 22.º

Divisão de Bibliotecas e Arquivos

1 — A DBA tem como missão promover a democratização do acesso à informação e ao conhecimento e a generalização do acesso ao livro e à leitura, assegurando para tanto a gestão da Biblioteca Municipal Camilo Castelo Branco, e das demais estruturas inseridas na Rede Municipal de Leitura Pública, e da Livraria Municipal; bem como a gestão do Arquivo Municipal Alberto Sampaio, com vista à promoção, salvaguarda, valorização, divulgação, acesso e fruição do património arquivístico do Município.

2 — À DBA compete, designadamente:

a) Organizar, gerir e desenvolver a rede de bibliotecas municipais, criando sinergias e rentabilizando os recursos disponíveis;

b) Adquirir, tratar e disponibilizar coleções documentais que obedeçam a critérios de diversidade temática, de atualidade das análises, de pluralidade de opiniões e de diversidade de suportes;

c) Disponibilizar serviços de difusão documental e serviços de pesquisa de informação em formato digital multimédia;

d) Apoiar a Rede Concelhia de Bibliotecas Escolares, em articulação com a DE, através do Serviço de Apoio às Bibliotecas, proporcionando o apoio técnico especializado e o prosseguimento

da constituição do Catálogo Coletivo Concelhio, apoiando a integração de novas bibliotecas escolares e a manutenção eficiente das existentes, bem como promovendo a organização de iniciativas em parceria com a Biblioteca Municipal;

e) Propor e desenvolver programas de promoção das bibliotecas, que potenciem a sua função cultural e educativa promovendo a formação de novos públicos, a literacia e a aprendizagem;

f) Coordenar e gerir o Banco de Livros Escolares, fomentando a partilha de manuais escolares, maximizando a sua recuperação e disponibilizando-os, gratuitamente, a quem deles necessite;

g) Desenvolver políticas de apoio à edição que obedeçam a critérios de diversidade temática, de pertinência dos conteúdos e de promoção de novas publicações e autores;

h) Propor acordos e protocolos de cooperação com organismos que prossigam objetivos afins no domínio do livro e da leitura;

i) Avaliar o interesse do Município na aceitação de doações, heranças e legados, no âmbito da sua competência.

3 — Compete ainda à DBA, nomeadamente:

a) Gerir de forma integrada os arquivos municipais, assegurando o acesso em condições de segurança e rapidez;

b) Promover e acompanhar a dinamização de aplicações informáticas de circulação e gestão documental;

c) Elaborar projetos e emitir pareceres sobre questões relacionadas com a política de gestão documental municipal;

d) Identificar os fundos arquivísticos públicos ou privados, quaisquer que seja o seu suporte, com interesse histórico para o Município, e encorajar e promover a sua transferência para o arquivo municipal;

e) Promover e apoiar ações de estudo, investigação e divulgação da documentação existente nos arquivos, valorizando a missão de Arquivo Municipal como repositório da memória coletiva;

f) Propor e desenvolver programas de promoção do arquivo, que potenciem a sua função cultural e educativa promovendo a formação de novos públicos e a promoção dos seus fundos;

g) Assegurar a divulgação e disponibilização dos fundos existentes;

h) Propor acordos e protocolos de cooperação com organismos que prossigam objetivos afins no domínio da arquivística;

h) Avaliar o interesse do Município na aceitação de doações, heranças e legados, no âmbito da sua competência.

Artigo 23.º

Divisão de Saúde, Solidariedade Social, Família e Voluntariado

1 — A DSSSFV tem como missão programar e gerir as atividades municipais nos domínios da solidariedade e ação social, tendo em vista a melhoria das condições da vida da população e dos seus grupos mais vulneráveis.

2 — Compete à DSSSFV, designadamente:

a) Elaborar e manter atualizado o Plano de Desenvolvimento Social;

b) Assegurar o apoio técnico e administrativo ao Conselho Local de Ação Social e de outras estruturas concelhias de coordenação, como a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens em Risco e do Núcleo Local de Inserção do Rendimento Social de Inserção;

c) Desenvolver os programas necessários à minoração de problemas sociais;

d) Acompanhar e apoiar as instituições de solidariedade social;

e) Promover, coordenar e encaminhar ações de apoio às famílias, indivíduos e grupos que recorram à intervenção do Município;

f) Promover a inclusão dos moradores dos edifícios habitacionais sob gestão do Município;

g) Organizar as candidaturas e propor as comparticipações a atribuir no âmbito dos programas especiais de recuperação dos edifícios de propriedade privada, bem como acompanhar as obras desenvolvidas no âmbito destes programas;

h) Dinamizar ações de informação e apoio técnico aos cidadãos, tendo em vista a resolução dos seus problemas habitacionais;

i) Promover ações conducentes à valorização da família como base fundamental da sociedade;

j) Programar e executar ações de apoio às organizações da sociedade civil que atuam na área da família, bem como às próprias famílias nos termos legais;

k) Promover medidas de atenção à população sénior, atendendo nomeadamente ao envelhecimento ativo e à solidariedade entre gerações;

l) Conceber, promover e apoiar medidas e atividades para a promoção da saúde e prevenção das doenças na comunidade, em articulação com o DDS;

m) Assegurar as relações com as entidades externas no domínio da saúde e dinamizar o Conselho da Comunidade;

n) Assegurar todas as ações e procedimentos conducentes à higiene, segurança e saúde no trabalho, em articulação com a DGRHF e a DGM;

o) Assegurar a gestão das ações de apoio ao voluntariado;

p) Conceber, promover e apoiar medidas e atividades para a promoção da saúde e prevenção das doenças na comunidade, em articulação com o DDS;

q) Assegurar as relações com as entidades externas no domínio da saúde e dinamizar o Conselho da Comunidade.

Artigo 24.º

Divisão do Desenvolvimento Territorial

1 — A DDT tem por missão, tomando por perspetiva a base territorial de cada Comissão Social e a integração da dimensão económica, social, ambiental e cultural, promover processos participados de desenvolvimento comunitário, com envolvimento da população e agentes locais, em parceria com as Comissões Sociais InterFreguesias e em articulação com os serviços municipais e concelhios.

2 — À DDT compete em termos de desenvolvimentos territorial integrado, designadamente:

a) "Assegurar a dinamização da Rede Social e sua articulação com as restantes medidas e setores de política municipal;

b) "Elaborar e manter atualizado o Plano de Desenvolvimento Social"/"Estratégia Concelhia de Desenvolvimento Territorial Integrado", com a participação e envolvimento das parcerias territoriais locais/Comissões Sociais InterFreguesias (CSIF), dos serviços municipais, dos serviços da administração central e instituições concelhias;

c) Em articulação com a DSSSFV, "Assegurar o apoio técnico e administrativo ao Conselho Local de Ação Social e de outras estruturas concelhias de coordenação, como a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens em Risco e do Núcleo Local de Inserção do Rendimento Social de Inserção";

d) Apoiar e assessorar cada Comissão Social InterFreguesias, seus grupos de projeto/trabalho e Núcleo Executivo, na dinamização do "Projeto Local de Desenvolvimento Integrado";

e) Estruturar e manter atualizado um "Diagnóstico Social", com um conjunto de indicadores descritivos do desenvolvimento de cada base territorial das Comissões Sociais;

f) Dinamizar um sistema de informação e comunicação entre os parceiros do Conselho Local de Ação Social e, consecutivamente, de cada Comissão Social InterFreguesias, agentes locais, serviços municipais e serviços da administração pública, e comunicação dos projetos locais para a comunidade;

g) Capacitar os agentes locais e as parcerias com competências e disposições para a promoção do desenvolvimento local do território e o desenvolvimento de cada organização.

3 — À DDT compete em termos de apoio às freguesias, designadamente:

a) Programar e executar obras de construção e requalificação de equipamentos municipais;

b) Assegurar a valorização e a manutenção de instalações municipais;

c) Assegurar a assistência técnica e fiscalização daquelas obras;

d) Proceder, por administração direta, a obras de conservação e de reparação no espaço público municipal;

e) Assegurar o apoio necessário às Freguesias, na sua atividade corrente, promovendo a coesão territorial.

4 — À DDT compete em termos de apoio ao associativismo, designadamente:

a) Apoiar as atividades de natureza associativa e particulares no sentido de generalização da prática desportiva, em articulação com a DJDTL;

b) Incentivar e apoiar o associativismo, como forma de expressão social e de dinamismo da comunidade local;

c) Fomentar e apoiar o associativismo, no âmbito da difusão dos valores culturais do concelho, da identidade local, assim como a defesa do património cultural, em articulação com a DCT.

Artigo 25.º

Divisão de Gestão Urbanística

1 — A DGU tem como missão assegurar as ações de gestão urbanística, cabendo-lhe desempenhar as funções de licenciamento das operações urbanísticas realizadas no território do concelho, bem como a realização de ações de conservação e reabilitação urbanas.

2 — À DGU compete, designadamente:

a) Apreciar os processos de licenciamento das operações de loteamento e de obras de urbanização;

b) Apreciar os processos de licenciamento referentes a obras de construção, reconstrução, remodelação e conservação de edifícios;

c) Apreciar os processos de licenciamento de operações de remodelação de terrenos;

d) Apreciar os processos de licenciamento de ocupação da via pública, por motivo de obras;

e) Verificar os elementos instrutórios das comunicações prévias relativas a operações de loteamento, obras de urbanização, obras de construção, reconstrução, remodelação e conservação de edifícios e operações de remodelação de terrenos;

f) Apreciar os processos de legalizações;

g) Apreciar, nos termos e para os efeitos legais, os processos promovidos pela Administração Pública;

h) Apreciar os processos de autorização de utilização e alterações de autorização de utilização;

i) Apreciar processos relativos a infraestruturas de combustíveis e infraestruturas de radiocomunicação;

j) Apreciar processos relativos a pedidos de informação prévia;

k) Emitir parecer e informar todos os procedimentos administrativos legalmente previstos na gestão urbanística;

l) Criar e manter atualizada uma base de dados relativa às licenças, comunicações prévias e legalização de operações urbanísticas, com vista à monitorização e avaliação dos indicadores de desenvolvimento territorial;

m) Efetuar vistorias em edifícios, designadamente para efeitos de emissão das autorizações de utilização dos edifícios e das suas frações autónomas, e de instalações de combustíveis, Novo Regime do Arrendamento Urbano (NRAU), Reabilitação Urbana e Alojamento Local;

n) Organizar os processos originados por reclamações sobre questões de segurança e salubridade de edificações particulares e proceder às respetivas vistorias;

o) Colaborar na atualização da carta de gestão urbanística do território municipal;

p) Colaboração com o INE no fornecimento de dados relativos à construção;

q) Colaboração com os Serviços de Finanças procedendo ao fornecimento de dados e projetos para efeitos de IMI;

r) Apreciação de pedidos de autorização para esplanadas.

