II SÉRIE

DIÁRIO DA REPÚBLICA

Quinta-feira, 29 de agosto de 2019 Número 165

ÍNDICE

PARTE C

Negócios Estrangeiros

Secretaria-Geral:

Despacho (extrato) n.º 7639/2019:

Autorização de exercício de funções dirigentes na Secretaria-Geral Ibero-Americana, em Madrid, à conselheira de embaixada Maria de Fátima Esteves Gonzalez. 13

Despacho (extrato) n.º 7640/2019:

Prorrogação do prazo, pelo período de 60 dias, para apresentação na Representação Permanente de Portugal junto da União Europeia. 14

Despacho (extrato) n.º 7641/2019:

Renovação da licença especial para o exercício de funções transitórias, na Região Administrativa Especial de Macau, concedida a Maria Vanda Fonseca Pinto de Sousa 15

Despacho (extrato) n.º 7642/2019:

Prorrogação do prazo para apresentação nos Serviços Internos do Ministério dos Negócios Estrangeiros, da conselheira de embaixada Ana Cristina de Albuquerque Moniz Melo 16

Despacho (extrato) n.º 7643/2019:

Prorrogação do prazo, pelo período de 60 dias, para apresentação em posto de funcionários diplomáticos. 17

Finanças

Direção-Geral do Orçamento:

Despacho n.º 7644/2019:

Alteração do posicionamento remuneratório da técnica superior Susana Sofia Ferreira Liberato 18

Finanças e Saúde

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

Portaria n.º 564/2019:

Autoriza o SICAD — Serviço de Intervenção nos Comportamentos Aditivos e nas Dependências a assumir um encargo plurianual até ao montante de 264.847,20 EUR, referente à atribuição de financiamento público a Programas de Respostas Integradas — Território de Vila Franca de Xira — Eixo do Tratamento — NAT VFX 19

Portaria n.º 565/2019:

Autoriza o SICAD — Serviço de Intervenção nos Comportamentos Aditivos e nas Dependências a assumir um encargo plurianual até ao montante de 300.000,00 EUR, referente à atribuição de financiamento a Programas de Respostas Integradas — Cidade do Porto Oriental — RRMD — Porto II . . . 20

Portaria n.º 566/2019:

Autoriza o SICAD — Serviço de Intervenção nos Comportamentos Aditivos e nas Dependências a assumir um encargo plurianual até ao montante de 1.565.872,46 EUR, referente à atribuição de financiamento a Programas de Respostas Integradas — Território da Cidade de Lisboa — RRMD — Centro de Acolhimento de Alcântara 21

Portaria n.º 567/2019:

Autoriza o SICAD — Serviço de Intervenção nos Comportamentos Aditivos e nas Dependências a assumir um encargo plurianual até ao montante de 340.000 EUR, referente à atribuição de financiamento a Programas de Respostas Integradas — Cidade do Porto Ocidental — RRMD — Porto I 22

Defesa Nacional

Direção-Geral de Recursos da Defesa Nacional:

Despacho n.º 7645/2019:

Ratificação e implementação do STANAG 4259 (Edition 01) — NATO Reference Model for Open Systems Interconnection — Encoding Rules for ASN.1 23

Exército:

Despacho n.º 7646/2019:

Passagem à situação de reserva 24

Despacho n.º 7647/2019:

Passagem à situação de reserva 25

Administração Interna

Gabinete do Ministro:

Despacho n.º 7648/2019:

Procedimento n.º 27/DSUMC/2018, com vista à aquisição agregada de combustíveis rodoviários em postos de abastecimento públicos e a granel para as entidades do MAI 26

Administração Interna, Ambiente e Transição Energética, Agricultura, Florestas e Desenvolvimento Rural e Mar

Inspeção-Geral da Agricultura, do Mar, do Ambiente e do Ordenamento do Território:

Despacho n.º 7649/2019:

Designação dos chefes de equipa multidisciplinar da Inspeção-Geral da Agricultura, do Mar, do Ambiente e do Ordenamento do Território 27

Despacho n.º 7650/2019:

Subdelegação de competências do inspetor-geral na subinspetora-geral da Inspeção-Geral da Agricultura, do Mar, do Ambiente e do Ordenamento do Território 33

Despacho n.º 7651/2019:

Subdelegação de competências do inspetor-geral da Inspeção-Geral da Agricultura, do Mar, do Ambiente e do Ordenamento do Território 35

Justiça

Gabinete da Ministra:

Portaria n.º 568/2019:

Autoriza a Direção-Geral da Administração da Justiça, a Direção-Geral de Reinserção e Serviços Prisionais e o Instituto dos Registos e do Notariado, I. P., a proceder à repartição dos encargos plurianuais relativos à contratação da prestação de serviços de cópia e impressão, nos anos 2019 a 2022 36

Direção-Geral da Administração da Justiça:

Despacho (extrato) n.º 7652/2019:

Homologada após conclusão com sucesso, a avaliação final do período experimental, na carreira e categoria de técnico superior, de Ana Patrícia Lopes Ferreira, Andreia Raquel Costa Roque e Ricardo Samuel Viegas Silva . . . 38

Ciência, Tecnologia e Ensino Superior

Direção-Geral do Ensino Superior:

Despacho n.º 7653/2019:

Regista a criação do curso técnico superior profissional de Gerontologia da Escola Superior de Saúde Ribeiro Sanches 39

Educação

Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares:

Aviso n.º 13530/2019:

Procedimento concursal comum em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado para a carreira e categoria de assistente operacional e constituição de reserva de recrutamento interna 43

Saúde

Gabinete da Ministra:

Despacho n.º 7654/2019:

Autoriza, a título excecional, a licenciada Sandra Maria Soares Barrão Pinto, designada diretora clínica do conselho diretivo do Instituto de Oftalmologia Dr. Gama Pinto, a exercer atividade médica, de natureza assistencial, de forma remunerada, no referido estabelecimento de saúde 49

Secretaria-Geral:

Declaração de Retificação n.º 684/2019:

Retifica o Despacho n.º 6479/2019, publicado em 18 de julho de 2019 (Autoriza o Instituto da Segurança Social e as administrações regionais de saúde a assumir os compromissos plurianuais no âmbito dos contratos-programa a celebrar durante o ano de 2019 com entidades a integrar a Rede Nacional de Cuidados Continuados Integrados) 50

Administração Central do Sistema de Saúde, I. P.:

Aviso n.º 13531/2019:

Procedimento concursal para admissão a estágio com vista à atribuição de grau de especialista no ramo de Psicologia Clínica — aberto pelo Aviso n.º 12314-A/2018, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 164, de 27 de agosto. Recursos administrativos. Notificação de contrainteressados . . . 51

PARTE D

Conselho Superior da Magistratura

Deliberação (extrato) n.º 908/2019:

Regraduação no âmbito do 5.º Concurso Curricular de Acesso aos Tribunais da Relação 52

Deliberação (extrato) n.º 909/2019:

Assessor no Supremo Tribunal de Justiça — juiz de direito, Dr. Nuno Filipe de Sousa Pinheiro Coelho 53

Ministério Público

Procuradoria-Geral da República:

Despacho (extrato) n.º 7655/2019:

Desligamento do serviço por motivo de aposentação/jubilação de procurador da República 54

PARTE E

Universidade Aberta

Aviso (extrato) n.º 13532/2019:

Substituição de instrutor de processo disciplinar 55

Edital n.º 978/2019:

Concurso documental internacional para preenchimento de um posto de trabalho da categoria de professor associado para a área científica de Educação e Ensino a Distância, subárea de Metodologias de Ensino e Aprendizagem, da Universidade Aberta. 56

Universidade dos Açores

Escola Superior de Saúde:

Despacho n.º 7656/2019:

Delegação de competências no vice-presidente da Escola Superior de Saúde da Universidade dos Açores 62

Universidade do Algarve

Contrato (extrato) n.º 369/2019:

Celebração de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo com o Doutor Rui Jorge Gonçalves Pereira Nobre, na categoria de professor auxiliar convidado, em regime de tempo parcial a 2,5 % para o Departamento de Ciências Biomédicas e Medicina 63

Universidade de Coimbra

Aviso n.º 13533/2019:

Cessação do concurso internacional para ocupação de um posto de trabalho de investigador doutorado de nível inicial, publicitado através do Aviso n.º 7664/2019, no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 85, de 3 de maio 64

Aviso n.º 13534/2019:

Lista unitária de ordenação final, após homologação do procedimento concursal comum destinado ao recrutamento de um posto de trabalho da carreira e categoria de técnico superior, aberto pelo Aviso n.º 17243/2018 publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 228, de 27 de novembro. Referência P048-18-6230 65

Despacho n.º 7657/2019:

Subdelegação de competências do diretor da FCTUC nos diretores de departamento 66

Despacho n.º 7658/2019:

Delegação e subdelegação de competências do diretor da FCTUC nos subdiretores 67

Despacho n.º 7659/2019:

Subdelegação de competências da vice-reitora da UC na diretora do Serviço de Gestão Académica. 69

Universidade de Évora

Despacho n.º 7660/2019:

Nomeação, em regime de substituição, para o cargo de coordenador de 4.º grau do Gabinete de Compras e Património 70

Despacho n.º 7661/2019:

Cessação de comissão de serviço nos serviços técnicos 71

Despacho n.º 7662/2019:

Contrato de trabalho a termo resolutivo certo ao abrigo do Decreto-Lei n.º 57/2016, de 29 de agosto, com o doutor Carlos Alexandre na sequência de concurso internacional para um lugar de investigador (ref.ª MARE-03) . . . 72

Reitoria:

Despacho n.º 7663/2019:

Regulamento do Fundo de Apoio Social aos Estudantes da Universidade de Évora (FASE-UÉ) — alteração 73

Despacho n.º 7664/2019:

Regulamento de Creditação de Formação e de Experiência Profissional . . . 74

Universidade de Lisboa

Despacho n.º 7665/2019:

Homologação das listas unitárias de ordenação final referentes a procedimentos concursais comuns de postos de trabalho. 81

Instituto Superior de Ciências Sociais e Políticas:

Aviso (extrato) n.º 13535/2019:

Celebração de contrato com a investigadora doutorada Cecília Veracini, área científica de Antropologia 82

Aviso (extrato) n.º 13536/2019:

Celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado em regime de *tenure*, precedido de concurso documental, na categoria de professor associado do ISCSP-ULisboa, com o Doutor Pedro Miguel Moreira da Fonseca 83

Instituto Superior Técnico:

Despacho n.º 7666/2019:

Autorização para assunção compromissos da execução do contrato entre o Instituto Superior Técnico e a Barraqueiro 84

Universidade Nova de Lisboa

Faculdade de Economia:

Despacho n.º 7667/2019:

Delegação de competências no Dr. Paulo Jorge de Vasconcelos e Silva de Almeida Bastos 85

Despacho n.º 7668/2019:

Anulação do Despacho n.º 6653/2019, de 26 de junho, publicado no *Diário da República,* n.º 140, 2.ª série, dado que no mesmo não consta a referência às alíneas 87

Serviços de Ação Social da Universidade de Lisboa

Despacho n.º 7669/2019:

Nomeia para o cargo de coordenador do Núcleo de Conservação e Manutenção do Departamento de Gestão de Património e Recursos Técnicos dos Serviços de Ação Social da Universidade de Lisboa o licenciado João Ricardo Costa Robalo, com efeitos a 1 de agosto de 2019 88

Instituto Politécnico de Beja

Despacho (extrato) n.º 7670/2019:

Manutenção do contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado da professora-adjunta Sandra Isabel Rodrigues Bailoa 90

Instituto Politécnico do Cávado e do Ave

Aviso n.º 13537/2019:

Discussão pública da proposta de Regulamento Orgânico dos Serviços do Instituto Politécnico do Cávado e do Ave 91

Aviso n.º 13538/2019:

Discussão pública da proposta de Regulamento de Dirigentes do Instituto Politécnico do Cávado e do Ave 92

Instituto Politécnico de Lisboa

Despacho n.º 7671/2019:

Nomeação de subdiretores da Escola Superior de Música de Lisboa 93

Instituto Politécnico do Porto

Despacho n.º 7672/2019:

Regulamento Normas Orientadoras do Voluntariado do P.PORTO 94

Instituto Politécnico de Setúbal

Despacho n.º 7673/2019:

Delegação de competências na vice-presidente do Instituto Politécnico de Setúbal 100

Despacho n.º 7674/2019:

Delegação de competências na vice-presidente do Instituto Politécnico de Setúbal 101

Despacho n.º 7675/2019:

Composição do Conselho de Gestão do Instituto Politécnico de Setúbal . . . 102

Despacho n.º 7676/2019:

Delegação de competências na diretora interina 103

Instituto Politécnico de Tomar

Despacho n.º 7677/2019:

Delegação e subdelegação de competências do presidente do Instituto Politécnico de Tomar. 105

PARTE G

Hospital Distrital de Santarém, E. P. E.

Aviso n.º 13539/2019:

Abertura de procedimento concursal comum para preenchimento de um posto de trabalho na categoria de assistente de medicina física e de reabilitação 111

Aviso n.º 13540/2019:

Abertura de procedimento concursal comum para preenchimento de um posto de trabalho na categoria de assistente de pneumologia. 114

PARTE H

CIMAL — Comunidade Intermunicipal do Alentejo Litoral

Aviso n.º 13541/2019:

Consolidação de mobilidade da trabalhadora Ana Rita Etelvino Cuvelier Guerra. 117

Comunidade Intermunicipal da Região de Coimbra

Aviso (extrato) n.º 13542/2019:

Procedimento concursal para constituição de relação jurídica de emprego a termo resolutivo certo (um ano) de técnico/a superior para coordenação das Brigadas de Sapadores Florestais da CIM RC 118

Aviso (extrato) n.º 13543/2019:

Procedimento concursal para constituição de relação jurídica de emprego público a termo resolutivo certo (um ano) de cinco assistentes operacionais para constituição da Brigada de Sapadores Florestais 119

Município de Alandroal

Aviso (extrato) n.º 13544/2019:

Alteração à delimitação das áreas de reabilitação urbana de Alandroal, Terena e Juromenha. 120

Município de Albufeira

Aviso n.º 13545/2019:

Discussão pública relativa ao pedido de Gabriela Correia, para alteração do loteamento titulado pelo alvará de loteamento n.º 10/87 121

Aviso n.º 13546/2019:

Discussão pública relativa ao pedido de Corcova — Investimentos Turísticos e Imobiliários, S. A., para alteração do loteamento titulado pelo alvará de loteamento n.º 1/2002. 122

Município de Almada

Declaração n.º 64/2019:

Alteração por adaptação do Plano de Pormenor do Jardim Urbano da Costa da Caparica. 123

Município de Amares

Regulamento n.º 677/2019:

Alteração ao Regulamento Municipal de Atribuição de Bolsas de Estudo do Ensino Superior do Município de Amares 129

Município de Arouca

Aviso n.º 13547/2019:

Lista unitária de ordenação final 135

Aviso n.º 13548/2019:

Lista unitária de ordenação final 136

Município de Beja

Aviso (extrato) n.º 13549/2019:

Homologação da lista unitária de ordenação final 137

Município das Caldas da Rainha

Aviso n.º 13550/2019:

Denúncia do contrato a termo incerto — tempo parcial de técnico superior 138

Aviso n.º 13551/2019:

Cessação da mobilidade interna 139

Município de Câmara de Lobos

Aviso n.º 13552/2019:

Consolidação de mobilidade interna intercarreiras 140

Aviso n.º 13553/2019:

Cessação do acordo de cedência de interesse público — Mário Pinto Gomes Serrão 141

Município de Constância

Aviso n.º 13554/2019:

Consulta pública do projeto de alteração do Regulamento de Funcionamento e Gestão dos Refeitórios Escolares 142

Município de Figueiró dos Vinhos

Aviso (extrato) n.º 13555/2019:

Alteração do PDM — início do procedimento 143

Município de Lagoa (Algarve)

Aviso n.º 13556/2019:

Discussão pública, relativo ao pedido de informação nos termos do artigo 14.º sobre a viabilidade de instalação de Hotel Rural de 4* «Ferragudo Village», em Vale de Canada, em Ferragudo 145

Aviso n.º 13557/2019:

Inexistência de candidatos a procedimentos concursais comuns 146

Município de Leiria

Aviso n.º 13558/2019:

Avaliação final do período experimental do contrato de trabalho em funções públicas, por tempo indeterminado, da trabalhadora Maria Fátima Santos Quinta Fernandes Portugal, considerando-se concluído com sucesso 147

Aviso n.º 13559/2019:

Celebração de contratos de trabalho em funções por tempo indeterminado e avaliação dos períodos experimentais, considerando-se concluídos com sucesso. 148

Município de Mafra

Aviso n.º 13560/2019:

Reconhecimento e proteção de estabelecimento de interesse histórico . . . 150

Regulamento n.º 678/2019:

Alteração/revisão ao Regulamento da Atividade de Transporte de Aluguer em Veículos Automóveis Ligeiros de Passageiros — Transporte em Táxi 151

Regulamento n.º 679/2019:

Alteração/ revisão ao Regulamento do Centro de Recolha Oficial de Animais do Município de Mafra — CROAMM 163

Município de Montalegre

Aviso n.º 13561/2019:

Procedimento concursal de seleção para provimento do cargo de direção intermédia de 1.º grau — diretor do Departamento de Planeamento e Gestão do Território 174

Aviso n.º 13562/2019:

Nomeação de cargo de direção intermédia de 2.º grau — chefe de divisão do Ambiente e Serviços Urbanos 176

Município de Paredes

Aviso n.º 13563/2019:

Conclusão do período experimental do trabalhador José Fernando Seabra Babo 178

Município de Penalva do Castelo

Aviso n.º 13564/2019:

Celebração de contrato por tempo indeterminado 179

Aviso n.º 13565/2019:

Nomeação em comissão de serviço para o cargo de direção intermédia de 3.º grau — Unidade Orgânica de Gestão Administrativa e de Recursos Humanos. 180

Aviso n.º 13566/2019:

Nomeação em comissão de serviço para o cargo de direção intermédia de 3.º grau — Unidade Orgânica de Cultura 182

Aviso n.º 13567/2019:

Nomeação em comissão de serviço para o cargo de direção intermédia de 3.º grau — Unidade Orgânica de Gestão Financeira 184

Município de Ponte de Lima

Edital n.º 979/2019:

Fixação das normas relativas à cedência do espaço «refeitório escolar» das escolas básicas do concelho de Ponte de Lima 185

Município de Portalegre

Regulamento n.º 680/2019:

Regulamento da Comissão Municipal de Trânsito do Concelho de Portalegre 186

Município de Portel

Edital n.º 980/2019:

Regulamento de Serviço de Gestão de Resíduos Urbanos e Higiene Urbana 190

Edital n.º 981/2019:

Regulamento de Serviço de Abastecimento Público de Água 217

Município de Proença-a-Nova

Regulamento n.º 681/2019:

Alteração ao Regulamento do Serviço de Abastecimento Público de Água e de Saneamento de Águas Residuais Urbanas 251

Regulamento n.º 682/2019:

Regulamento Geral de Preços do Município de Proença-a-Nova 254

Regulamento n.º 683/2019:

Regulamento Geral de Taxas do Município de Proença-a-Nova 301

Município de Santa Marta de Penaguião

Aviso (extrato) n.º 13568/2019:

Cessação de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado de Maria de Lurdes Augusta Guedes, com a categoria de assistente operacional. 358

Aviso (extrato) n.º 13569/2019:

Concessão de licença sem remuneração, a Maria Fernanda da Costa Teixeira Gouveia, com a categoria de assistente operacional 359

Aviso (extrato) n.º 13570/2019:

Celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, com Sara Luzia da Silva Coutinho e Micaela Alexandra Guedes Pinheiro, na carreira/categoria de assistente operacional 360

Aviso (extrato) n.º 13571/2019:

Regresso de licença sem remuneração de Maria de Lurdes da Costa e Silva 361

Município de Santo Tirso

Edital n.º 982/2019:

Delegação de competências nas juntas de freguesia de Água Longa, Vila das Aves e Vila Nova do Campo 362

Edital n.º 983/2019:

Delegação de competências no vereador Dr. José Pedro dos Santos Ferreira Machado — Processos de contraordenação 363

Município do Seixal

Deliberação n.º 910/2019:

Estrutura flexível da Câmara Municipal do Seixal 364

Regulamento n.º 684/2019:

Regulamento dos Serviços Municipais da Câmara Municipal do Seixal . . . 405

Município de Sintra

Aviso n.º 13572/2019:

Alteração por adaptação do Plano de Pormenor do Pedregal ao Programa da Orla Costeira Alcobaça-Cabo Espichel 472

Aviso (extrato) n.º 13573/2019:

Celebração de contratos de trabalho por tempo indeterminado — técnico superior (direito) 496

Município de Tomar

Aviso (extrato) n.º 13574/2019:

Lista de ordenação final homologada. 497

Município de Torres Novas

Aviso n.º 13575/2019:

Celebração de contrato de trabalho por tempo indeterminado. 498

Município de Trancoso

Aviso n.º 13576/2019:

Aposentação de Fernando Santos e Henrique Augusto. 499

Município de Valença

Aviso n.º 13577/2019:

Procedimento concursal comum para preenchimento de um posto de trabalho em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para assistente operacional — área funcional de carpinteiro — homologação da lista unitária de ordenação final 500

Município de Valongo

Anúncio n.º 146/2019:

Alienação de veículos automóveis usados pertencentes ao município de Valongo. 501

Município de Viana do Alentejo

Aviso (extrato) n.º 13578/2019:

Procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego em contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para preenchimento de um posto de trabalho de assistente operacional (Condutor de Máquinas Pesadas e Veículos Especiais) 502

Município da Vidigueira

Aviso n.º 13579/2019:

Celebração de contratos de trabalho por tempo indeterminado. 503

Aviso n.º 13580/2019:

Renovação da comissão de serviço — dirigente intermédio de 3.º grau . . . 504

Freguesia de Amora

Aviso n.º 13581/2019:

Licença sem remuneração — assistente operacional 505

Freguesia de Odivelas

Aviso (extrato) n.º 13582/2019:

Procedimento concursal para cinco assistentes operacionais e cinco assistentes técnicos 506

União das Freguesias de São Facundo e Vale de Mós

Aviso n.º 13583/2019:

Conclusão do período experimental 507

Associação de Informática da Região Centro (AIRC)

Aviso n.º 13584/2019:

Procedimento concursal para ocupação de dois postos de trabalho, previstos e não ocupados no mapa de pessoal da Associação Informática da Região Centro (AIRC) 508

PARTE I

GEF — Gestão de Fundos Imobiliários, S. A.

Balanço n.º 5/2019:

Balanço trimestral junho/2018 511

PARTE J1

Finanças

Comissão de Recrutamento e Seleção para a Administração Pública:

Aviso (extrato) n.º 13585/2019:

Procedimento concursal n.º 1028_CReSAP_19_02/19 de recrutamento e seleção para o cargo de Presidente do Conselho Diretivo do Instituto dos Registos e do Notariado, I. P. 512

Município de Anadia

Aviso (extrato) n.º 13586/2019:

Abertura de procedimento concursal para provimento de cargos de direção intermédia de 4.º e 5.º graus. 513

PARTE J3

Finanças

Direção-Geral da Administração e do Emprego Público:

Acordo Coletivo de Trabalho n.º 97/2019:

Acordo Coletivo de Empregador Público entre o Município de Almeida e o STAL 514

NEGÓCIOS ESTRANGEIROS

Secretaria-Geral

Despacho (extrato) n.º 7639/2019

Sumário: Autorização de exercício de funções dirigentes na Secretaria-Geral Ibero-Americana, em Madrid, à conselheira de embaixada Maria de Fátima Esteves Gonzalez.

Por proposta do Conselho Diplomático, deliberada na 314.ª sessão, a 23 de julho de 2019, e atendendo à relevância político-diplomática das funções a desempenhar no contexto da política externa portuguesa, consideradas de interesse público, e por despacho Ministro de Estado e dos Negócios Estrangeiros, de 13 de agosto de 2019, foi determinado que a Conselheira de Embaixada Maria de Fátima Esteves Gonzalez:

1 — Nos termos dos n.os 1 e 2 do artigo 73.º do Decreto-Lei n.º 40.º-A/98, de 27 de fevereiro, seja autorizada a exercer funções dirigentes na Secretaria-Geral Ibero-Americana, em Madrid;

2 — Perceba, em conformidade com o disposto no n.º 2 do artigo 73.º, no artigo 56.º do Decreto-Lei n.º 40-A/98, de 27 de fevereiro, e no n.º 1 do artigo 66.º da Lei 12-A/2008, de 27 de fevereiro, a remuneração base correspondente à respetiva categoria;

3 — Perceba, em conformidade com o disposto no n.º 3 do artigo 73.º do Decreto-Lei n.º 40-A/98, de 27 de fevereiro, um abono de montante igual à diferença entre o vencimento líquido que aufere na Secretaria-Geral Ibero-Americana, em Madrid, e o abono a que teria direito, nos termos do artigo 61.º do mesmo diploma, se colocada na missão diplomática ou posto consular português na mesma cidade, enquanto exercer as funções para que foi nomeada;

4 — Regresse aos serviços internos do Ministério dos Negócios Estrangeiros quando concluído o exercício de funções na referida instituição, retomando-se, para os efeitos do n.º 1 do artigo 48.º do diploma supramencionado, a contagem de tempo naqueles serviços a partir do momento em que a mesma foi suspensa;

5 — Nos termos do n.º 4 do artigo 73.º do Decreto-Lei n.º 40-A/98, de 27 de fevereiro, o tempo de serviço prestado naquela instituição é atendido exclusivamente para efeitos de promoção, até ao limite de dois anos, como se tivesse sido prestado nos serviços externos.

6 — O presente despacho produz efeitos a 16 de setembro de 2019.

20 de agosto de 2019. — O Diretor do Departamento Geral de Administração, *Pedro Sousa Abreu*.

312536835

NEGÓCIOS ESTRANGEIROS

Secretaria-Geral

Despacho (extrato) n.º 7640/2019

Sumário: Prorrogação do prazo, pelo período de 60 dias, para apresentação na Representação Permanente de Portugal junto da União Europeia.

Por despacho de 7 de agosto de 2019, de S. Exa. o Secretário-Geral Adjunto do Ministério dos Negócios Estrangeiros, nos termos do disposto no n.º 10 do artigo 51.º do Decreto-Lei n.º 40-A/98, de 27 de fevereiro, foi determinada a prorrogação do prazo, pelo período de 60 dias, para apresentação na Representação Permanente de Portugal junto da União Europeia, do Secretário de Embaixada André Hugo da Silva de Oliveira, ali colocado conforme Despacho (extrato) n.º 5659/2019, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 113/2019, de 14 de junho.

21 de agosto de 2019. — O Diretor do Departamento Geral de Administração, *Pedro Sousa Abreu*.

312539702

NEGÓCIOS ESTRANGEIROS

Secretaria-Geral

Despacho (extrato) n.º 7641/2019

Sumário: Renovação da licença especial para o exercício de funções transitórias, na Região Administrativa Especial de Macau, concedida a Maria Vanda Fonseca Pinto de Sousa.

1 — Considerando que ao abrigo do Decreto-Lei n.º 89-G/98, de 13 de abril, foi concedida a Maria Vanda Fonseca Pinto de Sousa licença especial para o exercício de funções transitórias na Região Administrativa Especial de Macau;

2 — Considerando que a mesma, nos termos do artigo 1.º daquele diploma legal, solicitou a sua renovação;

Por despacho do Ministro dos Negócios Estrangeiros, de 17 de julho de 2019, foi autorizado que, nos termos do artigo 1.º do Decreto-Lei n.º 89-G/98, de 13 de abril, seja renovada a licença especial para o exercício de funções transitórias na Região Administrativa Especial de Macau, concedida a Maria Vanda Fonseca Pinto de Sousa, pelo período de dois anos, com efeitos a partir de 19 de agosto de 2019.

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

312539638

NEGÓCIOS ESTRANGEIROS

Secretaria-Geral

Despacho (extrato) n.º 7642/2019

Sumário: Prorrogação do prazo para apresentação nos Serviços Internos do Ministério dos Negócios Estrangeiros, da conselheira de embaixada Ana Cristina de Albuquerque Moniz Melo.

Por despacho de 7 de agosto de 2019, de S. Exa. o Secretário-Geral Adjunto do Ministério dos Negócios Estrangeiros, nos termos do disposto no n.º 10 do artigo 51.º do Decreto-Lei n.º 40-A/98, de 27 de fevereiro, foi determinada a prorrogação do prazo, pelo período de 60 dias, para apresentação nos Serviços Internos do Ministério dos Negócios Estrangeiros, da Conselheira de Embaixada Ana Cristina de Albuquerque Moniz Melo, colocada na Embaixada de Portugal em Buenos Aires, conforme Despacho (extrato) n.º 6153/2015, publicado no *Dário da República,* 2.ª série, n.º 109/2015, de 5 de junho.

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

312539476

NEGÓCIOS ESTRANGEIROS

Secretaria-Geral

Despacho (extrato) n.º 7643/2019

Sumário: Prorrogação do prazo, pelo período de 60 dias, para apresentação em posto de funcionários diplomáticos.

Por despacho de 7 de agosto de 2019, de S. Exa. o Secretário-Geral Adjunto do Ministério dos Negócios Estrangeiros, nos termos do disposto no n.º 10 do artigo 51.º do Decreto-Lei n.º 40-A/98, de 27 de fevereiro, foi determinada a prorrogação do prazo, pelo período de 60 dias, para apresentação em Posto, dos seguintes funcionários diplomáticos:

1 — Secretária de Embaixada Catarina Góis Vaz Afonso, colocada na Embaixada de Portugal em Berlim, conforme Despacho (extrato) n.º 5667/2019, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 113/2019, de 14 de junho;

2 — Secretário de Embaixada João Nuno Sousa de Albuquerque, colocado na Embaixada de Portugal em Londres, conforme Despacho (extrato) n.º 5683/2019, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 113/2019, de 14 de junho;

3 — Secretário de Embaixada José Manuel da Silva Correia, colocado na Embaixada de Portugal em Luanda, conforme Despacho (extrato) n.º 5663/2019, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 113/2019, de 14 de junho;

4 — Secretária de Embaixada Márcia Suzele Gomes de Almeida, colocada na Embaixada de Portugal em Buenos Aires, conforme Despacho (extrato) n.º 5655/2019, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 113/2019, de 14 de junho.

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

312539581

FINANÇAS

Direção-Geral do Orçamento

Despacho n.º 7644/2019

Sumário: Alteração do posicionamento remuneratório da técnica superior Susana Sofia Ferreira Liberato.

Nos termos do previsto no artigo 16.º da Lei do Orçamento de Estado para 2019, aprovado pela Lei n.º 71/2018, de 31 de dezembro, a partir de 1 de janeiro de 2019, são permitidas alterações obrigatórias de posicionamento remuneratório, previstas no n.º 7 do artigo 156.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

Assim, e em cumprimento com as disposições acimas referidas, torna-se público que altera o posicionamento remuneratório a trabalhadora do mapa de pessoal da Direção-Geral do Orçamento, que reunia os requisitos necessários, com efeitos a 1 de janeiro de 2019 e que se encontra inserida no quadro infra, tendo-se procedido à celebração do respetivo contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.

Nome	Carreira/Categoria	Posição remuneratória a 31/12/2018	Nível remuneratório a 31/12/2018	Posição remuneratória a 1/1/2019	Nível remuneratório a 1/1/2019
Susana Sofia Ferreira Liberato.	Técnico superior. . . .	1	15	3	19

22 de agosto de 2019. — O Diretor-Geral do Orçamento, em substituição, *Mário Monteiro*.

312540771

FINANÇAS E SAÚDE

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

Portaria n.º 564/2019

Sumário: Autoriza o SICAD — Serviço de Intervenção nos Comportamentos Aditivos e nas Dependências a assumir um encargo plurianual até ao montante de 264.847,20 EUR, referente à atribuição de financiamento público a Programas de Respostas Integradas — Território de Vila Franca de Xira — Eixo do Tratamento — NAT VFX.

No desempenho das suas atribuições, cabe ao SICAD — Serviço de Intervenção nos Comportamentos Aditivos e nas Dependências um importante papel de parceria com instituições privada sem fins lucrativos, numa ótica de complementaridade da oferta pública para o desenvolvimento de projetos no domínio dos comportamentos aditivos das dependências, no âmbito do Plano Operacional de Respostas Integradas, através de contratos de atribuição de financiamento público a Programas de Respostas Integradas (PRI), ao abrigo da Portaria n.º 27/2013, de 24 de janeiro, ao abrigo do regime de atribuição de apoios financeiros pelo Estado a pessoas coletivas privadas sem fins lucrativos, estabelecido pelo Decreto-Lei n.º 186/2006, de 12 de setembro.

A realização dos referidos projetos exige a celebração de contrato que dará origem a encargos orçamentais em mais de um ano económico, tornando-se assim necessário a autorização para a assunção de compromissos plurianuais.

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 SICAD — Serviço de Intervenção nos Comportamentos Aditivos e nas Dependências, autorizada/o a assumir um encargo plurianual até ao montante de 264.847,20 EUR (duzentos e sessenta e quatro mil, oitocentos e quarenta e sete euros e vinte cêntimos), isento de IVA, atribuição de financiamento público a Programas de Respostas Integradas (PRI) — Território de Vila Franca de Xira — Eixo do Tratamento — Núcleos de Atendimento a Toxicodependentes do Concelho de Vila Franca de Xira — NAT VFX.

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

2019: 55.176,50 EUR, isento de IVA;
2020: 121.388,30 EUR, isento de IVA;
2021: 88.282,40 EUR, isento de IVA.

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 SICAD — Serviço de Intervenção nos Comportamentos Aditivos e nas Dependências.

20 de agosto de 2019. — O Secretário de Estado do Orçamento, *João Rodrigo Reis Carvalho Leão.* — 19 de julho de 2019. — O Secretário de Estado Adjunto e da Saúde, *Francisco Ventura Ramos.*

312536235

FINANÇAS E SAÚDE

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

Portaria n.º 565/2019

Sumário: Autoriza o SICAD — Serviço de Intervenção nos Comportamentos Aditivos e nas Dependências a assumir um encargo plurianual até ao montante de 300.000,00 EUR, referente à atribuição de financiamento a Programas de Respostas Integradas — Cidade do Porto Oriental — RRMD — Porto II.

O SICAD — Serviço de Intervenção nos Comportamentos Aditivos e nas Dependências necessita de proceder à atribuição de financiamento público a pessoas coletivas privadas sem fins lucrativos, celebrando para o efeito o respetivo contrato de atribuição de financiamento público a Programas de Respostas Integradas (PRI), ao abrigo da Portaria n.º 27/2013, de 24 de janeiro, nos termos de regime de atribuição de apoios financeiros pelo Estado, através dos serviços e organismos centrais do Ministério da Saúde e das Administrações Regionais de Saúde (ARS), a pessoas coletivas privadas sem fins lucrativos, estabelecido pelo Decreto-Lei n.º 186/2006, de 12 de setembro, 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 DecretoLei 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 SICAD — Serviço de Intervenção nos Comportamentos Aditivos e nas Dependências autorizado a assumir um encargo plurianual até ao montante de 300.000,00 EUR (trezentos mil euros), isento de IVA, referente à atribuição de financiamento a Programas de Respostas Integradas (PRI) — Cidade do Porto Oriental — RRMD — Porto II.

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

2019: 56.250,00 EUR, isento de IVA;
2020: 75.000,00 EUR, isento de IVA;
2021: 75.000,00 EUR, isento de IVA;
2022: 75.000,00 EUR, isento de IVA;
2023: 18.750,00 EUR, isento de IVA.

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 SICAD — Serviço de Intervenção nos Comportamentos Aditivos e nas Dependências.

20 de agosto de 2019. — O Secretário de Estado do Orçamento, *João Rodrigo Reis Carvalho Leão.* — 17 de julho de 2019. — O Secretário de Estado Adjunto e da Saúde, *Francisco Ventura Ramos.*

312537945

FINANÇAS E SAÚDE

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

Portaria n.º 566/2019

Sumário: Autoriza o SICAD — Serviço de Intervenção nos Comportamentos Aditivos e nas Dependências a assumir um encargo plurianual até ao montante de 1.565.872,46 EUR, referente à atribuição de financiamento a Programas de Respostas Integradas — Território da Cidade de Lisboa — RRMD — Centro de Acolhimento de Alcântara.

O SICAD — Serviço de Intervenção nos Comportamentos Aditivos e nas Dependências necessita de proceder à atribuição de financiamento público a pessoas coletivas privadas sem fins lucrativos, celebrando para o efeito o respetivo contrato de atribuição de financiamento público a Programas de Respostas Integradas (PRI), ao abrigo da Portaria n.º 27/2013, de 24 de janeiro, nos termos de regime de atribuição de apoios financeiros pelo Estado, através dos serviços e organismos centrais do Ministério da Saúde e das Administrações Regionais de Saúde (ARS), a pessoas coletivas privadas sem fins lucrativos, estabelecido pelo Decreto-Lei n.º 186/2006, de 12 de setembro, 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 DecretoLei 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 SICAD — Serviço de Intervenção nos Comportamentos Aditivos e nas Dependências autorizado a assumir um encargo plurianual até ao montante de 1.565.872,46 EUR (um milhão, quinhentos e sessenta e cinco mil, oitocentos e setenta e dois euros e quarenta e seis cêntimos), isento de IVA, referente à atribuição de financiamento a Programas de Respostas Integradas (PRI) — Território da Cidade de Lisboa — RRMD — Centro de Acolhimento de Alcântara.

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

2019: 163.111,77 EUR, isento de IVA;
2020: 391.468,08 EUR, isento de IVA;
2021: 391.468,15 EUR, isento de IVA;
2022: 391.468,08 EUR, isento de IVA;
2023: 228.356,38 EUR, isento de IVA.

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 SICAD — Serviço de Intervenção nos Comportamentos Aditivos e nas Dependências.

20 de agosto de 2019. — O Secretário de Estado do Orçamento, *João Rodrigo Reis Carvalho Leão.* — 17 de julho de 2019. — O Secretário de Estado Adjunto e da Saúde, *Francisco Ventura Ramos.*

312537191

FINANÇAS E SAÚDE

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

Portaria n.º 567/2019

Sumário: Autoriza o SICAD — Serviço de Intervenção nos Comportamentos Aditivos e nas Dependências a assumir um encargo plurianual até ao montante de 340.000 EUR, referente à atribuição de financiamento a Programas de Respostas Integradas — Cidade do Porto Ocidental — RRMD — Porto I.

O SICAD — Serviço de Intervenção nos Comportamentos Aditivos e nas Dependências necessita de proceder à atribuição de financiamento público a pessoas coletivas privadas sem fins lucrativos, celebrando para o efeito o respetivo contrato de atribuição de financiamento público a Programas de Respostas Integradas (PRI), ao abrigo da Portaria n.º 27/2013, de 24 de janeiro, nos termos de regime de atribuição de apoios financeiros pelo Estado, através dos serviços e organismos centrais do Ministério da Saúde e das Administrações Regionais de Saúde (ARS), a pessoas coletivas privadas sem fins lucrativos, estabelecido pelo Decreto-Lei n.º 186/2006, de 12 de setembro, 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 o SICAD — Serviço de Intervenção nos Comportamentos Aditivos e nas Dependências autorizado a assumir um encargo plurianual até ao montante de 340.000 EUR (trezentos e quarenta mil euros), isento de IVA, referente à atribuição de financiamento a Programas de Respostas Integradas (PRI) — Cidade do Porto Ocidental — RRMD — Porto I.

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

2019: 63.750,00 EUR, isento de IVA;
2020: 84.999,96 EUR, isento de IVA;
2021: 85.000,04 EUR, isento de IVA;
2022: 84.999,96 EUR, isento de IVA;
2023: 21249,99 EUR, isento de IVA.

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 SICAD — Serviço de Intervenção nos Comportamentos Aditivos e nas Dependências.

20 de agosto de 2019. — O Secretário de Estado do Orçamento, *João Rodrigo Reis Carvalho Leão.* — 17 de julho de 2019. — O Secretário de Estado Adjunto e da Saúde, *Francisco Ventura Ramos*.

312538009

DEFESA NACIONAL

Direção-Geral de Recursos da Defesa Nacional

Despacho n.º 7645/2019

Sumário: Ratificação e implementação do STANAG 4259 (Edition 01) — NATO Reference Model for Open Systems Interconnection — Encoding Rules for ASN.1.

A Normalização constitui-se como instrumento decisivo de melhoria da eficácia operacional por via da promoção da interoperabilidade das forças, sistemas e equipamentos militares, com decorrente incremento de eficiência na utilização dos recursos disponíveis.

Atento o contributo trazido pela Normalização ao desempenho das Forças Armadas no cumprimento das missões de Defesa, designadamente no contexto da sua integração em forças multinacionais, e tendo presentes os compromissos a que o país se encontra vinculado em matéria de Normalização no quadro da OTAN, por despacho do Diretor-Geral da Direção-Geral de Recursos da Defesa Nacional, no uso das competências que lhe foram delegadas, nos termos da alínea *i*) do n.º 1, no Despacho n.º 2128/2019, do Ministro da Defesa Nacional, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, de 04 de março, Portugal ratifica o STANAG 4259 (Edition 01) — NATO Reference Model for Open Systems Interconnection — Encoding Rules for ASN.1, com implementação na data da sua publicação na Marinha, no Exército e na Força Aérea.

Este despacho entra em vigor no dia seguinte ao da respetiva publicação.

30 de julho de 2019. — O Diretor-Geral, *Alberto António Rodrigues Coelho*.

312503081

DEFESA NACIONAL

Exército

Comando do Pessoal

Despacho n.º 7646/2019

Sumário: Passagem à situação de reserva.

Manda o Chefe do Estado-Maior do Exército que os militares abaixo mencionados, transitem para a situação de reserva nos termos da alínea c) do n.º 1 do Artigo 153.º do EMFAR, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 90/2015 de 29 de maio, devendo ser considerados nesta situação na data que a cada um se indica:

Posto	Arma/Serviço	NIM	Nome	Data reserva
Cor	ADMIL	18176883	Henrique Manuel Martins Veríssimo	10/05/2019
TCor	TPESSECR	01828585	Carlos Manuel Marques Silveirinha	02/05/2019
SMor	INF	07667884	Francisco José Nogueira Pereira	30/06/2019
SCh	MAT	01797085	Luís Augusto Lopes Pacheco	04/06/2019
SCh	INF	09936485	Carlos Manuel Martins dos Santos	21/05/2019
1SAR	AMAN	06671185	Manuel Joaquim Carvalho de Moura	23/05/2019

Por subdelegação do Comandante do Pessoal do Exército, após delegação do Chefe do Estado-Maior do Exército,

19 de julho de 2019. — O Diretor da Direção de Administração de Recursos Humanos, *Rui Manuel Rodrigues Lopes,* Major-General.

312490981

DEFESA NACIONAL

Exército

Comando do Pessoal

Despacho n.º 7647/2019

Sumário: Passagem à situação de reserva.

Manda o Chefe do Estado-Maior do Exército que os militares abaixo mencionados, transitem para a situação de reserva nos termos da alínea *a*) do n.º 1 do Artigo 153.º do EMFAR, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 90/2015 de 29 de maio, devendo ser considerados nesta situação na data que a cada um se indica:

Posto	Arma/Serviço	NIM	Nome	Data reserva
Cor	INF	07323682	José Manuel Ferreira Afonso	05/04/2019
Cor	CAV	12763583	Carlos Manuel Siborro Reis	14/06/2019
Cor	FARM	09882782	Maria de Fátima Faria Daniel Ferreira Jorge	29/05/2019
SMor	PQ	11850480	António Manuel Silva Lopes	04/06/2019
SMor	PQ	09489880	Manuel António Saragoça Caldeirão	12/06/2019

Por subdelegação do Comandante do Pessoal do Exército, após delegação do Chefe do Estado-Maior do Exército.

19 de julho de 2019. — O Diretor da Direção de Administração de Recursos Humanos, *Rui Manuel Rodrigues Lopes*, Major-General.

312490973

ADMINISTRAÇÃO INTERNA

Gabinete do Ministro

Despacho n.º 7648/2019

Sumário: Procedimento n.º 27/DSUMC/2018, com vista à aquisição agregada de combustíveis rodoviários em postos de abastecimento públicos e a granel para as entidades do MAI.

Ao abrigo da competência delegada pelo n.º 5 da Resolução de Conselho de Ministros n.º 142/2018, de 9 de novembro, publicada no *Diário da República,* 1.ª série — n.º 210, de 31 de dezembro de 2018, conjugada com o n.º 1 do artigo 109.º do CCP, no âmbito do procedimento n.º 27/DSUMC/2018, com vista à aquisição agregada de combustíveis rodoviários em postos de abastecimento públicos e a granel para as entidades do MAI, atendendo ao proposto na informação n.º 2562/DAC/2019, de 10.07.2019:

Aprovo a minuta de adenda ao contrato com o registo n.º 84/DAC/2019 não consubstanciando este ato qualquer alteração às condições fixadas, nem ao valor global adjudicado;

Subdelego, nos termos do artigo 109.º, conjugado com o n.º 1 do artigo 106.º ambos do CCP, no Diretor Nacional da Polícia de Segurança Pública, a competência para a outorga da adenda ao contrato.

31 de julho de 2019. — O Ministro da Administração Interna, *Eduardo Arménio do Nascimento Cabrita*.

312494172

ADMINISTRAÇÃO INTERNA, AMBIENTE E TRANSIÇÃO ENERGÉTICA, AGRICULTURA, FLORESTAS E DESENVOLVIMENTO RURAL E MAR

Inspeção-Geral da Agricultura, do Mar, do Ambiente e do Ordenamento do Território

Despacho n.º 7649/2019

Sumário: Designação dos chefes de equipa multidisciplinar da Inspeção-Geral da Agricultura, do Mar, do Ambiente e do Ordenamento do Território.

Na sequência da alteração operada ao artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 23/2012, de 1 de fevereiro, pelo artigo 202.º do Decreto-Lei n.º 108/2018, de 3 de dezembro, e da alteração operada ao artigo 1.º da Portaria n.º 266/2015, de 31 de agosto, pelo artigo 2.º da Portaria n.º 199/2019, de 28 de junho, que atribui novas competências à IGAMAOT como autoridade inspetiva para a proteção radiológica e fixa em 19 o número de chefes de equipa multidisciplinar e ainda da designação, em regime de substituição, do Inspetor-Geral, conforme Despacho n.º 6442/2019, publicado no *Diário da República,* 2.ª série n.º 135, de 17 de julho, importa designar os chefes de equipa multidisciplinar para assegurar a coordenação das respetivas equipas multidisciplinares, tendo em vista a concretização dos projetos e ações para 2019.

Assim, ao abrigo do n.º 2 do artigo 22.º da Lei n.º 4/2004, de 15 de janeiro, conjugado com o n.º 2 do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 23/2012, de 1 de fevereiro, com as respetivas alterações operadas pelo Decreto-Lei n.º 153/2015, de 7 de agosto, determino o seguinte:

1 — Designo chefes de equipa multidisciplinar (CEM) com estatuto remuneratório equiparado a diretor de serviços:

a) A Inspetora Ana Cristina Jorge Branco, Chefe da Equipa Multidisciplinar de Avaliação e Acompanhamento do Ordenamento do Território e da Conservação da Natureza (EM AOT/CN);

b) A Inspetora Ana Isabel Teté Garcia, Chefe da Equipa Multidisciplinar de Relações Externas (EMRE);

c) A Inspetora Anabela Braga Adónis, Chefe da Equipa Multidisciplinar de Avaliação do Desempenho e de Gestão Administrativa e Financeira (EM AF);

d) A Inspetora Cássia Paula da Costa Silva, Chefe da Equipa Multidisciplinar de Controlo de Gestão e Informação (EM CGI);

e) A Inspetora Cristina Isabel Mendes Canheto, Chefe da Equipa Multidisciplinar de Contraordenações, Assuntos Jurídicos e Investigação Criminal (EM CAJIC);

f) O Inspetor Marco Aurélio Santos Candeias, Chefe da Equipa Multidisciplinar de Radiações Ionizantes (EM RAD);

g) A Inspetora Patrícia Marina Duarte Vicente Moreira Esteves, Chefe da Equipa Multidisciplinar de Auditoria e Controlo de Apoios Nacionais e Europeus (EM AC);

h) A Inspetora Sofia Alexandra Carvalho Barata, Chefe da Equipa Multidisciplinar de Inspeção Ambiental (EM IA);

i) A Inspetora Teresa Maria Barroso Carvalho, Chefe da Equipa Multidisciplinar de Auditoria aos Sistemas de Regulação e aos Sistemas de Controlo Oficial no âmbito da Segurança Alimentar (EM AS).

2 — Designar os seguintes chefes de equipa multidisciplinar (CEM) com estatuto remuneratório equiparado a chefe de divisão:

a) A Inspetora Ana Isabel Dias Ferreira, Chefe da Equipa Multidisciplinar do FEADER (EMFEADER);

b) A Inspetora Cristina Alexandra Gomes da Costa Guerreiro, Chefe de Equipa Multidisciplinar Controlo de Gestão e Auditoria Interna (EM GAI);

c) A Inspetora Elsa Maria Gouveia Albuquerque e Sousa, Chefe da Equipa Multidisciplinar de Inspeção do Ambiente (EM AMB);

d) O Inspetor Fernando Jorge Salvado Alves, Chefe da Equipa Multidisciplinar do Ordenamento do Território (EM AOT);

f) O Inspetor Filipe Duarte Vitorino, Chefe da Equipa Multidisciplinar de Inspeção do Ambiente (EM AMB);

e) O Inspetor Laudelino Américo Torres Ribeiro, Chefe da Equipa Multidisciplinar de Gestão de Informação (EM GI)

g) A Técnica Superior Maria João de Almeida Rodrigues, Chefe da Equipa Multidisciplinar de Planeamento e Controlo da Atividade Inspetiva (EM PAMB);

h) A Inspetora Paula Maria Alves Lopes, Chefe da Equipa Multidisciplinar do FEAGA 1 (EM FEAGA 1);

i) O Inspetor Paulo Sérgio Assunção Abreu, Chefe da Equipa Multidisciplinar do FEAGA 2 (EMFEAGA 2);

j) A Inspetora Susana Isabel de Oliveira Pires e Araújo, Chefe da Equipa Multidisciplinar de Inspeção do Ambiente (EM AMB);

3 — Autorizo os Chefes de Equipa Multidisciplinar, de acordo com o previsto no n.º 3 do artigo 31.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, a optar pelo vencimento base da sua função, carreira ou categoria de origem;

4 — Confiro aos Chefes de Equipa Multidisciplinar aqui designados, em conformidade com o previsto no n.º 5 do artigo 22.º da Lei n.º 4/2004, de 15 de janeiro, as competências fixadas para os titulares de cargos de direção intermédia previstas no artigo 8.º e no Anexo II da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, alterada pelas Leis n.os 51/2005, de 30 de agosto, 64-A/2008, de 31 de dezembro, 3-B/2010, de 28 de abril e 64/2011, de 22 de dezembro.

5 — Ao abrigo do disposto nos artigos 44.º e 45.º do Código do Procedimento Administrativo, n.os 2 e 4 do artigo 9.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na redação que lhe foi dada pelas Leis n.os 51/2005, de 30 de agosto, 64-A/2008, de 31 de dezembro, 3-B/2010, de 28 de abril e 64/2011, de 22 de dezembro, e n.º 6 do artigo 22.º da Lei n.º 4/2004, de 15 de janeiro, com as respetivas alterações, no uso das competências próprias delego:

5.1 — Na Inspetora Diretora Ana Cristina Jorge Branco no que concerne à Equipa Multidisciplinar sob a sua coordenação todos os poderes necessários para:

a) Autorizar a inscrição e a participação não onerosa dos trabalhadores afetos aos projetos e ações da equipa acima referida em estágios, congressos, seminários, reuniões, colóquios e outras iniciativas semelhantes de reconhecido interesse que se realizem em território nacional, bem como o processamento das respetivas despesas com transportes e ajudas de custo;

b) Praticar todos os atos necessários ao normal funcionamento da sua Equipa no âmbito da gestão dos recursos humanos, conforme previsto na alínea *d*) do n.º 1 do artigo 7.º da Lei n.º 2/2004, na redação atualmente em vigor;

c) Gerir de forma eficaz e eficiente a utilização, manutenção e conservação dos equipamentos afetos à sua área de intervenção, de acordo o previsto na alínea *d*) do n.º 4 do artigo 7.º da Lei n.º 2/2004, com as respetivas alterações;

d) Assinar a correspondência ou expediente necessário à gestão da área de intervenção que coordena, de acordo com disposto no n.º 3 do artigo 9.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, com a faculdade de subdelegação;

e) Propor a adequação de disposições legais ou regulamentares desatualizadas e a racionalização e simplificação de procedimentos nos termos previstos na alínea *l*) do n.º 1 do artigo 7.º da Lei n.º 2/2004, na redação vigente;

f) Autorizar deslocações em serviço em território nacional e, bem assim, o processamento dos correspondentes abonos de ajudas de custo, nos termos do Decreto-Lei n.º 106/98, de 24 de abril na sua atual redação.

5.2 — Na Inspetora Diretora Ana Isabel Teté Garcia no que concerne à Equipa Multidisciplinar sob a sua coordenação todos os poderes necessários para:

a) Autorizar a inscrição e a participação não onerosa dos trabalhadores afetos aos projetos e ações da equipa acima referida em estágios, congressos, seminários, reuniões, colóquios e outras iniciativas semelhantes de reconhecido interesse que se realizem em território nacional, bem como o processamento das respetivas despesas com transportes e ajudas de custo;

b) Praticar todos os atos necessários ao normal funcionamento da sua Equipa no âmbito da gestão dos recursos humanos, conforme previsto na alínea *d*) do n.º 1 do artigo 7.º da Lei n.º 2/2004, na redação atualmente em vigor;

c) Gerir de forma eficaz e eficiente a utilização, manutenção e conservação dos equipamentos afetos à sua área de intervenção, de acordo o previsto na alínea *d*) do n.º 4 do artigo 7.º da Lei n.º 2/2004, com as respetivas alterações;

d) Assinar a correspondência ou expediente necessário à gestão da área de intervenção que coordena, de acordo com disposto no n.º 3 do artigo 9.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, com a faculdade de subdelegação;

e) Propor a adequação de disposições legais ou regulamentares desatualizadas e a racionalização e simplificação de procedimentos nos termos previstos na alínea *l*) do n.º 1 do artigo 7.º da Lei n.º 2/2004, na redação vigente;

f) Decidir sobre a abertura e conclusão dos processos de reclamação e denúncia.

5.3 — Na Inspetora Diretora Anabela Braga Adónis no que concerne à Equipa Multidisciplinar sob a sua coordenação todos os poderes necessários para:

a) Autorizar a inscrição e a participação não onerosa dos trabalhadores afetos aos projetos e ações da equipa acima referida em estágios, congressos, seminários, reuniões, colóquios e outras iniciativas semelhantes de reconhecido interesse que se realizem em território nacional, bem como o processamento das respetivas despesas com transportes e ajudas de custo;

b) Praticar todos os atos necessários ao normal funcionamento da sua Equipa no âmbito da gestão dos recursos humanos, conforme previsto na alínea *d*) do n.º 1 do artigo 7.º da Lei n.º 2/2004, na redação atualmente em vigor;

c) Gerir de forma eficaz e eficiente a utilização, manutenção e conservação dos equipamentos afetos à sua área de intervenção, de acordo o previsto na alínea *d*) do n.º 4 do artigo 7.º da Lei n.º 2/2004, com as respetivas alterações;

d) Assinar a correspondência ou expediente necessário à gestão da área de intervenção que coordena, de acordo com disposto no n.º 3 do artigo 9.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, com a faculdade de subdelegação;

e) Propor a adequação de disposições legais ou regulamentares desatualizadas e a racionalização e simplificação de procedimentos nos termos previstos na alínea *l*) do n.º 1 do artigo 7.º da Lei n.º 2/2004, na redação vigente;

f) Autorizar deslocações em serviço em território nacional e, bem assim, o processamento dos correspondentes abonos de ajudas de custo, nos termos do Decreto-Lei n.º 106/98, de 24 de abril na sua atual redação.

5.4 — Na Inspetora Diretora Cássia Paula da Costa Silva no que concerne à Equipa Multidisciplinar sob a sua coordenação todos os poderes necessários para:

a) Autorizar a inscrição e a participação não onerosa dos trabalhadores afetos aos projetos e ações da equipa acima referida em estágios, congressos, seminários, reuniões, colóquios e outras iniciativas semelhantes de reconhecido interesse que se realizem em território nacional, bem como o processamento das respetivas despesas com transportes e ajudas de custo;

b) Praticar todos os atos necessários ao normal funcionamento da sua Equipa no âmbito da gestão dos recursos humanos, conforme previsto na alínea *d*) do n.º 1 do artigo 7.º da Lei n.º 2/2004, na redação atualmente em vigor;

c) Gerir de forma eficaz e eficiente a utilização, manutenção e conservação dos equipamentos afetos à sua área de intervenção, de acordo o previsto na alínea *d*) do n.º 4 do artigo 7.º da Lei n.º 2/2004, com as respetivas alterações;

d) Assinar a correspondência ou expediente necessário à gestão da área de intervenção que coordena, de acordo com disposto no n.º 3 do artigo 9.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, com a faculdade de subdelegação;

e) Propor a adequação de disposições legais ou regulamentares desatualizadas e a racionalização e simplificação de procedimentos nos termos previstos na alínea *l*) do n.º 1 do artigo 7.º da Lei n.º 2/2004, na redação vigente;

f) Autorizar a realização de despesas e de pagamento até ao montante de 5.000,00 € (cinco mil euros), de acordo com o estatuído na alínea *e*) do n.º 3 do artigo 7.º da Lei n.º 2/2004, na redação vigente e nos termos do Código dos Contratos Públicos;

g) Autorizar deslocações em serviço em território nacional e, bem assim, o processamento dos correspondentes abonos de ajudas de custo, nos termos do Decreto-Lei n.º 106/98, de 24 de abril na sua atual redação;

h) A emissão, liquidação e cobrança de todas as receitas a realizar por conta do orçamento da IGAMAOT, com a faculdade de subdelegação;

i) Assinar certidão de divida de processos de contraordenação cuja coima ou as custas não foram pagas decorrido o prazo legal de pagamento das mesmas, a fim de servir de base ao respetivo processo de execução, nos termos do artigo 49-B da Lei n.º 50/2006, de 29 de agosto, na sua atual redação.

5.5 — Na Inspetora Diretora Cristina Isabel Mendes Canheto no que concerne à Equipa Multidisciplinar sob a sua coordenação todos os poderes necessários para:

a) Autorizar a inscrição e a participação não onerosa dos trabalhadores afetos aos projetos e ações da equipa acima referida em estágios, congressos, seminários, reuniões, colóquios e outras iniciativas semelhantes de reconhecido interesse que se realizem em território nacional, bem como o processamento das respetivas despesas com transportes e ajudas de custo;

b) Praticar todos os atos necessários ao normal funcionamento da sua Equipa no âmbito da gestão dos recursos humanos, conforme previsto na alínea *d*) do n.º 1 do artigo 7.º da Lei n.º 2/2004, na redação atualmente em vigor;

c) Gerir de forma eficaz e eficiente a utilização, manutenção e conservação dos equipamentos afetos à sua área de intervenção, de acordo o previsto na alínea *d*) do n.º 4 do artigo 7.º da Lei n.º 2/2004, com as respetivas alterações;

d) Assinar a correspondência ou expediente necessário à gestão da área de intervenção que coordena, de acordo com disposto no n.º 3 do artigo 9.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, com a faculdade de subdelegação;

e) Propor a adequação de disposições legais ou regulamentares desatualizadas e a racionalização e simplificação de procedimentos nos termos previstos na alínea *l*) do n.º 1 do artigo 7.º da Lei n.º 2/2004, na redação vigente;

f) Autorizar deslocações em serviço em território nacional e, bem assim, o processamento dos correspondentes abonos de ajudas de custo, nos termos do Decreto-Lei n.º 106/98, de 24 de abril na sua atual redação;

g) Determinar a instauração e a instrução de processos contraordenação ambiental nos termos da lei quadro das contraordenações ambientais, ao abrigo do disposto na alínea *h*) do n.º 2 do artigo 2.º conjugado com a alínea *c*) do artigo 4.º, ambos do Decreto-Lei n.º 23/2012, de 01 de fevereiro alterada pelas Leis n.º 51/2005, de 30 de agosto, 64-A/2008, de 31 de dezembro, 3-B/2010, de 28 de abril e 64/2011, de 22 de dezembro, com a faculdade de subdelegação.

5.6 — No Inspetor Diretor Marco Aurélio Santos Candeias no que concerne à Equipa Multidisciplinar sob a sua coordenação todos os poderes necessários para:

a) Autorizar a inscrição e a participação não onerosa dos trabalhadores afetos aos projetos e ações da equipa acima referida em estágios, congressos, seminários, reuniões, colóquios e outras

iniciativas semelhantes de reconhecido interesse que se realizem em território nacional, bem como o processamento das respetivas despesas com transportes e ajudas de custo;

b) Praticar todos os atos necessários ao normal funcionamento da sua Equipa no âmbito da gestão dos recursos humanos, conforme previsto na alínea *d*) do n.º 1 do artigo 7.º da Lei n.º 2/2004, na redação atualmente em vigor;

c) Gerir de forma eficaz e eficiente a utilização, manutenção e conservação dos equipamentos afetos à sua área de intervenção, de acordo o previsto na alínea *d*) do n.º 4 do artigo 7.º da Lei n.º 2/2004, com as respetivas alterações;

d) Assinar a correspondência ou expediente necessário à gestão da área de intervenção que coordena, de acordo com disposto no n.º 3 do artigo 9.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, com a faculdade de subdelegação;

e) Propor a adequação de disposições legais ou regulamentares desatualizadas e a racionalização e simplificação de procedimentos nos termos previstos na alínea *l*) do n.º 1 do artigo 7.º da Lei n.º 2/2004, na redação vigente;

f) Autorizar deslocações em serviço em território nacional e, bem assim, o processamento dos correspondentes abonos de ajudas de custo, nos termos do Decreto-Lei n.º 106/98, de 24 de abril na sua atual redação.

5.7 — Na Inspetora Diretora Patrícia Marina Duarte Vicente Moreira Esteves no que concerne à Equipa Multidisciplinar sob a sua coordenação todos os poderes necessários para:

a) Autorizar a inscrição e a participação não onerosa dos trabalhadores afetos aos projetos e ações da equipa acima referida em estágios, congressos, seminários, reuniões, colóquios e outras iniciativas semelhantes de reconhecido interesse que se realizem em território nacional, bem como o processamento das respetivas despesas com transportes e ajudas de custo;

b) Praticar todos os atos necessários ao normal funcionamento da sua Equipa no âmbito da gestão dos recursos humanos, conforme previsto na alínea *d*) do n.º 1 do artigo 7.º da Lei n.º 2/2004, na redação atualmente em vigor;

c) Gerir de forma eficaz e eficiente a utilização, manutenção e conservação dos equipamentos afetos à sua área de intervenção, de acordo o previsto na alínea *d*) do n.º 4 do artigo 7.º da Lei n.º 2/2004, com as respetivas alterações;

d) Assinar a correspondência ou expediente necessário à gestão da área de intervenção que coordena, de acordo com disposto no n.º 3 do artigo 9.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, com a faculdade de subdelegação;

e) Propor a adequação de disposições legais ou regulamentares desatualizadas e a racionalização e simplificação de procedimentos nos termos previstos na alínea *l*) do n.º 1 do artigo 7.º da Lei n.º 2/2004, na redação vigente;

f) Autorizar deslocações em serviço em território nacional e, bem assim, o processamento dos correspondentes abonos de ajudas de custo, nos termos do Decreto-Lei n.º 106/98, de 24 de abril na sua atual redação.

5.8 — Na Inspetora Diretora Sofia Alexandra Carvalho Barata no que concerne à Equipa Multidisciplinar sob a sua coordenação todos os poderes necessários para:

a) Autorizar a inscrição e a participação não onerosa dos trabalhadores afetos aos projetos e ações da equipa acima referida em estágios, congressos, seminários, reuniões, colóquios e outras iniciativas semelhantes de reconhecido interesse que se realizem em território nacional, bem como o processamento das respetivas despesas com transportes e ajudas de custo;

b) Praticar todos os atos necessários ao normal funcionamento da sua Equipa no âmbito da gestão dos recursos humanos, conforme previsto na alínea *d*) do n.º 1 do artigo 7.º da Lei n.º 2/2004, na redação atualmente em vigor;

c) Gerir de forma eficaz e eficiente a utilização, manutenção e conservação dos equipamentos afetos à sua área de intervenção, de acordo o previsto na alínea *d*) do n.º 4 do artigo 7.º da Lei n.º 2/2004, com as respetivas alterações;

d) Assinar a correspondência ou expediente necessário à gestão da área de intervenção que coordena, de acordo com disposto no n.º 3 do artigo 9.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, com a faculdade de subdelegação;

e) Propor a adequação de disposições legais ou regulamentares desatualizadas e a racionalização e simplificação de procedimentos nos termos previstos na alínea *l*) do n.º 1 do artigo 7.º da Lei n.º 2/2004, na redação vigente;

f) Autorizar deslocações em serviço em território nacional e, bem assim, o processamento dos correspondentes abonos de ajudas de custo, nos termos do Decreto-Lei n.º 106/98, de 24 de abril na sua atual redação;

g) Tomar decisão sobre os relatórios finais das ações de inspeção relativas às matérias atinentes ao controlo e inspeção das atividades com incidência ambiental, nos termos previstos no n.º 1 do artigo 15.º do Decreto-Lei n.º 276/2007, de 31 de julho.

5.9 — Na Inspetora Diretora Teresa Maria Barroso Carvalho no que concerne à Equipa Multidisciplinar sob a sua coordenação todos os poderes necessários para:

a) Autorizar a inscrição e a participação não onerosa dos trabalhadores afetos aos projetos e ações da equipa acima referida em estágios, congressos, seminários, reuniões, colóquios e outras iniciativas semelhantes de reconhecido interesse que se realizem em território nacional, bem como o processamento das respetivas despesas com transportes e ajudas de custo;

b) Praticar todos os atos necessários ao normal funcionamento da sua Equipa no âmbito da gestão dos recursos humanos, conforme previsto na alínea *d*) do n.º 1 do artigo 7.º da Lei n.º 2/2004, na redação atualmente em vigor;

c) Gerir de forma eficaz e eficiente a utilização, manutenção e conservação dos equipamentos afetos à sua área de intervenção, de acordo o previsto na alínea *d*) do n.º 4 do artigo 7.º da Lei n.º 2/2004, com as respetivas alterações;

d) Assinar a correspondência ou expediente necessário à gestão da área de intervenção que coordena, de acordo com disposto no n.º 3 do artigo 9.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, com a faculdade de subdelegação;

e) Propor a adequação de disposições legais ou regulamentares desatualizadas e a racionalização e simplificação de procedimentos nos termos previstos na alínea *l*) do n.º 1 do artigo 7.º da Lei n.º 2/2004, na redação vigente;

f) Autorizar deslocações em serviço em território nacional e, bem assim, o processamento dos correspondentes abonos de ajudas de custo, nos termos do Decreto-Lei n.º 106/98, de 24 de abril na sua atual redação.

6 — Nas minhas ausências, faltas ou impedimentos designo a subinspetora-geral Paula Cristina Duarte Matias para me substituir.

7 — O presente despacho produz efeitos na data da sua publicação, considerando-se ratificados todos os atos praticados pelos delegatários acima referidos, no âmbito da presente delegação, desde 21 de maio de 2019, nos termos do n.º 1 do artigo 139.º do Código de Procedimento Administrativo.

8 — É revogado o Despacho n.º 1509/2019, de 11 de fevereiro de 2019, publicado na 2.ª série do *Diário da República* no dia 11 de fevereiro de 2019.

5 de agosto de 2019. — O Inspetor-Geral, *José Manuel Brito e Silva*.

312504134

ADMINISTRAÇÃO INTERNA, AMBIENTE E TRANSIÇÃO ENERGÉTICA, AGRICULTURA, FLORESTAS E DESENVOLVIMENTO RURAL E MAR

Inspeção-Geral da Agricultura, do Mar, do Ambiente e do Ordenamento do Território

Despacho n.º 7650/2019

Sumário: Subdelegação de competências do inspetor-geral na subinspetora-geral da Inspeção-Geral da Agricultura, do Mar, do Ambiente e do Ordenamento do Território.

1 — Ao abrigo do disposto nos artigos 44.º e 47.º do Código do Procedimento Administrativo, n.os 2 e 4 do artigo 9.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na redação que lhe foi dada pela Lei n.º 128/2015, de 3 de setembro, e n.º 2 do artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 23/2012, de 1 de fevereiro, na sua atual redação, no uso das competências próprias, delego:

1.1 — Na Subinspetora-geral Paula Cristina Duarte Matias os poderes para:

a) Instauração, aprovação e decisão final de todos os projetos e ações de controlo e inspeção das atividades com incidência ambiental e das atividades com radiações ionizantes;

b) Proferir decisão sobre os relatórios finais das ações de controlo e de inspeção das atividades com incidência ambiental e das atividades com radiações ionizantes, nos termos previstos no n.º 1 do artigo 15.º do Decreto-Lei n.º 276/2007, de 31 de julho;

c) Instauração, aprovação e decisão final de todos os projetos e ações realizados pela equipa de relações externas (EMRE);

d) Decidir sobre a abertura e conclusão dos processos de reclamação e denúncia;

e) Autorizar e praticar os atos necessários à gestão e ao regular funcionamento das equipas de Inspeção Ambiental (EMIA), Radiações Ionizantes (EMRAD) e Relações Externas (EMRE) e áreas de intervenção respetivas, bem como no âmbito da gestão dos recursos humanos das mesmas, conforme previsto na alínea *d*) do n.º 1 do artigo 7.º da Lei n.º 2/2004, na sua atual redação;

f) Assinar a correspondência e demais expediente necessário à gestão das equipas e áreas de intervenção referidas nas alíneas *a*) a *e*), de acordo com o disposto no n.º 3 do artigo 9.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro;

g) Autorizar a inscrição e a participação dos trabalhadores afetos às áreas de intervenção referidas nas alíneas *a*) a *e*) em estágios, congressos, seminários, reuniões, colóquios, e ações similares, quando de reconhecido interesse e se realizem em território nacional, bem como o processamento das respetivas despesas com transporte e ajudas de custo;

h) Gerir a utilização, manutenção e conservação dos equipamentos afetos às equipas e áreas de intervenção referidas nas alíneas *a*) a *e*), de acordo o previsto na alínea *d*) do n.º 4 do artigo 7.º da Lei n.º 2/2004, na sua atual redação;

i) Determinar a instauração e a instrução de processos contraordenação ambiental nos termos da lei quadro das contraordenações ambientais, ao abrigo do disposto na alínea *h*) do n.º 2 do artigo 2.º conjugado com a alínea *c*) do artigo 4.º, ambos do Decreto-Lei n.º 23/2012, de 01 de fevereiro, alterada pelas Leis n.º 51/2005, de 30 de agosto, 64-A/2008, de 31 de dezembro, 3-B/2010, de 28 de abril, e 64/2011, de 22 de dezembro;

j) Determinar medidas preventivas, nos termos previstos no n.º 2 do artigo 14.º do Decreto-Lei n.º 276/2007, de 31 de julho;

k) Determinar medidas preventivas e recomendações nos termos previstos nas alíneas *a*) e *b*) do n.º 1 do artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 23/2012, de 1 de fevereiro, na sua atual redação;

l) Determinar as medidas previstas no n.º 1 do artigo 19.º e artigo 41.º da Lei n.º 50/2006, de 29 de agosto, na sua atual redação;

m) Autorizar deslocações em serviço em território nacional e, bem assim, o processamento dos correspondentes abonos de ajudas de custo, nos termos nos termos do Decreto-Lei n.º 106/98, de 24 de abril, na sua redação atual;

n) Propor a adequação de disposições legais ou regulamentares desatualizadas e a racionalização e simplificação de procedimentos nos termos previstos na alínea *l*) do n.º 1 do artigo 7.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua redação vigente;

o) Autorizar a realização de despesas e de pagamentos até ao montante de 5.000,00 € (cinco mil Euros), de acordo com o estatuído na alínea *e*) do n.º 3 do artigo 7.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na redação vigente, e nos termos do Código dos Contratos Públicos.

2 — Autorizo a subinspetora-geral Paula Cristina Duarte Matias a subdelegar, no todo ou em parte, nos chefes de equipa multidisciplinar sob a sua direção as competências conferidas para a prática dos atos mencionados nas alíneas *g*) e *h*) do ponto 1.

3 — Determino que o presente despacho entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

4 — O presente despacho produz efeitos na data da sua publicação, considerando-se ratificados todos os atos praticados pela delegatária acima referida, no âmbito da presente delegação, desde 21 de maio de 2019, nos termos do n.º 1 do artigo 139.º do Código de Procedimento Administrativo.

6 de agosto de 2019. — O Inspetor-Geral, *José Manuel Brito e Silva.*

312504094

ADMINISTRAÇÃO INTERNA, AMBIENTE E TRANSIÇÃO ENERGÉTICA, AGRICULTURA, FLORESTAS E DESENVOLVIMENTO RURAL E MAR

Inspeção-Geral da Agricultura, do Mar, do Ambiente e do Ordenamento do Território

Despacho n.º 7651/2019

Sumário: Subdelegação de competências do inspetor-geral da Inspeção-Geral da Agricultura, do Mar, do Ambiente e do Ordenamento do Território.

1 — Ao abrigo da autorização concedida no Despacho n.º 7110/2019, de 9 de agosto, do Ministro da Administração Interna, do Ministro do Ambiente e da Transição Energética, do Ministro da Agricultura, Florestas e Desenvolvimento Rural e da Ministra do Mar, publicado na 2.ª série do *Diário da República* no dia 9 de agosto de 2019, subdelego na Subinspetora-geral Paula Cristina Duarte Matias as competências necessárias para:

a) Autorizar a inscrição e a participação de dirigentes, bem como de trabalhadores em funções públicas, em número estritamente necessário, em estágios, congressos, seminários, reuniões, colóquios e outras iniciativas semelhantes de reconhecido interesse que se realizem no estrangeiro, quando relacionadas com as atribuições da Inspeção-Geral dos Ministérios do Ambiente, Ordenamento do Território e Energia e da Agricultura e do Mar bem como o processamento das respetivas despesas com transportes e ajudas de custo, antecipadas ou não, dentro dos condicionalismos legais, designadamente, os constantes do Decreto-Lei n.º 192/95, de 28 de julho, alterado pelo Decreto-Lei n.º 137/2010, de 28 de dezembro, e da Resolução do Conselho de Ministros n.º 51/2006, de 5 de maio;

b) Autorizar, para os trabalhadores com vínculo de emprego público, que a prestação de trabalho suplementar ultrapasse os limites legalmente estabelecidos, em circunstâncias excecionais, e delimitadas no tempo, nos termos da alínea *b*) do n.º 3 do artigo 120.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas;

c) Homologar, ao abrigo do disposto no n.º 2 do artigo 15.º do Decreto-Lei n.º 276/2007, de 31 de julho, os relatórios finais atinentes ao controlo e à inspeção das atividades com incidência ambiental, das atividades com radiações ionizantes, previstos nas alíneas *e*) e *r*) do n.º 2 do artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 23/2012, de 1 de fevereiro, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 153/2015, de 7 de agosto, e objeto de nova alteração pelo Decreto-Lei n.º 108/2018, de 3 de dezembro, bem com os relatórios finais relativos à investigação criminal nas enunciadas matérias.

2 — Determino que o presente despacho produz efeitos desde 21 de maio de 2019, considerando-se ratificados, nos termos do n.º 1 do artigo 139.º do Código de Procedimento Administrativo, todos os atos entretanto praticados pela delegatária acima referida, no âmbito da presente subdelegação.

3 — O presente despacho entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

9 de agosto de 2019. — O Inspetor-Geral, *José Manuel Brito e Silva*.

312515961

JUSTIÇA

Gabinete da Ministra

Portaria n.º 568/2019

Sumário: Autoriza a Direção-Geral da Administração da Justiça, a Direção-Geral de Reinserção e Serviços Prisionais e o Instituto dos Registos e do Notariado, I. P., a proceder à repartição dos encargos plurianuais relativos à contratação da prestação de serviços de cópia e impressão, nos anos 2019 a 2022.

Pela Resolução do Conselho de Ministros n.º 5/2019 (RCM), publicada no *Diário da República,* 1.ª série, n.º 7, de 10 de janeiro de 2019, a Direção-Geral da Administração da Justiça (DGAJ), a Direção-Geral de Reinserção e Serviços Prisionais (DGRSP) e o Instituto dos Registos e do Notariado (IRN), foram autorizados a realizar a despesa plurianual inerente à contratação da aquisição de serviços de cópia e impressão para os anos de 2019, 2020 e 2021, no montante global máximo de € 6 804 705,00, ao qual acresce o valor do imposto sobre o valor acrescentado à taxa legal em vigor.

Nos termos do n.º 6 da RCM foi delegada na Ministra da Justiça, com faculdade de subdelegação, a competência para a prática de todos os atos a realizar no âmbito da presente resolução, designadamente a autorização para a abertura do procedimento e para a prática dos atos subsequentes até à outorga do contrato, assim como os necessários à sua execução.

Atendendo a que na RCM se consagrou um período de 36 meses — com início em janeiro de 2019 e termo em 2021 —, pese embora a publicação tenha ocorrido a 10 de janeiro, e considerando o tempo necessário para desenvolvimento e conclusão do procedimento por concurso público com publicidade no *JOUE*, torna-se necessário proceder ao reescalonamento dos encargos plurianuais autorizados pela Resolução do Conselho de Ministros n.º 5/2019, de forma a adaptá-los à execução temporal prevista para a celebração dos contratos, sem, contudo, afetar o montante máximo global da despesa autorizada e o prazo de execução.

Nos termos do n.º 9 do artigo 46.º do Decreto-Lei n.º 84/2019, de 28 de junho (decreto-lei de Execução Orçamental), a reprogramação de encargos plurianuais previamente autorizados ao abrigo do n.º 1 do artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho, na sua redação atual, carece apenas da autorização do membro do Governo responsável pela área setorial, desde que não seja ultrapassado o prazo de execução do contrato abrangido pela autorização anterior e o valor total da despesa autorizada.

Atento o disposto no n.º 10 do artigo 46.º, anteriormente referido, a reprogramação dos encargos deve ser objeto de registo no Sistema Central de Encargos Plurianuais a que se refere o artigo 13.º do Decreto-Lei n.º 127/2012, de 21 de junho, na sua redação atual, devendo a autorização ser conferida através de portaria.

Nos termos do n.º 1 do artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho, na sua versão atual, da alínea *a*) do n.º 1 do artigo 6.º da Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro, na sua redação vigente, do n.º 1 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 127/2012, de 21 de junho, na sua redação atual, e do n.º 9 e n.º 10 do artigo 46.º do Decreto-Lei n.º 84/2019, de 28 de junho, a realização desta despesa está sujeita a autorização prévia conferida em portaria pelo membro do Governo responsável pela área setorial.

Assim, manda o Governo, pela Ministra da Justiça, ao abrigo das competências delegadas pelo Conselho de Ministros, através da RCM n.º 5/2019, o seguinte:

1 — Ficam as entidades DGAJ, DGRSP e IRN autorizadas a proceder à repartição dos encargos plurianuais relativos à contratação da prestação de serviços de cópia e impressão, nos anos 2019 a 2022, de acordo com o seguinte reescalonamento:

Entid.	2019	2020	2021	2022	Total
DGAJ	483 333,33 €	1 450 000,00 €	1 450 000,00 €	966 666,67 €	4 350 000,00 €

Entid.	2019	2020	2021	2022	Total
DGRSP.	56 240,00 €	168 720,00 €	168 720,00 €	112 480,00 €	506 160,00 €
IRN	162 378,75 €	649 515,00 €	649 515,00 €	487 136,25 €	1 948 545,00 €
Total S/IVA.					6 804 705,00 €

2 — Os encargos financeiros resultantes da execução dos contratos são satisfeitos pelas verbas adequadas inscritas nos orçamentos das respetivas entidades.

3 — As importâncias fixadas no n.º 1, para cada ano económico, são acrescidas dos saldos que se apurarem na execução dos anos anteriores.

4 — Determinar que a presente portaria produz efeitos a partir da data da sua assinatura.

8 de agosto de 2019. — A Ministra da Justiça, *Francisca Eugénia da Silva Dias Van Dunem.*

312513255

JUSTIÇA

Direção-Geral da Administração da Justiça

Despacho (extrato) n.º 7652/2019

Sumário: Homologada após conclusão com sucesso, a avaliação final do período experimental, na carreira e categoria de técnico superior, de Ana Patrícia Lopes Ferreira, Andreia Raquel Costa Roque e Ricardo Samuel Viegas Silva.

Em cumprimento do disposto na alínea *b*) do n.º 1 e no n.º 2 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, que aprova a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), conjugado com o n.º 1 do artigo 45.º e no artigo 46.º da LTFP, torna-se público que por despachos do Senhor Diretor-Geral da Administração da Justiça de 24.07.2019, foi homologada após conclusão com sucesso, a avaliação final do período experimental, na carreira e categoria de técnico superior, na sequência de celebração dos contratos de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado com a Direção-Geral da Administração da Justiça, para ocupação de três postos de trabalho no respetivo mapa de pessoal, dos seguintes trabalhadores:

Licenciada, Ana Patrícia Lopes Ferreira;
Licenciada, Andreia Raquel Costa Roque;
Mestre, Ricardo Samuel Viegas Silva.

A remuneração corresponde à 2.ª posição remuneratória da carreira e categoria de técnico superior, nível 15 da tabela remuneratória única.

31 de julho de 2019. — O Diretor de Serviços, *Lourenço Torres*.

312528549

CIÊNCIA, TECNOLOGIA E ENSINO SUPERIOR

Direção-Geral do Ensino Superior

Despacho n.º 7653/2019

Sumário: Regista a criação do curso técnico superior profissional de Gerontologia da Escola Superior de Saúde Ribeiro Sanches.

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 Gerontologia, a ministrar pela Escola Superior de Saúde Ribeiro Sanches;

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 Gerontologia da Escola Superior de Saúde Ribeiro Sanches.

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

ANEXO

1 — Estabelecimento de ensino superior:

Escola Superior de Saúde Ribeiro Sanches.

2 — Curso técnico superior profissional:

T096 — Gerontologia.

3 — Número de registo:

R/Cr 19/2019.

4 — Área de educação e formação:

762 — Trabalho social e orientação.

5 — Perfil profissional:

5.1 — Descrição geral:

Conceber, gerir, planificar e administrar serviços de apoio gerontológico num quadro de diversidade de contextos e instituições implicados na intervenção multidimensional no envelhecimento e na velhice, mobilizando e articulando estratégias que visem a saúde e bem-estar da pessoa idosa, numa lógica inter e multidisciplinar.

5.2 — Atividades principais:

a) Gerir situações de vulnerabilidade e avaliar situações de risco físico e psicossocial, planear e desenvolver ações de proteção do indivíduo;

b) Integrar redes formais de suporte social e equipas multidisciplinares na promoção e recuperação da saúde familiar e comunitária;

c) Planear, dinamizar e participar no desenvolvimento de atividades de animação e ocupação de tempos livres do indivíduo;

d) Gerir e dinamizar programas de intervenção promotores do bem-estar à pessoa idosa em contexto domiciliário ou institucional;

e) Planear e executar ações de orientação e apoio na realização de atividades da vida diária e atividades instrumentais quotidianas, em função das necessidades da pessoa idosa.

6 — Referencial de competências:

6.1 — Conhecimentos:

a) Conhecimentos especializados de técnicas de intervenção aplicáveis à pessoa ao longo do seu processo de envelhecimento;

b) Conhecimentos especializados sobre modelos teóricos e programas de intervenção socio-educativa promotores do bem-estar;

c) Conhecimentos fundamentais sobre as bases e características das instituições, serviços de saúde e de apoio comunitário, programas de intervenção e sobre dinâmicas de funcionamento intra e interinstitucionais;

d) Conhecimentos fundamentais de técnicas de primeiros socorros e sistema integrado de emergência médica;

e) Conhecimentos especializados em técnicas de animação, lazer e motricidade;

f) Conhecimentos fundamentais sobre anatomofisiologia, biologia e bioquímica, nutrição e patologia;

g) Conhecimentos fundamentais de técnicas de comunicação num contexto de cidadania, multiculturalidade e direito no envelhecimento;

h) Conhecimentos fundamentais sobre tecnologias de informação e comunicação;

i) Conhecimentos especializados sobre equipamentos de apoio à mobilidade.

6.2 — Aptidões:

a) Avaliar as necessidades e interesses dos indivíduos para planear e implementar ações/programas de intervenção adequados;

b) Avaliar situações de risco associadas a alterações do estado físico ou psíquico do indivíduo, atuando em situações de emergência no âmbito das suas competências;

c) Conceber e aplicar estratégias, atividades e tarefas que concorram para o bem-estar do indivíduo;

d) Conceber, organizar e avaliar a qualidade dos serviços prestados por si e por terceiros sob sua supervisão;

e) Desenvolver atividades de animação, ocupação de tempos livres e de motricidade;

f) Planear e executar atividades e tarefas que concorram para a melhoria da qualidade de vida da pessoa, face às suas características individuais;

g) Aplicar estratégias de comunicação assertiva no contexto das relações interpessoais atendendo à cultura e valores da pessoa;

h) Intervir considerando o plano de ação traçado, o contexto de atuação e as características e hábitos de vida do público alvo;

i) Avaliar os recursos, tecnológicos e outros, em função dos objetivos pretendidos;

j) Selecionar as ajudas técnicas mais adequadas em colaboração com o indivíduo e a família.

6.3 — Atitudes:

a) Demonstrar responsabilidade e autonomia nos processos de tomada de decisão;

b) Demonstrar respeitar valores e direitos do público-alvo;

c) Demonstrar capacidade de adaptação perante as diferentes situações e contextos familiares;

d) Demonstrar capacidade de intervir manifestando espírito de autonomia e inovação;

e) Demonstrar capacidade de atuação respeitando os limites da sua atividade;

f) Demonstrar capacidade de trabalho em equipa;

g) Demonstrar capacidade de adaptar e adotar uma comunicação eficaz e eficiente na inter-relação com pares, outros profissionais e clientes;

h) Demonstrar capacidade de gestão do tempo em função da qualidade dos serviços prestados;

i) Demonstrar capacidade de reflexão e análise sobre a sua atuação e respetivos resultados, numa perspetiva de melhoria constante e contínua do seu desempenho.

7 — Áreas relevantes para o ingresso no curso:

Uma das seguintes:

Biologia;
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
Lisboa	Escola Superior de Saúde Ribeiro Sanches	32	64

10 — Estrutura curricular:

Área de educação e formação	Créditos	% do total de créditos
090 — Desenvolvimento pessoal	3	2,50 %
213 — Audiovisuais e produção dos media	8	6,67 %
311 — Psicologia	4	3,33 %
313 — Ciência política e cidadania	3	2,50 %
345 — Gestão e administração	3	2,50 %
421 — Biologia e bioquímica	21	17,50 %
723 — Enfermagem	5	4,17 %
726 — Terapia e reabilitação	5	4,17 %
762 — Trabalho social e orientação	6	56,67 %
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)
Anatomofisiologia	421 — Biologia e bioquímica	Geral e científica	1.º Ano	Semestral	60	0	115	0	175	7
Biologia e Bioquímica	421 — Biologia e bioquímica	Geral e científica	1.º Ano	Semestral	60	0	65	0	125	5
Boas Práticas na Intervenção Terapêutica	421 — Biologia e bioquímica	Técnica	1.º Ano	Semestral	60	50	65	0	125	5
Educação Familiar e Comunitária	762 — Trabalho social e orientação	Técnica	1.º Ano	Semestral	45	35	80	0	125	5
Funcionalidade, Bem-Estar e Qualidade de Vida	762 — Trabalho social e orientação	Técnica	1.º Ano	Semestral	45	35	55	0	100	4
Nutrição no Ciclo de Vida	726 — Terapia e reabilitação	Técnica	1.º Ano	Semestral	45	35	80	0	125	5
Psicologia do Desenvolvimento e Ciclos de Vida	311 — Psicologia	Técnica	1.º Ano	Semestral	45	35	55	0	100	4
Resposta às necessidades e bem-estar do Idoso I	762 — Trabalho social e orientação	Técnica	1.º Ano	Semestral	60	45	140	0	200	8
Envelhecimento: Fundamentos Gerais	762 — Trabalho social e orientação	Técnica	1.º Ano	Semestral	45	30	130	0	175	7
Organização e Gestão Aplicada à Gerontologia	345 — Gestão e administração	Técnica	1.º Ano	Semestral	30	20	45	0	75	3
Patologia Médicas do Envelhecimento	421 — Biologia e bioquímica	Técnica	1.º Ano	Semestral	30	20	70	0	100	4
Técnicas de Comunicação	090 — Desenvolvimento pessoal	Geral e científica	1.º Ano	Semestral	30	0	45	0	75	3
Cidadania e Direitos Humanos	313 — Ciência política e cidadania	Geral e científica	2.º Ano	Semestral	30	0	45	0	75	3
Estágio	762 — Trabalho social e orientação	Em contexto de trabalho.	2.º Ano	Semestral	0	0	750	650	750	30
Métodos de Animação Socioeducativa: Ferramentas Digitais.	213 — Audiovisuais e produção dos media	Técnica	2.º Ano	Semestral	60	45	140	0	200	8
Multiculturalidade e Intervenção	762 — Trabalho social e orientação	Técnica	2.º Ano	Semestral	30	25	45	0	75	3
Primeiros Socorros	723 — Enfermagem	Técnica	2.º Ano	Semestral	45	35	80	0	125	5
Resposta às necessidades e bem-estar do Idoso II	762 — Trabalho social e orientação	Técnica	2.º Ano	Semestral	60	45	140	0	200	8
Respostas formais e Informais no Envelhecimento.	762 — Trabalho social e orientação	Técnica	2.º Ano	Semestral	30	20	45	0	75	3
Total					810	475	2 190	650	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.

312506784

EDUCAÇÃO

Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares

Agrupamento de Escolas Fernando Pessoa, Santa Maria da Feira

Aviso n.º 13530/2019

Sumário: Procedimento concursal comum em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado para a carreira e categoria de assistente operacional e constituição de reserva de recrutamento interna.

Abertura de procedimento concursal

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

1 — Nos termos dos n.º 2 e 4 do artigo 30.º, artigos 33.º a 38.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho e do disposto no artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, torna-se público que, por despacho do Diretor do Agrupamento de Escolas Fernando Pessoa, de 26/07/2019, 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, de 1 de março de 2019, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis contados a partir do dia seguinte ao da publicação do presente Aviso no *Diário da República,* o procedimento concursal comum para preenchimento de 1 posto de trabalho para as funções correspondentes à categoria de assistente operacional deste Agrupamento de Escolas Fernando Pessoa, 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.º 3 e 4 do artigo 30.º da Portaria n.º 125-A/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 recru-

tamento de trabalhadores com ou sem vínculo de emprego público, de acordo com o n.º 3 e 4 do artigo 30.º da LTFP.

7 — Local de trabalho — Agrupamento de Escolas Fernando Pessoa, sita na Alameda Fernando Pessoa, 278, 4520-827, Santa Maria da Feira.

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 na Bolsa de emprego público (BEP).

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 Fernando Pessoa, 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 Fernando Pessoa 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/2009, 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 é escrita, sem consulta de legislação/documentação, de natureza teórica e de realização individual, efetuada numa só fase, em suporte de papel, com a duração máxima de 60 minutos, e versará sobre os temas a que se reportam a bibliografia e diplomas que se seguem, bem como sobre as alterações legislativas ou regulamentares que sobre eles tenham recaído e/ou venham a recair até à data da realização da prova.

13.3.2 — Temas da prova de conhecimentos: A Prova teórica de conhecimentos (PC) visa avaliar os conhecimentos académicos e/ou profissionais e as competências técnicas dos candidatos, necessários ao exercício das funções de Assistente Operacional no Agrupamento de Escolas.

13.3.3 — Bibliografia necessária:

a) Lei n.º 35/2017, de 20 de junho — Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas;

b) Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro — Código do Procedimento Administrativo;

c) Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro — Sistema Integrado de Gestão e Avaliação na Administração Pública;

d) Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho — Educação Inclusiva;

e) Projeto Educativo do Agrupamento de Escolas Fernando Pessoa;

f) Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas Fernando Pessoa.

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 escola sede do Agrupamento de Escolas Fernando Pessoa 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 *conjuntos* sucessivos, 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 ou dos métodos seguintes 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: José Paulo Barbosa — Subdiretor.

Vogais efetivos: Regina Maria Gonçalves da Silva — Adjunta da direção e Armando Martins — Coordenador dos Assistentes Operacionais.

Vogais suplentes: Marcelo da Silva Moutela Andrade — Adjunto da direção e José Manuel da Costa e Silva — Adjunto da direção.

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 são facultadas aos candidatos, no prazo de três 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, de 30 de abril, para realização da audiência dos interessados nos termos do Código do Procedimento Administrativo. As alegações a proferir pelos mesmos devem ser feitas em formulário próprio, aprovado pelo Despacho n.º 11321/2009, de 8 de maio, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 89, de 8 de maio, disponibilizado no endereço eletrónico da Direção-Geral da Administração e Emprego Público (DGAEP), em www.dgaep.gov.pt, podendo ser obtido na página eletrónica ou junto dos serviços administrativos do Agrupamento de Escolas Fernando Pessoa.

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, de 30 de abril.

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, de 30 de abril.

18.1 — A lista unitária da ordenação final dos candidatos, após homologação do Diretor do Agrupamento de Escolas Fernando Pessoa, é afixada nas respetivas instalações em local visível e público e disponibilizada na página eletrónica do Agrupamento de Escolas Fernando Pessoa (www.aefernandopessoafeira.pt), 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 válido 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, de 30 de abril.

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 no 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, por extrato, bem como no sítio da Internet deste Agrupamento de Escolas Fernando Pessoa 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.

08/08/2019. — O Diretor, *Rui Paulo Barrote Rodrigues*.

312512275

SAÚDE

Gabinete da Ministra

Despacho n.º 7654/2019

Sumário: Autoriza, a título excecional, a licenciada Sandra Maria Soares Barrão Pinto, designada diretora clínica do conselho diretivo do Instituto de Oftalmologia Dr. Gama Pinto, a exercer atividade médica, de natureza assistencial, de forma remunerada, no referido estabelecimento de saúde.

Considerando que, a licenciada Sandra Maria Soares Barrão Pinto foi designada membro do conselho diretivo do Instituto de Oftalmologia Dr. Gama Pinto, com efeitos a 25 de junho de 2018, nos termos da Resolução do Conselho de Ministros n.º 88/2018, de 21 de junho, publicada no *DR,* 1.ª série, n.º 133, de 12 de julho;

Considerando que, aos membros do conselho diretivo 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 12.º dos Estatutos dos Hospitais do Setor Público Administrativo, constantes do Anexo IV 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 Sandra Maria Soares Barrão Pinto requereu o exercício da atividade médica e o conselho diretivo do Instituto de Oftalmologia Dr. Gama Pinto, se pronunciou favoravelmente, em reunião de 28 de janeiro de 2018, 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 12.º dos Estatutos dos Hospitais do Setor Público Administrativo, constantes do Anexo IV ao Decreto-Lei n.º 18/2017, de 10 de fevereiro:

1 — Autoriza-se, a título excecional, a licenciada Sandra Maria Soares Barrão Pinto, designada diretora clínica do conselho diretivo do Instituto de Oftalmologia Dr. Gama Pinto, 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 12.º dos Estatutos dos Hospitais do Setor Público Administrativo, constantes do Anexo IV ao Decreto-Lei n.º 18/2017, de 10 de fevereiro.

3 — O presente despacho produz efeitos a partir do dia 1 de janeiro de 2019.

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

312538228

SAÚDE

Secretaria-Geral

Declaração de Retificação n.º 684/2019

Sumário: Retifica o Despacho n.º 6479/2019, publicado em 18 de julho de 2019 (Autoriza o Instituto da Segurança Social e as administrações regionais de saúde a assumir os compromissos plurianuais no âmbito dos contratos-programa a celebrar durante o ano de 2019 com entidades a integrar a Rede Nacional de Cuidados Continuados Integrados).

Por ter sido publicado com várias inexatidões o anexo que integra o Despacho n.º 6479/2019, de 12 de julho, publicado no *Diário da República,* n.º 136, 2.ª série, de 18 de julho de 2019, de novo se publica na íntegra o referido anexo.

22 de agosto de 2019. — A Secretária-Geral, *Sandra Cavaca*.

ANEXO

Lista de Contratos-Programa a celebrar no âmbito da RNCCI para o triénio 2019-2021

UC/UMDR/ULDM

Entidade	Concelho	Data prevista início de funcionamento	Tipologia	N.º camas	INSTITUTO DA SEGURANÇA SOCIAL,I.P.			ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DE SAÚDE DO NORTE, I.P.		
					2019	2020	2021	2019	2020	2021
HOSPITAL DA MISERICÓRDIA DE PAREDES, S.A.	Paredes	01-08-2019	UC	4	-	-	-	66 763,08 €	159 707,76 €	159 271,40 €
HOSPITAL DA LUZ - GUIMARÃES, S.A.	Vila Nova de Gaia	01-08-2019	UMDR	23	72 104,31 €	172 484,82 €	172 013,55 €	246 611,52 €	589 933,44 €	588 321,60 €
HOSPITAL DA MISERICÓRDIA DE PAREDES, S.A.	Paredes	01-08-2019	UMDR	3	9 404,91 €	22 498,02 €	22 436,55 €	32 166,72 €	76 947,84 €	76 737,60 €
SCM TORRE DE MONCORVO	Torre de Moncorvo	01-08-2019	ULDM	16	79 951,68 €	191 256,96 €	190 734,40 €	72 436,32 €	173 279,04 €	172 805,60 €
SCM RESENDE	Resende	01-08-2019	ULDM	5	24 984,90 €	59 767,80 €	59 604,50 €	22 636,35 €	54 149,70 €	54 001,75 €
WECARE	Póvoa do Varzim	01-08-2019	ULDM	2	9 993,96 €	23 907,12 €	23 841,80 €	9 054,54 €	21 659,88 €	21 600,70 €
HOSPITAIS SENHOR DO BONFIM, S.A.	Vila do Conde	01-08-2019	ULDM	20	99 939,60 €	239 071,20 €	238 418,00 €	90 545,40 €	216 598,80 €	216 007,00 €
HOSPITAIS SENHOR DO BONFIM, S.A.	Vila do Conde	01-08-2019	UMDR	15	47 024,55 €	112 490,10 €	112 182,75 €	160 833,60 €	384 739,20 €	383 688,00 €
SCM CASTELO DE PAIVA	Castelo de Paiva	01-08-2019	ULDM	1	4 996,98 €	11 953,56 €	11 920,90 €	4 527,27 €	10 829,94 €	10 800,35 €
SCM CASTELO DE PAIVA	Castelo de Paiva	01-08-2019	UMDR	2	6 269,94 €	14 998,68 €	14 957,70 €	21 444,48 €	51 298,56 €	51 158,40 €

Entidade	Concelho	Data prevista início de funcionamento	Tipologia	N.º camas	INSTITUTO DA SEGURANÇA SOCIAL,I.P.			ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DE SAÚDE DO CENTRO, I.P.		
					2019	2020	2021	2019	2020	2021
RESIDÊNCIAS MONTEPIO - SERVIÇOS DE SAÚDE, SA	Albergaria-A-Velha	01-09-2019	UC	20	-	-	-	266 179,60 €	798 538,80 €	796 357,00 €
NATURIDADE PORTO DE MÓS, S.A.	Porto de Mós	01-08-2019	UC	20	-	-	-	333 815,40 €	798 538,80 €	796 357,00 €
SCM FUNDÃO	Fundão	01-08-2019	UMDR	20	62 699,40 €	149 986,80 €	149 577,00 €	214 444,80 €	512 985,60 €	511 584,00 €
RESIDÊNCIAS MONTEPIO - SERVIÇOS DE SAÚDE, SA	Albergaria-A-Velha	01-08-2019	UMDR	40	125 398,80 €	299 973,60 €	299 154,00 €	428 889,60 €	1 025 971,20 €	1 023 168,00 €
SCM ALVAIÁZERE	Alvaiázere	01-08-2019	UMDR	10	31 349,70 €	74 993,40 €	74 788,50 €	107 222,40 €	256 492,80 €	255 792,00 €
SCM FUNDÃO	Fundão	01-08-2019	ULDM	20	99 939,60 €	239 071,20 €	238 418,00 €	90 545,40 €	216 598,80 €	216 007,00 €
RESIDÊNCIAS MONTEPIO - SERVIÇOS DE SAÚDE, SA	Albergaria-A-Velha	01-08-2019	ULDM	20	99 939,60 €	239 071,20 €	238 418,00 €	90 545,40 €	216 598,80 €	216 007,00 €

Entidade	Concelho	Data prevista início de funcionamento	Tipologia	N.º camas	INSTITUTO DA SEGURANÇA SOCIAL,I.P.			ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DE SAÚDE DE LISBOA E VALE DO TEJO, I.P.		
					2019	2020	2021	2019	2020	2021
NATURIDADE - PORTO SALVO	Oeiras	01-12-2019	UC	10	-	-	-	33 817,90 €	399 269,40 €	398 178,50 €
RESIDÊNCIAS MONTEPIO - SERVIÇOS DE SAÚDE, SA	Lisboa	01-10-2019	UC	20	-	-	-	200 725,60 €	798 538,80 €	796 357,00 €
RESIDÊNCIAS MONTEPIO - SERVIÇOS DE SAÚDE, SA	Lisboa	01-10-2019	UMDR	32	60 322,56 €	239 978,88 €	239 323,20 €	206 315,52 €	820 776,96 €	818 534,40 €
RESIDÊNCIAS MONTEPIO - SERVIÇOS DE SAÚDE, SA	Lisboa	01-10-2019	ULDM	32	96 151,04 €	382 513,92 €	381 468,80 €	87 112,96 €	346 558,08 €	345 611,20 €

Entidade	Concelho	Data prevista início de funcionamento	Tipologia	N.º camas	SANTA CASA DA MISERICÓRDIA DE LISBOA			ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DE SAÚDE DE LISBOA E VALE DO TEJO, I.P.		
					2019	2020	2021	2019	2020	2021
SANTA CASA DA MISERICÓRDIA DE LISBOA - Hospital da Estrela	Lisboa	01-11-2019	UC	13	-	-	-	86 508,37 €	519 050,22 €	517 632,05 €
SANTA CASA DA MISERICÓRDIA DE LISBOA - Hospital da Estrela	Lisboa	01-11-2019	UMDR	39	48 745,71 €	292 474,26 €	291 675,15 €	166 720,32 €	1 000 321,92 €	997 588,80 €
SANTA CASA DA MISERICÓRDIA DE LISBOA - Hospital da Estrela	Lisboa	01-11-2019	ULDM	39	77 698,14 €	466 188,84 €	464 915,10 €	70 394,61 €	422 367,66 €	421 213,65 €

Entidade	Concelho	Data prevista início de funcionamento	Tipologia	N.º camas	INSTITUTO DA SEGURANÇA SOCIAL,I.P.			ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DE SAÚDE DO ALENTEJO, I.P.		
					2019	2020	2021	2019	2020	2021
SANTA CASA DA MISERICÓRDIA DE SERPA	Serpa	01-08-2019	UC	1	-	-	-	16 690,77 €	39 926,94 €	39 817,85 €
FUNDAÇÃO MARIA INÁCIA VOGADO PERDIGÃO SILVA	Reguengos de Monsaraz	01-08-2019	UC	8	-	-	-	133 526,16 €	319 415,52 €	318 542,80 €

Entidade	Concelho	Data prevista início de funcionamento	Tipologia	N.º camas	INSTITUTO DA SEGURANÇA SOCIAL,I.P.			ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DE SAÚDE DO ALGARVE, I.P.		
					2019	2020	2021	2019	2020	2021
FUNDAÇÃO ALGARVIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL	Faro	01-08-2019	UMDR	11	34 484,67 €	82 492,74 €	82 267,35 €	117 944,64 €	282 142,08 €	281 371,20 €

312538196

SAÚDE

Administração Central do Sistema de Saúde, I. P.

Aviso n.º 13531/2019

Sumário: Procedimento concursal para admissão a estágio com vista à atribuição de grau de especialista no ramo de Psicologia Clínica — aberto pelo Aviso n.º 12314-A/2018, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 164, de 27 de agosto. Recursos administrativos. Notificação de contrainteressados.

Procedimento concursal para admissão a estágio com vista à atribuição de grau de especialista no ramo de Psicologia Clínica — aberto pelo Aviso n.º 12314-A/2018, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 164, de 27 de agosto. Recursos administrativos. Notificação de contrainteressados.

Nos termos do estabelecido na alínea *e*) do n.º 1 do artigo 112.º em conjugação com o disposto no n.º 1 do artigo 195.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, ficam notificados os contrainteressados de que foram interpostos recursos administrativos da lista dos candidatos admitidos e excluídos do procedimento concursal para admissão a estágio com vista à atribuição de grau de especialista no ramo de Psicologia Clínica — aberto pelo Aviso n.º 12314-A/2018, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 164, de 27 de agosto, dispondo do prazo de 15 (quinze) dias para, querendo, alegarem o que tiverem por conveniente sobre os pedidos e seus fundamentos.

Os recursos referidos estão disponíveis para consulta nas instalações da Administração Central do Sistema de Saúde, I. P. sitas no Parque de Saúde de Lisboa, Edifício 16, Avenida do Brasil, n.º 53, 1700-063 Lisboa, entre as 10H00 e as 13H00 e entre as 14H30 e 16H30, podendo, ainda, ser disponibilizados por e-mail, mediante solicitação do candidato interessado para o seguinte endereço eletrónico: Concurso.PsiClinica@acss.min-saude.pt

As alegações deverão ser dirigidas à Presidente do Conselho Diretivo da Administração Central do Sistema de Saúde, I. P. e remetidas por qualquer uma das formas admitidas por lei.

31 de julho de 2019. — O Vogal do Conselho Diretivo, *Pedro Emanuel Ventura Alexandre*.

312493135

CONSELHO SUPERIOR DA MAGISTRATURA

Deliberação (extrato) n.º 908/2019

Sumário: Regraduação no âmbito do 5.º Concurso Curricular de Acesso aos Tribunais da Relação.

Por deliberações do Plenário Ordinário do Conselho Superior da Magistratura, de 09 de julho de 2019, foi a concorrente Dra. Maria Leonor Morais Caldas Canedo Silveira Botelho, reclassificada no âmbito do 5.º Concurso Curricular de Acesso aos Tribunais da Relação, tendo-lhes sido atribuída a classificação final de 184,00 pontos, o que conduz à alteração da graduação final, nos seguintes termos:

"...
14.º Maria Leonor Morais Caldas Canedo Silveira Botelho;
15.º José Francisco Mota Ribeiro;
16.º Helena Maria de Carvalho Gomes de Melo;
17.º Mário Jorge dos Santos Branco Coelho;
18.º Isabel Maria Socorro de Matos Peixoto Imaginário;
19.º Higina Maria Almeida Orvalho da Silva Castelo;
..."

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

312474424

CONSELHO SUPERIOR DA MAGISTRATURA

Deliberação (extrato) n.º 909/2019

Sumário: Assessor no Supremo Tribunal de Justiça — juiz de direito, Dr. Nuno Filipe de Sousa Pinheiro Coelho.

Por deliberação do Conselho Superior da Magistratura, de 09 de julho de 2019, foi dada sem efeito a renovação da comissão de serviço, como Assessor no Supremo Tribunal de Justiça, do Exmo. Senhor Juiz de Direito, Dr. Nuno Filipe de Sousa Pinheiro Coelho, deliberada na Sessão Plenária de 04.06.2019, publicada no *Diário da República* n.º 134, 2.ª série de 16 de julho de 2019.

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

312474376

MINISTÉRIO PÚBLICO

Procuradoria-Geral da República

Conselho Superior do Ministério Público

Despacho (extrato) n.º 7655/2019

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

Licenciado Fernando José Faustino Brites, procurador da República a exercer funções na Comarca de Aveiro — Águeda Cível, cessa funções por efeito de aposentação/jubilação.

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

312515053

UNIVERSIDADE ABERTA

Aviso (extrato) n.º 13532/2019

Sumário: Substituição de instrutor de processo disciplinar.

Processo disciplinar — Notificação de substituição de instrutor

Nos termos e para efeitos do disposto no artigo 205.º, n.º 3, da LTFP, aprovada pela Lei n.º 35/2014, torna-se público e notifica-se que, encontrando-se pendente o proc.º disciplinar n.º 2/2019 contra a assistente técnica Regina Maria Mascarenhas de Castro Freire, o instrutor nomeado foi substituído por novo instrutor, por despacho do Reitor da Universidade Aberta, de 23.05.2019, que retomou a anterior instrução do procedimento.

25 de julho de 2019. — O Reitor, *Paulo Maria Bastos da Silva Dias*.

312476036

UNIVERSIDADE ABERTA

Edital n.º 978/2019

Sumário: Concurso documental internacional para preenchimento de um posto de trabalho da categoria de professor associado para a área científica de Educação e Ensino a Distância, subárea de Metodologias de Ensino e Aprendizagem, da Universidade Aberta.

Torna-se público que, por meu despacho, exarado a 12 de junho de 2019, se encontra aberto, pelo prazo de 30 dias úteis, a contar do dia útil imediato ao da publicação do presente Edital no *Diário da República,* concurso documental internacional destinado ao preenchimento de um posto de trabalho da categoria de Professor Associado, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para a área científica de Educação e Ensino a Distância, subárea de Metodologias de Ensino e Aprendizagem, com elevado conhecimento do regime de Ensino a Distância e com experiência docente no modelo de ensino a distância e *e-learning*, da Universidade Aberta, universidade pública de ensino a distância, e de investigação no domínio da inovação na pedagogia em EaD no ensino superior, esgotando-se o concurso com o preenchimento da vaga posta a concurso.

O presente procedimento reger-se-á pelas disposições constantes dos artigos 37.º a 51.º e 62.º-A do Estatuto da Carreira Docente Universitária, na sua redação atual, doravante designado por ECDU e demais legislação aplicável.

A Universidade Aberta, em cumprimento da alínea *h*) do artigo 9.º da Constituição da República Portuguesa, promove ativamente uma política de igualdade de oportunidade entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação.

I — Local de trabalho:

Universidade Aberta

II — Requisitos de Admissão:

1 — Ser titular, à data do termo do prazo para a candidatura, do grau de doutor em Educação ou afins, há mais de cinco anos contados na data limite para entrega de candidaturas, nos termos do artigo 41.º do ECDU.

1.1 — Os opositores ao concurso que sejam detentores de habilitações obtidas no estrangeiro devem comprovar o reconhecimento, equivalência ou registo do grau de doutor, nos termos do Decreto-Lei n.º 66/2018, de 16 de agosto e demais legislação aplicável.

2 — Possuir o domínio da língua portuguesa falada e escrita. O domínio da língua poderá também ser aferido pelo júri do procedimento concursal, através da análise dos elementos documentais entregues pelo candidato e/ou de audição pública.

3 — Reunir os requisitos gerais para provimento em funções públicas, previstos na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, de que não estejam dispensados pelo ECDU.

4 — O contrato por tempo indeterminado para o lugar posto a concurso, tem um período experimental nos termos do artigo 19.º do ECDU.

5 — O factor experiência docente referido no 1.º parágrafo deste edital não constitui critério de exclusão nem se restringe a mesma a uma determinada instituição ou conjunto de instituições.

III — Candidatura:

1 — Apresentação:

As candidaturas em formato papel e digital (*formato pdf e em pendrive*) deverão ser entregues até ao termo do respetivo prazo, pessoalmente, durante o respetivo horário de funcionamento, nos Serviços de Expediente e Arquivo da Universidade Aberta, sito na Rua Almirante Barroso, n.º 38, 2.º, Lisboa, Portugal, ou remetidos por correio registado para a Divisão de Recursos Humanos, Universidade Aberta, Rua Almirante Barroso, n.º 38, 2.º, 1000-013 Lisboa, Portugal ou ainda pelas outras formas permitidas pelo artigo 107.º do Código do Procedimento Administrativo (CPA), aprovado pela Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro.

2 — Instruções do Requerimento de Admissão — de acordo com o Estatuto da Carreira Docente Universitária (ECDU), na redação dada pela republicação em anexo ao Decreto-Lei n.º 205/2009, de 31 de agosto, o requerimento de admissão ao concurso, dirigido ao magnífico Reitor da Universidade Aberta, é instruído obrigatoriamente pelos seguintes elementos:

a) Requerimento acompanhado da seguinte documentação:

i) Identificação do posto de trabalho a que se candidata;
ii) Nome completo;
iii) Filiação;
iv) Naturalidade;
v) Nacionalidade;
vi) Data de Nascimento;
vii) Número, data de emissão do documento de identificação e serviço que o emitiu;
viii) Situação laboral atualizada. Caso o candidato seja docente do ensino superior deverá indicar a categoria, escalão e índice detidos à data da candidatura;
ix) Residência e código postal ou endereço de contacto;
x) Contacto telefónico;
xi) Endereço de correio eletrónico.

b) *Curriculum Vitae* detalhado, organizado de acordo com os itens da secção IV deste edital.
c) Cópia de 5 (cinco) trabalhos selecionados pelo candidato como mais representativos. No caso de algum dos trabalhos mencionados no *Curriculum Vitae* conter documento classificado ou que revele segredo comercial ou industrial, ou segredo relativo à propriedade literária, artística ou científica, deverá o candidato, aquando da formalização da candidatura, indicar expressamente tal facto, sob pena de, em caso contrário, o trabalho em causa ser livremente acedido por qualquer um dos candidatos, em sede de consulta de processo.
d) Cópia de um projeto pedagógico-científico a desenvolver em regime de educação a distância e e-learning numa unidade curricular, existente ou a criar, da área científica do concurso, incluindo o programa, o planeamento de conteúdos, a estratégia pedagógica e metodológica de ensino, a bibliografia e as metodologias de avaliação e seu enquadramento, numa perspetiva de integração longitudinal com temas a desenvolver no âmbito da área científica do concurso e na especificidade do regime de ensino da Universidade Aberta e do respetivo Modelo Pedagógico Virtual.
e) Declaração do candidato, sob compromisso de honra, da qual conste não estar inibido do exercício de funções públicas, ou interdito para o exercício das funções que se propõe desempenhar, possuir a robustez física e o perfil psíquico exigidos para o exercício das mesmas funções e ter cumprido as leis da vacinação obrigatória.
f) Pedido, caso o candidato assim pretenda, para que a audição pública, caso exista e o candidato reúna as condições previstas no n.º 1.4 do ponto IV, decorra por teleconferência.
g) Certificação reconhecida internacionalmente do domínio da língua portuguesa a um nível que permita a lecionação nesta língua, caso o candidato não seja de nacionalidade portuguesa ou de um país cuja língua oficial seja o português. Caso o candidato assim pretenda, este requisito poderá ser, a seu pedido expresso, substituído pela aferição das capacidades de expressão linguística pelo júri, por análise dos elementos concursais e/ou audição pública.
h) Quaisquer outros elementos que os candidatos considerem relevantes, em formato digital pdf. Nos casos em que o candidato justifique a inviabilidade do exemplar digital, deverão ser entregues nove exemplares no formato físico mais adequado.

2.1 — Do *Curriculum Vitae* deve constar:

a) Identificação completa;
b) Forma de contacto, morada, telefone e endereço de correio eletrónico;
c) Fotocópia dos certificados de habilitações, adequados para a candidatura, com a respetiva classificação ou outro documento legalmente reconhecido para o efeito;
d) Categoria, grupo ou disciplina, tempo de serviço como docente e instituição de ensino superior a que pertença, sempre que aplicável;

e) Quando o opositor ao concurso seja detentor de habilitações obtidas no estrangeiro, deve comprovar o reconhecimento, equivalência ou registo do respetivo grau, nos termos da legislação aplicável;

f) Documentos comprovativos de todos os elementos mencionados nas alíneas *d*) e *e*) deste número;

g) Os candidatos pertencentes à Universidade Aberta ficam dispensados da apresentação dos documentos comprovativos de todos os elementos mencionados nas alíneas *d*) e *e*) deste número que constem do seu processo individual.

2.2 — O requerimento deve ser redigido em português. Quando sejam apresentados documentos comprovativos de elementos do *Curriculum Vitae,* originariamente escritos noutra língua, deve ser, simultaneamente, apresentada tradução para português ou inglês, certificada por uma entidade reconhecida para o efeito.

2.3 — Os comprovativos previstos na alínea *f*), do n.º 2.1, do ponto III, podem ser substituídos por declaração, sob compromisso de honra, da autenticidade das declarações aduzidas à data do termo do prazo para apresentação de candidaturas, sem prejuízo da sua efetiva entrega, quando solicitados.

2.4 — O processo de concurso pode ser consultado pelos candidatos, mediante prévia marcação, no local referido no n.º 1 do ponto III do presente Edital, durante o respetivo horário de funcionamento.

2.5 — Nos termos da alínea *a*) do n.º 4 do artigo 51.º do ECDU, pode o júri, sempre que entenda ser necessário, solicitar aos candidatos a entrega de documentação complementar relacionada com o currículo apresentado, determinando o prazo para o efeito.

2.6 — A não apresentação dos documentos ou trabalhos, exigidos nos termos do Edital, ou a sua apresentação fora do prazo estipulado para o efeito, determina a não admissão ao concurso.

2.7 — Encontrando-se as candidaturas devidamente instruídas, de acordo com o exigido no presente Edital, a admissão em mérito absoluto dos candidatos dependerá da posse de currículo global que o júri considere adequado para a vaga a ocupar, designadamente, desempenho científico e capacidade pedagógica compatível com a categoria e área disciplinar para que é aberto o concurso, tendo sempre em conta para esta apreciação os critérios, não ponderados quantitativamente, indicados no ponto IV do presente edital.

IV — Métodos de seleção e critérios de avaliação:

Nos termos dos artigos 4.º e 37.º a 51.º do ECDU e demais legislação vigente para avaliação dos candidatos, serão tidos em conta os seguintes métodos e critérios de avaliação:

1 — O método de seleção será a avaliação curricular tendo em consideração os seguintes fatores, com os pesos relativos indicados nos n.os 1.1, 1.2 e 1.3 deste ponto, devendo estes fatores serem avaliados na mesma escala:

1.1 — Desempenho científico (40 %): refletindo a avaliação de desempenho dos candidatos nas matérias especificadas no edital e considerando os seguintes parâmetros:

1.1.1 — Produção científica: será considerada a qualidade da produção científica (dissertações, artigos em revistas, livros, capítulos de livros, comunicações em congressos) na subárea para a qual é aberto o concurso, nomeadamente a relevância das contribuições, tendo em conta o período temporal da sua elaboração, e o reconhecimento prestado pela comunidade científica traduzido pela qualidade dos locais de publicação, pelas referências que lhe são feitas por outros autores, e por prémios ou outras distinções recebidas. Será relevada a produção que cruze a investigação na área científica do concurso com a sua aplicação no ensino a distância e e-learning. O júri poderá recorrer a indicadores bibliométricos reconhecidos como relevantes para a especialidade em que é aberto o concurso. O candidato deve também indicar as 5 publicações que considera mais importantes. (50 %)

1.1.2 — A capacidade de intervenção nas comunidades científica e profissional expressa, por exemplo, na quantidade dos projetos científicos que coordenou ou em que participou com contribuição relevante, na apresentação de palestras convidadas, na organização de eventos e na participação em atividades editoriais e de consultoria, na subárea para a qual é aberto o concurso. (35 %)

1.1.3 — A orientação de doutoramentos, pós-doutoramentos e a coordenação de equipas de investigação em centros de investigação acreditados. (15 %)

1.2 — Capacidade pedagógica (40 %). A avaliação da capacidade dos candidatos, nesta perspetiva, consistirá na medida dos seguintes parâmetros:

1.2.1 — Atividade letiva: será avaliada a atividade letiva realizada pelo candidato em unidades curriculares da área disciplinar em que é aberto o concurso, baseada em métodos de avaliação pedagógica objetivos, nomeadamente inquéritos pedagógicos, devendo ser especialmente valorizadas, neste parâmetro específico, as atividades desenvolvidas em ensino a distância e e-learning, tendo em conta a diversidade das unidades curriculares lecionadas na área disciplinar do concurso, a sua regência, e a atividade de orientação de seminários, projetos e dissertações a nível dos 1.º, 2.º e 3.º ciclos de estudos. (20 %)

1.2.2 — Material pedagógico produzido: será considerada a qualidade do material pedagógico produzido pelo candidato, incluindo publicações em revistas ou conferências, prémios ou outras distinções. Será valorizada a produção de materiais de suporte para o ensino a distância e-learning. (15 %)

1.2.3 — Dinamização pedagógica: será considerada a coordenação, participação e dinamização de projetos pedagógicos como, por exemplo, o desenvolvimento de novos programas de unidades curriculares, a criação de novos cursos ou programas de estudos, a reformulação e atualização de programas existentes, bem como a realização de projetos com impacto no processo de ensino/aprendizagem, com especial incidência no ensino a distância e e-learning. (15 %)

1.2.4 — Relatório da unidade curricular — Na avaliação do valor pedagógico e científico do relatório considerar-se-á: a clareza da sua estrutura e a qualidade de exposição; a atualidade do conteúdo e a adequação do programa, incluindo, quando adequado, a comparação com unidades curriculares análogas em outras universidades, nacionais e internacionais; o enquadramento apresentado para a unidade curricular e o método de ensino, considerando especificamente a adoção do ensino a distância e e-learning, que é proposto no âmbito do Modelo Pedagógico Virtual da UAb; a bibliografia recomendada e a qualidade dos comentários sobre ela produzidos, bem como outros elementos complementares considerados relevantes. (50 %)

1.3 — Outras atividades relevantes para a missão da instituição do ensino superior (20 %). As atividades contempladas neste número estão previstas no artigo 4.º do ECDU:

1.3.1 — Participação em tarefas de extensão, de divulgação científica e de valorização económica e social do conhecimento, incluindo, nomeadamente, a intervenção para a valorização da interação com a sociedade 20 %).

1.3.2 — Prestação de serviços e consultadoria à comunidade científica e educacional, bem como ao tecido económico, produtivo ou à sociedade em geral, considerando-se nomeadamente os montantes contratualizados e o número de contratos e ou ações efetuadas, quando aplicável. (30 %)

1.3.3 — Participação na gestão de instituições de ensino superior, nomeadamente, cargos em equipa reitoral, direção de unidade orgânica ou equiparável, presidência de órgãos de natureza científica ou pedagógica e a participação em órgãos de de gestão ou pertença a entidades ou organizações nacionais e internacionais de ensino a distância. (50 %)

1.4 — Nos termos da alínea *b*) do n.º 4 do artigo 50.º do ECDU, pode o júri, sempre que o entenda necessário, promover audições públicas, através das quais esclarecerá elementos documentais inicialmente apresentados pelos candidatos, tendo em conta os fatores enunciados nos n.os 1.1, 1.2 e 1.3 do ponto IV, sendo admissível, para candidatos que residam no estrangeiro, a pedido destes e se estiverem disponíveis as condições técnicas necessárias, que esta decorra por teleconferência.

O pedido para que a audição decorra por teleconferência deve ser apresentado juntamente com a candidatura, devendo o presidente do júri decidir sobre a aceitação do pedido e comunicar essa decisão ao candidato pela via de correio eletrónico por este indicado, com pelo menos 10 dias úteis de antecedência em relação à data da audição.

A audição de cada candidato dura, no máximo, uma hora, que deve ser dividida de forma aproximadamente equitativa entre o júri e o candidato, podendo, por decisão do presidente do júri em função da forma como a audição estiver a decorrer, ser prolongada mais meia hora.

Compete ainda ao presidente do júri dar a palavra, como entender, aos elementos do júri, para que questionem o candidato.

V — Processo de seleção

1 — Numa primeira reunião, que terá a natureza de reunião preparatória da decisão final e que, por decisão do presidente do júri, poderá decorrer por teleconferência, após análise e admissão das candidaturas, o júri começa por decidir da aprovação dos candidatos em mérito absoluto, elaborando uma lista ordenada alfabeticamente.

Uma candidatura é rejeitada em mérito absoluto se, pelo menos, uma proposta nesse sentido obtiver uma maioria de votos favoráveis, de entre os membros do júri presentes na reunião, caso em que as outras propostas no mesmo sentido, em relação ao mesmo candidato, já não serão votadas, podendo, ainda assim, ser apensas à ata, se algum membro do júri as quiser apresentar como justificação do seu voto.

Para tal, cada elemento do júri refere as candidaturas que entenda não atingirem o patamar referido no n.º 2.7, do ponto III, através de propostas escritas fundamentadas. Procede-se depois à votação de cada uma dessas propostas em conformidade com o estatuído na alínea *b*) do n.º 1 do artigo 50.º do ECDU, não sendo admitidas abstenções.

A decisão final sobre cada proposta, bem como o número de votos recolhidos por cada uma delas, e respetivas fundamentações, fazem parte integrante da ata.

2 — Nessa primeira reunião decide-se igualmente se haverá audições públicas. Caso a deliberação do júri seja no sentido de realização destas, decide-se qual o subconjunto, de entre os candidatos aprovados em mérito absoluto, a convocar para essa audição. As audições públicas, a terem lugar, realizar-se-ão no espaço de um mês após a primeira reunião.

3 — Poderão ser dispensadas as reuniões preparatórias da decisão final, nos termos da alínea *b*) do n.º 3 do artigo 50.º do ECDU, caso em que todas as decisões são tomadas na reunião única e não haverá audição pública de candidatos.

4 — Caso haja lugar a audição pública, após a mesma o júri procede à seriação final dos candidatos, conforme o método descrito no n.º 1 do ponto VI. A decisão final e a fundamentação apresentada por cada elemento do júri fazem parte integrante da ata.

5 — A notificação dos candidatos é efetuada por uma das seguintes formas:

a) Mensagem de correio eletrónico com recibo de entrega da notificação;
b) Ofício registado;
c) Notificação pessoal

Nos termos do disposto no n.º 4 do artigo 13.º-A do Decreto-Lei n.º 135/99, de 22 de abril, na redação dada pelo Decreto-Lei n.º 73/2014, de 13 de maio), e da alínea *c*) do n.º 1 do artigo 112.º do CPA, as notificações realizadas no âmbito dos procedimentos administrativos podem ser realizadas por via eletrónica, considerando-se que o candidato dá para tal o seu consentimento prévio a partir do momento da receção pela Universidade Aberta da sua candidatura; no caso de o candidato não pretender dar esse consentimento para poder ser notificado por correio eletrónico, deverá juntar à candidatura declaração explícita nesse sentido.

VI — Ordenação e metodologia de votação:

1 — Quando o debate sobre os vários candidatos em presença tiver permitido que todos os membros do júri estabilizem uma seriação dos candidatos, cada um deles apresenta, num documento escrito que será anexado à ata, a sua proposta de ordenação estrita dos candidatos, devidamente fundamentada nos termos do ponto IV.

Nas várias votações, cada membro do júri deve respeitar a ordenação que apresentou, não sendo admitidas abstenções.

2 — A primeira votação destina-se a determinar o candidato a colocar em primeiro lugar. No caso de um candidato obter mais de metade dos votos, fica colocado em primeiro lugar. Se tal não acontecer, são retirados todos os candidatos que tiveram zero votos e é também eliminado o candidato menos votado na primeira votação que tenha obtido, pelo menos, um voto. No caso de haver mais do que um candidato na posição de menos votado com pelo menos um voto, faz-se uma votação apenas sobre esses que ficaram empatados em último, para decidir qual eliminar. Para esta votação os membros do júri votam no candidato que está mais baixo na sua seriação e o candidato com mais votos é eliminado. Se nesta votação persistir empate entre dois ou mais

candidatos, o presidente do júri decide qual o candidato a eliminar, de entre eles. Depois desta eliminação volta-se à primeira votação, mas apenas com os candidatos restantes. O processo repete-se até um candidato obter mais de metade dos votos para o primeiro lugar.

3 — Retirado esse candidato, repete-se todo o processo para o segundo lugar e assim sucessivamente, até se obter uma lista ordenada de todos os candidatos.

VII — Júri do concurso:

Presidente: Reitor da Universidade Aberta, Doutor Paulo Maria Bastos da Silva Dias ou em quem ele delegar, ao abrigo do artigo 50.º, n.º 1, alínea *a*) do ECDU.

Vogais:

Doutora Isabel Ferraz Festas, Professora Catedrática da Faculdade de Psicologia e Educação da Universidade de Coimbra;

Doutora Nilza Maria Vilhena Nunes da Costa, Professora Catedrática do Departamento de Educação da Universidade de Aveiro;

Doutora Isabel Flávia Gonçalves Fernandes Ferreira Vieira, Professora Catedrática do Instituto de Educação da Universidade do Minho;

Doutor Fernando Ribeiro Gonçalves, Professor Catedrático do Departamento de Psicologia e Ciências da Educação da Universidade do Algarve;

Doutora Jesus Maria de Sousa, Professora Catedrática do Departamento de Ciências da Educação da Universidade da Madeira.

Para constar se lavrou o presente Edital, que vai ser publicado na 2.ª série do *Diário da República,* na Bolsa de Emprego Público (BEP) e nos sítios da Internet da Universidade Aberta e da Fundação para a Ciência e a Tecnologia, em língua portuguesa.

24-07-2019. — O Reitor, *Paulo Maria Bastos da Silva Dias.*

312472059

UNIVERSIDADE DOS AÇORES

Escola Superior de Saúde

Despacho n.º 7656/2019

Sumário: Delegação de competências no vice-presidente da Escola Superior de Saúde da Universidade dos Açores.

Delegação de competências no Vice-Presidente da Escola Superior de Saúde da Universidade dos Açores

Nos termos do disposto no artigo 98.º, n.º 1, alínea *q*) dos Estatutos da Universidade dos Açores (UAc), homologados pelo Despacho Normativo n.º 8/2016, de 29 de julho, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 154, de 11 de agosto, alterados em homologação efetuada pelo Despacho Normativo n.º 11/2017, de 3 de agosto, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 163, de 24 de agosto, bem como no artigo 12.º, n.º 1, alínea *r*) dos Estatutos da Escola Superior de Saúde (ESS), homologados pelo Despacho n.º 964/2018 de 26 de setembro, publicados no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 198, de 15 de outubro, e nos artigos 44.º, n.os 1, 2, 3 e 5, e 47.º do Código de Procedimento Administrativo, aprovado em anexo ao Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro:

1 — Delego na Vice-Presidente da Escola Superior de Saúde da Universidade dos Açores (ESS/UAc), Professora Rosa Maria Silva Pinto, as competências que me foram atribuídas pelo artigo 12.º, n.º 1, alíneas *a*), *b*), *i*), *j*), *k*), *n*), *o*) e *p*) dos Estatutos da ESS abaixo enumeradas e com o âmbito e limites descritos — o Departamento de Enfermagem, Saúde Mental e Gerontologia — sediado no campus de Angra do Heroísmo, e designado por DESMG:

a) Representar a ESS/UAc em eventos internos ou externos realizados na ilha Terceira;

b) Coordenar as atividades da ESS/DESMG, de acordo com as orientações emanadas dos órgãos de governo da UAc;

c) Assegurar a coordenação dos meios humanos afetos à ESS/DESMG;

d) Gerir e zelar pela conservação e segurança dos bens afetos à ESS/DESMG;

e) Garantir a implementação dos planos de qualidade e de segurança da UAc na ESS/DESMG;

f) Propor à Presidente da ESS os diretores de cursos afetos ao DESMG;

g) Participar à Presidente as infrações disciplinares cometidas pelo pessoal docente e investigador, bem como do pessoal não docente e não investigador, da ESS/DESMG;

h) Executar as deliberações do conselho técnico — científico e do conselho pedagógico, quando vinculativas na ESS/DESMG.

2 — Consideram-se ratificados todos os atos que, no âmbito dos poderes objeto da presente delegação tenham sido praticados pela Professora Rosa Maria Silva Pinto desde a data da sua nomeação.

24 de julho de 2019. — A Presidente da Escola Superior de Saúde, *Doutora Carmen Maria Silva Maciel Andrade*.

312473655

UNIVERSIDADE DO ALGARVE

Contrato (extrato) n.º 369/2019

Sumário: Celebração de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo com o Doutor Rui Jorge Gonçalves Pereira Nobre, na categoria de professor auxiliar convidado, em regime de tempo parcial a 2,5 % para o Departamento de Ciências Biomédicas e Medicina.

Por despacho de 05 de fevereiro de 2019, do Reitor da Universidade do Algarve, foi autorizado o contrato de trabalho em funções públicas a termo certo com o Doutor Rui Jorge Gonçalves Pereira Nobre, na categoria de professor auxiliar convidado, em regime de tempo parcial a 2,5 % para o Departamento de Ciências Biomédicas e Medicina da Universidade do Algarve, no período de 05 de fevereiro de 2019 a 04 de fevereiro de 2020, auferindo o vencimento correspondente ao escalão 1, índice 195 da tabela remuneratória dos docentes do ensino superior universitário.

23-07-2019. — O Administrador, *António Cabecinha*.

312469662

UNIVERSIDADE DE COIMBRA

Aviso n.º 13533/2019

Sumário: Cessação do concurso internacional para ocupação de um posto de trabalho de investigador doutorado de nível inicial, publicitado através do Aviso n.º 7664/2019, no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 85, de 3 de maio.

Por despacho do Magnífico Reitor da Universidade de Coimbra, de 18/07/2019, foi autorizada a cessação do concurso internacional para ocupação de um posto de trabalho de Investigador Doutorado de nível inicial, em regime de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, do mapa de pessoal da Universidade de Coimbra, publicitado através do Aviso n.º 7664/2019, no *Diário da República,* 2.º série, n.º 85, de 3 de maio, por inexistência de candidatos, em cumprimento do n.º 1 do artigo 23.º da Regulamento n.º 334/2018, de 30 de maio de 2018. (Não carece de verificação prévia do Tribunal de Contas)

19/07/2019. — A Diretora do Serviço de Gestão de Recursos Humanos, *Ana Isabel Santos*.

312469298

UNIVERSIDADE DE COIMBRA

Aviso n.º 13534/2019

Sumário: Lista unitária de ordenação final, após homologação do procedimento concursal comum destinado ao recrutamento de um posto de trabalho da carreira e categoria de técnico superior, aberto pelo Aviso n.º 17243/2018 publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 228, de 27 de novembro. Referência P048-18-6230.

Nos termos e para os efeitos previstos no n.º 6 do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22/01, na sua redação atual, torna-se público que a lista unitária de ordenação final dos candidatos aprovados, no âmbito do procedimento concursal comum destinado ao recrutamento para ocupação de um posto de trabalho da carreira e categoria de Técnico Superior, mediante a constituição de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado do mapa de pessoal da Universidade de Coimbra, Aviso n.º 17243/2018, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 228, de 27/11, foi homologada por despacho de 18/07/2019 do Magnífico Reitor da Universidade de Coimbra, Prof. Doutor Amílcar Celta Falcão Ramos Ferreira e afixada nas instalações da Administração desta Universidade e disponibilizada na página eletrónica deste serviço (url: www.uc.pt/emprego).

Consideram-se ainda notificados do ato de homologação todos os candidatos, incluindo os que tenham sido excluídos no decurso da aplicação dos métodos de seleção. (Não carece de verificação prévia do Tribunal de Contas.)

23/07/2019. — A Diretora do Serviço de Gestão de Recursos Humanos, *Ana Isabel Salgueiro Valente Santos*.

312469176

UNIVERSIDADE DE COIMBRA

Despacho n.º 7657/2019

Sumário: Subdelegação de competências do diretor da FCTUC nos diretores de departamento.

1 — Nos termos do disposto no Despacho n.º 5215/2019, de 27 de maio, retificado pela Declaração de Retificação n.º 551/2019, de 28 de junho e no n.º 4 do artigo 27.º dos Estatutos da Faculdade de Ciências e Tecnologia da Universidade de Coimbra, subdelego, nos termos e para os efeitos previstos nos artigos 44.º a 50.º do Código do Procedimento Administrativo, nos Diretores dos Departamentos de Arquitetura, Ciências da Terra, Ciências da Vida, Engenharia Civil, Engenharia Eletrotécnica e de Computadores, Engenharia Informática, Engenharia Mecânica, Engenharia Química, Física, Matemática e Química, respetivamente, Professor Doutor José António Oliveira Bandeirinha, Professor Doutor Alexandre Manuel de Oliveira Soares Tavares, Professor Doutor Jorge Manuel Pataca Leal Canhoto, Professor Doutor Luís Manuel Cortesão Godinho, Professor Doutor Humberto Manuel Matos Jorge, Professor Doutor Edmundo Heitor da Silva Monteiro, Professor Doutor José António Martins Ferreira, Professor Doutor Jorge Manuel dos Santos Rocha, Professor Doutor José António de Carvalho Paixão, Professora Doutora Maria Paula Martins Serra de Oliveira, bem como na Professora Doutora Teresa Margarida de Vasconcelos Dias de Pinho Melo, as competências seguidamente enunciadas, nos termos da lei vigente e das normas regulamentos internos da Universidade de Coimbra (UC), no que ao âmbito da Faculdade de Ciências e Tecnologia da Universidade de Coimbra (FCTUC) digam respeito e desde que esteja assegurada a sua prévia cabimentação, nos casos com incidência financeira:

a) Autorizar despesas com locação e aquisição de bens e serviços, exceto quando a aquisição do serviço seja efetuada a pessoas singulares, relacionados com a gestão da respetiva unidade orgânica, até ao montante de €12.500,00, cuja conformidade técnica e legal se encontre previamente validada pela Administração da Universidade, nos termos e de acordo com os procedimentos fixados no Código dos Contratos Públicos, e praticar todos os atos a eles inerentes, com respeito pela legislação aplicável;

b) Autorizar o processamento de boletins itinerários, o pagamento de ajudas de custo e o seu adiantamento, ou outras que sejam devidas nos termos legais, bem como autorizar despesas de deslocação, incluindo as relativas a trabalhadores de outras instituições públicas, decorrentes de funções exercidas ao serviço da respetiva Unidade Orgânica, quando a sua duração não exceda 14 dias;

c) Autorizar a aquisição de passes sociais ou assinaturas para utilização de transportes relativamente a deslocações em serviço oficial, sempre que desse sistema resultem benefícios económicos e funcionais para os serviços;

d) Autorizar a participação dos trabalhadores em congressos, seminários, colóquios, jornadas e outras reuniões ou atividades, bem como, sendo caso disso, os respetivos custos de inscrição, quando a sua duração não exceda 14 dias;

e) Autorizar deslocações em serviço dos trabalhadores em funções públicas, em território nacional, incluindo a utilização de viatura própria ou de aluguer, bem como ao estrangeiro, quando a sua duração não exceda 14 dias;

f) Autorizar visitas de estudo ao exterior de estudantes da unidade orgânica.

2 — Consideram-se ratificados os atos que, cabendo na presente subdelegação, hajam sido praticados pelos ora subdelegados, desde 27 de maio de 2019.

3 — Por força do presente despacho é revogado o Despacho n.º 10253/2018, de 06 de novembro.

27 de maio de 2019. — O Diretor da FCTUC, *Professor Doutor Paulo Eduardo Aragão Aleixo e Neves de Oliveira*.

312470455

UNIVERSIDADE DE COIMBRA

Despacho n.º 7658/2019

Sumário: Delegação e subdelegação de competências do diretor da FCTUC nos subdiretores.

1 — Nos termos do disposto no Despacho n.º 5215/2019, de 27 de maio, retificado pela Declaração de Retificação n.º 551/2019, de 28 de junho, na Deliberação n.º 437/2019 de 15 de abril, no n.º 4 do artigo 27.º dos Estatutos da Faculdade de Ciências e Tecnologia da Universidade de Coimbra, delego e subdelego, nos termos e para os efeitos previstos nos artigos 44.º a 50.º do Código do Procedimento Administrativo, as competências seguidamente enunciadas, nos termos da lei vigente e das normas regulamentos internos da Universidade de Coimbra (UC), no que ao âmbito da Faculdade de Ciências e Tecnologia da Universidade de Coimbra (FCTUC) digam respeito e desde que esteja assegurada a sua prévia cabimentação, nos casos com incidência financeira:

a) Na Professora Doutora Maria da Graça Videira de Sousa Carvalho, Subdiretora da FCTUC, a competência para:

i) Celebrar, no âmbito de candidaturas a financiamento competitivo ou externo, contratos para a execução de projetos de investigação e desenvolvimento e para a prestação de serviços, bem como os documentos preparatórios como cartas de intenção, candidaturas e similares, e ainda assinar acordos relativos aos estágios/projetos/teses curriculares com entidades externas à UC, cuja conformidade técnica e legal se encontre previamente validada pela Administração da Universidade;

ii) Nomear os júris das provas de mestrado e determinar qual dos membros assume a presidência, sob proposta das Comissões Científicas dos Departamentos, nos termos do Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de março, na sua redação atual;

iii) Homologar as listas de seriação relativas a ingressos nos cursos da FCTUC.

b) No Professor Doutor João Sérgio Seixas de Melo, Subdiretor da FCTUC, a competência para:

i) Autorizar os seguros de pessoas que, ao abrigo de acordos de cooperação internacional, se desloquem a Portugal, enquanto estiverem em território nacional e os referidos acordos obriguem a parte portuguesa a esta formalidade;

ii) Autorizar a abertura de procedimento concursal e designação do respetivo júri relativamente a bolsas elegíveis no âmbito de projetos e programas com financiamento competitivo devidamente aprovados, assim como outorgar os respetivos contratos de bolsa e autorizar as suas renovações;

iii) Exercer as competências previstas no Regulamento de Bolsas Diversas da Universidade de Coimbra para os "órgãos diretivos das unidades orgânicas".

c) Na Mestre Maria da Conceição Pereira Girão, Coordenadora Adjunta da FCTUC, a competência para:

i) Autorizar o abate de bens móveis de reduzido valor e o seu desreconhecimento contabilístico;

ii) Autorizar o estatuto de trabalhador-estudante, nos termos dos artigos 89.º e seguintes do Código do Trabalho, aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro, na sua redação atual, aplicável por remissão constante da alínea *f*), do n.º 1, do Artigo 4.º da LTFP;

iii) Aprovar o plano anual de férias dos trabalhadores não docentes, autorizar o seu gozo e as suas eventuais alterações, bem como autorizar o gozo de metade do período de férias vencido no ano anterior com o vencido no ano em causa;

iv) Justificar e injustificar faltas dos trabalhadores não docentes, nos termos da legislação aplicável.

2 — Consideram-se ratificados os atos que, cabendo na presente subdelegação, hajam sido praticados pelos ora subdelegados, desde 27 de maio de 2019.

3 — Por força do presente despacho é revogado o Despacho n.º 10252/2018, de 06 de novembro.

19 de julho de 2019. — O Diretor da FCTUC, *Professor Doutor Paulo Eduardo Aragão Aleixo e Neves de Oliveira*.

312470325

UNIVERSIDADE DE COIMBRA

Despacho n.º 7659/2019

Sumário: Subdelegação de competências da vice-reitora da UC na diretora do Serviço de Gestão Académica.

1 — Ao abrigo do disposto nas subalíneas *i*), *ii*) e *iii*) da alínea *e*) do n.º 3 do Despacho n.º 5167/2019, de 24 de maio, retificado pela Declaração de Retificação n.º 550/2019, de 28 de junho, subdelego, com possibilidade de subdelegação, nos termos e para os efeitos do disposto nos artigos 44.º a 50.º do Código de Procedimento Administrativo, as competências seguidamente enunciadas, na Diretora do Serviço de Gestão Académica, Mestre Sílvia de Fátima Sousa Soares Figueiredo, para, nos termos da lei vigente e das normas e regulamentos internos da Universidade, e no que ao âmbito do respetivo Serviço diz respeito:

a) Despachar os requerimentos dos estudantes, nos termos dos regulamentos, normas e despachos gerais existentes, remetendo para decisão reitoral as situações de excecionalidade, de ambiguidade nas regras ou ausência de regras aplicáveis;

b) Assinar todos os avisos e editais no âmbito da área Académica relativos à publicitação de atos e decisões emanadas pelos órgãos de governo da Universidade e resultantes da legislação, regulamentos e normas em vigor, bem como diplomas, certidões e outras declarações relativas a estudantes;

c) Assinar as participações de eventuais acidentes ao abrigo de seguros celebrados no âmbito dos estudantes.

2 — Consideram-se ratificados todos os atos que, cabendo no âmbito da presente subdelegação, hajam sido praticados pela ora subdelegada, desde 25 de maio de 2019.

23 de julho de 2019. — A Vice-Reitora, *Cristina Maria Pinto Albuquerque.*

312473882

UNIVERSIDADE DE ÉVORA

Despacho n.º 7660/2019

Sumário: Nomeação, em regime de substituição, para o cargo de coordenador de 4.º grau do Gabinete de Compras e Património.

Atenta a necessidade de assegurar o normal funcionamento do Gabinete de Compras e Património da Divisão Financeira dos Serviços Administrativos da Universidade de Évora, urge nomear o titular para o cargo de direção intermédia de 4.º grau, previsto no n.º 5 do artigo 3.º do Regulamento dos Serviços Administrativos da Universidade de Évora, publicado pelo Despacho n.º 1889/2018 (2.ª série), de 21 de fevereiro.