Artigo 26.º

Divisão de Ordenamento do Território e Projeto Urbano

1 — A DOTPU tem como missão assegurar a conceção e a avaliação da execução dos planos municipais de ordenamento do território, propor critérios de gestão sustentável do território do Município, bem como o desenvolvimento de ações de planeamento nos domínios do ordenamento, da mobilidade, reabilitação urbana.

2 — À DOTPU compete, designadamente:

a) Elaborar os estudos necessários à elaboração e aprovação dos planos municipais de ordenamento do território, acompanhar e avaliar a execução dos instrumentos de planeamento e dos estudos e projetos aprovados, propondo medidas de atualização ou a correção de desvios e elaborar os relatórios do estado do ordenamento do território;

b) Coordenar e dinamizar programas, planos e projetos de conceção urbanística, designadamente sobre a reabilitação urbana, a salvaguarda do património cultural e arquitetónico;

c) Promover estudos do impacto de empreendimentos que, pela sua envergadura ou especiais características, possam ter consequências na qualidade urbanística e ambiental no concelho;

d) Elaborar as medidas preventivas ou normas provisórias e proceder à sua revisão ou alteração, quando necessárias;

e) Promover a elaboração e atualização da relação dos instrumentos de planeamento territorial, das servidões administrativas e das restrições de utilidade pública;

f) Propor novas técnicas e métodos de ordenamento do território do Município, bem como a adoção de critérios gerais destinados a orientar a preparação de todas as decisões no domínio de planeamento e gestão urbanística;

g) Elaborar estudos, em cooperação com outros serviços municipais, destinados à criação e implementação de programas municipais;

h) Promover estudos sobre a definição e gestão das redes e infraestruturas, nomeadamente nos domínios das acessibilidades e transportes, do ambiente, da energia e das telecomunicações;

i) Acompanhar a elaboração de outros estudos e planos nacionais, setoriais e especiais de ordenamento do território ou com impacto territorial no território concelhio, incluindo a delimitação das Reservas Agrícola e Ecológica Nacionais;

j) Conceber, implementar e gerir o sistema municipal de informação geográfica de forma a dar permanente e atualizada resposta às solicitações dos órgãos representativos do Município, dos serviços municipais e dos cidadãos;

k) Desenvolver as ações necessárias à atualização da cartografia e do cadastro do território municipal;

l) Elaborar os estudos prévios e os projetos relativos a equipamentos, requalificação dos espaços públicos e infraestruturas municipais;

m) Colaborar, coordenar e analisar a elaboração de estudos e planos no âmbito da mobilidade sustentável, transportes e gestão de tráfego, em articulação com a DMVSR;

n) Elaborar pareceres, recomendações e outros documentos no âmbito das suas funções, nomeadamente quanto às intenções de ocupação territorial que, de alguma forma não se enquadrem na gestão urbanística corrente, e operações fundiárias que o município pretenda promover.

Artigo 27.º

Divisão de Equipamentos

1 — A DEq tem como missão coordenar os processos de construção e reparação dos edifícios e equipamentos municipais.

2 — Compete à DEq, designadamente:

a) Programar e executar obras de construção e requalificação de edifícios do Município;

b) Assegurar a valorização e a manutenção dos edifícios e outras instalações municipais;

c) Assegurar a assistência técnica e fiscalização daquelas obras;

d) Proceder, por administração direta, a obras de conservação e de reparação em edifícios municipais;

e) Proceder à demolição de obras ilegais, em articulação com o SF, o DOGU e a DAJC;

f) Elaborar e manter atualizado o Programa Municipal de Habitação; em articulação com a DSSSFV;

g) Assegurar a realização de estudos urbanísticos na área da habitação social, em articulação com o DOGU;

h) Promover estudos e investigação em matéria de habitação, tendo em vista nomeadamente o conhecimento atualizado das carências de habitação no concelho, em articulação com a DSSSFV;

i) Promover a contratualização da construção de habitação a custos controlados, segundo as formas legalmente admitidas;

j) Assegurar o recenseamento das famílias residentes em alojamentos precários, incluídos em programas de realojamento, em articulação com a DSSSFV;

k) Assegurar o apoio necessário às Freguesias, associações de moradores e outras entidades envolvidas na resolução dos problemas habitacionais;

l) Conduzir os procedimentos que visem o arrendamento ou a venda de habitação, incluindo, em caso de arrendamento, a fixação, segundo os critérios estabelecidos, das respetivas rendas, em articulação com a DAF e DAJC;

m) Promover a gestão da ocupação do espaço público, bem como da instalação de publicidade, em articulação com a DAF e a DAJC;

n) Promover a proteção dos monumentos existentes nos parques, jardins e praças públicas assim como a gestão do mobiliário urbano, incluindo parques infantis, em articulação com a DCT.

Artigo 28.º

Divisão de Mobilidade, Vias e Segurança Rodoviária

1 — A DMVSR tem como missão promover a mobilidade, coordenar os processos da construção e manutenção das vias municipais e contribuir para o ordenamento da circulação e para a segurança rodoviária.

2 — Compete à DMVSR, designadamente:

a) Desenvolver as medidas e ações tendentes a assegurar a mobilidade, atendendo nomeadamente às questões da sustentabilidade, da intermobilidade e dos meios de transporte suaves;

b) Programar e executar obras nas infraestruturas viárias da responsabilidade do Município;

c) Apreciar projetos de infraestruturas viárias promovidas pela Administração Central e por empresas concessionárias de serviços públicos;

d) Executar e fiscalizar obras de construção e manutenção das infraestruturas viárias, elaborar autos de medição, revisões de preços e receções respetivas;

e) Assegurar a assistência técnica e fiscalização daquelas obras;

f) Elaborar estudos relativos ao ordenamento da circulação e estacionamento dos veículos;

g) Promover e gerir as atividades que envolvam a implementação, alteração e manutenção da sinalização, semaforização e informação direcional viária;

h) Elaborar e manter o cadastro da sinalização viária do concelho;

i) Definir as especificações dos equipamentos de ordenamento do trânsito, designadamente, de semaforização;

j) Promover a remoção de viaturas abandonadas na via pública, em articulação com a Policia Municipal;

k) Desenvolver ações que visem a segurança e prevenção rodoviária;

l) Promover o acesso da população aos serviços de transportes;

m) Assegurar a gestão do Centro Coordenador de Transportes;

n) Analisar o serviço de transportes públicos prestados às populações, promovendo os necessários acordos com os agentes operadores, designadamente ao nível das infraestruturas e equipamentos de apoio, circuitos, percursos e horários de transportes;

o) Assegurar a gestão e manutenção das paragens de transportes coletivos de passageiros;

p) Garantir a montagem e manutenção dos abrigos de passageiros;

q) Coordenar e fiscalizar os serviços de transportes coletivos urbanos, nos termos do respetivo contrato de concessão.

r) Apreciar e informar os processos de licenciamento da realização de provas desportivas e de outros eventos lúdicos na via pública;

s) Apreciar as comunicações sobre reuniões, comícios, manifestações, desfiles ou cortejos na área do concelho.

Artigo 29.º

Divisão de Eficiência Energética e Manutenção

1 — A DEEM tem como missão gerir medidas para a eficiência energética nos serviços e no concelho, assegurar a gestão e manutenção da iluminação pública, do parque de viaturas e máquinas, e dos equipamentos elétricos e eletromecânicos municipais.

2 — Compete à DEEM, designadamente:

a) Assegurar medidas e ações que proporcionem melhorias ao nível da eficiência energética;

b) Monitorizar os consumos energéticos e propor medidas de eficiência;

c) Adotar medidas com recurso a fontes de energias renováveis;

d) Assegurar a gestão técnica e operacional do parque de viaturas e máquinas do Município que lhe estejam diretamente afetas;

e) Manter o controlo técnico do equipamento de transportes e outro equipamento mecânico que esteja afetado, em termos operacionais e patrimoniais, a outras unidades orgânicas;

f) Solicitar à DGM as aquisições, alugueres e substituições de viaturas e máquinas visando a rentabilização do parque existente e de modo garantir que seja adequado às exigências funcionais dos serviços do Município;

g) Promover a manutenção de sistemas elétricos e eletromecânicos existentes nas infraestruturas, edifícios e equipamentos municipais;

h) Assegurar, diretamente ou através das concessionárias, a manutenção das infraestruturas de iluminação pública;

i) Assegurar a articulação permanente com os operadores de sistemas de energia com vista à coordenação dos respetivos trabalhos de infraestruturação no território concelhio.

Artigo 30.º

Divisão de Ambiente e Serviço Urbano

1 — A DASU tem como missão promover as medidas de proteção do ambiente, através da sensibilização ambiental, da valorização dos espaços verdes e da gestão das infraestruturas ambientais.

2 — Compete à DASU, designadamente:

a) Proceder ao levantamento de fontes poluidoras do concelho e planear, coordenar e zelar pela execução das ações necessárias à extinção dessas fontes;

b) Garantir a fiscalização e o cumprimento da lei no âmbito da poluição sonora;

c) Desencadear ações de prevenção e defesa do meio ambiente, nomeadamente o combate à poluição atmosférica, sonora e dos recursos hídricos;

d) Coordenar os sistemas municipais de abastecimento de água e de drenagem de águas residuais e redes de águas pluviais;

e) Coordenar o sistema de recolha de resíduos sólidos urbanos e a limpeza dos espaços públicos;

f) Promover e executar todos os procedimentos e ações nos domínios da segurança, higiene e saúde no trabalho, em articulação com a DSSSFV;

g) Coordenar a construção, reparação, manutenção, conservação e cadastros da rede de abastecimento de água;

h) Coordenar a construção, reparação, manutenção, conservação e cadastro da rede de águas pluviais;

i) Coordenar a construção, reparação, manutenção, conservação e cadastro da rede de saneamento;

j) Assegurar a gestão e valorização dos resíduos sólidos urbanos;

k) Assegurar a gestão cemiterial municipal.

PARTE V

Das Subunidades Orgânicas

Artigo 31.º

Serviço de Fiscalização

1 — Integrado na DGM, o SF tem por missão assegurar as ações de fiscalização das operações urbanísticas, atividades e do ambiente no território do concelho.