Neste sentido, ao abrigo da conjugação das seguintes disposições:

Alínea *k*) do n.º 1 do artigo 23.º dos Estatutos da Universidade de Évora, publicados pelo Despacho Normativo n.º 10/2014 (2.ª série), de 5 de agosto;

N.º 1 do artigo 27.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na atual redação;

Alínea *c*) do artigo 4.º do Regulamento dos Cargos Dirigentes da Universidade de Évora, publicado pelo Despacho n.º 15456/2015 (2.ª série), de 23 de dezembro,

Por despacho de 23/07/2019 da Reitora da Universidade de Évora, foi nomeada, em regime de substituição, a licenciada Ana Paula Caeiro Correia para o cargo de Coordenadora de 4.º grau do Gabinete de Compras e Património, com efeitos a 23/07/2019.

25/07/2019. — A Administradora da Universidade de Évora, *Maria Cesaltina Frade*.

312476296

UNIVERSIDADE DE ÉVORA

Despacho n.º 7661/2019

Sumário: Cessação de comissão de serviço nos serviços técnicos.

A Dra. Ana Paula Caeiro Correia, por razões de natureza pessoal, apresentou o pedido de cessação das suas funções de Chefe de Divisão da Divisão de Manutenção de Instalações e Equipamentos dos Serviços Técnicos da Universidade de Évora. Por despacho da Reitora da Universidade de Évora de 22/07/2019, foi aceite o seu pedido, cessando aquelas funções a partir de 22/07/2019. Nesta ocasião, destaca-se a dedicação, a competência e o empenho com que a Dra. Ana Paula Caeiro Correia exerceu as funções que agora finda.

25/07/2019. — A Administradora da Universidade de Évora, *Maria Cesaltina Frade.*

312476206

UNIVERSIDADE DE ÉVORA

Despacho n.º 7662/2019

Sumário: Contrato de trabalho a termo resolutivo certo ao abrigo do Decreto-Lei n.º 57/2016, de 29 de agosto, com o doutor Carlos Alexandre na sequência de concurso internacional para um lugar de investigador (ref.ª MARE-03).

Por despacho de 23/07/2019 da Vice-Reitora, Professora Ausenda de Cáceres Balbino, por delegação, ao abrigo do n.º 2 do Despacho n.º 5453/2018 (2.ª série), de 1 de junho, foi autorizada a celebração de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, pelo prazo de três anos, com o doutor Carlos Manuel Engeitado Alexandre, na sequência de concurso de seleção internacional para um lugar de investigador ao abrigo do Decreto-Lei n.º 57/2016, de 29 de agosto (RJEC), para o exercício de atividades de investigação científica na área de Ciências Biológicas (especialização em Gestão e Conservação de Recursos Piscícolas) no âmbito do projeto MIGRACORV — Estudo integrado da dinâmica dos movimentos migratórios da corvina Argyrosomus regius, no Centro de Ciências do Mar e do Ambiente (MARE-UÉ), com direito à remuneração correspondente ao nível 33 da tabela remuneratória única, aprovada pela Portaria n.º 1553-C/2008, 31 de dezembro.

25/07/2019. — A Administradora da Universidade de Évora, *Maria Cesaltina Frade*.

312474205

UNIVERSIDADE DE ÉVORA

Reitoria

Despacho n.º 7663/2019

Sumário: Regulamento do Fundo de Apoio Social aos Estudantes da Universidade de Évora (FASE-UÉ) — alteração.

Considerando a experiência dos últimos anos de atribuição de bolsas ao abrigo do Fundo de Apoio Social aos Estudantes da Universidade de Évora (FASE-UÉ) e a alteração do valor do Indexante dos Apoios Sociais (IAS), por meu despacho de 22/07/2019, determino a alteração no n.º 1 do artigo 5.º do Regulamento do FASE-UÉ, posto em vigor pela Ordem de Serviço n.º 17/2014, de 20 de agosto, na sua redação atual (republicado pela Ordem de Serviço n.º 16/2017, de 5 de julho), que passa a ter a seguinte redação:

«Artigo 5.º

[...]

1 — O apoio a conceder depende da comprovada carência económica do estudante, aferida pela capitação anual, situada na periferia imediata dos valores de rendimento máximo previsto para a atribuição de bolsas do Estado, tendo como limite 17 vezes o Indexante dos Apoios Sociais (IAS), acrescido da propina máxima considerada pela Direção Geral do Ensino Superior (DGES) para cada ano letivo.

2 — […]

3 — […]

4 — […]

5 — […]

6 — […]

7 — […]»

25/07/2019. — A Reitora da Universidade de Évora, *Ana Costa Freitas*.

312475242

UNIVERSIDADE DE ÉVORA

Reitoria

Despacho n.º 7664/2019

Sumário: Regulamento de Creditação de Formação e de Experiência Profissional.

Considerando que, nos termos do n.º 1 do artigo 45.º do Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de março, na sua redação atual, as Instituições de Ensino Superior creditam formação e/ou experiência profissional, para efeitos de prosseguimento de estudos e que, nos termos do mesmo normativo, o processo de creditação deve ser objeto de um regulamento aprovado pelo órgão legal e estatutariamente competente dos estabelecimentos de ensino superior.

Ao abrigo do disposto na alínea *n*) do n.º 1 do artigo 23.º dos Estatutos da Universidade de Évora, publicados pelo Despacho Normativo n.º 10/2014 (2.ª série), de 5 de agosto, ouvidos os Conselhos Científico e Técnico-Científico, por meu despacho de 04/07/2019 é aprovado e posto em vigor o Regulamento de Creditação de Formação e de Experiência Profissional da Universidade de Évora, que se publica em anexo ao presente despacho.

ANEXO

Regulamento de Creditação de Formação e de Experiência Profissional da Universidade de Évora

Artigo 1.º

Conceitos

Para efeitos do disposto no presente regulamento entende-se por:

a) Creditação — o reconhecimento do nível de conhecimentos e competências adquiridos anteriormente e da sua adequação às áreas científicas do ciclo de estudos em que o estudante se inscreve para prosseguimento de estudos;

b) Creditação de formação — creditação atribuída à formação académica anterior realizada no âmbito do Sistema de Ensino Superior Português ou Estrangeiro (SES) ou a outras formações realizadas fora do âmbito do ensino superior (FSES);

c) Creditação de formação interna no âmbito do SES — creditação atribuída à formação académica anterior realizada na UÉ;

d) Creditação de formação externa no âmbito do SES — creditação atribuída à formação académica anterior realizada noutras instituições de ensino superior português ou estrangeiro;

e) Creditação de competências profissionais — a creditação atribuída pela experiência profissional ou científica do estudante devidamente comprovada;

f) ECTS — representa a unidade de medida do trabalho do estudante sob todas as suas formas, correspondendo, na UÉ, a 26 horas de trabalho do estudante.

Artigo 2.º

Princípios Gerais de Creditação

1 — A creditação traduz-se na atribuição de ECTS para efeitos de frequência de um ciclo de estudos e obtenção do correspondente grau na UÉ, logo, toda a informação sobre creditações, deve ser convertida em ECTS.

2 — Os ECTS obtidos por creditação são válidos apenas no ciclo de estudos em que o estudante se encontra matriculado e inscrito.

3 — A creditação deve ter em consideração o número de créditos e a área científica onde foram obtidos.

4 — Não pode ser atribuída creditação à Tese/Dissertação/Trabalho de Projeto/Relatório de Estágio.

5 — No caso de mudança de ciclo de estudos ou transferência, a creditação obtida é invalidada.

6 — No caso de mudança curricular, decorrentes de alterações/reestruturações do ciclo de estudos a equivalência entre UC é estabelecida com base na tabela de correspondência proposta pelo Diretor de Curso e aprovada pelo Conselho Cientifico/Conselho Técnico-Científico (CC/CTC) da respetiva Unidade Orgânica (UO).

7 — Em situações de anulação de matrícula, a creditação obtida é invalidada à data da anulação, exceto se o estudante reunir condições para obtenção de um diploma conferido no âmbito do ciclo de estudos, nos termos do artigo 12.º deste regulamento.

Artigo 3.º

Condições e limites para a atribuição de creditação

1 — A Creditação de Formação pode ser concedida nas seguintes condições:

a) Ciclo de Estudos — À formação realizada no âmbito de outros ciclos de estudos superiores, conferentes de grau, tanto nacionais como estrangeiros, quer a obtida no quadro da organização decorrente do Processo de Bolonha, quer a obtida anteriormente;

b) Curso Técnico Superior Profissional — A formação realizada no âmbito destes cursos, até ao limite de 50 % do total de créditos do ciclo de estudos;

c) UC isoladas e/ou extracurriculares do ciclo de estudos do estudante ou de ciclos de estudo antecedentes — As UC realizadas com aproveitamento no âmbito do mesmo ciclo de estudos, nos termos do disposto no artigo 46.º-A do Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de março na sua redação atual, até ao limite de 50 % do total dos créditos do ciclo de estudos;

d) UC extracurriculares de ciclo de estudos subsequentes — As UC realizadas com aproveitamento no âmbito de um ciclo de estudos subsequente, nos termos do disposto no artigo 46.º do Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de março na sua redação atual são creditadas na totalidade em caso de inscrição do estudante no ciclo de estudos em causa.

e) Cursos não conferentes de grau — A formação realizada no âmbito de cursos não conferentes de grau académico, em estabelecimentos de ensino superior nacionais ou estrangeiros, até ao limite de 50 % do total dos créditos do ciclo de estudos;

f) Cursos de Especialização Tecnológica — A formação realizada no âmbito destes cursos, é creditada para efeito de prosseguimento de estudos no 1.º ciclo, nos termos fixados no respetivo diploma até ao limite de um terço do total de créditos do ciclo de estudos;

g) Outra formação — A formação não abrangida pelas alíneas anteriores, até ao limite de um terço do total dos créditos do ciclo de estudos.

2 — A creditação de experiência profissional devidamente comprovada pode ser concedida até ao limite de um terço do total dos créditos do ciclo de estudos.

3 — O conjunto de créditos atribuídos ao abrigo das alíneas *e*) a *g*) do n.º 1 e do n.º 2 deste artigo não pode exceder dois terços do total de créditos do ciclo de estudos.

4 — Nos ciclos de estudos conducentes ao grau de mestre e de doutor os limites à creditação fixados referem-se, respetivamente, aos créditos do curso de mestrado ou do curso de doutoramento correspondentes à parte curricular dos ciclos de estudo.

5 — A totalidade da creditação de formação e/ou profissional concedida e considerada para obtenção do grau não pode ultrapassar a totalidade dos ECTS do curso de 1.º ciclo e da componente curricular no caso dos 2.º e 3.º ciclos.

6 — Para estudantes com creditação anteriormente registada considerada para a obtenção do grau, no caso de lhe ser concedida creditação adicional, a creditação acumulada (a anterior mais a nova) excetuando a creditação de formação obtida no âmbito de ciclos de estudos, não poderá

exceder os 2/3 do total de ECTS do ciclo de estudos. Para além disso, a nova creditação tem de cumprir os limites referidos no n.º 1 e 2 do presente artigo.

Artigo 4.º

Atribuição de Creditação de Formação realizada no Sistema de Ensino Superior

1 — A creditação de formação adquirida no SES poderá ser concedida por:

a) UC:

i) Obtidas na UÉ (creditação interna), devendo ser assinaladas as UC de origem e aquelas a que o estudante tem creditação no respetivo plano de estudos. No caso de o plano de estudos contemplar optativas livres, pode ser dada creditação a UC de qualquer ciclo de estudos no âmbito do mesmo grau em que o estudante está matriculado;
ii) Obtidas noutras Instituições de Ensino Superior, identificando a que UC é concedida creditação e quais as que deram origem a essa creditação;

b) Valor global de ECTS, devendo ser identificadas as UC em que esses ECTS têm que ser utilizados.

2 — À Creditação de formação no âmbito do SES, tem de ser atribuída uma classificação, a considerar no cálculo da média do Ciclo de Estudos, exceto nas UC cuja FUC preveja classificação qualitativa, com exceção das UC de preparação, acompanhamento ou monitorização da Tese/D/TP/RE à qual não pode ser atribuída creditação.
3 — As UC creditadas conservam as classificações obtidas nos anteriores ciclos de estudo ou no estabelecimento de Ensino Superior onde foram realizadas.
4 — No caso de UC realizadas em estabelecimentos de Ensino Superior estrangeiros a classificação será:

a) A atribuída pelo estabelecimento de ensino superior de origem quando este adote a classificação portuguesa;
b) A resultante da conversão nos termos estipulados no Regulamento Académico da Universidade de Évora.

5 — O estudante poderá fazer melhoria da nota obtida em processo de creditação, mediante inscrição na UC pertinente, prevalecendo a nota mais alta.
6 — Os ECTS obtidos no âmbito de ciclo de estudos e utilizados para a obtenção desse grau, não podem ser usados para creditação em UC de ciclo de estudos subsequente.
7 — Não podem ser creditadas partes de UC.
8 — A creditação de UC isoladas ou extracurriculares ou que o estudante tenha realizado em mobilidade incoming que correspondam às UC do plano de estudos do ciclo de estudos em que o estudante ingressa, é creditada sem prejuízo dos limites impostos por lei e constantes neste Regulamento, não sendo sujeita a emolumentos ou a proposta por parte do Diretor de Curso, sendo, contudo, sujeita a homologação do Conselho Científico/Conselho Técnico-Científico da Unidade Orgânica.
9 — Na atribuição da creditação devem ser tidos em conta os limites referidos no artigo 3.º

Artigo 5.º

Atribuição de Creditação de Formação Fora do Sistema de Ensino Superior e Creditação de Experiência Profissional

1 — A análise de um processo de creditação de formação fora do SES deve contemplar a análise de outras atividades de formação realizadas pelo estudante desde que enquadradas na área científica do ciclo de estudos.

2 — A análise de um processo de creditação de experiência profissional deve contemplar a análise curricular, incluindo esta a avaliação do percurso profissional bem como de outras atividades de formação.

3 — A creditação a atribuir ao estudante deve ser sempre ponderada em função da ligação direta ao ciclo de estudos que frequenta.

4 — À creditação de formação fora do sistema de ensino superior e à creditação em contexto profissional não é atribuída classificação, não sendo contabilizados para a média os ECTS creditados neste âmbito.

5 — A creditação de formação fora do sistema de ensino superior e a creditação em contexto profissional pode ser concedida por:

a) UC;

b) Valor global de ECTS, devendo ser identificadas as UC em que esses ECTS têm que ser utilizados.

6 — O Diretor de Curso poderá ainda, caso considere pertinente, requerer informações ou documentos adicionais ou realizar uma entrevista e/ou provas de diagnóstico. Neste último caso a decisão deverá ser devidamente fundamentada.

7 — Quando a creditação proposta, no âmbito do 1.º ciclo ou Mestrado Integrado for superior a 30 ECTS, esta deverá implicar a realização de uma prova de avaliação de conhecimentos de acordo com o disposto no artigo 45.º do Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de março, na sua redação atual. Esta prova será proposta e organizada pelo Diretor de Curso sob a superintendência do CC/CTC da UO.

8 — À experiência profissional do estudante na área do ciclo de estudos no máximo deverá ser atribuído 1 ECTS por cada ano de experiência considerado. Em articulação com o CC/CTC, o Diretor de Curso poderá consultar, sempre que considere necessário, especialistas no domínio científico e de desenvolvimento curricular, sobre aspetos relacionados com a identificação de competências profissionais.

9 — No sentido de garantir equidade e coerência nos processos de creditação de formação obtida fora do SES, a 1 ECTS atribuído neste âmbito deverão corresponder entre 26h a 30h de atividade, conforme a pertinência das ações e a natureza mais passiva ou ativa da participação do estudante nessas atividades.

10 — O Diretor de Curso deverá explicitar na fundamentação da creditação a formação fora do SES o que considerou relevante para a concessão da creditação que propõe neste âmbito.

11 — Na atribuição da creditação devem ser tidos em conta os limites referidos no artigo 3.º

Artigo 6.º

Creditação no âmbito de Reingressos

No caso de reingresso, devem ser cumpridas as seguintes condições:

a) O estudante que reingressa não pode ser sujeito a realizar um número de créditos superior à diferença entre o número de créditos total necessário para a atribuição do grau e os créditos da totalidade de formação obtida durante a anterior inscrição no mesmo curso/instituição que o antecedeu;

b) Quando não for possível considerar a totalidade da formação obtida durante a anterior inscrição, face ao nível ou conteúdo de algumas UC, o número de créditos a realizar pelo estudante, no reingresso, não pode ser superior em 10 % ao que resulta da aplicação da regra fixada no número anterior, devendo a situação ser devidamente fundamentada pelo Diretor de Curso;

c) O cumprimento do exposto nas alíneas *a*) e *b*), deve ser assegurado pelo CC/CTC da UO através da aprovação de tabela de correspondência entre o ciclo de estudos antecedente e o que lhe tenha sucedido.

d) No caso de inexistência de tabela de correspondência entre o plano de estudos que o aluno frequentou e o plano de estudos em vigor no ciclo de estudos em que o estudante reingressa, o

pedido de creditação, será submetido automaticamente no ato de matrícula, não sendo sujeito a emolumentos. A creditação deve ser concedida nos termos do presente regulamento.

e) No caso de estudantes que tenham frequentado ou concluído a parte curricular num 2.° ou 3.° ciclo adequado a Bolonha não é necessário conceder creditação às UC em que obtiveram aproveitamento, visto que as mesmas já constam no registo académico do estudante, exceto no caso de mudança curricular;

f) A estes estudantes pode ser atribuída creditação às UC de preparação, acompanhamento ou monitorização da Tese ou da D/TP/RE nos cursos de 2.º e 3.º ciclo, caso já possuam aproveitamento nas UC correspondentes na inscrição anterior.

Artigo 7.º

Instrução do processo e prazos

1 — Os pedidos de creditação são requeridos on-line através do Sistema de Informação Integrado da Universidade de Évora (SIIUE), nos prazos estabelecidos no calendário escolar.

2 — Os requerimentos de creditação devem ser acompanhados da seguinte documentação:

a) Certificado de habilitações autenticado, no qual constem todas as UC com o respetivo valor em ECTS ou número de horas da UC, aproveitamento e respetivas classificações. No caso dos estudantes da UÉ, a informação consta no SIIUE pelo que não é necessário a entrega de qualquer documento. No caso de formação pós-graduada obtida antes do processo de Bolonha, os registos académicos serão introduzidos pelos Serviços Académicos no SIIUE, sem qualquer custo acrescido;

b) *Curriculum Vitae,* para creditação da formação obtida fora do SES e por experiência profissional;

c) Certificados autenticados de todas as formações, cursos ou outras atividades que o estudante pretenda ver considerados para creditação da formação obtida fora do SES;

d) Cópias autenticadas das declarações comprovativas emitidas pelas entidades empregadoras, com a indicação das funções e duração do exercício das mesmas, no caso da creditação por experiência profissional;

e) Programas e cargas horárias das UC quando a formação académica a creditar tenha sido obtida em Instituição do Ensino Superior diferente da UÉ. Esta documentação pode ser entregue pelo requerente nos Serviços Académicos, quando, face ao volume da mesma, for impossível o envio eletrónico. Neste caso, o pedido de creditação deve ser submetido presencialmente, nos Serviços Académicos, e entregue os respetivos programas em suporte de papel;

f) Normativo de criação do ciclo de estudos com respetivo plano de estudos, no âmbito do qual obteve a formação que pretende ver creditada.

2 — Os pedidos de creditação que não sejam acompanhados pela respetiva documentação autenticada não serão validados.

3 — Os pedidos de creditação estão sujeitos a pagamento de emolumentos, o qual terá que de ser efetuado no prazo de 3 dias, sendo apenas submetidos ao Diretor de Curso após efetivado o pagamento. Se o pagamento não for efetuado nesse prazo, o pedido de creditação será considerado inválido.

Artigo 8.º

Análise e decisão do processo

1 — O Diretor de Curso é notificado por correio eletrónico dos pedidos de creditação, devendo, no prazo máximo de 10 dias, apresentar fundamentadamente ao Conselho Científico/Conselho Técnico-Científico da Unidade Orgânica (CC/CTC da UO) a respetiva proposta, através de registo no SIIUE.

2 — A creditação proposta apenas pode ser concedida com base na formação e/ou experiência profissional constante nos documentos anexos ao pedido ou disponível no SIIUE no que respeita a formação obtida na UÉ.

3 — Terminado o processo de análise e registo de creditação o Diretor de Curso deve submeter o termo, no SIIUE, ao CC/CTC da UO, para posterior análise e homologação.

4 — O CC/CTC da UO pode homologar a proposta de creditação do Diretor de Curso, reenvia-la para reanálise ou não a homologar. No caso de reanálise, o processo é devolvido ao Diretor de Curso, o qual dispõe do prazo de 5 dias úteis para reenviar a proposta ao CC/CTC.

5 — Compete ao CC/CTC da UO monitorizar os prazos regulamentados para concessão e reanálise de creditação dos pedidos efetuados.

6 — Após o respetivo despacho, o CC/CTC da UO deverá imprimir e remeter, no prazo máximo de 5 dias após o despacho, para os Serviços Académicos os termos de creditação em suporte de papel, devidamente assinados, com a respetiva deliberação.

7 — No incumprimento, por parte do Diretor de Curso, do prazo anteriormente fixado, caberá ao Presidente do CC/CTC da UO deliberar fundamentadamente.

Artigo 9.º

Publicitação das decisões

As creditações concedidas por ciclo de estudos serão publicitadas no SIIUE, nos termos do n.º 1 do artigo 45.º-A do Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de março, na sua redação atual.

Artigo 10.º

Reapreciação e reanálise

1 — Nos casos em que o requerente discorde da decisão tomada poderá, nos 10 dias úteis seguintes à data de notificação da decisão, requerer uma única vez, através do SIIUE, mediante exposição fundamentada, a reapreciação do processo de creditação.

2 — O pedido de reapreciação será sujeito ao pagamento de emolumentos. O não pagamento dos emolumentos no prazo de 3 dias após o registo do pedido, implica que o mesmo seja considerado inválido.

3 — Nos casos em que, após emissão de despacho do CC/CTC da UO, se detete alguma incorreção na creditação atribuída, o Diretor de Curso deve requerer fundamentadamente a reanálise do processo de creditação, sendo o processo reaberto mediante aprovação do CC/CTC da UO.

Artigo 11.º

Pedido subsequente de creditação

Os estudantes apenas poderão efetuar um novo pedido de creditação, caso já tenha sido concluída a decisão de homologação do pedido anterior. Um novo pedido de creditação só pode ser efetuado caso exista acréscimo de competências de formação e de experiência profissional em relação ao pedido anterior.

Artigo 12.º

Certificação de Creditação

1 — A creditação constará no certificado de habilitações, de acordo com o plano de estudos correspondente ao ciclo de estudos efetivamente concluído.

2 — No Suplemento ao Diploma, a ser emitido na obtenção do grau, constarão explicitamente as UC obtidas por creditação.

3 — Uma vez que a creditação se destina ao prosseguimento de estudos, se tiver havido creditação de mais de 70 % do total de ECTS para obtenção dos seguintes Diplomas, os mesmos podem ser conferidos, mas apenas podem ser emitidos após conclusão do grau de mestre ou de doutor:

a) No âmbito da componente curricular do 2.° ciclo:

i) Diploma de curso de especialização;
ii) Diploma de curso de mestrado;

b) No âmbito da componente curricular do 3.° ciclo:

i) Diploma de estudos avançados;
ii) Diploma de curso de doutoramento.

4 — Nos 70 % da creditação obtida, não são contabilizados os ECTS resultantes das creditações obtidas por aproveitamento em unidades extracurriculares ou UC isoladas ou mobilidade incoming ou as creditações obtidas nos termos previstos na alínea *d*) do artigo 6.º, desde que correspondentes às UC do plano de estudos em que é conferido o Diploma.

Artigo 13.º

Propina

A creditação é um ato curricular que pressupõe a matrícula, a inscrição em pelo menos uma UC e o pagamento de propina nos termos do Regulamento de Propinas em vigor na Universidade de Évora.

Artigo 14.º

Casos de Dúvida e Omissão

As dúvidas e omissões na aplicação do presente Regulamento são resolvidas de acordo com o quadro normativo em vigor.

Artigo 15.º

Disposições Transitórias

Para os estudantes ativos a quem tenha sido concedida creditação em valor global ECTS, as creditações serão submetidas a reapreciação para descriminação dos ECTS por UC. Nestes casos não poderá ser reafetado um número de créditos superior à diferença entre o número de créditos total necessário para a atribuição do grau e os créditos da totalidade de formação já obtida.

Artigo 16.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor no ano letivo 2019/2020.

25/07/2019. — A Reitora da Universidade de Évora, *Ana Costa Freitas*.

312475226

UNIVERSIDADE DE LISBOA

Reitoria

Despacho n.º 7665/2019

Sumário: Homologação das listas unitárias de ordenação final referentes a procedimentos concursais comuns de postos de trabalho.

Homologação das Listas Unitárias de Ordenação Final

Nos termos do previsto no n.os 4, 5 e 6 do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na redação que lhe foi dada pela Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, conjugado com o estabelecido no n.º 5 do artigo 28.º, da mesma Portaria, tornam-se públicas as homologações das listas unitárias de ordenação final, referentes aos procedimentos concursais comuns para o preenchimento de:

Dois postos de trabalho, do mapa de pessoal não docente da Reitoria da Universidade de Lisboa, na carreira geral e categoria de assistente técnico aberto pelo Aviso n.º 7249/2018, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 103 de 29 de maio, por despacho do Senhor Reitor da Universidade de Lisboa, de 23 de julho de 2019

Dois postos de trabalho, do mapa de pessoal não docente da Reitoria da Universidade de Lisboa, na carreira geral e categoria de assistente técnico aberto pelo Aviso n.º 6426/2018, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 93, de 15 de maio, por despacho do Senhor Reitor da Universidade de Lisboa, de 23 de julho de 2019

Um posto de trabalho, do mapa de pessoal não docente da Reitoria da Universidade de Lisboa, na carreira geral e categoria de técnico superior aberto pelo Aviso n.º 6295/2018, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 92 de 14 de maio, por despacho do Senhor Reitor da Universidade de Lisboa, de 23 de julho de 2019

Dois postos de trabalho, do mapa de pessoal não docente da Reitoria da Universidade de Lisboa, na carreira geral e categoria de técnico superior aberto pelo Aviso n.º 16307/2018, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 217, de 12 de novembro, por despacho do Senhor Reitor da Universidade de Lisboa, de 23 de julho de 2019

Dois postos de trabalho, do mapa de pessoal não docente da Reitoria da Universidade de Lisboa, na carreira geral e categoria de técnico superior aberto pelo Aviso n.º 12890/2018, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 173, de 07 de setembro, por despacho do Senhor Reitor da Universidade de Lisboa, de 23 de julho de 2019

Um posto de trabalho, do mapa de pessoal não docente da Reitoria da Universidade de Lisboa, na carreira geral e categoria de técnico superior aberto pelo Aviso n.º 12889/2018, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 173, de 07 de setembro, por despacho do Senhor Reitor da Universidade de Lisboa, de 16 de julho de 2019

Um posto de trabalho de especialista de informática, grau 1, nível 2, do mapa de pessoal não docente da Reitoria da Universidade de Lisboa, da carreira não revista de pessoal de informática, aberto pelo Aviso n.º 12955/2018, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 174 de 10 de setembro, por despacho do Senhor Reitor da Universidade de Lisboa, de 31 de julho de 2019

As listas unitárias de ordenação final homologadas encontram-se afixadas nas instalações da Reitoria da Universidade de Lisboa, sitas na Alameda da Universidade, 1649-004 Lisboa, bem como, na página eletrónica da Universidade de Lisboa em www.ulisboa.pt

9 de agosto de 2019. — O Reitor*, António Serra*.

312519096

UNIVERSIDADE DE LISBOA

Instituto Superior de Ciências Sociais e Políticas

Aviso (extrato) n.º 13535/2019

Sumário: Celebração de contrato com a investigadora doutorada Cecília Veracini, área científica de Antropologia.

Por despacho de 28 de janeiro de 2019, do Presidente do Instituto Superior de Ciências Sociais e Políticas, proferido por delegação de competências, foi autorizada a celebração de Contrato de Trabalho em Funções Públicas a Termo Resolutivo Certo, pelo período de três anos, renovando-se automaticamente por períodos de um ano até à duração máxima de seis anos, com a Doutora Cecília Veracini, como investigadora doutorada, em regime de exclusividade, ao abrigo do n.º 1 do artigo 23.º do Decreto-Lei n.º 57/2016, de 29 de agosto, alterado pela Lei n.º 57/2017, de 19 de julho, para o exercício de atividades de Investigação Científica e Docência na área científica de Antropologia, tendo em consideração as bolsas com as referências SFRH/BPD/87847/2012 "*Sociozoologic scales under perspective: the Portuguese, Guinean-Bissau and Cape Verdean Cases*" e SFRH/BPD/73631/2010 "*The importation and knowledge of African Primates in Europe during Renaissance: an historical and archaezoological review focusing on the role of Portugal*", desenvolvidas no âmbito do Centro de Administração e Políticas Públicas (CAPP), auferindo o vencimento correspondente ao nível 33 da tabela remuneratória única, aprovada pela Portaria n.º 1553-C/2008, 31 de dezembro. Em função da concordância da FCT-Fundação para a Ciência e Tecnologia, foi celebrada adenda ao contrato entre as partes, em 22 de abril de 2019, iniciando a sua vigência no dia 01 de maio de 2019.

18 de julho de 2019. — O Diretor Executivo, *Jorge Piteira Martins.*

312473306

UNIVERSIDADE DE LISBOA

Instituto Superior de Ciências Sociais e Políticas

Aviso (extrato) n.º 13536/2019

Sumário: Celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado em regime de *tenure*, precedido de concurso documental, na categoria de professor associado do ISCSP-ULisboa, com o Doutor Pedro Miguel Moreira da Fonseca.

Por despacho de 08 de julho de 2019 do Presidente do Instituto Superior de Ciências Sociais e Políticas, por delegação de competências:

Doutor Pedro Miguel Moreira da Fonseca, na sequência de aprovação em procedimento concursal, foi autorizada a celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, em regime de *tenure* em dedicação exclusiva, na categoria de Professor Associado, na área disciplinar de Ciência Política, do mapa de pessoal do Instituto Superior de Ciências e Sociais e Políticas, com direito à remuneração correspondente ao escalão 1, índice 220 da tabela remuneratória aplicável aos docentes universitários, produzindo efeitos a 01 de agosto de 2019.

19 de julho de 2019. — O Diretor Executivo, *Jorge Piteira Martins.*

312475875

UNIVERSIDADE DE LISBOA

Instituto Superior Técnico

Despacho n.º 7666/2019

Sumário: Autorização para assunção compromissos da execução do contrato entre o Instituto Superior Técnico e a Barraqueiro.

Assunção de encargos plurianuais

Nos termos do disposto no n.º 5 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 127/2012, de 21 de junho, na redação que lhe foi conferida pelo Decreto-Lei n.º 99/2015, de 2 de junho e no n.º 1 do artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho, decido:

1 — Autorizar a assunção dos encargos decorrentes da execução do contrato abaixo referido, que envolvem despesa em anos económicos diferentes, a partir de 25 de fevereiro de 2019:

07/NGAC/2019 — Transporte de Passageiros (2019-2022) pelo montante máximo de € 599.999,99, ao qual acresce IVA à taxa legal em vigor, de acordo com a seguinte repartição: ano de 2019 — € 166.666,59 a que acresce o IVA.; ano de 2020 — € 199.999,92 a que acresce o IVA; ano de 2021 — € 199.999,92 a que acresce o IVA e, ano de 2022 — € 33.333,56 a que acresce o IVA.

2 — O montante fixado em cada ano pode ser acrescido do saldo apurado no ano que antecede.

3 — Os encargos emergentes dos referidos contratos são suportados por receitas próprias e ou receitas provenientes de cofinanciamento comunitário do Instituto Superior Técnico, inscritas e a inscrever no seu orçamento.

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

15 de julho de 2019. — O Presidente do Instituto Superior Técnico, *Prof. Doutor Arlindo Manuel Limede de Oliveira.*

312466876

UNIVERSIDADE NOVA DE LISBOA

Faculdade de Economia

Despacho n.º 7667/2019

Sumário: Delegação de competências no Dr. Paulo Jorge de Vasconcelos e Silva de Almeida Bastos.

1 — Ao abrigo do disposto nos artigos 44.º a 50.º do Código de Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, do n.º 2 do artigo 24.º dos Estatutos da Faculdade de Economia da Universidade Nova de Lisboa — Nova School of Business and Economics, homologados pelo Despacho n.º 430/2018, de 14 de dezembro de 2017, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 6, de 9 de janeiro, do Despacho n.º 9961/2018, da Reitoria da Universidade Nova de Lisboa, de 15 de outubro de 2018, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 205 de 24 de outubro de 2018, do artigo 109.º do Código dos Contratos Públicos, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2009, de 29 de janeiro, na redação atual, delego e subdelego no Administrador Executivo desta Faculdade Dr. Paulo Jorge de Vasconcelos e Silva de Almeida Bastos as seguintes competências:

a) Autorizar, dentro dos condicionalismos legais, que profira os despachos de abertura dos procedimentos para celebração de contratos de empreitadas de obras públicas e de aquisição de bens e serviços, que autorize a respetiva despesa, pratique os atos interlocutórios, o despacho de adjudicação e outorgue o respetivo contrato em representação da Universidade Nova de Lisboa, até ao limite de 19.999,99 euros por procedimento;

b) Autorizar os pagamentos e meios de pagamento, no âmbito de despesas que tenham sido previamente autorizadas, as quais só têm validade e obrigam com duas assinaturas conjuntas, sendo uma assinatura do Diretor ou de um dos Subdiretores da Faculdade de Economia da Universidade Nova de Lisboa — Nova School of Business and Economics, a quem foi igualmente delegada esta mesma competência de autorizar os pagamentos e meios de pagamento;

c) Autorizar o reembolso de pagamentos de propinas por motivo de desistência, anulação, acertos de propina mínima ou devolução de cauções;

d) Autorizar a transferência de valores para outras instituições de Ensino Superior;

e) Conceder licenças sem remuneração;

f) Homologar as avaliações de desempenho do pessoal não docente e não investigador;

g) Qualificar como acidente em serviço os sofridos pelos trabalhadores em funções públicas e autorizar as respetivas despesas, desde que observadas as formalidades legais, bem como praticar todos os atos inerentes ao regime de acidentes de trabalho e doenças profissionais para os restantes trabalhadores;

h) Autorizar, até ao limite de 5.000,00 euros por procedimento e em casos excecionais de representação e desde que esteja assegurada a prévia cabimentação orçamental, relativamente às deslocações ao estrangeiro e no estrangeiro dos trabalhadores não docentes em exercício de funções na 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 legal em vigor, bem como o alojamento em estabelecimento hoteleiro superior a 3 estrelas, sem prejuízo da atribuição de 70 % de ajudas de custo diárias, nos termos da tabela legal em vigor e dentro dos limites previstos no decreto-lei de execução orçamental e na Resolução do Conselho de Ministros n.º 51/2006, de 5 de maio;

i) Autorizar, até ao limite de 5.000,00 euros por procedimento, em casos excecionais de representação e desde que esteja assegurada a prévia cabimentação orçamental, 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, dentro dos limites previstos no decreto-lei de execução orçamental e na Resolução do Conselho de Ministros n.º 51/2006, de 5 de maio;

j) 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 representar a Universidade na outorga desses contratos;

k) Autorizar, nos termos legais e desde que cobertos por receitas próprias, a contratação de seguros de bens móveis e imóveis afetos à respetiva unidade orgânica Faculdade de Economia da Universidade Nova de Lisboa — Nova School of Business and Economics e representar a Universidade na outorga desses contratos;

l) Autorizar as deslocações em serviço dentro do território nacional, com possibilidade de utilização de veículo próprio, de avião, dentro dos condicionalismos previstos na alínea *h*) anterior, ou de outro meio de transporte, bem como o processamento dos respetivos abonos legais, desde que as respetivas despesas sejam devidamente cabimentadas;

m) Autorizar 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;

n) Autorizar o aluguer de veículos por prazo não superior a 60 (sessenta) dias, seguidos ou interpolados e não renováveis, desde que, cumulativamente, se verifique a indisponibilidade de veículos da frota do serviço ou entidade em causa e do parque de veículos do Estado e resulte grave inconveniente ou prejuízo para o serviço resultante do protelamento do transporte ou deslocação;

o) Autorizar a aquisição de passes sociais ou assinaturas para a utilização de transportes relativamente a deslocações em serviço oficial, sempre que desse sistema resultem benefícios económicos e funcionais para os serviços;

p) Aprovar e representar a Universidade na outorga dos autos de receção provisória ou definitiva de empreitadas de obras públicas ou o fornecimento de equipamento quando realizados a coberto do orçamento da unidade orgânica;

q) Autorizar a cedência temporária de instalações afetas à unidade orgânica Faculdade de Economia da Universidade Nova de Lisboa — Nova School of Business and Economics, para fins educativos, de investigação e de ação social escolar.

2 — A delegação das competências referidas nas alíneas *a*) e *b*) do número anterior inclui o poder de subdelegar no(a) Diretor(a) de Serviços de Gestão Financeira.

26 de junho de 2019. — O Diretor, *Professor Doutor Daniel Abel Monteiro Palhares Traça*.

312475161

UNIVERSIDADE NOVA DE LISBOA

Faculdade de Economia

Despacho n.º 7668/2019

Sumário: Anulação do Despacho n.º 6653/2019, de 26 de junho, publicado no *Diário da República,* n.º 140, 2.ª série, dado que no mesmo não consta a referência às alíneas.

Anulação do Despacho n.º 6653/2019, de 26 de junho, publicado no *Diário da República,* n.º 140, 2.ª série.

25 de julho de 2019. — O Diretor, *Professor Doutor Daniel Abel Monteiro Palhares Traça*.

312475567

SERVIÇOS DE AÇÃO SOCIAL DA UNIVERSIDADE DE LISBOA

Despacho n.º 7669/2019

Sumário: Nomeia para o cargo de coordenador do Núcleo de Conservação e Manutenção do Departamento de Gestão de Património e Recursos Técnicos dos Serviços de Ação Social da Universidade de Lisboa o licenciado João Ricardo Costa Robalo, com efeitos a 1 de agosto de 2019.

Considerando a necessidade de assegurar a coordenação do Núcleo de Conservação e Manutenção do Departamento de Gestão de Património e Recursos Técnicos do Serviços de Ação Social da Universidade de Lisboa, e tendo em conta que se encontra cumprido o disposto no artigo 2.º do Anexo I ao Despacho normativo n.º 14/2019, de 10 de maio, que aprova os Estatutos da Universidade de Lisboa, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 90, de 10 de maio;

Considerando que a Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, com as alterações subsequentes (Estatuto do Pessoal Dirigente), prevê no seu artigo 20.º em conjugação com o disposto no n.º 1 do artigo 9.º do Anexo I dos Estatutos da Universidade de Lisboa que o recrutamento dos titulares de cargos de direção intermédia, designadamente de 3.º grau, é feito de entre trabalhadores com relação jurídica de emprego público que reúnam competência técnica, aptidão e experiência profissional e formação adequadas ao exercício das respetivas funções e que possuam conhecimento e experiência nas áreas para as quais são recrutados;

Considerando os Estatutos dos Serviços de Ação Social da Universidade de Lisboa constantes do Despacho n.º 14601/2013, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 219, de 12 de novembro e que nos termos do ponto *v*) da alínea *c*) do n.º 4 do artigo 5.º dos Estatutos da Universidade de Lisboa, constantes do Anexo I ao Despacho normativo n.º 14/2019, de 10 de maio, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 90, de 10 de maio de 2019, ao Coordenador do Núcleo de Conservação e Manutenção corresponde o cargo de direção intermédia de 3.º grau;

Considerando que o Licenciado João Ricardo Costa Robalo é possuidor de um relevante currículo profissional, revelador de que o mesmo detém características adequadas ao exercício do cargo de coordenador do Núcleo de Conservação e Manutenção do Departamento de Gestão de Património e Recursos Técnicos do Serviços de Ação Social da Universidade de Lisboa;

Ao abrigo do artigo 27.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua redação atual, da alínea *l*) e do n.º 1, do artigo 92.º da Lei n.º 62/2007, de 10 de setembro, nomeio, em comissão de serviço, em regime de substituição, para o cargo de coordenador do Núcleo de Conservação e Manutenção do Departamento de Gestão de Património e Recursos Técnicos do Serviços de Ação Social da Universidade de Lisboa, o Licenciado João Ricardo Costa Robalo, com efeitos a partir de 1 de agosto de 2019.

12 de julho de 2019. — O Reitor da Universidade de Lisboa, *Professor Doutor António Cruz Serra.*

Nota curricular

João Ricardo Costa Robalo, licenciado em Engenharia Civil (Pré-Bolonha) pela Faculdade de Ciências e Tecnologia da Universidade Nova de Lisboa.

Desde abril de 2016 exerce funções de Técnico Superior na Divisão de Fiscalização Técnica, Departamento de Planeamento e Gestão Urbanística da Câmara Municipal de Vila Franca de Xira, onde assegura: a verificação do cumprimento da legislação urbanística na área do município; verificação do cumprimento dos projetos aprovados em obras privadas; verificação das condições de segurança e de salubridade com vista à determinação de obras de conservação; verificação das condições para a emissão de autorização de utilização e certificação de construções anteriores a 1951 e a realização de vistorias no âmbito das Áreas de Reabilitação Urbana.

Agosto 2010 a dezembro de 2011 — Diretor Técnico Comercial e Diretor Técnico de Obra — Responsável por concursos públicos/privados, orçamentação e planeamento de obras multidisciplinares

na área das instalações eletromecânicas e manutenção (Facilities Management). Gestão e Direção de obra, controlo de custos, gestão de pessoal e equipamentos em todo o tipo de obras na área das instalações eletromecânicas — Pinto e Cruz, L.da — Serviços de Engenharia, Instalações Técnicas Especiais, Manutenção e Assistência. Empresa certificada pela Norma ISO 9001:2000 — Alvará Classe 8.

Maio de 2007 a janeiro de 2010 — Diretor de Obra — Gestão e Direção de obra, controlo de custos, gestão de pessoal e equipamentos, orçamentação e planeamento das atividades em todo o tipo de obras na área das infraestruturas e construção de parques habitacionais, logísticos e industriais — CONSTRUSAN, Engenharia e Construção, L.da — Grupo Turiprojecto Construção de parques logísticos, parques industriais e condomínios habitacionais. Infraestruturas industriais, habitacionais e arranjos exteriores. Empresa certificada pela Norma ISO 9001:2000 Alvará Classe 8

Projectista — Elaboração de projetos na área das infraestruturas de rede de águas e rede de esgotos.

Análise técnica e financeira de projetos relativos à construção de parques logísticos e industriais — TURIPROJECTO, Estudo e Gestão de Projetos — Grupo Turiprojecto Conceção e execução de estudos e projetos para construção de obras, nomeadamente parques logísticos, parques industriais e parques comerciais, bem como escritórios e condomínios residenciais.

Tem participado em vários cursos de formação de relevância para as funções praticadas e das quais se destacam os seguintes: Curso “Ferramenta de Comunicação para Engenheiros: Comunicação eficaz, gestão de conflitos e liderança”, lecionado pelo Objetivo Lua, Consultadoria e *Coaching*, com duração de 9 horas (Ordem dos Engenheiros, março de 2017); Workshop “Humidade em Edifícios — Problemas e Diagnóstico”, com duração de 3 horas (Laboratório Nacional de Engenharia Civil, março de 2017); Regime Jurídico da Urbanização e Edificação, lecionado pela Associação dos Técnicos Administrativos Municipais, com duração de 12 horas (ATAM, outubro de 2016); Workshop “Reparação de Betão, Normas, Sistemas e Produtos”, com duração de 4 horas (Laboratório Nacional de Engenharia Civil, setembro de

2016); Ação de formação “Líder A, Sistema de Avaliação da Sustentabilidade”, com duração de 6 horas (Instituto Superior Técnico/CMVFX, setembro de 2016); Formação profissional “Técnicas de Reabilitação de Construções”, com duração de 30 horas, (Instituto Superior Técnico — FUNDEC, 2012); Ação de formação “Outlook 2010” (Galileu, maio de 2011); Ação de formação “Upgrade Word e Excell 2000/2010” (Galileu, abril de 2011); Ação de formação “Armaduras Passivas para Obras de Betão Armado”, com duração de 2 horas (Qualidade Siderúrgica Portuguesa, junho de 2005); Curso de AXIS, suporte de gestão de obra, lecionado pela CDP-SI, com duração de 54 horas. Curso de Formação Nível básico SAP2000 com duração de 16 horas, (CXS *Computing*, março 2005); Curso de Formação Nível avançado AUTO CAD com uma duração de 36 horas (Instituto de Formação FCT/UNL, 2002.).

312456742

INSTITUTO POLITÉCNICO DE BEJA

Despacho (extrato) n.º 7670/2019

Sumário: Manutenção do contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado da professora-adjunta Sandra Isabel Rodrigues Bailoa.

Por despacho do Vice-Presidente do Instituto Politécnico de Beja de 3 de dezembro de 2018:

Sandra Isabel Rodrigues Bailoa — na sequência de deliberação do Conselho Técnico-Científico, datada de 14 de novembro de 2018, sobre a avaliação específica da atividade desenvolvida durante o período experimental, foi autorizada a manutenção do contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, na categoria de professor adjunto, em regime de exclusividade, com efeitos a partir de 7 de junho de 2019, auferindo a remuneração ilíquida correspondente ao escalão 1, índice 185, da tabela remuneratória do pessoal docente do ensino superior politécnico.

23 de julho de 2019. — O Vice-Presidente do Instituto Politécnico de Beja, *João Alberto Leal.*

312469824

INSTITUTO POLITÉCNICO DO CÁVADO E DO AVE

Aviso n.º 13537/2019

Sumário: Discussão pública da proposta de Regulamento Orgânico dos Serviços do Instituto Politécnico do Cávado e do Ave.

Em conformidade com o estabelecido nas disposições conjugadas do artigo 110.º, n.º 3, da Lei n.º 62/2007, de 10 de setembro, e do artigo 101.º do Código do Procedimento Administrativo, e do n.º 6 do artigo 80.º dos Estatutos do IPCA, ouvido o Conselho de Gestão, o projeto de regulamento orgânico dos serviços do IPCA é submetido a consulta pública, para recolha de sugestões.

O acesso à proposta do regulamento é feito através do site do IPCA, www.ipca.pt, no link "Discussão Pública".

Os interessados devem dirigir, por escrito, as sugestões, para o gabinete da presidência, utilizando o endereço eletrónico gapresidencia@ipca.pt, no prazo de 30 dias.

24 de julho de 2019. — A Presidente do IPCA, *Maria José da Silva Fernandes.*

312471443

INSTITUTO POLITÉCNICO DO CÁVADO E DO AVE

Aviso n.º 13538/2019

Sumário: Discussão pública da proposta de Regulamento de Dirigentes do Instituto Politécnico do Cávado e do Ave.

Em conformidade com o estabelecido nas disposições conjugadas do artigo 110.º, n.º 3, da Lei n.º 62/2007, de 10 de setembro, e do artigo 101.º do Código do Procedimento Administrativo, e do n.º 6 do artigo 80.º dos Estatutos do IPCA, ouvido o Conselho de Gestão, o projeto de regulamento de dirigentes do IPCA é submetido a consulta pública, para recolha de sugestões.

O acesso à proposta do regulamento é feito através do site do IPCA, www.ipca.pt, no link "Discussão Pública".

Os interessados devem dirigir, por escrito, as sugestões, para o gabinete da presidência, utilizando o endereço eletrónico gapresidencia@ipca.pt, no prazo de 30 dias.

24 de julho de 2019. — A Presidente do IPCA, *Maria José da Silva Fernandes.*

312478012

INSTITUTO POLITÉCNICO DE LISBOA

Despacho n.º 7671/2019

Sumário: Nomeação de subdiretores da Escola Superior de Música de Lisboa.

No exercício das competências definidas no n.º 2 do artigo 21.º dos Estatutos da Escola Superior de Música de Lisboa (Despacho n.º 9718/2010 de 25 de maio, alterado pelo Despacho n.º 8843/2017 de 11 de junho, e pelo Despacho n.º 9426/2018 de 7 de setembro), nomeio como Subdiretores da Escola Superior de Música de Lisboa o Professor Coordenador Carlos Fernando da Silva Marecos e o Professor Adjunto Convidado Adélio da Costa Carneiro, com efeitos a partir de 21 de junho de 2019.

Ao Professor Coordenador Carlos Fernando da Silva Marecos caberá a substituição do Diretor, nos termos do artigo 24.º dos Estatutos da ESML, nas suas faltas e impedimentos.

25 de julho de 2019. — O Diretor da ESML, *Professor Doutor Miguel Diniz Santos Gonçalves Henriques*.

312477098

INSTITUTO POLITÉCNICO DO PORTO

Despacho n.º 7672/2019

Sumário: Regulamento Normas Orientadoras do Voluntariado do P.PORTO.

Considerando que:

1 — O Politécnico do Porto, enquanto instituição do ensino superior, é, estatutariamente, uma comunidade socialmente responsável, que tem como missão não só dotar os estudantes de competências formais (científicas, técnicas e artísticas) que lhes permitam entrar no mercado de trabalho, cada vez mais difícil e competitivo, mas também dotá-los de competências transversais, cada vez mais valorizadas pelos empregadores;

2 — O Voluntariado é, nos termos da lei, "o conjunto de ações de interesse social e comunitário realizadas de forma desinteressada [...]";

3 — A participação dos estudantes em atividades de Voluntariado é muito importante para a sua formação integral e pelo que o estudante dá à sociedade, sem esperar nada em troca;

4 — O Politécnico do Porto reconhece o valor social, cultural, ético, cívico e humano do Voluntariado;

5 — O Regulamento da Bolsa de Voluntariado do IPP, Despacho IPP/P-053/2013, de 21 de junho de 2013, carece de uma atualização tendo em vista, por um lado, a simplificação do procedimento de criação, de implementação e de avaliação de Programas de Voluntariado e, por outro lado, o reconhecimento dos direitos dos voluntários;

6 — Os custos/benefícios resultantes da aplicação do presente regulamento foram ponderados, nos termos do artigo 99.º do Código do Procedimento Administrativo (CPA) mas não são mensuráveis financeiramente, sendo que os custos, atendendo à natureza das ações de Voluntariado, serão nulos ou de fraca expressão económico-financeira e os benefícios traduzem-se, dependendo das ações concretas a implementar, entre outros, na melhoria da qualidade de vida dos beneficiários, na defesa do meio ambiente, do património e dos animais e na preservação e divulgação da cultura, por um lado, e na satisfação pessoal, no desenvolvimento de competências transversais e no reconhecimento pessoal dos estudantes, por outro lado;

7 — O início do procedimento e participação procedimental foram publicitados, nos termos do artigo 98.º do CPA, no sítio do P.PORTO;

8 — Os(as) interessados(as) que como tal se constituíram, bem assim como os (as) Presidentes das Escolas e as Associações dos Estudantes foram ouvidos(as) nos termos do artigo 100.º, n.os 1 e 2 do Código do Procedimento Administrativo;

Determino, no uso das competências previstas nas alíneas *s*) e *u*) do n.º 1 do artigo 27.º dos Estatutos do Instituto Politécnico do Porto:

a) A aprovação do Regulamento — Normas Orientadoras do Voluntariado do P.PORTO, constante do Anexo ao presente despacho, do qual faz parte integrante;

b) A revogação do Regulamento da Bolsa de Voluntariado do IPP, Despacho IPP/P-053/2013, de 21 de junho de 2013;

c) O aditamento ao n.º 1 do Despacho IPP/P-077/2008, de 2 de junho de 2008 — Suplemento do Diploma "Informações Complementares", Atividades Elegíveis, de uma nova alínea com o seguinte teor: "q) Participação em ações de Voluntariado desde que o número total de horas seja de, pelo menos, 75h."; e

d) A revogação dos artigos 70.º 71.º e 72.º do Despacho P.PORTO/P-002/2O18, de 4 de janeiro de 2018 — Regulamento dos Estatutos Especiais dos Estudantes do Instituto Politécnico do Porto (P.PORTO).

24 de agosto de 2019. — O Presidente do P.PORTO, *João Rocha.*

ANEXO

Regulamento

Normas Orientadoras do voluntariado do P.PORTO

Artigo 1.º

Lei Habilitante

O presente regulamento tem como lei habilitante a Lei n.º 71/98, de 3 de novembro, assim como os artigos 92.º n.º 2 *o*) do Regime Jurídico das Instituições do Ensino Superior (RJIES) e 27.º n.º 1, *s*) dos Estatutos do Instituto Politécnico do Porto.

Artigo 2.º

Âmbito

1 — O presente regulamento contém as regras gerais e os princípios aplicáveis aos Programas de Voluntariado promovidos pelo P.PORTO ou suas Unidades Orgânicas, adiante denominados apenas por P.PORTO (entidade promotora) bem assim como aos realizados em conjunto com outras entidades promotoras, públicas ou privadas, ao abrigo de Protocolo.

2 — Podem participar nos Programas de Voluntariado referidos número anterior os(as) estudantes e/ou trabalhadores(as) docentes e não docentes do P.PORTO.

3 — Os(as) estudantes e/ou trabalhadores(as) do P.PORTO podem apresentar propostas de celebração de Protocolos entre o P.PORTO e instituições terceiras promotoras onde pretendam realizar ações de Voluntariado.

Artigo 3.º

Voluntariado

Voluntariado é o conjunto de ações de interesse social e comunitário realizadas de forma desinteressada e sem fins lucrativos, no âmbito de programas, projetos e outras formas de intervenção ao serviço dos indivíduos, das famílias e da comunidade.

Artigo 4.º

Voluntário(a)

1 — Voluntários(as) são os(as) estudantes e trabalhadores(as) do P.PORTO que, de forma livre, desinteressada e responsável, se comprometem, de acordo com as suas aptidões próprias e no seu tempo livre, a realizar ações de Voluntariado promovidas pelo P.PORTO ou em que o P.PORTO seja parceiro.

2 — A qualidade de Voluntário(a) não pode, de qualquer modo, decorrer de relação de trabalho subordinado ou autónomo ou de qualquer relação de conteúdo patrimonial, sem prejuízo de regimes especiais constantes da lei.

Artigo 5.º

Bolsa de voluntariado

1 — A Bolsa de Voluntariado constitui-se como plataforma de registo dos(as) Voluntários(as) e de publicitação dos Programas de Voluntariado promovidos pelo P.PORTO e dos programas de que o P.PORTO é parceiro.

2 — Podem candidatar-se ao registo na Bolsa de Voluntariado os(as) estudantes e trabalhadores(as) do P.PORTO.

3 — As candidaturas à Bolsa de Voluntariado estão abertas em permanência.

4 — A gestão da Bolsa de Voluntariado — análise das candidaturas, seleção e agrupamento dos candidatos por perfil de posto em função dos programas — é da responsabilidade do(a) Coordenador(a) do Voluntariado ou de quem seja designado para o efeito.

Artigo 6.º

Coordenador(a) de Voluntariado

1 — O(a) Presidente do P.PORTO designa um(a) Coordenador(a) de Voluntariado.

2 — Cabe ao(à) Coordenador(a) de Voluntariado:

a) Promover o Voluntariado junto da comunidade do P.PORTO;

b) Fazer ou mandar fazer a afetação dos(as) candidatos(as) a Voluntários(as) aos Programas de Voluntariado;

c) Cumprir e fazer cumprir os Protocolos celebrados pelo P.PORTO e instituições parceiras, no âmbito do Voluntariado;

d) Assegurar o relacionamento entre o P.PORTO e as instituições parceiras no âmbito do Voluntariado;

e) Propor ao(à) Presidente do P.PORTO a designação do(a)/s responsável/veis pela organização de cada Programa de Voluntariado;

f) Acompanhar o cumprimento dos Programas de Voluntariado pelos Voluntários e entidades envolvidas;

g) Avaliar, sempre que definido no Programa de Voluntariado e no final, os resultados do trabalho voluntário desenvolvido;

h) Avaliar o cumprimento dos requisitos definidos para obtenção de certificação da(s) ação(ões) de Voluntariado;

i) Desenvolver outras tarefas que sejam necessárias no âmbito de Programas de Voluntariado.

Artigo 7.º

Programa de Voluntariado

Para cada ação aprovada pelo(a) Coordenador(a) de Voluntariado é criado um Programa de Voluntariado que identifica:

a) O(a) responsável executivo, se necessário;

b) Os objetivos e a duração do Programa, bem assim como o orçamento necessário para a sua implementação, sempre que aplicável;

c) O âmbito do trabalho do(a) Voluntário(a) e respetivo perfil;

d) As técnicas de recrutamento e o compromisso do(a) Voluntário(a);

e) A necessária formação do(a) Voluntário(a);

f) A identificação do(a) Voluntário(a) como participante na ação de Voluntariado;

g) O horário de trabalho voluntário e o modo de registo do seu cumprimento e da assiduidade do(a) Voluntário(a);

h) As condições de acesso aos locais onde vai ser desenvolvido o trabalho voluntário;

i) O modo de registo das horas de Voluntariado;

j) A avaliação periódica dos resultados do trabalho voluntário desenvolvido;

k) A avaliação do(a) Voluntário(a) no final da ação;

l) Os limites de reembolso das despesas do(a) Voluntário(a) realizadas no exercício de atividades programadas pelo P.PORTO ou pela entidade parceira promotora, desde que inadiáveis e devidamente justificadas;

m) O seguro do(a) Voluntário(a);

n) A certificação da participação do(a) Voluntário (a) no Programa;

o) Outros elementos considerados pertinentes tendo em conta a natureza da atividade a desenvolver.

Artigo 8.º

Formação do(a) Voluntário(a)

O(a) Voluntário(a) devem fazer uma formação inicial sobre o Voluntariado e as formações específicas necessárias ao bom desempenho das atividades que lhe são atribuídas em cada Programa em que participe.

Artigo 9.º

Horário de trabalho do(a) Voluntário(a)

O horário de trabalho do(a) Voluntário(a) não pode coincidir com o horário das atividades letivas do(a) estudante nem com o horário de trabalho do(a) trabalhador(a) do P.PORTO.

Artigo 10.º

Direitos do(a) Voluntário(a)

São direitos do(a) Voluntário(a):

a) Beneficiar de um programa de formação inicial e da formação específica necessária a cada programa de Voluntariado a que seja afeto(a);
b) Dispor de um cartão de identificação de Voluntário(a);
c) Exercer o seu trabalho de Voluntariado em condições de higiene e segurança;
d) Estabelecer com o P.PORTO um contrato de Voluntariado que regule as relações mútuas e o conteúdo, natureza e duração do trabalho voluntário que vai realizar;
e) Ser reembolsado(a) das importâncias despendidas no exercício de atividades programada pelo P.PORTO ou pela entidade parceira promotora, desde que necessárias e justificadas e devidamente comprovadas, dentro dos limites previamente definidos no Programa de Voluntariado.
f) Obter, no final de um Programa, um certificado de participação, condicionado à entrega de documento emitido pela entidade parceira, quando for esta a promotora, com identificação do Programa, das atividades desenvolvidas, das datas de início e conclusão, do número de horas de formação, se aplicável, e de trabalho voluntário, desde que cumprido, pelo menos, 90 % do Programa e que a avaliação seja positiva.

Artigo 11.º

Direitos Resultantes da Certificação de Programas de Voluntariado

1 — A certificação do trabalho voluntário referida no artigo 10.º *f*) do presente Regulamento confere ao(à) Voluntário(a) o direito a:

a) Ser incluído nas informações complementares do Suplemento ao Diploma, desde que o número total de horas seja de, pelo menos, 75h;
b) Requerer o Estatuto de Estudante Voluntário do P.PORTO, desde que, em cada ano letivo, o(a) estudante desenvolva trabalho voluntário de, pelo menos, 50h.

2 — O(a) estudante com Estatuto de Estudante Voluntário do P.PORTO tem direito a realizar exame especial ou em época especial a uma unidade curricular anual ou a duas unidades curriculares semestrais.
3 — Para efeitos do previsto no número anterior, o(a) Coordenador(a) de Voluntariado submete, na medida do possível até ao final do mês de junho, para homologação do(a) Presidente do P.PORTO, uma listagem com a identificação dos(as) estudantes com direito ao Estatuto.
4 — Os serviços da Presidência enviam, na medida do possível, até ao final de julho, aos serviços académicos das Unidades Orgânicas, a lista referida no n.º 2, para registo.

5 — Pela inscrição em exames na época especial, ao abrigo do Estatuto de Estudante Voluntário do P.PORTO, não são devidas taxas.

Artigo 12.º

Deveres do(a) Voluntário(a)

São deveres do(a) Voluntário(a), nomeadamente:

a) Respeitar os princípios éticos e deontológicos aplicáveis à atividade que está a desenvolver, nomeadamente o respeito pela dignidade da pessoa humana e pela vida privada daqueles com quem se relaciona e o sigilo das informações e dados que obtém no exercício do trabalho voluntário;

b) Ser responsável, assíduo e pontual e garantir a regularidade do trabalho voluntário;

c) Atuar de forma diligente, isenta e solidária;

d) Estar emocionalmente preparado para o exercício do trabalho voluntário a que se propõe;

e) Honrar o compromisso de voluntariado que assumiu com o P.PORTO e ou com a entidade parceira promotora;

f) Participar nos programas de formação que lhe são propostos;

g) Fazer um bom uso dos recursos materiais e dos bens, equipamentos e utensílios postos ao seu dispor;

h) Colaborar com os profissionais da organização beneficiária, respeitando as suas opções e seguindo as suas orientações técnicas;

i) Não assumir o papel de representante do P.PORTO ou da entidade parceira promotora sem conhecimento e prévia autorização;

j) Utilizar devidamente a identificação como Voluntário(a) no exercício da sua atividade;

k) Manter o responsável executivo pelo Programa de Voluntariado ou o Coordenador de Voluntariado informado acerca da evolução do programa ou de qualquer anomalia ou ocorrência que entenda oportuno reportar;

l) Fazer um relatório final do trabalho voluntário desenvolvido.

Artigo 13.º

Avaliação

Todos os Programas de Voluntariado são objeto de avaliação final, a constar de um relatório, na qual participam o(a) Voluntário(a), o P.PORTO ou a entidade promotora, se for o caso, e a entidade beneficiária do trabalho voluntário, assim como o responsável executivo pelo Programa, se existir.

Artigo 14.º

Suspensão e Cessação do Trabalho Voluntário

1 — O(a) Voluntário(a) que pretenda interromper ou cessar o trabalho voluntário deve informar o(a) Coordenador(a) de Voluntariado ou o responsável executivo pelo Programa, se existir, com a maior antecedência possível.

2 — O P.PORTO ou a entidade parceira promotora pode dispensar a colaboração do(a) Voluntário(a) a título temporário ou definitivo, sempre que a alteração dos objetivos ou das práticas institucionais o justifique.

3 — O P.PORTO ou a entidade parceira promotora ou o(a) Coordenador(a) de Voluntariado podem determinar a suspensão ou a cessação da colaboração, após audiência do(a) Voluntário(a), em todos ou alguns dos domínios de atividades, no caso de incumprimento grave e reiterado do Programa ou de violação de princípios ou normas do Voluntariado ou do presente regulamento.

4 — A suspensão ou cessação da colaboração do(a) Voluntário(a) implica a devolução imediata do cartão de identificação ao Coordenador de Voluntariado.

Artigo 15.º

Casos Omissos

Em tudo o que neste regulamento não esteja contemplado aplica-se a legislação e regulamentação em vigor, sendo os casos omissos resolvidos por despacho do(a) Presidente do P.PORTO.

Artigo 16.º

Entrada em Vigor

O presente regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

312474165

INSTITUTO POLITÉCNICO DE SETÚBAL

Despacho n.º 7673/2019

Sumário: Delegação de competências na vice-presidente do Instituto Politécnico de Setúbal.

Considerando:

a) O disposto no n.º 5 do artigo 25.º dos Estatutos do Instituto Politécnico de Setúbal, homologados pelo Despacho Normativo n.º 13/2019, de 4 de abril, publicado no *Diário da República* n.º 78, 2.ª série, de 22 de abril;
b) As normas constantes dos artigos 44.º a 50.º do Código de Procedimento Administrativo;

1 — Delego na vice-presidente do Instituto, Prof.ª Doutora Ângela Maria Gomes Teles de Matos Cremon de Lemos, as seguintes competências:

a) Coordenação dos assuntos relativos à Formação, Desenvolvimento, Reconhecimento e Validação de Competências e Aprendizagem ao Longo da Vida;
b) Coordenação dos assuntos Académicos;
c) Coordenação dos assuntos relativos ao Marketing e Comunicação;
d) Coordenação dos assuntos relativos à Promoção do Sucesso Escolar;
e) Coordenação dos assuntos relativos aos Recursos Documentais.

2 — A presente delegação entende-se feita sem prejuízo dos poderes de avocação e superintendência.

22 de julho de 2019. — O Presidente, *Prof. Doutor Pedro Dominguinhos.*

312469013

INSTITUTO POLITÉCNICO DE SETÚBAL

Despacho n.º 7674/2019

Sumário: Delegação de competências na vice-presidente do Instituto Politécnico de Setúbal.

Considerando:

a) O disposto no n.º 5 do artigo 25.º dos Estatutos do Instituto Politécnico de Setúbal, homologados pelo Despacho Normativo n.º 13/2019, de 4 de abril, publicado no *Diário da República* n.º 78, 2.ª série, de 22 de abril;
b) As normas constantes dos artigos 44.º a 50.º do Código de Procedimento Administrativo;

1 — Delego na vice-presidente do Instituto, Prof.ª Doutora Susana Paula dos Santos Carvalho Piçarra Gonçalves, as seguintes competências:

a) Coordenação dos assuntos relativos à I&D, Inovação e à Internacionalização;
b) Coordenação de atividades de relacionamento com a Envolvente.

2 — A presente delegação entende-se feita sem prejuízo dos poderes de avocação e superintendência.

22 de julho de 2019. — O Presidente, *Prof. Doutor Pedro Dominguinhos.*

312469095

INSTITUTO POLITÉCNICO DE SETÚBAL

Despacho n.º 7675/2019

Sumário: Composição do Conselho de Gestão do Instituto Politécnico de Setúbal.

Nos termos do n.º 1 do artigo 30.º dos Estatutos do Instituto Politécnico de Setúbal, homologados pelo Despacho Normativo n.º 13/2019, de 4 de abril, publicado no *Diário da República* n.º 78, 2.ª série, de 22 de abril, o Conselho de Gestão do Instituto Politécnico de Setúbal tem a seguinte composição:

Prof. Doutor Pedro Miguel de Jesus Calado Dominguinhos, Presidente do Instituto, que preside;
Prof.ª Doutora Ângela Maria Gomes Teles de Matos Cremon de Lemos, Vice-Presidente do Instituto;
Prof.ª Doutora Susana Paula dos Santos Carvalho Piçarra Gonçalves, Vice-Presidente do Instituto;
Prof. Doutor Pedro Miguel Pereira Salvado Ferreira, Vice-Presidente do Instituto;
Doutora Maria de Lurdes Cardina Pedro, Administradora do Instituto.

22 de julho de 2019. — O Presidente, *Prof. Doutor Pedro Dominguinhos.*

312469127

INSTITUTO POLITÉCNICO DE SETÚBAL

Despacho n.º 7676/2019

Sumário: Delegação de competências na diretora interina.

Delegação de Competências

Considerando:

a) O disposto pelo n.º 4 do artigo 92.º do Regime Jurídico das Instituições de Ensino Superior (RJIES), aprovado pela Lei n.º 62/2007, de 10 de setembro;

b) O disposto no n.º 5 do artigo 25.º dos Estatutos do Instituto Politécnico de Setúbal, homologados pelo Despacho Normativo n.º 13/2019, de 4 de abril, publicado no *Diário da República* n.º 78, 2.ª série, de 22 de abril;

c) O disposto nos artigos 44.º a 50.º, todos do Código de Procedimento Administrativo (CPA), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro;

d) O disposto no artigo 23.º do Decreto-Lei n.º 106/98, de 24 de abril, na redação conferida pelo Decreto-Lei n.º 33/2018, de 15 de maio, no n.º 5 dos artigos 106.º, 109.º e 110.º, todos do Código dos Contratos Públicos, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, e na alínea *b*) do n.º 1 do artigo 17.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho na sua redação atual;

e) O disposto na alínea *b*) do n.º 2 do Despacho n.º 5472/2014, publicado na 2.ª série do *Diário da República* n.º 77, de 21 de abril;

1 — Delego a competência para a prática dos seguintes atos desde que, em todos os casos, esteja assegurada a prévia cabimentação orçamental, na Diretora Interina da Escola Superior de Tecnologia do Barreiro (ESTBarreiro/IPS), Profª Doutora Telma Margarida Cotovio Guerra Santos:

a) Decidir em matéria de duração e organização do tempo de trabalho, nos termos dos artigos 101.º a 143.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho;

b) Conceder o estatuto do trabalhador-estudante, nos termos da lei;

c) Conceder as dispensas e licenças previstas na lei, aos trabalhadores docentes e não docentes afetos à respetiva Escola, com exceção das licenças sem remuneração;

d) Solicitar a verificação da situação de doença dos trabalhadores;

e) Qualificar como acidentes em serviço, os sofridos por trabalhadores, e autorizar as respetivas despesas, desde que observadas as formalidades e os limites legais;

f) Autorizar a participação de trabalhadores em congressos, reuniões, colóquios ou outras atividades no País, que se revistam de interesse para os fins prosseguidos pela respetiva Escola, incluindo ações de formação profissional dos trabalhadores não docentes, desde que previstas no plano anual de formação, com exceção de eventos de caráter técnico-científico e pedagógico dos trabalhadores docentes que incluam a apresentação de trabalhos de investigação;

g) Autorizar as despesas inerentes à função de representação da Escola, incluindo para o próprio, com observância do carácter excecional das mesmas;

h) Autorizar as deslocações em serviço, incluindo o próprio, dentro do território nacional, com possibilidade de utilização de veículo próprio, bem como o processamento dos respetivos abonos legais;

i) Autorizar que as viaturas afetas à respetiva Escola possam ser conduzidas, por motivo de serviço, por trabalhadores que não exerçam a atividade de motorista;

j) Autorizar a cedência de curta duração, de espaços afetos à Escola, a entidades terceiras para a realização de eventos ou outras atividades temporárias de acordo com os regulamentos em vigor no Instituto;

k) Autorizar despesas de quotizações de organizações com interesse relevante para a Escola;

l) Autorizar a realização de despesas com a aquisição ou locação de bens e serviços ou empreitadas de obras públicas até ao limite de € 10.000,00 (dez mil euros), com exceção das seguintes:

i) Aquisição de serviços prestados por pessoas singulares — trabalhadores independentes;
ii) Aquisição de equipamento informático;
iii) Aquisição de bens e serviços de publicidade;

m) Autorizar o pagamento de despesas através do fundo de maneio constituído, até ao montante fixado nos termos do respetivo regulamento;
n) Designar os júris de provas académicas de todos os cursos.
o) Exercer o poder disciplinar, nos termos dos números 4, 5 e 6 do artigo 75.º da Lei n.º 62/2007, de 10 de setembro e do Regulamento Disciplinar dos Estudantes do Instituto Politécnico de Setúbal. Das decisões proferidas ao abrigo da presente alínea será dado imediato conhecimento ao Presidente do IPS;
p) Outorgar os contratos de estágio no âmbito dos cursos cuja conformidade técnica e legal se encontre previamente validada pela administração do IPS.

2 — Subdelego na Diretora Interina supra identificada competência para 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.º-B/214, de 31 de dezembro;
3 — A presente delegação e subdelegação de poderes entende-se feita sem prejuízo dos poderes de avocação e superintendência, devendo, nos atos praticados ao abrigo do presente despacho, fazer-se menção do uso da competência delegada ou subdelegada, nos termos do artigo 48.º do Código do Procedimento Administrativo.
4 — O presente despacho produz efeitos desde o dia 22 de julho de 2019.

22 de julho de 2019. — O Presidente, *Prof. Doutor Pedro Dominguinhos.*

312468771

INSTITUTO POLITÉCNICO DE TOMAR

Despacho n.º 7677/2019

Sumário: Delegação e subdelegação de competências do presidente do Instituto Politécnico de Tomar.