2 — Ao SF compete, designadamente:

a) Inspeções à obra, no âmbito da sua execução para a verificação de avisos, implantação, livro de obra, no seguimento de denúncia, no seguimento de comunicação de obra de escassa relevância urbanística, acompanhamento da obra ou outras situações, enquadradas no Decreto-Lei n.º 555/99 de dezembro, com atual redação;

b) Inspeções à obra no âmbito de segurança e salubridade das edificações;

c) Embargo de obras;

d) Assegurar a implementação de todas as medidas de tutela urbanística, nomeadamente demolições e trabalhos de correção ou alteração da obra, cessação de utilização com ou sem despejo administrativo e obras de conservação;

e) Fiscalização de horários e funcionamento dos estabelecimentos comerciais e de estabelecimentos industriais, publicidade, ocupação do espaço público, alojamento local, feiras e mercados, recintos desportivos e parques infantis nos termos legais e regulamentares em vigor;

f) Fiscalizar as condições de efetiva execução dos projetos e acompanhar o cumprimento das leis, regulamentos, deliberações e decisões dos órgãos municipais competentes sobre normas técnicas ou de segurança a observar nas operações urbanísticas;

g) Levantar autos de notícia dos atos ilícitos e monitorizar a execução dos planos municipais de ordenamento do território e de outros instrumentos de gestão urbanística;

h) Desenvolver processos de intimação dos proprietários de edifícios particulares, vedações e muros de suporte para efetuarem obras de conservação ou para efetuarem a sua demolição;

i) Efetuar vistorias em edifícios para emissão das licenças de utilização dos edifícios e das suas frações autónomas;

j) Programar obras coercivas de recuperação, conservação e demolição de imóveis particulares, em articulação com o DAEO.

Artigo 32.º

Serviço de Proteção de Dados

1 — Integrado na DGM, o SPD tem a sua atividade e regime de funcionamento enquadrados no Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD) — Regulamento (UE) 2016/679, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 27 de abril de 2016.

2 — O SPD tem por missão disciplinar e sistematizar a proteção de dados pessoais das pessoas singulares no âmbito do Município de Vila Nova de Famalicão, bem como garantir a proteção dos direitos dos titulares dos dados que interagem com as unidades orgânicas da Câmara Municipal.

3 — Compete ao SPD, designadamente:

a) Aconselhar, informar e orientar os serviços e trabalhadores responsáveis pelo tratamento de dados a respeito das suas obrigações nos termos das disposições legais de tratamento de dados em vigor na União Europeia e no território nacional;

b) Garantir que o Município cumpre todas das disposições legais do RGPD, sendo o ponto de contacto com a Autoridade de Controlo e funcionado como serviço mediador junto dos titulares dos dados;

c) Prestar aconselhamento, quando tal lhe for solicitado, no que respeita à avaliação de impacto sobre a proteção de dados e controlar a sua realização nos termos do artigo 35.º do RGPD;

d) Cooperar com a Comissão Nacional de Proteção de Dados;

e) Assegurar a realização de auditorias, quer periódicas quer não programadas, às operações de tratamento de dados.

Artigo 33.º

Serviço de Apoio Pedagógico e Inovação Educativa

Integrado na DE, ao SAPIE compete, na sua missão de âmbito geral, designadamente:

a) Implementar e gerir os programas e projetos educativos municipais;

b) Assegurar a gestão e funcionamento da Rede Local de Educação e Formação, em articulação com os parceiros educativos locais e outros;

c) Acompanhar e prestar apoio técnico às atividades desenvolvidas pelos Agrupamentos de Escolas (AE), potenciando o desenvolvimento do sucesso educativo e a consolidação da sua autonomia.

d) Avaliar a informação quantitativa sobre desempenho escolar dos alunos e dos AE, e identificar medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;

e) Organizar e gerir o Gabinete de Avaliação, Diagnóstico e Intervenção (GADI);

f) Promover projetos de intervenção educativa das áreas da educação formal e não formal;

g) Definir e implementar programas para a inclusão e sucesso educativo;

h) Conceptualizar e concretizar estratégias de prevenção e apoio relativas a potenciais grupos de riscos e que, em estreita articulação com os AE e outras entidades intervenientes, previnam a exclusão e abandono escolar precoce;

i) Definir, em colaboração com os AE, os conteúdos, metodologias, atividades e avaliação das componentes curriculares de base local;

j) Apoiar a criação de mecanismos facilitadores do processo de transição entre a escola e o mercado de trabalho;

k) Assegurar a gestão das atividades de animação e apoio à família na educação pré -escolar;

l) Colaborar com os AE na gestão flexível e adaptada na lecionação do apoio ao estudo e da oferta complementar no 1.º ciclo do ensino básico e na organização das atividades de enriquecimento curricular, nos termos da legislação em vigor;

m) Promover e apoiar, em colaboração com a Divisão de Bibliotecas e Arquivo, programas de promoção de leitura e de ludo bibliotecas escolares;

n) Promover e apoiar espaços lúdicos e de tempo livres municipais para as crianças.

Artigo 34.º

Serviço de Planeamento e Gestão Educativa

Integrado na DE, ao SPGE compete, na sua missão de âmbito geral, designadamente:

a) Colaborar na implementação e monitorizar o PEEM e a Carta Educativa, bem como organizar e prestar apoio técnico ao Conselho Municipal de Educação;

b) Definir com a comunidade educativa a rede escolar e de oferta educativa e formativa do Município;

c) Promover e manter atualizados sistemas permanentes de informação e diagnóstico da realidade educativa do Município;

d) Assegurar a gestão de recursos humanos do pessoal não docente da rede escolar, em articulação com os AE e com a DGRHF;

e) Gerir o imobilizado educativo e escolar;

f) Monitorizar a execução do protocolo de delegação de competências nas Juntas de Freguesia em matéria de educação;

g) Analisar os diferentes planos anuais de atividades;

h) Assegurar a execução das competências municipais na área da ação social escolar;

i) Definir, implementar e gerir o plano anual de transportes escolares;

j) Assegurar a coordenação da rede de refeitórios escolares.

Artigo 35.º

Serviço de Infraestruturas Ambientais

1 — Integrado na DASU, o SIA tem como missão promover as medidas de proteção do ambiente, através da gestão das infraestruturas ambientais.

2 — Ao SIA compete, designadamente:

a) Gerir os sistemas municipais de abastecimento de água e de drenagem de águas residuais e redes de águas pluviais.

b) Executar a construção, reparação, manutenção, conservação e cadastros da rede de abastecimento de água;

c) Executar a construção, reparação, manutenção, conservação e cadastro da rede de águas pluviais;

d) Executar a construção, reparação, manutenção, conservação e cadastro da rede de saneamento.

Artigo 36.º

Serviço de Sustentabilidade Urbana

1 — Integrado na DASU, o SSU tem como missão promover as medidas de proteção do ambiente, através da sensibilização ambiental, da valorização dos espaços verdes.

2 — Ao Serviço de Sustentabilidade Urbana compete, designadamente:

a) Desenvolver, implantar e coordenar a Agenda Local 21;

b) Realizar e promover ações de sensibilização da população para a necessidade de proteção do ambiente;

c) Participar na definição de estudos, projetos e planos com incidência na área ambiental;

d) Desenvolver e executar programas de criação e conservação de parques, jardins e outros espaços verdes;

e) Gerir as estufas e os viveiros integrados no horto municipal;

f) Gerir o sistema de recolha de resíduos sólidos urbanos e a limpeza dos espaços públicos

g) Acompanhamento da recolha dos resíduos sólidos urbanos

h) Assegurar a varredura mecânica e manual e lavagem dos arruamentos públicos e definição das áreas, frequência e meios humanos necessários.

Artigo 37.º

Serviço de Reabilitação Urbana

1 — Integrado na DOTPU, o SRU tem por missão promover a reabilitação urbana e a qualidade na estrutura habitacional.

2 — Ao SRU compete, designadamente:

a) Delimitar áreas de reabilitação urbana;

b) Assegurar o cumprimento dos objetivos definidos nos Planos Estratégicos de Reabilitação Urbana (PERU);

c) Promover, sensibilizar e divulgar as estratégias e ferramentas de estímulo à reabilitação urbana;

d) Estimular a participação dos agentes privados no processo de reabilitação urbana, promovendo soluções de cooperação com os agentes públicos;

e) Gerir de forma eficiente os processos de natureza jurídica e de engenharia de financiamento inerentes à concretização das operações de reabilitação urbana;

f) Avaliar e monitorizar a implementação dos PERU;

g) Promover a articulação com os organismos da Administração Central com competências nas áreas de reabilitação urbana e fiscais.

PARTE VI

Dos Serviços não integrados na Estrutura Nuclear e Flexível

Artigo 38.º

Polícia Municipal

1 — Integrada no DAJ, a PM tem como missão velar pelo cumprimento das leis, regulamentos, deliberações ou decisões dos órgãos do Município, assegurar a vigilância do património municipal e cooperar com as forças de segurança na promoção dos direitos dos cidadãos e na manutenção da segurança pública.

2 — À Polícia Municipal compete, designadamente:

a) Fiscalizar o cumprimento das leis e dos regulamentos emanados dos órgãos de soberania da República Portuguesa que disciplinam matérias relativas às atribuições e competências do Município, nomeadamente quando envolvam competências municipais de licenciamento e fiscalização;

b) Fiscalizar o cumprimento das posturas e dos regulamentos do Município;

c) Promover a aplicação efetiva dos atos administrativos da competência dos órgãos do Município e a sua execução coerciva;

d) Elaborar autos de notícia e autos de contraordenação ou transgressão por infrações a normas de cariz regulamentar municipal e às normas legais de âmbito nacional, cuja competência de aplicação ou fiscalização esteja confiada ao Município;

e) Elaborar autos de notícia, com remessa à autoridade competente, por infrações cuja fiscalização não seja da competência do Município, nos casos em que a lei assim o imponha ou permita;

f) Desenvolver ações de polícia ambiental e mortuária;

g) Assegurar a guarda e coordenação da vigilância dos edifícios e equipamentos públicos municipais, ou outros temporariamente à sua responsabilidade, em articulação com outras estruturas da administração municipal;

h) Assegurar a vigilância dos espaços públicos, nomeadamente das áreas circundantes dos estabelecimentos de ensino em coordenação com as forças de segurança;

i) Fiscalizar e regular o trânsito rodoviário, pedonal e o cumprimento das normas de estacionamento de veículos, na área de jurisdição municipal;

j) Assegurar a vigilância dos transportes coletivos urbanos e locais em coordenação com as forças de segurança;

k) Assegurar a execução coerciva das deliberações e das decisões dos órgãos do Município na área da urbanização e edificação, nomeadamente embargos, ordens de demolição, despejos sumários e tomada de posse administrativa de imóveis, nos termos legalmente aplicáveis;

l) Assegurar o apoio técnico-administrativo ao funcionamento e às deliberações do Conselho Municipal de Segurança, em articulação com a DAJC;

m) Assegurar a coordenação de objetivos e atividades entre o Município e as forças de segurança com intervenção no concelho;

n) Deter e entregar de imediato à autoridade judiciária ou à entidade policial, os suspeitos de crime punível com pena de prisão em caso de flagrante delito, nos termos da lei processual penal;

o) Denunciar os crimes de que tiver conhecimento no exercício das suas funções e por causa delas, e prática dos atos cautelares necessários e urgentes para assegurar os meios de prova, nos termos da lei processual penal, até à chegada do órgão criminal competente;

p) Promover e acompanhar os processos tendentes à melhoria das condições físicas, de equipamento e de procedimento das forças de segurança no concelho;

q) Desenvolver ações de informação e de sensibilização junto dos cidadãos;

r) Adotar as providências organizativas apropriadas aquando da realização de eventos na via pública que impliquem restrições à circulação, em coordenação com as forças de segurança, quando necessário;

s) Instruir processos de contraordenação e de transgressão da respetiva competência;

t) Integrar, em situação de crise ou de calamidade pública, o serviço municipal de proteção civil.

Artigo 39.º

Serviço Municipal de Proteção Civil

1 — Integrado no DAJ, o SMPC tem como missão prevenir no território municipal os riscos coletivos e a ocorrência de acidente grave ou catástrofe, atenuar os riscos coletivos, limitar os seus efeitos, socorrer e assistir as pessoas e proteger os bens.

2 — Ao SMPC, no âmbito dos seus poderes de planeamento e operações, compete designadamente:

a) Acompanhar a elaboração e atualização do Plano Municipal de Emergência e dos planos especiais, quando estes existam;

b) Assegurar a funcionalidade e a eficácia da estrutura do Serviço Municipal de Proteção Civil;

c) Inventariar e atualizar permanentemente os registos dos meios e dos recursos existentes no concelho, com interesse para o SMPC;

d) Realizar estudos técnicos com vista à identificação, análise e consequências dos riscos naturais, tecnológicos e sociais que possam afetar o município, em função da magnitude estimada e do local previsível da sua ocorrência, promovendo a sua cartografia, de modo a prevenir, quando possível, a sua manifestação e a avaliar e minimizar os efeitos das suas consequências previsíveis;

e) Manter informação atualizada sobre acidentes graves e catástrofes ocorridas no município, bem como sobre elementos relativos às condições de ocorrência, às medidas adotadas para fazer face às respetivas consequências e às conclusões sobre o êxito ou insucesso das ações empreendidas em cada caso;

f) Planear o apoio logístico a prestar às vítimas e às forças de socorro em situação de emergência;

g) Levantar, organizar e gerir os centros de alojamento a acionar em situação de emergência;

h) Elaborar planos prévios de intervenção e preparar e propor a execução de exercícios e simulacros que contribuam para uma atuação eficaz de todas as entidades intervenientes nas ações de proteção civil;

i) Estudar as questões de que vier a ser incumbido, propondo as soluções que considere mais adequadas.

3 — Nos domínios da prevenção e segurança, o SMPC é competente para:

a) Propor medidas de segurança face aos riscos inventariados;

b) Colaborar na elaboração e execução de treinos e simulacros;

c) Elaborar projetos de regulamentação de prevenção e segurança;

d) Realizar ações de sensibilização para questões de segurança, preparando e organizando as populações face aos riscos e cenários previsíveis;

e) Promover campanhas de informação sobre medidas preventivas dirigidas a segmentos específicos da população alvo ou sobre riscos específicos em cenários prováveis previamente definidos;

f) Fomentar o voluntariado em proteção civil;

g) Estudar as questões de que vier a ser incumbido, propondo as soluções que entenda mais adequadas.

4 — No que se refere à matéria da informação pública, o SMPC dispõe das seguintes competências:

a) Assegurar a pesquisa, análise, seleção e difusão da documentação com importância para a proteção civil;
b) Promover e incentivar ações de divulgação sobre proteção civil junto dos munícipes com vista à adoção de medidas de autoproteção;
c) Indicar, na iminência de acidentes graves ou catástrofes, as orientações, medidas preventivas e procedimentos a ter pela população para fazer face à situação.

5 — Compete ainda ao SMPC a gestão, dinamização e coordenação, entre outras, das seguintes competências:

a) Intermediar a atuação dos organismos com competências em matéria de incêndios florestais, no âmbito da sua área geográfica;
b) Elaborar um Plano de Defesa da Floresta que inclua a previsão e o planeamento integrado das intervenções das diferentes entidades perante a ocorrência de incêndios, em consonância com os planos nacionais e regionais aplicáveis;
c) Propor à Autoridade Florestal Nacional os projetos de investimento na prevenção e proteção da floresta contra incêndios e levar a cabo a sua execução;
d) Desenvolver ações de sensibilização da população;
e) Executar, com o apoio da Autoridade Florestal Nacional, a elaboração da cartografia e de infraestruturas florestais, delimitação de zonas de risco de incêndios e de áreas de abandono;
f) Identificar e propor a sinalização das infraestruturas florestais de prevenção e proteção da floresta contra incêndios, para uma utilização mais rápida e eficaz por parte dos meios de combate;
g) Realizar ações de divulgação de avisos às populações, no âmbito do sistema nacional de divulgação pública do índice de risco de incêndio.

Artigo 40.º

Serviço Veterinário Municipal

1 — Integrado na DASU, funciona o SVM, estando a sua atividade e regime de organização e funcionamento enquadrado pelo Decreto-Lei n.º 116/98, de 5 de maio.
2 — O SVM tem por missão assegurar a inspeção higiossanitária, a saúde pública veterinária, a segurança da cadeia alimentar de origem animal e a saúde e bem-estar animal.
3 — Compete ao SVM, designadamente:

a) Fiscalizar e controlar a higiene dos estabelecimentos de comercialização e armazenamento de produtos alimentares, incluindo os equipamentos, os armazéns, os anexos e as instalações sanitárias, em colaboração com outras unidades ou subunidades orgânicas, bem como com os organismos oficiais com responsabilidade nesse domínio;
b) Colaborar com a DGU, SF e DAF no licenciamento dos estabelecimentos de comercialização e armazenamento de produtos alimentares;
c) Assegurar a gestão do Centro de Recolha Oficial Animal;
d) Colaborar nas ações de inspeção higiossanitária dos estabelecimentos onde se proceda ao abate de animais para consumo humano, preparação, produção, transformação e fabrico de produtos de origem animal;
e) Assegurar a inspeção de circos, feiras, concursos e mercados no cumprimento da legislação em vigor do bem-estar animal e das normas higiossanitárias;

f) Colaborar na realização do recenseamento de animais, de inquéritos de interesse pecuário e ou económico e prestar informação técnica sobre abertura de novos estabelecimentos de comercialização, de preparação e de transformação de produtos de origem animal;

g) Inspecionar e fiscalizar os aviários e os estábulos, e demais explorações de natureza pecuária, no âmbito do regime de exercício da atividade pecuária, em vigor, em articulação com as restantes unidades orgânicas flexíveis, quando necessário;

h) Inspecionar e fiscalizar recintos improvisados de venda ambulante de restauração e bebidas não obstante a atuação de outras entidades fiscalizadoras nomeadamente Autoridade para a Segurança Alimentar e Económica (ASAE);

i) Assegurar, em articulação com a DGU e SF, a fiscalização de canis e gatis de propriedade particular, centros de atendimento médico veterinário e lojas de animais;

j) Notificar de imediato as entidades competentes das doenças de declaração obrigatória e adotar prontamente as medidas de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional, sempre que sejam detetados casos de doenças de caráter epizoótico;

k) Participar nas campanhas de saneamento ou de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional;

l) Assegurar a vacinação e identificação eletrónica de canídeos e felídeos;

m) Promover a captura, remoção, apanha, tratamento e detenção de animais vadios ou errantes;

n) Colaborar nas campanhas de adoção de animais de companhia;

o) Resposta a queixas por parte dos munícipes relativas a animais de particulares e a eutanásia a cães e gatos com dono quando a mesma se justifica quer por sofrimento do animal quer por comportamento agressivo;

p) Promover campanhas de informação e sensibilização dos munícipes, sobre matérias da sua competência.

Artigo 41.º

Núcleo de Apoio à Assembleia Municipal

1 — O NAAM, sua atividade e regime de organização e funcionamento, tem o seu enquadramento legalmente definido e tem por missão assegurar o apoio técnico-administrativo que garanta o regular funcionamento da Assembleia Municipal.

2 — Compete ao NAAM:

a) Assegurar à Assembleia Municipal o secretariado e o apoio técnico-administrativo que lhe seja solicitado, nomeadamente ao Presidente, à Mesa e aos Grupos Municipais;

b) Instruir e informar os processos administrativos que devam ser submetidos à Assembleia Municipal, ou a despacho da Mesa da Assembleia;

c) Prestar apoio às reuniões da Assembleia Municipal, nomeadamente a elaboração de convocatórias, agendas e atas;

d) Assegurar a difusão das deliberações, decisões e diretivas da Assembleia Municipal, pelos meios adequados;

e) Receber, registar e distribuir o expediente remetido à Assembleia Municipal e expedir a correspondência produzida.

PARTE VII

Disposições finais

Artigo 42.º

Cargos dirigentes

1 — São cargos de direção superior de 1.º grau os Diretores Municipais.

2 — São cargos de direção intermédia de 1.º grau os Diretores de Departamento Municipal.

3 — São cargos de direção intermédia de 2.º grau os Chefes de Divisão Municipal.

4 — São cargos de direção intermédia de 3.º grau os Chefes de Serviço Municipal.