Ao abrigo das disposições conjugadas do n.º 1, do artigo 91.º, n.º 4, do art.º artigo 92.º, alínea *h*), do artigo 100.º, da Lei n.º 62/2007, de 10 de setembro, que aprova o Regime Jurídico das Instituições de Ensino Superior, do n.º 1, do artigo 42.º, do n.º 3, do artigo 43.º, da alínea *h*), do n.º 4 do artigo 72.º, da alínea *d*), do n.º 5, do artigo 89.º e do n.º 3, do artigo 104.º, dos Estatutos do IPT, homologados pelo Despacho Normativo n.º 17/2009, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, de 30 de abril de 2009, dos artigos 44.º a 50.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, das alíneas *b*), dos n.os 1 e 3, do artigo 17.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho, do artigo 109.º do Código dos Contratos Públicos, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, na sua atual redação, no n.º 4 do artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 206/2009, de 31 de agosto e, finalmente, dos n.os 1 e 2, do Despacho n.º 5542/2019, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 110, de 7 de junho de 2019, decido:

1.º Delegar no Vice-Presidente do Instituto Politécnico de Tomar, Nuno Valente Lopes Madeira, desde que, quando for o caso, esteja assegurada a prévia cabimentação orçamental e tendo em conta os limites previstos nos regimes legais e regulamentares aplicáveis, a prática de todos os atos necessários ao normal funcionamento de todas as Unidades Orgânicas e Funcionais do Instituto Politécnico de Tomar, no âmbito da gestão dos recursos humanos, financeiros, materiais e patrimoniais, designadamente os seguintes:

a) Autorizar a abertura de concursos de recrutamento de pessoal e praticar todos os atos subsequentes, nomear e exonerar o pessoal do quadro e determinar a conversão da nomeação provisória em definitiva, bem como autorizar destacamentos, requisições, transferências, permutas e comissões de serviço;

b) Celebrar, renovar e rescindir contratos de pessoal;

c) Autorizar a prestação de trabalho suplementar, noturno, em dias de descanso semanal e em dias feriados;

d) Assinar os termos de aceitação e conferir a posse ao pessoal;

e) Autorizar a atribuição dos abonos e regalias a que os elementos do pessoal tenham direito, nos termos da lei;

f) Autorizar a inscrição e participação do pessoal em congressos, reuniões, seminários, colóquios, cursos de formação ou outras iniciativas semelhantes que decorram em território nacional, mesmo quando importem custos para o serviço, bem como a inscrição e participação em estágios;

g) Praticar todos os atos relativos à aposentação do pessoal, salvo no caso de aposentação compulsiva, e, em geral, todos os atos respeitantes ao regime de segurança social, incluindo os referentes a acidentes em serviço;

h) Autorizar o exercício de funções a tempo parcial;

i) Justificar ou injustificar faltas;

j) Conceder licenças e autorizar o regresso à atividade;

k) Autorizar o gozo e a acumulação de férias e aprovar o respetivo plano anual;

l) Autorizar o pessoal a comparecer em juízo quando requisitado nos termos da lei de processo;

m) Autorizar, dentro dos limites estabelecidos pelo respetivo orçamento anual, transferências de verbas subordinadas à mesma classificação orgânica e a antecipação até dois duodécimos por rubrica, com limites anualmente fixados pelo Ministério das Finanças;

n) Autorizar a constituição de fundos permanentes das dotações do respetivo orçamento, com exceção das rubricas referentes a pessoal, até ao limite de um duodécimo;

o) Celebrar contratos de seguro e de arrendamento e autorizar a respetiva atualização, sempre que resulte de imposição legal;

p) Autorizar que todos quantos exercem funções nas unidades identificadas, se desloquem em serviço público, 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, bem como o processamento dos correspondentes abonos ou despesas com a aquisição de bilhetes ou títulos de transporte e de ajudas de custo, antecipadas ou não;

q) Autorizar as despesas resultantes de indemnizações a terceiros ou da recuperação de bens afetos ao serviço danificados por acidentes com intervenção de terceiros;

r) Qualificar como acidente em serviço os sofridos pelo pessoal e autorizar o processamento das respetivas despesas.

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

t) Celebrar e gerir quaisquer protocolos de cooperação, ou instrumentos de idêntica natureza, com entidades públicas ou privadas, nacionais ou internacionais;

u) Decidir em todas as matérias relacionadas com a gestão do parque automóvel do Instituto Politécnico de Tomar, incluindo a autorização a funcionários não-motoristas para a condução em serviço de viaturas do Instituto;

v) Representar o Instituto Politécnico de Tomar tanto na aprovação como na elaboração e outorga de contratos escritos e libertação de cauções de garantia relativos a aquisições de bens e serviços e a empreitadas de obras públicas e, quanto a estas, da aposição da assinatura nos autos de receção;

w) Autorizar a realização de despesas até aos limites fixados para os órgãos dos organismos dotados de autonomia administrativa e financeira nos termos dos n.os 1, 2 e 3, do artigo 17.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho, incluindo as competências legalmente atribuídas ao órgão competente para a decisão de contratar, designadamente, escolher o critério de adjudicação, aprovar as peças do procedimento, proceder à retificação dos erros e omissões, designar o júri, adjudicar e aprovar a minuta do contrato previstas, respetivamente, nos artigos 36.º, 38.º, no n.º 2 do artigo 40.º, no artigo 50.º, no n.º 1 do artigo 67.º, no n.º 1 do artigo 76.º e no n.º 1 do artigo 98.º, todos do Código dos Contratos Públicos, na sua atual redação;

x) Autorizar a cedência de bens e instalações do Instituto Politécnico de Tomar;

y) Autorizar pagamentos de qualquer valor e a emissão dos respetivos meios de pagamento, desde que correspondentes a despesas previamente autorizadas pelo órgão ou dirigente competentes, que não o próprio;

z) Aprovar as alterações orçamentais relativas a créditos especiais por acréscimo de receitas próprias, salvo quando aquelas se destinem a reforçar rubricas sujeitas a cativação.

2.º Subdelegar no Vice-Presidente do Instituto Politécnico de Tomar, Nuno Valente Lopes Madeira, as seguintes competências, que me foram delegadas pelo Senhor Ministro da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior, desde que, em todos os casos, seja assegurada a prévia cabimentação orçamental:

a) Autorizar a contratação, o procedimento, a adjudicação e as despesas inerentes a empreitadas de obras públicas, relativas à execução de planos ou programas plurianuais legalmente aprovados, cujo valor global não ultrapasse o limite de € 20 000 000, com exclusão da aprovação de programas preliminares e de projetos de execução, nos termos da alínea *c*) do n.º 3 do artigo 17.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho, e ao abrigo dos artigos 109.º e 110.º do Código dos Contratos Públicos, incluindo as competências legalmente atribuídas ao órgão competente para a decisão de contratar;

b) Autorizar a contratação, o procedimento, a adjudicação e as despesas inerentes a empreitadas de obras públicas, locação ou aquisição de bens móveis e aquisição de serviços cujo valor global das mesmas não ultrapasse o limite de € 3 740 984, com exclusão da aprovação de programas preliminares e de projetos de execução para empreitadas de valor superior a € 2 500 000, nos termos das alíneas *c*) dos n.os 1 e 3 do artigo 17.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho, bem como, ao abrigo dos artigos 109.º e 110.º do Código dos Contratos Públicos, incluindo as compe-

tências legalmente atribuídas ao órgão competente para a decisão de contratar, designadamente, escolher o critério de adjudicação, aprovar as peças do procedimento, proceder à retificação dos erros e omissões, designar o júri, adjudicar e aprovar a minuta do contrato previstas, respetivamente, nos artigos 36.º, 38.º, no n.º 2 do artigo 40.º, no artigo 50.º, no n.º 1 do artigo 67.º, no n.º 1 do artigo 76.º e nos n.os 1 e 2 do artigo 98.º, todos do Código dos Contratos Públicos;

c) 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 no estrangeiro;

d) Autorizar, para os trabalhadores do Instituto Politécnico de Tomar 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 Geral do Trabalho em Funções Públicas aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação;

e) Autorizar o aluguer de veículos por prazo não superior a 60 dias, seguidos ou interpolados, nos termos do n.º 1 do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 170/2008, de 26 de agosto, 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, 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, e pelo Decreto-Lei n.º 33/2018, de 15 de maio, 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;

g) Aprovar o reforço das dotações sujeitas a cativos por conta de abertura de créditos especiais.

3.º Delegar no Administrador dos Serviços de Ação Social do Instituto Politécnico de Tomar, José Júlio Mendes Martins Filipe, até que seja promovida a nomeação de Administrador do Instituto, desde que, quando for o caso, esteja assegurada a prévia cabimentação orçamental e tendo em conta os limites previstos nos regimes legais e regulamentares aplicáveis, a prática de todos os atos necessários ao normal funcionamento de todas as Unidades de Apoio do Instituto Politécnico de Tomar, tal como definidas na alínea *c*), do artigo 24.º dos Estatutos do Instituto Politécnico de Tomar, no âmbito da gestão dos recursos humanos, financeiros, materiais e patrimoniais, designadamente os seguintes:

a) Autorizar a prestação de trabalho suplementar, noturno, em dias de descanso semanal e em dias feriados;

b) Autorizar a atribuição dos abonos e regalias a que os elementos do pessoal tenham direito, nos termos da lei;

c) Autorizar a inscrição e participação do pessoal em congressos, reuniões, seminários, colóquios, cursos de formação ou outras iniciativas semelhantes que decorram em território nacional, mesmo quando importem custos para o serviço, bem como a inscrição e participação em estágios;

d) Praticar todos os atos relativos à aposentação do pessoal, salvo no caso de aposentação compulsiva, e, em geral, todos os atos respeitantes ao regime de segurança social, incluindo os referentes a acidentes em serviço;

e) Autorizar o exercício de funções a tempo parcial;

f) Justificar ou injustificar faltas;

g) Conceder licenças e autorizar o regresso à atividade;

h) Autorizar o gozo e a acumulação de férias e aprovar o respetivo plano anual;

i) Autorizar o pessoal a comparecer em juízo quando requisitado nos termos da lei de processo;

j) Autorizar que todos quantos exercem funções nas unidades identificadas, se desloquem em serviço público, 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, bem como o processamento dos correspondentes abonos ou despesas com a aquisição de bilhetes ou títulos de transporte e de ajudas de custo, antecipadas ou não;

k) Qualificar como acidente em serviço os sofridos pelo pessoal e autorizar o processamento das respetivas despesas;

l) Celebrar e gerir quaisquer protocolos de cooperação, ou instrumentos de idêntica natureza, com entidades públicas ou privadas, nacionais ou internacionais;

m) Apreciar e decidir em todas as matérias relacionadas com a gestão do parque automóvel do Instituto Politécnico de Tomar, incluindo a autorização a funcionários não-motoristas para a condução em serviço de viaturas do Instituto;

n) Representar o Instituto Politécnico de Tomar tanto na aprovação como na elaboração e outorga de contratos escritos e libertação de cauções de garantia relativos a aquisições de bens e serviços e a empreitadas de obras públicas e, quanto a estas, da aposição da assinatura nos autos de receção;

o) Autorizar, no âmbito das atividades que onerem o orçamento do Instituto Politécnico de Tomar, a contratação, o procedimento, a adjudicação e as despesas inerentes a empreitadas de obras públicas, locação ou aquisição de bens móveis e aquisição de serviços cujo valor global das mesmas não ultrapasse o limite de € 10 000, incluindo as competências legalmente atribuídas ao órgão competente para a decisão de contratar, designadamente, escolher o critério de adjudicação, aprovar as peças do procedimento, proceder à retificação dos erros e omissões, designar o júri, adjudicar e aprovar a minuta do contrato previstas, respetivamente, nos artigos 36.º, 38.º, no n.º 2 do artigo 40.º, no artigo 50.º, no n.º 1 do artigo 67.º, no n.º 1 do artigo 76.º e nos n.os 1 e 2 do artigo 98.º, todos do Código dos Contratos Públicos;

p) Autorizar a cedência de bens e instalações do Instituto Politécnico de Tomar;

q) Autorizar pagamentos de qualquer valor e a emissão dos respetivos meios de pagamento, desde que correspondentes a despesas previamente autorizadas pelo órgão ou dirigente competentes, que não o próprio.

4.º Delegar no Administrador dos Serviços de Ação Social do Instituto Politécnico de Tomar, José Júlio Mendes Martins Filipe, na qualidade de dirigente daquele serviço, desde que, quando for o caso, esteja assegurada a prévia cabimentação orçamental e tendo em conta os limites previstos nos regimes legais e regulamentares aplicáveis, a prática de todos os atos necessários ao normal funcionamento dos Serviços de Ação Social do Instituto Politécnico de Tomar, no âmbito da gestão dos recursos humanos, financeiros, materiais e patrimoniais, designadamente os seguintes:

a) Autorizar a prestação de trabalho suplementar, noturno, em dias de descanso semanal e em dias feriados;

b) Autorizar a atribuição dos abonos e regalias a que os elementos do pessoal tenham direito, nos termos da lei;

c) Autorizar a inscrição e participação do pessoal em congressos, reuniões, seminários, colóquios, cursos de formação ou outras iniciativas semelhantes que decorram em território nacional, mesmo quando importem custos para o serviço, bem como a inscrição e participação em estágios;

d) Praticar todos os atos relativos à aposentação do pessoal, salvo no caso de aposentação compulsiva, e, em geral, todos os atos respeitantes ao regime de segurança social, incluindo os referentes a acidentes em serviço;

e) Autorizar o exercício de funções a tempo parcial;

f) Justificar ou injustificar faltas;

g) Conceder licenças e autorizar o regresso à atividade;

h) Autorizar o gozo e a acumulação de férias e aprovar o respetivo plano anual;

i) Autorizar o pessoal a comparecer em juízo quando requisitado nos termos da lei de processo;

j) Autorizar a constituição de fundos permanentes das dotações do respetivo orçamento, com exceção das rubricas referentes a pessoal, até ao limite de um duodécimo;

k) Celebrar contratos de seguro e de arrendamento e autorizar a respetiva atualização, sempre que resulte de imposição legal;

l) Autorizar que todos quantos exercem funções nas unidades identificadas, se desloquem em serviço público, 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, bem como o processamento dos correspondentes abonos ou despesas com a aquisição de bilhetes ou títulos de transporte e de ajudas de custo, antecipadas ou não;

m) Qualificar como acidente em serviço os sofridos pelo pessoal e autorizar o processamento das respetivas despesas;

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

o) Celebrar e gerir quaisquer protocolos de cooperação, ou instrumentos de idêntica natureza, com entidades públicas ou privadas, nacionais ou internacionais;

p) Apreciar e decidir em todas as matérias relacionadas com a gestão do parque automóvel dos Serviços de Ação Social do Instituto Politécnico de Tomar, incluindo a autorização a funcionários não-motoristas para a condução em serviço de viaturas do Instituto;

q) Representar os Serviços de Ação Social do Instituto Politécnico de Tomar tanto na aprovação como na elaboração e outorga de contratos escritos e libertação de cauções de garantia relativos a aquisições de bens e serviços e a empreitadas de obras públicas e, quanto a estas, da aposição da assinatura nos autos de receção;

r) Autorizar, no âmbito das atividades que onerem o orçamento dos Serviços de Ação Social do Instituto Politécnico de Tomar, a contratação, o procedimento, a adjudicação e as despesas inerentes a empreitadas de obras públicas, locação ou aquisição de bens móveis e aquisição de serviços cujo valor global das mesmas não ultrapasse o limite de € 10 000, incluindo as competências legalmente atribuídas ao órgão competente para a decisão de contratar, designadamente, escolher o critério de adjudicação, aprovar as peças do procedimento, proceder à retificação dos erros e omissões, designar o júri, adjudicar e aprovar a minuta do contrato previstas, respetivamente, nos artigos 36.º, 38.º, no n.º 2 do artigo 40.º, no artigo 50.º, no n.º 1 do artigo 67.º, no n.º 1 do artigo 76.º e nos n.os 1 e 2 do artigo 98.º, todos do Código dos Contratos Públicos;

s) Autorizar a cedência de bens e instalações dos Serviços de Ação Social do Instituto Politécnico de Tomar;

t) Autorizar pagamentos de qualquer valor e a emissão dos respetivos meios de pagamento, desde que correspondentes a despesas previamente autorizadas pelo órgão ou dirigente competentes, que não o próprio;

u) Aprovar as alterações orçamentais relativas a créditos especiais por acréscimo de receitas próprias, salvo quando aquelas se destinem a reforçar rubricas sujeitas a cativação.

v) Autorizar o aluguer de veículos por prazo não superior a 60 dias, seguidos ou interpolados, nos termos do n.º 1 do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 170/2008, de 26 de agosto, na sua atual redação;

w) Decidir sobre a atribuição de apoios sociais diretos e indiretos aos estudantes do Instituto Politécnico de Tomar, no quadro da ação social no ensino superior.

5.º Delegar na Chefe de Divisão da Área Financeira e Patrimonial dos Serviços Centrais do Instituto Politécnico de Tomar, Elisabete Rosário Mendes Pinto Ferreira, sempre tendo em conta os limites previstos nos regimes legais e regulamentares aplicáveis, a prática dos seguintes atos necessários ao normal funcionamento da Área Financeira e Patrimonial dos Serviços Centrais do Instituto Politécnico de Tomar, no âmbito da gestão dos recursos humanos e materiais:

a) Autorizar a inscrição e participação do pessoal em congressos, reuniões, seminários, colóquios, cursos de formação ou outras iniciativas semelhantes que decorram em território nacional, bem como a inscrição e participação em estágios, quando não importem custos para o serviço;

b) Justificar ou injustificar faltas;

c) Autorizar o gozo e a acumulação de férias e aprovar o respetivo plano anual;

d) Celebrar e gerir quaisquer protocolos de cooperação, ou instrumentos de idêntica natureza, com entidades públicas ou privadas, nacionais ou internacionais, desde que não importem custos para o serviço.

6.º Delegar no Diretor da Escola Superior de Tecnologia de Tomar, João Manuel Mourão Patrício, no Diretor da Escola Superior de Gestão de Tomar, Francisco Paulo Bernardino Carvalho e na Diretora da Escola Superior de Tecnologia de Abrantes, Carla Sofia Catarino da Silva Mota, a competência para:

a) Tendo em conta os limites previstos nos regimes legais e regulamentares aplicáveis, a prática dos seguintes atos necessários ao normal funcionamento dos serviços de apoio técnico e administrativo da respetiva Escola, no âmbito da gestão dos recursos humanos que lhe estão afetos:

i) Autorizar a inscrição e participação do pessoal em congressos, reuniões, seminários, colóquios, cursos de formação ou outras iniciativas semelhantes que decorram em território nacional, bem como a inscrição e participação em estágios, quando não importem custos para o serviço;
ii) Justificar ou injustificar faltas;
iii) Autorizar o gozo e a acumulação de férias e aprovar o respetivo plano anual.

b) Celebrar e gerir quaisquer protocolos de cooperação, ou instrumentos de idêntica natureza, com entidades públicas ou privadas, nacionais ou internacionais, desde que não importem custos para o serviço ou que tenham por objeto, a realização de formação em contexto de trabalho, no âmbito dos CTeSP (cursos técnicos superiores profissionais), ministrados nas respetivas escolas, a realização de estágios curriculares inseridos nos planos dos cursos ministrados nas respetivas escolas e a realização de estágios extracurriculares dirigidos a estudantes e diplomados das respetivas escolas;
c) O exercício das funções como Presidente do Júri das provas para a atribuição do Título de Especialista em área científica que integre predominantemente os ciclos de estudos conferentes de grau académico da Escola que dirijam e em que o Instituto Politécnico de Tomar seja a instituição instrutora.

7.º Determinar a produção de efeitos dos números anteriores do presente despacho, desde o dia 16 de abril de 2019, considerando-se ratificados, nos termos do artigo 164.º do Código do Procedimento Administrativo, todos os atos que, no âmbito dos poderes ora delegados e subdelegados, tenham sido praticados pelas pessoas em quem foram delegados ou subdelegados.
8.º Designar o Vice-Presidente do Instituto Politécnico de Tomar, Nuno Valente Lopes Madeira, para me substituir nas minhas ausência e impedimentos.

12 de junho de 2019. — O Presidente do Instituto Politécnico de Tomar, *João Paulo Pereira de Freitas Coroado.*

312464486

HOSPITAL DISTRITAL DE SANTARÉM, E. P. E.

Aviso n.º 13539/2019

Sumário: Abertura de procedimento concursal comum para preenchimento de um posto de trabalho na categoria de assistente de medicina física e de reabilitação.

Procedimento concursal comum para preenchimento de um posto de trabalho na categoria de Assistente de Medicina Física e de Reabilitação da carreira médica — área de exercício hospitalar

1 — Nos termos do estabelecido na cláusula 7.ª do acordo coletivo de trabalho, publicado no *Boletim do Trabalho e Emprego,* n.º 43 de 22 de novembro de 2015, celebrado entre o Centro Hospitalar de Coimbra, E. P. E., e outros e a Federação Nacional dos Médicos e outro — tramitação do procedimento concursal de recrutamento para o posto de trabalho da carreira médica, adiante designado, abreviadamente, por ACT, conjugado com o artigo 15.º do Decreto-Lei n.º 176/2009, de 4 de agosto, que estabelece o regime da carreira dos médicos nas entidades públicas empresariais e nas parcerias em saúde, em regime de gestão e financiamento privados, integradas no Serviço Nacional de Saúde, bem como os respetivos requisitos de habilitação profissional e percurso de progressão profissional e de diferenciação técnico-científica torna-se público que, se encontra aberto procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego privado sem termo, cujo contrato será celebrado nos termos da legislação laboral privada aplicável, destinado ao preenchimento de um posto de trabalho de Assistente de Medicina Física e de Reabilitação da carreira médica, no mapa de pessoal do Hospital Distrital de Santarém E. P. E., aguardando-se, no decurso do presente procedimento, a devida autorização superior, nos termos do Despacho n.º 12083/2011, de 7 de setembro, por parte do Exmo. Sr. Secretário de Estado da Saúde.

2 — Tipo de concurso — o concurso é externo geral, aberto a todos os médicos detentores dos requisitos de admissão,

3 — Prazo de validade — o procedimento concursal é válido para a ocupação do posto de trabalho enunciado, terminando com o seu preenchimento.

4 — Política de igualdade — em cumprimento da alínea *h*) do artigo 9.º da Constituição, a Administração Pública, enquanto entidade empregadora, promove ativamente uma política de igualdade de oportunidades entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação.

5 — Prazo de apresentação de candidaturas — 5 dias úteis, contados a partir da data da publicação do presente aviso no *Diário da República.*

6 — Legislação aplicável — o procedimento concursal rege-se pelo disposto no acordo coletivo de trabalho, publicado no *Boletim do Trabalho e Emprego,* n.º 43 de 22 de novembro de 2015, celebrado entre o Centro Hospitalar de Coimbra, E. P. E., e outros e a Federação Nacional dos Médicos e outro — tramitação do procedimento concursal de recrutamento para o posto de trabalho da carreira médica.

7 — Caracterização do posto de trabalho — ao posto de trabalho apresentado a concurso, corresponde o conteúdo funcional estabelecido no artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 176/2009, de 4 de agosto e na cláusula 10.ª do acordo coletivo de trabalho, publicado no *Boletim do Trabalho e Emprego,* n.º 43 de 22 de novembro de 2015, celebrado entre o Centro Hospitalar de Coimbra, E. P. E., e outros e a Federação Nacional dos Médicos e o Sindicato Independente dos Médicos.

8 — Local de trabalho — o trabalhador desenvolverá a sua atividade profissional no Serviço de Medicina Física e de Reabilitação do Hospital Distrital de Santarém, E. P. E., sito na Av. Bernardo Santareno 2005 — 177 Santarém, sem prejuízo do regime de mobilidade geral aplicável às relações jurídicas de emprego ao abrigo do Código do Trabalho.

9 — Remuneração base mensal ilíquida — a remuneração base mensal ilíquida a atribuir corresponde à remuneração de ingresso na categoria para os trabalhadores com relação jurídica de emprego público, no regime de tempo completo, de 40 horas semanais, a que corresponde o valor de 2.746,24 € (dois mil setecentos e quarenta e seis euros e vinte e quatro cêntimos).

10 — Requisitos de admissão — podem ser admitidos a concurso os candidatos que reúnam, até ao termo do prazo de candidatura, os seguintes requisitos:

a) Possuir o grau de especialista em Medicina Física e de Reabilitação;
b) Estar inscrito na Ordem dos Médicos e ter a situação perante a mesma devidamente regularizada.

11 — Formalização das candidaturas — As candidaturas deverão ser efetuadas através de requerimento, dirigido ao Sr. Presidente do Conselho de Administração do Hospital Distrital de Santarém E. P. E., em suporte de papel, e ser entregue pessoalmente no Serviço de Gestão de Recursos Humanos — Serviço de Pessoal, sito no piso 0 do Hospital Distrital de Santarém, durante o horário normal de expediente do serviço (8.30 às 11.30 e das 15.00 às 17.00), ou enviada através de correio registado, com aviso de receção, para o endereço postal da Instituição, indicado no ponto 8, até à data limite fixada na publicitação, contendo obrigatoriamente os seguintes elementos:

a) Identificação do procedimento concursal, com indicação da carreira, categoria e atividade caracterizadoras do posto de trabalho a ocupar;
b) Identificação da entidade que realiza o procedimento, quando não conste expressamente do documento que suporta a candidatura;
c) Identificação do candidato pelo nome, data de nascimento, sexo, nacionalidade, número de identificação fiscal e endereço postal e eletrónico, caso exista;
d) Situação perante cada um dos requisitos de admissão exigidos, designadamente os relativos ao nível habilitacional e à área de formação académica ou profissional;
e) Menção de que o candidato declara serem verdadeiros os factos constantes da candidatura.

12 — Documentos — O requerimento deverá ser acompanhado, sob pena de exclusão, da seguinte documentação:

a) Documento comprovativo do grau de especialista na área de exercício profissional a que respeita o concurso;
b) Documento comprovativo de inscrição na Ordem dos Médicos;
c) Quatro exemplares do *curriculum vitae* que, embora obrigatoriamente elaborado em modelo europeu, proceda a uma descrição das atividades desenvolvidas, devidamente datado e assinado.

Os documentos referidos nas alíneas *a*) e *b*) podem ser substituídos, respetivamente, por declaração comprovativa da sua existência, emitida por entidade competente ou por declaração no requerimento, sob compromisso de honra, da situação precisa em que se encontra perante a inscrição na Ordem dos Médicos.
13 — Métodos de seleção — nos termos da cláusula 22.ª, do acordo coletivo de trabalho, publicado no Boletim do Trabalho e do Emprego n.º 43 de 22 de novembro de 2015, são adotados como métodos de seleção dos candidatos a avaliação e discussão curricular.
14 — Assiste ao júri a faculdade de exigir a qualquer candidato, em caso de dúvida, a apresentação de documentação comprovativa das suas declarações.
15 — As atas do júri onde constam os parâmetros de avaliação e respetiva ponderação de cada um dos critérios de seleção a utilizar, a grelha classificativa e o sistema de valoração final, serão facultadas aos candidatos sempre que solicitadas.
16 — Os resultados da avaliação e discussão curricular são estruturados numa escala de 0 a 20 valores, apenas podendo ser contratados os candidatos que obtenham classificação final igual ou superior a 10 valores.
17 — Em situações de igualdade de valoração, aplicam -se os critérios de ordenação preferencial estabelecidos no ACT.
18 — A lista unitária de ordenação final dos candidatos aprovados, é notificada nos termos do disposto no n.º 2, da cláusula 18.ª, do acordo coletivo de trabalho, publicado no *Boletim do Trabalho e Emprego,* n.º 43 de 22 de novembro de 2015.

19 — Constituição do júri:

Presidente — Dra. Sara Margarida Saraiva Bastos Rader, Assistente de Medicina Física e de Reabilitação no Hospital Distrital de Santarém, E. P. E.

1.º Vogal efetivo — Dr. Francisco José Infante Mendes, Assistente de Graduado de Ortopedia no Hospital Distrital de Santarém, E. P. E. que substituirá o presidente do júri nas suas faltas e impedimentos.

2.º Vogal efetivo — Dra. Adelaide Maria Troca Palos, Assistente Graduada de Neurologia no Hospital Distrital de Santarém, E. P. E.

1.º Vogal suplente — Dra. Maria Manuela Tavares Narciso Grego, Assistente Graduada de Medicina Interna no Hospital Distrital de Santarém, E. P. E.

2.º Vogal suplente — Dra. Maria Leonor Mendes Paulo, Assistente Graduada de Ortopedia no Hospital Distrital de Santarém, E. P. E.

Qualquer informação adicional poderá ser obtida junto do Departamento de Gestão de Recursos Humanos, através de contacto por correio eletrónico para o endereço recrutamento@hds.min-saude.pt

18 de julho de 2019. — A Vogal do Conselho de Administração, *Dr.ª Sónia Sanfona*.

312459407

HOSPITAL DISTRITAL DE SANTARÉM, E. P. E.

Aviso n.º 13540/2019

Sumário: Abertura de procedimento concursal comum para preenchimento de um posto de trabalho na categoria de assistente de pneumologia.

Procedimento concursal comum para preenchimento de um posto de trabalho na categoria de assistente de pneumologia da carreira médica — área de exercício hospitalar

1 — Nos termos do estabelecido na cláusula 7.ª do acordo coletivo de trabalho, publicado no *Boletim do Trabalho e Emprego,* n.º 43 de 22 de novembro de 2015, celebrado entre o Centro Hospitalar de Coimbra, E. P. E., e outros e a Federação Nacional dos Médicos e outro — tramitação do procedimento concursal de recrutamento para o posto de trabalho da carreira médica, adiante designado, abreviadamente, por ACT, conjugado com o artigo 15.º do Decreto-Lei n.º 176/2009, de 4 de agosto, que estabelece o regime da carreira dos médicos nas entidades públicas empresariais e nas parcerias em saúde, em regime de gestão e financiamento privados, integradas no Serviço Nacional de Saúde, bem como os respetivos requisitos de habilitação profissional e percurso de progressão profissional e de diferenciação técnico-científica torna-se público que, se encontra aberto procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego privado sem termo, cujo contrato será celebrado nos termos da legislação laboral privada aplicável, destinado ao preenchimento de um posto de trabalho de Assistente de Pneumologia da carreira médica, no mapa de pessoal do Hospital Distrital de Santarém E. P. E., aguardando-se, no decurso do presente procedimento, a devida autorização superior, nos termos do Despacho n.º 12083/2011, de 7 de setembro, por parte do Exmo. Sr. Secretário de Estado da Saúde.

2 — Tipo de concurso — o concurso é externo geral, aberto a todos os médicos detentores dos requisitos de admissão,

3 — Prazo de validade — o procedimento concursal é válido para a ocupação do posto de trabalho enunciado, terminando com o seu preenchimento.

4 — Política de igualdade — em cumprimento da alínea *h*) do artigo 9.º da Constituição, a Administração Pública, enquanto entidade empregadora, promove ativamente uma política de igualdade de oportunidades entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação.

5 — Prazo de apresentação de candidaturas — 5 dias úteis, contados a partir da data da publicação do presente aviso no *Diário da República.*

6 — Legislação aplicável — o procedimento concursal rege-se pelo disposto no acordo coletivo de trabalho, publicado no *Boletim do Trabalho e Emprego,* n.º 43 de 22 de novembro de 2015, celebrado entre o Centro Hospitalar de Coimbra, E. P. E., e outros e a Federação Nacional dos Médicos e outro — tramitação do procedimento concursal de recrutamento para o posto de trabalho da carreira médica.

7 — Caracterização do posto de trabalho — ao posto de trabalho apresentado a concurso, corresponde o conteúdo funcional estabelecido no artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 176/2009, de 4 de Agosto e na cláusula 10.ª do acordo coletivo de trabalho, publicado no *Boletim do Trabalho e Emprego,* n.º 43 de 22 de novembro de 2015, celebrado entre o Centro Hospitalar de Coimbra, E. P. E., e outros e a Federação Nacional dos Médicos e o Sindicato Independente dos Médicos.

8 — Local de trabalho — o trabalhador desenvolverá a sua atividade profissional no Serviço de Pneumologia do Hospital Distrital de Santarém, E. P. E.,- sito na Av. Bernardo Santareno 2005-177 Santarém, sem prejuízo do regime de mobilidade geral aplicável às relações jurídicas de emprego ao abrigo do Código do Trabalho.

9 — Remuneração base mensal ilíquida — a remuneração base mensal ilíquida a atribuir corresponde à remuneração de ingresso na categoria para os trabalhadores com relação jurídica de emprego público, no regime de tempo completo, de 40 horas semanais, a que corresponde o valor de 2.746,24 € (dois mil setecentos e quarenta e seis euros e vinte e quatro cêntimos).

10 — Requisitos de admissão — podem ser admitidos a concurso os candidatos que reúnam, até ao termo do prazo de candidatura, os seguintes requisitos:

a) Possuir o grau de especialista em Pneumologia;
b) Estar inscrito na Ordem dos Médicos e ter a situação perante a mesma devidamente regularizada.

11 — Formalização das candidaturas — As candidaturas deverão ser efetuadas através de requerimento, dirigido à Sra. Presidente do Conselho de Administração do Hospital Distrital de Santarém E. P. E., em suporte de papel, e ser entregue pessoalmente no Serviço de Gestão de Recursos Humanos — Serviço de Pessoal, sito no piso 0 do Hospital Distrital de Santarém, durante o horário normal de expediente do serviço (8.30 às 11.30 e das 15.00 às 17.00), ou enviada através de correio registado, com aviso de receção, para o endereço postal da Instituição, indicado no ponto 8, até à data limite fixada na publicitação, contendo obrigatoriamente os seguintes elementos:

a) Identificação do procedimento concursal, com indicação da carreira, categoria e atividade caracterizadoras do posto de trabalho a ocupar;
b) Identificação da entidade que realiza o procedimento, quando não conste expressamente do documento que suporta a candidatura;
c) Identificação do candidato pelo nome, data de nascimento, sexo, nacionalidade, número de identificação fiscal e endereço postal e eletrónico, caso exista;
d) Situação perante cada um dos requisitos de admissão exigidos, designadamente os relativos ao nível habilitacional e à área de formação académica ou profissional;
e) Menção de que o candidato declara serem verdadeiros os factos constantes da candidatura.

12 — Documentos — O requerimento deverá ser acompanhado, sob pena de exclusão, da seguinte documentação:

a) Documento comprovativo do grau de especialista na área de exercício profissional a que respeita o concurso;
b) Documento comprovativo de inscrição na Ordem dos Médicos;
c) Quatro exemplares do *curriculum vitae* que, embora obrigatoriamente elaborado em modelo europeu, proceda a uma descrição das atividades desenvolvidas, devidamente datado e assinado.

Os documentos referidos nas alíneas *a*) e *b*) podem ser substituídos, respetivamente, por declaração comprovativa da sua existência, emitida por entidade competente ou por declaração no requerimento, sob compromisso de honra, da situação precisa em que se encontra perante a inscrição na Ordem dos Médicos.
13 — Métodos de seleção — nos termos da cláusula 22.ª, do acordo coletivo de trabalho, publicado no Boletim do Trabalho e do Emprego n.º 43 de 22 de novembro de 2015, são adotados como métodos de seleção dos candidatos a avaliação e discussão curricular.
14 — Assiste ao júri a faculdade de exigir a qualquer candidato, em caso de dúvida, a apresentação de documentação comprovativa das suas declarações.
15 — As atas do júri onde constam os parâmetros de avaliação e respetiva ponderação de cada um dos critérios de seleção a utilizar, a grelha classificativa e o sistema de valoração final, serão facultadas aos candidatos sempre que solicitadas.
16 — Os resultados da avaliação e discussão curricular são estruturados numa escala de 0 a 20 valores, apenas podendo ser contratados os candidatos que obtenham classificação final igual ou superior a 10 valores.
17 — Em situações de igualdade de valoração, aplicam -se os critérios de ordenação preferencial estabelecidos no ACT.
18 — A lista unitária de ordenação final dos candidatos aprovados, é notificada nos termos do disposto no n.º 2, da cláusula 18.ª, do acordo coletivo de trabalho, publicado no *Boletim do Trabalho e Emprego,* n.º 43 de 22 de novembro de 2015.

19 — Constituição do júri:

Presidente — Dr. Joaquim António Estima Saraiva da Cruz, Assistente Graduado de Pneumologia no Hospital Distrital de Santarém, E. P. E.

1.º Vogal efetivo — Dr. Gustavo Coimbra dos Reis, Assistente de Pneumologia no Hospital Distrital de Santarém, E. P. E. que substituirá o presidente do júri nas suas faltas e impedimentos.

2.º Vogal efetivo — Dra. Cláudia Lares Santos, Assistente de Pneumologia no Hospital Distrital de Santarém, E. P. E.

1.º Vogal suplente — Dr. Fausto José Pereira Roxo, Assistente Graduado de Medicina Interna no Hospital Distrital de Santarém, E. P. E.

2.º Vogal suplente — Dra. Margarida Maria Correia Cabrita, Assistente Graduada de Medicina Interna no Hospital Distrital de Santarém, E. P. E.

Qualquer informação adicional poderá ser obtida junto do Departamento de Gestão de Recursos Humanos, através de contacto por correio eletrónico para o endereço recrutamento@hds.min-saude.pt

18 de julho de 2019. — A Vogal do Conselho de Administração, *Dr.ª Sónia Sanfona.*

312459497

CIMAL — COMUNIDADE INTERMUNICIPAL DO ALENTEJO LITORAL

Aviso n.º 13541/2019

Sumário: Consolidação de mobilidade da trabalhadora Ana Rita Etelvino Cuvelier Guerra.

Para os devidos efeitos e em cumprimento 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, ao abrigo do disposto no artigo 99.º do anexo à citada Lei n.º 35/2014 e anuência da CIMAL — Comunidade Intermunicipal do Alentejo Litoral e da trabalhadora, consolidou a mobilidade no Município de Alcácer do Sal, a técnica superior Ana Rita Etelvino Cuvelier Guerra, com efeitos a 01/06/2019.

23-07-2019. — O Presidente do Conselho Intermunicipal, *Vítor Manuel Chaves de Caro Proença*.

312470309

COMUNIDADE INTERMUNICIPAL DA REGIÃO DE COIMBRA

Aviso (extrato) n.º 13542/2019

Sumário: Procedimento concursal para constituição de relação jurídica de emprego a termo resolutivo certo (um ano) de técnico/a superior para coordenação das Brigadas de Sapadores Florestais da CIM RC.

Procedimento concursal para constituição de relação jurídica de emprego público, em regime de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo (um ano), para um técnico superior para coordenação das Brigadas de Sapadores Florestais da CIM RC

1 — Para efeitos do disposto no artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, conjugado com os artigos 30.º, 33.º e seguintes da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação, e com o artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 03 de setembro, na sua atual redação, torna-se público que, por deliberação do Conselho Intermunicipal da Comunidade Intermunicipal da Região de Coimbra, (CIM RC), de 06 de junho de 2019, se encontra aberto, pelo prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar da data da publicação do presente aviso, Procedimento Concursal, na modalidade de Contrato de Trabalho em Funções Públicas a Tempo Resolutivo Certo, por um ano, para preenchimento de 1 posto de trabalho, previsto e não ocupado no mapa de pessoal da Comunidade Intermunicipal da Região de Coimbra, na carreira e categoria de Técnico Superior (Licenciatura na área das ciências Florestais com credenciação em fogo controlado).

2 — Caracterização do posto de trabalho: As funções a exercer são as inerentes à categoria, constantes na LTFP, designadamente: Desempenhar ações de líder da brigada de Sapadores Florestais, habilitado na área da silvicultura, credenciado em fogo controlado, que supervisiona, orienta e monitoriza a atividade da referida brigada; Coordenar equipas de sapadores florestais, nomeadamente no apoio e coordenação de intervenções de prevenção estrutural; Prestar assessoria técnica no teatro de operações de incêndios florestais e em centros de decisão de combate a incêndios florestais da Autoridade Nacional de Proteção Civil; Acompanhar ações de manutenção da rede primária de Defesa da Floresta contra Incêndios, na realização de ações de consolidação e pós fogo e estabilizações de emergência; Elaborar relatórios técnicos das ações das equipas de sapadores florestais; Assegurar outras tarefas que lhe sejam atribuídas em matérias da sua área de intervenção.

3 — A presente oferta será publicitada integralmente na Bolsa de Emprego Público em www.bep.gov.pt, podendo ainda ser consultado aviso no sítio da Internet da CIM RC (www.cim-regiaodecoimbra.pt).

1 de agosto de 2019. — O 1.º Secretário Executivo Intermunicipal da Comunidade Intermunicipal da Região de Coimbra, *Jorge Brito*.

312509757

COMUNIDADE INTERMUNICIPAL DA REGIÃO DE COIMBRA

Aviso (extrato) n.º 13543/2019

Sumário: Procedimento concursal para constituição de relação jurídica de emprego público a termo resolutivo certo (um ano) de cinco assistentes operacionais para constituição da Brigada de Sapadores Florestais.

Procedimento concursal para recrutamento de cinco assistentes operacionais, em regime de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo (um ano) para Constituição da Brigada de Sapadores Florestais

1 — Para efeitos do disposto no artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, conjugado com os artigos 30.º, 33.º e seguintes da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação, e com o artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 03 de setembro, na sua atual redação, torna-se público que, por deliberação do Conselho Intermunicipal da Comunidade Intermunicipal da Região de Coimbra, (CIM RC), de 06 de junho de 2019, se encontra aberto, pelo prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar da data da publicação do presente aviso, Procedimento Concursal, na modalidade de Contrato de Trabalho em Funções Públicas a Tempo Resolutivo Certo, por um ano, para preenchimento de 5 postos de trabalho, previstos e não ocupados no mapa de pessoal da Comunidade Intermunicipal da Região de Coimbra, na carreira e categoria de Assistente Operacional, (escolaridade obrigatória de acordo com a idade).

2 — Caracterização do posto de trabalho: As funções a exercer são as inerentes à categoria, constantes na LTFP, designadamente: Integração em equipa de sapadores florestais para contribuição para a diminuição do risco de incêndio, através da silvicultura preventiva, nomeadamente na realização de ações de redução de combustível e resiliência do território aos incêndios florestais e também, na vertente da vigilância e combate aos incêndios; vigilância das áreas a que se encontra adstrito, ou estabelecido em POM; manuseamento de equipamentos moto-manuais ou mecânicos de gestão florestal; outras atividades que sejam solicitadas pela CIM RC.

3 — A presente oferta será publicitada integralmente na Bolsa de Emprego Público em www.bep.gov.pt, podendo ainda ser consultado aviso no sítio da Internet da CIM RC (www.cim-regiaodecoimbra.pt).

1 de agosto de 2019. — O 1.º Secretário Executivo Intermunicipal da Comunidade Intermunicipal da Região de Coimbra, *Jorge Brito*.

312509343

MUNICÍPIO DE ALANDROAL

Aviso (extrato) n.º 13544/2019

Sumário: Alteração à delimitação das áreas de reabilitação urbana de Alandroal, Terena e Juromenha.

Alteração à Delimitação das Áreas de Reabilitação Urbana de Alandroal, Terena e Juromenha

João Maria Aranha Grilo, Presidente da Câmara Municipal de Alandroal, torna público, nos termos do n.º 4 do artigo 13.º do Regime Jurídico da Reabilitação Urbana (RJRU), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 307/2009, de 23 de outubro, alterado e republicado pela Lei n.º 32/2012, de 14 de agosto, e do n.º 2 do artigo 56.º do Regime Jurídico das Autarquias Locais, aprovado pela Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, que a Assembleia Municipal de Alandroal deliberou, na sua sessão de 30 de abril de 2019, sob proposta da Câmara Municipal, aprovada por deliberação tomada em 15 de maio de 2019, aprovar a Alteração à Delimitação das Áreas de Reabilitação Urbana de Alandroal, Terena e Juromenha, fundamentada de acordo com o definido no n.º 2 do citado artigo 13.º do RJRU, que inclui a memória descritiva e justificativa, a planta com a delimitação da área abrangida e o quadro dos benefícios fiscais associados aos impostos municipais.

Para os devidos efeitos, mais se torna público que, nos termos do n.º 4 do artigo 13.º do RJRU os elementos que acompanham a proposta de alteração à delimitação das Áreas de Reabilitação Urbana de Alandroal, Terena e Juromenha, encontram-se disponíveis para consulta na página eletrónica do município de Alandroal, em http://www.cm-alandroal.pt/pt/site-servicos/urbanismo/Paginas/list.aspx) e na Secção Urbanismo no edifício sede do Município, durante o horário normal de expediente, das 8h30 às 16h30.

24 de julho de 2019. — O Presidente da Câmara Municipal, *João Maria Aranha Grilo.*

312471605

MUNICÍPIO DE ALBUFEIRA

Aviso n.º 13545/2019

Sumário: Discussão pública relativa ao pedido de Gabriela Correia, para alteração do loteamento titulado pelo alvará de loteamento n.º 10/87.

Ana Filipa Simões Grade dos Santos Pífaro Dinis, Vice-Presidente da Câmara Municipal de Albufeira, no uso da competência delegada por despacho do senhor Presidente datado de 7 de março de 2018, faz saber que, para cumprimento do disposto no artigo 27.º, n.º 2, do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de dezembro, na sua atual redação, e em conformidade com a deliberação tomada em reunião camarária realizada no dia 16 de julho de 2019, irá decorrer o período de discussão pública relativa ao pedido de Gabriela Correia, para alteração do loteamento titulado pelo alvará de loteamento n.º 10/87, emitido em 18 de maio de 1987, a favor de Felizalgarve, L.^{da}, e seus respetivos dois aditamentos, para o prédio sito em Sesmarias, freguesia de Albufeira e Olhos de Água, município de Albufeira. O período de discussão pública terá início no oitavo dia a contar da data de publicação do Aviso no *Diário da República* e decorrerá pelo período de 15 dias. Os interessados poderão consultar a proposta de alteração do loteamento, na Divisão de Receção e Expediente de Obras Particulares, durante o horário normal de expediente. As observações, reclamações ou sugestões a apresentar, deverão ser dirigidas ao Presidente da Câmara Municipal de Albufeira, formuladas por escrito e apresentadas na Divisão de Receção e Expediente de Obras Particulares desta Câmara Municipal.

5 de agosto de 2019. — A Vice-Presidente do Município de Albufeira, *Ana Filipa Simões Grade dos Santos Pífaro Dinis.*

312500732

MUNICÍPIO DE ALBUFEIRA

Aviso n.º 13546/2019

Sumário: Discussão pública relativa ao pedido de Corcova — Investimentos Turísticos e Imobiliários, S. A., para alteração do loteamento titulado pelo alvará de loteamento n.º 1/2002.

Ana Filipa Simões Grade dos Santos Pífaro Dinis, Vice-Presidente da Câmara Municipal de Albufeira, no uso da competência delegada por despacho do senhor Presidente datado de 7 de março de 2018, faz saber que, para cumprimento do disposto no artigo 27.º, n.º 2, do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de dezembro, na sua atual redação, e em conformidade com a deliberação tomada em reunião camarária realizada no dia 16 de julho de 2019, irá decorrer o período de discussão pública relativa ao pedido de Corcova — Investimentos Turísticos e Imobiliários, S. A., para alteração do loteamento titulado pelo alvará de loteamento n.º 1/2002, emitido em 1 de fevereiro de 2002, a favor de Corcova — Investimentos Turísticos e Imobiliários, S. A., e seus respetivos dois aditamentos, para o prédio sito em Corcovada, freguesia de Albufeira e Olhos de Água, município de Albufeira. O período de discussão pública terá início no oitavo dia a contar da data de publicação do Aviso no *Diário da República* e decorrerá pelo período de 15 dias. Os interessados poderão consultar a proposta de alteração do loteamento, na Divisão de Receção e Expediente de Obras Particulares, durante o horário normal de expediente. As observações, reclamações ou sugestões a apresentar, deverão ser dirigidas ao Presidente da Câmara Municipal de Albufeira, formuladas por escrito e apresentadas na Divisão de Receção e Expediente de Obras Particulares desta Câmara Municipal.

5 de agosto de 2019. — A Vice-Presidente do Município de Albufeira, *Ana Filipa Simões Grade dos Santos Pífaro Dinis*.

312500602

MUNICÍPIO DE ALMADA

Declaração n.º 64/2019

Sumário: Alteração por adaptação do Plano de Pormenor do Jardim Urbano da Costa da Caparica.

Alteração por Adaptação do Plano de Pormenor do Jardim Urbano da Costa da Caparica

Torna-se público que, nos termos da alínea *b*) do n.º 1 e do n.º 3 do artigo 121.º, do Regime Jurídico dos Instrumentos de Gestão Territorial, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 80/2015, de 14 de maio, a Câmara Municipal de Almada, na reunião de 1 de julho de 2019, deliberou aprovar a declaração da alteração por adaptação do Plano de Pormenor do Jardim Urbano da Costa da Caparica às normas relativas aos regimes de proteção e salvaguarda do Programa da Orla Costeira de Alcobaça-Cabo Espichel, tendo esta declaração sido transmitida à Assembleia Municipal de Almada e à Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Territorial de Lisboa e Vale do Tejo, através dos ofícios n.º 205, de 4 de julho, e n.º 211, de 17 de julho, respetivamente. A referida alteração consistiu, em termos da Planta de Implantação, no aditamento da Planta de Implantação 1A, integrando os regimes de Proteção e Salvaguarda do POC-ACE, e em termos de Regulamento, na alteração da redação dos artigos 1.º, 3.º, 4.º, 12.º, 13.º, 16.º; 17.º, 22.º, 23.º, 24.º, 25.º, 29.º, 30.º, 32.º, 37.º, 38.º, 39.º, 40.º e 41.º, conformando-a com as disposições do referido programa territorial.

Torna-se, ainda, público que a referida alteração por adaptação poderá ser consultada na página oficial da Câmara Municipal de Almada em www.m-almada.pt, conforme estabelecido no n.º 2 do artigo 192.º do referido Regime Jurídico dos Instrumentos de Gestão Territorial.

5 de agosto de 2019. — A Presidente da Câmara Municipal, *Inês de Saint-Maurice Esteves de Medeiros Victorino de Almeida*

Artigo 1.º

Alterações ao regulamento do Plano de Pormenor do Jardim Urbano da Costa da Caparica

São alterados os artigos 1.º, 12.º, 13.º, 16.º; 17.º, 22.º, 23.º, 24.º, 25.º, 29.º, 30.º, 32.º, 37.º, 38.º, 39.º, 40.º e 41.º do regulamento do Plano de Pormenor do Jardim Urbano da Costa da Caparica, que passam a ter a seguinte redação:

«Artigo 1.º

[...]

1 — […].
2 — […].
3 — […].
4 — As normas transpostas do POC-ACE constantes no capítulo VI — Regime de Proteção e Salvaguarda da Orla Costeira do Plano Diretor Municipal de Almada, vigoram cumulativamente com o presente regulamento, prevalecendo as mais restritivas.

Artigo 12.º

[...]

Sem prejuízo das condições e interdições estabelecidas nos artigos 157.º e 161.º do Regime de proteção e salvaguarda da Orla Costeira constante do Capítulo VI do Regulamento do Plano Diretor Municipal de Almada, a área de Habitação Social, no âmbito do Programa PER, destina-se a ser objeto de loteamento, predominantemente destinado a habitação social e na qual se integrarão estabelecimentos de comércio/ serviços e arruamentos.

Artigo 13.º

[...]

Sem prejuízo das condições e interdições estabelecidas nos artigos 150.º, 151.º, 152.º, 157.º, 161.º e no n.º 1 do artigo 162.º do Regime de proteção e salvaguarda da Orla Costeira constante do Capítulo VI do Regulamento do Plano Diretor Municipal de Almada, o espaço integrado na Estrutura Ecológica Municipal destina-se a uso múltiplo de Proteção e de Recreio, enquanto espaço verde e de uso coletivo, denominado por Parque de Santo António, com a integração de instalações desportivas e de recreio e lazer, de equipamentos coletivos, edifícios destinados a apoio às instalações referidas e destinados a estabelecimentos de restauração e bebidas, bem como infraestruturas viárias e outras.

Artigo 16.º

[...]

1 — Sem prejuízo das condições e interdições estabelecidas nos artigos 157.º e 161.º do Regime de proteção e salvaguarda da Orla Costeira constante do Capítulo VI do Regulamento do Plano Diretor Municipal de Almada, nesta operação de loteamento da parcela n.º 2, são constituídos 39 lotes ao longo de uma faixa cujo cruzamento com as vias existentes determina a sua subdivisão em duas partes, Ala Nascente e Ala Poente.

2 — Sem prejuízo das condições e interdições estabelecidas nos artigos 157.º e 161.º do Regime de proteção e salvaguarda da Orla Costeira constante do Capítulo VI do Regulamento do Plano Diretor Municipal de Almada, os lotes têm um afastamento de 10,75 m relativamente ao eixo da via, e prolongam-se para Sul até ao limite dos lotes existentes, tendo como profundidade mínima 24,50 m. A largura é de 12,00 m em todos os lotes, à exceção dos lotes de remate de cada uma das alas. Os limites a Oeste e a Este de cada uma das partes da faixa a lotear são definidos pelo alinhamento com os muros das construções existentes, de acordo com a "Planta de Implantação".

Artigo 17.º

[...]

Sem prejuízo das condições e interdições estabelecidas nos artigos 150.º e 152.º do Regime de proteção e salvaguarda da Orla Costeira constante do Capítulo VI do Regulamento do Plano Diretor Municipal de Almada as modelações de terreno necessárias encontram-se genericamente representadas na Planta de "Modelação do Terreno", e asseguram todas as normas estipuladas no que diz respeito a inclinações, respeitando os requisitos necessários ao adequado escoamento superficial das águas pluviais, e instalação dos sistemas de drenagem.

Artigo 22.º

[...]

1 — Sem prejuízo das condições e interdições estabelecidas nos artigos 157.º e 161.º do Regime de proteção e salvaguarda da Orla Costeira constante do Capítulo VI do Regulamento do Plano Diretor Municipal de Almada, a ocupação dos lotes que constituem esta operação deverá respeitar os parâmetros urbanísticos definidos no quadro inserido na Planta de Implantação, e as peças desenhadas que constituem os elementos técnicos que complementam o presente Regulamento.

2 — Sem prejuízo das condições e interdições estabelecidas referenciadas no número anterior, os lotes n.º 2 a 38 são destinados a edifícios de habitação multifamiliar cujos projetos deverão respeitar as condições técnicas que os permitam classificar como Habitações a Custos Controlados (RTHS), por forma permitir ao(s) promotor(es) a celebração de Contratos de Desenvolvimento de

Habitação (CDH) com o Instituto Nacional de Habitação (INH), com os consequentes benefícios fiscais e de financiamento.

3 — Sem prejuízo das condições e interdições estabelecidas referenciadas no n.º 1, os dois lotes que definem os limites Este e Oeste do loteamento (lotes n.º 1 e n.º 39) são destinados a atividades dos setores de comércio, da indústria ou dos serviços, em unidades de pequena dimensão, que cumpram o disposto no n.º 4.1.8 das Recomendações Técnicas para Habitação Social (RTHS).

Artigo 23.º

[...]

1 — Sem prejuízo das condições e interdições estabelecidas nos artigos 157.º e 161.º do Regime de proteção e salvaguarda da Orla Costeira constante do Capítulo VI do Regulamento do Plano Diretor Municipal de Almada, os edifícios a construir deverão formar duas bandas contínuas de edifícios geminados com 3 pisos acima do solo, e cobertura plana.

2 — Sem prejuízo das condições e interdições estabelecidas referenciadas no número anterior, o piso térreo constitui um embasamento, pelo que a cota da laje de pavimento do primeiro piso é constante ao longo de todos os edifícios de habitação.

3 — Sem prejuízo das condições e interdições estabelecidas referenciadas no n.º 1, o volume formado pelos pisos 1 e 2 é recuado 1,00 m relativamente ao piso térreo.

4 — Sem prejuízo das condições e interdições estabelecidas referenciadas no n.º 1, a cércea dos edifícios é constante.

5 — Sem prejuízo das condições e interdições estabelecidas referenciadas no n.º 1, deverão ser respeitados os parâmetros urbanísticos constantes no desenho "Loteamento — Plantas Cortes e Alçados", que constituem os elementos técnicos deste Plano.

Artigo 24.º

[...]

1 — Sem prejuízo das condições e interdições estabelecidas nos artigos 157.º e 161.º do Regime de proteção e salvaguarda da Orla Costeira constante do Capítulo VI do Regulamento do Plano Diretor Municipal de Almada, o piso térreo deverá ser construído na faixa entre os 3,50 m e os 21,50 m de afastamento em relação ao início do lote, formando dois pátios de solo permeável no seu interior, cada um com uma área mínima de 16,20 m2, numa faixa entre os 10,50 m e os 15,50 m de afastamento relativamente ao início do lote.

2 — Sem prejuízo das condições e interdições estabelecidas referenciadas no número anterior, os dois pisos acima do piso térreo deverão ser recuados 4,50 m relativamente ao início do lote, numa faixa construída de 6,00 m, até um afastamento de 10,50 m em relação ao início do lote.

3 — Sem prejuízo das condições e interdições estabelecidas referenciadas no n.º 1, a implantação dos edifícios está representada no desenho "Arquitectura — Implantação", constituinte dos elementos técnicos deste Plano.

Artigo 25.º

[...]

1 — Sem prejuízo das condições e interdições estabelecidas nos artigos 157.º e 161.º do Regime de proteção e salvaguarda da Orla Costeira constante do Capítulo VI do Regulamento do Plano Diretor Municipal de Almada, os edifícios a construir deverão enquadrar-se num dos tipos a seguir referidos:

a) […];
b) […].

2 — Sem prejuízo das condições e interdições estabelecidas nos artigos 157.º e 161.º do Regime de proteção e salvaguarda da Orla Costeira constante do Capítulo VI do Regulamento do Plano Diretor Municipal de Almada, os edifícios referidos no ponto anterior deverão ser projetados em conformidade com os parâmetros urbanísticos e demais elementos que constituem este Plano, para além do disposto na legislação em vigor

Artigo 29.º

[...]

Sem prejuízo das condições e interdições estabelecidas nos artigos 157.º e 161.º do Regime de proteção e salvaguarda da Orla Costeira constante do Capítulo VI do Regulamento do Plano Diretor Municipal de Almada, só é permitida a posterior ampliação dos fogos no piso térreo e deverão ser respeitadas as seguintes condicionantes:

a) [...];
b) [...];
c) [...];
d) [...].

Artigo 30.º

[...]

1 — […].
2 — […].
3 — Sem prejuízo das condições e interdições estabelecidas nos artigos 157.º e 161.º do Regime de proteção e salvaguarda da Orla Costeira constante do Capítulo VI do Regulamento do Plano Diretor Municipal de Almada, as vedações destas áreas serão feitas em muro de alvenaria, rebocado e pintado, respeitando o posicionamento e altura indicados nos desenhos que constituem os elementos técnicos deste Plano.

Artigo 32.º

[...]

1 — Corresponde à parcela do Parque de Santo António onde se integram os Espaços Verdes de Recreio e Lazer e de utilização coletiva, e os edifícios de apoio ao equipamento desportivo, edifícios de restauração e bebidas e esplanadas, o Centro de Interpretação e de Monitorização Ambiental, equipamento desportivo e recreativo, sem prejuízo das condições e interdições estabelecidas nos artigos 150.º, 151.º, 152.º, 157.º, 161.º e no n.º 1 do artigo 162.º do Regime de proteção e salvaguarda da Orla Costeira constante do Capítulo VI do Regulamento do Plano Diretor Municipal de Almada.
2 — […].
3 — […].

Artigo 37.º

[...]

1 — Sem prejuízo das condições e interdições estabelecidas nos artigos 157.º, 161.º e no n.º 1 do artigo 162.º do Regime de proteção e salvaguarda da Orla Costeira constante do Capítulo VI do Regulamento do Plano Diretor Municipal de Almada, a conceção do Parque de Santo António contempla a colocação de equipamento de recreio específico de acordo com as necessidades decorrentes do tipo de utilização, integrando os seguintes equipamentos localizados na "Planta de Implantação":

a) […];
b) […];

c) […];
d) […].

2 — […].
3 — […].
4 — […].
5 — […].
6 — […].

Artigo 38.º

[...]

1 — Sem prejuízo das condições e interdições estabelecidas nos artigos 157.º, 161.º e no n.º 1 do artigo 162.º do Regime de proteção e salvaguarda da Orla Costeira constante do Capítulo VI do Regulamento do Plano Diretor Municipal de Almada, o Plano prevê a localização de um conjunto de Equipamento de desporto (D1), integrado na Parcela do Parque de Santo António, localizado na "Planta de Implantação".

2 — […].

3 — Sem prejuízo das condições e interdições estabelecidas nos artigos 157.º, 161.º e no n.º 1 do artigo 162.º do Regime de proteção e salvaguarda da Orla Costeira constante do Capítulo VI do Regulamento do Plano Diretor Municipal de Almada, a construção dos campos de jogos deve ser sujeita a projeto de execução de Arquitetura Paisagista, integrando os seguintes aspetos:

a) […];
b) […].

Artigo 39.º

[...]

1 — Sem prejuízo das condições e interdições estabelecidas nos artigos 157.º, 161.º e no n.º 1 do artigo 162.º do Regime de proteção e salvaguarda da Orla Costeira constante do Capítulo VI do Regulamento do Plano Diretor Municipal de Almada, o Plano prevê a construção de um Centro de Monitorização e de Interpretação Ambiental (CMIA), corresponde à área indicada na "Planta de Implantação" (E1), e enquadra-se no programa predefinido no Plano Estratégico da Costa da Caparica, que prevê a implantação deste equipamento para a área do PPJU.

2 — Sem prejuízo das condições e interdições estabelecidas referenciadas no número anterior, a construção do edifício do CMIA (Ed03) deve ser objeto de projeto de execução de Arquitetura e deve integrar o programa de ocupação previsto para este equipamento.

3 — Sem prejuízo das condições e interdições estabelecidas referenciadas no n.º 1, a sua construção está condicionada pelos parâmetros indicados no quadro representado na "Planta de Implantação".

Artigo 40.º

[...]

1 — Sem prejuízo das condições e interdições estabelecidas nos artigos 157.º, 161.º e no n.º 1 do artigo 162.º do Regime de proteção e salvaguarda da Orla Costeira constante do Capítulo VI do Regulamento do Plano Diretor Municipal de Almada, o Plano prevê a construção de dois edifícios destinados ao uso de apoio ao equipamento desportivo dentro da área de equipamento desportivo (D1), indicada na "Planta de Implantação" e designados por Ed04n e Ed04p.

2 — Sem prejuízo das condições e interdições estabelecidas referenciadas no número anterior, os equipamentos de apoio ao equipamento desportivo devem ser objeto de projeto de execução

de Arquitetura, e sujeitas aos parâmetros constantes do quadro constante da "Planta de Implantação".

3 — Sem prejuízo das condições e interdições estabelecidas referenciadas no n. 1, devem integrar o seguinte programa de ocupação:

a) […];
b) […].

4 — Sem prejuízo das condições e interdições estabelecidas referenciadas no n.º 1, para a construção dos edifícios devem ser utilizados materiais naturais: estrutura de betão e acabamentos e revestimentos em madeira tratada.

Artigo 41.º

[...]

1 — Sem prejuízo das condições e interdições estabelecidas nos artigos 150.º, 151.º, 152.º, 157.º, 161.º e no n.º 1 do artigo 162.º do Regime de salvaguarda da Orla Costeira constante do Anexo ao Regulamento do Plano Diretor Municipal de Almada, o Plano prevê a construção dentro da área do Parque de Santo António de dois edifícios destinados ao uso de restauração, designados na "Planta de Implantação", pelas áreas R1, e R2.

2 — Sem prejuízo das condições e interdições estabelecidas referenciadas no número anterior, as áreas afetas à construção dos edifícios são identificadas na planta de Implantação, como Restaurante Poente (Ed02) e Restaurante Nascente (Ed01). São articulados com os acessos previstos no desenho do parque, e estão sujeitas aos parâmetros constantes do quadro síntese da planta de Implantação.

3 — Sem prejuízo das condições e interdições estabelecidas referenciadas no n.º 1, os equipamentos de restauração devem ser objeto de projeto de execução de arquitetura, e integrar o seguinte programa de ocupação:

a) […];
b) […];
c) […];

4 — […].»

Artigo 2.º

Aditamentos à planta de implantação do Plano de Pormenor do Jardim Urbano da Costa da Caparica

É aditada a planta de implantação 1A, relativa ao regime de proteção e salvaguarda do Programa da Orla Costeira de Alcobaça-Cabo Espichel.

Artigo 3.º

Entrada em vigor

A presente alteração entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação no *Diário da República.*

Identificadores das imagens e respetivos endereços do sítio do SNIT (conforme o disposto no artigo 14.º da Portaria n.º 245/2011)

51222 — http://ssaigt.dgterritorio.gov.pt/i/PImp_51222_1503_PI_PP2.jpg

612540082

MUNICÍPIO DE AMARES

Regulamento n.º 677/2019

Sumário: Alteração ao Regulamento Municipal de Atribuição de Bolsas de Estudo do Ensino Superior do Município de Amares.

Manuel da Rocha Moreira, Presidente da Câmara Municipal de Amares, torna público que a Assembleia Municipal de Amares na sua 3.ª Sessão Ordinária realizada no dia 28 de junho de 2019, no uso da competência que lhe é conferida pela alínea *g*) do n.º 1 do artigo 25.º da Lei n.º 75/2013, anexo I de 12 de setembro, aprovou, Alteração ao Regulamento Municipal de Atribuição de Bolsas de Estudo do Ensino Superior do Município de Amares, deliberação tomada na reunião ordinária da Câmara Municipal, realizada no dia 11 de junho de 2019, o qual entrará em vigor no primeiro dia útil seguinte ao da publicação deste edital na 2.ª série do *Diário da República.* Mais se torna público que, o regulamento referido que se publica em anexo, poderá ser consultado na página oficial deste Município em www.cm-amares.pt.

24 de junho de 2019. — O Presidente da Câmara, *Manuel Rocha Moreira*.

Alteração ao Regulamento de Atribuição de Bolsas de Estudo do Ensino Superior do Município de Amares

Preâmbulo

Considerando que a educação e a formação constituem uma componente indelével do capital humano que contribui indiscutivelmente para o incremento de uma sociedade competitiva e capaz de dar resposta às constantes mudanças;

Considerando que a atribuição de apoios económicos a estudantes se reveste de crucial importância, enquanto forma de eliminar ou pelo menos de minorar as desigualdades económicas e sociais, que muitas vezes intervêm como fator impeditivo no seu acesso à educação e à formação;

Considerando que, de acordo com o artigo 13.º da Lei n.º 159/99, de 14 de setembro, que estabelece o quadro de transferência de atribuições e competências para as autarquias locais, os municípios dispõem de atribuições no domínio da educação e da ação social;

Considerando que é necessário uma profunda revisão ao anterior Regulamento de Bolsa de Estudo, fruto da natural evolução económica, cultural e social da sociedade, de forma a torná-lo mais ajustado aos tempos em que vivemos;

Considerando que se produziu, nos últimos anos, um conjunto de diplomas de caráter legislativo que alterou a estrutura dos cursos de ensino superior;

Assim, e tendo em consideração o poder regulamentar conferido às autarquias locais, a Câmara Municipal de Amares propõe a aprovação do presente Regulamento de Atribuição de Bolsas de Estudo do Ensino Superior, adiante também designado apenas por Regulamento, como ferramenta mais ajustada aos dias de hoje, suprindo pequenas lacunas detetadas no anterior Regulamento e promovendo uma maior justiça e equidade social.

Artigo 1.º

Leis habilitantes

O presente Regulamento é aprovado nos termos do disposto no artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, e nos termos e para os efeitos previstos na alínea *k*) do n.º 1 do artigo 33.º da Lei n.º 75/2013 de 12 de setembro, prosseguindo as atribuições municipais previstas nas alíneas *d*)*, h*) e *n*), do n.º 1 do artigo 23.º e no uso das competências previstas na alínea *hh*) do n.º 1 de artigo 33.º desta Lei.

Artigo 2.º

Objeto

1 — O presente Regulamento define os princípios gerais e as condições de acesso à atribuição de Bolsas de Estudo apenas a estudantes que se encontrem matriculados em cursos/formações superiores que conferem, no mínimo, o nível 5 do Quadro Nacional de Qualificações;

2 — A atribuição de bolsas de estudo, por parte da Câmara Municipal de Amares, visa apoiar a continuação dos estudos dos estudantes oriundos de famílias economicamente carenciadas.

Artigo 3.º

Bolsa de Estudo

1 — A Bolsa de Estudo é uma prestação pecuniária para comparticipação nos encargos com a frequência em cursos/formações superiores referidos no n.º 1 do artigo 2.º

2 — Visa contribuir para custear, entre outras, as despesas de alojamento, alimentação, transporte, material escolar e propina.

3 — É suportada integralmente pela Câmara Municipal de Amares.

4 — Não é cumulável com outra Bolsa de Estudo atribuída pela Câmara Municipal de Amares que visa o mesmo objeto.

5 — A Câmara Municipal de Amares destinará anualmente 30.000 euros do seu orçamento municipal para atribuição de bolsas de estudo, valor esse que não inclui as bolsas de estudo consagradas no regulamento de concessão de regalias sociais aos bombeiros voluntários de Amares.

6 — A atribuição destas bolsas de estudo poderá ser cumulativa com outras bolsas atribuídas pelos estabelecimentos de ensino sendo o valor mensal da bolsa de estudo atribuída pela Câmara Municipal de Amares equivalente a:

a) 150 euros × 10 meses, desde que o/a candidato/a não receba outra bolsa de valor superior a 50 % do Indexante dos Apoios Sociais (IAS) em vigor;

b) 75 euros × 10 meses, desde que o/a candidato/a receba outra bolsa de valor compreendido entre 50,01 % e 70 % do IAS em vigor.

Artigo 4.º

Condições para requerer a atribuição de bolsa de estudo

Só poderá requerer a atribuição de bolsa de estudo o/a estudante que reúna cumulativamente os seguintes requisitos:

1) Residir no Concelho de Amares há mais de um ano;

2) Ter nacionalidade portuguesa ou autorização de residência em Portugal, emitida pelas autoridades competentes;

3) Frequentar um estabelecimento de ensino em território nacional;

4) Ter tido aproveitamento escolar no ano letivo anterior ao da candidatura, salvo em caso de interrupção dos estudos por motivos de força maior, devidamente justificados, os quais serão apreciados, caso a caso, pela Câmara Municipal de Amares;

5) Encontrar-se matriculado/a em cursos que conferem qualificação, no mínimo, de nível 5, segundo a estrutura do Quadro Nacional de Qualificações (QNQ);

6) Não possuir à data da candidatura:

a) Diploma de especialização tecnológica ou de um grau académico, caso se encontre inscrito/a num curso de especialização tecnológica;

b) Diploma de técnico/a superior profissional ou de um grau académico, caso se encontre inscrito/a num curso técnico superior profissional;

c) Grau de licenciatura ou superior, caso se encontre inscrito/a num curso conducente à atribuição do grau de licenciatura;

d) Grau de mestre ou superior, caso se encontre inscrito/a num curso conducente à atribuição do grau de mestre;

7) Não receber outra bolsa de estudo de valor mensal superior a 70 % do IAS em vigor;
8) Não apresentar um rendimento mensal *per capita* superior ao IAS em vigor no ano civil em que seja apresentada a candidatura.

Artigo 5.º

Aproveitamento escolar

Considera-se que o/a candidato/a obteve aproveitamento escolar quando, no final do ano letivo anterior ao da candidatura, reuniu todos os requisitos que lhe permitiram a matrícula e a frequência no ano seguinte do curso.

Artigo 6.º

Candidatura

1 — A candidatura à bolsa de estudo far-se-á em impresso próprio disponível na Divisão de Educação, Cultura e Ação Social da Câmara Municipal de Amares;
2 — A apresentação da candidatura deverá ocorrer entre os dias 2 e 31 de janeiro de cada ano, sendo publicitados no *site* da Câmara Municipal de Amares e através de notas de imprensa;
3 — A Câmara Municipal de Amares poderá, fundamentadamente, fixar um prazo diferente do previsto no número anterior para a apresentação das candidaturas à atribuição das bolsas de estudo;
4 — O boletim de candidatura deverá ser acompanhado dos seguintes documentos:

a) Fotocópia do Cartão de Cidadão;
b) Recibo de multibanco com o Número de Identificação Bancária;
c) Declaração de matrícula em cursos descritos no n.º 1 do artigo 2.º do presente Regulamento;
d) Declaração de aproveitamento escolar relativo ao ano letivo anterior;
e) Declaração de Rendimentos (IRS) dos elementos que compõem o agregado familiar;
f) Em caso de inexistência de Declaração de Rendimentos, declaração negativa da Repartição de Finanças;
g) Declaração emitida pela Repartição de Finanças comprovativa dos bens imóveis, propriedade dos membros do agregado familiar;
h) Fotocópia dos últimos 3 recibos de vencimento dos elementos do agregado familiar do candidato que se encontrem ativos;
i) Outros documentos relevantes que, eventualmente, venham a ser solicitados pela Câmara Municipal de Amares para comprovar os rendimentos invocados;
j) Documento comprovativo de beneficio de outras bolsas, caso se verifique, e no qual deve constar o respetivo montante;
k) Fotocópia do recibo de renda do agregado familiar do mês imediatamente anterior ao da candidatura ou declaração da entidade financiadora do empréstimo para aquisição de habitação própria;
l) Declaração médica comprovativa de doença crónica e/ou deficiência e subsequente declaração com o gasto médico mensal proveniente da farmácia ou que conste nas despesas de saúde no IRS;
m) Declaração comprovativa da inscrição no Instituto de Emprego e Formação Profissional de todos os elementos do agregado familiar ativos e que se encontrem numa situação de desemprego;
n) Sempre que o rendimento do agregado familiar seja proveniente de trabalho por conta própria, participações sociais, ou outros, o candidato deve juntar obrigatoriamente a Informação Empresarial Simplificada (IES), declaração sobre compromisso de honra de cada titular dos rendimentos indicativa da sua proveniência e respetiva estimativa mensal, demonstrativo de liquidação do IRS

do ano anterior, bem como anexar declaração da Segurança Social, comprovativa da realização de descontos para a Segurança Social;

o) Declaração do Rendimento Social de Inserção, se for o caso, emitido pelo Instituto de Segurança Social da área de residência, onde conste a composição do agregado familiar, o valor da prestação e os rendimentos para efeito de cálculo da mesma.