5 — Aos cargos de direção intermédia de 3.º grau da subunidade orgânica, no cumprimento das atribuições específicas da sua subunidade, compete:

a) Dirigir e orientar o pessoal da respetiva subunidade orgânica, manter a ordem e a disciplina do serviço e do pessoal respetivo;

b) Executar, fazer executar e orientar o serviço a seu cargo, no sentido do seu desenvolvimento e conclusão dentro dos prazos estipulados, assegurando a sua boa execução;

c) Entregar, ao respetivo superior hierárquico, os documentos devidamente registados, conferidos e informados, sempre que careçam do seu visto e assinatura, ou tenham de ser levados a despacho ou assinatura do Presidente da Câmara ou Vereador com competências delegadas, bem como os processos devidamente organizados e instruídos, que careçam de ser submetidos a despacho do Presidente da Câmara ou a reunião do órgão executivo;

d) Prestar, a quem demonstre interesse direto e legítimo, as informações não confidenciais que lhe sejam solicitadas e que respeitem a assuntos da sua subunidade, fundamentando a eventual recusa, em termos de confidencialidade da matéria em causa ou da não legitimidade do requerente, e submetendo-a obrigatoriamente a despacho do Presidente da Câmara ou do Vereador com competências delegadas;

e) Apresentar, ao respetivo superior hierárquico, as sugestões que julgar convenientes, no sentido de um melhor aperfeiçoamento da respetiva subunidade orgânica, e da sua articulação com os restantes serviços municipais;

f) Fornecer aos outros serviços municipais as informações e esclarecimentos que necessitem para o seu bom desempenho;

g) Organizar e atualizar toda a informação relativa a ordens de serviço, deliberações, editais, posturas, regulamentos, legislação, e demais elementos, que reportem a matérias da competência da respetiva subunidade orgânica;

h) Informar os pedidos de faltas e licenças do pessoal da respetiva subunidade orgânica, atestando da conveniência ou inconveniência, em função do regular funcionamento dos serviços;

i) Solicitar, ao respetivo superior hierárquico, que providencie o apoio de pessoal afeto a outras unidades ou subunidades orgânicas, para a execução de tarefas urgentes, comprovadamente impossíveis de serem executadas pelo pessoal dessa subunidade;

j) Propor ao respetivo superior hierárquico o prolongamento do horário normal de trabalho, sempre que se verifiquem casos de urgente necessidade ou de acumulação de trabalho que não possa ser executado dentro do horário normal, desde que comprovadamente esgotado o recurso referido na alínea anterior;

k) Participar, ao respetivo superior hierárquico, as faltas ou infrações disciplinares do pessoal afeto à subunidade orgânica;

l) Informar regularmente, o respetivo superior hierárquico, sobre o andamento dos serviços da respetiva subunidade orgânica;

m) Resolver as dúvidas apresentadas pelo pessoal afeto à subunidade orgânica, expondo-as ao respetivo superior hierárquico, em caso de impossibilidade de resolução adequada ou necessidade de orientação;

n) Cumprir e fazer cumprir as normas e o regulamento interno, aplicáveis à respetiva subunidade orgânica;

o) Elaborar pareceres e informações sobre matérias da competência da respetiva subunidade orgânica;

p) Zelar pelas instalações, equipamentos e materiais adstritos à respetiva subunidade orgânica;

q) Executar as tarefas que, no âmbito das suas competências, lhe estejam superiormente cometidas.

6 — Os titulares dos cargos de direção intermédia de 3.º grau são recrutados de entre detentores de licenciatura da área funcional da respetiva subunidade orgânica, e com três anos experiência profissional na administração pública.

Artigo 43.º

Estatuto remuneratório e despesas de representação

1 — Aos chefes de equipa multidisciplinar é atribuído um estatuto remuneratório equiparado a diretor de departamento municipal ou a chefe de divisão municipal, em função da natureza e complexidade de funções, a definir pela Câmara Municipal na deliberação de constituição das equipas.

2 — Aos titulares de cargos de direção intermédia de 3.º grau é fixada a remuneração equivalente à 6.ª posição remuneratória da carreira geral de técnico superior.

3 — Aos titulares de cargos de direção superior de 1.º grau e direção intermédia de 1.º e 2.º grau são abonadas despesas de representação no montante fixado para o pessoal dirigente da administração central, sendo-lhes igualmente aplicáveis as correspondentes atualizações anuais.

Artigo 44.º

Regras de substituição dos cargos dirigentes

1 — Os Diretores Municipais são substituídos, nas suas faltas e impedimentos, pelo titular de cargo dirigente de grau e nível imediatamente inferior na escala hierárquica.

2 — Os Diretores de Departamento são substituídos, nas suas faltas e impedimentos, pelo titular de cargo dirigente de grau e nível imediatamente inferior na escala hierárquica.

3 — Os Chefes de Divisão são substituídos, nas suas faltas e impedimentos, por um técnico designado pelo Presidente da Câmara Municipal, sob proposta desse Chefe de Divisão, ou, na falta de designação, pelo trabalhador de mais elevada categoria, integrado na respetiva unidade orgânica.

4 — As chefias intermédias de 3.º grau são substituídas, nas suas faltas e impedimentos, por um trabalhador designado pelo Presidente da Câmara Municipal, sob proposta dessa chefia intermédia, ou, na falta de designação, pelo trabalhador de mais elevada categoria, que esteja afeto à respetiva subunidade orgânica.

Artigo 45.º

Enquadramento Hierárquico Transitório

Enquanto se mantiverem vagos os cargos dirigentes em unidades orgânicas nucleares e flexíveis, as unidades ou subunidades orgânicas reportam diretamente ao Presidente ou ao Vereador com competências delegadas ou subdelegadas nessa área.

Artigo 46.º

Norma revogatória

É revogado o Regulamento da Organização dos Serviços Municipais, publicado pelo Despacho n.º 110/2014 (2.ª série), do *Diário da República* n.º 2, de 3 de janeiro de 2014, alterado pelo Despacho n.º 3328/2016 (2.ª série), do *Diário da República,* n.º 44, de 3 de março de 2016.

Artigo 47.º

Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor no dia seguinte à sua publicação no *Diário da República*.

312443977

MUNICÍPIO DE VILA POUCA DE AGUIAR

Aviso (extrato) n.º 13431/2019

Sumário: Procedimento concursal comum para ocupação de 28 postos de trabalho em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo determinado — termo resolutivo certo.

Procedimento concursal comum para ocupação de vinte e oito postos de trabalho em regime de contrato de trabalho em funções públicas por Tempo Determinado — Termo Resolutivo Certo

1 — Nos termos do artigo 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada, em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (LTFP), na sua redação atual, conjugado com a alínea *a*) do n.º 1 do artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, doravante designada por Portaria e com o artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 03 de setembro, torna-se público que, em conformidade com a deliberação da Câmara Municipal em sua reunião ordinária de 27 de junho de 2019, se encontra aberto pelo prazo de 10 dias úteis, a contar da data da publicação do presente aviso na 2.ª série do *Diário da República,* nos termos do artigo 18.º da Portaria, procedimento concursal comum, com vista ao preenchimento de 28 (vinte e oito) postos de trabalho, previstos e não ocupados no mapa de pessoal da Câmara Municipal de Vila Pouca de Aguiar, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo determinado — termo resolutivo certo, nas Carreiras/Categorias infra designadas:

Referência A — 1 (um) posto de trabalho correspondente à categoria de Técnico Superior — área de Biologia e Geologia;

Referência B — 2 (dois) postos de trabalho correspondente à categoria de Técnico Superior — área de Arquitetura Paisagista;

Referência C — 1 (um) posto de trabalho correspondente à categoria de Técnico Superior — área de Arquitetura;

Referência D — 1 (um) posto de trabalho correspondente à categoria de Técnico Superior — área de Gestão Pública e Autárquica;

Referência E — 1 (um) posto de trabalho correspondente à categoria de Técnico Superior — área de Engenharia Química;

Referência F — 1 (um) posto de trabalho correspondente à categoria de Técnico Superior — área de Gestão de Empresas;

Referência G — 2 (dois) postos de trabalho correspondente à categoria de Assistente Técnico;

Referência H — 17 (dezassete) postos de trabalho correspondente à categoria de Assistente Operacional;

Referência I — 1 (um) posto de trabalho correspondente à categoria de Assistente Operacional — Mecânico;

Referência J — 1 (um) posto de trabalho correspondente à categoria de Assistente Operacional — Eletricista.

2 — Descrição de funções e caracterização dos postos de trabalho — Funções constantes no anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da LTFP, correspondentes aos graus 3, 2 e 1 de complexidade funcional, nomeadamente:

Referência A — Desenvolve 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. Exerce funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científicas inerentes à respetiva área de especialização e formação académica. Elabora, autonomamente ou em grupo, pareceres

e projetos com diversos graus de complexidade e executa outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços.

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

Referência B — Desenvolve 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. Elabora estudos e projetos de integração paisagística, espaços e estruturas verdes, de modo a garantir o equilíbrio ecológico, estético e socioeconómico da paisagem urbana. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.

Referência C — Desenvolve 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. Elabora pareceres, promove e acompanha projetos conducentes à definição e concretização das políticas do município na área de análise de projetos, manutenção, fiscalização das infraestruturas municipais. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.

Referência D — Desenvolve 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. Elabora pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área da unidade orgânica, nomeadamente, análise de processos administrativos e de circuitos de informação, tendo em vista a sua racionalização e simplificação; conceção e implementação de metodologias e instrumentos de gestão. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.

Referência E — Desenvolve 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. Aperfeiçoa e elabora novos métodos para fabricação de produtos químicos e outros produtos sujeitos a tratamento químico, projetar e controlar a construção, a montagem e o funcionamento de instalação e fábricas onde se realiza o preparo ou o tratamento químico, realizar investigações com o objetivo de verificar as diferentes etapas operacionais, as possibilidades de produção para fins comerciais e a maneira pela qual se podem reduzir os custos de produção e conseguir um melhor controlo de qualidade, fiscalizar a montagem de instalações novas ou modificações de instalações já existentes, e inspecionar e coordenar atividades dos trabalhadores encarregados dos equipamentos e sistemas químicos. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.

Referência F — Desenvolve 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. Elabora, autonomamente ou em grupo, pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área da unidade orgânica, nomeadamente, construção de indicadores de gestão e procedimentos inerentes à gestão da unidade orgânica. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.

Referência G — Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços.

Referência H — Funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.

Referência I — Funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis, nomeadamente: Reparação e conservação de vários tipos de máquinas, motores e outros conjuntos mecânicos,

geralmente de metal, com exceção dos instrumentos de precisão e das instalações elétricas; reparação, substituição e soldadura de peças de motores e escapes; reparação de painéis, chassis, depósitos de gasóleo, entre outros; montagem de peças necessárias ao bom funcionamento dos motores; verificação do estado de funcionamento dos motores; registo e controlo das ferramentas e máquinas utilizadas, e garantir o seu estado de conservação; execução de outras tarefas e trabalhos complementares.