Artigo 7.º

Agregado familiar do estudante

O agregado familiar do/a estudante é constituído pelo/a próprio/a e pelo conjunto de pessoas que com ele/a vivem em regime de comunhão de mesa e habitação, constituída pelos cônjuges ou equiparado, e pelos seus parentes ou afins na linha reta até ao 2.º grau ou na linha colateral até ao 3.º grau.

Artigo 8.º

Cálculo do rendimento mensal *per capita*

O cálculo do rendimento mensal *per capita* do agregado familiar é efetuado de acordo com a seguinte fórmula:

$$RM = [R – (C + H + S)] / 12 \times N$$

sendo:

RM = Rendimento mensal *per capita*;
R = Rendimento bruto anual do agregado familiar;
C = Total de contribuições pagas (imposto sobre o rendimento e a taxa social única);
H = Encargos anuais com habitação (máximo de 3.500,00 euros);
S = Despesas de saúde não reembolsadas (máximo de 2.000,00 euros);
N = Número de pessoas que compõem o agregado familiar.

Artigo 9.º

Análise das candidaturas

1 — A análise e ordenação das candidaturas será efetuada pelo setor de Educação da Câmara Municipal de Amares;

2 — Durante a análise técnica das candidaturas, poderão ser solicitados esclarecimentos adicionais ou realizadas visitas domiciliárias aos/às concorrentes pelos serviços de ação social da Câmara Municipal sempre que hajam dúvidas sobre os rendimentos declarados;

3 — Após o encerramento das candidaturas, será elaborada a lista provisória de classificação, dos/as candidatos/as admitidos/as e excluídos/as, com a indicação, na situação destes últimos, do motivo da exclusão;

4 — Da inclusão ou exclusão de qualquer concorrente, cabe a reclamação para a Câmara Municipal a interpor no prazo de dez dias a contar da data de afixação da lista provisória;

5 — Findo o prazo de reclamações, será elaborada a lista de atribuição definitiva, com indicação dos/as admitidos/as e excluídos/as.

Artigo 10.º

Critérios de apreciação das candidaturas

1 — As 20 bolsas de estudo serão atribuídas aos alunos que se posicionem nos 20 primeiros lugares da lista definitiva de candidatos, ordenada de forma crescente do rendimento mensal *per capita* do agregado familiar.

2 — Em caso de empate, os/as candidatos/as serão desempatados/as em função da idade, sendo privilegiado/a o/a concorrente mais jovem;

3 — Os rendimentos calculados de acordo com o artigo 8.º poderão sofrer deduções sobre o rendimento bruto anual do agregado familiar de 10 %, quando se verifique isoladamente uma das seguintes situações ou de 15 %, quando se verifique duas ou mais situações:

a) Os/as candidatos/as serem provenientes de agregados familiares monoparentais;

b) Os/as candidatos/as serem provenientes de agregados familiares com elementos portadores de incapacidade, mediante apresentação do documento comprovativo da mesma de acordo com o Decreto-Lei n.º 352/2007, de 23 de outubro;

c) Do agregado familiar fizerem parte dois ou mais estudantes matriculados em cursos referidos no n.º 5 do artigo 4.º do presente Regulamento;

d) Os/as candidatos/as serem provenientes de agregados familiares em que o rendimento familiar provem exclusivamente de pensões, reformas, subsídio de desemprego, rendimento social de inserção ou outras prestações sociais considerados baixos;

e) Os/as candidatos/as serem matriculados/as num curso superior no Concelho de Amares.

3 — A atribuição das deduções referidas no número anterior é feita, caso a caso, pelo setor de Educação da Câmara Municipal de Amares;

4 — Os candidatos/as que tenham beneficiado de bolsa de estudo atribuída no ano letivo anterior, por parte da Câmara Municipal de Amares, beneficiarão de uma dedução de 5 % sobre o rendimento bruto anual do agregado familiar.

Artigo 11.º

Cessação da Bolsa de Estudo

Constituem causas de cessação do direito à Bolsa de Estudo:

1) A mudança de residência do/a aluno/a para fora do Município de Amares;
2) A desistência da frequência do curso;
3) Falsas declarações prestadas por inexatidão ou omissão no processo de candidatura;
4) O incumprimento das obrigações previstas no artigo 13.º

Artigo 12.º

Sanções

1 — Sempre que se verifiquem causas de cessação das bolsas de estudo atribuídas previstas no artigo anterior, o Presidente da Câmara Municipal de Amares, com faculdade de delegação em qualquer dos vereadores, pode ordenar a restituição ao Município das quantias indevidamente recebidas pelos bolseiros;

2 — A ordem de restituição a que se refere o número anterior é antecedida de audição do interessado, que dispõe de 15 dias a contar da data da sua notificação para se pronunciar sobre o conteúdo da mesma;

3 — As falsas declarações, para além de fazerem incorrer o/a bolseiro/a em responsabilidade criminal e de implicar a perda do direito à bolsa no ano letivo correspondente, determina a interdição de candidatura no ano letivo seguinte.

Artigo 13.º

Deveres e obrigações dos bolseiros

1 — Participar à Câmara todas as alterações ocorridas posteriormente à atribuição de Bolsa de Estudo, relativas à sua situação económica, residência ou curso, que possam influir na continuação da atribuição da Bolsa, no prazo máximo de 15 dias;

2 — Prestar todos os esclarecimentos e fornecer todos os documentos que forem solicitados pela Câmara Municipal no âmbito do processo de atribuição das Bolsas de Estudo;

3 — Usar de boa-fé em todas as declarações que prestar;

4 — Comunicar à Câmara Municipal de Amares, no prazo de 15 dias, o deferimento de outras bolsas, bem como o montante mensal a que terá direito.

Artigo 14.º

Direitos dos bolseiros

1 — Receber integralmente as prestações da Bolsa atribuída;

2 — Ter conhecimento de qualquer alteração ao presente Regulamento.

Artigo 15.º

Disposições finais

1 — A Câmara Municipal de Amares reserva o direito de solicitar aos estabelecimentos de ensino informações relativas aos/às candidatos/as à Bolsa de Estudo;

2 — As Bolsas de Estudo são atribuídas anualmente não sendo, por isso, automaticamente renovadas.

Artigo 16.º

Casos omissos

Todas as dúvidas ou omissões que eventualmente surjam na aplicação ou interpretação do presente Regulamento serão resolvidas mediante deliberação da Câmara Municipal de Amares.

Artigo 17.º

Direito subsidiário

A tudo o que não esteja expressamente previsto no presente regulamento aplica-se subsidiariamente o Código do Procedimento Administrativo.

Artigo 18.º

Norma revogatória

Com a entrada em vigor do presente Regulamento fica revogado o anterior Regulamento de Concessão de Bolsas de Estudo para os Cursos do Ensino Médio e Superior.

Artigo 19.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor no primeiro dia útil após a sua publicação no *Diário da República*

312471881

MUNICÍPIO DE AROUCA

Aviso n.º 13547/2019

Sumário: Lista unitária de ordenação final.

Nos termos do n.º 6 do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22.1 e n.º 1 do artigo 10.º da Lei n.º 112/2017 de 29.12, torna-se público que a lista unitária de ordenação final resultante do procedimento concursal n.º 1/2018/SRH — PREVPAP — Ref.ª E2, para o preenchimento de 2 lugares da carreira/categoria de assistente operacional — nadador salvador, na modalidade de contrato de trabalho por tempo indeterminado, aberto por aviso publicado na BEP em 20/02/2019, homologada por despacho da Sr.ª Presidente da Câmara, datado de 03/07/2019, foi afixada no átrio do Edifício dos Paços do Concelho e disponibilizada na página eletrónica www.cm-arouca.pt.

A presente publicação é feita no uso dos poderes que me foram delegados pela Senhora Presidente da Câmara, por despacho de 23/10/2017.

25.07.2019 — O Diretor de Departamento, *Fernando Gonçalves.*

312476109

MUNICÍPIO DE AROUCA

Aviso n.º 13548/2019

Sumário: Lista unitária de ordenação final.

Nos termos do n.º 6 do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22.1 e n.º 1 do artigo 10.º da Lei n.º 112/2017 de 29.12, torna-se público que a lista unitária de ordenação final resultante do procedimento concursal n.º 1/2018/SRH — PREVPAP — Ref.ª A2, para o preenchimento de 5 lugares da carreira/categoria de técnico superior — desporto, na modalidade de contrato de trabalho por tempo indeterminado, aberto por aviso publicado na BEP em 20/02/2019, homologada por despacho da Sr.ª Presidente da Câmara, datado de 12.07.2019, foi afixada no átrio do Edifício dos Paços do Concelho e disponibilizada na página eletrónica www.cm-arouca.pt.

A presente publicação é feita no uso dos poderes que me foram delegados pela Senhora Presidente da Câmara, por despacho de 23/10/2017.

25.07.2019 — O Diretor de Departamento, *Fernando Gonçalves*.

312475989

MUNICÍPIO DE BEJA

Aviso (extrato) n.º 13549/2019

Sumário: Homologação da lista unitária de ordenação final.

Nos termos da alínea *d*) do n.º 3 do artigo 30.º e n.os 4 a 6 do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na redação dada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, notificam-se os candidatos excluídos no decurso da aplicação dos métodos de seleção e os candidatos aprovados no procedimento concursal comum para ocupação de quatro postos de trabalho de assistente operacional (condutor de máquinas pesadas e veículos especiais) do mapa de pessoal do Município de Beja, na modalidade de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, aberto pelo aviso publicado na 2.ª série do *Diário da República* n.º 162*,* de 23/08/2018, de que a lista unitária de ordenação final foi homologada por despacho de 19/07/2019 do Presidente da Câmara Municipal.

Do ato de homologação pode ser interposto recurso nos termos do disposto no n.º 3 do artigo 39.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, sem prejuízo da possibilidade de recurso contencioso administrativo.

A referida lista encontra-se disponível na página eletrónica deste Município (www.cm-beja.pt) e afixada no edifício dos Serviços Técnicos (Gabinete de Recursos Humanos), sito na Rua de Angola n.º 5 — Beja.

25 de julho de 2019. — O Presidente da Câmara Municipal, *Paulo Jorge Lúcio Arsénio*.

312476311

MUNICÍPIO DAS CALDAS DA RAINHA

Aviso n.º 13550/2019

Sumário: Denúncia do contrato a termo incerto — tempo parcial de técnico superior.

Para efeitos do disposto na alínea *d*) do n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público a extinção do vínculo de emprego público por iniciativa do trabalhador mediante aviso prévio, do técnico superior Rodolfo Jorge Gregório Freitas, com efeitos a 26 de abril de 2019 inclusive, por denúncia do contrato de trabalho em funções públicas a termo incerto/tempo parcial, nos termos da alínea *d*) do n.º 1 do artigo 289.º e do n.º 2 do artigo 304.º da LTFP, aprovado pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

18 de julho de 2019. — O Presidente da Câmara, *Dr. Fernando Manuel Tinta Ferreira*.

312475331

MUNICÍPIO DAS CALDAS DA RAINHA

Aviso n.º 13551/2019

Sumário: Cessação da mobilidade interna.

Cessação da mobilidade interna

Para constar e devidos efeitos, torna-se público que nos termos da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na atual redação, foi cessada a mobilidade interna na mesma carreira e categoria, entre órgãos ou Serviços do Município de Lisboa para o Município das Caldas da Rainha, do trabalhador Mário João Antunes Tomé, na carreira e categoria de assistente operacional, com efeitos a 01 de junho de 2019.

18 de julho de 2019. — O Presidente da Câmara, *Dr. Fernando Manuel Tinta Ferreira*.

312475315

MUNICÍPIO DE CÂMARA DE LOBOS

Aviso n.º 13552/2019

Sumário: Consolidação de mobilidade interna intercarreiras.

Consolidação de Mobilidade Intercarreiras

Nos termos do n.º 1 do artigo 4.º da parte preambular da Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas, (designada LTFP) aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, e no âmbito da aplicação dos artigos 92.º a 100.º e 153.º da referida Lei, conjugada com o artigo 99.º-A, aditado à LTFP pelo artigo 270.º da Lei n.º 42/2016, de 28 de dezembro, que aprovou a Lei de Orçamento de Estado para o ano de 2017, torna-se público, que por deliberação camarária, de 11 de julho de 2019, foi aprovada, por unanimidade, a consolidação da mobilidade interna intercarreiras, da seguinte trabalhadora desta Autarquia:

Maria Fátima Freitas Pinto Dantas, da carreira e categoria de Assistente Operacional, afeta à Subunidade de Ambiente e Espaços Públicos — Divisão de Ordenamento do Território, para a carreira e categoria de Assistente Técnico, para a Subunidade de Aprovisionamento — Divisão de Recursos Humanos e Aprovisionamento, com o seguinte posicionamento remuneratório: 1.ª posição, nível 5, a que equivale a remuneração base mensal de 683,13€.

A referida consolidação produz efeitos a partir de 12 de julho de 2019, inclusive.

23 de julho de 2019. — A Vereadora de Intervenção Social e Recursos Humanos, *Vanessa Abreu Azevedo*.

312474262

MUNICÍPIO DE CÂMARA DE LOBOS

Aviso n.º 13553/2019

Sumário: Cessação do acordo de cedência de interesse público — Mário Pinto Gomes Serrão.

Cessação do acordo de cedência de interesse público

Nos termos do n.º 5 do artigo 241.º, da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na atual redação, faz-se público que irá cessar o acordo de cedência de interesse púbico, celebrado de forma tripartida entre esta Autarquia, a empresa ARM — Águas e Resíduos da Madeira, S. A., e o trabalhador Mário Pinto Gomes Serrão, com efeitos a 01 de setembro de 2019, sendo que, o referido funcionário irá ocupar um posto de trabalho no mapa de pessoal deste Município, na carreira e categoria de assistente operacional, na atividade de ajudante de pedreiro, na Subunidade de Administração Direta, mantendo-se a mesma modalidade de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, com a posição remuneratória 6, nível 6, a que corresponde a remuneração base mensal de 738,05 €.

23 de julho de 2019. — A Vereadora da Intervenção Social e Recursos Humanos, *Vanessa Abreu Azevedo*.

312476928

MUNICÍPIO DE CONSTÂNCIA

Aviso n.º 13554/2019

Sumário: Consulta pública do projeto de alteração do Regulamento de Funcionamento e Gestão dos Refeitórios Escolares.

Sérgio Miguel Santos Pereira de Oliveira, Presidente da Câmara Municipal de Constância:

Torna público, que a Câmara Municipal de Constância, em sua reunião ordinária realizada no dia 05 de julho de 2019, aprovou, submeter o projeto de alteração do «Regulamento Municipal do Funcionamento e Gestão dos Refeitórios Escolares», a consulta pública. Assim, nos termos e para efeitos do disposto nos artigos 100.º e 101.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, na sua atual redação, submetem-se os referidos projetos de Regulamento a consulta pública, pelo prazo de 30 dias úteis contados a partir da data da publicação do presente aviso na 2.ª série do *Diário da República.* O referido projeto encontra-se disponível para consulta na Secção de Atendimento desta Câmara Municipal e no site do Município. As sugestões, propostas e/ou reclamações, deverão ser apresentadas por escrito no prazo de 30 dias úteis a contar da data da publicação deste aviso no *Diário da República,* devendo ser dirigidas ao Presidente da Câmara Municipal de Constância, por via postal para: Apartado 46, 2250-909 Constância, entregues pessoalmente nos serviços de atendimento do Município, ou por correio eletrónico: geral@cm-constancia.pt, com a identificação do remetente, morada e identificação fiscal. Para geral conhecimento, se publica o presente aviso e outros de igual teor, que vão ser afixados nos lugares públicos do costume, no *Diário da República* e no site do Município.

17 de julho de 2019. — O Presidente da Câmara Municipal, *Sérgio Miguel Santos Pereira de Oliveira.*

312454896

MUNICÍPIO DE FIGUEIRÓ DOS VINHOS

Aviso (extrato) n.º 13555/2019

Sumário: Alteração do PDM — início do procedimento.

Alteração do Plano Diretor Municipal por força da lei de bases do Ordenamento do Território e do Regime Jurídico dos Instrumentos de Gestão Territorial — Início do Procedimento

Jorge Manuel Fernandes de Abreu, Presidente da Câmara Municipal de Figueiró dos Vinhos, torna público, nos termos do disposto na alínea *t*) do n.º 1 do artigo 35.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atual, que foi aprovado por unanimidade pela Câmara Municipal, em reunião de 21/06/2019, a revogação do ato administrativo da deliberação da Câmara Municipal de 8/2/2017 e publicação em *Diário da República,* 2.ª série — N.º 80 de 24/04/2017, nos termos do n.º 1 do artigo 165.º do Código do Procedimento Administrativo, através do qual foi dado início ao procedimento de alteração ao Plano Diretor Municipal de Figueiró dos Vinhos para fazer face à obrigatoriedade da transposição das normas vinculativas dos particulares do Plano de Ordenamento da Albufeira de Castelo de Bode para o Plano Diretor Municipal de Figueiró dos Vinhos, nos termos conjugados do n.º 1 do artigo 76.º do RJIGT, por ser o órgão competente para a prática do ato;

Foi ainda deliberado dar início ao procedimento de alteração do Plano Diretor Municipal, por força do artigo 78.º da Lei n.º 31/2014, de 30 de maio que estabelece as bases gerais da política pública de solos, de ordenamento do território e de urbanismo e do n.º 2 do artigo 199.º do Decreto-Lei n.º 80/2015, de 14 de maio, na sua atual redação, que aprovou o Regime Jurídico dos Instrumentos de Gestão Territorial, de modo a incluir as normas diretamente vinculativas dos particulares que integram o conteúdo dos PEOT em vigor, bem como incluir as novas regras de classificação do solo;

Que o prazo para proceder à alteração do Plano Diretor Municipal seja até ao dia 13/07/2020, prorrogável por uma única vez (RJIGT, artigo 76.º, n.º 1, n.º 6);

Que o prazo do período de participação pública seja de 15 dias úteis, sendo este destinado à formulação de sugestões e apresentação de informações sobre quaisquer questões que possam ser consideradas no âmbito do processo de alteração do Plano, nos termos do Regime Jurídico dos Instrumentos de Gestão Territorial (RJIGT, artigo 76.º, n.º 1 e artigo 88.º, n. 2);

Que a presente deliberação seja publicada na 2.ª série do *Diário da República,* divulgada através da comunicação social, da plataforma colaborativa de gestão territorial e no sítio da Internet da Câmara Municipal em (www.cm-figueirodosvinhos.pt) _edital n.º 54/2019;

Que os contributos à presente alteração sejam dirigidos ao Presidente da Câmara Municipal, endereçados ou entregues pessoalmente no edifício sede do Município de Figueiró dos Vinhos, Praça do Município, 3260-408 Figueiró dos Vinhos ou remetidos via correio eletrónico para o seguinte endereço: (gtl@cm-figueirodosvinhos.pt) devendo os interessados colocar como assunto, o seguinte texto: Alteração do Plano Diretor Municipal por força da Lei de Bases do Ordenamento do Território e do Regime Jurídico dos Instrumentos de Gestão do Territorial — Início do procedimento.

9 de julho de 2019. — O Presidente da Câmara, Jorge Manuel Fernandes de Abreu.

Deliberação

A Câmara Municipal de Figueiró dos Vinhos deliberou, por unanimidade, na reunião pública da Câmara Municipal de 21.06.2019: Aprovar a revogação do ato administrativo da deliberação da Câmara Municipal de 8.2.2017 e publicação em *Diário da República,* 2.ª série — N.º 80 de 24.04.2017, nos termos do n.º 1 do artigo 165.º do Código do Procedimento Administrativo; e Aprovar o início do procedimento de alteração do Plano Diretor Municipal de Figueiró dos Vinhos, por força do artigo 78.º da Lei n.º 31/2014, de 30 de maio, que estabelece as bases gerais da política pública de solos, de ordenamento do território e de urbanismo e do n.º 2 do artigo 199.º do Decreto-Lei n.º 80/2015, de 14 de maio, na sua atual redação, que aprovou o Regime Jurídico dos

Instrumentos de Gestão Territorial (RJIGT), de modo a incluir as normas diretamente vinculativas dos particulares que integram o conteúdo dos PEOT em vigor, bem como incluir as novas regras de classificação do solo.

9 de julho de 2019. — O Presidente da Câmara, *Jorge Manuel Fernandes de Abreu*.

612471451

MUNICÍPIO DE LAGOA (ALGARVE)

Aviso n.º 13556/2019

Sumário: Discussão pública, relativo ao pedido de informação nos termos do artigo 14.º sobre a viabilidade de instalação de Hotel Rural de 4* «Ferragudo Village», em Vale de Canada, em Ferragudo.

Luís António Alves da Encarnação, Vice-Presidente da Câmara Municipal de Lagoa (Algarve):

Faz saber que, para cumprimento do disposto no Artigo 22.º, do Dec. Lei n.º 555/99, de 16 de dezembro, na redação atual, em conformidade com a deliberação tomada em reunião camarária realizada no dia 16 de junho de 2019, irá decorrer o período de discussão pública relativo ao pedido de viabilidade de construção nova e instalação de Hotel Rural de 4 estrelas, denominado «Ferragudo Village», a levar efeito em Vale de Canada, Freguesia de Ferragudo, Concelho de Lagoa, a favor de Maria de Jesus Vitorino Dionísio Alves Diniz, de acordo com competente proposta anexa ao processo.

O período de discussão pública terá início no 8.º dia a contar da data de publicação do presente Aviso no *Diário da República* e decorrerá pelo período de 15 dias.

Os interessados poderão consultar a proposta acima referida, no Balcão Único desta Câmara Municipal, durante o horário normal de expediente.

As observações, reclamações ou sugestões a apresentar deverão ser dirigidas ao Presidente da Câmara Municipal de Lagoa, formuladas por escrito e apresentadas no Balcão Único, desta Câmara Municipal.

18 de julho de 2019. — O Vice-Presidente da Câmara, *Luís António Alves da Encarnação.*

312470293

MUNICÍPIO DE LAGOA (ALGARVE)

Aviso n.º 13557/2019

Sumário: Inexistência de candidatos a procedimentos concursais comuns.

Inexistência de candidatos a procedimentos concursais comuns

Em cumprimento do disposto na alínea *a*) do n.º 1 do Artigo 38 da Portaria n.º 83-A/2009, de 22/01, na redação atual, torna-se público que procedeu-se ao encerramento na Bolsa de Emprego Público dos procedimentos concursais comuns com as Referências: 11/2018, 22/2018, 24/2018, 25/2018, 28/2018, 29/2019, todos para a carreira e categoria de assistente operacional, abertos por Aviso n.º 17519/2018 do *Diário da República,* 2.ª série n.º 230 de 29/11/2018, por inexistência de candidatos ao procedimento e por inexistência de candidatos após a aplicação dos métodos de seleção.

22 de julho de 2019. — O Vice-Presidente da Câmara, *Luís António Alves da Encarnação.*

312471192

MUNICÍPIO DE LEIRIA

Aviso n.º 13558/2019

Sumário: Avaliação final do período experimental do contrato de trabalho em funções públicas, por tempo indeterminado, da trabalhadora Maria Fátima Santos Quinta Fernandes Portugal, considerando-se concluído com sucesso.

Raul Castro, na qualidade de Presidente da Câmara Municipal de Leiria, no uso da competência que lhe é conferida pela alínea *a*) do n.º 2 do artigo 35.º do Regime Jurídico das Autarquias Locais, aprovado em anexo à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, alterado, e ao abrigo do disposto, com as necessárias adaptações, no n.º 6 do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada, aplicável pelo n.º 6 do artigo 46.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, alterada, torna público que, em conformidade com a lista contida na ata de reunião do júri n.º 76/2019, de 23 de maio, homologada por seu despacho, no dia seguinte, afixada junto das instalações da Divisão de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Leiria, situadas no Edifício dos Paços do Concelho, piso 4, no Largo da República, em Leiria, no dia 06 de junho de 2019 e disponibilizada na página eletrónica do Município de Leiria, em *https://www.cm-leiria.pt/pages/804?folders_list_35_folder_id=2536*, no dia 18 de junho de 2019, a trabalhadora Maria Fátima Santos Quinta Fernandes Portugal, obteve o resultado final de 16,66 valores, na avaliação do período experimental de função do contrato de trabalho em funções públicas, por tempo indeterminado, que celebrou com o Município de Leiria, com efeitos 06 de agosto de 2018, na sequência do recurso à reserva de recrutamento constituída no âmbito do procedimento concursal comum de recrutamento com vista ao preenchimento, por tempo indeterminado, de posto de trabalho do mapa de pessoal da Câmara Municipal de Leiria (Ref. PCCR 7/2016), o qual, em concordância, poderá considerar-se concluído com sucesso.

Para constar se lavrou o presente aviso que vai ser publicado na 2.ª série do *Diário da República.*

16 de julho de 2019. — O Presidente da Câmara Municipal, *Raul Castro.*

312472075

MUNICÍPIO DE LEIRIA

Aviso n.º 13559/2019

Sumário: Celebração de contratos de trabalho em funções por tempo indeterminado e avaliação dos períodos experimentais, considerando-se concluídos com sucesso.

Raul Miguel de Castro, na qualidade de Presidente da Câmara Municipal de Leiria, no uso das competências que lhe são conferidas pelas alíneas *a*) do n.º 1 do artigo 35.º e no artigo 37.º do Regime Jurídico das Autarquias Locais, aprovado em anexo à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, alterado, e ao abrigo do disposto na alínea *b*) do n.º 1 e no n.º 2 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, alterada, torna públicos os contratos de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado celebrados na sequência do recurso à reserva constituída no âmbito do procedimento concursal comum de recrutamento tendo em vista a ocupação, por tempo indeterminado, de 02 postos de trabalho não ocupados do mapa de pessoal da Câmara Municipal de Leiria (Ref. pccr.003.2015), entre o Município de Leiria e:

a) Alice Maria Viola Vitorino, em 28/02/2018, com efeitos a 01/03/2018, para a carreira/categoria de assistente operacional, na área de atividade de ação educativa, com a remuneração base de € 580,00 (1.ª posição nível 1 da TRU), o qual se iniciou com período experimental de 90 dias, e tendo obtido na sua avaliação final o resultado de 17,17 valores, pode o mesmo considerar-se concluído com sucesso;

b) Ana Rita Raimundo Nunes Correia, em 26/03/2018, com efeitos à mesma data, para a carreira/categoria de assistente operacional, na área de atividade de ação educativa, com a remuneração base de € 580,00 (1.ª posição nível 1 da TRU), o qual se iniciou com período experimental de 90 dias, e tendo obtido na sua avaliação final o resultado de 17,50 valores, pode o mesmo considerar-se concluído com sucesso;

c) Célia Maria Duarte Silva Costa, em 09/03/2018, com efeitos a 12/03/2018, para a carreira/categoria de assistente operacional, na área de atividade de ação educativa, com a remuneração base de € 580,00 (1.ª posição nível 1 da TRU), o qual se iniciou com período experimental de 90 dias, e tendo obtido na sua avaliação final o resultado de 15,92 valores, pode o mesmo considerar-se concluído com sucesso;

d) Célia Maria Lopes Carnide, em 28/02/2018, com efeitos a 01/03/2018, para a carreira/categoria de assistente operacional, na área de atividade de ação educativa, com a remuneração base de € 580,00 (1.ª posição nível 1 da TRU), o qual se iniciou com período experimental de 90 dias, e tendo obtido na sua avaliação final o resultado de 17,17 valores, pode o mesmo considerar-se concluído com sucesso;

e) Maria Fátima Jesus Arroteia, em 28/02/2018, com efeitos a 01/03/2018, para a carreira/categoria de assistente operacional, na área de atividade de ação educativa, com a remuneração base de € 580,00 (1.ª posição nível 1 da TRU), o qual se iniciou com período experimental de 90 dias, e tendo obtido na sua avaliação final o resultado de 15,50 valores, pode o mesmo considerar-se concluído com sucesso;

f) Maria Fátima Mendes Paiva, em 28/02/2018, com efeitos a 01/03/2018, para a carreira/categoria de assistente operacional, na área de atividade de ação educativa, com a remuneração base de € 580,00 (1.ª posição nível 1 da TRU), o qual se iniciou com período experimental de 90 dias, e tendo obtido na sua avaliação final o resultado de 18,00 valores, pode o mesmo considerar-se concluído com sucesso;

g) Maria Helena Almeida Pereira Conceição, em 16/10/2017, com efeitos à mesma data, para a carreira/categoria de assistente operacional, na área de atividade de ação educativa, com a remuneração base de € 580,00 (1.ª posição nível 1 da TRU), o qual se iniciou com período experimental de 90 dias, e tendo obtido na sua avaliação final o resultado de 18,67 valores, pode o mesmo considerar-se concluído com sucesso;

h) Maria Manuela Domingues Cepa, em 28/02/2018, com efeitos a 01/03/2018, para a carreira/categoria de assistente operacional, na área de atividade de ação educativa, com a remuneração

base de € 580,00 (1.ª posição nível 1 da TRU), o qual se iniciou com período experimental de 90 dias, e tendo obtido na sua avaliação final o resultado de 18,08 valores, pode o mesmo considerar-se concluído com sucesso;

i) Sónia Isabel Silva Guerra, em 28/02/2018, com efeitos a 01/03/2018, para a carreira/categoria de assistente operacional, na área de atividade de ação educativa, com a remuneração base de € 580,00 (1.ª posição nível 1 da TRU), o qual se iniciou com período experimental de 90 dias, e tendo obtido na sua avaliação final o resultado de 17,33 valores, pode o mesmo considerar-se concluído com sucesso.

Em cumprimento do disposto no n.º 6 do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada, aplicável pelo n.º 6 do artigo 46.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei por último referida, os resultados obtidos na avaliação final dos períodos experimentais, constantes das listas respetivamente aprovadas pelas atas de reunião do júri n.os 65/2019 e 77/2019, de 6 e de 23 de maio, respetivamente, e, esta última homologada por meu despacho proferido no dia seguinte, foram afixadas, em local visível e público, junto dos serviços da Divisão de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Leiria, sitos no piso 4 do Edifício dos Paços do Concelho, no Largo da República, em Leiria, e disponibilizadas na página eletrónica do Município.

Para constar se lavrou o presente aviso que vai ser publicado na 2.ª série do *Diário da República.*

22 de julho de 2019. — O Presidente da Câmara Municipal, *Raul Castro*.

312472731

MUNICÍPIO DE MAFRA

Aviso n.º 13560/2019

Sumário: Reconhecimento e proteção de estabelecimento de interesse histórico.

Reconhecimento e proteção de estabelecimento de interesse histórico

Hélder António Guerra de Sousa Silva, Presidente da Câmara Municipal de Mafra.

Faço público que rececionada na Câmara Municipal de Mafra um requerimento em nome de Maria Manuela Fernandes Campos, como proprietária da Loja denominada "Casa Bernardino", sita na Rua 5 de Outubro, 28-B, na Vila da Ericeira, a requerer a atribuição do "Estatuto de Loja Histórica", àquele espaço comercial, tendo sido prestado o parecer favorável da Junta de Freguesia da Ericeira, mediante consulta feita nos termos do n.º 1 do artigo 6.º da Lei n.º 42/2017, de 14 de junho, que estabelece o regime de reconhecimento e proteção de estabelecimentos e entidades de interesse histórico e cultural ou social local.

Mais faço público que, por meu despacho exarado em doze de julho de dois mil e dezanove, submete-se a consulta pública, nos termos do n.º 3 do artigo 6.º do Diploma acima referido, conjugado com o artigo 101.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado em anexo ao Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, o reconhecimento e proteção do estabelecimento "Casa Bernardino", sito na Rua 5 de Outubro, 28-B, Ericeira, podendo a documentação, referente à Loja, ser consultada na Secção de Apoio aos Órgãos Autárquicos, no Edifício da Câmara Municipal, Praça do Município, Mafra.

Faço público ainda que o procedimento de consulta pública decorrerá durante o prazo de 20 dias úteis, iniciando-se no dia imediato ao da publicação do aviso no *Diário da República,* prazo em que as reclamações, observações ou sugestões dirigidas ao Presidente da Câmara, podem ser apresentadas: por via postal para o endereço Praça do Município, 2644-001, correio eletrónico para o endereço de internet, geral@cm-mafra.pt, ou ainda poderão ser entregues em mão no edifício da Câmara Municipal ou na Loja do Cidadão, sita no Edifício Municipal de Serviços, na Av.ª 25 de Abril, Mafra.

19 de julho de 2019. — O Presidente da Câmara, *Hélder António Guerra de Sousa Silva.*

312463295

MUNICÍPIO DE MAFRA

Regulamento n.º 678/2019

Sumário: Alteração/revisão ao Regulamento da Atividade de Transporte de Aluguer em Veículos Automóveis Ligeiros de Passageiros — Transporte em Táxi.

Torna-se público que, em sessão ordinária da Assembleia Municipal, realizada em vinte e oito de junho de dois mil e dezanove, foi aprovada, sob proposta da Câmara Municipal, após o cumprimento do disposto no artigo 98.º e seguintes do Código do Procedimento Administrativo, aprovado em anexo ao Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, e ao abrigo do disposto nos artigos 112.º, n.º 7 e 241.º, ambos da Constituição da República Portuguesa, do preceituado nas alíneas *k*) e *x*) do n.º 1 do artigo 33.º do Anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atual, conjugado com a alínea *g*) do n.º 1 do artigo 25.º do Anexo I à mesma Lei, a alteração/revisão ao Regulamento da Atividade de Transporte de Aluguer em Veículos Automóveis Ligeiros de Passageiros — Transporte em Táxi, que entrará em vigor no dia seguinte ao da sua publicitação no Diário da República, nos termos do artigo 41.º do mesmo Regulamento, conjugado com o artigo 140.º do referido Código.

15 de julho de 2019. — O Presidente da Câmara Municipal, *Hélder António Guerra de Sousa Silva.*

Alteração/revisão ao regulamento da atividade de transporte de aluguer em veículos automóveis ligeiros de passageiros — transportes em táxi

Nota justificativa

Considerando que, após a entrada em vigor, em 27 de janeiro de 2009, do Regulamento da Atividade de Transporte de Aluguer em Veículos Automóveis Ligeiros de Passageiros — Transportes em Táxi, elaborado ao abrigo do Decreto-Lei n.º 251/98, de 11 de agosto, ocorreram diversas alterações legislativas, decorrentes da entrada em vigor da Lei n.º 5/2013, de 22 de janeiro, diploma que veio simplificar o acesso à atividade transitária e ao transporte em táxi, através da eliminação dos requisitos de idoneidade e de capacidade técnica ou profissional dos responsáveis das empresas, e estabeleceu como requisito de acesso à atividade a capacidade financeira, bem como da entrada em vigor da Lei n.º 35/2016, de 21 de novembro, diploma que veio alterar as normas da competência para o processamento das contraordenações, e aplicação de coimas, resultante da inobservância das normas de identificação e características dos táxis e, ainda, do Decreto-Lei n.º 3/2019, de 11 de janeiro, diploma que veio consagrar a possibilidade de suspensão do exercício da atividade de transportes em táxi pelo período de um ano e clarificar a possibilidade de colocação do taxímetro no espelho retrovisor, revela-se necessário proceder à alteração/ revisão do Regulamento da Atividade de Transporte de Aluguer em Veículos Automóveis Ligeiros de Passageiros — Transportes em Táxi, de forma a conformá-lo às alterações legislativas mencionadas.

Assim, nos termos e ao abrigo do disposto nos artigos 112.º, n.º 7 e 241.º da Constituição da República Portuguesa, do preceituado nas alíneas *k*) e *x*) do n.º 1 do artigo 33.º do Anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atual, conjugado com a alínea *g*) do n.º 1 do artigo 25.º do Anexo I à mesma Lei, e tendo sido cumprido o disposto no artigo 98.º e seguintes do Código do Procedimento Administrativo, aprovado em anexo ao Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, foi em sessão da Assembleia Municipal realizada em 28 de junho de 2019, sob proposta da Câmara Municipal, aprovada a alteração/ revisão ao Regulamento da Atividade de Transporte de Aluguer em Veículos Automóveis Ligeiros de Passageiros — Transportes em Táxi, com a redação integral seguinte:

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Âmbito de aplicação

O presente Regulamento aplica-se a toda a área do Município de Mafra.

Artigo 2.º

Objeto

Constituiu objeto do presente Regulamento a atividade dos transportes públicos de aluguer em veículos automóveis ligeiros de passageiros, como tal definidos pelo Decreto-Lei n.º 251/98, de 11 de agosto, na sua redação atual, e legislação complementar e adiante designados por transportes em táxi.

Artigo 3.º

Definições

Para efeitos do presente Regulamento, considera-se:

a) Táxi — o veículo automóvel ligeiro de passageiros afeto ao transporte público, equipado com aparelho de medição de tempo e distância (taxímetro) e com distintivos próprios, titular de licença emitida pela Câmara Municipal;

b) Transporte em táxi — o transporte efetuado por meio de veículo a que se refere a alínea anterior, ao serviço de uma só entidade, segundo itinerário da sua escolha e mediante retribuição;

c) Transportador em táxi — a empresa habilitada com alvará para o exercício da atividade de transportes em táxi.

CAPÍTULO II

Acesso à atividade

Artigo 4.º

Licenciamento da atividade

Sem prejuízo do número seguinte, a atividade de transporte em táxi só pode ser exercida por sociedades comerciais ou cooperativas licenciadas pelo Instituto da Mobilidade e dos Transportes, I. P. (IMT), por estabelecimentos individuais de responsabilidade limitada ou por empresários em nome individual no caso de pretenderem explorar uma única licença, e que sejam titulares do alvará previsto no n.º 3 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 251/98, de 11 de agosto, na sua redação atual.

CAPÍTULO III

Acesso e organização do mercado

SECÇÃO I

Licenciamento de veículos

Artigo 5.º

Veículos

1 — No transporte em táxi, só podem ser utilizados veículos automóveis ligeiros de passageiros de matrícula nacional, com lotação não superior a nove lugares, incluindo o do condutor, equipados com taxímetro e conduzidos por motoristas titulares de certificado de motorista de táxi.

2 — As normas de identificação, o tipo de veículo e outras características a que devem obedecer os táxis são as estabelecidas na legislação específica em vigor.

3 — A afixação ou inscrição de mensagens publicitárias nos táxis que circulem na área do Município carecem de licenciamento prévio da Câmara Municipal, nos termos do Regulamento de Ocupação do Espaço Público e de Publicidade do Município de Mafra e da demais legislação aplicável, sempre que o proprietário ou locatário do veículo aqui tenha residência ou sede.

Artigo 6.º

Licenciamento dos veículos

1 — Os veículos afetos ao transporte em táxi estão sujeitos a uma licença a emitir pela Câmara Municipal, nos termos do Capítulo IV do presente Regulamento.

2 — A licença emitida pela Câmara Municipal é comunicada pelo interessado ao Instituto da Mobilidade e dos Transportes, I. P., para efeitos de averbamento no alvará.

3 — A licença do táxi e o alvará ou a sua cópia certificada pelo Instituto da Mobilidade e dos Transportes, I. P., devem estar a bordo do veículo.

4 — A transmissão ou transferência das licenças dos táxis, entre empresas devidamente habilitadas com alvará, deve ser previamente comunicada à Câmara Municipal a cujo contingente pertence a licença.

SECÇÃO II

Tipos de serviço e locais de estacionamento

Artigo 7.º

Tipos de serviço

Os serviços de transporte em táxi são prestados em função da distância percorrida e dos tempos de espera, ou:

a) À hora, em função da duração do serviço;

b) A percurso, em função de preços estabelecidos para determinados itinerários;

c) A contrato, em função de acordo reduzido a escrito estabelecido por prazo não inferior a 30 dias, onde constem obrigatoriamente o respetivo prazo, a identificação das partes e o preço acordado;

d) A quilómetro, quando em função da quilometragem a percorrer.

Artigo 8.º

Regimes e locais de estacionamento

1 — Na área do Município de Mafra, são permitidos os seguintes regimes de estacionamento:

a) Regime de estacionamento fixo — os táxis são obrigados a estacionar nos locais determinados e constantes da respetiva licença;

b) Regime de estacionamento condicionado — os táxis podem estacionar em qualquer dos locais reservados para o efeito, até ao limite dos lugares fixados.

2 — O regime previsto na alínea *b*) do número anterior apenas é admitido na vila da Ericeira, na vila de Mafra e na localidade da Venda do Pinheiro para os táxis licenciados para as mesmas e de acordo com a lotação prevista.

3 — Pode a Câmara Municipal, no uso das suas competências próprias em matéria de ordenação do trânsito, alterar, dentro da área para que os contingentes são fixados, os locais onde os veículos podem estacionar, quer no regime de estacionamento condicionado, quer no regime de estacionamento fixo.

4 — Excecionalmente, por ocasião de eventos que determinam um acréscimo excecional de procura, a Câmara Municipal poderá criar locais de estacionamento temporário de táxis, em local diferente do fixado e definir as condições em que o estacionamento é autorizado nesses locais.

5 — Os locais destinados ao estacionamento de táxis serão devidamente assinalados através de sinalização horizontal e vertical.

6 — É proibido o estacionamento de táxis fora dos locais referidos no número anterior.

7 — A deslocação ou utilização dos táxis dentro de uma praça será obrigatoriamente feita segundo a ordem em que se encontrarem, formada pela ordem de chegada, sendo que caso o utente pretenda efetuar o serviço de transporte noutro veículo que não o primeiro da fila, deverá aguardar que o mesmo se encontre em primeiro lugar, para iniciar o seu transporte.

8 — Para cada praça e, em especial, no período noturno a Câmara Municipal poderá definir um número mínimo de veículos disponíveis, de forma a garantir um serviço permanente à população.

9 — A disponibilidade aludida no número anterior deverá ser prestada preferencialmente através da presença dos veículos na praça respetiva podendo, em situações especiais, ser garantida através de reencaminhamento telefónico.

Artigo 9.º

Fixação de contingentes

1 — O número de táxis em atividade no Município constará de contingentes a fixar por deliberação da Câmara Municipal, competência que poderá ser delegada no Presidente da Câmara Municipal e subdelegada no Vereador do Pelouro, à luz da alínea *x*) do n.º 1 do artigo 33.º e do artigo 34.º, ambos do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atual, para um conjunto de freguesias ou por freguesia.

2 — A fixação do contingente será feita com a periodicidade não inferior a dois anos e será sempre precedida da audição das entidades representativas do setor.

3 — Na fixação do contingente, serão tomadas em consideração as necessidades globais de transporte em táxi na área municipal.

Artigo 10.º

Táxis para pessoas com mobilidade reduzida

1 — A Câmara Municipal poderá atribuir licenças de táxis para o transporte de pessoas com mobilidade reduzida, desde que devidamente adaptados, de acordo com as regras definidas por despacho do Presidente do Conselho Diretivo do Instituto da Mobilidade e dos Transportes, I. P..

2 — As licenças a que se refere o número anterior são atribuídas pela Câmara Municipal fora do contingente e sempre que a necessidade deste tipo de veículos não possa ser assegurada pela adaptação dos táxis existentes no Município.

3 — A atribuição de licenças de táxis para transportes de pessoas com mobilidade reduzida fora do contingente será feita por concurso, nos termos estabelecidos neste Regulamento.

4 — A fim de apurar o interesse dos titulares de licenças em adaptarem o seu veículo, a Câmara Municipal fará publicar, mediante edital a afixar nos locais de estilo, no sítio do Município e nas sedes das Uniões ou Juntas de Freguesia, aviso advertindo da necessidade deste tipo de veículo, do número de licenças a atribuir e fixando um prazo para os interessados requererem a substituição da licença e os documentos necessários à instrução do pedido.

5 — Não havendo interessados, de entre os titulares de licenças, a atribuição de licenças de táxis para transporte de pessoas com mobilidade reduzida fora do contingente, será feita por concurso, nos termos estabelecidos neste Regulamento.

CAPÍTULO IV

Atribuição de licenças

Artigo 11.º

Atribuição de licenças

1 — A atribuição de licenças para o transporte em táxi é feita por concurso público aberto às entidades referidas no artigo 4.º do presente Regulamento.

2 — Podem também concorrer os trabalhadores por conta de outrem, bem como os membros de cooperativas licenciadas pelo Instituto da Mobilidade e dos Transportes, I. P. e que preencham as condições de acesso e exercício da profissão definidas nos termos daquele diploma, conforme previsto no n.º 2 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 251/98, de 11 de agosto, na sua redação atual.

3 — No caso da licença em concurso ser atribuída a uma das pessoas referidas no número anterior, esta dispõe de um prazo de 180 dias para efeitos de licenciamento para o exercício da atividade, findo o qual caduca o respetivo direito à licença.

4 — O concurso público é aberto por deliberação da Câmara Municipal, de onde constará também a aprovação do programa de concurso.

Artigo 12.º

Abertura de concursos

1 — Será aberto um concurso público por cada freguesia ou grupos de freguesias tendo em vista a atribuição da totalidade das licenças do contingente dessa freguesia ou grupos de freguesias, ou apenas de parte delas.

2 — Quando se verifique o aumento do contingente ou a libertação de alguma licença poderá ser aberto concurso para a atribuição das licenças correspondentes.

Artigo 13.º

Publicitação do concurso

1 — O concurso público inicia-se com a publicação de um anúncio no *Diário da República,* 2.ª série.

2 — O concurso será publicitado, em simultâneo com aquela publicação, num jornal de circulação local ou regional, bem como por edital a afixar nos locais de estilo e obrigatoriamente na sede ou sedes de junta de freguesia para cuja área é aberto o concurso.

3 — O prazo para apresentação de candidaturas será, no mínimo, de 15 (quinze) dias, contados da publicação no *Diário da República.*

4 — No período referido no número anterior o programa de concurso estará exposto, para consulta do público, nas instalações da Câmara Municipal e sede ou sedes das Uniões ou Juntas de Freguesia para cuja área é aberto o concurso.

Artigo 14.º

Programa de concurso

1 — O programa de concurso define os termos em que este decorre e especificará, nomeadamente, o seguinte:

a) Identificação do concurso;

b) Identificação da entidade que preside ao concurso, e que será competente para esclarecer dúvidas ou receber reclamações;

c) O endereço do local de receção de candidaturas, com menção do horário de funcionamento;

d) A data limite para apresentação das candidaturas;

e) Os requisitos necessários para admissão ao concurso, nos termos do presente Regulamento;

f) A forma que deve revestir a apresentação das candidaturas, nomeadamente modelos de requerimentos e declarações;

g) Os documentos que acompanham obrigatoriamente as candidaturas;

h) Os critérios que presidirão a ordenação dos candidatos e consequente atribuição de licenças.

2 — Da identificação do concurso constará expressamente a área para que é aberto, bem como o regime de estacionamento.

Artigo 15.º

Requisitos de admissão a concurso

1 — Só podem apresentar-se a concurso as entidades referidas nos n.os 1 e 2 do artigo 11.º do presente Regulamento.

2 — As referidas entidades devem fazer prova de que:

a) Não se encontram em situação de insolvência, declarada por sentença judicial, em fase de liquidação ou cessação de atividade, sujeitas a qualquer meio preventivo de liquidação de patrimónios ou em qualquer situação análoga, ou tenham o respetivo processo pendente, salvo quando se encontrarem abrangidas por um plano de insolvência, ao abrigo da legislação em vigor;

b) Têm a sua situação regularizada relativamente a dívidas por impostos ao Estado português e por contribuições para a segurança social.

3 — Para efeitos do número anterior, e nos termos da lei, considera-se que os contribuintes têm a situação tributária regularizada quando se verifique um dos seguintes requisitos:

a) Não sejam devedores de quaisquer impostos ou outras prestações tributárias e respetivos juros;

b) Estejam autorizados ao pagamento da dívida em prestações, desde que exista garantia constituída, nos termos legais;

c) Tenham pendente meio de contencioso adequado à discussão da legalidade ou exigibilidade da dívida exequenda e o processo de execução fiscal tenha garantia constituída, nos termos legais;

d) Tenham a execução fiscal suspensa, havendo garantia constituída, nos termos legais.

4 — Sem prejuízo do disposto no n.º 1 do presente artigo, o programa de concurso poderá, ainda, fixar outros requisitos mínimos de admissão ao mesmo.

Artigo 16.º

Apresentação de candidatura

1 — As candidaturas serão apresentadas presencialmente, no serviço municipal por onde corra o processo, ou enviadas pelo correio, em carta registada com aviso de receção, até ao termo do prazo fixado no anúncio do concurso.

2 — Quando entregues presencialmente, será emitido o ao apresentante documento comprovativo da apresentação de todos os documentos e declarações entregues.

3 — As candidaturas que não sejam apresentadas até ao dia limite do prazo fixado, por forma a nesse dia darem entrada nos serviços municipais, serão consideradas excluídas.

4 — A não apresentação de quaisquer documentos a entregar no ato de candidatura, que devam ser obtidos perante qualquer entidade pública, pode não originar a imediata exclusão, desde que seja apresentado documento comprovativo emitido recibo passado pela entidade em como os mesmos documentos foram requeridos em tempo útil.

5 — No caso previsto no número anterior, será a candidatura admitida condicionalmente, devendo os documentos em falta serem apresentados nos três dias úteis seguintes ao do limite do prazo para apresentação das candidaturas, findos os quais será aquela automaticamente excluída.

Artigo 17.º

Da candidatura

1 — A candidatura é feita mediante requerimento dirigido ao presidente da Câmara, de acordo com modelo a aprovar pela Câmara Municipal e deverá ser acompanhada dos seguintes documentos:

a) Documento comprovativo de que é titular do alvará emitido pelo Instituto da Mobilidade e Transportes, I. P., ou no caso dos concorrentes a que se refere o n.º 2 do artigo 11.º deste Regu-

lamento, documentos comprovativos de se preencherem os requisitos de acesso à atividade, ou seja, certificado do registo criminal, certificado de capacidade profissional para o transporte em táxi e garantia bancária no valor mínimo exigido para a constituição de uma sociedade;

b) Documento comprovativo de se encontrar regularizada a sua situação relativamente às contribuições para a segurança social;

c) Documento comprovativo de se encontrar regularizada a sua situação relativamente a impostos ao Estado;

d) Documento relativo ao número de postos de trabalho com carácter de permanência afetos à atividade e com a categoria de motoristas, exceto se se tratar de concorrentes individuais;

e) Documento comprovativo da residência, no caso de concorrentes individuais;

f) Documento comprovativo da residência e documento comprovativo do domicílio fiscal, no caso de empresários em nome individual;

g) Documento comprovativo da localização da sede social da empresa.

2 — Para demonstração da localização da sede social da empresa é exigível a apresentação de certidão permanente de registo comercial.

Artigo 18.º

Análise das candidaturas

Findo o prazo a que se refere o n.º 1 do artigo 16.º, o serviço por onde corre o processo de concurso apresentará ao executivo municipal, no prazo de 10 (dez) dias, um relatório fundamentado com a classificação ordenada dos candidatos para efeitos de atribuição da licença, de acordo com o critério de classificação fixado.

Artigo 19.º

Critérios de atribuição de licenças

1 — Na classificação dos concorrentes e na atribuição de licenças serão tidos em consideração os seguintes critérios de preferência, por ordem decrescente:

a) Localização da sede social ou domicílio na freguesia para que é aberto o concurso;

b) Localização da sede social ou domicílio em freguesia da área do Município;

c) Número de postos de trabalho com carácter de permanência, afetos a cada viatura, referente aos dois anos anteriores ao do concurso;

d) Localização da sede social ou domicílio em Município contíguo;

e) Número de anos de atividade no sector, na área da freguesia;

f) Não ter sido contemplado nos últimos anos.

2 — A cada candidato será concedida apenas uma licença em cada concurso, pelo que deverão os candidatos, na apresentação da candidatura, indicar as preferências das freguesias a que concorrem.

Artigo 20.º

Atribuição de licença

1 — A Câmara Municipal, tendo presente o relatório apresentado, e antes de proferir a decisão final, procede à audiência dos concorrentes nos termos e para os efeitos dos artigos 121.º, e seguintes do Código do Procedimento Administrativo, dando aos concorrentes o prazo de 10 (dez) dias úteis, após a notificação do projeto de decisão final, para se pronunciarem.

2 — Recebidas as pronúncias, serão as mesmas analisadas pelo serviço que elaborou o relatório de classificação inicial, cabendo a este apresentar ao executivo municipal um relatório final, devidamente fundamentado, para decisão definitiva sobre a atribuição da licença.

3 — Da deliberação que decida a atribuição de licença deve constar obrigatoriamente:

a) A identificação do titular da licença;
b) A freguesia, ou área do Município, em cujo contingente se inclui a licença atribuída;
c) O regime de estacionamento e o local de estacionamento, se for caso disso;
d) O número dentro do contingente;
e) O prazo para o futuro titular da licença proceder ao licenciamento do veículo, nos termos dos artigos 6.º e 21.º deste Regulamento;
f) No caso de concorrentes individuais, o prazo para obter o licenciamento para o exercício da atividade;
g) Prazo para o início da exploração.

Artigo 21.º

Emissão da licença

1 — Dentro do prazo estabelecido na alínea *e*) do n.º 3 do artigo anterior, o futuro titular da licença apresentará o veículo para verificação das condições constantes da Portaria n.º 277-A/99, de 15 de abril, na sua redação atual.
2 — Após a vistoria ao veículo, nos termos do número anterior, e nada havendo a assinalar, a licença é emitida pelo presidente da Câmara Municipal ou pelo Vereador do Pelouro, no caso de subdelegação de competência para o efeito, à luz da alínea *x*) do n.º 1 do artigo 33.º e do artigo 34.º, ambos do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atual, a pedido do interessado, devendo o requerimento ser feito em impresso próprio fornecido pela Câmara Municipal, e ser acompanhado pelos seguintes documentos, os quais serão devolvidos ao requerente após conferência:

a) Alvará de acesso à atividade emitida pelo Instituto da Mobilidade e Transportes, I. P.;
b) Certidão permanente de registo comercial ou cartão de cidadão, no caso de pessoas singulares;
c) Certificado de matrícula;
d) Licença emitida pelo Instituto da Mobilidade e Transportes, I. P., no caso de substituição das licenças previstas no artigo 37.º deste Regulamento.

3 — Pela emissão da licença e por cada averbamento que não seja da responsabilidade do Município é devida uma taxa no montante estabelecido no Regulamento de Taxas do Município de Mafra.
4 — A Câmara Municipal devolverá ao requerente um duplicado do requerimento devidamente autenticado, o qual substitui a licença por um período máximo de 30 (trinta) dias.
5 — A licença obedece ao modelo e condicionalismo previsto na Deliberação n.º 585/2012, de 29 de março, do Instituto da Mobilidade e Transportes, I. P., publicada no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 80, de 23 de abril de 2012, na sua redação atual, introduzida pela Deliberação n.º 702/2018, de 11 de abril de 2018, do Instituto da Mobilidade e Transportes, I. P., publicada no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 116, de 19 de junho de 2018.

Artigo 22.º

Caducidade da licença

1 — A licença do táxi caduca nos seguintes casos:

a) Quando não for iniciada a exploração no prazo fixado pela Câmara Municipal, ou, na falta deste, nos 90 dias posteriores à emissão da licença;
b) Quando haja abandono do exercício da atividade, nos termos do artigo 28.º;
c) Quando o alvará emitido pelo Instituto da Mobilidade e Transportes, I. P. não for renovado;
d) Quando houver substituição do veículo;
e) Quando não for dado cumprimento ao previsto no n.º 3 do artigo 11.º

2 — No caso previsto na alínea *d*) do n.º 1, deverá requerer-se novo licenciamento do veículo, observando-se, para o efeito, a tramitação prevista no artigo 21.º do presente Regulamento, com as necessárias adaptações.

Artigo 23.º

Prova de e renovação do alvará

1 — Os titulares das licenças emitidas pela Câmara Municipal devem fazer prova da renovação do alvará, no prazo máximo de 30 (trinta) dias a contar da data da sua renovação, sob pena de caducidade das licenças.

2 — Caducada a licença, a Câmara Municipal determina a sua apreensão, a qual tem lugar na sequência de notificação ao respetivo titular.

Artigo 24.º

Publicidade e divulgação da concessão da licença

1 — A Câmara Municipal dará imediata publicidade a concessão da licença através de:

a) Publicação através de edital a afixar nos Paços do Município e nas sedes das Uniões ou Juntas de Freguesia abrangidas;

b) Publicação de aviso num dos jornais mais lidos na área do Município.

2 — A Câmara Municipal comunicará a concessão da licença e o teor desta a:

a) Presidente da União ou Junta de Freguesia respetiva;
b) Comandante da força policial existente no concelho;
c) Instituto da Mobilidade e Transportes, I. P.;
d) Autoridade Nacional de Segurança Rodoviária;
e) Organizações socioprofissionais do setor.

Artigo 25.º

Obrigações fiscais

No âmbito do dever de cooperação com a administração fiscal que impende sobre as autarquias locais, a Câmara Municipal comunicará ao Serviço de Finanças respetivo a emissão de licenças para a exploração da atividade de transporte em táxi.

CAPÍTULO V

Condições de exploração do serviço

Artigo 26.º

Prestação obrigatória de serviços

1 — Os táxis devem estar à disposição do público, de acordo com o regime de estacionamento que lhes for fixado, não podendo ser recusados os serviços solicitados, salvo o disposto no número seguinte.

2 — Podem ser recusados os seguintes serviços:

a) Os que impliquem a circulação em vias manifestamente intransitáveis pelo difícil acesso ou em locais que ofereçam notório perigo para a segurança do veículo, dos passageiros ou do motorista;

b) Os que sejam solicitados por pessoas com comportamento suspeito de perigosidade.

Artigo 27.º

Suspensão do exercício da atividade

1 — O exercício da atividade de transportes em táxi pode ser suspenso mediante mera comunicação prévia ao Município, por um período de até 365 dias consecutivos.

2 — A retoma da atividade de transportes em táxi decorrente da suspensão deve ser comunicada pelo detentor da licença de táxi à câmara municipal.

3 — Uma vez comunicada a suspensão do exercício da atividade de transportes em táxi, não pode haver nova suspensão num período de 365 dias consecutivos, contados a partir do último dia de suspensão.

4 — A câmara municipal pode opor-se à suspensão do exercício da atividade quando tiver sido fixado um contingente inferior a sete táxis por concelho, no prazo de 10 dias úteis.

Artigo 28.º

Abandono do exercício de atividade

1 — Presume-se que há abandono da atividade de táxi quando tiverem decorrido 365 dias consecutivos desde a emissão do último recibo comprovativo do valor total do serviço prestado, nos termos impostos pelo «sistema de tarifário» ou quando o taxímetro do veículo afeto à atividade de transportes em táxi não tenha registos de deslocações nesse período.

2 — O abandono do exercício da atividade determina a caducidade do direito à licença do táxi.

Artigo 29.º

Transporte de bagagens e animais

1 — O transporte de bagagens e animais só pode ser recusado nos casos em que as suas características prejudiquem a conservação do veículo.

2 — É obrigatório o transporte de cães-guia de passageiros invisuais e de cadeira de rodas ou outros meios de marcha de pessoas com mobilidade reduzida, bem como de carrinhos e acessórios para transporte de crianças.

3 — Não pode ser recusado o transporte de animais de companhia, desde que devidamente acompanhados e acondicionados, salvo motivo atendível, designadamente, a perigosidade, o estado de saúde ou de higiene.

Artigo 30.º

Regime de preços

Os transportes em táxi estão sujeitos ao regime de preços fixado em legislação especial.

Artigo 31.º

Taxímetros

1 — Os táxis devem estar equipados com taxímetros homologados e aferidos por entidade reconhecida para efeitos de controlo metrológico dos aparelhos de medição de tempo e distância.

2 — Os taxímetros devem ser colocados na metade superior do *tablier* ou em cima deste, ou no espelho retrovisor, em local bem visível pelos passageiros, não podendo ser sujeitos a controlo metrológico legal os que não respeitem esta condição.

Artigo 32.º

Motoristas de táxi

1 — No exercício da sua atividade, os táxis apenas poderão ser conduzidos por motoristas titulares de certificado de motorista de táxi (CMT.

2 — O CMT, provisório ou o comprovativo da entrega da declaração prévia ao Instituto da Mobilidade e Transportes, I. P. a que se refere o n.º 2 do artigo 8.º, da Lei n.º 6/2013, de 22 de janeiro, deve ser colocado no lado superior direito do para-brisas, de forma bem visível para os passageiros.

Artigo 33.º

Deveres do motorista de táxi

1 — Os deveres de motorista de táxi são os estabelecidos no artigo 2.º da Lei n.º 6/2013, de 22 de janeiro.

2 — A violação dos deveres do motorista de táxi constitui contraordenação punível com coima, podendo ser determinada a aplicação de sanções acessórias, nos termos do estabelecido nos artigos 23.º e 26.º da Lei n.º 6/2013, de 22 de janeiro.

CAPÍTULO VI

Fiscalização e regime sancionatório

Artigo 34.º

Entidades fiscalizadoras

São competentes para a fiscalização das normas do presente Regulamento o Instituto de Mobilidade e Transportes, I. P., a Câmara Municipal e a Guarda Nacional Republicana.

Artigo 35.º

Contraordenações

1 — Constitui contraordenação a violação das seguintes normas do presente Regulamento, puníveis com coima de € 150,00 (cento e cinquenta euros) a € 449,00 (quatrocentos e quarenta e nove euros):

a) O incumprimento de qualquer dos regimes de estacionamento previstos no artigo 8.º;
b) A inexistência dos documentos a que se refere o n.º 3 do artigo 6.º;
c) O abandono da exploração do táxi nos termos do artigo 28.º;
d) O incumprimento do disposto no artigo 7.º;
e) O abandono injustificado do veículo em violação do disposto no n.º 1 do artigo 26.º

2 — É da competência do presidente da Câmara Municipal determinar a instrução dos processos relativos às contraordenações previstas no número anterior e aplicar as respetivas coimas.

3 — O processo de contraordenação inicia-se oficiosamente mediante denúncia das autoridades fiscalizadoras ou particular.

4 — A tentativa e a negligência são puníveis.

5 — Na fixação do montante da coima deve atender-se à gravidade da contraordenação, tendo em conta os antecedentes do infrator e a sua situação económica, quando for conhecida.

6 — As infrações cometidas e respetivas sanções são comunicadas ao Instituto da Mobilidade e Transportes, I. P., que nos termos da legislação em vigor, organizará o registo das infrações cometidas e informará a câmara municipal.

Artigo 36.º

Falta de apresentação de documentos

A não apresentação da licença do táxi, do alvará ou da sua cópia certificada no ato de fiscalização constitui contraordenação e é punível com a coima prevista na alínea *b*) do no n.º 1 do artigo

anterior, salvo se o documento em falta for apresentado no prazo de oito dias à autoridade indicada pelo agente de fiscalização, caso em que a coima é de € 50,00 (cinquenta euros) a € 250,00 (duzentos e cinquenta euros).

CAPÍTULO VII

Disposições finais e transitórias

Artigo 37.º

Substituição das licenças

Quando houver lugar à caducidade da licença, nos termos previstos na alínea *d*) do artigo 22.º, a licença caducada será substituída a requerimento do titular da mesma, a que deverá anexar a licença caducada, devendo observar-se o disposto no artigo 21.º

Artigo 38.º

Regime supletivo

Aos procedimentos do concurso para atribuição das licenças são aplicáveis, com as necessárias adaptações, as normas constantes do Código dos Contratos Públicos

Artigo 39.º

Casos Omissos

Os casos omissos decorrentes da aplicação do presente Regulamento serão decididos por despacho do Presidente da Câmara Municipal ou do Vereador do Pelouro, atenta a legislação aplicável.

Artigo 40.º

Norma revogatória

São revogadas todas as disposições regulamentares aplicáveis ao transporte de táxi que contrariem o estabelecido no presente Regulamento.

Artigo 41.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicitação.

312470082

MUNICÍPIO DE MAFRA

Regulamento n.º 679/2019

Sumário: Alteração/ revisão ao Regulamento do Centro de Recolha Oficial de Animais do Município de Mafra — CROAMM.

Torna-se público que, em sessão ordinária da Assembleia Municipal, realizada em vinte e oito de junho de dois mil e dezanove, foi aprovada, sob proposta da Câmara Municipal, após o cumprimento do disposto no artigo 98.º e seguintes do Código do Procedimento Administrativo, aprovado em anexo ao Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, atento o poder regulamentar consagrado nos artigos 112.º e 241.º, ambos da Constituição da República Portuguesa, bem como as atribuições e competências previstas na alínea *k*) do n.º 2 do artigo 23.º, na alínea *g*) do n.º 1 do artigo 25.º e nas alíneas *k*), *ii*) e *jj*) do n.º 1 do artigo 33.º, todos do Anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 setembro, na sua atual redação, a alteração/ revisão ao Regulamento do Centro de Recolha Oficial de Animais do Município de Mafra — CROAMM, adequado às normas plasmadas, quer na Lei n.º 27/2016, de 23 de agosto, quer na Portaria n.º 146/2017, de 26 de abril, que entrará em vigor quinze dias após a sua publicação no *Diário da República,* nos termos do artigo 28.º do mesmo Regulamento, conjugado com o artigo 140.º do referido Código.

17 de julho de 2019. — O Presidente da Câmara Municipal, *Hélder António Guerra de Sousa Silva.*

Alteração/ Revisão do Regulamento do Centro de Recolha Oficial de Animais do Município de Mafra — CROAMM

Nota justificativa

A Lei n.º 27/2016, de 23 de agosto, aprovou medidas para a criação de uma rede de centros de recolha oficial de animais e estabeleceu a proibição do abate de animais errantes como forma de controlo da população;

Designadamente, no seu artigo 3.º, n.º 4, a aludida Lei veio determinar que "o abate ou occisão de animais em centros de recolha oficial de animais por motivos de sobrepopulação, de sobrelotação, de incapacidade económica ou outra que impeça a normal detenção pelo seu detentor, é proibido, exceto por razoes que se prendam com o estado de saúde ou o comportamento dos mesmos";

A Portaria n.º 146/2017, de 26 de abril, veio regulamentar a aludida Lei, fixando normas que regulam o destino dos animais acolhidos e estabelecendo as normas para o controlo de animais errantes;

No seu artigo 8.º, n.º 1, a mesma Portaria veio estabelecer, "como medida de maior eficácia para o controlo da sobrepopulação animal", que "os centros de recolha oficial devem promover a esterilização de animais errantes", bem que "a esterilização dos animais que tenham dado entrada nos centros de recolha oficial e não tenham sido reclamados pelos seus detentores no prazo de 15 dias, a contar da data da sua recolha, é obrigatoriamente efetuada, antes de serem encaminhados para adoção";

No seu artigo 11.º, n.º 1, a mencionada Portaria institui que "o abate ou occisão de animais de companhia pode ser praticado nos CRO, de acordo com o disposto no n.º 5 do artigo 3.º da Lei n.º 27/2016, de 23 de agosto, única e exclusivamente nas seguintes situações:

a) Nos casos em que o animal tenha causado ofensas graves à integridade física de uma pessoa, devidamente comprovada por relatório médico, conforme o disposto no n.º 1 do artigo 15.º do Decreto-Lei n.º 315/2009, de 29 de outubro;

b) Nos casos em que o animal apresente um comportamento agressivo ou assilvestrado que comprometa a sua socialização com pessoas ou outros animais e torne inviável o seu encaminhamento para cedência e adoção;

c) Nos casos em que o animal seja portador de zoonoses ou de doenças infetocontagiosas, representando a sua permanência no CRO uma ameaça à saúde animal, ou constitua um perigo para a saúde pública, no âmbito ou na sequência de um surto de doença infetocontagiosa".

O Regulamento n.º 376/2010, do Centro de Recolha Oficial de Animais do Município de Mafra — CROAMM, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 80, de 26 de abril de 2010 e em vigor 15 dias após a publicação do Aviso n.º 14743/2010, do Município de Mafra, no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 143, de 26 de julho de 2010, determinando as condições de funcionamento do Centro de Recolha Oficial de Animais do Município de Mafra, com vista à adequada prossecução das competências camarárias em matéria de captura, alojamento e eutanásia de canídeos e felinos, bem como no que concerne a realização de vacinação antirrábica, o controlo de outras zoonoses e a execução das medidas de profilaxia médica e sanitária, deve ser adequado face às normas plasmadas, quer na Lei n.º 27/2016, de 23 de agosto, quer na Portaria n.º 146/2017, de 26 de abril;

De forma a, à luz dos diplomas legais invocados, designadamente garantir a proibição de abate ou occisão de animais, no CROAMM, de animais por motivos de sobrepopulação, de sobrelotação, de incapacidade económica ou outra que impeça a normal detenção pelo seu detentor, bem como garantir a esterilização dos animais errantes dos animais que tenham dado entrada no CROAMM e não tenham sido reclamados pelos seus detentores no prazo de 15 dias a contar da data da sua recolha, antes de serem encaminhados para adoção,

Assim, atento o poder regulamentar consagrado nos artigos 112.º e 241.º da Constituição da República Portuguesa, bem como as atribuições e competências previstas na alínea *k*) do n.º 2 do artigo 23.º, na alínea *g*) do n.º 1 do artigo 25.º e nas alíneas *k*)*, ii*) e *jj*) do n.º 1 do artigo 33.º, todos do Anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 setembro, na sua atual redação, foi, após o cumprimento do disposto no artigo 98.º e seguintes do Código do Procedimento Administrativo, aprovada em sessão da Assembleia Municipal, por proposta da Câmara Municipal, realizada em sessão de vinte e oito de junho de 2019, a revisão ao Regulamento do Centro de Recolha Oficial de Animais do Município de Mafra — CROAMM, com a redação integral seguinte:

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Definições

Para efeitos do presente Regulamento, entende-se por:

a) Animal de companhia: qualquer animal detido ou destinado a ser detido pelo Homem, designadamente no seu lar, para seu entretenimento e companhia;

b) Animal abandonado: qualquer animal que se encontre na via pública ou outros lugares públicos fora de controlo e guarda do respetivo detentor não identificado ou que foi removido pelos donos ou detentores para fora do seu domicílio ou dos locais onde se encontrava confinado com vista a pôr termo à propriedade, posse ou detenção, que sobre aquele exercia, sem transmissão do mesmo para a guarda e responsabilidade de outras pessoas;

c) Animal vadio ou errante: qualquer animal de companhia que seja encontrado na via pública ou outros locais públicos, fora da vigilância direta do respetivo detentor ou fora dos limites do lar do seu detentor;

d) Animal perigoso: qualquer animal que tenha mordido, atacado ou ofendido o corpo ou a saúde de uma pessoa, tenha ferido gravemente ou morto um outro animal fora da esfera de bens imóveis que constituem a propriedade do seu detentor, tenha sido declarado, voluntariamente, pelo seu detentor à junta de freguesia da sua área de residência, que tem um carácter e comportamento agressivos ou tenha sido considerado pela autoridade competente como um risco para a segurança das pessoas e de outros animais, devido ao seu comportamento agressivo ou especificidade fisiológica;

e) Animal potencialmente perigoso: qualquer animal que devido às características da espécie, ao comportamento agressivo, ao tamanho ou à potência de mandíbula, possa causar lesão ou morte a pessoas ou outros animais, nomeadamente os cães pertencentes às raças definidas

como potencialmente perigosas em portaria do membro do governo responsável pela área da agricultura, bem como os cruzamentos de primeira geração destas, os cruzamentos destas entre si ou cruzamentos destas com outras raças, obtendo uma tipologia semelhante a alguma das raças referidas naquela portaria;

f) Alojamento: qualquer instalação, edifício, grupo de edifícios ou outro local, podendo incluir zona não completamente fechada, onde os animais de companhia se encontram mantidos;

g) Autoridades competentes: a Direção-Geral de Alimentação e Veterinária (DGAV), enquanto autoridade nacional, as direções regionais de agricultura (DRA), enquanto autoridades veterinárias regionais, os médicos veterinários municipais, enquanto autoridade sanitária veterinária local, a Câmara Municipal, as Juntas e Uniões de Freguesias, a Guarda Nacional Republicana (GNR), a Polícia Municipal, a Polícia Marítima e o Instituto de Conservação da Natureza (ICNF);

h) Centro de Recolha Oficial Animal do Município de Mafra (CROAMM): alojamento oficial, também designado por Canil Municipal, onde o animal é hospedado por um período determinado pela autoridade competente, não sendo utilizado como local de reprodução, criação, venda ou hospitalização e de controlo da população canina e felina do município;

i) Detentor: qualquer pessoa singular ou coletiva sobre a qual recai o dever de vigilância de um animal de companhia, para efeitos de criação, reprodução, manutenção, acomodação ou utilização, com ou sem fins comerciais;

j) Detentor de animal perigoso ou potencialmente perigoso: qualquer pessoa singular, maior de 16 anos, sobre a qual recai o dever de vigilância de um animal perigoso ou potencialmente perigoso, para efeitos de criação, reprodução, manutenção, acomodação ou utilização, com ou sem fins comerciais, ou que o tenha sob a sua guarda, mesmo que a título temporário;

k) Hospedagem: alojamento, permanente ou temporário, de um animal de companhia;

l) Médico veterinário municipal: autoridade sanitária veterinária concelhia com a responsabilidade de direção e coordenação técnica do Centro de Recolha Oficial de Animais do Município, nos termos do disposto no n.º 3 do artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 276/2001, de 17 de outubro, na sua redação atual e pela execução das medidas de profilaxia médicas e sanitárias, determinadas pelas autoridades competentes, também designado abreviadamente por MVM;

m) Pessoa competente: qualquer pessoa que demonstre, junto da autoridade competente, possuir os conhecimentos e a experiência prática para prestar cuidados aos animais.

Artigo 2.º

Objeto

O Regulamento do Centro de Recolha Oficial de Animais do Município de Mafra — CROAMM, estabelece as condições de funcionamento do Centro de Recolha Oficial de Animais do Município de Mafra, com vista à adequada prossecução das competências camarárias em matéria de captura, alojamento, abate e eutanásia de canídeos e felinos, realização de vacinação antirrábica, promoção da adoção, controlo de outras zoonoses e execução das medidas de profilaxia médica e sanitária.

Artigo 3.º

Competências da Câmara Municipal

Compete à Câmara Municipal, sob a responsabilidade do médico veterinário municipal, executar as decisões da Administração Central, designadamente das autoridades médico-veterinárias nacional e regional.

Artigo 4.º

Competências do CROAMM

1 — Sem prejuízo das competências da DGAV, são competências do CROAMM:

a) A captura, a recolha e o transporte de animais abandonados, errantes ou vadios;

b) O alojamento obrigatório dos animais para sequestro sanitário ou resultante da recolha compulsiva, determinada pelas autoridades competentes;

c) A captura e recolha de animal que tenha causado ofensa ao corpo ou à saúde de uma pessoa tem que dar entrada imediata no CROAMM para vigilância sanitária, a expensas do seu detentor;

d) A eutanásia de animais, nas situações excecionais prevista na legislação e no presente Regulamento;

e) A execução de ações de profilaxia médico-sanitária consideradas obrigatórias pelas autoridades competentes;

f) Alojamento de animais entregues voluntariamente por particulares em situações de defesa da saúde pública;

g) A eliminação de cadáveres de animais.

2 — Podem ser estabelecidos Protocolos entre o Município de Mafra e associações zoófilas, para colaborar na concretização do exercício das competências do CROAMM.

Artigo 5.º

Orgânica e direção do CROAMM

O CROAMM integra-se organicamente na Área de Higiene Pública e Sanidade Veterinária da Divisão de Ambiente do Departamento de Urbanismo, Obras Municipais e Ambiente, cabendo ao médico veterinário municipal a responsabilidade de direção e coordenação técnica do Centro.

Artigo 6.º

Composição do CROAMM

O CROAMM é composto por cinco áreas distintas, interligadas entre si, em conformidade com a legislação aplicável nesta matéria, nomeadamente:

a) Canis e gatis;
b) Zona de restrição sanitária;
c) Zonas comuns de apoio;
d) Posto de profilaxia médico-sanitária;
e) Área social e de atendimento ao público.

Artigo 7.º

Proibições

1 — O CROAMM não pode funcionar, em circunstância alguma, como local de reprodução, criação, venda e hospitalização de animais.

2 — Sem prejuízo da proibição de funcionamento como local de hospitalização, o CROAAM pode funcionar como local de recobro e recuperação de animais que nele tenham sido submetidos a cirurgia de esterilização.

CAPÍTULO II

Normas de captura, recolha e sequestro

Artigo 8.º

Captura e recolha de animais vadios, errantes ou abandonados

1 — Os serviços municipais de recolha/ captura, sob a responsabilidade do médico veterinário municipal, promovem a captura dos cães e gatos vadios, abandonados ou errantes, encontrados

na via pública ou em quaisquer locais públicos, fazendo-os recolher ao CROAMM, onde, salvo as exceções referidas no artigo 9.º deste Regulamento, devem permanecer durante um período mínimo de 15 dias.

2 — Cada ação de recolha/ captura deve ser planeada e autorizada pelo médico veterinário municipal, ou coordenada por pessoa competente designada, especificamente, para tal pelo mesmo, de modo a que o número de animais capturados não exceda a capacidade do CROAMM, salvo exceções de carácter urgente, e outras, devidamente fundamentadas.

3 — A viatura, as jaulas e os materiais utilizados pelos serviços de recolha/ captura de animais devem ser lavados e desinfetados, findo cada serviço, com especial cuidado após a captura de animais doentes ou com suspeita clínica de serem portadores de doenças transmissíveis ao homem ou a outros animais, com detergentes e desinfetantes designados e autorizados pelo médico veterinário municipal.

4 — A recolha de cadáveres na via pública será efetuada pelos serviços competentes do município em viaturas adequadas para o efeito, acondicionados em sacos de plástico devidamente fechados para evitar as contaminações e encaminhados para o CROAMM.

Artigo 9.º

Recolhas compulsivas e sequestros sanitários

1 — A Câmara Municipal de Mafra, sob a responsabilidade do médico veterinário municipal, pode proceder a recolhas compulsivas de animais de companhia pertencentes a particulares, destinados a ser alojados no CROAMM, nas seguintes situações:

a) Quando o número de animais alojados por fogo for superior ao limite máximo previsto na legislação específica, e sempre que o respetivo dono ou detentor não tenha optado por outro destino a dar aos animais excedentários ou pela construção de um canil/ gatil, acautelado, se aplicável, o controlo prévio da Administração para o efeito;

b) Sempre que as condições de bem-estar animal não estejam garantidas, bem como sempre que não estejam garantidas as condições adequadas de salvaguarda da saúde pública e da segurança e tranquilidade das pessoas, de outros animais ou bens.

2 — Os cães, gatos e outros animais suscetíveis à raiva, que tenham agredido pessoas ou outros animais, e os animais por aqueles agredidos, por mordedura ou arranhão ou que simplesmente com aquele hajam contactado diretamente, tornam-se suspeitos de raiva e devem ser objeto de observação no mais curto espaço de tempo pelo médico veterinário municipal.

3 — Todas as situações de agressão, quer no que se refere ao animal agressor, quer ao animal agredido, são objeto de avaliação e inquérito epidemiológico efetuado pelo médico veterinário municipal.

4 — No caso do animal agressor não se encontrar vacinado contra a raiva, deve ser colocado em sequestro pelo período de pelo menos 15 dias, em instalações de quarentena oficial, findo o qual, eliminada a suspeita de raiva, deverá ser obrigatoriamente vacinado.

5 — No caso do animal agressor se encontrar vacinado contra a raiva, a vigilância clínica pode realizar-se nas instalações do CROAMM ou noutras instalações que, após avaliação do MVM, apresentem as necessárias garantias para o efeito.

6 — Sem prejuízo da avaliação dos critérios de risco decorrentes do inquérito epidemiológico, o animal agredido é sujeito a quarentena oficial se não possuir vacinação antirrábica válida à data da agressão, por agressor não vacinado, ou a vigilância clínica nos restantes casos.

7 — O detentor do animal agressor é responsável por todos os danos causados e por todas as despesas relacionadas com o transporte e a manutenção dos animais envolvidos na agressão, durante o período de quarentena ou de vigilância.

8 — Todo o animal alojado no CROAMM proveniente de recolhas compulsivas ou de sequestros sanitários, só pode ser restituído ao respetivo dono ou detentor após prévia autorização do médico veterinário municipal e sujeito às ações de profilaxia médico sanitárias obrigatórias e de

identificação eletrónica, desde que o respetivo dono ou detentor faça prova do pagamento das respetivas taxas de alojamento.

Artigo 10.º

Suspeita clínica de raiva

1 — Todo o animal com suspeita clínica de raiva, de qualquer espécie sensível, deve ser isolado e mantido em sequestro em instalações de quarentena oficial no CROAMM, até eliminação da suspeita ou occisão do animal, seguida de envio de material para análise laboratorial.

2 — O recurso à occisão dos animais referidos no número anterior carece de autorização expressa da DGAV, observando-se os métodos legalmente previstos.

3 — Os animais de espécies sensíveis que tenham sido agredidos por outro animal com suspeita clínica de raiva devem ser sujeitos a sequestro, em instalações de quarentena no CROAMM, a expensas do detentor, e mantidos sob a observação do médico veterinário municipal, salvo se o detentor declarar por escrito a sua decisão pela occisão.

4 — A decisão sobre a duração do sequestro a impor aos animais agredidos por animal com suspeita clínica de raiva compete ao médico veterinário municipal e depende dos seguintes fatores:

a) Se o animal agressor estiver confinado e em observação, o sequestro tem a duração de 15 dias, procedendo-se de seguida em conformidade com o resultado da observação do animal agressor;

b) Se o animal agressor tiver desaparecido, o sequestro do animal agredido tem a duração de 180 dias, reduzida para 90 dias no caso de o animal agredido se encontrar vacinado contra a raiva há mais de 21 dias e dentro do prazo de validade imunológica da vacina;

c) Se o animal agressor tiver morrido e o seu cérebro submetido a exame laboratorial específico, o procedimento a aplicar ao animal agredido será em conformidade com o resultado daquele exame:

i) Positivo, aplica-se o disposto no número seguinte;

ii) Prejudicado, aplica-se o disposto na alínea anterior;

iii) Negativo, é vacinado contra a raiva ou revacinado, no caso de o ter sido há mais de 6 meses.

5 — Os cães e gatos agredidos ou que tenham estado em contacto com outros animais aos quais tenha sido diagnosticada raiva são sujeitos a occisão.

6 — O diretor-geral de Alimentação e Veterinária pode determinar a não aplicação da medida referida no número anterior aos animais que tenham sido vacinados contra a raiva há mais de 21 dias e dentro do prazo de validade imunológica da vacina, desde que estes sejam submetidos a sequestro em centro de recolha oficial, por um período mínimo de 6 meses, sob rigoroso controlo oficial, e sujeitos a duas vacinações antirrábicas consecutivas com o intervalo de 180 dias.

Artigo 11.º

Animais agressores vacinados

1 — No caso do animal agressor, que cause ofensas não graves à integridade física de uma pessoa, se encontrar vacinado contra a raiva, a vigilância clínica pode realizar-se em locais de hospedagem autorizados, mediante avaliação prévia da DGAV e sob responsabilidade clínica de um médico veterinário, ou noutras instalações que, após avaliação do MVM, apresentem as necessárias garantias para o efeito.

2 — Independentemente do local em que o animal agressor vacinado fique hospedado para vigilância, a competência para essa vigilância cabe sempre ao MVM.

Artigo 12.º

Entregas voluntárias de animais

1 — As pessoas com residência no município de Mafra, as instituições públicas e privadas e as associações zoófilas sedeadas no concelho, por razões estritamente de interesse público, designadamente de saúde pública, podem entregar animais no CROAMM.

2 — A entrega de animais pelas pessoas e entidades referidas no número anterior fica condicionada à existência de vaga no CROAMM, ao preenchimento pelo detentor dos animais, de um termo de entrega, em conformidade com o disposto no n.º 2 do artigo 14.º deste Regulamento, e ao pagamento da respetiva taxa.

3 — Caso o CROAMM não disponha de vaga para receber o animal, nos termos dos n.os anteriores, o mesmo será inscrito numa lista de espera.

4 — O CROAMM reserva-se o direito de não aceitar ninhadas que ainda não tenham capacidade autónoma de sobrevivência, salvo se vierem acompanhadas da respetiva mãe em fase de aleitamento.

Artigo 13.º

Entregas voluntárias de cadáveres

Mediante o pagamento da respetiva taxa, podem ser entregues, no CROAMM, cadáveres de canídeos ou gatídeos, durante o horário de funcionamento, para a sua eliminação.

CAPÍTULO III

Identificação do animal e registos obrigatórios

Artigo 14.º

Registos individuais

1 — Todos os animais que deem entrada no CROAMM são identificados individualmente pela secretaria, através da atribuição de um número de ordem sequencial e de uma chapa de identificação numérica, aos quais deve corresponder uma ficha individual, onde constem, para além dos respetivos números de ordem e de chapa, a fotografia e a identificação completa do animal (nome, espécie, raça, idade e quaisquer sinais particulares) e do detentor, no caso dos canídeos.

2 — Todos os animais que deem entrada no CROAMM, entregues pelas entidades referidas no n.º 1 do artigo 12.º do presente Regulamento, devem ser acompanhados duma declaração escrita, conforme modelo em uso, a anexar à ficha individual do respetivo animal, devidamente redigida e assinada pelo detentor, onde declare que, para os devidos efeitos legais, põe termo à propriedade, posse, ou detenção desse animal, transmitindo a posse e propriedade do mesmo para a Câmara Municipal, devendo ainda declarar qual o motivo da entrega e que toma conhecimento das disposições legais aplicáveis aos animais alojados nos centros de recolha oficiais.

3 — O animal que seja restituído ou cedido pelo CROAMM só pode ser entregue ao respetivo dono ou detentor, ou a novo dono ou detentor, após o preenchimento pelos mesmos, de um termo de responsabilidade, onde conste a identificação e a morada completa do dono ou detentor, bem como as disposições legais que o responsabilizam pela posse e detenção de um animal de companhia, o qual deve ficar em arquivo, anexo à ficha individual do animal.

4 — O animal que seja restituído ou cedido pelo CROAMM só pode ser entregue ao respetivo dono ou detentor, ou ao novo dono ou detentor, depois de lhe ter sido administrada a vacina antirrábica, se necessária.

5 — Qualquer transmissão de propriedade, ainda que gratuita, de animal de companhia deve ser acompanhada no momento da transmissão, dos seguintes documentos entregues ao adquirente:

a) Declaração de cedência ou documento comprovativo de doação;

b) Comprovativo de identificação eletrónica do animal;

c) Declaração médico-veterinária, com prazo de pelo menos 15 dias, que ateste que o animal se encontra de boa saúde;

d) Informação de vacinas e historial clínico do animal.

Artigo 15.º

Registos diários e mensais do movimento de animais no CROAMM

1 — A secretaria do CROAMM deve manter, devidamente atualizado, no livro de registo oficial ou em sistema informático adequado e autorizado superiormente, o movimento diário dos animais ali alojados.

2 — Até ao dia 10 do mês seguinte, a secretaria do CROAMM deve elaborar um mapa relativo ao movimento mensal de animais (datas de entrada, nascimentos, óbitos, datas de saída, destinos dos animais e outras informações que o MVM considere importantes), alojados do CROAMM, por espécies, conforme modelo em uso.

3 — Os registos individuais, diários e mensais do movimento dos animais alojados no CROAMM, devem ser mantidos em arquivo, pelo prazo mínimo de um ano.

Artigo 16.º

Identificação eletrónica

1 — A Câmara Municipal, através do CROAMM, pode efetuar a identificação eletrónica dos canídeos alojados no Canil Municipal, a expensas do dono ou detentor, de acordo com a taxa prevista, ficando o número de registo eletrónico devidamente registado, quer no cartão nacional de identificação animal, quer na ficha individual do respetivo animal e no livro dos movimentos diários de animais alojados no CROAMM, ou noutros determinados pelo MVM.

2 — O canídeo adotado por novos donos é obrigatória e previamente identificado pelo MVM através de um *microchip* com as características legalmente definidas.

CAPÍTULO IV

Normas de detenção e eutanásia

Artigo 17.º

Maneio, Alimentação e Cuidados de Saúde Animal

1 — A alimentação dos animais alojados no CROAMM deve ser realizada à base de ração seca e equilibrada, de acordo com as suas necessidades, segundo instruções do médico veterinário municipal, ou de pessoa competente para tal designada, excetuando situações de animais com determinadas necessidades específicas.

2 — Todos os animais alojados no CROAMM devem dispor de bebedouros com água potável e sem qualquer restrição, salvo por razões médico-veterinárias, os quais devem ser mantidos em bom estado de asseio e higiene.

3 — Para todos os animais alojados no CROAMM, é elaborado pelo médico veterinário municipal, ou por pessoa por si designada para tal, um programa de alimentação individual bem definido, a ser aplicado e respeitado por todos os tratadores de animais, de valor nutritivo adequado e distribuído em quantidade suficiente para as necessidades nutricionais e energéticas e de acordo com a fase de evolução fisiológica em que os animais se encontram (crescimento, manutenção, gestação, lactação, geriatria e outros).

4 — Todos os animais alojados no CROAMM são submetidos a controlo higienossanitário e vigilância sanitária pelo MVM.

5 — Os tratadores de animais ou pessoa para tal designada pelo MVM devem proceder à observação diária de todos os animais alojados no CROAMM, informando o MVM sempre que haja quaisquer indícios de alterações de comportamento, bem como alterações fisiológicas.

6 — Todos os tratadores de animais ou pessoa para tal designada pelo MVM podem, sob vigilância, responsabilidade e orientação do MVM, quando para tal formados, proceder à administração de alguns tratamentos e ações de profilaxia médico-sanitária, aos animais alojados no CROAMM.

Artigo 18.º

Higiene do pessoal e das instalações

1 — Devem ser cumpridos adequados padrões de higiene, nomeadamente, no que respeita à higiene pessoal dos tratadores e demais pessoal em contacto com os animais, às instalações, bem como a todas as estruturas de apoio, ao maneio e tratamento dos animais.

2 — As instalações, equipamentos e áreas adjacentes, designadamente, as áreas de acesso ao público, devem ser permanentemente mantidas em bom estado de asseio e higiene, em cumprimento do plano de higienização determinado pelo MVM ou pessoa competente.

3 — Para cumprimento do referido no n.º 1, todas as instalações destinadas ao alojamento de animais, devem ser limpas, lavadas e ou desinfetadas, diariamente, com água sob pressão com os detergentes e desinfetantes, indicados pelo médico veterinário municipal.

4 — Todas as instalações, material e equipamento que entraram em contacto com animais doentes, suspeitos de doença ou cadáveres, devem ser convenientemente lavados e desinfetados, após cada utilização.

5 — Todo o lixo deve ser depositado nos respetivos contentores adequados para o efeito, devendo estes ser removidos das instalações, de forma a salvaguardar quaisquer riscos para a saúde pública.

6 — Todo o material não reutilizável e de elevado risco biológico, deve ser sempre colocado nos contentores adequados e exclusivos para esse efeito, cumprindo as normas vigentes sobre esta matéria.

Artigo 19.º

Destino dos animais capturados

1 — Os cães e gatos recolhidos no CROAMM, nos termos dos artigos 8.º e 9.º do presente Regulamento, são obrigatoriamente submetidos a exame clínico pelo médico veterinário municipal, que elabora relatório e decide o seu ulterior destino, devendo os animais ali permanecer durante um período mínimo de 15 dias.

2 — O CROAMM realiza a verificação da identificação eletrónica, ou outra adequada, consoante a espécie animal e, em caso de animal extraviado, consulta as bases de dados nacionais de registo de procura de animais perdidos, para apurar se o animal consta das mesmas como perdido/procurado.

3 — No caso do detentor de qualquer dos animais reclamar a posse do mesmo até ao prazo máximo de 15 dias, o animal só pode ser entregue depois de identificado, submetido às ações de profilaxia obrigatórias para o ano em curso, sob termo de responsabilidade do detentor, onde conste a sua identificação completa.

4 — Os animais recolhidos ou capturados só podem ser entregues aos seus detentores após o pagamento das despesas de manutenção dos mesmos, referentes ao período de permanência decorrentes do seu alojamento no CROAMM.

Artigo 20.º

Destino dos animais quando não reclamados

1 — Os animais acolhidos pelo CROAMM que não sejam reclamados pelos seus detentores no prazo de 15 dias, a contar da data da sua recolha, presumem-se abandonados e são obrigatoriamente esterilizados e encaminhados para adoção, sem direito a indemnização dos detentores que venham a identificar-se como tal após o prazo previsto.

2 — No caso de não reclamação da posse, o CROAMM deve anunciar, pelos meios usuais, a existência destes animais, sob parecer obrigatório do médico veterinário municipal, para adoção, a particulares ou a entidades públicas ou privadas, que demonstrem possuir as condições adequadas para o alojamento e maneio dos animais, nos termos definidos no Decreto-Lei n.º 276/2001, de 17 de outubro, na sua redação atual, sempre sob o termo de responsabilidade do novo detentor.

3 — Se, no ato de entrega do animal, ainda não tiver ocorrido a esterilização, o animal só poderá ser entregue, após o preenchimento, pelo adotante, de declaração pela qual o mesmo se comprometa a proceder à esterilização em estabelecimento indicado pelo CROAMM, no prazo por este fixado, e onde se comprometa igualmente a comunicar ao CROAMM o cumprimento da obrigação de esterilização, no prazo de dez dias a contar de tal procedimento.

4 — No caso de adoção de animais com idade inferior a 4 meses, o adotante deverá assinar documento de aceitação de compromisso de que comparecerá com o animal, para a sua esterilização, em local e data a indicar pelo CROAMM.

5 — Nos casos em que não tenham sido pagas as despesas de alojamento previstas no n.º 4 do artigo anterior, nem seja reclamada a entrega dos animais, no prazo fixado no n.º 3 do artigo anterior, pode a Câmara Municipal, através do CROAMM, dispor livremente dos animais, tendo sempre em conta a salvaguarda de quaisquer riscos sanitários para as pessoas ou outros animais.

6 — Quando seja possível conhecer a identidade dos detentores dos animais vadios, errantes ou abandonados que sejam capturados, os mesmos são notificados para os efeitos dos n.os 3 e 4 do artigo anterior e poderão ser punidos nos termos da legislação em vigor pelo abandono dos animais.

7 — Reserva-se o acompanhamento da adoção relativamente ao bem-estar animal e saúde pública.

Artigo 21.º

Abate e eutanásia

1 — O abate ou occisão de animais de companhia pode ser praticado no CROAMM, única e exclusivamente nas seguintes situações:

a) Nos casos em que o animal tenha causado ofensas graves à integridade física de uma pessoa, devidamente comprovada por relatório médico, conforme o disposto no n.º 1 do artigo 15.º do Decreto-Lei n.º 315/2009, de 29 de outubro;

b) Nos casos em que o animal apresente um comportamento agressivo ou assilvestrado que comprometa a sua socialização com pessoas ou outros animais e torne inviável o seu encaminhamento para cedência e adoção;

c) Nos casos em que o animal seja portador de zoonoses ou de doenças infetocontagiosas, representando a sua permanência no CRO uma ameaça à saúde animal, ou constitua um perigo para a saúde pública, no âmbito ou na sequência de um surto de doença infetocontagiosa.

2 — Sempre que exista a suspeita de raiva em animais agressores ou agredidos, o abate só pode ser realizado após o cumprimento das normas vigentes em matéria de isolamento ou sequestro.

CAPÍTULO V

Agressão

Artigo 22.º

Procedimento em caso de agressão

1 — O animal que tenha causado ofensa ao corpo ou à saúde de uma pessoa é obrigatoriamente recolhido pela autoridade competente, para o CROAMM, a expensas do detentor, sem prejuízo do disposto no artigo 11.º, n.º 1, do presente Regulamento.

2 — No prazo máximo de oito dias, a Câmara Municipal fica obrigada a comunicar a ocorrência à Junta ou União de Freguesia respetiva, para que esta atualize a informação no Sistema de Identificação e Registo de Caninos e Felinos (SICAFE), quando a agressão for provocada por canídeo ou felídeo, ou na base de dados competente, quando o animal agressor for de outra espécie.

3 — Quando o médico veterinário municipal tiver conhecimento direta ou indiretamente, que um animal tenha ferido gravemente ou morto um outro animal, fora da propriedade do detentor, que determine a classificação deste como perigoso, deverá proceder em conformidade com o estabelecido no número anterior.

Artigo 23.º

Destino dos animais agressores

1 — O animal que cause ofensas graves à integridade física de uma pessoa, devidamente comprovadas através de relatório médico, só pode ser abatido nos termos do artigo 21.º, n.º 1, alínea a), do presente Regulamento.

2 — O animal que cause ofensas não graves à integridade física de uma pessoa é entregue ao detentor, após o cumprimento das obrigações previstas no artigo 11.º do presente Regulamento, podendo tal entrega ser condicionada à realização de provas de socialização e ou treino de obediência, no prazo e nos termos que vierem a ser indicados pelo médico veterinário municipal.

CAPÍTULO VI

Disposições finais

Artigo 24.º

Cumprimento das normas

Compete à Câmara Municipal assegurar o cumprimento das normas constantes no presente Regulamento, sem prejuízo das competências atribuídas por lei a outras entidades.

Artigo 25.º

Taxas

As taxas previstas no presente Regulamento são as constantes no Regulamento e Tabela de Taxas do Município de Mafra, em vigor.

Artigo 26.º

Contagem dos prazos

À contagem dos prazos previstos no presente Regulamento aplica-se o disposto no artigo 87.º do Código do Procedimento Administrativo.

Artigo 27.º

Dúvidas e omissões

As dúvidas e omissões que surjam no âmbito de aplicação do presente Regulamento serão resolvidas pelo Presidente da Câmara Municipal de Mafra, ou pelo Vereador com competência delegada, atentas as disposições legais aplicáveis.

Artigo 28.º

Entrada em vigor

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

312457236

MUNICÍPIO DE MONTALEGRE

Aviso n.º 13561/2019

Sumário: Procedimento concursal de seleção para provimento do cargo de direção intermédia de 1.º grau — diretor do Departamento de Planeamento e Gestão do Território.

Procedimento concursal de seleção para provimento do cargo de direção intermédia de 1.º grau — Diretor do Departamento de Planeamento e Gestão do Território

Para os devidos efeitos, torna-se público que, findo o procedimento concursal para o provimento do cargo de direção intermédia de 1.º grau, Diretor do Departamento de Planeamento e Gestão do Território, por meu despacho de 26 de abril de 2019, no exercício da competência própria prevista na alínea *a*) do n.º 2 do artigo 35.º do anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, e nos termos dos n.os 9 e 10 do artigo 21.º da citada Lei n.º 2/2004, foi nomeado, em comissão de serviço pelo período de três anos, renováveis por iguais períodos de tempo, o técnico superior José Manuel Álvares Pereira, no cargo de direção intermédia de 1.º grau, Diretor do Departamento de Planeamento e Gestão do Território do Município de Montalegre

A escolha foi efetuada nos termos do previsto no n.º 5 do artigo 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15.01, com as alterações que foram sendo introduzidas pela Lei n.º 51/2005 de 30.08, pela Lei n.º 64-A/2008, de 31.12, pela Lei n.º 3-B/2010, de 28.04 e 64/2011, alterada e republicada pela Lei n.º 64/2011 de 22.12. e recaiu no técnico superior José Manuel Álvares Pereira, por possuir experiência profissional para o desempenho das funções objeto do procedimento, correspondente ao perfil pretendido para o cargo, de acordo com os objetivos de prossecução do interesse público e, nessa medida, das atribuições e competências da autarquia na área de administração, assim como pela sua capacidade para motivar equipas de trabalho e colaboradores, capacidade de liderança, espírito de iniciativa, capacidade de planeamento e organização e detém comprovada formação e experiência profissional para o exercício de funções de Diretor do Departamento de Planeamento e Gestão do Território.

26 de abril de 2019. — O Presidente da Câmara, *Manuel Orlando Fernandes Alves*.

Nota relativa ao currículo académico e profissional

Nome: José Manuel Álvares Pereira
Data de nascimento: 1954/11/23

I. Currículo Académico

Licenciatura em Engenharia Civil

II. Currículo Profissional

Experiência Profissional

De 1977/12/12 a 1983/07/20 trabalhou no quadro técnico da empresa de construção civil CIOBREL — Sociedade de Obras, Estudos e Representações, L.da, Empreiteiro de Obras Públicas, com sede em Leiria. Exerceu funções de diretor de obras e foi responsável pelos setores de projetos e programação. Foi responsável, perante o LNEC (Laboratório Nacional de Engenharia Civil), pelo processo de homologação de sistema de prefabricado em madeira adotado para a construção de moradias e pavilhões escolares.

Participou como diretor de obra e colaborador na elaboração dos seguintes projetos:

Escola secundária de Mira, para o Ministério de educação;

Instalações dos serviços municipalizados de Leiria, para os Serviços Municipalizados de Leiria; Edifício sede da empresa CIOBREL, de 10 pisos, Leiria; Recuperação do antigo Colégio para instalações do IASE em Évora, para o Ministério da Educação; Reabilitação de várias fábricas de

vidro e cerâmica em Leiria e Marinha Grande; Construção de pavilhões prefabricados em madeira, para o Ministério da Educação (escolas secundarias, primarias e telescolas) em locais diversos do país; Construção de bairros prefabricados (moradias unifamiliares) em madeira, na Corredora (Porto de Mós) e Alcobaça, para FFH (Fundo de Fomento da Habitação).

De 1983/08/08 a 1984/08/29 — Funcionário do Município de Montalegre, Técnico superior (Engenheiro Civil), como contratado a prazo; De 1984/08/30 até a presente data — Funcionário do quadro do Município de Montalegre carreira de Técnico Superior (Engenheiro Civil) — iniciando a carreira na Administração Local com a nomearão como Técnico Superior de 2° Classe, por deliberação de 1984/08/30, publicada no D.R. em 1984/09/21 e com posse em 1984/10/30; De 1983/08/08 a 1987/11/05 — Chefe dos Serviços Técnicos de Obras do Município de Montalegre; De 1987/11/06 a 1997/04/30 — Chefe da Divisão de Obras Municipais do Município de Montalegre; De 1997/05/01 a 2013/05/31 — Diretor do Departamento Técnico do Município de Montalegre; De 2013/06/01 a 2018/01/17 — Chefe da Divisão de Ordenamento do Território, Obras Municipais e Recursos Operacionais do Município de Montalegre (por extinção do lugar de Diretor do Departamento Técnico do Município de Montalegre); De 2018/01/18 a esta data — Diretor do Departamento de Planeamento e Gestão Territorial do Município de Montalegre, em regime de substituição; De 1986 a 1993 — Coordenador e monitor de cursos de formação diversos, promovidos pelo Município de Montalegre e pela Humanitária dos Bombeiros Voluntários de Montalegre, financiados pelo FSE (Fundo Social Europeu) e outras entidades (cursos de formação de trolhas, pedreiros, cantoneiros, canalizadores, carpinteiros, jardineiros e canteiros de cantaria artística). De 1983 até à presente data, participou em Comissões e Júris de Concursos e Procedimentos e Gestão de Procedimentos; De 2009 ate à presente data — Vogal nomeado pela Câmara Municipal de Montalegre para Segundas Avaliações Prédios Urbanos (código do IMI); De 2011 ate à presente data — Interlocutor Municipal nomeado pela Câmara Municipal de Montalegre para definição do Zonamento para efeitos de aplicação do Código do IMI. Formação profissional (ações de formação frequentadas nos últimos cinco anos) Ação de Formação para Funcionários Municipais — IMI (Imposto sobre Imóveis), em 8 de setembro de 2011 (4 horas), em Murça, no Auditório do Município de Murça, ministrada por técnicos da DGCI (Direção-Geral das Contribuições e Impostos). Ação de Formação para Interlocutores dos Municípios nas Alterações ao Zonamento e Coeficientes de Localização para Calculo do Valor Patrimonial Tributário — IMI (Imposto sobre Imóveis), em 25 de novembro de 2014 (4 horas), em Braga, na CIM do Cavado, Rua do Carmo, n.º 29, ministrada por técnicos da DGCI (Direção Geral das Contribuições e Impostos), com o apoio da ANMP (Associação Nacional dos Municípios Portugueses), no âmbito das minhas atribuições como interlocutor do Município de Montalegre; Curso "O Código dos Contratos Públicos — Revisto", de 15 a 18 de dezembro de 2017 (15 horas), no Porto, nas instalações do IGAP (Instituto de Gestão e Administração Pública), Rua dos Belos Ares, n.º 160, 4100-108 Porto. Seminário "Revisão do Código dos Contratos Públicos", no dia 22 de fevereiro de 2018 (7 horas), em Coimbra, no Convento de S. Francisco, promovido pela ANMP (Associação Nacional dos Municípios Portugueses).

312469119

MUNICÍPIO DE MONTALEGRE

Aviso n.º 13562/2019

Sumário: Nomeação de cargo de direção intermédia de 2.º grau — chefe de divisão do Ambiente e Serviços Urbanos.

Procedimento concursal de seleção para provimento do cargo de direção intermédia de 2.º grau — Chefe de Divisão do Ambiente e Serviços Urbanos

Para os devidos efeitos, torna-se público que, findo o procedimento concursal para o provimento do cargo de direção intermédia de 2.º grau, Chefe de Divisão do Ambiente e Serviços Urbanos, por meu despacho de 26 de abril de 2019, no exercício da competência própria prevista na alínea *a*) do n.º 2 do artigo 35.º do anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, e nos termos dos n.os 9 e 10 do artigo 21.º da citada Lei n.º 2/2004, foi nomeado, em comissão de serviço pelo período de três anos, renováveis por iguais períodos de tempo, o técnico superior Rui Manuel Miranda da Cruz no cargo de direção intermédia de 2.º grau, Chefe de Divisão do Ambiente e Serviços Urbanos do Município de Montalegre

A escolha foi efetuada nos termos do previsto no n.º 5 do artigo 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15.01, com as alterações que foram sendo introduzidas pela Lei n.º 51/2005 de 30.08, pela Lei n.º 64-A/2008, de 31.12, pela Lei n.º 3-B/2010, de 28.04 e 64/2011, alterada e republicada pela Lei n.º 64/2011 de 22.12. e recaiu no técnico superior Rui Manuel Miranda da Cruz por possuir experiência profissional para o desempenho das funções objeto do procedimento, correspondente ao perfil pretendido para o cargo, de acordo com os objetivos de prossecução do interesse público e, nessa medida, das atribuições e competências da autarquia na área de administração, assim como pela sua capacidade para motivar equipas de trabalho e colaboradores, capacidade de liderança, espírito de iniciativa, capacidade de planeamento e organização e detém comprovada formação e experiência profissional para o exercício de funções de Chefe de Divisão do Ambiente e Serviços Urbanos.

26 de abril de 2019. — O Presidente da Câmara, *Manuel Orlando Fernandes Alves*.

Nota relativa ao currículo académico e profissional

Nome: Rui Manuel Miranda da Cruz
Data de nascimento: 1973/04/26

I. Currículo Académico

Licenciatura em Engenharia do Ambiente

II. Currículo Profissional

Experiência Profissional

No centro da saúde de Gaia e Maia, fez apreciação de projetos, vistorias a estabelecimentos comerciais e industriais, tratamento de dados e avaliação de graus de insalubridade (águas de abastecimento público, aguas residuais, resíduos sólidos). No Núcleo de Saúde Ambiental da Administração Regional de Saúde — Porto (ARS), fez apreciação de projetos habitacionais e industriais, realizou vistorias a estabelecimentos e validações de ruído. Elaboração de programas a nível distrital e aplicação de programas de vigilância no âmbito da qualidade da água. Na Divisão do Ambiente e nos Serviços Municipalizados de Água e Saneamento (SMAS), da Câmara Municipal de Gaia, tomou conhecimento com os processos autárquicos de gestão e saúde ambiental nas áreas de habitat, resíduos sólidos, ruído e estabelecimentos comerciais e industriais. Na Direção Regional do Ambiente — Norte (DRAN), no Porto, realizou estudos referentes ao ambiente e aos recursos naturais e respetivas medidas preventivas, participou no programa de monitorização dos cursos de água sob responsabilidade da DRAN, fazendo colheitas de amostras e analisando os respetivos resultados. No Instituto Nacional de Saúde Dr. Ricardo Jorge — Delegação do Porto,

efetuou colheitas de água para análise, analisando também o meio ambiente no local de recolha de águas e, no campo da higiene e segurança industrial, fez estudos do ar, estudos e observações de medidas de segurança. No departamento de águas residuais da Divisão de Controlo e Qualidade dos Serviços Municipalizados de Água e Saneamento (SMAS) — Porto, efetuou análises físico-químicas integradas no sistema de controlo analítico da rede de drenagem e do efluente da ETAR do Freixo, com o objetivo de monitorizar o tratamento e controlar o efluente tratado na ETAR. Na Estação de Tratamento de águas residuais (ETAR) do Freixo — Porto, integrou as equipas de operadores responsáveis pela manutenção e vigilância das linhas de tratamento, o que lhe permitiu o contacto com o tipo de processos utilizados no tratamento dos efluentes residuais, ficando assim com um conhecimento global sobre as vertentes do funcionamento do estágio, desde a vigilância dos processos até a manutenção de uma infraestrutura deste tipo. No departamento de águas de consumo humano da Divisão de Controlo e Qualidade dos Serviços Municipalizados de Agua e Saneamento (SMAS) — Porto, efetuou análises físico-químicas a água de abastecimento público, aplicando técnicas de controlo analítico, integradas no plano de monitorização e vigilância exigido as entidades produtoras de água de consumo humano. Na Câmara Municipal de Montalegre, integrou no estágio profissional, tomou conhecimento com os processos autárquicos de gestão de serviços onde criou o mapa de distribuição e coordenado do sistema de recolha seletiva dos resíduos sólidos urbanos, elaborou os regulamentos de utilização e funcionamento das piscinas municipais, coordenou as brigadas de jardineiros e limpeza urbana, monitorizou, em termos de funcionamento e manutenção, os equipamentos desportivos e de lazer. Formação profissional (ações de formação frequentadas nos últimos cinco anos) Sistemas de Segurança em Empresas Industriais, com a duração de 90 horas, integrado no Programa de Formação de Empresas, organizado pela Associação Empresarial de Portugal (AEP).Planeamento e Proteção florestal, com a duração de 36 horas, organizado pela Unidade de Coordenação de Ciências do Ambiente da Universidade Moderna — Porto.

312472148

MUNICÍPIO DE PAREDES

Aviso n.º 13563/2019

Sumário: Conclusão do período experimental do trabalhador José Fernando Seabra Babo.

Para os devidos e legais efeitos, em conformidade com a alínea *c*) do n.º 1 do artigo 49.º em conjugação com o artigo 46.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pelo anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho e por meu despacho, datado de 17 de julho de 2019, torna-se público que foi concluído com sucesso o período experimental na sequência da celebração do contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, na carreira e categoria de Técnico Superior (Área Biologia), com José Fernando Seabra Babo.

17 de julho de 2019. — O Presidente da Câmara, *Alexandre Almeida,* Dr.

312472829

MUNICÍPIO DE PENALVA DO CASTELO

Aviso n.º 13564/2019

Sumário: Celebração de contrato por tempo indeterminado.

Celebração de contrato por tempo indeterminado

Para os efeitos do disposto na alínea *b*) do n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que, por meu despacho de 30 de maio de 2019, na sequência do recurso à reserva de recrutamento interno do procedimento concursal comum, publicitado através do aviso número nove mil seiscentos e setenta e oito, de dois mil e dezassete, visando o recrutamento de um técnico superior, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, a afetar à Unidade Orgânica de Desporto e Tempos Livres, atentos às disposições dos artigos sexto, sétimo e trinta, todas da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LGTFP), aprovada em anexo à Lei número trinta e cinco barra dois mil e catorze, de vinte de junho, conjugados com os números três e quatro, do artigo trinta da Portaria número cento e vinte e cinco traço A barra dois mil e dezanove, de trinta de abril, foi celebrado contrato de trabalho a tempo indeterminado, a partir de 1 de junho de 2019, com Sara Raquel Campos Lopes, para a categoria de Técnico Superior, com a remuneração mensal ilíquida de 1 201,48 €, calculada com base na 2.º Posição, nível 15, da tabela remuneratória única, aprovada pela Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de dezembro, em função de 35 horas semanais.

11 de junho de 2019. — O Presidente da Câmara, *Francisco Lopes de Carvalho*.

312470909

MUNICÍPIO DE PENALVA DO CASTELO

Aviso n.º 13565/2019

Sumário: Nomeação em comissão de serviço para o cargo de direção intermédia de 3.º grau — Unidade Orgânica de Gestão Administrativa e de Recursos Humanos.

Nomeação em comissão de serviço para o cargo de direção intermédia de 3.º grau — Unidade Orgânica de Gestão Administrativa e de Recursos Humanos

Considerando que:

Nos termos do n.º 2 do artigo 20.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua redação atualizada, conjugado com o n.º 3 do artigo 4.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, os titulares dos cargos de direção intermédia de 3.º grau são recrutados por procedimento concursal, podendo, de acordo com no 6.º do Anexo III, da Estrutura Interna Organizativa dos Serviços do Município de Penalva do Castelo, (Anexo III — Requisitos de recrutamento, competências e estatuto remuneratório dos dirigentes intermédios de 3.º grau), candidatar-se ao(s) cargo(s) todos os trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, licenciados ou dotados de competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direção, coordenação e controlo, que reúnam, pelo menos, três anos de experiência profissional nas funções, para o cargo de dirigente que é aberto;

A aplicação dos métodos de seleção no âmbito do procedimento concursal para provimento do Cargo de Direção Intermédia de 3.º Grau, o qual foi publicitado no *Diário da República,* 2.ª série (Parte J1), n.º 98, de 22 de maio de 2019, sob a forma de aviso (extrato) n.º 8901/2019, na Bolsa de Emprego Público, sob o código de oferta OE201905/0669 e no Jornal Diário de Notícias de 15 de novembro de 2017, em conformidade com o estabelecido nos n.os 1 e 2 do artigo 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua atual redação, foi terminada no dia 04 de julho de 2019;

De acordo com a proposta de designação elaborada pelo júri do procedimento concursal, constante da ata da reunião de 27 de março de 2019, após a aplicação dos métodos de seleção, concluiu-se que o candidato Anselmo Gomes de Almeida Sales reúne as condições e requisitos legalmente previstos e corresponde ao perfil pretendido para o exercício do Cargo de Direção Intermédia de 3.º Grau, da Unidade Orgânica de Gestão Administrativa e de Recursos Humanos desta Autarquia;

Em face do exposto e no uso da competência que me é conferida e de acordo com o disposto no n.º 9 do artigo 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua redação atualizada, aplicada à Administração Local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, nomeio o coordenador Técnico Anselmo Gomes de Almeida Sales, para o cargo de direção intermédia de 3.º grau, da Unidade Orgânica de Gestão Administrativa e de Recursos Humanos, em comissão de serviço pelo período de 3 anos.

A nomeação produz efeitos à data de 16 de julho de 2019.
Nota curricular do nomeado:

Nome: Anselmo Gomes de Almeida Sales;
Habilitações Académicas: 12.º ano de escolaridade;
Experiência Profissional:

Na Câmara Municipal de Penalva do Castelo:

Coordenador Técnico (chefe de secção) da Secção Administrativa, da Divisão Administrativa, desde 09 de julho de 2001, assegurando as funções de chefe da Divisão Administrativa; Nomeado Juiz de Execuções Fiscais, Notário Privativo, Oficial Público, Delegado da Inspeção-Geral das Atividades Culturais, para secretariar as reuniões da Câmara Municipal, Gestor de Processo PRH — Recursos Humanos — Sistema de certificação da qualidade dos serviços, Membro do Conselho de Coordenação de Avaliação (SIADAP), Avaliador de Entrevistas de Avaliação de Competências, Supervisor de estagiários, Gestor de contratos, Colaborador do Gabinete de Inserção

Profissional e Membro do Serviço de Auditorias (no âmbito do Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo os de Corrupção e Infrações Conexas)*;*

Assistente Administrativo Especialista, de 27 de julho de 2000 a 08 de julho de 2001 e membro do Grupo de Trabalho para elaboração do Património Municipal;

Primeiro-oficial, de 03 de julho de 1997 a 26 de julho de 2000;

Segundo Oficial, de 05 de fevereiro de 1993 a 02 de julho de 1997;

Terceiro Oficial, de 01 de maio de 1989 a 04 de fevereiro de 1993;

Leitor-cobrador de Consumo de 2.ª classe, de 25 de fevereiro de 1985 a 30 de abril de 1989;

Auxiliar Técnico de Bibliotecas e Arquivo, em regime de contrato de trabalho a prazo, de 01 de dezembro de 1985 a 24 de fevereiro de 1986.

Méritos: Atribuído o Mérito Excecional, pela Câmara Municipal de Penalva do Castelo, em sua reunião extraordinária de 06 de junho de 2003.

8 de julho de 2019. — O Presidente da Câmara, *Francisco Lopes de Carvalho.*

312468869

MUNICÍPIO DE PENALVA DO CASTELO

Aviso n.º 13566/2019

Sumário: Nomeação em comissão de serviço para o cargo de direção intermédia de 3.º grau — Unidade Orgânica de Cultura.

Nomeação em comissão de serviço para o cargo de direção intermédia de 3.º grau — unidade orgânica de cultura

Considerando que:

Nos termos do n.º 2 do artigo 20.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua redação atualizada, conjugado com o n.º 3 do artigo 4.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, os titulares dos cargos de direção intermédia de 3.º grau são recrutados por procedimento concursal, podendo, de acordo com no 6.º do Anexo III, da Estrutura Interna Organizativa dos Serviços do Município de Penalva do Castelo, (Anexo III — Requisitos de recrutamento, competências e estatuto remuneratório dos dirigentes intermédios de 3.º grau), candidatar -se ao(s) cargo(s) todos os trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, licenciados ou dotados de competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direção, coordenação e controlo, que reúnam, pelo menos, três anos de experiência profissional nas funções, para o cargo de dirigente que é aberto;

A aplicação dos métodos de seleção no âmbito do procedimento concursal para provimento do Cargo de Direção Intermédia de 3.º Grau, o qual foi publicitado no *Diário da República,* 2.ª série (Parte J1), n.º 98, de 22 de maio de 2019, sob a forma de aviso (extrato) n.º 8901/2019, na Bolsa de Emprego Público, sob o código de oferta OE201905/0673 e no Jornal Diário de Notícias de 22 de maio de 2019, em conformidade com o estabelecido nos n.º.s 1 e 2 do artigo 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua atual redação, foi terminada no dia 04 de julho de 2019;

De acordo com a proposta de designação elaborada pelo júri do procedimento concursal, constante da ata da reunião de 27 de março de 2019, após a aplicação dos métodos de seleção, concluiu-se que o candidato Manuel Luís Almeida Ferreira reúne as condições e requisitos legalmente previstos e corresponde ao perfil pretendido para o exercício do Cargo de Direção Intermédia de 3.º Grau, da Unidade Orgânica de Cultura desta Autarquia;

Em face do exposto e no uso da competência que me é conferida e de acordo com o disposto no n.º 9 do artigo 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua redação atualizada, aplicada à Administração Local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, nomeio o Técnico Superior Manuel Luís Almeida Ferreira, para o cargo de direção intermédia de 3.º grau, da Unidade Orgânica de Cultura, em comissão de serviço pelo período de 3 anos.

A nomeação produz efeitos à data de 16 de julho de 2019.

Nota curricular do nomeado

Nome: Manuel Luís Almeida Ferreira;

Habilitações Académicas: Licenciatura Cientifica em Português — História e em História e Pós-Graduação em Ciências da Informação e da Documentação;

Experiência Profissional:

Técnico Superior de Bibliotecas, Arquivo e Documentação/Bibliotecário, na Câmara Municipal de Penalva do Castelo, desde 03 de novembro de 2008;

Formador/responsável pela conceção, implementação e funcionamento do projeto “Lieracia Inform@tica para Todos”, desde 05 de outubro de 2011;

Docente da disciplina de História e Português, em diversos Estabelecimentos de Ensino, Coordenador da Biblioteca Escolar e do Departamento Curricular do Agrupamento de Escolas Aquilino Ribeiro, de Vila Nova de Paiva e Técnico Superior estagiário de Ciências da Informação

e da Documentação, na Biblioteca Municipal de Mangualde, desde 01 de setembro de 2000 a 02 de novembro de 2008.

8 de julho de 2019. — O Presidente da Câmara, *Francisco Lopes de Carvalho.*

312468699

MUNICÍPIO DE PENALVA DO CASTELO

Aviso n.º 13567/2019

Sumário: Nomeação em comissão de serviço para o cargo de direção intermédia de 3.º grau — Unidade Orgânica de Gestão Financeira.

Nomeação em comissão de serviço para o cargo de direção intermédia de 3.º grau — Unidade orgânica de gestão financeira

Considerando que:

Nos termos do n.º 2 do artigo 20.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua redação atualizada, conjugado com o n.º 3 do artigo 4.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, os titulares dos cargos de direção intermédia de 3.º grau são recrutados por procedimento concursal, podendo, de acordo com no 6.º do Anexo III, da Estrutura Interna Organizativa dos Serviços do Município de Penalva do Castelo, (Anexo III — Requisitos de recrutamento, competências e estatuto remuneratório dos dirigentes intermédios de 3.º grau), candidatar -se ao(s) cargo(s) todos os trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, licenciados ou dotados de competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direção, coordenação e controlo, que reúnam, pelo menos, três anos de experiência profissional nas funções, para o cargo de dirigente que é aberto;

A aplicação dos métodos de seleção no âmbito do procedimento concursal para provimento do Cargo de Direção Intermédia de 3.º Grau, o qual foi publicitado no *Diário da República,* 2.ª série (Parte J1), n.º 98, de 22 de maio de 2019, sob a forma de aviso (extrato) n.º 8901/2019, na Bolsa de Emprego Público, sob o código de oferta OE201905/0671 e no Jornal Diário de Notícias de 15 de novembro de 2017, em conformidade com o estabelecido nos n.º.s 1 e 2 do artigo 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua atual redação, foi terminada no dia 04 de julho de 2019;

De acordo com a proposta de designação elaborada pelo júri do procedimento concursal, constante da ata da reunião de 27 de março de 2019, após a aplicação dos métodos de seleção, concluiu-se que o candidato Fernando Pinto Ferreira reúne as condições e requisitos legalmente previstos e corresponde ao perfil pretendido para o exercício do Cargo de Direção Intermédia de 3.º Grau, da Unidade Orgânica de Gestão Financeira;

Em face do exposto e no uso da competência que me é conferida e de acordo com o disposto no n.º 9 do artigo 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua redação atualizada, aplicada à Administração Local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, nomeio o coordenador Técnico Fernando Pinto Ferreira, para o cargo de direção intermédia de 3.º grau, da Unidade Orgânica de Gestão Financeira, em comissão de serviço pelo período de 3 anos.

A nomeação produz efeitos à data de 16 de julho de 2019.

Nota curricular do nomeado:

Nome: Fernando Pinto Ferreira;
Habilitações Académicas: 12.º ano de escolaridade e Curso de Administração Autárquica (CEFA);
Experiência Profissional:

Na Câmara Municipal de Penalva do Castelo:
Coordenador Técnico (*chefe de secção*) da Secção Financeira, da Divisão Financeira, desde 11 de julho de 2001, assegurando as funções de chefe da Divisão Financeira;
Assistente Administrativo Especialista, de 05 de julho de 2000 a 10 de julho de 2001;
Primeiro Oficial, de 09 de novembro de 1998 a 04 de julho de 2000;
Segundo Oficial, de 30 de maio de 1995 a 08 de novembro de 1998;
Terceiro Oficial, de 13 de outubro de 1994 a 29 de maio de 1995;
Escriturário-datilógrafo de 2.ª classe de 30 de abril de 1987 a 12 de outubro de 1994;
Auxiliar de leituras e cobranças, de 01 de julho de 1985 a 29 de abril de 1987.

8 de julho de 2019. — O Presidente da Câmara, *Francisco Lopes de Carvalho*.

312468877

MUNICÍPIO DE PONTE DE LIMA

Edital n.º 979/2019

Sumário: Fixação das normas relativas à cedência do espaço «refeitório escolar» das escolas básicas do concelho de Ponte de Lima.

Victor Manuel Alves Mendes, na qualidade de presidente da Câmara Municipal de Ponte de Lima:

Faz público que, nos termos e para os efeitos do artigo 101.º do Código de Procedimento Administrativo (CPA), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, a Câmara Municipal na reunião de 11 de março de 2019, deliberou aprovar e submeter o projeto de Regulamento de Cedência dos Refeitórios Escolares, a consulta pública, para a recolha de sugestões, mediante publicação do mesmo, no sítio institucional do Município, na Internet em www.cm-pontedelima.pt., podendo o documento ser consultado no edifício da Câmara Municipal de Ponte de Lima, no Gabinete de Atendimento ao Munícipe, nos dias úteis entre as 9h:00 m e as 16h:00 m, e na página da Internet da Câmara Municipal de Ponte de Lima (www.cm-pontedelima.pt).

Assim, nos termos do n.º 2 do artigo 101.º do CPA, os interessados devem dirigir por escrito as suas sugestões à Câmara Municipal, no prazo de 30 dias, a contar da data da sobredita publicação, através do correio eletrónico geral@cm-pontedelima.pt ou para o seguinte endereço: Município de Ponte de Lima, Praça da República, 4990-062 Ponte de Lima, ou, ainda, mediante entrega das mesmas diretamente no Gabinete de Atendimento ao Munícipe no Edifício dos Paços do Concelho.

Para constar se lavrou o presente edital e outros de igual teor, que vão ser afixados nos lugares do estilo.

20 de março de 2019. — O Presidente da Câmara Municipal, *Eng.º Victor Mendes*.

312472253

MUNICÍPIO DE PORTALEGRE

Regulamento n.º 680/2019

Sumário: Regulamento da Comissão Municipal de Trânsito do Concelho de Portalegre.

Regulamento da Comissão Municipal de Trânsito do Concelho de Portalegre

Nota justificativa

A Câmara Municipal ao abrigo do artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa e no âmbito das competências previstas no Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua atual redação, propõe a elaboração do Regulamento da Comissão Municipal de Trânsito do Concelho de Portalegre.

A criação de uma Comissão Municipal de Trânsito visa promover o debate e a análise das questões relacionadas com o trânsito no Concelho de Portalegre, por forma a melhorar a qualidade de vida dos munícipes.

A Câmara Municipal de Portalegre deliberou, em reunião de Câmara de 31 de outubro de 2018, iniciar o procedimento que teve por objeto a elaboração e aprovação do Projeto de Regulamento da Comissão Municipal de Trânsito, publicitando o início do procedimento nos termos e para os efeitos do disposto no artigo 98.º do Código do Procedimento Administrativo (CPA), através do Edital, datado de 14 de novembro de 2018, para constituição de interessados e apresentação de contributos. Não foram constituídos interessados.

O projeto foi submetido a reunião do executivo, de 23 de janeiro de 2019, deliberando a consulta pública do projeto, nos termos do artigo 101.º do Código do Procedimento Administrativo, e a audiência prévia das entidades representativas dos interesses em causa, publicado no *Diário da República,* através do aviso n.º 3103/2019, na 2.ª série, n.º 40, de 26 de fevereiro de 2019, e através de edital n.º 9/2019, de 27 de fevereiro.

As propostas de alteração foram incluídas na última versão do projeto do Regulamento, alterando nessa parte o teor da proposta inicialmente publicada, de modo a proteger o interesse público e para uma maior e melhor proteção dos direitos e interesses da população.

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

Artigo 1.º

Lei Habilitante

O presente regulamento é elaborado ao abrigo do poder regulamentar próprio, que é atribuído às autarquias, pelos artigos 112.º e 241.º da Constituição da República Portuguesa e no âmbito do disposto na alínea *g*) do n.º 1 do artigo 25.º, *c*) do n.º 1 do artigo 26.º, alínea *k*) e *ccc*) do n.º 1 do artigo 33.º, todos do Anexo I da Lei n.º 75/2013, 12 de setembro, na sua atual redação.

Artigo 2.º

Objeto

O presente Regulamento tem por objeto a criação de uma Comissão Municipal de Trânsito, com composição e competências definidas nos artigos seguintes.

Artigo 3.º

Comissão Municipal de Trânsito

Através do presente Regulamento é criada a Comissão Municipal de Transito do Concelho de Portalegre, adiante designada por Comissão, órgão com funções de natureza consultiva, que visa

promover a articulação, a troca de informações e a cooperação entre as diversas entidades, com vista à resolução das questões relacionadas com o trânsito, no Concelho de Portalegre.

Artigo 4.º

Competências da Comissão Municipal de Trânsito

À Comissão compete:

a) Diagnosticar e encontrar solução para os diversos problemas relacionados com o trânsito no Concelho de Portalegre, nomeadamente os relacionados, com a mobilidade, circulação, estacionamento e transportes urbanos;

b) Sugerir a tomada de medidas e alterações julgadas por convenientes para concretização dos objetivos previstos;

c) Apreciar pedidos de sinalização e apresentar projetos de instalação e substituição de sinalização vertical e horizontal;

d) Apresentar estudos sobre alterações de sentido de trânsito;

e) Dar pareceres sobre requerimentos e processos relativos a circulação e estacionamento;

f) Propor ou avaliar a atribuição de espaços de estacionamento reservado a deficientes;

g) Propor marcação dos parques de estacionamento.

CAPÍTULO II

Criação, Organização e Funcionamento da Comissão

Artigo 5.º

Composição

Integram a Comissão:

a) O Vereador do pelouro dos Transportes e Comunicações, com competência subdelegada no âmbito do estacionamento de veículos nas vias públicas e demais lugares públicos;

b) O Chefe de Divisão dos Serviços Municipalizados de Águas e Transportes da Câmara Municipal de Portalegre;

c) O Chefe da Divisão de Ordenamento, Planeamento e Gestão Urbanística do Município;

d) Dois Representantes da Assembleia Municipal, designados por este Órgão;

e) Um Representante das Juntas de Freguesia do Concelho de Portalegre;

f) O Comandante da Esquadra de Polícia de Segurança Pública de Portalegre;

g) O Comandante do Destacamento de Portalegre da Guarda Nacional Republicana;

h) O Comandante dos Bombeiros Voluntários de Portalegre;

i) Um Fiscal Municipal, a designar pela Câmara Municipal.

Artigo 6.º

Presidência

1 — A Comissão é presidida pelo Vereador do Pelouro dos Transportes e Comunicações com competência subdelegada, no âmbito do estacionamento de veículos nas vias públicas e demais lugares públicos.

2 — Compete ao Presidente abrir e encerrar as reuniões e dirigir os respetivos trabalhos.

3 — O Presidente é coadjuvado no exercício das suas funções por um secretário designado para esse efeito, entre os elementos que integrem a Comissão.

4 — O Presidente é substituído nas suas faltas e impedimentos, nos termos do Despacho de Delegação de Competências em vigor.

Artigo 7.º

Local e Periodicidade das reuniões

1 — As reuniões realizam-se no edifício dos Paços do Concelho ou por decisão do Presidente da Comissão em qualquer outro local do território municipal.

2 — A Comissão reúne ordinariamente, quatro vezes por ano, nos meses de fevereiro, junho, setembro e dezembro, podendo reunir, sempre que necessário, a título extraordinário.

3 — O Presidente convoca os seus membros por carta registada com aviso de receção com, pelo menos, cinco dias de antecedência ou por correio eletrónico com relatório de entrega e recibo de leitura.

Artigo 8.º

Reuniões Extraordinárias

1 — As reuniões extraordinárias terão lugar mediante convocação escrita do Presidente da Comissão, por sua iniciativa ou a requerimento de pelo menos um terço dos seus membros, devendo neste caso o respetivo requerimento conter a indicação do assunto que se deseja ver tratado.

2 — A convocatória da reunião deve ser feita para um dos 15 dias seguintes à apresentação do pedido, mas sempre com a antecedência mínima de quarenta e oito horas sobre a data da reunião extraordinária.

Artigo 9.º

Ordem do dia

1 — Cada reunião terá uma ordem do dia estabelecida pelo Presidente.

2 — O Presidente deve incluir na ordem do dia os assuntos que para esse fim lhe forem indicados por qualquer membro da Comissão, desde que se incluam na respetiva competência e o pedido seja apresentado por escrito, com a antecedência mínima de 3 dias sobre a data da convocação da reunião.

3 — A ordem do dia deve ser entregue a todos os membros da Comissão com a antecedência de, pelo menos, cinco dias sobre a data da reunião.

4 — Em cada reunião ordinária haverá um período de antes da ordem do dia, para discussão e análise de quaisquer assuntos não incluídos na ordem do dia.

Artigo 10.º

Quórum

1 — A Comissão funciona com a presença da maioria dos seus membros.

2 — Passados trinta minutos sem que haja quórum de funcionamento, a Comissão funciona desde que esteja presente um terço dos seus membros.

3 — Não se reunindo os membros referidos no número anterior, o Presidente dará a reunião por encerrada, fixando desde logo o dia, a hora e o local para nova reunião.

Artigo 11.º

Atas das reuniões

1 — De cada reunião será lavrada ata na qual se registará o que de essencial se tiver passado, nomeadamente as faltas verificadas, os assuntos apreciados, os pareceres emitidos, o resultado das votações e as declarações de voto.

2 — As atas são postas à aprovação de todos os membros no final da respetiva reunião ou no início da seguinte.

3 — As deliberações da Comissão, para tomarem eficácia imediata, podem ser aprovadas em minuta, no final da reunião.

4 — As atas serão elaboradas sob a responsabilidade do secretário.

5 — Qualquer membro ausente na reunião de aprovação de uma ata donde constem ou se omitam tomadas de posição suas pode posteriormente juntar à mesma uma declaração sobre o assunto.

Artigo 12.º

Duração do mandato

O mandato dos membros da Comissão tem a duração do mandato autárquico.

Artigo 13.º

Apoio técnico e administrativo

O apoio técnico e administrativo à Comissão é assegurado pelos serviços municipais.

CAPÍTULO III

Disposições Finais

Artigo 14º

Dúvidas e omissões

Os casos omissos e as dúvidas suscitadas na aplicação do presente Regulamento serão resolvidos pela Câmara Municipal de Portalegre, tendo em atenção outras disposições legais aplicáveis.

Artigo 15.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor 5 dias após a sua publicação, nos termos da lei.

28 de junho de 2019. — O Vereador do Pelouro, *Nuno Gonçalo Franco Lacão*.

312474862

MUNICÍPIO DE PORTEL

Edital n.º 980/2019

Sumário: Regulamento de Serviço de Gestão de Resíduos Urbanos e Higiene Urbana.

José Manuel Clemente Grilo, Presidente da Câmara Municipal de Portel, torna público que, por deliberação tomada em sessão ordinária da Assembleia Municipal de 30 de abril de 2019, sob proposta da Câmara Municipal aprovada em reunião de ordinária de 17 de abril de 2019, foi aprovado o Regulamento de Serviço de Gestão de Resíduos Urbanos e Higiene Urbana elaborado no âmbito do determinado no Decreto-Lei n.º 194/2009, de 20 de agosto.

Foram cumpridas as formalidades legais a observar, designadamente a participação pública realizada em conformidade com o determinado no artigo 62.º do Decreto-Lei n.º 194/2009, de 20 de agosto, e artigo 101.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado e publicado no Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro.

O presente Regulamento de Serviço de Gestão de Resíduos Urbanos e Higiene Urbana entra em vigor 15 dias após a sua publicação no *Diário da República* e encontra-se disponível para consulta na página eletrónica do Município de Portel, em www.cm-portel.pt.

25 de julho de 2019. — O Presidente da Câmara Municipal, *José Manuel Clemente Grilo,* Dr.

Regulamento de Serviço de Gestão de Resíduos Urbanos e Higiene Urbana

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

Artigo 1.º

Lei habilitante

O presente regulamento é aprovado ao abrigo do disposto no artigo 62.º do Decreto-Lei n.º 194/2009, de 20 de agosto, do artigo 16.º do Regulamento n.º 446/2018, de 23 de julho, e da Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro, com respeito pelas exigências constantes da Lei n.º 23/96, de 26 de julho, do Decreto-Lei n.º 178/2006, de 5 de setembro, todos na redação atual, da Deliberação n.º 928/2014, de 15 de abril, do artigo 17.º do citado Regulamento n.º 446/2018, e do Regulamento n.º 594/2018, de 4 de setembro.

Artigo 2.º

Objeto

O presente regulamento define as regras a que obedece a prestação do serviço de gestão de resíduos urbanos no Município de Portel, bem como a utilização, higiene e limpeza do espaço público.

Artigo 3.º

Âmbito de aplicação

O presente regulamento aplica-se em toda a área do Município de Portel às atividades de recolha e transporte do sistema de gestão de resíduos urbanos e de higiene e limpeza do espaço público.

Artigo 4.º

Legislação aplicável

1 — Em tudo quanto for omisso neste regulamento são aplicáveis as disposições legais em vigor respeitantes aos sistemas de gestão de resíduos urbanos, designadamente as constantes do

Decreto-Lei n.º 194/2009, de 20 de agosto, do Decreto-Lei n.º 178/2006, de 5 de setembro, do regulamento tarifário de serviço de gestão de resíduos urbanos, aprovados pela Deliberação n.º 928/2014, de 15 de abril, do Decreto-Lei n.º 114/2014, de 21 de julho, do Regulamento n.º 446/2018, de 23 de julho, e do Regulamento n.º 594/2018, de 4 de setembro, todos na sua redação atual.

2 — A recolha, o tratamento e a valorização de resíduos urbanos observam designadamente os seguintes diplomas legais:

a) Decreto-Lei n.º 366-A/97, de 20 de dezembro, relativo à gestão de embalagens e resíduos de embalagens;

b) Decreto-Lei n.º 67/2014, de 7 de maio, relativo à gestão de resíduos de equipamentos elétricos e eletrónicos (REEE);

c) Decreto-Lei n.º 46/2008, de 12 de março, e Portaria n.º 417/2008, de 11 de junho, relativos à gestão de resíduos de construção e demolição (RCD);

d) Decreto-Lei n.º 6/2009, de 6 de janeiro, relativo à gestão dos resíduos de pilhas e de acumuladores;

e) Decreto-Lei n.º 267/2009, de 29 de setembro, relativo à gestão de óleos alimentares usados (OAU);

f) Portaria n.º 335/97, de 16 de maio, relativo ao transporte de resíduos.

3 — O serviço de gestão de resíduos obedece às regras de prestação de serviços públicos essenciais destinadas à proteção dos utilizadores que estejam consignadas na legislação em vigor, designadamente as constantes da Lei n.º 23/96, de 26 de julho, e da Lei n.º 24/96, de 31 de julho.

4 — Em matéria de procedimento contraordenacional são aplicáveis, para além das normas especiais previstas no presente regulamento, as constantes do regime geral das contraordenações e coimas, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 433/82, de 27 de outubro, e do Decreto-Lei n.º 194/2009, de 20 de agosto.

Artigo 5.º

Entidade titular e entidade gestora do sistema

1 — O Município de Portel é a entidade titular que, nos termos da lei, tem por atribuição assegurar a provisão do serviço de gestão de resíduos urbanos no respetivo território.

2 — Em toda a área da sua influência, o Município de Portel é a Entidade Gestora “em baixa” responsável pela recolha indiferenciada e seletiva de resíduos urbanos.

3 — Associação de Municípios do Alentejo Central (AMCAL) é a Entidade Gestora “em alta” responsável pela triagem, valorização e eliminação dos resíduos urbanos.

4 — À exceção da Entidade Gestora ou de outras entidades, públicas ou privadas, devidamente autorizadas e legalizadas para o efeito, é proibido a qualquer outra entidade o exercício de quaisquer atividades de remoção de resíduos urbanos no território do Município de Portel.

Artigo 6.º

Definições

1 — No presente regulamento são utilizadas as seguintes siglas:

a) «AMCAL»: Associação de Municípios do Alentejo Central
b) ERSAR — Entidade Reguladora dos Serviços de Águas e Resíduos;
c) IVA — Imposto sobre o Valor Acrescentado;
d) LER — Lista Europeia de Resíduos;
e) OAU — Óleos Alimentares Usados;
f) RCD — Resíduos de Construção e Demolição;
g) REEE — Resíduos de Equipamentos Elétricos e Eletrónicos;
h) RT — Regulamentos Tarifários aprovados pela ERSAR.