Referência J — Funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis, nomeadamente: Instala, conserva e repara circuitos e aparelhagem elétrica; guia frequentemente a sua atividade por desenhos, esquemas e outras especificações técnicas, que interpreta; cumpre com as disposições legais relativas às instalações de que trata; instala máquinas, aparelhos e equipamentos elétricos, sonoros, caloríficos, luminosos ou de força motriz; determina a posição e instala órgãos elétricos, tais como os quadros de distribuição, caixa de fusíveis e de derivação, contadores interruptores e tomadas; dispõe e fixa os condutores ou corta, dobra e assenta adequadamente calhas e tubos metálicos, plásticos ou de outra matéria, colocando os fios ou cabos no seu interior; executa e isola as ligações de modo a obter os circuitos elétricos pretendidos; localiza e determina as deficiências de instalação ou de funcionamento, utilizando, se for caso disso, aparelhos de deteção e de medida; desmonta, se necessário, determinados componentes da instalação; aperta, solda, repara por qualquer outro modo ou substitui os conjuntos, peças ou fios deficientes e procede à respetiva montagem, para o que utiliza chaves de fenda, alicates, limas e outras ferramentas. Dar assistência a equipamentos e eventos realizados pela entidade. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, deliberação, despacho ou determinação superior.

2.1 — As funções referidas não prejudicam a atribuição aos trabalhadores recrutados de funções não expressamente mencionadas, desde que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas, e para as quais o trabalhador detenha qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional, conforme n.º 1 do artigo 81.º da LTFP.

3 — Formação académica ou profissional exigida:

Nos termos da alínea *i*) do n.º 4 do artigo 11.º da portaria não é possível substituir o nível habilitacional por formação ou experiência profissional;

Referência A — Licenciatura na área de Biologia e Geologia;
Referência B — Licenciatura na área de Arquitetura Paisagista;
Referência C — Licenciatura na área de Arquitetura;
Referência D — Licenciatura na área de Gestão Pública e Autárquica;
Referência E — Licenciatura na área de Engenharia Química;
Referência F — Licenciatura na área de Gestão de Empresas;
Referência G — Detentor do 12.º ano de escolaridade ou equivalente;
Referência H — Detentor Escolaridade obrigatória conforme a idade do candidato;
Referência I — Detentor da escolaridade obrigatória conforme a idade do candidato;
Referência J — detentor da escolaridade obrigatória conforme a idade do candidato.

3.1 — Para as referências I e J, os candidatos deverão ser portadores da respetiva carteira profissional ou formação profissional adequada;

4 — Em cumprimento do disposto no n.º 5 do artigo 11.º da Portaria, informa-se que a publicação integral do procedimento será efetuada na Bolsa de Emprego Público (BEP) em www.bep.gov.pt., a partir do 1.º dia útil seguinte à publicação do presente aviso na 2.ª série do *Diário da República.*

8 de julho de 2019. — O Presidente da Câmara Municipal, *Prof. António Alberto Pires Aguiar Machado*.

312432685

MUNICÍPIO DE VILA POUCA DE AGUIAR

Aviso (extrato) n.º 13432/2019

Sumário: Procedimento concursal comum para ocupação de quatro postos de trabalho em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado — carreira e categoria de assistente operacional (vigilante — manutenção de instalações).

Procedimento concursal comum para ocupação de quatro postos de trabalho em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado — carreira e categoria de Assistente Operacional (Vigilante — Manutenção de Instalações)

1 — Nos termos do artigo 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada, em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (LTFP), na sua redação atual, conjugado com a alínea *a*) do n.º 1 do artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, doravante designada por Portaria e com o artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 03 de setembro, torna-se público que, em conformidade com a deliberação da Câmara Municipal em sua reunião ordinária de 27 de junho de 2019, se encontra aberto pelo prazo de 10 dias úteis, a contar da data da publicação do presente aviso na 2.ª série do *Diário da República,* nos termos do artigo 18.º da Portaria, procedimento concursal comum, com vista ao preenchimento de 04 (quatro) postos de trabalho, carreira e categoria de Assistente Operacional — Vigilante — Manutenção de Instalações, previstos e não ocupados no mapa de pessoal da Câmara Municipal de Vila Pouca de Aguiar, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado;

2 — Descrição de funções e caracterização dos postos de trabalho — Funções constantes no anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da LTFP, correspondentes ao grau 1 de complexidade funcional, nomeadamente: Funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos. Procede à vigilância e manutenção de instalações;

2.1 — As funções referidas não prejudicam a atribuição aos trabalhadores recrutados de funções não expressamente mencionadas, desde que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas, e para as quais o trabalhador detenha qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional, conforme n.º 1 do artigo 81.º da LTFP.

3 — Formação académica ou profissional exigida: Detentor da escolaridade obrigatória conforme a idade do candidato.

3.1 — Os candidatos deverão ainda ser portadores da respetiva carteira profissional ou formação profissional adequada.

3.2 — Nos termos da alínea *i*) do n.º 4 do artigo 11.º da portaria não é possível substituir o nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

4 — Em cumprimento do disposto no n.º 5 do artigo 11.º da Portaria, informa-se que a publicação integral do procedimento será efetuada na Bolsa de Emprego Público (BEP) em www.bep.gov.pt., a partir do 1.º dia útil seguinte à publicação do presente aviso na 2.ª série do *Diário da República.*

8 de julho de 2019. — O Presidente da Câmara Municipal, *Prof. António Alberto Pires Aguiar Machado*.

312432571

FREGUESIA DE CAMPO DO GERÊS

Regulamento n.º 672/2019

Sumário: Regulamento Tarifário da Prestação de Serviços de Abastecimento de Água da Freguesia de Campo do Gerês.

O sistema municipal de abastecimento de água potável constituem alguns dos pilares dos fornecimentos de bens e serviços públicos essenciais para toda a Freguesia de Campo de Gerês. Tendo em conta este pressuposto, é necessário ter presentes as mudanças legislativas operadas, que em muito alteraram a arquitetura jurídico-financeira das finanças locais. De facto, a Lei n.º 73/2013, de 03 de setembro, com nova redação pela Lei n.º 51/2018 de 16 de agosto, que aprovou a Lei das Finanças Locais, veio estabelecer que os preços e tarifas a cobrar pelos serviços de abastecimento público de água devem ser cobrados nos termos de regulamento tarifário, impondo aos Municípios a sua elaboração. Acresce o facto de ser necessário adequar a atual regulamentação municipal do setor às importantes alterações verificadas recentemente no domínio da legislação dos serviços públicos considerados essenciais. Termos em que, obedecendo aos comandos emanados pelos normativos aplicáveis às situações que se pretendem ver regulamentadas, os preços e demais instrumentos de remuneração devidos pela exploração das estruturas e serviços relacionadas com o fornecimento de água potável deverão ser cobrados em conformidade com um regulamento tarifário. Tendo em conta estas ideias basilares, pugnou-se por elaborar um normativo mais conforme com o atual panorama jurídico, sem descurar o justo equilíbrio entre o interesse público local e os direitos de todos aqueles que, na Freguesia do Campo do Gerês usufruem dos sistemas municipais de fornecimento de água potável.

17 de julho 2019. — O Presidente da Junta de Freguesia, *João Carlos Dias da Costa*.

Regulamento Tarifário da Prestação de Serviços de Abastecimento de Água da Freguesia de Campo do Gerês

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Normas habilitantes

O presente Regulamento Tarifário, bem como os respetivos anexos, que dele fazem parte integrante, é elaborado ao abrigo e nos termos do artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, do artigo 1.º da Lei n.º 75/2013, de 03 de setembro, da lei geral tributária aprovada pelo Decreto-Lei n.º 398/98, de 17 de dezembro, do Código de Procedimento e de Processo Tributário, da alínea *j*) do n.º 2 do artigo 7.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro.

Artigo 2.º

Incidência objetiva

1 — O presente diploma visa disciplinar a cobrança de tarifas e demais instrumentos de remuneração devidos pela exploração, por parte da Freguesia do Campo do Gerês, das estruturas e serviços relacionados com o fornecimento de água potável.

2 — As tarifas e preços a que se refere o número anterior encontram-se previstos na Tabela Geral em anexo, a qual constitui parte integrante deste Regulamento.

Artigo 3.º

Incidência subjetiva

1 — O sujeito ativo da relação jurídico tributária geradora da obrigação de pagamento das tarifas previstas no presente Regulamento é a Freguesia do Campo do Gerês, entidade titular do direito de exigir o cumprimento das obrigações tributárias.

2 — O sujeito passivo é a pessoa singular ou coletiva e outras entidades legalmente equiparadas que, nos termos da lei e do presente Regulamento, esteja vinculada ao cumprimento da prestação tributária, seja como contribuinte direto, substituto ou responsável.

Artigo 4.º

Princípios

Os montantes estabelecidos neste Regulamento respeitam os princípios da equivalência jurídica, da justa repartição dos encargos públicos e da publicidade, incidindo sobre utilidades prestadas aos particulares ou geradas pela atividade das freguesias

Artigo 5.º

Atualizações

1 — Os valores constantes na tabela anexa a este Regulamento serão atualizados anualmente pela Junta de Freguesia.

2 — Por motivos devidamente fundamentados e sempre aprovados pela Junta de Freguesia, as atualizações, a título total ou parcial, poderão ser efetuadas em periodicidade diferente da estipulada no número anterior.

3 — Sem prejuízo de outras formas exigíveis por lei, a atualização prevista no presente artigo será publicitada no sítio da internet da Freguesia do Campo do Gerês, assim como por edital nos locais de estilo.

Artigo 6.º

Erro na liquidação

1 — Quando se verificar que na liquidação se cometeram erros de facto ou de direito, ou existirem quaisquer omissões imputáveis aos serviços e das quais tenha resultado prejuízo para a Junta de Freguesia ou para o utente, o serviço respetivo promoverá a retificação da liquidação.

2 — Para os efeitos da retificação da liquidação, e sem prejuízo dos prazos de prescrição e de caducidade do direito à liquidação aplicáveis, será emitida nova fatura com o valor corretamente apurado, sendo a mesma notificada ao utente.

3 — É aplicável o regime exposto no presente artigo nos casos em que tenha havido erro na liquidação induzido por atuações do utente, nomeadamente em situações de viciação de contadores, ligações não autorizadas e outras atuações fraudulentas de facto ou de direito.

4 — O disposto no número anterior, não exclui a responsabilidade civil, criminal e contraordenacional que ao caso em concreto couber.

Artigo 7.º

Caducidade

O direito de liquidar as taxas e tarifas caduca se a liquidação não for validamente notificada ao sujeito passivo no prazo de quatro anos a contar da data em que o facto tributário ocorreu.

Artigo 8.º

Prescrição

1 — As dívidas por taxas e tarifas à Freguesia do Campo do Gerês prescrevem no prazo de oito anos a contar da data em que o facto tributário ocorreu.

2 — A citação, a reclamação e a impugnação interrompem a prescrição.

3 — A paragem dos processos de reclamação, impugnação e execução fiscal por prazo superior a um ano por facto não imputável ao sujeito passivo faz cessar a interrupção da prescrição, somando-se, neste caso, o tempo que decorreu após aquele período ao que tiver decorrido até à data da anulação.