2 — Para efeitos do presente regulamento, entende-se por:

a) «Abandono»: renúncia ao controlo de resíduo sem qualquer beneficiário determinado, impedindo a sua gestão;

b) «Áreas predominantemente rurais»: freguesia do território nacional classificada de acordo com a tipologia de áreas urbanas, para fins estatísticos, definida pelo Instituto Nacional de Estatística;

c) «Armazenagem»: deposição temporária e controlada, por prazo determinado, de resíduos antes do seu tratamento, valorização ou eliminação;

d) «Aterro»: instalação de eliminação de resíduos através da sua deposição acima ou abaixo da superfície do solo;

e) «Consumidor»: utilizador dos serviços de águas e resíduos para uso não profissional;

f) «Contrato»: vínculo jurídico estabelecido entre a entidade gestora e qualquer pessoa, singular ou coletiva, pública ou privada, referente à prestação, permanente ou eventual, do serviço pela primeira à segunda nos termos e condições do presente regulamento;

g) «Deposição»: acondicionamento dos resíduos urbanos nos locais ou equipamentos previamente determinados pela entidade gestora, a fim de serem recolhidos;

h) «Deposição indiferenciada»: deposição de resíduos urbanos sem prévia seleção;

i) «Deposição seletiva»: deposição efetuada de forma a manter o fluxo de resíduos separado por tipo e natureza (como resíduos de papel e cartão, vidro de embalagem, plástico de embalagem, metal de embalagem, resíduos urbanos biodegradáveis, REEE, OAU, resíduos volumosos, verdes, pilhas), com vista a tratamento específico;

j) «Ecocentro»: local de receção de resíduos dotado de equipamentos de grande capacidade para a deposição seletiva de resíduos urbanos passíveis de valorização, tais como embalagens de: papel/cartão, de plástico, de vidro e de metal ou de madeira, aparas de jardim, e objetos volumosos fora de uso, bem como de pequenas quantidades de resíduos urbanos perigosos;

k) «Ecoponto»: conjunto de contentores, colocados na via pública, escolas, ou outros espaços públicos, e destinados à recolha seletiva de papel, vidro, embalagens de plástico e metal ou outros materiais;

l) «Eliminação»: qualquer operação que não seja de valorização, nomeadamente as previstas no anexo I do Decreto-Lei n.º 178/2006, de 5 de setembro, na sua redação atual, ainda que se verifique como consequência secundária a recuperação de substâncias ou de energia;

m) «Entidade gestora»: entidade que é responsável pela prestação, total ou parcial, do serviço de abastecimento público de água, de saneamento de águas residuais urbanas e/ou de gestão de resíduos urbanos;

n) «Entidade titular»: entidade que, nos termos da lei, tem por atribuição assegurar a provisão do serviço de abastecimento público de água, saneamento de águas residuais urbanas e/ou gestão de resíduos urbanos;

o) «Estação de transferência»: instalação onde o resíduo é descarregado com o objetivo de o preparar para ser transportado para outro local de tratamento, valorização ou eliminação;

p) «Estação de triagem»: instalação onde o resíduo é separado mediante processos manuais ou mecânicos, em diferentes materiais constituintes destinados a valorização ou a outras operações de gestão;

q) «Estrutura tarifária»: conjunto de tarifas aplicáveis por força da prestação do serviço de gestão de resíduos urbanos e respetivas regras de aplicação;

r) «Gestão de resíduos urbanos»: a recolha, o transporte, a valorização e a eliminação de resíduos urbanos cuja produção diária, por produtor, não exceda os 1100 litros;

s) «Óleo alimentar usado» ou «OAU»: o óleo alimentar que constitui um resíduo;

t) «Prevenção»: a adoção de medidas antes de uma substância, material ou produto assumir a natureza de resíduo, destinadas a reduzir:

i) A quantidade de resíduos produzidos, designadamente através da reutilização de produtos ou do prolongamento do tempo de vida dos produtos;

ii) Os impactos adversos no ambiente e na saúde humana resultantes dos resíduos gerados; ou

iii) O teor de substâncias nocivas presentes nos materiais e nos produtos.

u) «Produtor de resíduos»: qualquer pessoa, singular ou coletiva, cuja atividade produza resíduos (produtor inicial de resíduos) ou que efetue operações de pré-tratamento, de mistura ou outras que alterem a natureza ou a composição desses resíduos;

v) «Reciclagem»: qualquer operação de valorização, incluindo o reprocessamento de materiais orgânicos, através da qual os materiais constituintes dos resíduos são novamente transformados em produtos, materiais ou substâncias para o seu fim original ou para outros fins, mas não inclui a valorização energética nem o reprocessamento em materiais que devam ser utilizados como combustível ou em operações de enchimento;

w) «Recolha de resíduos»: a apanha de resíduos, incluindo a disponibilização de equipamentos de deposição, a triagem e o armazenamento preliminares dos resíduos, para fins de transporte para uma instalação de tratamento de resíduos;

x) «Recolha indiferenciada»: a recolha de resíduos urbanos sem prévia seleção;

y) «Recolha seletiva»: a recolha efetuada de forma a manter o fluxo de resíduos separados por tipo e natureza, com vista a facilitar o tratamento específico;

z) «Remoção»: conjunto de operações que visem o afastamento dos resíduos dos locais de produção, mediante a deposição, recolha e transporte;

aa) «Resíduo»: qualquer substância ou objeto de que o detentor se desfaz ou tem intenção ou obrigação de se desfazer;

bb) «Resíduo de construção e demolição» ou «RCD»: o resíduo proveniente de obras de construção, reconstrução, ampliação, alteração, conservação e demolição e da derrocada de edificações;

cc) «Resíduo de equipamento elétrico e eletrónico» ou «REEE»: equipamento elétrico e eletrónico que constitua um resíduo, incluindo todos os componentes, subconjuntos e consumíveis que fazem parte integrante do equipamento no momento em que é descartado;

dd) «Resíduo urbano» ou «RU»: o resíduo proveniente de habitações bem como outro resíduo que, pela sua natureza ou composição, seja semelhante ao resíduo proveniente de habitações, incluindo-se igualmente nesta definição os resíduos a seguir enumerados:

i) «Resíduo verde»: resíduo proveniente da limpeza e manutenção de jardins, espaços verdes públicos ou zonas de cultivo e das habitações, nomeadamente aparas, troncos, ramos, corte de relva e ervas;

ii) «Resíduo urbano proveniente da atividade comercial»: resíduo produzido por um ou vários estabelecimentos comerciais ou do setor de serviços, com uma administração comum relativa a cada local de produção de resíduos, que, pela sua natureza ou composição, seja semelhante ao resíduo proveniente de habitações;

iii) «Resíduo urbano proveniente de uma unidade industrial»: resíduo produzido por uma única entidade em resultado de atividades acessórias da atividade industrial que, pela sua natureza ou composição, seja semelhante ao resíduo proveniente de habitações;

iv) «Resíduo volumoso»: objeto volumoso fora de uso, proveniente das habitações que, pelo seu volume, forma ou dimensão, não possa ser recolhido pelos meios normais de remoção. Este objeto designa-se vulgarmente por “monstro” ou “mono”;

v) «REEE proveniente de particulares»: REEE proveniente do setor doméstico, bem como o REEE proveniente de fontes comerciais, industriais, institucionais ou outras que, pela sua natureza e quantidade, seja semelhante ao REEE proveniente do setor doméstico, sendo que os REEE suscetíveis de serem utilizados tanto por utilizadores particulares como por utilizadores não particulares devem ser, em qualquer caso, considerados como REEE provenientes de particulares;

vi) «Resíduo de embalagem»: qualquer embalagem ou material de embalagem abrangido pela definição de resíduo, adotada na legislação em vigor aplicável nesta matéria, excluindo os resíduos de produção;

vii) «Resíduo hospitalar não perigoso»: resíduo resultante de atividades de prestação de cuidados de saúde a seres humanos ou animais, nas áreas da prevenção, diagnóstico, tratamento, reabilitação ou investigação e ensino, bem como de outras atividades envolvendo procedimentos invasivos, tais como acupuntura, *piercings* e tatuagens, que pela sua natureza ou composição sejam semelhantes aos resíduos urbanos;

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

ix) «Resíduo urbano de grandes produtores»: resíduo urbano produzido por particulares ou unidades comerciais, industriais e hospitalares cuja produção diária exceda os 1100 litros por produtor e cuja responsabilidade pela sua gestão é do seu produtor.

ee) «Reutilização»: qualquer operação mediante a qual produtos ou componentes que não sejam resíduos são utilizados novamente para o mesmo fim para que foram concebidos;

ff) «Serviço»: exploração e gestão do sistema público municipal de gestão de resíduos urbanos no concelho de Portel;

gg) «Serviços auxiliares»: serviços prestados pela entidade gestora, de caráter conexo com o serviço de gestão de resíduos urbanos, mas que pela sua natureza, nomeadamente pelo facto de serem prestados pontualmente por solicitação do utilizador ou de terceiro, são objeto de faturação específica;

hh) «Titular do contrato»: qualquer pessoa individual ou coletiva, pública ou privada, que celebra com a entidade gestora um contrato, também designada na legislação aplicável em vigor por utilizador ou utente;

ii) «Tarifário»: conjunto de valores unitários e outros parâmetros e regras de cálculo que permitem determinar o montante exato a pagar pelo utilizador final à entidade gestora em contrapartida do serviço;

jj) «Tratamento de resíduos»: qualquer operação de valorização ou de eliminação de resíduos, incluindo a preparação prévia à valorização ou eliminação;

kk) «Utilizador final»: pessoa singular ou coletiva, pública ou privada, a quem seja assegurado de forma continuada o serviço de gestão de resíduos urbanos, podendo ser classificado como:

i) «Utilizador municipal»: município ou entidade gestora do respetivo serviço municipal, que tenha por objeto da sua atividade a prestação desses mesmos serviços a terceiros;

ii) «Utilizador final» ou «cliente»: utilizador doméstico ou não doméstico, que não tenha como objeto da sua atividade a prestação desses mesmos serviços a terceiros.

ll) «Valorização»: qualquer operação, nomeadamente as constantes no anexo II do Decreto-Lei n.º 178/2006, de 5 de setembro, cujo resultado principal seja a transformação dos resíduos de modo a servirem um fim útil, substituindo outros materiais que, no caso contrário, teriam sido utilizados para um fim específico, ou a preparação dos resíduos para esse fim, na instalação ou no conjunto da economia.

Artigo 7.º

Regulamentação técnica

As normas técnicas a que devem obedecer a conceção, o projeto, a construção e exploração do sistema de gestão, bem como as respetivas normas de higiene e segurança, são as aprovadas nos termos da legislação em vigor.

Artigo 8.º

Princípios de gestão

A prestação do serviço de gestão de resíduos urbanos obedece aos seguintes princípios:

a) Princípio da proteção da saúde pública e do ambiente;

b) Princípio da promoção tendencial da universalidade e da igualdade de acesso;

c) Princípio da qualidade e da continuidade do serviço e da proteção dos interesses dos utilizadores;

d) Princípio da sustentabilidade económica e financeira dos serviços;

e) Princípio do utilizador-pagador;

f) Princípio da responsabilidade do cidadão, adotando comportamentos de caráter preventivo em matéria de produção de resíduos, bem como práticas que facilitem a respetiva reutilização, reciclagem ou outras formas de valorização;

g) Princípio da transparência na prestação de serviços;

h) Princípio da garantia da eficiência e melhoria contínua na utilização dos recursos afetos, respondendo à evolução das exigências técnicas e às melhores técnicas ambientais disponíveis;

i) Princípio da hierarquia de gestão de resíduos;

j) Princípio da promoção da solidariedade económica e social, do correto ordenamento do território e do desenvolvimento regional.

Artigo 9.º

Disponibilização do regulamento

O regulamento está disponível no sítio da internet do Município de Portel e nos serviços de atendimento, sendo neste último caso fornecidos exemplares mediante o pagamento da quantia definida no tarifário em vigor e permitida a sua consulta gratuita.

CAPÍTULO II

Direitos e Deveres

Artigo 10.º

Deveres da entidade gestora

Compete ao Município de Portel, designadamente:

a) Garantir a gestão dos resíduos urbanos cuja produção diária não exceda os 1100 litros por produtor, produzidos na sua área geográfica, bem como de outros resíduos cuja gestão lhe seja atribuída por lei;

b) Assegurar o encaminhamento adequado dos resíduos que recolhe, ou recebe da sua área geográfica, sem que tal responsabilidade isente os munícipes do pagamento das correspondentes tarifas pelo serviço prestado;

c) Garantir a qualidade, regularidade e continuidade do serviço, salvo em casos fortuitos ou de força maior, que não incluem as greves, sem prejuízo da tomada de medidas imediatas para resolver a situação e, em qualquer caso, com a obrigação de avisar de imediato os utilizadores;

d) Assumir a responsabilidade da conceção, construção e exploração do sistema de gestão de resíduos urbanos nas componentes técnicas previstas no presente regulamento;

e) Promover a elaboração de planos, estudos e projetos que sejam necessários à boa gestão do sistema;

f) Manter atualizado o cadastro dos equipamentos e infraestruturas afetas ao sistema de gestão de resíduos;

g) Promover a instalação, a renovação, o bom estado de funcionamento e conservação dos equipamentos e infraestruturas do sistema de gestão de resíduos, sem prejuízo do previsto na alínea *g*) do artigo n.º 11.º;

h) Assegurar a limpeza dos equipamentos de deposição dos resíduos e área envolvente;

i) Promover a atualização tecnológica do sistema de gestão de resíduos, nomeadamente quando daí resulte um aumento da eficiência técnica e da qualidade ambiental;

j) Promover a atualização anual do tarifário, nos termos do disposto no regulamento tarifário do serviço de gestão de resíduos urbanos, e assegurar a sua divulgação junto dos utilizadores, designadamente nos postos de atendimento e no sítio da internet do Município de Portel;

k) Dispor de serviços de atendimento aos utilizadores, direcionados para a resolução dos seus problemas relacionados com o sistema de gestão de resíduos;

l) Proceder em tempo útil, à emissão e envio das faturas correspondentes aos serviços prestados e à respetiva cobrança;

m) Disponibilizar meios de pagamento que permitam aos utilizadores cumprir as suas obrigações com o menor incómodo possível;

n) Manter um registo atualizado das reclamações e sugestões dos utilizadores e garantir a sua resposta no prazo legal;

o) Prestar informação essencial sobre a sua atividade;

p) Cumprir e fazer cumprir o presente regulamento.

Artigo 11.º

Deveres dos utilizadores

Compete aos utilizadores, designadamente:

a) Cumprir o disposto no presente regulamento;

b) Não abandonar os resíduos na via pública;

c) Não alterar a localização dos equipamentos de deposição de resíduos e garantir a sua boa utilização;

d) Acondicionar corretamente os resíduos;

e) Cumprir as regras de deposição dos resíduos urbanos;

f) Cumprir o horário de deposição/recolha dos resíduos urbanos a definir pelo Município de Portel;

g) Assegurar o bom estado de funcionamento e conservação do equipamento de recolha porta-a-porta que seja da sua responsabilidade, assim como condições de manuseamento e salubridade adequadas à salvaguarda da saúde pública;

h) Reportar ao Município de Portel eventuais anomalias ou inexistência do equipamento destinado à deposição de resíduos urbanos;

i) Avisar o Município de Portel de eventual subdimensionamento do equipamento de deposição de resíduos urbanos;

j) Pagar atempadamente as importâncias devidas, nos termos do presente regulamento e dos contratos estabelecidos com o Município de Portel;

k) Em situações de acumulação de resíduos, adotar os procedimentos indicados pelo Município de Portel, no sentido de evitar o desenvolvimento de situações de insalubridade pública.

Artigo 12.º

Direito e disponibilidade da prestação do serviço

1 — Qualquer utilizador cujo local de produção se insira na área de influência do Município de Portel tem direito à prestação do serviço de gestão de resíduos urbanos.

2 — O serviço de recolha de resíduos urbanos considera-se disponível desde que o equipamento de recolha indiferenciada se encontre instalado a uma distância inferior a 100 metros do limite do prédio e a entidade gestora efetue uma frequência mínima de recolha que salvaguarde a saúde pública, o ambiente e a qualidade de vida dos cidadãos.

3 — O limite previsto no número anterior pode ser aumentado até 200 metros em áreas predominantemente rurais.

4 — Para efeitos do disposto no número anterior é aplicável a classificação de área predominantemente rural atribuída ao nível da freguesia pelo Instituto Nacional de Estatística ou, na sua falta, pela que venha a ser indicada pela ERSAR.

5 — A disponibilidade do serviço de resíduos urbanos é condição para a aplicação da tarifa de disponibilidade.

Artigo 13.º

Direito à informação

1 — Os utilizadores têm o direito a ser informados de forma clara e conveniente pelo Município de Portel das condições em que o serviço é prestado, em especial no que respeita aos tarifários aplicáveis.

2 — O Município de Portel dispõe de um sítio na internet (www.cm-portel.pt) no qual é disponibilizada a informação essencial sobre a sua atividade, designadamente:

a) Identificação da entidade gestora, suas atribuições e âmbito de atuação;
b) Relatório e contas ou documento equivalente de prestação de contas;
c) Regulamentos de serviço;
d) Tarifários;
e) Condições contratuais relativas à prestação dos serviços aos utilizadores, em especial horários de deposição e recolha e tipos de recolha utilizados com indicação das respetivas áreas geográficas;
f) Indicadores de qualidade do serviço prestado aos utilizadores;
g) Informação sobre o destino dado aos diferentes resíduos recolhidos — indiferenciados, seletivos, OAU, REEE, RCD identificando as respetivas entidades gestoras e infraestruturas;
h) Informações sobre interrupções do serviço;
i) Acesso à Plataforma Digital do Livro de Reclamações;
j) Contactos e horários de atendimento.

Artigo 14.º

Atendimento ao público

1 — O Município de Portel dispõe de um local de atendimento ao público no Serviço de Águas e de um serviço de atendimento telefónico, bem como um serviço de comunicação eletrónico através do e-mail aguas@mail.cm-portel.pt, através dos quais os utilizadores o podem contactar diretamente.

2 — O atendimento ao público é efetuado nos dias úteis das 9h00 às 12h30 e das 14h00 às 17h30.

3 — O Município de Portel dispõe ainda de um serviço de assistência permanente, para comunicação de avarias, roturas e outras situações semelhantes.

CAPÍTULO III

Sistema de Gestão de Resíduos

SECÇÃO I

Disposições Gerais

Artigo 15.º

Tipologia de resíduos a gerir

Os resíduos cuja responsabilidade de gestão se encontra atribuída ao Município de Portel classificam-se quanto à tipologia em:

a) Resíduos urbanos, cuja produção diária não exceda os 1100 litros por produtor;
b) Outros resíduos que, por atribuição legislativa, sejam da competência da entidade gestora;
c) Resíduos urbanos de grandes produtores.

Artigo 16.º

Origem dos resíduos a gerir

Os resíduos a gerir têm a sua origem nos utilizadores domésticos e não-domésticos.

Artigo 17.º

Sistema de gestão de resíduos

O sistema de gestão de resíduos engloba, no todo ou em parte, as seguintes componentes relativas à operação de remoção de resíduos:

a) Acondicionamento;
b) Deposição indiferenciada e seletiva;
c) Recolha indiferenciada e seletiva;
d) Armazenamento temporário na estação de transferência e ecocentro de Portel, localizado na Zona Industrial de Portel;
e) Transporte a destino final.

SECÇÃO II

Acondicionamento e Deposição

Artigo 18.º

Acondicionamento

Todos os produtores de resíduos urbanos são responsáveis pelo acondicionamento adequado dos mesmos, devendo a deposição dos resíduos urbanos ocorrer em boas condições de higiene e estanquidade, nomeadamente em sacos devidamente fechados, não devendo a sua colocação ser a granel, por forma a não causar o espalhamento ou derrame dos mesmos.

Artigo 19.º

Deposição

1 — Para efeitos de deposição (indiferenciada e/ou seletiva) de resíduos urbanos o Município de Portel disponibiliza aos utilizadores os seguintes tipos:

a) Deposição porta-porta, coletiva ou individual indiferenciada;
b) Deposição coletiva por proximidade seletiva e OAU's;

2 — O Município de Portel poderá vir a disponibilizar deposição porta a porta, individual ou coletiva, seletiva.

Artigo 20.º

Responsabilidade de deposição

Os produtores/detentores de resíduos urbanos cuja produção diária não exceda os 1100 litros por produtor, independentemente de serem provenientes de habitações, condomínios ou de atividades comerciais, serviços, industriais ou outras, são responsáveis pela sua deposição no sistema disponibilizado pelo Município de Portel.

Artigo 21.º

Regras de deposição

1 — Só é permitido depositar resíduos urbanos em equipamento ou local aprovado para o efeito, o qual deve ser utilizado de forma a respeitar as condições de higiene e salubridade adequadas.

2 — A deposição de resíduos urbanos é realizada de acordo com os equipamentos disponibilizados pelo Município de Portel e tendo em atenção o cumprimento das regras de separação de resíduos urbanos e o tipo de recolha efetuada.

3 — A deposição está, ainda, sujeita às seguintes regras:

a) A deposição indiferenciada na zona urbana deve ser efetuada na via pública, junto aos edifícios, nos dias em que se efetua a recolha porta-a-porta, com uma antecedência mínima possível, sobre a hora prevista para a passagem do veículo de recolha;

b) Não é permitido manter os resíduos ainda que devidamente acondicionados nas vias ou outros espaços públicos após a recolha e fora dos horários e dias estabelecidos para o efeito;

c) É obrigatória a deposição dos resíduos urbanos no interior dos equipamentos de deposição para tal destinados, deixando sempre fechada a respetiva tampa, sempre que aplicável;

d) É obrigatória a utilização do equipamento de deposição seletiva multimaterial, sempre que o mesmo esteja disponível;

e) Não é permitido o despejo de OAU nos contentores destinados a resíduos urbanos, nas vias ou outros espaços públicos, bem como o despejo nos sistemas de drenagem, individuais ou coletivos, de águas residuais e pluviais, incluindo sarjetas e sumidouros;

f) Os OAU's devem ser acondicionados em garrafa de plástico, fechada e colocada nos equipamentos específicos;

g) Não é permitida a colocação de cinzas, escórias ou qualquer material incandescente nos equipamentos destinados a resíduos urbanos;

h) Não é permitido colocar resíduos volumosos e resíduos verdes nos contentores destinados a resíduos urbanos, nas vias e outros espaços públicos, exceto quando acordado e autorizado caso a caso pelo Município de Portel;

i) Não é permitida a colocação de pilhas e acumuladores usados, REEE, medicamentos fora de uso e resíduos de embalagem de medicamentos, embalagens de produtos fitofarmacêuticos ou resíduos de construção e demolição, nos contentores destinados a resíduos urbanos;

j) Os produtores de resíduos devem recorrer aos ecocentros existentes para entregar resíduos que pela sua dimensão, quantidade e ou tipologia não seja viável a sua deposição nos equipamentos de deposição seletiva.

Artigo 22.º

Tipos de equipamentos de deposição

1 — Compete ao Município de Portel definir o tipo de equipamento de deposição de resíduos urbanos a utilizar.

2 — Para efeitos de deposição e recolha porta-a-porta, os resíduos urbanos, devem ser acondicionados em sacos de plástico devidamente fechados.

3 — Para efeitos de deposição indiferenciada de resíduos urbanos, fazem parte integrante do sistema disponibilizado pelo Município de Portel os seguintes tipos de equipamentos:

a) Equipamentos de deposição com capacidade de 800 litros, distribuídos em áreas específicas do concelho determinadas pelo Município;

b) Papeleiras normalizadas, de capacidade variável, destinadas à deposição de resíduos produzidos na via pública;

c) Outros equipamentos, existentes ou a implementar, autorizados pelo Município de Portel.

4 — Para efeitos de deposição seletiva de resíduos urbanos são disponibilizados aos utilizadores o(s) seguintes equipamentos:

a) Ecopontos com capacidade de 2,5 metros cúbicos e 5 metros cúbicos;

b) Pilhões e Oleões;

c) Ecocentro de Portel.

5 — Os equipamentos previstos nos números anteriores do presente artigo não podem ser colocados ou removidos sem prévia autorização do Município de Portel.

Artigo 23.º

Localização e colocação de equipamento de deposição

1 — Compete ao Município de Portel definir a localização de instalação de equipamentos de deposição indiferenciada e/ou seletiva de resíduos urbanos e a sua colocação.

2 — A localização e a colocação de equipamentos de deposição de resíduos urbanos respeitam, sempre que possível, os seguintes critérios:

a) Devem utilizar-se zonas pavimentadas de fácil acesso e em condições de segurança aos utilizadores;

b) Devem utilizar-se zonas de fácil acesso às viaturas de recolha, evitando-se nomeadamente becos, passagens estreitas, ruas de grande pendente, que originem manobras difíceis ou que coloquem em perigo a segurança dos trabalhadores e da população em geral, etc.;

c) Deve evitar-se a obstrução da visibilidade de peões e condutores, nomeadamente através da colocação junto a passagens de peões, saídas de garagem, cruzamentos;

d) Deve agrupar-se no mesmo local o equipamento de deposição indiferenciada e de deposição seletiva;

e) Deve assegurar-se uma distância média entre equipamentos adequada, atendendo designadamente à densidade populacional e à otimização dos circuitos de recolha, garantindo a salubridade pública;

f) Os equipamentos de deposição devem ser colocados com a abertura direcionada para o lado contrário ao da via de circulação automóvel sempre que possível.

Artigo 24.º

Horário de deposição

1 — A colocação de deposição indiferenciada de resíduos urbanos para recolha porta a porta, deve ser efetuada em sacos de plástico devidamente fechados à porta de cada edifício, nos horários e dias estabelecidos pelo Município de Portel para cada freguesia, com a informação disponibilizada na página eletrónica do Município e outros locais adequados.

2 — O Município de Portel poderá vir a efetuar a recolha seletiva porta a porta de resíduos urbanos, informando previamente a forma de deposição e acondicionamento dos resíduos seletivos, horários de recolha e demais aspetos que considerar relevantes.

SECÇÃO III

Recolha e Transporte

Artigo 25.º

Recolha

1 — A recolha na área abrangida pelo Município de Portel efetua-se por circuitos predefinidos ou por solicitação prévia, tendo em consideração a frequência mínima de recolha que permita salvaguardar a saúde pública, o ambiente e a qualidade de vida dos cidadãos.

2 — O Município de Portel efetua os seguintes tipos de recolha, sem prejuízo de poderem existir alterações que serão disponibilizadas na página eletrónica do Município, nas zonas indicadas:

a) Recolha indiferenciada porta-a-porta em todas as zonas urbanas;

b) Recolha indiferenciada e seletiva de proximidade, nas zonas urbanas e, em todo o restante território municipal no âmbito dos serviços auxiliares admissíveis de cobrança;

c) Recolha seletiva porta-a-porta nos estabelecimentos comerciais da sede de concelho;

d) Ecocentro para deposição de fluxos específicos de resíduos localizados na Zona Industrial de Portel.

Artigo 26.º

Transporte

1 — O transporte de resíduos urbanos é da responsabilidade do Município de Portel.

2 — Os resíduos recolhidos têm por destino a estação de transferência de Portel no caso dos resíduos provenientes da recolha indiferenciada, e o ecocentro de Portel no caso dos resíduos provenientes da recolha seletiva, onde ficam armazenados temporariamente;

3 — Os resíduos têm por destino a estação de transferência, no caso dos resíduos provenientes da recolha indiferenciada, e a estação de triagem, no caso dos resíduos provenientes da recolha seletiva, infraestruturas sob responsabilidade de um operador legalizado para a gestão destes resíduos.

4 — Os resíduos recolhidos têm como destino final para o Aterro Intermunicipal.

Artigo 27.º

Recolha e transporte de óleos alimentares usados

1 — A recolha seletiva de OAU, cuja responsabilidade recai sobre a entidade gestora, no caso de se tratar de resíduos urbanos cuja produção diária não exceda os 1100l por produtor, processa-se por contentores, localizados junto a ecopontos, em circuitos predefinidos em toda área de intervenção da entidade gestora.

2 — Os OAU são transportados para uma infraestrutura sob responsabilidade de um operador legalizado.

3 — A rede de recolha seletiva municipal de OAU pode receber OAU de grandes produtores, mediante a celebração de acordos voluntários para o efeito entre o produtor e o município ou a entidade à qual este tenha transmitido a responsabilidade pela gestão de OAU.

Artigo 28.º

Recolha e transporte de resíduos de equipamentos elétricos e eletrónicos

1 — A recolha seletiva de REEE provenientes de particulares processa-se por solicitação junto do Serviço de Águas do Município de Portel, por escrito, através de e-mail, por telefone ou pessoalmente naquele serviço.

2 — A remoção efetua-se em hora, data, local a acordar entre o Município de Portel e o munícipe.

3 — Os REEE recolhidos são transportados para o Ecocentro de Portel onde são armazenados temporariamente.

4 — Os REEE provenientes de particulares podem também ser entregues pelos munícipes no Ecocentro.

5 — Posteriormente os REEE são transportados a uma infraestrutura sob responsabilidade de um operador legalizado.

Artigo 29.º

Recolha e transporte de resíduos volumosos e resíduos verdes urbanos

1 — A recolha de resíduos volumosos e resíduos verdes urbanos processa-se por solicitação junto do Serviço de Águas do Município de Portel, por escrito, através de e-mail, por telefone ou pessoalmente naquele serviço.

2 — A remoção efetua-se em hora, data e local a acordar entre o Município de Portel e o munícipe.

3 — Os resíduos volumosos e resíduos verdes urbanos recolhidos são transportados para o Ecocentro de Portel onde são armazenados temporariamente.

4 — Os resíduos volumosos e resíduos verdes urbanos provenientes de particulares podem também ser entregues pelos munícipes no Ecocentro.

5 — Posteriormente os resíduos volumosos e resíduos verdes urbanos são transportados a uma infraestrutura sob responsabilidade de um operador legalizado.

6 — A recolha por solicitação prévia é efetuada pela entidade gestora num prazo não superior a 5 dias úteis após a receção do pedido.

SECÇÃO IV

Resíduos de Construção e Demolição

Artigo 30.º

Responsabilidade dos resíduos de construção e demolição

1 — A gestão de resíduos de construção e demolição produzidos em obras particulares isentas de licença e não submetidas a comunicação prévia é da responsabilidade do Município de Portel.

2 — Os RCD's referidos no n.º 1 deverão ser depositados em contentor disponibilizado para o efeito no ecocentro de Portel.

3 — Posteriormente os RCD's são transportados a uma infraestrutura sob responsabilidade de um operador legalizado.

SECÇÃO V

Resíduos Urbanos de Grandes Produtores

Artigo 31.º

Transporte de resíduos urbanos de grandes produtores

O transporte de resíduos está sujeito a registo eletrónico a efetuar pelos produtores, detentores, transportadores e destinatários dos resíduos, através de uma e-GAR disponível no sítio da ANR na Internet, nos termos do artigo 21.º do Decreto-Lei n.º 178/2006, de 5 de setembro, na sua redação atual.

Artigo 32.º

Responsabilidade dos resíduos urbanos de grandes produtores

1 — A deposição, recolha, transporte, armazenagem, valorização ou recuperação, eliminação dos resíduos urbanos de grandes produtores são da exclusiva responsabilidade dos seus produtores.

2 — Não obstante a responsabilidade prevista no número anterior pode haver acordo com o Município de Portel para a realização da sua recolha.

Artigo 33.º

Recolha de resíduos urbanos de grandes produtores

1 — O produtor de resíduos urbanos que produza diariamente mais de 1100 litros pode efetuar o pedido de recolha através de requerimento dirigido ao Município de Portel, do qual deve constar os seguintes elementos:

a) Identificação do requerente: nome ou denominação social;

b) Número de Identificação Fiscal;

c) Residência ou sede social;
d) Local de produção dos resíduos;
e) Caracterização dos resíduos a remover;
f) Quantidade estimada diária de resíduos produzidos;
g) Descrição do equipamento de deposição;

2 — O Município de Portel gestora analisa e decide do provimento do requerimento, tendo em atenção os seguintes aspetos:

a) Tipo e quantidade de resíduos a remover;
b) Periodicidade de recolha;
c) Horário de recolha;
d) Tipo de equipamento a utilizar;
e) Localização do equipamento.

3 — O Município de Portel pode recusar a realização do serviço, designadamente, se:

a) O tipo de resíduos depositados nos contentores não se enquadrar na categoria de resíduos urbanos, conforme previsto no presente regulamento;
b) Os contentores se encontrarem inacessíveis à viatura de recolha, quer pelo local, quer por incompatibilidade do equipamento ou do horário de recolha;
c) Não foram cumpridas as regras de separação definidas pelo Município de Portel.

CAPÍTULO IV

Limpeza e Utilização dos Espaços e Vias Públicas

Artigo 34.º

Utilização da Via Pública

1 — Não é permitido lançar ou abandonar na via pública ou qualquer espaço público, qualquer tipo de resíduos ou produtos.
2 — Os resíduos de pequeno formato e em pequena quantidade, deverão ser depositados nas papeleiras e em outros contentores para o efeito, instalados na via pública.
3 — Não é permitido lançar cigarros ou ponta de cigarros ou outros materiais incandescentes nas papeleiras ou noutro tipo de contentores.
4 — Não é permitido fazer uso indevido, danificar ou depositar resíduos nos equipamentos coletivos e mobiliário urbano tais como bancos, floreiras, papeleiras, contentores, parques infantis, aparelhos e equipamentos desportivos, painéis de informação, entre outros.
5 — Não é permitido a queima a céu aberto de qualquer tipo de resíduos urbanos, industriais, hospitalares ou perigosos.
6 — Todos os objetos abandonados nos espaços públicos, ou que aí se encontrem sem a respetiva autorização ou licenciamento, sendo considerados resíduos urbanos, poderão ser removidos pelos serviços municipais, constituindo, encargo dos proprietários ou detentores de todas as despesas.

Artigo 35.º

Limpeza de zonas de influência de estabelecimentos comerciais e industriais

1 — Os responsáveis pela exploração de estabelecimentos comerciais e industriais devem realizar a limpeza diária das áreas envolventes destes, bem como das áreas objeto de licenciamento ou autorização de ocupação da via pública, removendo os resíduos provenientes da sua

atividade, ou os que eventualmente possam aí acumular-se por inerência à ocupação do espaço público.

2 — O disposto do número anterior aplica-se também, com as necessárias adaptações, a esplanadas, feirantes, vendedores ambulantes e promotores de espetáculos/eventos fixos ou itinerantes.

3 — Os resíduos provenientes da limpeza da área anteriormente considerada devem ser depositados nos equipamentos de deposição adequados e destinados ao tipo de resíduos provenientes daquelas atividades.

Artigo 36.º

Alimentação de Animais

1 — Não é permitido alimentar quaisquer animais na via pública ou espaços públicos.

2 — Sempre que possa ocorrer prejuízo para a saúde pública, segurança pública ou para o ambiente, é interdita a deposição de quaisquer substância para a alimentação de animais errantes ou pombos, no interior dos edifícios, logradouros ou outros espaços particulares.

3 — Não é permitido a prática de qualquer tipo de atos que promovam a subsistência e proliferação de pombos ou de animais errantes nas vias ou espaços públicos.

Artigo 37.º

Dejetos de animais na via pública

1 — Os detentores de animais de companhia devem proceder à limpeza e remoção imediata dos dejetos produzidos por estes nas vias e outros espaços públicos.

2 — Os detentores de animais de companhia devem dispor dos meios necessários à remoção e acondicionamento hermético dos dejetos produzidos por estes animais.

3 — A deposição dos dejetos no número anterior, deve ser efetuada nos equipamentos de deposição existentes na via pública, exceto nos recipientes de recolha seletiva.

CAPÍTULO V

Contrato com o Utilizador

Artigo 38.º

Contrato de gestão de resíduos urbanos

1 — A prestação do serviço de gestão de resíduos urbanos é objeto de contrato celebrado entre o Município de Portel e os utilizadores que disponham de título válido para a ocupação do imóvel.

2 — Quando o serviço de gestão de resíduos urbanos seja disponibilizado simultaneamente com o serviço de abastecimento de água e ou de saneamento de águas residuais, o contrato é único e engloba todos os serviços.

3 — O contrato é elaborado em impresso de modelo próprio do Município de Portel e instruído em conformidade com as disposições legais em vigor à data da sua celebração, e deve incluir as condições contratuais da prestação do serviço, designadamente os principais direitos e obrigações dos utilizadores e do Município de Portel, tais como a faturação, a cobrança, o tarifário, as reclamações e a resolução de conflitos.

4 — No momento da celebração do contrato é entregue ao utilizador a respetiva cópia.

Artigo 39.º

Contratos especiais

1 — O Município de Portel, por razões de salvaguarda da saúde pública e de proteção ambiental, admite a contratação temporária do serviço de recolha de resíduos urbanos nas seguintes situações:

a) Obras e estaleiro de obras;
b) Zonas destinadas à concentração temporária de população, nomeadamente comunidades nómadas e atividades com caráter temporário, tais como feiras, festivais e exposições.

2 — O Município de Portel admite a contratação do serviço de recolha de resíduos urbanos em situações especiais, como as a seguir enunciadas, e de forma temporária:

a) Litígios entre os titulares de direito à celebração do contrato, desde que, por fundadas razões sociais, mereça tutela a posição do possuidor;
b) Na fase prévia à obtenção de documentos administrativos necessários à celebração do contrato.

3 — Na definição das condições especiais deve ser acautelado tanto o interesse da generalidade dos utilizadores como o justo equilíbrio da exploração do sistema de gestão de resíduos, a nível de qualidade e de quantidade.

Artigo 40.º

Domicílio convencionado

1 — O utilizador considera-se domiciliado na morada por si fornecida no contrato para efeito de receção de toda a correspondência relativa à prestação do serviço.
2 — Qualquer alteração do domicílio convencionado tem de ser comunicada pelo utilizador ao Município de Portel, produzindo efeitos no prazo de 15 dias após aquela comunicação.
3 — Havendo alteração do domicílio convencionado, o pagamento passa a ser feito por débito bancário direto ou outro meio alternativo.

Artigo 41.º

Vigência dos contratos

1 — O contrato de gestão de resíduos urbanos produz efeitos a partir da data do início da prestação do serviço.
2 — Quando o serviço de gestão de resíduos urbanos seja objeto de contrato conjunto com o serviço de abastecimento de água e/ou de saneamento de águas residuais, considera-se que a data referida no número anterior coincide com o início do fornecimento de água e ou recolha de águas residuais.
3 — A cessação do contrato ocorre por denúncia ou caducidade.
4 — Os contratos de gestão de resíduos urbanos celebrados com o construtor ou com o dono da obra a título precário caducam com a verificação do termo do prazo, ou suas prorrogações, fixado no respetivo alvará de licença ou autorização.

Artigo 42.º

Suspensão e reinício do contrato

1 — Os utilizadores podem solicitar, por escrito e com uma antecedência mínima de 10 dias úteis, a suspensão do contrato de gestão de resíduos, por motivo de desocupação temporária do imóvel.

2 — Quando o utilizador disponha simultaneamente do serviço de gestão de resíduos e do serviço de abastecimento de água, o contrato de gestão de resíduos suspende se quando seja solicitada a suspensão do serviço de abastecimento de água e é retomado na mesma data que este.

3 — Nas situações não abrangidas pelo número anterior, o contrato pode ser suspenso mediante prova da desocupação do imóvel.

4 — A suspensão do contrato implica o acerto da faturação emitida até à data da suspensão e a cessação da faturação e cobrança das tarifas mensais associadas à normal prestação do serviço, até que seja retomado o contrato.

5 — O serviço é retomado no prazo máximo de 5 dias úteis contados da apresentação do pedido pelo utilizador nesse sentido, sendo a tarifa de restabelecimento, prevista no tarifário em vigor, incluída na primeira fatura subsequente.

Artigo 43.º

Transmissão da posição contratual

1 — O utilizador pode solicitar a transmissão da sua posição contratual para um terceiro que prove ter convivido com o utilizador no local de consumo.

2 — A transmissão da posição contratual pressupõe, ainda, um pedido escrito e o acordo ou aceitação por parte do transmitente e ou do transmissário, salvo nas situações de sucessão por morte.

3 — Caso se verifique a transmissão da posição contratual nos termos previstos no número anterior, o novo titular assume todos os direitos e obrigações do anterior titular, bem como o direito a quaisquer créditos existentes.

Artigo 44.º

Denúncia

1 — A denúncia do contrato de fornecimento de água pelos utilizadores implica a denúncia, na mesma data, do contrato de gestão de resíduos.

2 — A denúncia do contrato de água pelo Município de Portel, na sequência da interrupção do serviço de abastecimento de água por mora no pagamento e de persistência do não pagamento pelo utilizador pelo prazo de dois meses, produz efeitos também no contrato de gestão de resíduos urbanos, salvo se não tiver havido falta de pagamento do serviço de gestão de resíduos urbanos ou se for manifesto que continua a haver produção de resíduos urbanos.

3 — Para efeitos do número anterior, a entidade gestora notifica o utilizador, por escrito, com a antecedência mínima de vinte dias relativamente à data a que a denúncia produza efeitos.

Artigo 45.º

Caducidade

1 — Nos contratos celebrados com base em títulos sujeitos a termo, a caducidade opera no termo do prazo respetivo.

2 — Os contratos caducam ainda por morte do titular, salvo nos casos de transmissão por via sucessória quando demonstrada a vivência em economia comum, ou, no caso do titular ser uma pessoa coletiva, aquando da sua extinção.

3 — A caducidade tem como consequências o corte do abastecimento de água e a extinção das obrigações do proprietário do imóvel enquanto depositário do contador e/ou medidor de caudal.

Artigo 46.º

Caução

1 — O Município de Portel pode exigir a prestação de uma caução para garantia do pagamento do serviço de gestão de resíduos urbanos no momento da recolha de fornecimento, na sequência de

interrupção decorrente de mora no pagamento e, desde que estes não optem pelo débito bancário direto como forma de pagamento dos serviços.

2 — A caução referida no número anterior é prestada por depósito em dinheiro, cheque ou débito bancário direto ou através de garantia bancária ou seguro-caução, e o seu valor é calculado da seguinte forma:

a) Para os utilizadores finais domésticos, é igual a quatro vezes o encargo com o consumo médio mensal dos últimos 12 meses, nos termos fixados pelo Despacho n.º 4186/2000, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, de 22 de fevereiro de 2000;

b) Para os restantes utilizadores, é igual ao encargo estimado para o fornecimento do serviço a multiplicar pelo encargo com o consumo médio mensal dos últimos 12 meses.

c) Para as instituições de fins não lucrativos, desde que registadas nas suas próprias designações e sejam titulares da instalação, o valor da caução é calculado como se de uso doméstico se tratasse.

3 — O utilizador que preste caução tem direito ao respetivo recibo.

4 — A caução assim prestada pode ser utilizada pelo Município de Portel caso volte a verificar-se atraso no pagamento de faturas referentes ao serviço prestado.

5 — Uma vez acionada a caução, o Município de Portel pode exigir ao utilizador, através de aviso prévio enviado por correio registado ou outro meio equivalente com a antecedência mínima de dez dias úteis, a sua reconstituição ou reforço, sob pena de suspensão do serviço.

Artigo 47.º

Restituição da caução

1 — Findo o contrato de fornecimento a caução prestada é restituída ao utilizador, nos termos da legislação vigente, deduzida dos montantes eventualmente em dívida.

2 — Sempre que o consumidor, que tenha prestado caução nos termos da alínea *b*) do n.º 1 do artigo anterior, opte posteriormente pelo débito bancário direto como forma de pagamento, tem direito à imediata restituição da caução prestada.

3 — A quantia a restituir será atualizada em relação à data da sua última alteração, com base no índice anual de preços ao consumidor, publicado pelo Instituto Nacional de Estatística.

CAPÍTULO VI

Estrutura Tarifária e Faturação dos Serviços

SECÇÃO I

Estrutura Tarifária

Artigo 48.º

Incidência

1 — Estão sujeitos às tarifas do serviço de gestão de resíduos urbanos os utilizadores finais a quem sejam prestados os respetivos serviços.

2 — Para efeitos da determinação das tarifas do serviço de gestão de resíduos urbanos, os utilizadores finais são classificados como domésticos ou não-domésticos.

Artigo 49.º

Estrutura tarifária

1 — Pela prestação do serviço de gestão de resíduos urbanos são faturadas aos utilizadores:

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

b) A tarifa variável, devida em função da quantidade de resíduos recolhidos durante o período objeto de faturação e expressa em euros;

c) As tarifas de serviços auxiliares, devidas por cada serviço prestado e em função da unidade correspondente;

d) O montante correspondente à repercussão do encargo suportado pelo Município de Portel relativo à taxa de gestão de resíduos, nos termos da Portaria n.º 278/2015, de 11 de setembro.

2 — As tarifas de disponibilidade e variável previstas nas alíneas *a*) e *b*) do n.º 1 englobam a prestação dos seguintes serviços:

a) Instalação, manutenção e substituição de equipamentos de recolha indiferenciada e seletiva de resíduos urbanos;

b) Transporte e tratamento dos resíduos urbanos;

c) Recolha e encaminhamento de resíduos urbanos volumosos e verdes provenientes de habitações inseridas na malha urbana, quando inferiores aos limites previstos para os resíduos urbanos na legislação em vigor.

3 — A entidade gestora pode ainda faturar especificamente os seguintes serviços auxiliares, conforme previsto na alínea *c*) do n.º 1:

a) Desobstrução e lavagem de condutas prediais de recolha de resíduos urbanos;

b) Recolhas específicas de resíduos urbanos.

4 — Para além das tarifas do serviço (tarifa de disponibilidade e tarifa variável) e das tarifas específicas pela prestação de serviços auxiliares, a entidade gestora pode cobrar tarifas por outros serviços, tais como:

a) A gestão de RCD;

b) A gestão de resíduos de grandes produtores de RU.

Artigo 50.º

Aplicação da tarifa de disponibilidade

Estão sujeitos à tarifa de disponibilidade os utilizadores finais abrangidos pelo n.º 1 do artigo 49.º, relativamente aos quais o serviço de gestão de resíduos urbanos se encontre disponível, nos termos do definido no artigo 59.º do Decreto-Lei n.º 194/2009, de 20 de agosto, e refletido no artigo 12.º do presente regulamento.

Artigo 51.º

Base de cálculo

1 — A metodologia de cálculo da quantidade de resíduos urbanos objeto de recolha é através da indexação ao consumo de água.

2 — Quando seja aplicada a metodologia prevista no número anterior, não é considerado o volume de água consumido quando:

a) O utilizador comprove ter-se verificado uma rotura na rede predial de abastecimento público de água;

b) O utilizador não contrate o serviço de abastecimento;

c) A indexação ao consumo de água não se mostre adequada a atividades específicas que os utilizadores não-domésticos prosseguem.

3 — Nas situações previstas na alínea *a*) do n.º 2, a tarifa variável de gestão de resíduos urbanos é aplicada ao:

a) Consumo médio do utilizador, apurado entre as duas últimas leituras reais efetuadas pelo Município de Portel, antes de verificada a rotura na rede predial;
b) Consumo médio de utilizadores com características similares no âmbito do território municipal verificado no ano anterior, na ausência de qualquer leitura subsequente à instalação do contador.

4 — Nas situações previstas na alínea *b*) do n.º 2, a tarifa variável de gestão de resíduos urbanos é aplicada ao volume médio de água abastecida aos utilizadores com características similares, nomeadamente atendendo à dimensão do agregado familiar, no âmbito do território abrangido pela entidade gestora, verificado no ano anterior.
5 — Nas situações previstas na alínea *c*) do n.º 2, a tarifa variável de gestão de resíduos urbanos é reajustada tendo em conta o perfil do utilizador não-doméstico e mediante justificação perante a ERSAR.

Artigo 52.º

Tarifários sociais

1 — Os utilizadores podem beneficiar da aplicação de tarifários especiais nas seguintes situações:

a) Utilizadores domésticos:

i) Tarifário social, aplicável aos utilizadores finais domésticos conforme o disposto no Regulamento Municipal do Cartão do Idoso;
ii) Tarifário familiar, aplicável aos utilizadores finais domésticos cuja composição do agregado familiar ultrapasse quatro elementos;

b) Utilizadores não domésticos — tarifário social, aplicável a instituições particulares de solidariedade social, organizações não governamentais sem fim lucrativo ou outras entidades de reconhecida utilidade pública cuja ação social o justifique, legalmente constituídas.

2 — O tarifário social para utilizadores domésticos consiste na isenção das tarifas de disponibilidade e na redução de 50 % da tarifa variável do primeiro escalão, até ao limite mensal de 5 metros cúbicos.
3 — O tarifário social para utilizadores não-domésticos consiste na aplicação das tarifas de disponibilidade e variável para utilizadores domésticos.

Artigo 53.º

Acesso aos tarifários especiais

1 — Para beneficiar da aplicação do tarifário especial os utilizadores finais domésticos devem fornecer Município de Portel os seguintes documentos:

a) Os utilizadores beneficiários do tarifário social, devem fazer prova anual conforme o disposto no Regulamento Municipal do Cartão do Idoso;
b) Os utilizadores beneficiários da tarifa familiar devem entregar no Serviço de Água, até ao final de cada ano civil, prova da composição do agregado familiar, através de Atestado emitido pela respetiva junta de freguesia.

2 — Os utilizadores finais não domésticos referidos no n.º 3 do artigo anterior ficam automaticamente inseridos no tarifário especial, sem que haja lugar a requerimento próprio, devendo no entanto, juntar cópia dos estatutos ao contrato.

Artigo 54.º

Início de vigência e publicitação das tarifas

1 — Os tarifários de resíduos produzem efeitos a partir de 1 de janeiro de cada ano civil, sem prejuízo de eventuais revisões extraordinárias nos termos da legislação aplicável.

2 — Os tarifários são publicitados nos serviços de atendimento e nos sítios da internet da entidade gestora e da entidade titular, nos restantes locais definidos na legislação aplicável, bem como no sítio da internet da ERSAR

3 — A informação sobre a alteração dos tarifários acompanha a primeira fatura subsequente à sua aprovação e é publicitada no sítio da internet da entidade gestora antes da respetiva entrada em vigor.

SECÇÃO II

Faturação

Artigo 55.º

Periodicidade e requisitos da faturação

1 — O serviço de gestão de resíduos é faturado conjuntamente com o serviço de abastecimento e/ou saneamento e obedece à mesma periodicidade.

2 — A periodicidade das faturas é mensal, podendo as partes acordar expressamente numa periodicidade diferente, desde que o utilizador considere esta opção mais favorável e conveniente.

3 — Sempre que não seja respeitada a periodicidade aplicável por força do número anterior e a fatura emitida inclua um período igual ou superior ao dobro daquele que seria devido, a entidade gestora deve facultar ao utilizador o pagamento fracionado do respetivo valor, sem prejuízo do regime aplicável em sede de prescrição e caducidade.

4 — O número de prestações previstas no número anterior é obtido pela divisão do período de faturação por 30 dias e às mesmas não acrescem juros legais ou convencionais.

5 — A obrigação de fracionamento do pagamento prevista no n.º 3 não prejudica o direito de opção do utilizador pelo pagamento integral do valor em dívida.

6 — A faturação dos serviços de recolha tem por base a informação sobre os dados de recolha, os quais são obtidos através de leitura real dos instrumentos de medição ou por estimativa de consumos.

7 — Sempre que o período de consumo a que respeita a fatura seja diferente dos 30 dias que está na base da definição das tarifas, a tarifa de disponibilidade e o escalão de consumo da tarifa variável são ajustados proporcionalmente ao período a faturar, nos termos dos números que se seguem.

8 — O ajustamento da tarifa de disponibilidade é feito multiplicando o número de dias objeto de faturação pelo valor diário da tarifa de disponibilidade, obtido dividindo o valor da tarifa pelos 30 dias para os quais foi definida, nos termos do Regulamento Tarifário dos Resíduos.

9 — O ajustamento da tarifa variável é feito multiplicando o número de dias objeto de faturação pelo volume diário atribuível ao escalão de consumo, nos termos do Regulamento Tarifário dos Resíduos.

10 — No ajustamento dos limites dos escalões de consumo mencionado no número anterior são consideradas duas casas decimais.

11 — As faturas cujo período de faturação abranja dois tarifários distintos, devem evidenciar os dias faturados com base num e noutro(s) tarifário(s), os consumos associados, bem como as correspondentes tarifas e valores faturados.

Artigo 56.º

Prazo, forma e local de pagamento

1 — O pagamento da fatura emitida pelo Município de Portel é efetuado no prazo, forma e locais nela indicados.

2 — O Município de Portel disponibiliza aos seus utilizadores diversos meios de pagamento, nomeadamente que permitam dispensar a deslocação aos locais de atendimento.

3 — As entidades gestoras devem disponibilizar aos utilizadores finais a possibilidade de celebração de acordos de pagamento faseado.

4 — Sem prejuízo do disposto na Lei dos Serviços Públicos Essenciais quanto à antecedência de envio das faturas, o prazo para pagamento da fatura não pode ser inferior a 20 dias a contar da data da sua emissão.

5 — O utilizador tem direito à quitação parcial quando pretenda efetuar o pagamento parcial da fatura e desde que estejam em causa serviços funcionalmente dissociáveis, tais como o serviço de gestão de resíduos urbanos face aos serviços de abastecimento público de água e de saneamento de águas residuais.

6 — Não é admissível o pagamento parcial da fatura quando estejam em causa as tarifas fixas e variáveis associadas ao serviço de gestão de resíduos urbanos, bem como a taxa de gestão de resíduos associada.

7 — A apresentação de reclamação escrita alegando erros de medição do consumo de água ou do volume de águas residuais recolhidas suspende o prazo de pagamento da respetiva fatura, caso o utilizador solicite a verificação extraordinária do instrumento de medição, após ser devidamente informado acerca da tarifa aplicável, nos termos do Regulamento Tarifário de Resíduos.

8 — O atraso no pagamento, depois de ultrapassada a data limite de pagamento da fatura, permite a cobrança de juros de mora à taxa legal em vigor.

Artigo 57.º

Conteúdo da fatura

1 — As faturas emitidas discriminam os serviços prestados e as correspondentes tarifas, bem como os demais encargos e impostos legalmente exigíveis, incluindo, no mínimo informação sobre:

a) Identificação da entidade gestora do serviço objeto de faturação, incluindo o seu endereço postal e contacto telefónico e eletrónico para efeitos de esclarecimento de questões relativas à faturação, com indicação dos contactos da entidade gestora do serviço;

b) Dados de faturação, como sejam, o nome da pessoa singular ou designação da pessoa coletiva e respetivo endereço postal ou eletrónico fornecidos pelo titular do contrato;

c) Identificação do titular do contrato (nome da pessoa singular ou coletiva e respetivo número de identificação fiscal) e do local de consumo (morada);

d) Indicação da tipologia do utilizador final, designadamente, se doméstico ou não doméstico, e indicação se é beneficiário ou não de tarifário especial;

e) Código de identificação do utilizador pela entidade gestora;

f) Número da fatura;

g) Data de início e de fim do período de prestação do serviço que está a ser objeto de faturação, incluindo o número de dias decorridos nesse período;

h) Data de emissão da fatura;

i) Data de limite de pagamento da fatura;

j) Valor total da fatura, sem IVA e com IVA, evidenciando o valor do IVA;

k) Valor do desconto correspondente ao tarifário especial, quando aplicável;

l) Informação sobre eventuais valores em débito/crédito;

m) Informação sobre os meios de pagamento disponíveis;

n) Informação sobre tarifários especiais disponibilizados pela entidade gestora;

o) Outros contactos e horários de funcionamento dos serviços de apoio a utilizadores.

2 — A informação específica a constar da fatura relativamente ao serviço de gestão de resíduos urbanos é, no mínimo, a seguinte:

a) Método de avaliação dos resíduos recolhidos (medição ou indexação a um indicador de base específico);

b) Valor unitário da tarifa de disponibilidade e valor resultante da sua aplicação ao período objeto de faturação;

c) Valor unitário da tarifa variável e valor resultante da sua aplicação ao período objeto de faturação;

d) Quantidade de resíduos urbanos recolhidos, repartida por escalões de consumo, quando aplicável;

e) Discriminação de eventuais acertos face a valores já faturados;

f) Valor correspondente à repercussão da taxa de gestão de resíduos;

g) Taxa legal do IVA e valor do IVA;

h) Valor de eventuais tarifas por serviços auxiliares;

i) Informação, em caixa autónoma, relativa ao custo médio unitário dos serviços prestados pela AMCAL.

3 — O valor devido por tarifas correspondentes a serviços auxiliares prestados pode ser incluído na fatura relativa ao serviço principal de águas ou resíduos, ou objeto de uma fatura específica emitida e remetida separadamente, ou de uma fatura recibo emitida no ato da prestação do serviço.

4 — Apenas o valor final da fatura, com IVA incluído, é objeto de arredondamento, feito aos cêntimos de euro, em respeito pelas exigências da legislação em vigor.

Artigo 58.º

Prescrição e caducidade

1 — O direito ao recebimento do preço do serviço prestado prescreve no prazo de seis meses após a sua prestação.

2 — Se, por qualquer motivo, incluindo erro do Município de Portel, tiver sido paga importância inferior à que corresponde ao consumo efetuado, o direito do prestador ao recebimento da diferença caduca dentro de seis meses após aquele pagamento.

3 — O prazo de caducidade para a realização de acertos de faturação não começa a correr enquanto a entidade gestora não puder realizar a leitura do contador, por motivos imputáveis ao utilizador.

Artigo 59.º

Arredondamento dos valores a pagar

1 — As tarifas são aprovadas com quatro casas decimais.

2 — Apenas o valor final da fatura, com IVA incluído é objeto de arredondamento, feito aos cêntimos de euro, em respeito pelas exigências da legislação em vigor.

Artigo 60.º

Acertos de faturação

1 — Os acertos de faturação podem ser motivados, designadamente pelas seguintes situações:

a) Anomalia de funcionamento do equipamento de medição;

b) Faturação baseada em estimativa de consumo, procedendo a entidade gestora posteriormente a uma leitura e apurando consumos diferentes dos estimados;

c) Procedimento fraudulento;

d) Correção de erros de leitura ou faturação;

e) Em caso de comprovada rotura na rede predial.

2 — Nas faturas em que seja efetuado um acerto de estimativas decorrente de uma leitura real, nos termos previstos na alínea *b*) do número anterior, não pode ser incluída nova estimativa de consumo, ainda que para parte do período de faturação.

3 — Os acertos de faturação são efetuados descontando os valores anteriormente faturados e não deduzindo os volumes anteriormente faturados.

6 — Nos casos de acertos por comprovada rotura na rede predial, conforme alínea *e*) do n.º 1 do presente artigo, há lugar à correção da faturação emitida, através da não consideração para efeitos de faturação do serviço de gestão de resíduos urbanos, quando indexados ao consumo de água.

7 — Os acertos de faturação são efetuados na primeira fatura subsequente à verificação da situação que lhes dá origem, sem prejuízo do regime aplicável em sede de prescrição e caducidade.

8 — Quando o valor apurado com o acerto de faturação resultar num crédito a favor do utilizador, o seu pagamento é efetuado por compensação na fatura em que é efetuado o acerto.

9 — Se a compensação prevista no número anterior for insuficiente para pagar o crédito a favor do utilizador, este pode receber esse valor autonomamente no prazo de 15 quinze dias, procedendo a entidade gestora à respetiva compensação nos períodos de faturação subsequentes, caso essa opção não seja utilizada.

10 — O crédito a favor do utilizador a que se refere o número anterior pode ainda ser utilizado pela entidade gestora para pagamento, por compensação, de eventuais dívidas já vencidas do utilizador.

11 — Nos casos em que o acerto se traduza num débito do utilizador de valor superior ao consumo médio mensal do local de consumo a que diz respeito, a entidade gestora deve facultar ao utilizador a possibilidade de este realizar o pagamento de forma faseada, de modo a que o valor mensal a pagar decorrente do acerto de faturação não ultrapasse, em mais de 25 %, o consumo médio mensal do utilizador nos últimos seis meses, salvo nas situações previstas na alínea *c*) do n.º 1 em que tal fracionamento depende do acordo da entidade gestora.

12 — A obrigação de fracionamento do pagamento prevista no número anterior não prejudica o direito de opção do utilizador pelo pagamento integral do valor em dívida.

CAPÍTULO VII

Penalidades

Artigo 61.º

Contraordenações

1 — Constitui contraordenação, nos termos do artigo 72.º do Decreto-Lei n.º 194/2009, de 20 de agosto, punível com coima de (euro) 1500 a (euro) 3740, no caso de pessoas singulares, e de (euro) 7500 a (euro) 44 890, no caso de pessoas coletivas, o uso indevido ou dano a qualquer infraestrutura ou equipamento do sistema de gestão de resíduos por parte dos utilizadores dos serviços.

2 — Constitui contraordenação, punível com coima de (euro) 250 a (euro) 1500, no caso de pessoas singulares, e de (euro) 1 250 a (euro) 22 000, no caso de pessoas coletivas a prática dos seguintes atos ou omissões por parte dos utilizadores dos serviços:

a) O impedimento à fiscalização pelo Município de Portel do cumprimento deste regulamento do serviço e de outras normas em vigor;

b) O abandono de resíduos impedindo a sua adequada gestão;

c) A alteração da localização do equipamento de deposição de resíduos;

d) O acondicionamento incorreto dos resíduos urbanos, contrariando o disposto no artigo 18.º deste regulamento;

e) A inobservância das regras de deposição indiferenciada e seletiva dos resíduos, previstas no artigo 21.º deste regulamento;

f) O ato de retirar, remexer ou escolher, sem a devida autorização do Município de Portel, resíduos urbanos depositados nos equipamentos disponíveis para o efeito;

g) O incumprimento do horário de deposição dos resíduos urbanos, contrariando o disposto no artigo 24.º deste regulamento;

h) O desrespeito dos procedimentos veiculados pelo Município de Portel, em situações de acumulação de resíduos, no sentido de evitar o desenvolvimento de situações de insalubridade pública.

Artigo 62.º

Negligência

Todas as contraordenações previstas no artigo 61.º são puníveis a título de dolo e negligência sendo, neste último caso, reduzidos os limites mínimo e máximo para metade das coimas previstas nesse artigo.

Artigo 63.º

Processamento das contraordenações e aplicação das coimas

1 — A fiscalização e a instrução dos processos de contraordenação, assim como o processamento e a aplicação das respetivas coimas competem ao Município de Portel.

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

a) O perigo que envolva para as pessoas, a saúde pública, o ambiente e o património público ou privado;

b) O benefício económico obtido pelo agente com a prática da contraordenação, devendo, sempre que possível, exceder esse benefício.

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

Artigo 64.º

Produto das coimas

O produto das coimas aplicadas reverte integralmente para o Município de Portel.

CAPÍTULO VIII

Reclamações

Artigo 65.º

Direito de reclamar

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

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

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

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

5 — A reclamação não tem efeito suspensivo, exceto na situação prevista no artigo 56.º do presente regulamento.

Artigo 66.º

Resolução alternativa de litígios

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

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

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

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

Artigo 67.º

Julgados de Paz

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

CAPÍTULO IX

Disposições Finais

Artigo 68.º

Aplicação no tempo

1 — As condições gerais e específicas, previstas no presente Regulamento, aplicam-se aos contratos existentes à data da sua entrada em vigor, salvaguardando-se os efeitos já produzidos.

2 — Os contratos de fornecimento de água já celebrados com os utilizadores municipais devem ser objeto de aditamento, sempre que necessário para refletir as condições impostas no presente Regulamento, no prazo máximo de um ano.

Artigo 69.º

Prazos

Sem prejuízo de outra indicação específica, os prazos estabelecidos no presente Regulamento são contados em dias corridos.

Artigo 70.º

Integração de lacunas

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

Artigo 71.º

Entrada em vigor

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

Artigo 72.º

Revogação

Após a entrada em vigor deste regulamento fica automaticamente revogado o regulamento de serviço de gestão de resíduos urbanos do Município de Portel anteriormente aprovado.

312476077

MUNICÍPIO DE PORTEL

Edital n.º 981/2019

Sumário: Regulamento de Serviço de Abastecimento Público de Água.

José Manuel Clemente Grilo, Presidente da Câmara Municipal de Portel, torna público que, por deliberação tomada em sessão ordinária da Assembleia Municipal de 30 de abril de 2019, sob proposta da Câmara Municipal aprovada em reunião de ordinária de 17 de abril de 2019, foi aprovado o Regulamento de Serviço de Abastecimento Público de Água elaborado no âmbito do determinado no Decreto-Lei n.º 194/2009, de 20 de agosto.

Foram cumpridas as formalidades legais a observar, designadamente a participação pública, realizada em conformidade com o determinado no artigo 62.º do Decreto-Lei n.º 194/2009, de 20 de agosto, e artigo 101.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado e publicado no Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro.

O presente Regulamento de Serviço de Abastecimento Público de Água entra em vigor 15 dias após a sua publicação no *Diário da República* e encontra-se disponível para consulta na página eletrónica do Município de Portel, em www.cm-portel.pt.

25 de julho de 2019. — O Presidente da Câmara Municipal, *José Manuel Clemente Grilo,* Dr.

Regulamento de Serviço de Abastecimento Público de Água

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Lei habilitante

O presente Regulamento é aprovado ao abrigo do disposto no artigo 62.º do Decreto-Lei n.º 194/2009, de 20 de agosto, do artigo 16.º do Regulamento n.º 446/2018, de 23 de julho, do Decreto Regulamentar n.º 23/95, de 23 de agosto e da Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro, com respeito pelas exigências constantes da Lei n.º 23/96, de 26 de julho, do Decreto-Lei n.º 306/2007, de 27 de agosto, do Decreto-Lei n.º 226-A/2007, de 31 de maio, todos na redação atual, da Deliberação n.º 928/2014, de 15 de abril, do artigo 17.º do citado Regulamento n.º 446/2018, e do Regulamento n.º 446/2018, e do Regulamento n.º 594/2018, de 4 de setembro.

Artigo 2.º

Objeto

O presente Regulamento estabelece as regras a que obedece o serviço de abastecimento público de água aos utilizadores finais no Município de Portel.

Artigo 3.º

Âmbito

O presente Regulamento aplica-se em toda a área do Município de Portel, às atividades de conceção, projeto, construção e exploração dos sistemas públicos e prediais de abastecimento de água.

Artigo 4.º

Legislação aplicável

1 — Em tudo quanto omisso neste Regulamento, são aplicáveis as disposições legais em vigor respeitantes aos sistemas públicos e prediais de distribuição de água, nomeadamente:

a) O Decreto-Lei n.º 194/2009, de 20 de agosto, em especial os respetivos capítulos VII e VIII, referentes, respetivamente, às relações com os utilizadores e ao regime sancionatório, este último complementado pelo regime geral das contraordenações e coimas, constante do Decreto-Lei n.º 433/82, de 27 de outubro;

b) O Decreto Regulamentar n.º 23/95, de 23 de agosto, em particular no que respeita à conceção e ao dimensionamento dos sistemas públicos de abastecimento de água e aos sistemas de distribuição predial, bem como à apresentação dos projetos, execução e fiscalização das respetivas obras, e ainda à exploração dos sistemas públicos e prediais;

c) O Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de dezembro, no que respeita às regras de licenciamento urbanístico aplicáveis aos projetos e obras de redes públicas e prediais de distribuição de água;

d) O Decreto-Lei n.º 220/2008, de 12 de novembro, e a Portaria n.º 1532/2008, de 29 de dezembro, em especial no que respeita aos projetos, à instalação e à localização dos dispositivos destinados à utilização de água para combate aos incêndios em edifícios;

e) O Decreto-Lei n.º 306/2007, de 27 de agosto, no que respeita à qualidade da água destinada ao consumo humano fornecida pelas redes de distribuição pública de água aos utilizadores;

f) A Lei n.º 23/96, de 26 de julho, a Lei n.º 24/96, de 31 de julho, o Decreto-Lei n.º 195/99, de 8 de julho, e o Despacho n.º 4186/2000 (2.ª série), de 22 de fevereiro, no que respeita às regras de prestação de serviços públicos essenciais, destinadas à proteção dos utilizadores e dos consumidores;

g) Regulamento n.º 446/2018, de 23 de julho da ERSAR, que aprova o Regulamento dos Procedimentos Regulatórios;

h) Regulamento n.º 594/2018, de 4 de setembro da ERSAR, que aprova o Regulamento de Relações Comerciais dos Serviços de Águas e resíduos.

2 — A conceção e o dimensionamento das redes prediais podem ser feitos de acordo com o estabelecido nas Normas Europeias aplicáveis, desde que não contrariem o estipulado na legislação portuguesa.

Artigo 5.º

Entidade Titular e Entidade Gestora do Sistema

1 — O Município de Portel é a Entidade Titular que, nos termos da lei, tem por atribuição assegurar a provisão do serviço de abastecimento de água no respetivo território, tendo concessionado o serviço em alta.

2 — Em toda a área do Município de Portel, a Entidade Gestora responsável pela conceção, construção e exploração do sistema público de abastecimento de água na vertente em "baixa" é o Município de Portel.

Artigo 6.º

Definições

Para efeitos de aplicação do presente Regulamento, entende-se por:

a) «Acessórios»: as peças ou elementos que efetuam as transições nas tubagens, como curvas, reduções, uniões, etc.

b) «Água para consumo humano»:

i) Toda a água no seu estado original, ou após tratamento, destinada a ser bebida, a cozinhar, à preparação de alimentos, à higiene pessoal ou a outros fins domésticos, independentemente da

sua origem e de ser fornecida a partir de uma rede de distribuição, de um camião ou navio-cisterna, em garrafas ou outros recipientes, com ou sem fins comerciais; ou

ii) Toda a água utilizada numa empresa da indústria alimentar para fabrico, transformação, conservação ou comercialização de produtos ou substâncias destinadas ao consumo humano, assim como a utilizada na limpeza de superfícies, objetos e materiais que podem estar em contacto com os alimentos, exceto quando a utilização dessa água não afeta a salubridade do género alimentício na sua forma acabada;

c) «Áreas predominantemente rurais»: freguesia do território nacional classificada de acordo com a tipologia de áreas urbanas, para fins estatísticos, definida pelo Instituto Nacional de Estatística

d) «Avaria»: evento detetado em qualquer componente do sistema que necessite de medidas de reparação/reabilitação, incluindo causado por:

i) Seleção inadequada ou defeitos no fabrico dos materiais, deficiências na construção ou relacionados com a operação;

ii) Corrosão ou outros fenómenos de degradação dos materiais, externa ou internamente;

iii) Danos mecânicos externos, por exemplo devidos à escavação, incluindo danos provocados por terceiros;

iv) Movimentos do solo relacionados com efeitos provocados pelo gelo, por períodos de seca, por tráfego pesado, por sismos, por inundações ou outros.

e) «Boca-de-incêndio»: equipamento para fornecimento de água para combate a incêndio, de instalação não saliente, que pode ser instalado na parede ou no passeio;

f) «Canalização»: tubagem, destinada a assegurar a condução das águas para o abastecimento público;

g) «Casos fortuitos ou de força maior»: todo e qualquer acontecimento imprevisível ou inevitável, exterior à vontade da entidade gestora que impeça a continuidade do serviço, apesar de tomadas pela entidade gestora as precauções normalmente exigíveis, tais como cataclismos, guerra, alterações de ordem pública, malfeitorias, atos de vandalismo, incêndio, sempre que possivelmente comprovados, não se considerando as greves como casos de força maior;

h) «Caudal»: volume, expresso em m3, de água numa dada secção num determinado período de tempo;

i) «Classe metrológica»: define os intervalos de caudal onde determinado contador deve funcionar em condições normais de utilização, isto é, em regime permanente e em regime intermitente, sem exceder os erros máximos legalmente admissíveis;

j) «Conduta»: tubagem destinada a assegurar a condução da água para consumo humano ou a drenagem das águas residuais (apenas para escoamento em pressão — conduta elevatória);

k) «Consumidor»: utilizador do serviço a quem a água é fornecida para uso não profissional;

l) «Contador»: instrumento concebido para medir de forma contínua, registar e indicar o volume de água, fornecido ao utilizador final, nas condições normais de funcionamento, incluindo, pelo menos, o transdutor de medição, o calculador e um dispositivo indicador;

m) «Contador diferencial»: contador cujo consumo que lhe está especificamente associado é também medido por contador colocado a montante;

n) «Contador totalizador»: contador que, para além de medir o consumo que lhe está especificamente associado, mede consumos dos contadores diferenciais instalados a jusante;

o) «Contrato»: vínculo jurídico estabelecido entre a entidade gestora e qualquer pessoa, singular ou coletiva, pública ou privada, referente à prestação, permanente ou eventual, do serviço pela primeira à segunda nos termos e condições da legislação aplicável e do presente Regulamento;

p) «Diâmetro Nominal»: designação numérica do diâmetro de um componente que corresponde ao número inteiro que se aproxima da dimensão real em milímetros, considerando-se o diâmetro interno ou o diâmetro externo conforme a natureza do material utilizado;

q) «Entidade gestora»: entidade responsável pela prestação, total ou parcial, do serviço de abastecimento público de água;

r) «Entidade titular»: entidade que, nos termos da lei, tem por atribuição assegurar a provisão do serviço de abastecimento público de água;

s) «Estrutura tarifária»: conjunto de tarifas aplicáveis por força da prestação do serviço de abastecimento;

t) «Filtro»: órgão destinado a reter matérias em suspensão transportadas pela água;

u) «Fornecimento de água»: serviço prestado pela Entidade Gestora aos utilizadores;

v) «Hidrantes»: conjunto das bocas-de-incêndio e dos marcos de água;

w) «Inspeção»: atividade conduzida por funcionários da entidade gestora ou por esta acreditados, que visa verificar se estão a ser cumpridas todas as obrigações decorrentes da legislação em vigor e do presente regulamento de serviço da entidade gestora, sendo, em regra, elaborado um relatório escrito da mesma, ficando os resultados registados de forma a permitir à entidade gestora avaliar a operacionalidade das infraestruturas e informar os utilizadores de eventuais medidas corretivas a serem implementadas;

x) «Ligação técnica entre sistemas»: conjunto de infraestruturas que se destina à entrega da água para abastecimento, fornecida pelo sistema em alta, no ponto de entrega ao sistema de distribuição, compreendendo, em princípio, uma câmara de inspeção e um troço de tubagem de ligação entre dois sistemas;

y) «Local de consumo»: imóvel que é ou pode ser servido, do Regulamento e da legislação em vigor;

z) «Marco de água»: equipamento de combate a incêndio instalado no pavimento e/ou de forma saliente relativamente ao nível do pavimento;

aa) «Medidor de caudal»: dispositivo que tem por finalidade a determinação do volume de água, que passa numa dada secção de tubagem, num determinado intervalo de tempo e que poderá ter associados outros instrumentos eletrónicos que, designadamente, totalizem o caudal, o registem e/ou façam a sua transmissão à distância;

bb) «Ponto de entrega»: ponto de fronteira entre o serviço em alta e o serviço em baixa, que corresponde ao local físico onde é feita a entrega de água para consumo humano;

cc) «Pressão de serviço»: pressão disponível nas redes de água, em condições normais de funcionamento;

dd) «Ramal de ligação de água»: troço de canalização destinado ao serviço de abastecimento de um prédio, que tem por finalidade assegurar o transporte de água entre a rede pública e o limite da propriedade do utilizador;

ee) «Reabilitação»: trabalhos associados a qualquer intervenção física que prolongue a vida de um sistema existente e/ou melhore o seu desempenho estrutural, hidráulico e/ou de qualidade da água, envolvendo uma alteração da sua condição ou especificação técnica; a reabilitação estrutural inclui a substituição e a renovação; a reabilitação hidráulica inclui a substituição, o reforço e, eventualmente, a renovação; a reabilitação para efeitos da melhoria da qualidade da água inclui a substituição e a renovação;

ff) «Reservatório predial»: unidade de reserva que faz parte constituinte da rede predial e tem como finalidade o armazenamento de água à pressão atmosférica para alimentação da rede predial a que está associado;

gg) «Serviço»: exploração e gestão do sistema público municipal de abastecimento de água no concelho de Portel;

hh) «Serviços de águas»: serviços de abastecimento público de água;

ii) «Serviços auxiliares»: serviços prestados pela entidade gestora, de carácter conexo com os serviços de águas, mas que pela sua natureza, nomeadamente pelo facto de serem prestados pontualmente por solicitação do utilizador ou de terceiro, ou de resultarem de incumprimento contratual por parte do utilizador, são objeto de faturação específica;

jj) «Serviços em baixa»: serviços prestados a utilizadores finais;

kk) «Sistema de distribuição predial» ou «rede predial»: canalizações, órgãos e equipamentos prediais que prolongam o ramal de ligação até aos dispositivos de utilização do prédio;

ll) «Sistema público de abastecimento de água» ou «rede pública»: sistema de condutas, acessórios, ramais de ligação, órgãos e equipamentos, destinados ao transporte e armazenamento de água desde a origem ou a instalação de tratamento até ao limite da propriedade com os utilizadores;

mm) «Substituição»: substituição de uma instalação existente por uma nova quando a que existe já não é utilizada para o seu objetivo inicial;

nn) «Tarifário»: conjunto de valores unitários e outros parâmetros e regras de cálculo que permitem determinar o montante exato a pagar pelo utilizador à entidade gestora em contrapartida do serviço;

oo) «Titular do contrato»: qualquer pessoa individual ou coletiva, pública ou privada, que celebra com a Entidade Gestora um contrato para a prestação do serviço de fornecimento de água, também designada na legislação aplicável em vigor por utilizador ou utente;

pp) «Utilizador»: pessoa singular ou coletiva, pública ou privada, a quem seja assegurado de forma continua, o serviço de abastecimento de água e que não tenha como objeto da sua atividade a prestação desse mesmo serviço a terceiros, podendo ser classificado como:

i) «Utilizador municipal»: município ou entidade gestora do respetivo municipal, que tenha por objeto da sua atividade a prestação desses mesmos serviços a terceiros;

ii) «Utilizador final» ou «cliente»: utilizador doméstico ou não doméstico, que não tenham como objeto da sua atividade a prestação desses mesmos serviços a terceiros.

qq) «Válvula de seccionamento a montante ou a jusante do contador»: válvula destinada a seccionar a rede a montante ou a jusante do contador, permitindo interromper o fornecimento de água à fração, sendo exclusivamente manobrável por pessoal da Entidade Gestora;

rr) «Válvula de seccionamento do ramal de ligação»: válvula destinada a seccionar, o ramal de ligação do prédio, permitindo interromper o fornecimento de água ao prédio, sendo exclusivamente manobrável por pessoal da entidade gestora e/ou Proteção Civil.