CAPÍTULO II

Disposições especiais

SECÇÃO I

Preços e cobranças de distribuição de água

Artigo 9.º

Regime de preços

1 — As tarifas aplicadas pela Freguesia do Campo do Gerês são aquelas que se encontram na Tabela anexa a este Regulamento.

2 — Os preços de abastecimento de água compreendem uma parte fixa denominada preço de disponibilidade de serviço e uma parte variável que depende do volume de água consumida.

3 — O preço de disponibilidade compreende a cedência, manutenção e conservação do contador e do ramal de ligação.

4 — O valor dos consumos de água será fixado por escalões, tendo em atenção os tipos, natureza e volume daqueles e terão em consideração as seguintes particularidades:

a) O consumo doméstico mensal tem quatro escalões: o primeiro, até 5 m3; o segundo, de 6 a 15 m3; o terceiro, mais de 15 m3;

5 — Os preços a cobrar pela Junta são os seguintes:

a) Preço de disponibilidade — tarifa fixa;
b) Consumos de água — tarifas variável;
c) Ligação da rede particular de água à rede pública e execução do ramal de ligação de água;
d) Colocação, transferência e reaferição de contadores;
e) Vistoria e ensaio de canalizações;
f) Abertura e fecho de água;
g) Restabelecimento da ligação após corte;

6 — Os preços previstos para a alínea *c*) do número anterior, aplicam-se uma única vez, a não ser que tenha havido alterações no prédio em causa, quer na sua compartimentação, quer na sua utilização.

7 — A tarifa de ligação é devida pelo proprietário ou usufrutuário e, solidariamente, pelo requerente da licença de construção quando este não possuir qualquer daquelas qualidades e será paga, por uma única vez, antes da emissão da licença de utilização, quando se tratar de prédios urbanos novos, ou no momento em que for requerida a ligação aos prédios já existentes.

Artigo 10.º

Periodicidade das leituras

1 — As leituras dos contadores serão efetuadas periodicamente por funcionários da Freguesia do Campo do Gerês ou outros, devidamente credenciados para o efeito, bem como pelos consumidores, nos termos da legislação aplicável.

2 — Nos meses em que não haja leitura ou naqueles em que não seja possível a sua realização por impedimento do utente, este pode comunicar à Freguesia do Campo do Gerês o valor registado, por meios anunciados na fatura anterior.

3 — O disposto nos números anteriores não dispensa a obrigatoriedade de, pelo menos, uma leitura de 12 em 12 meses, sob pena de interrupção do fornecimento dos serviços prestados, nos termos do Regulamento de Distribuição de Água da Freguesia do Campo do Gerês.

4 — A realização da operação de leitura em cumprimento do disposto no número anterior será previamente marcada com o utente pela Freguesia do Campo do Gerês com a antecedência de 5 dias.

Artigo 11.º

Avaliação do consumo

Em caso de paragem ou de funcionamento irregular do contador ou nos períodos em que não houve leitura, o consumo é avaliado por estimativa do seguinte modo:

a) Pelo consumo médio apurado entre as últimas duas leituras consideradas válidas;

b) Pelo consumo de equivalente período do ano anterior, quando não existir a média referida na alínea *a*);

c) Pela média do consumo, apurado nas leituras subsequentes à instalação do contador, na falta dos elementos referidos nas alíneas *a*) e *b*).

Artigo 12.º

Correção dos valores de consumo

Quando forem detetadas anomalias no volume de água medido por um contador, a Freguesia do Campo do Gerês corrige as contagens efetuadas, tomando como base de correção a percentagem de erro verificado no controlo metrológico.

Artigo 13.º

Faturação

1 — A periodicidade de emissão de faturas relativas a consumos é definida pela Freguesia do Campo do Gerês.

2 — As faturas emitidas deverão discriminar os serviços prestados, os correspondentes preços, os volumes que dão origem aos valores debitados e a taxa de IVA aplicada, nos termos da lei.

3 — As faturas deverão ainda informar qual a data limite do seu pagamento.

4 — Nos casos previstos no n.º 2 do artigo 10.º, a faturação a emitir, sob responsabilidade da Freguesia do Campo do Gerês, pode obedecer a valores estimados dos consumos, os quais serão sempre tidos em conta em faturação posterior com leitura.

5 — Não se conformando com o resultado da leitura, o consumidor pode apresentar a devida reclamação, dentro do prazo indicado na fatura como limite de pagamento, a qual, desde que fundamentada, terá efeito suspensivo.

6 — No caso em que a reclamação seja julgada procedente e já tenha ocorrido o pagamento, haverá lugar ao reembolso da importância indevidamente cobrada, no prazo de 30 dias.

Artigo 16.º

Prazos, formas e locais de pagamento

1 — Os pagamentos da faturação a que se refere o artigo anterior deverão ser efetuados no prazo, forma e local estabelecido na fatura correspondente, documento que constitui o 1.º aviso para pagamento.

2 — Decorrido o prazo de um mês após a data da emissão da fatura sem ter sido efetuado o pagamento, a Freguesia do Campo do Gerês notificará o utente para, no prazo de oito dias úteis, proceder ao pagamento devido, acrescidos de juros de mora à taxa legal em vigor e das custas do respetivo aviso, sob pena de, uma vez decorrido aquele prazo, a Freguesia do Campo do Gerês suspender imediatamente o serviço de fornecimento de água e o serviço de águas residuais.

3 — A Freguesia do Campo do Gerês dispõe do recurso aos meios legais para cobrança coerciva da respetiva dívida por via do procedimento e processo de execução fiscal.

4 — Sem prejuízo dos recursos aos meios legais para cobrança coerciva da respetiva dívida, o não pagamento das faturas e dos respetivos juros de mora para além do prazo de oito dias úteis após a emissão do 2.º aviso conferirá à Freguesia do Campo do Gerês o direito de suspender imediatamente o serviço de fornecimento de água e o serviço de águas residuais.

5 — As situações de suspensão do serviço de fornecimento de água, sem pedido de restabelecimento, ficam sujeitas a ações inspetivas pela Freguesia do Campo do Gerês.

Artigo 17.º

Incumprimento

1 — São devidos juros de mora pelo cumprimento extemporâneo da obrigação de pagamento das taxas.

2 — Aos juros de mora é aplicável a taxa legal atualizada anualmente pela Agência de Gestão da Tesouraria e da Dívida Pública — IGCP, E. P. E.

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.

CAPÍTULO III

Disposições Especiais

Artigo 18.º

Garantias

1 — Os sujeitos passivos das taxas podem reclamar ou impugnar a respetiva 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 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 19.º

Legislação Subsidiária

Em tudo quanto não estiver, expressamente, previsto neste regulamento é aplicável, sucessivamente:

Lei n.º 53-E/2006 de 29 de dezembro;
A Lei das Finanças Locais;
A Lei Geral tributária;
A Lei das Autarquias Locais;
O Estatuto dos Tribunais Administrativos e Fiscais;
O Código de Procedimento e de Processo Tributário;
O Código de Processo Administrativo nos Tribunais Administrativos;
O Código do Procedimento Administrativo.

Artigo 20.º

Publicidade

O presente Regulamento está disponível em qualquer dos balcões de atendimento, em local visível na sede da Junta de Freguesia e Assembleia de Freguesia.

Artigo 21.º

Entrada em Vigor

O presente regulamento entra em vigor 15 dias após a sua publicação em edital a afixar no edifício da sede da Junta de Freguesia.

ANEXO I

1 — As taxas pagas pelo abastecimento de água, têm como base de cálculo as seguintes fórmulas:

TC — taxas de montagem de contador;
VC — Valor contador;
S — Serviço de montagem.

$$TF = VC/n * \% \text{ reparações}$$

TF — taxas de fixa;
VC — Valor contador;
n — Vida útil do contador.

$$PM^3 = (Inv/3)/M^3 + d$$

PM^3 — Preço m3 de água;
Inv — Investimento efetuado na rede de água;
M3 — Total de M^3 de água disponibilizada anualmente por escalão = 66000;
d — Critério de desincentivo = 0,05€

2 — Sendo que a taxa a aplicar:

a) Taxa de montagem de contador: TC = VC + S
b) Taxa Fixa Mensal: VC/n * 175 %
c) 1.º Escalão 0 a 5 M^3: (inv/3)/M3 €
d) 2.º Escalão 5 a 15 M^3: (inv/3)/M3 + d
e) 3.º Escalão > 15 M^3: (inv/3)/M3 + d

ANEXO II

Tabela de Preços das tarifas

Artigo	Designação	Fórmula	Cálculo	Valor total da taxa
1.º	Taxa Montagem Contador e Contador ¾"	Valor contador + Material de ligação + Serviço de montagem	32,47€ +35€+7,03€	75,00€
	Contador até 1".		43,67€ +60€ +18,34€	120,00€
	Contador > 1"		67,70€ +90€ +28,30€	186,00€
2.º	*a*) Colocação de Caixa de Contador, *b*) Transferência de contador *c*) Reaferição de contadores; *d*) Vistoria e ensaio de canalizações; *e*) Abertura e fecho de água; *f*) Restabelecimento da ligação após corte	Custo de mão-de-obra e material	75 € preço final, por alínea	75,00€

Tabela de tarifas para Consumidores domésticos e não domésticos

Artigo	Designação	Fórmula	Cálculo	Valor total da taxa
1.º	Taxa fixa de água	Valor de contador/ n.º de anos * % de reparações	32,47 Euros/ 60 meses * 175 %	0,94€
2.º	1.º Escalão 0 a 5 M³	(Inv. total/3)/M3	40.200 Euros/3/m3	0,900€
3.º	2.º Escalão >5 a 15 M³	(Inv. total/3)/M3 + d	40.200 /3/m3 + 0,05	1,125€
4.º	3.º Escalão >15 a 25 M³	(Inv. total/3)/M3 + (12 x d)	(40.200 /3)/m3 + + (0,05 x 12)	2,250€
5.º	4.º Escalão > 25 M³	(Inv. total/3)/M3 + (12 x d)	(40.200 /3)/m3 + + (0,05 x 12)	4,500€

Tabela de tarifas para famílias numerosas e/ou com insuficiência económica

Artigo	Designação	Fórmula	Cálculo	Valor total da taxa
1.º	Taxa fixa de água	Valor de contador/n.º de anos * % de reparações	32,47 Euros/ 60 meses * 175 %	0,94€
2.º	1.º Escalão 0 a 12 M³	(Inv. total/3)/M3	40.200 Euros/3/m3	0,150€
3.º	2.º Escalão >12 a 48 M³	(Inv. total/3)/M3 + d	40.200 /3/m3 + 0,05	0,250€
4.º	3.º Escalão >48 a 180 M³	(Inv. total/3)/M3 + (12 x d)	(40.200 /3)/m3 + + (0,05 x 12)	1,000€
5.º	4.º Escalão > 180 M³	(Inv. total/3)/M3 + (12 x d)	(40.200 /3)/m3 + + (0,05 x 12)	1,500€

312459683

FREGUESIA DE MONFORTE DA BEIRA

Aviso n.º 13433/2019

Sumário: Programa de regularização extraordinária dos trabalhadores com vínculos precários criado pela Lei n.º 112/2017.

Contratos de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado

Procedimento concursal de regularização extraordinária dos trabalhadores com vínculos precários

Em conformidade com o disposto na alínea *b*) do n.º 1, do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que na sequência dos resultados obtidos no procedimento concursal a seguir descrito, abertos no âmbito do programa de regularização extraordinária dos trabalhadores com vínculos precários, criado pela Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro, foram celebrados os seguintes contratos de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, com as pessoas a seguir identificadas:

Assistente Operacional — André Francisco Caldeira, com a remuneração base de € 635,07, correspondente à 1.ª posição e nível remuneratório 1 da tabela remuneratória única, com efeitos reportados a 11/05/2019;

Assistente Técnica — Andreia Margarida Chambino Filipe, com a remuneração base de € 683,13, correspondente à 1.ª posição e nível remuneratório 5 da tabela remuneratória única, com efeitos reportados a 11/05/2019;

Os presentes contratos não ficam sujeitos ao período experimental, com a duração máxima permitida pelo disposto no n.º 1 do artigo 49.ºda LTFP para as respetivas carreiras e categorias, por força do disposto no artigo 11.º da Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro.

11 de maio de 2019. — A Presidente da Freguesia de Monforte da Beira, *Teresa Paula Batista dos Santos Crúzio*.

312462825

SQUARE ASSET MANAGEMENT — SOCIEDADE GESTORA DE FUNDOS DE INVESTIMENTO IMOBILIÁRIO, S. A.

Balanço n.º 4/2019

Sumário: Balanço em base individual a 30 de junho de 2019.

Rua Tierno Galvan, Torre 3, Piso14, 1070-274 Lisboa.
Capital Social: 375.000,00 €.
Contribuinte n.º 502388811.
Matrícula Registo Comercial de Lisboa 3.ª Secção 502388811.

Balanço em base Individual (NCA) em 30 de junho de 2019

	Ano			Ano anterior
	Valor antes de provisões, imparidade e amortizações	Provisões, imparidade e amortizações	Valor líquido	
	1	2	3 = 1-2	
Ativo				
Caixa e disponibilidades em bancos centrais	154	–	154	245
Disponibilidades em outras instituições de crédito	4 216 346	–	4 216 346	3 173 316
Outros activos financeiros ao justo valor através de resultados	10 130	–	10 130	7 379
Aplicações em Instituições de Crédito	250 000	–	250 000	250 000
Outros ativos tangíveis	846 421	624 821	221 600	170 146
Ativos intangíveis	667 606	568 168	99 438	107 328
Outros ativos	2 701 104	–	2 701 104	2 559 967
Total do ativo	8 691 761	1 192 989	7 498 772	6 268 381

	Ano	Ano anterior
Passivo		
Passivos por impostos correntes	610 276	–
Outros passivos	3 823 306	3 296 764
Total de Passivo	4 433 582	3 296 764
Capital		
Capital	375 000	375 000
Outras reservas e resultados transitados	1 667 676	1 553 344
Resultado do exercício	1 022 514	1 043 273
Total de Capital	3 065 190	2 971 617
Total de Passivo + Capital	7 498 772	6 268 381

30.06.2019. — A Administração: *Pedro Coelho — Mário Tomé — Luísa Bordado — Luís Souto — Luís Souto — Patrícia Vasconcelos — Jorge Pereira.* A Contabilista Certificada, *Vanda Saraiva* (CC n.º 26398).

312498263

CULTURA

Inspeção-Geral das Atividades Culturais

Aviso (extrato) n.º 13434/2019

Sumário: Procedimento concursal para recrutamento e seleção de um dirigente intermédio de 1.º grau.

Procedimento concursal para recrutamento e seleção de um dirigente intermédio de 1.º grau Diretor de Serviços de Estratégia, Inovação e Comunicação (DSEIC)

Nos termos previstos na Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua versão atualmente em vigor, e por despacho do Inspetor-Geral das Atividades Culturais, de 19 de julho de 2019, no uso da sua competência, faz-se público que a Inspeção-Geral das Atividades Culturais vai proceder à abertura, pelo prazo de 10 dias úteis a contar do dia da publicitação na Bolsa de Emprego Público (BEP), de procedimento concursal de recrutamento para seleção de um dirigente intermédio de 1.º grau, com as competências constantes do artigo 3.º da Portaria n.º 140/2013, de 3 de abril, referente ao cargo de Diretor de Serviços de Estratégia, Inovação e Comunicação (DSEIC).

A indicação dos requisitos formais de provimento, do perfil pretendido, da composição do júri e dos métodos de seleção serão publicitados na BEP, conforme o disposto nos números 1 e 2 do artigo 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, no prazo de 2 dias úteis a contar da publicação do presente aviso no *Diário da República.*

5 de agosto de 2019. — O Inspetor-Geral, *Luís Silveira Botelho*.

312501315

CULTURA

Inspeção-Geral das Atividades Culturais

Aviso (extrato) n.º 13435/2019

Sumário: Procedimento concursal para recrutamento e seleção de um dirigente intermédio de 1.º grau.

Procedimento concursal para recrutamento e seleção de um dirigente intermédio de 1.º grau Diretor de Serviços de Inspeção e Fiscalização (DSIF)

Nos termos previstos na Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua versão atualmente em vigor, e por despacho do Inspetor-Geral das Atividades Culturais, de 19 de julho de 2019, no uso da sua competência, faz-se público que a Inspeção-Geral das Atividades Culturais vai proceder à abertura, pelo prazo de 10 dias úteis a contar do dia da publicitação na Bolsa de Emprego Público (BEP), de procedimento concursal de recrutamento para seleção de um dirigente intermédio de 1.º grau, com as competências constantes do artigo 3.º da Portaria n.º 140/2013, de 3 de abril, referente ao cargo de Diretor de Serviços de Inspeção e Fiscalização (DSIF).

A indicação dos requisitos formais de provimento, do perfil pretendido, da composição do júri e dos métodos de seleção serão publicitados na BEP, conforme o disposto nos números 1 e 2 do artigo 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, no prazo de 2 dias úteis a contar da publicação do presente aviso no *Diário da República.*

5 de agosto de 2019. — O Inspetor-Geral, *Luís Silveira Botelho*.

312501323

CULTURA

Inspeção-Geral das Atividades Culturais

Aviso (extrato) n.º 13436/2019

Sumário: Procedimento concursal para recrutamento e seleção de um dirigente intermédio de 1.º grau.

Procedimento concursal para recrutamento e seleção de um dirigente intermédio de 1.º grau — Diretor de Serviços de Gestão de Recursos e Tecnologias de Informação e Comunicação (DSGRTIC)

Nos termos previstos na Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua versão atualmente em vigor, e por despacho do Inspetor-Geral das Atividades Culturais, de 19 de julho de 2019, no uso da sua competência, faz-se público que a Inspeção-Geral das Atividades Culturais vai proceder à abertura, pelo prazo de 10 dias úteis a contar do dia da publicitação na Bolsa de Emprego Público (BEP), de procedimento concursal de recrutamento para seleção de um dirigente intermédio de 1.º grau, com as competências constantes do artigo 3.º da Portaria n.º 140/2013, de 3 de abril, referente ao cargo de Diretor de Serviços de Gestão de Recursos e Tecnologias de Informação e Comunicação (DSGRTIC).

A indicação dos requisitos formais de provimento, do perfil pretendido, da composição do júri e dos métodos de seleção serão publicitados na BEP, conforme o disposto nos números 1 e 2 do artigo 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, no prazo de 2 dias úteis a contar da publicação do presente aviso no *Diário da República.*

5 de agosto de 2019. — O Inspetor-Geral, *Luís Silveira Botelho*.

312501153

SAÚDE

Administração Regional de Saúde do Algarve, I. P.

Aviso (extrato) n.º 13437/2019

Sumário: Procedimento concursal para provimento do cargo de coordenador da Unidade de Gestão de Recursos Humanos, cargo de direção intermédia de 2.º grau.

1 — Nos termos do artigo 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, republicada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro e alterada pelas Leis n.º 68/2013, de 29 de agosto e n.º 128/2015, de 03 de setembro, faz-se público que a Administração Regional de Saúde do Algarve, I. P., vai proceder à abertura de procedimento concursal, pelo prazo de 10 (dez) dias úteis contados a partir da data de publicitação na Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt), para provimento do cargo de Coordenador da Unidade de Gestão de Recursos Humanos, cargo de direção intermédia de 2.º grau, conforme previsto no respetivo mapa de pessoal e nos termos do n.º 3 do Art.º 1.º da Portaria n.º 156/2012, de 22 de maio.

2 — A indicação dos requisitos formais de provimento, do conteúdo funcional e perfil exigido, da composição do júri e dos métodos de seleção, será publicitada na Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt) até ao 3.º dia útil após a data de publicação do presente aviso no *Diário da República.*

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

312499584

SAÚDE

Administração Regional de Saúde do Algarve, I. P.

Aviso (extrato) n.º 13438/2019

Sumário: Procedimento concursal para provimento do cargo de coordenador do Gabinete Jurídico e do Cidadão, cargo de direção intermédia de 2.º grau.

1 — Nos termos do artigo 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, republicada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro e alterada pelas Leis n.º 68/2013, de 29 de agosto e n.º 128/2015, de 03 de setembro, faz-se público que a Administração Regional de Saúde do Algarve, IP vai proceder à abertura de procedimento concursal, pelo prazo de 10 (dez) dias úteis contados a partir da data de publicitação na Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt), para provimento do cargo de Coordenador do Gabinete Jurídico e do Cidadão, cargo de direção intermédia de 2.º grau, conforme previsto no respetivo mapa de pessoal e nos termos do Art.º 7.º da Portaria n.º 156/2012, de 22 de maio.

2 — A indicação dos requisitos formais de provimento, do conteúdo funcional e perfil exigido, da composição do júri e dos métodos de seleção, será publicitada na Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt) até ao 3.º dia útil após a data de publicação do presente aviso no *Diário da República.*

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

312499551

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