Artigo 7.º

Simbologia e Unidades

1 — A simbologia dos sistemas públicos e prediais a utilizar é a indicada nos anexos I, II e III do Decreto Regulamentar n.º 23/95, de 23 de agosto.

2 — As unidades em que são expressas as diversas grandezas devem observar a legislação portuguesa.

Artigo 8.º

Regulamentação Técnica

As normas técnicas a que devem obedecer a conceção, o projeto, a construção e a exploração do sistema público, bem como as respetivas normas de higiene e segurança, são as aprovadas nos termos da legislação em vigor.

Artigo 9.º

Princípios de gestão

A prestação do serviço de abastecimento público de água obedece aos seguintes princípios:

a) Princípio de garantia de fornecimento de água para consumo público em termos adequados às necessidades dos utilizadores;

b) Princípio da promoção tendencial da universalidade e da acessibilidade económica aos serviços no que respeita à satisfação das necessidades básicas dos utilizadores domésticos;

c) Princípio da garantia de qualidade e da continuidade do serviço e da proteção dos interesses dos utilizadores;

d) Princípio da sustentabilidade económica e financeira das entidades gestoras dos serviços;

e) Princípio da proteção dos interesses dos utilizadores e da Igualdade de tratamento e de acesso;

f) Princípio da concorrência, sem prejuízo do cumprimento das obrigações de serviço público;

g) Princípio de transparência na prestação dos serviços e publicitação das regras aplicáveis às relações comerciais;

h) Princípio do direito à informação e à proteção da privacidade dos dados pessoais;

i) Princípio da garantia da eficiência e melhoria contínua na utilização dos recursos afetos, respondendo à evolução das exigências técnicas e às melhores técnicas ambientais disponíveis;

j) Princípio da promoção da solidariedade económica e social, do correto ordenamento do território e do desenvolvimento regional;

k) Princípio do utilizador pagador.

Artigo 10.º

Disponibilização do Regulamento

O Regulamento está disponível no sítio da Internet do Município de Portel e no serviço de atendimento, sendo neste último caso fornecidos exemplares mediante o pagamento da quantia definida no tarifário em vigor e permitida a sua consulta gratuita.

CAPÍTULO II

Direitos e deveres

Artigo 11.º

Deveres da Entidade Gestora

Compete ao Município de Portel, designadamente:

a) Fornecer água destinada ao consumo público com a qualidade necessária ao consumo humano, nos termos fixados na legislação em vigor;

b) Garantir a qualidade, a regularidade e a continuidade do serviço, salvo casos excecionais expressamente previstos neste Regulamento e na legislação em vigor;

c) Assumir a responsabilidade da conceção, construção e exploração do sistema público de distribuição de água em baixa, bem como mantê-lo em bom estado de funcionamento e conservação;

d) Promover a elaboração de planos, estudos e projetos que sejam necessários à boa gestão dos sistemas;

e) Manter atualizado o cadastro das infraestruturas e instalações afetas ao sistema público de abastecimento de água, bem como elaborar e cumprir um plano anual de manutenção preventiva para as redes públicas de abastecimento;

f) Submeter os componentes do sistema público, antes de entrarem em serviço, a ensaios que assegurem o seu bom funcionamento;

g) Tomar as medidas adequadas para evitar danos nos sistemas prediais, resultantes de pressão de serviço excessiva, variação brusca de pressão ou de incrustações nas redes;

h) Promover a instalação, a substituição ou a renovação dos ramais de ligação;

i) Fornecer, instalar e manter os contadores, as válvulas a montante e a jusante e os filtros de proteção aos mesmos quando aplicável;

j) Promover a atualização tecnológica dos sistemas, nomeadamente quando daí resulte um aumento da eficiência técnica e da qualidade ambiental;

k) Promover a atualização anual do tarifário e assegurar a sua divulgação junto dos utilizadores, designadamente nos postos de atendimento e no sítio na Internet da Entidade Gestora;

l) Proceder em tempo útil à emissão e ao envio das faturas correspondentes aos serviços prestados e à respetiva cobrança;

m) Disponibilizar meios de pagamento que permitam aos utilizadores cumprir as suas obrigações com o menor incómodo possível;

n) Dispor de serviços de atendimento aos utilizadores, direcionados para a resolução dos seus problemas relacionados com o serviço público de abastecimento de água;

o) Assegurar a constituição de um registo com a identificação e tipologia dos utilizadores do serviço.

p) Manter um registo atualizado dos processos das reclamações dos utilizadores e garantir a sua resposta no prazo legal;

q) Prestar informação essencial sobre a sua atividade;

r) Cumprir e fazer cumprir o presente Regulamento.

Artigo 12.º

Deveres dos utilizadores

Compete aos utilizadores, designadamente:

a) Cumprir o presente Regulamento;

b) Não fazer uso indevido ou danificar qualquer componente dos sistemas públicos de abastecimento de água;

c) Não fazer uso indevido ou danificar as redes prediais e assegurar a sua conservação e manutenção;

d) Manter em bom estado de funcionamento os aparelhos e os dispositivos de utilização;

e) Avisar o Município de Portel de eventuais anomalias nos sistemas e nos contadores;

f) Não alterar o ramal de ligação;

g) Não proceder a alterações nas redes prediais sem prévia autorização da Entidade Gestora quando tal seja exigível nos termos da legislação em vigor e do presente Regulamento, ou se preveja que cause impacto nas condições de fornecimento em vigor;

h) Não proceder à execução de ligações ao sistema público sem autorização do Município de Portel;

i) Permitir o acesso ao sistema predial por pessoal credenciado da entidade gestora, tendo em vista a realização de trabalhos no contador e/ou ações de verificação e fiscalização;

j) Pagar pontualmente as importâncias devidas, nos termos da legislação em vigor, do presente Regulamento e dos contratos estabelecidos com o Município de Portel.

Artigo 13.º

Direito à prestação do serviço

1 — Qualquer utilizador cujo local de consumo se insira na área de influência do Município de Portel tem direito à prestação do serviço de abastecimento público de água, sempre que o mesmo esteja disponível.

2 — O serviço de abastecimento público de água através de redes fixas considera-se disponível dentro do perímetro urbano, desde que o sistema infraestrutural do Município de Portel esteja localizado a uma distância igual ou inferior a 20 m do limite da propriedade.

Artigo 14.º

Direito à informação

1 — Os utilizadores têm o direito a ser informados de forma clara e conveniente pelo Município de Portel das condições em que o serviço é prestado, em especial no que respeita à qualidade da água fornecida e aos tarifários aplicáveis.

2 — O Município de Portel publicita trimestralmente, por meio de editais afixados nos lugares próprios ou na página eletrónica do Município, os resultados analíticos obtidos pela implementação do programa de controlo da qualidade da água.

3 — O Município de Portel dispõe de uma página na Internet (www.cm-portel.pt) na qual é disponibilizada a informação essencial sobre a sua atividade, designadamente:

a) Identificação da Entidade Gestora, suas atribuições e âmbito de atuação;

b) Relatório e contas ou documento equivalente de prestação de contas;

c) Regulamentos de serviço;
d) Tarifários;
e) Condições contratuais relativas à prestação dos serviços aos utilizadores;
f) Resultados da qualidade da água, bem como outros indicadores de qualidade do serviço prestado aos utilizadores;
g) Indicadores de qualidade do serviço prestado aos utilizadores, fornecidos pela ERSAR;
h) Informações sobre interrupções do serviço
i) Acesso à Plataforma Digital do Livro de Reclamações;
j) Contactos e horários de atendimento.

Artigo 15.º

Atendimento ao público

1 — O Município de Portel dispõe de um local de atendimento ao público no Serviço de Águas e de um serviço de atendimento telefónico, bem como um serviço de comunicação eletrónico através do e-mail aguas@mail.cm-portel.pt, através dos quais os utilizadores o podem contactar diretamente.
2 — O atendimento ao público é efetuado nos dias úteis das 9h00 às 12h30 e das 14h00 às 17h30.
3 — O Município de Portel dispõe ainda de um serviço de assistência permanente, para comunicação de avarias, roturas e outras situações semelhantes.

CAPÍTULO III

Sistemas de distribuição de água

SECÇÃO I

Condições de fornecimento de água

Artigo 16.º

Obrigatoriedade de ligação à rede geral de distribuição

1 — Sempre que o serviço público de abastecimento de água se considere disponível, nos termos do n.º 2 do artigo 13.º, os proprietários dos prédios existentes ou a construir são obrigados a:

a) Instalar, por sua conta, a rede de distribuição predial;
b) Solicitar a ligação à rede de distribuição pública de água.

2 — A obrigatoriedade de ligação à rede pública abrange todas as edificações, qualquer que seja a sua utilização, sem prejuízo do disposto no artigo 17.º
3 — Os usufrutuários, comodatários e arrendatários, mediante autorização dos proprietários, podem requerer a ligação dos prédios por eles habitados à rede geral de distribuição de água
4 — As notificações aos proprietários dos prédios para cumprimento das disposições dos números anteriores são efetuadas pelo Município de Portel nos termos da lei, sendo-lhes fixado, para o efeito, um prazo nunca inferior a 30 dias, sem prejuízo de prazo diferente fixado em legislação ou licença específica.
5 — Após a entrada em funcionamento da ligação da rede predial à rede pública, os proprietários dos prédios que disponham de captações particulares de água para consumo humano devem proceder à sua desativação no prazo máximo de 30 dias.

Artigo 17.º

Dispensa de ligação

1 — Podem estar isentos da obrigatoriedade de ligação ao sistema público de abastecimento de água:

a) Os edifícios que disponham de sistemas próprios de abastecimento de água para consumo humano devidamente licenciados, nos termos da legislação aplicável, designadamente unidades industriais;
b) Os edifícios cuja ligação se revele demasiado onerosa do ponto de vista técnico ou económico para o utilizador e que disponham de soluções individuais que assegurem adequadas condições de salvaguarda da saúde pública e proteção ambiental;
c) Os edifícios ou fogos cujo mau estado de conservação ou ruína os torne inabitáveis e estejam de facto permanente e totalmente desabitados;
d) Os edifícios em vias de expropriação ou demolição.

2 — A isenção é requerida pelo interessado, podendo o Município de Portel solicitar documentos comprovativos da situação dos prédios a isenta, bem como o acesso ao mesmo para verificação das condições existentes.

Artigo 18.º

Prioridades de fornecimento

O Município de Portel, face às disponibilidades de cada momento, procede ao fornecimento de água atendendo preferencialmente às exigências destinadas ao consumo humano das instalações médico/hospitalares e instalações no âmbito da proteção civil na área da sua intervenção.

Artigo 19.º

Exclusão da responsabilidade

1 — O Município de Portel não é responsável por danos que possam sofrer os utilizadores, decorrentes de avarias e perturbações ocorridas nas canalizações das redes públicas de distribuição de água, bem como de interrupções ou restrições ao fornecimento de água, desde que resultantes de:

a) Casos fortuitos ou de força maior;
b) Execução, pelo Município de Portel, de obras previamente programadas, desde que os utilizadores tenham sido expressamente avisados com uma antecedência mínima de 48 horas através da página do Município de Portel na Internet e por comunicação individual ou de afixação de avisos/editais, ou a difusão de anúncios nos meios de comunicação social;
c) Atos dolosos ou negligentes praticados pelos utilizadores, assim como por defeitos ou avarias nas instalações prediais;
d) Interrupções ou restrições permitidas por lei.

2 — Os utilizadores serão responsáveis pelo gasto de água em fugas ou perdas nas canalizações dos sistemas prediais e dos dispositivos de utilização dos prédios, salvo quando os mesmos tenham como causa ações ou omissões ao Município de Portel.

Artigo 20.º

Interrupção ou restrição no abastecimento de água por razões de exploração

1 — O Município de Portel pode interromper o abastecimento de água nos seguintes casos:

a) Deterioração na qualidade da água distribuída ou previsão da sua ocorrência iminente;

b) Trabalhos de reparação, reabilitação ou substituição de ramais de ligação, quando não seja possível recorrer a ligações temporárias;

c) Trabalhos de reparação, reabilitação ou substituição do sistema público ou dos sistemas prediais, sempre que exijam essa interrupção;

d) Casos fortuitos ou de força maior;

e) Determinação por parte da autoridade de saúde e/ou da autoridade competente.

2 — O Município de Portel comunica aos utilizadores, com a antecedência mínima de 48 horas, qualquer interrupção programada no abastecimento de água, através da página do Município de Portel na Internet e por comunicação individual ou de afixação de avisos/editais, ou a difusão de anúncios nos meios de comunicação social.

3 — Quando ocorrer qualquer interrupção não programada no abastecimento de água aos utilizadores, o Município de Portel informa os utilizadores que o solicitem da duração estimada da interrupção, sem prejuízo da disponibilização desta informação no respetivo sítio da Internet e da utilização de meios de comunicação social, e, no caso de utilizadores especiais, tais como ais como centros de saúde, escolas e similares e estabelecimentos de apoio à terceira idade, adota medidas específicas no sentido de mitigar o impacto dessa interrupção.

4 — Em qualquer caso, o Município de Portel está obrigada a mobilizar todos os meios adequados à reposição do serviço no menor período de tempo possível e a tomar as medidas que estiverem ao seu alcance para minimizar os inconvenientes e os incómodos causados aos utilizadores dos serviços.

5 — Nas situações em que a interrupção se mantenha por mais de 24 horas, a entidade gestora providencia uma alternativa de água para consumo humano.

Artigo 21.º

Interrupção do abastecimento de água por facto imputável ao utilizador

1 — O Município de Portel pode interromper o abastecimento de água, por motivos imputáveis ao utilizador, nas seguintes situações:

a) Quando o utilizador não seja o titular do contrato de fornecimento de água e não apresente evidências de estar autorizado pelo mesmo a utilizar o serviço;

b) Quando não seja possível o acesso ao sistema predial para inspeção ou, tendo sido realizada inspeção e determinada a necessidade de realização de reparações em auto de vistoria, aquelas não sejam efetuadas dentro do prazo fixado, em ambos os casos desde que haja perigo de contaminação, poluição ou suspeita de fraude que justifiquem a suspensão;

c) Quando for recusada a entrada no local de consumo para leitura, verificação, substituição ou levantamento do contador;

d) Quando o contador for encontrado viciado ou for empregue qualquer meio fraudulento para consumir água;

e) Quando o sistema de distribuição predial tiver sido modificado e altere as condições de fornecimento;

f) Quando forem detetadas ligações clandestinas ao sistema público;

g) Mora do utilizador no pagamento do serviço de fornecimento de água prestado;

h) Em outros casos previstos na lei.

2 — A interrupção do abastecimento, com fundamento em causas imputáveis ao utilizador, não priva o Município de Portel de recorrer às entidades judiciais ou administrativas para garantir o exercício dos seus direitos ou para assegurar o recebimento das importâncias devidas e, ainda, de impor as coimas que ao caso couberem.

3 — No momento da interrupção a entidade gestora deposita no local do consumo documento informando da sua realização e motivo para a mesma.

4 — A interrupção do abastecimento de água com base nas alíneas *a*), *b*), *c*), *e*) e *h*) do n.º 1 do presente artigo só pode ocorrer após a notificação ao utilizador, por escrito, com a antecedência mínima de dez dias relativamente à data que venha a ter lugar.

5 — A interrupção do abastecimento com base na alínea *b*) do n.º 1 está ainda sujeita ao procedimento previsto no artigo 83.º

6 — A interrupção do abastecimento com base na alínea *c*) do n.º 1 está ainda sujeita ao procedimento previsto no artigo 47.º

7 — No caso previsto nas alíneas *d*) e *f*) do n.º 1, a interrupção pode ser feita imediatamente.

8 — A interrupção do abastecimento de água por mora no pagamento prevista na alínea *g*) do n.º 1, só pode ter lugar após pré-aviso escrito, enviado por correio registado ou outro meio equivalente com uma antecedência mínima de 20 dias relativamente à data em que a mesma poderá ocorrer, devendo constar naquele pré-aviso, a identificação da(s) fatura(s) e respetivo valor em atraso bem como os meios ao dispor do utilizador para evitar a interrupção e para a retoma do mesmo, incluindo a tarifa aplicável ao restabelecimento, sem prejuízo da aplicação do disposto no artigo 57.º

9 — Sem prejuízo do disposto no número anterior, não podem ser realizadas interrupções do serviço em datas que não permitam, por motivo imputável ao Município de Portel, que o utilizador regularize a situação no dia imediatamente seguinte, quando o restabelecimento dependa dessa regularização.

Artigo 22.º

Restabelecimento do fornecimento

1 — O restabelecimento do fornecimento de água por motivo imputável ao utilizador depende da correção da situação que lhe deu origem.

2 — No caso da mora no pagamento, o restabelecimento depende da prévia liquidação de todos os montantes em dívida, ou da subscrição de um acordo de pagamento, incluindo o pagamento da tarifa de restabelecimento, bem como os juros de mora, conforme o disposto no n.º 6 do artigo 70.º

3 — O restabelecimento do fornecimento é efetuado no prazo máximo de 24 horas após a regularização da situação que lhe deu origem.

SECÇÃO II

Qualidade da água

Artigo 23.º

Qualidade da água

1 — Cabe ao Município de Portel garantir:

a) Que a água fornecida destinada ao consumo humano possui as características que a definem como água salubre, limpa e desejavelmente equilibrada, nos termos fixados na legislação em vigor;

b) A monitorização periódica da qualidade da água no sistema de abastecimento, através do cumprimento do programa de controlo da qualidade da água aprovado pela autoridade competente;

c) A divulgação periódica, nos termos da lei, dos resultados obtidos da verificação da qualidade da água obtidos na implementação do programa de controlo da qualidade da água aprovado pela autoridade competente, nos termos fixados na legislação em vigor;

d) A disponibilização da informação relativa a cada zona de abastecimento, de acordo com o n.º 5 do artigo 17.º do Decreto-Lei n.º 306/2007, de 27 de agosto, quando solicitada;

e) A implementação de eventuais medidas determinadas pela autoridade de saúde e/ou da autoridade competente, incluindo eventuais ações de comunicação ao consumidor, nos termos fixados na legislação em vigor;

f) Que o tipo de materiais especificados nos projetos das redes de distribuição pública, para as tubagens e os acessórios em contacto com a água, tendo em conta a legislação em vigor, não provocam alterações que impliquem a redução do nível de proteção da saúde humana.

2 — O utilizador do serviço de fornecimento de água está obrigado a garantir:

a) A instalação na rede predial dos materiais especificados no projeto, nos termos regulamentares em vigor;

b) As condições de bom funcionamento, de manutenção e de higienização dos dispositivos de utilização na rede predial, nomeadamente, tubagens, torneiras e reservatórios;

c) A independência da rede predial alimentada pela rede pública de qualquer outro dispositivo alimentado por uma origem de água de captações particulares;

d) O acesso do Município de Portel às suas instalações para a realização de colheitas de amostras de água a analisar, bem como, para a inspeção das condições da rede predial no que diz respeito à ligação à rede pública, aos materiais utilizados e à manutenção e higienização das canalizações;

e) A implementação de eventuais medidas determinadas pela autoridade de saúde e/ou da autoridade competente.

SECÇÃO III

Uso eficiente da água

Artigo 24.º

Objetivos e medidas gerais

O Município de Portel é o proprietário da Rede de Abastecimento e Distribuição de Água na área do Município e, nesse sentido, promove o uso eficiente da água de modo a minimizar os riscos de escassez hídrica e a melhorar as condições ambientais nos meios hídricos, com especial cuidado nos períodos de seca, designadamente através de:

a) Ações de sensibilização e informação;

b) Iniciativas de formação, apoio técnico e divulgação de documentação técnica.

Artigo 25.º

Rede pública de distribuição de água

Ao nível da rede pública de distribuição de água, o Município de Portel promove medidas do uso eficiente da água, designadamente:

a) Otimização de procedimentos e oportunidades para o uso eficiente da água;

b) Redução de perdas nas redes públicas de distribuição de água;

c) Otimização das pressões nas redes públicas de distribuição de água;

d) Utilização de um sistema tarifário adequado, que incentive um uso eficiente da água.

Artigo 26.º

Rede de distribuição predial

Ao nível da rede de distribuição predial de água, os proprietários e os utilizadores promovem medidas do uso eficiente da água, designadamente:

a) Eliminação das perdas nas redes de distribuição predial de água;

b) Redução dos consumos através da adoção de dispositivos eficientes;
c) Isolamento térmico das redes de distribuição de água quente;
d) Reutilização ou uso de água de qualidade inferior, quando adequado, sem riscos para a saúde pública.

Artigo 27.º

Usos em instalações residenciais e coletivas

Ao nível dos usos em instalações residenciais e coletivas, os proprietários e os utilizadores promovem medidas do uso eficiente da água, designadamente:

a) Uso adequado da água;
b) Generalização do uso de dispositivos e equipamentos eficientes;
c) Atuação na redução de perdas e desperdícios.

SECÇÃO IV

Sistema público de distribuição de água

Artigo 28.º

Instalação e conservação

1 — O Município de Portel é o proprietário da rede de distribuição pública de água, competindo-lhe a instalação, a conservação, a reabilitação e a reparação, assim como a sua substituição e renovação.
2 — A instalação da rede pública no âmbito de novos loteamentos pode ficar a cargo do promotor, nos termos previstos nas normas legais relativas ao licenciamento urbanístico, devendo a respetiva conceção e dimensionamento, assim como a apresentação dos projetos e a execução das respetivas obras cumprir integralmente o estipulado na legislação em vigor, designadamente o disposto no Decreto Regulamentar n.º 23/95, de 23 de agosto, e no Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de dezembro, bem como as normas municipais aplicáveis e outras orientações do Município de Portel.
3 — Quando as reparações da rede pública resultem de danos causados por terceiros ao Município de Portel, os respetivos encargos são da responsabilidade dos mesmos.

SECÇÃO V

Ramais de ligação

Artigo 29.º

Instalação, conservação, renovação e substituição de ramais de ligação

1 — A instalação dos ramais de ligação dentro dos perímetros urbanos é da responsabilidade do Município de Portel, a quem incumbe, de igual modo, a respetiva conservação, renovação e substituição, sem prejuízo do disposto nos números seguintes e de acordo com o estabelecido no Regulamento Tarifário.
2 — A instalação de ramais de ligação com distância superior a 20 metros está sujeita a uma avaliação da viabilidade técnica e económica pela Entidade Gestora e pode também ser executada pelos proprietários dos prédios a servir, mediante autorização e nos termos definidos pelo Município de Portel, e sob sua fiscalização.
3 — No âmbito de novos loteamentos a instalação dos ramais pode ficar a cargo do promotor, nos termos previstos nas normas legais relativas ao licenciamento urbanístico.

4 — Se da avaliação prevista no n.º 2 do presente artigo, resultar que existe viabilidade, os ramais de ligação, instalados pela entidade gestora, apenas são faturados aos utilizadores no que respeita à extensão superior à distância referida no n.º 2.

5 — A tarifa de ramal pode ainda ser aplicada no caso de:

a) Alteração de ramais de ligação por alteração das condições de prestação do serviço de abastecimento, por exigência do utilizador;

b) Construção para o mesmo prédio de ramais adicionais aos definidos pelo Município de Portel.

6 — Quando as reparações na rede geral ou nos ramais de ligação resultem de danos causados por terceiros, os respetivos encargos são suportados por estes.

7 — Quando a renovação de ramais de ligação ocorrer por alteração das condições de exercício do abastecimento, por exigência do utilizador, a mesma é suportada por aquele.

Artigo 30.º

Utilização de um ou mais ramais de ligação

Cada prédio é normalmente abastecido por um único ramal de ligação, podendo, em casos especiais, a definir pelo Município de Portel, o abastecimento ser feito por mais do que um ramal de ligação.

Artigo 31.º

Válvula de corte para suspensão do abastecimento

1 — Cada ramal de ligação, ou sua ramificação, deve ter, na via pública ou em zona confinante ao prédio, uma válvula de corte, de modelo apropriado, que permita a suspensão do abastecimento de água.

2 — As válvulas de corte só podem ser manobradas por pessoal do Município de Portel, dos bombeiros e/ou da Proteção Civil.

Artigo 32.º

Entrada em serviço

Nenhum ramal de ligação pode entrar em serviço sem que as redes de distribuição prediais tenham sido verificadas e ensaiadas, nos termos da legislação em vigor, exceto nas situações referidas no artigo 24.º do presente Regulamento.

SECÇÃO VI

Sistemas de distribuição predial

Artigo 33.º

Caracterização da rede predial

1 — As redes de distribuição predial têm início na torneira de corte e prolongam o ramal de ligação até aos dispositivos de utilização do prédio.

2 — A instalação dos sistemas prediais e a respetiva conservação em boas condições de funcionamento e salubridade é da responsabilidade do proprietário.

3 — Excetuam-se do número anterior o contador de água, as válvulas a montante e a jusante e o filtro de proteção do contador cuja responsabilidade de colocação e manutenção é do Município de Portel.

4 — A instalação de reservatórios prediais é autorizada pelo Município de Portel quando o sistema público não ofereça garantias necessárias ao bom funcionamento do sistema predial em termos de caudal e pressão.

5 — O Município de Portel define os aspetos construtivos, de dimensionamento e de localização dos reservatórios prediais, de forma a assegurar adequadas condições de salubridade.

Artigo 34.º

Separação dos sistemas

Os sistemas prediais de distribuição de água devem ser independentes de qualquer outra forma de distribuição de água com origem diversa, designadamente poços ou furos privados que, quando existam, devem ser devidamente licenciados nos termos da legislação em vigor.

Artigo 35.º

Projeto da rede de distribuição predial

1 — É da responsabilidade do autor do projeto das redes de distribuição predial a recolha de elementos de base para a elaboração dos projetos, devendo o Município de Portel fornecer toda a informação relevante, designadamente a existência ou não de redes públicas, as pressões máxima e mínima na rede pública de água e a localização da válvula de corte, regra geral, junto ao limite da propriedade, nos termos da legislação em vigor.

2 — O projeto da rede de distribuição predial está sujeito a consulta do Município de Portel, para efeitos de parecer ou aprovação, nos termos do artigo 13.º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de dezembro, na redação atual, apenas nas situações em que o mesmo não se faça acompanhar por um termo de responsabilidade subscrito por um técnico autor do projeto legalmente habilitado que ateste o cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis, seguindo o conteúdo previsto no n.º 4 do presente artigo e no Anexo I.

3 — O disposto no número anterior não prejudica a verificação aleatória dos projetos nele referidos.

4 — O termo de responsabilidade, cujo modelo consta do Anexo I ao presente regulamento, deve certificar, designadamente:

a) A recolha dos elementos previstos no anterior n.º 1;

b) Articulação com o Município de Portel em particular no que respeita à interface de ligação do sistema público e predial tendo em vista a sua viabilidade;

c) Que o tipo de material utilizado na rede predial não provoca alterações da qualidade da água que impliquem a redução do nível de proteção da saúde humana, nos termos da legislação em vigor.

5 — As alterações aos projetos das redes prediais que previsivelmente causem impacto nas condições de fornecimento em vigor devem ser sujeitas a prévia concordância do Município de Portel, aplicando-se ainda o disposto nos números 2 a 4 do presente artigo.

Artigo 36.º

Execução, inspeção, ensaios das obras das redes de distribuição predial

1 — A execução das redes de distribuição predial é da responsabilidade dos proprietários, em harmonia com os projetos referidos no artigo anterior.

2 — A realização de vistoria pelo Município de Portel, destinada a atestar a conformidade da execução dos projetos de redes de distribuição predial com o projeto aprovado ou apresentado, prévia à emissão da licença de utilização do imóvel, é dispensada mediante a emissão de termo de responsabilidade por técnico legalmente habilitado para esse efeito, de acordo com o respetivo regime legal, que ateste essa conformidade.

3 — O termo de responsabilidade a que se refere o número anterior certifica o cumprimento do disposto nas alíneas *b*) e *c*) do n.º 4 do artigo 35.º e segue os termos da minuta constante do Anexo II ao presente regulamento.

4 — O disposto nos números anteriores não prejudica a verificação aleatória da execução dos referidos projetos.

5 — Sempre que julgue conveniente, o Município de Portel procede a ações de inspeção nas obras dos sistemas prediais, que podem incidir sobre o comportamento hidráulico do sistema, as caixas dos contadores para garantia do cumprimento do disposto no n.º 1 do artigo 44.º e a ligação do sistema predial ao sistema público.

6 — O técnico responsável pela obra deve informar o Município de Portel da data de realização dos ensaios de eficiência e das operações de desinfeção previstas na legislação em vigor, para que aquela os possa acompanhar.

Artigo 37.º

Rotura nos sistemas prediais

1 — Logo que seja detetada uma rotura ou fuga de água em qualquer ponto da rede predial ou nos dispositivos de utilização, deve ser promovida a reparação pelos responsáveis pela sua conservação.

2 — Os utilizadores são responsáveis por todo o gasto de água nas redes de distribuição predial e seus dispositivos de utilização.

3 — No caso de comprovada rotura, o volume de água perdida e não recolhida pela rede de saneamento é considerado para efeitos de faturação do serviço de saneamento e de gestão de resíduos urbanos, quando indexados ao consumo de água.

SECÇÃO VII

Serviço de incêndios

Artigo 38.º

Hidrantes

1 — Na rede de distribuição pública de água são previstos hidrantes de modo a garantir uma cobertura efetiva, de acordo com as necessidades, do serviço de incêndios.

2 — A responsabilidade pela manutenção dos ramais de ligação dos hidrantes, ainda que instalados nas fachadas dos edifícios, é do Município de Portel.

3 — As bocas-de-incêndio instaladas nas fachadas dos edifícios serão progressivamente substituídas por marcos de água instalados na via pública e ligados diretamente à rede pública.

Artigo 39.º

Manobras de válvulas de corte e outros dispositivos

As válvulas de corte e dispositivos de tomada de água para serviço de incêndios só podem ser manobradas por pessoal do Município de Portel, dos bombeiros ou da Proteção Civil.

Artigo 40.º

Redes de incêndios particulares

1 — Nas instalações existentes no interior dos prédios destinadas exclusivamente ao serviço de proteção contra incêndios, a água consumida é objeto de medição ou estimativa para efeitos de avaliação do balanço hídrico dos sistemas.

2 — O fornecimento de água para essas instalações, a partir de um ramal de ligação de água, exclusivo ou não, para o efeito, é comandado por uma válvula de corte selada e localizada, de acordo com as instruções do Município de Portel.

3 — Em caso de incêndio a torneira de corte pode ser manobrada por pessoal estranho ao serviço de incêndios, devendo, no entanto, tal intervenção ser comunicada ao Município de Portel nas 24 horas subsequentes.

Artigo 41.º

Utilização dos dispositivos de combate a incêndio instalados nas redes de distribuição predial

1 — Os dispositivos de combate a incêndio instalados nas redes de distribuição predial só podem ser utilizados em caso de incêndio, devendo o Município de Portel ser disso avisado pelos utilizadores finais nas 48 horas seguintes ao sinistro.

2 — Caso não seja dado cumprimento ao estabelecido no número anterior, a faturação da água consumida é associada ao contrato estabelecido para os usos do condomínio, sendo aplicável a tarifa variável dos utilizadores não domésticos.

SECÇÃO VIII

Instrumentos de medição

Artigo 42.º

Medição por contadores

1 — Deve existir um contador destinado à medição do consumo de água em cada local de consumo, incluindo as partes comuns dos condomínios quando nelas existam dispositivos de utilização.

2 — A água fornecida através de fontanários ligados à rede pública de abastecimento de água é igualmente objeto de medição.

3 — Os contadores são da propriedade do Município de Portel, que é responsável pela respetiva instalação, manutenção e substituição.

4 — Os custos com a instalação, a manutenção e a substituição dos contadores não são objeto de faturação autónoma aos utilizadores, salvo se o dano resultar de facto imputável ao utilizador.

Artigo 43.º

Tipo de contadores

1 — Os contadores a empregar na medição da água fornecida a cada prédio ou fração são do tipo autorizado por lei e obedecem às respetivas especificações regulamentares.

2 — O diâmetro nominal e/ou a classe metrológica dos contadores são fixados pelo Município de Portel, tendo em conta:

a) O caudal de cálculo previsto na rede de distribuição predial;
b) A pressão de serviço máxima admissível;
c) A perda de carga.

3 — Sem prejuízo do disposto nos n.os 1 e 2 do presente artigo, para utilizadores não-domésticos podem ser fixados pelo Município de Portel diâmetros nominais de contadores tendo por base o perfil de consumo do utilizador.

4 — Os contadores podem ter associados equipamentos e/ou sistemas tecnológicos que permitam ao Município de Portel a medição dos níveis de utilização por telecontagem.

5 — Nenhum contador pode ser instalado e mantido em serviço sem a verificação metrológica prevista na legislação em vigor.

Artigo 44.º

Localização e instalação das caixas dos contadores

1 — As caixas dos contadores são obrigatoriamente instaladas em locais de fácil acesso ao pessoal do Município de Portel, de modo a permitir um trabalho regular de substituição ou reparação no local e que a sua visita e leitura se possam fazer em boas condições e de acordo com as dimensões e especificações por si veiculadas.

2 — Nos edifícios confinantes com a via ou espaço públicos, as caixas dos contadores devem localizar-se no seu interior, na zona de entrada ou em zonas comuns, consoante nele haja um ou mais utilizadores.

3 — Nos edifícios com logradouros privados, as caixas dos contadores devem localizar se no logradouro, junto à zona de entrada contígua com a via pública e com possibilidade de leitura pelo exterior.

4 — Não pode ser imposta pelo Município de Portel aos utilizadores a contratação dos seus serviços para a construção e a instalação de caixas ou nichos destinados à colocação de instrumentos de medição, sem prejuízo da possibilidade de o Município fixar um prazo para a execução de tais obras.

5 — Nenhum contador pode ser instalado e mantido em serviço sem a verificação metrológica prevista na legislação em vigor.

Artigo 45.º

Verificação metrológica e substituição

1 — O Município de Portel procede à verificação periódica dos contadores nos termos da legislação em vigor.

2 — O Município de Portel procede, sempre que o julgar conveniente, à verificação extraordinária do contador.

3 — O utilizador pode solicitar a verificação extraordinária do contador em instalações de ensaio devidamente credenciadas, tendo direito a receber cópia do respetivo boletim de ensaio.

4 — O Município de Portel procede à substituição dos contadores no termo de vida útil destes ou sempre que tenha conhecimento de qualquer anomalia, por razões de exploração e controlo metrológico.

5 — No caso de ser necessária a substituição de contadores por motivos de anomalia, exploração e controlo metrológico, o Município de Portel avisa o utilizador da data e do período previsível para a deslocação, que não ultrapasse as duas horas.

6 — Na data da substituição é entregue ao utilizador um documento de onde constem as leituras dos valores registados pelo contador substituído e pelo contador que, a partir desse momento, passa a registar o consumo de água.

7 — O Município de Portel é responsável pelos custos incorridos com a substituição ou reparação dos contadores por anomalia não imputável ao utilizador.

Artigo 46.º

Responsabilidade pelo contador

1 — O contador fica à guarda e fiscalização imediata do utilizador, o qual deve comunicar ao Município de Portel todas as anomalias que verificar, nomeadamente, não fornecimento de água, fornecimento sem contagem, contagem deficiente, rotura e deficiências na selagem, entre outros.

2 — Com exceção dos danos resultantes da normal utilização, o utilizador responde por todos os danos, deterioração ou perda do contador, salvo se provocados por causa que lhe não seja imputável e desde que dê conhecimento imediato ao Município de Portel.

3 — Para além da responsabilidade criminal que daí resultar, o utilizador responde ainda pelos prejuízos causados em consequência do emprego de qualquer meio capaz de interferir com o funcionamento ou marcação do contador, salvo se provar que aqueles prejuízos não lhe são imputáveis.

Artigo 47.º

Leituras

1 — Os valores lidos são arredondados para o número inteiro anterior ao volume efetivamente medido.

2 — As leituras dos contadores são efetuadas com uma frequência mínima de duas vezes por ano e com um distanciamento máximo entre duas leituras consecutivas de seis meses.

3 — O utilizador deve facultar o acesso do Município de Portel ao contador, com a periodicidade a que se refere o n.º 2, quando este se encontre localizado no interior do prédio servido.

4 — Sempre que, por indisponibilidade do utilizador, se revelar impossível por duas vezes consecutivas o acesso ao contador por parte da entidade gestora, esta deve avisar o utilizador, por carta registada ou meio equivalente, com uma antecedência mínima de dez dias, da data e intervalo horário, com amplitude máxima de duas horas, da terceira deslocação a fazer para o efeito, assim como da cominação da suspensão do fornecimento no caso de não ser possível a leitura na data indicada ou de o utilizador não indicar uma data alternativa no prazo previsto no aviso, não inferior a cinco dias.

5 — A Entidade Gestora disponibiliza aos utilizadores meios alternativos para a comunicação de leituras, designadamente, correio eletrónico ou outro serviço baseado na internet, serviço de mensagens curtas de telemóvel (SMS), serviços postais ou o telefone, os quais devem ser considerados para efeitos de faturação sempre que realizados nas datas para o efeito indicadas nas faturas anteriores e a entidade gestora não disponha de informação mais atualizada ou que indicie a incorreção da leitura comunicada.

6 — Nos casos de impossibilidade de acesso ao contador após a notificação a que se refere o n.º 4 do presente artigo e enquanto não proceda à interrupção do fornecimento nos termos aí previstos, o Município de Portel pode estimar o consumo do utilizador nos termos da alínea *b*) do n.º 1 do artigo seguinte, ainda que exista histórico de leituras.

Artigo 48.º

Avaliação dos consumos

1 — Nos períodos em que não haja leitura válida, o consumo é estimado:

a) Em função do consumo médio apurado entre as duas últimas leituras reais efetuadas pelo Município de Portel;

b) Em função do consumo médio de utilizadores com características similares no âmbito do território municipal verificado no ano anterior, na ausência de qualquer leitura subsequente à instalação do contador.

c) Em função do consumo médio do período homólogo do ano anterior quando o histórico de consumos revele a existência de sazonalidade.

2 — Para efeitos do cálculo do consumo médio referido na alínea *a*) do número anterior, a entidade gestora deve apurar os metros cúbicos consumidos entre as duas últimas leituras que efetuou e dividir pelo número de dias decorridos entre as mesmas, multiplicando o consumo diário assim obtido pelos dias que pretende faturar por estimativa.

CAPÍTULO IV

Contrato com o utilizador

Artigo 49.º

Contrato de fornecimento

1 — A prestação do serviço público de abastecimento de água é objeto de contrato de fornecimento celebrado entre o Município de Portel e os utilizadores que disponham de título válido para a ocupação do imóvel.

2 — O contrato de fornecimento de água é elaborado em impresso de modelo próprio do Município de Portel e instruído em conformidade com as disposições legais em vigor à data da sua celebração, no que respeita, nomeadamente, aos direitos dos utilizadores, à proteção do utilizador e à inscrição de cláusulas gerais contratuais.

3 — No momento da celebração do contrato de fornecimento é entregue ao utilizador a respetiva cópia.

4 — Os proprietários dos prédios ligados à rede pública, sempre que o contrato de fornecimento não esteja em seu nome, devem solicitar aos respetivos ocupantes que permitam o acesso do Município de Portel para a retirada do contador, caso ainda não o tenham facultado e o Município de Portel tenha denunciado o contrato nos termos previstos no artigo 55.º

5 — Sempre que haja alteração do utilizador efetivo do serviço de abastecimento de água, o novo utilizador, que disponha de título válido para a ocupação do local de consumo, deve solicitar a celebração de contrato de fornecimento antes que se registem novos consumos, sob pena da interrupção de fornecimento de água, salvo se o titular do contrato autorizar expressamente tal situação.

6 — Se o último titular ativo do contrato e o requerente de novo contrato coincidirem na mesma pessoa, aplica-se o regime da suspensão e reinício do contrato a pedido do utilizador previsto no artigo 53.º

7 — Não pode ser recusada a celebração de contratos de fornecimento e de recolha com novo utilizador com base na existência de dívidas emergentes de contrato distinto com outro utilizador que tenha anteriormente ocupado o mesmo imóvel, salvo quando for manifesto que a alteração do titular do contrato visa o não pagamento do débito.

8 — Pode ser recusada a celebração do contrato de fornecimento e de recolha quando não se encontre regularizado o pagamento de dívidas provenientes de anteriores contratos entre a mesma entidade gestora e o mesmo utilizador, salvo se as dívidas se encontrarem prescritas e for invocada a respetiva prescrição ou se tiverem sido contestadas junto dos tribunais ou de entidades com competência para a resolução extrajudicial de conflitos.

Artigo 50.º

Contratos especiais

1 — São objeto de contratos especiais os serviços de fornecimento de água que, devido ao seu elevado impacto nas redes de distribuição, devam ter um tratamento específico, designadamente, hospitais, escolas, quartéis, complexos industriais e comerciais e grandes conjuntos imobiliários.

2 — Podem ainda ser definidas condições especiais para os fornecimentos temporários ou sazonais de água nas seguintes situações:

a) Obras e estaleiro de obras;

b) Zonas destinadas à concentração temporária de população, nomeadamente comunidades nómadas, e atividades com carácter temporário, tais como feiras, festivais e exposições.

3 — O Município de Portel admite a contratação do serviço em situações especiais, como as a seguir enunciadas, e de forma transitória:

a) Litígios entre os titulares de direito à celebração do contrato, desde que, por fundadas razões sociais, mereça tutela a posição do possuidor;

b) Na fase prévia à obtenção de documentos administrativos necessários à celebração do contrato.

4 — Na definição das condições especiais deve ser acautelado tanto o interesse da generalidade dos utilizadores como o justo equilíbrio da exploração do sistema de abastecimento de água, a nível de qualidade e quantidade.

Artigo 51.º

Domicílio convencionado

1 — O utilizador considera-se domiciliado na morada por si fornecida no contrato para efeito de receção de toda a correspondência relativa à prestação do serviço.

2 — Qualquer alteração do domicílio convencionado tem de ser comunicada pelo utilizador ao Município de Portel, produzindo efeitos no prazo de 15 dias após aquela comunicação.

3 — Havendo alteração do domicílio convencionado, o pagamento passa a ser feito por débito bancário direto ou outro meio alternativo.

Artigo 52.º

Vigência dos contratos

1 — O contrato de abastecimento de água produz os seus efeitos a partir da data do início de fornecimento, o qual deve ocorrer no prazo máximo de cinco dias úteis contados da solicitação do contrato, com ressalva das situações de força maior.

2 — A cessação do contrato de fornecimento de água ocorre por denúncia, nos termos do artigo 55.º, ou caducidade, nos termos do artigo 56.º

3 — Os contratos de fornecimento de água referidos na alínea *a*) n.º 2 do artigo 50.º são celebrados com o construtor ou com o dono da obra a título precário e caducam com a verificação do termo do prazo, ou suas prorrogações, fixado no respetivo alvará de licença ou autorização.

Artigo 53.º

Suspensão e reinício do contrato

1 — Os utilizadores podem solicitar, por escrito e com uma antecedência mínima de 10 dias úteis, a suspensão do serviço de abastecimento de água, por motivo de desocupação temporária do imóvel.

2 — A suspensão do fornecimento prevista no número anterior depende do pagamento da respetiva tarifa, nos termos da alínea *f*) do n.º 3 do artigo 60.º, e implica o acerto da faturação emitida até à data da suspensão tendo ainda por efeito a suspensão do contrato e da faturação e cobrança das tarifas mensais associadas à normal prestação do serviço a partir da data da suspensão.

3 — O serviço é retomado no prazo máximo de 5 dias contados da apresentação do pedido pelo utilizador nesse sentido, sendo a tarifa de restabelecimento do fornecimento de água, prevista no tarifário em vigor, incluída na primeira fatura subsequente.

Artigo 54.º

Transmissão da posição contratual

1 — O utilizador pode solicitar a transmissão da sua posição contratual para um terceiro que prove ter convivido com o utilizador no local de consumo.

2 — A transmissão da posição contratual pressupõe, ainda, um pedido escrito e o acordo ou aceitação por parte do transmitente e ou do transmissário, salvo nas situações de sucessão por morte.

3 — Caso se verifique a transmissão da posição contratual nos termos previstos no número anterior, o novo titular assume todos os direitos e obrigações do anterior titular, bem como o direito a quaisquer créditos existentes.

Artigo 55.º

Denúncia

1 — Os utilizadores podem denunciar a todo o tempo os contratos de fornecimento que tenham celebrado por motivo de desocupação do local de consumo, desde que o comuniquem por escrito ao Município de Portel e facultem nova morada para o envio da última fatura.

2 — Nos 15 dias subsequentes à comunicação referenciada no número anterior, os utilizadores devem facultar o acesso ao contador instalado para leitura, produzindo a denúncia efeitos a partir dessa data.

3 — Não sendo possível a leitura mencionada no número anterior por motivo imputável ao utilizador, este continua responsável pelos encargos entretanto decorrentes.

4 — O Município de Portel denuncia o contrato caso, na sequência da interrupção do serviço por mora no pagamento, o utilizador não proceda ao pagamento em dívida com vista ao restabelecimento do serviço no prazo de dois meses.

5 — Para efeitos do número anterior, a entidade gestora notifica o utilizador, por escrito, com a antecedência mínima de vinte dias relativamente à data a que a denúncia produza efeitos.

Artigo 56.º

Caducidade

1 — Nos contratos celebrados com base em títulos sujeitos a termo, a caducidade opera no termo do prazo respetivo.

2 — Os contratos referidos no n.º 2 do artigo 50.º podem não caducar no termo do respetivo prazo, desde que o utilizador prove que se mantêm os pressupostos que levaram à sua celebração.

3 — Os contratos caducam ainda por morte do titular, salvo nos casos de transmissão por via sucessória quando demonstrada a vivência em economia comum, ou, no caso do titular ser uma pessoa coletiva, aquando da sua extinção.

4 — A caducidade tem como consequências o corte do abastecimento de água e a extinção das obrigações do proprietário do imóvel enquanto depositário do contador e/ou medidor de caudal.

Artigo 57.º

Caução

1 — O Município de Portel pode exigir a prestação de uma caução para garantia do pagamento do consumo de água nas seguintes situações:

a) No momento da celebração do contrato de fornecimento de água, desde que o utilizador não seja considerado como consumidor na aceção da alínea *k*) do artigo 6.º;

b) No momento do restabelecimento de fornecimento, na sequência de interrupção decorrente de mora no pagamento e, no caso de consumidores, desde que estes não optem pelo débito direto bancário bancária como forma de pagamento dos serviços.

2 — A caução referida no número anterior é prestada por depósito em dinheiro, cheque ou débito bancário direto ou através de garantia bancária ou seguro-caução, e o seu valor é calculado da seguinte forma:

a) Para os consumidores é igual a quatro vezes o encargo com o consumo médio mensal dos últimos 12 meses, nos termos fixados pelo Despacho n.º 4186/2000, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, de 22 de fevereiro de 2000;

b) Para os restantes utilizadores, é igual ao encargo estimado para o fornecimento do serviço a multiplicar pelo encargo com o consumo médio mensal dos últimos 12 meses.

3 — Para as instituições de fins não lucrativos, desde que registadas nas suas próprias designações e sejam titulares da instalação, o valor da caução é calculado como se de uso doméstico se tratasse.

4 — O utilizador que preste caução tem direito ao respetivo recibo.

5 — A caução assim prestada pode ser utilizada pelo Município de Portel caso volte a verificar-se atraso no pagamento de faturas referentes ao serviço prestado.

6 — Uma vez acionada a caução, o Município de Portel pode exigir ao utilizador, através de aviso prévio enviado por correio registado ou outro meio equivalente com a antecedência mínima de dez dias úteis, a sua reconstituição ou reforço, sob pena de suspensão do serviço.

Artigo 58.º

Restituição da caução

1 — Findo o contrato de fornecimento a caução prestada é restituída ao utilizador, nos termos da legislação vigente, deduzida dos montantes eventualmente em dívida.

2 — Sempre que o consumidor, que tenha prestado caução nos termos da alínea *b*) do n.º 1 do artigo anterior, opte posteriormente pelo débito bancário direto como forma de pagamento, tem direito à imediata restituição da caução prestada.

3 — A quantia a restituir será atualizada em relação à data da sua última alteração, com base no índice anual de preços ao consumidor, publicado pelo Instituto Nacional de Estatística.

CAPÍTULO V

Estrutura tarifária e faturação dos serviços

SECÇÃO I

Estrutura tarifária

Artigo 59.º

Incidência

1 — Estão sujeitos às tarifas relativas ao serviço de abastecimento de água todos os utilizadores finais que disponham de contrato, sendo as tarifas devidas a partir da data do início da respetiva vigência.

2 — Para efeitos da determinação das tarifas fixas e variáveis, os utilizadores são classificados como domésticos ou não domésticos.

Artigo 60.º

Estrutura tarifária

1 — Pela prestação do serviço de abastecimento de água são faturadas aos utilizadores:

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

b) A tarifa variável de abastecimento de água, devida em função do volume de água fornecido durante o período objeto de faturação, sendo diferenciada de forma progressiva de acordo com escalões de consumo para os utilizadores domésticos, expressos em metros cúbicos de água por cada trinta dias.

2 — As tarifas previstas no número anterior, englobam a prestação dos seguintes serviços:

a) Execução, manutenção e renovação de ramais, incluindo a ligação do sistema público ao sistema predial;

b) Fornecimento de água;

c) Celebração ou alteração de contrato de fornecimento de água;

d) Disponibilização e instalação de contador individual;

e) Disponibilização e instalação de contador totalizador por iniciativa da Entidade Gestora;

f) Leituras periódicas programadas e verificação periódica do contador;

g) Reparação ou substituição de contador, torneira de segurança ou de válvula de corte, salvo se por motivo imputável ao utilizador.

3 — Para além das tarifas do serviço de abastecimento de água referidas no n.º 1, podem ser cobradas pelo Município de Portel tarifas como contrapartida dos seguintes serviços auxiliares:

a) Análise de projetos de instalações prediais e domiciliárias de abastecimento;
b) Análise dos projetos dos sistemas públicos de abastecimento integrados em operações de loteamento;
c) Execução de ramais de ligação nas situações previstas no artigo 62.º;
d) Realização de vistorias aos sistemas prediais a pedido dos utilizadores;
e) Suspensão e reinício da ligação do serviço por incumprimento do utilizador;
f) Suspensão e reinício da ligação do serviço a pedido do utilizador;
g) Leitura extraordinária de consumos de água;
h) Verificação extraordinária de contador a pedido do utilizador, salvo quando se comprove a respetiva avaria por motivo não imputável ao utilizador;
i) Ligação temporária ao sistema público, designadamente para abastecimento a estaleiros e obras e zonas de concentração populacional temporária;
j) Informação sobre o sistema público de abastecimento em plantas de localização;
k) Fornecimento de água em autotanques, salvo quando justificado por interrupções de fornecimento, designadamente em situações em que esteja em risco a saúde pública;
l) Outros serviços a pedido do utilizador.

4 — Nos casos em que haja emissão do aviso de suspensão do serviço por incumprimento do utilizador e este proceda ao pagamento dos valores em dívida antes que a mesma ocorra, não há lugar à cobrança da tarifa prevista na alínea *e*) do número anterior.

Artigo 61.º

Tarifa de Disponibilidade

1 — Aos utilizadores finais domésticos cujo contador possua diâmetro nominal igual ou inferior a 20 mm aplica-se a tarifa de disponibilidade, expressa em euros por dia.
2 — Aos utilizadores finais domésticos cujo contador possua diâmetro nominal superior a 20 mm aplica-se a tarifa de disponibilidade prevista para os utilizadores não-domésticos.
3 — Existindo dispositivos de utilização nas partes comuns associados a contadores totalizadores, é devida pelo condomínio uma tarifa de disponibilidade cujo valor depende do caudal permanente do contador que seria necessário para o perfil do consumo verificado nas partes comuns.
4 — Não é devida tarifa de disponibilidade se não existirem dispositivos de utilização nas partes comuns associados aos contadores totalizadores.
5 — A tarifa de disponibilidade faturada aos utilizadores finais não domésticos é diferenciada de forma progressiva em função do diâmetro nominal do contador instalado.

a) 1.º nível: até 20 mm;
b) 2.º nível: superior a 20 e até 25 mm;
c) 3.º nível: superior a 25 e até 32 mm;
d) 4.º nível: superior a 32 e até 40 mm;
e) 5.º nível: superior a 40 mm.

Artigo 62.º

Tarifa Variável

1 — A tarifa variável do serviço aplicável aos utilizadores domésticos é calculada em função dos seguintes escalões de consumo, expressos em m3 de água por cada 30 dias:

a) 1.º escalão: até 5;
b) 2.º escalão: superior a 5 e até 15;

c) 3.º escalão: superior a 15 e até 25;
d) 4.º escalão: superior a 25.

2 — O valor final da componente variável do serviço devida pelo utilizador é calculado pela soma das parcelas correspondentes a cada escalão.

3 — A tarifa variável aplicável aos contadores totalizadores é calculada em função da diferença entre o consumo nele registado e o somatório dos contadores que lhe estão indexados.

4 — A tarifa variável do serviço de abastecimento aplicável a utilizadores não domésticos tenderá progressivamente para um valor igual ao 3.º escalão da tarifa variável do serviço aplicável aos utilizadores domésticos.

5 — O fornecimento de água centralizado para aquecimento de águas sanitárias em sistemas prediais, através de energias renováveis, que não seja objeto de medição individual a cada fração, é globalmente faturado ao condomínio ao valor do 2.º escalão da tarifa variável do serviço prevista para os utilizadores domésticos.

Artigo 63.º

Execução de ramais de ligação

1 — A construção de ramais de ligação superiores a 20 metros está sujeita a uma avaliação da viabilidade técnica e económica pela Entidade Gestora.

2 — Se daquela avaliação resultar que existe viabilidade, os ramais de ligação instalados pelo Município de Portel, apenas são faturados aos utilizadores no que respeita à extensão superior à distância referida no número anterior.

3 — A tarifa de ramal pode ainda ser aplicada no caso de:

a) Alteração de ramais de ligação por alteração das condições de prestação do serviço de abastecimento, por exigências do utilizador;
b) Construção de segundo ramal para o mesmo utilizador.

Artigo 64.º

Contador para usos de água que não geram águas residuais

1 — Os utilizadores finais podem requerer a instalação de um segundo contador para usos que não deem origem a águas residuais recolhidas pelo sistema público de saneamento.

2 — No caso de utilizadores que disponham de um segundo contador, a tarifa de disponibilidade a aplicar, corresponde a 50 % da tarifa prevista para o contador instalado.

3 — O consumo do segundo contador não é elegível para o cômputo das tarifas de saneamento de águas residuais e resíduos urbanos, quando exista tal indexação.

Artigo 65.º

Água para combate a incêndios

1 — Não são aplicadas tarifas fixas no que respeita ao serviço de fornecimento de água destinada ao combate direto a incêndios.

2 — O abastecimento de água destinada ao combate direto a incêndios deve ser objeto de medição, ou, não sendo possível, de estimativa, para efeitos de avaliação do balanço hídrico dos sistemas de abastecimento.

3 — A água medida nos contadores associados ao combate a incêndios é objeto de aplicação da tarifa variável aplicável aos utilizadores não domésticos.

Artigo 66.º

Tarifários Especiais

1 — Os utilizadores podem beneficiar da aplicação de tarifários especiais nas seguintes situações:

a) Utilizadores domésticos:

i) Tarifário social, aplicável aos utilizadores finais domésticos conforme o disposto no Regulamento Municipal do Cartão do Idoso;
ii) Tarifário familiar, aplicável aos utilizadores finais domésticos cuja composição do agregado familiar ultrapasse quatro elementos;

b) Utilizadores não domésticos — tarifário social, aplicável a instituições particulares de solidariedade social, organizações não governamentais sem fim lucrativo ou outras entidades de reconhecida utilidade pública cuja ação social o justifique, legalmente constituídas.

2 — O tarifário social para utilizadores domésticos consiste:

a) Na isenção das tarifas de disponibilidade;
b) Redução de 50 % da tarifa variável do primeiro escalão, até ao limite mensal de 5 metros cúbicos.

3 — O tarifário familiar consiste no alargamento dos escalões de consumo em 2 metros cúbicos por cada membro do agregado familiar que ultrapasse os quatro elementos.
4 — O tarifário social para utilizadores não domésticos consiste na aplicação da tarifa de disponibilidade aplicada aos utilizadores domésticos, assim como a aplicação da tarifa de 2.º escalão dos utilizadores domésticos, para consumos até ao limite mensal de 50 metros cúbicos.

Artigo 67.º

Acesso aos tarifários especiais

1 — Para beneficiar da aplicação do tarifário especial os utilizadores finais domésticos devem fornecer Município de Portel os seguintes documentos:

a) Os utilizadores beneficiários do tarifário social, devem fazer prova anual conforme o disposto no Regulamento Municipal do Cartão do Idoso;
b) Os utilizadores beneficiários da tarifa familiar devem entregar no Serviço de Água, até ao final de cada ano civil, prova da composição do agregado familiar, através de Atestado emitido pela respetiva junta de freguesia.

2 — Os utilizadores finais não domésticos referidos na alínea *b*) do n.º 1 do artigo anterior ficam automaticamente inseridos no tarifário especial, sem que haja lugar a requerimento próprio, devendo no entanto, juntar cópia dos estatutos ao contrato.

Artigo 68.º

Início de vigência e publicitação das tarifas

1 — Os tarifários de águas e resíduos produzem efeitos a partir de 1 de janeiro de cada ano civil, sem prejuízo de eventuais revisões extraordinárias nos termos da legislação aplicável.
2 — Os tarifários são publicitados nos serviços de atendimento e nos sítios da internet da entidade gestora e da entidade titular, nos restantes locais definidos na legislação aplicável, bem como no sítio da internet da ERSAR

3 — A informação sobre a alteração dos tarifários acompanha a primeira fatura subsequente à sua aprovação e é publicitada no sítio da internet da entidade gestora antes da respetiva entrada em vigor.

SECÇÃO II

Faturação

Artigo 69.º

Periodicidade e requisitos da faturação

1 — A periodicidade das faturas é mensal, podendo as partes acordar expressamente numa periodicidade diferente, desde que o utilizador considere esta opção mais favorável e conveniente.

2 — As faturas emitidas descriminam os serviços prestados e as correspondentes tarifas, bem como os demais encargos e impostos legalmente exigíveis.

3 — Sempre que não seja respeitada a periodicidade aplicável por força do número anterior e a fatura emitida inclua um período igual ou superior ao dobro daquele que seria devido, a entidade gestora deve facultar ao utilizador o pagamento fracionado do respetivo valor, sem prejuízo do regime aplicável em sede de prescrição e caducidade.

4 — O número de prestações previstas no número anterior é obtido pela divisão do período de faturação por 30 dias e às mesmas não acrescem juros legais ou convencionais.

5 — A obrigação de fracionamento do pagamento prevista no n.º 3 não prejudica o direito de opção do utilizador pelo pagamento integral do valor em dívida.

6 — A faturação dos serviços de fornecimento e de recolha tem por base a informação sobre os dados de fornecimento e de recolha, os quais são obtidos através de leitura real dos instrumentos de medição ou por estimativa de consumos.

7 — Sempre que o período de consumo a que respeita a fatura seja diferente dos 30 dias que está na base da definição das tarifas, a tarifa de disponibilidade e, se for o caso, os limites dos escalões de consumo da tarifa variável são ajustados proporcionalmente ao período a faturar, nos termos dos números que se seguem.

8 — O ajustamento da tarifa de disponibilidade é feito multiplicando o número de dias objeto de faturação pelo valor diário da tarifa de disponibilidade, obtido dividindo o valor da tarifa pelos 30 dias para os quais foi definida, nos termos do Regulamento Tarifário.

9 — O ajustamento dos limites dos escalões da tarifa variável é feito multiplicando o número de dias objeto de faturação pelo volume diário atribuível a cada escalão de consumo, obtido dividindo volume máximo imputável a cada escalão pelos 30 dias para os quais estes limites estão definidos, nos termos do Regulamento Tarifário.

10 — No ajustamento dos limites dos escalões de consumo mencionado no número anterior são consideradas duas casas decimais.

11 — As faturas cujo período de faturação abranja dois tarifários distintos, devem evidenciar os dias faturados com base num e noutro(s) tarifário(s), os consumos associados, bem como as correspondentes tarifas e valores faturados.

Artigo 70.º

Prazo, forma e local de pagamento

1 — O pagamento da fatura relativa ao serviço de abastecimento de água emitida pelo Município de Portel deve ser efetuado no prazo, na forma e nos locais nela indicados.

2 — Sem prejuízo do disposto na Lei dos Serviços Públicos Essenciais quanto à antecedência de envio das faturas, o prazo para pagamento da fatura não pode ser inferior a 20 dias a contar da data da sua emissão.

3 — O utilizador tem direito à quitação parcial quando pretenda efetuar o pagamento parcial da fatura e desde que estejam em causa serviços funcionalmente dissociáveis, tais como o serviço de gestão de resíduos urbanos face ao serviço de abastecimento público de água e de saneamento público.

4 — Não é admissível o pagamento parcial das faturas quando estejam em causa as tarifas de disponibilidade e variáveis associadas ao serviço de abastecimento de água e de saneamento de águas residuais e dos valores referentes à respetiva taxa de recursos hídricos, que sejam incluídas na mesma fatura.

5 — A apresentação de reclamação escrita alegando erros de medição do consumo de água ou do volume de águas residuais recolhidas suspende o prazo de pagamento da respetiva fatura, caso o utilizador solicite a verificação extraordinária do instrumento de medição, após ser devidamente informado acerca da tarifa aplicável, nos termos do Regulamento Tarifário.

6 — O não pagamento das faturas dentro do prazo estipulado para o efeito constitui a parte faltosa em mora e permite a cobrança de juros de mora à taxa legal em vigor, sem prejuízo do Município de Portel recorrer à caução ou, no caso de a mesma não ter sido prestada, interromper o fornecimento, nos termos do artigo 21.º

7 — No caso de ter sido acordado o pagamento de uma fatura em prestações, a falta de pagamento de uma prestação no prazo estabelecido implica o vencimento de toda a dívida e faz incorrer o utilizador em mora.

8 — Não pode haver interrupção do serviço de abastecimento de água, nos termos do número anterior, em consequência da falta de pagamento de um serviço funcionalmente dissociável do abastecimento de água, quando haja direito à quitação parcial nos termos do n.º 3.

Artigo 71.º

Conteúdo da fatura

1 — A fatura deve apresentar informação comum e informação específica relativa ao serviço prestado, nos termos dos números seguintes.

2 — A informação comum a constar das faturas é, no mínimo, a seguinte:

a) Identificação da entidade gestora do serviço objeto de faturação, incluindo o seu endereço postal e contacto telefónico e eletrónico para efeitos de esclarecimento de questões relativas à faturação ou, caso a entidade que emite a fatura seja distinta desta, a explicitação de tal facto, com indicação dos contactos da entidade gestora do serviço;

b) Dados de faturação, como sejam, o nome da pessoa singular ou designação da pessoa coletiva e respetivo endereço postal ou eletrónico fornecidos pelo titular do contrato;

c) Identificação do titular do contrato (nome da pessoa singular ou coletiva e respetivo número de identificação fiscal) e do local de consumo (morada);

d) Indicação da tipologia do utilizador final, designadamente, se doméstico ou não doméstico, e indicação se é beneficiário ou não de tarifário especial;

e) Código de identificação do utilizador pela entidade gestora;

f) Número da fatura;

g) Data de início e de fim do período de prestação do serviço que está a ser objeto de faturação, incluindo o número de dias decorridos nesse período;

h) Data de emissão da fatura;

i) Data de limite de pagamento da fatura;

j) Valor total da fatura, sem IVA e com IVA, evidenciando o valor do IVA;

k) Valor do desconto correspondente ao tarifário especial, quando aplicável;

l) Informação sobre eventuais valores em débito/crédito;

m) Informação sobre os meios de pagamento disponíveis;

n) Informação sobre tarifários especiais disponibilizados pela entidade gestora;

o) Outros contactos e horários de funcionamento dos serviços de apoio a utilizadores.

3 — A informação específica a constar da fatura relativamente ao serviço de abastecimento de água:

a) Caudal permanente do contador de água instalado;

b) Método de avaliação do volume de água consumido e objeto de faturação por medição;

c) Duas últimas leituras efetuadas pela entidade gestora e consumo médio respetivo;

d) Duas últimas leituras válidas, que poderão não ser coincidentes com as leituras referidas na alínea anterior, no caso de ter havido leituras comunicadas pelo utilizador;

e) Valor unitário da tarifa de disponibilidade e valor resultante da sua aplicação ao período objeto de faturação;

f) Valor unitário da tarifa variável e valor resultante da sua aplicação ao período objeto de faturação;

g) Volume de água consumido, repartido por escalões de consumo, quando aplicável;

h) Discriminação de eventuais acertos face a valores já faturados;

i) Valor correspondente à repercussão da taxa de recursos hídricos;

j) Valor de eventuais tarifas devidas por serviços auxiliares;

k) Taxa legal do IVA e valor do IVA;

l) Informação, em caixa autónoma, relativa ao custo médio unitário dos serviços prestados pela entidade gestora do serviço em alta, se aplicável;

m) Período para a comunicação de leituras pelo utilizador, no mínimo de dois a quatro dias, e meios disponíveis para essa comunicação;

n) Indicação dos meios disponíveis para aceder a informação relativa à qualidade da água.

Artigo 72.º

Prescrição e caducidade

1 — O direito ao recebimento do preço pelo serviço prestado prescreve no prazo de seis meses após a sua prestação.

2 — Se, por qualquer motivo, incluindo o erro do Município de Portel, tiver sido paga importância inferior à que corresponde ao consumo efetuado, o direito do prestador ao recebimento da diferença caduca dentro de seis meses após aquele pagamento.

3 — O prazo de caducidade das dívidas relativas aos consumos reais não começa a correr enquanto o Município de Portel não puder realizar a leitura do contador por motivos imputáveis ao utilizador.

4 — O prazo de caducidade das dívidas relativas aos consumos reais suspende-se se a entidade gestora não puder realizar a leitura do contador por motivos imputáveis ao utilizador, a partir da data marcada para a terceira deslocação para leitura constante da notificação a que se refere o artigo 47.º

5 — A celebração de acordo de pagamento de dívidas vencidas interrompe a prescrição e impede a contagem da caducidade, nos termos gerais do direito civil.

Artigo 73.º

Arredondamento dos valores a pagar

1 — As tarifas são aprovadas com quatro casas decimais.

2 — Apenas o valor final da fatura, com IVA incluído, é objeto de arredondamento, feito aos cêntimos de euro, nos termos da legislação em vigor.

Artigo 74.º

Acertos de faturação

1 — Os acertos de faturação podem ser motivados, designadamente pelas seguintes situações:

a) Anomalia de funcionamento do equipamento de medição;

b) Faturação baseada em estimativa de consumo, procedendo a entidade gestora posteriormente a uma leitura e apurando consumos diferentes dos estimados;

c) Procedimento fraudulento;

d) Correção de erros de leitura ou faturação;

e) Em caso de comprovada rotura na rede predial.

2 — Nas faturas em que seja efetuado um acerto de estimativas decorrente de uma leitura real, nos termos previstos na alínea *b*) do número anterior, não pode ser incluída nova estimativa de consumo, ainda que para parte do período de faturação.

3 — Os acertos de faturação são efetuados descontando os valores anteriormente faturados e não deduzindo os volumes anteriormente faturados.

4 — A correção das situações previstas na alínea *a*) do n.º 1 do presente artigo deve ter por base o disposto no artigo 45.º

5 — Nas situações previstas na alínea *b*) do n.º 1 do presente artigo, em que entre duas leituras foram emitidas faturas por estimativa, são devidas tarifas pelo consumo real apurado entre as leituras registadas, implicando o ajustamento dos limites dos escalões a esse período, conforme procedimento previsto no artigo 69.º

6 — Nos casos de acertos por comprovada rotura na rede predial, conforme alínea *e*) do n.º 1 do presente artigo, há lugar à correção da faturação emitida nos seguintes termos:

a) Ao consumo médio apurado por estimativa aplicam -se as tarifas dos respetivos escalões tarifários e ao volume remanescente, que se presume imputável à rotura, a tarifa do escalão que permite a recuperação de custos nos termos do Regulamento Tarifário;

b) O volume de água perdida e não recolhida pelo sistema público de drenagem de águas residuais não é considerado para efeitos de faturação dos serviços de saneamento e de gestão de resíduos urbanos, quando indexados ao consumo de água.

7 — Os acertos de faturação são efetuados na primeira fatura subsequente à verificação da situação que lhes dá origem, sem prejuízo do regime aplicável em sede de prescrição e caducidade.

8 — Quando o valor apurado com o acerto de faturação resultar num crédito a favor do utilizador, o seu pagamento é efetuado por compensação na fatura em que é efetuado o acerto.

9 — Se a compensação prevista no número anterior for insuficiente para pagar o crédito a favor do utilizador, este pode receber esse valor autonomamente no prazo de 15 quinze dias, procedendo a entidade gestora à respetiva compensação nos períodos de faturação subsequentes, caso essa opção não seja utilizada.

10 — O crédito a favor do utilizador a que se refere o número anterior pode ainda ser utilizado pela entidade gestora para pagamento, por compensação, de eventuais dívidas já vencidas do utilizador.

11 — Nos casos em que o acerto se traduza num débito do utilizador de valor superior ao consumo médio mensal do local de consumo a que diz respeito, a entidade gestora deve facultar ao utilizador a possibilidade de este realizar o pagamento de forma faseada, de modo a que o valor mensal a pagar decorrente do acerto de faturação não ultrapasse, em mais de 25 %, o consumo médio mensal do utilizador nos últimos seis meses, salvo nas situações previstas na alínea *c*) do n.º 1 em que tal fracionamento depende do acordo da entidade gestora.

12 — A obrigação de fracionamento do pagamento prevista no número anterior não prejudica o direito de opção do utilizador pelo pagamento integral do valor em dívida.

CAPÍTULO VI

Penalidades

Artigo 75.º

Regime aplicável

O regime legal e de processamento das contraordenações obedece ao disposto no Decreto-Lei n.º 433/82, de 27 de outubro, na Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, e no Decreto-Lei n.º 194/2009, de 20 de agosto, todos na redação em vigor e respetiva legislação complementar aplicável.

Artigo 76.º

Contraordenações

1 — Constitui contraordenação, nos termos do artigo 72.º do Decreto-Lei n.º 194/2009, de 20 de agosto, na sua redação atual, punível com coima de (euro) 1 500 a (euro) 3 740, no caso de pessoas singulares, e de (euro) 7 500 a (euro) 44 890, no caso de pessoas coletivas, a prática dos seguintes atos ou omissões por parte dos proprietários de edifícios abrangidos por sistemas públicos ou dos utilizadores dos serviços:

a) O incumprimento da obrigação de ligação dos sistemas prediais aos sistemas públicos, nos termos do disposto no artigo 16.º;
b) Execução de ligações aos sistemas públicos ou alterações das existentes sem a prévia autorização do Município de Portel;
c) O uso indevido ou dano a qualquer obra ou equipamento dos sistemas públicos.

2 — Constitui ainda contraordenação punível com coima de (euro) 500 a (euro) 3 000, no caso de pessoas singulares, e de (euro) 2 500 a (euro) 44 000, no caso de pessoas coletivas, a interligação de redes ou depósitos com origem em captações próprias a redes públicas de distribuição de água.
3 — Constitui contraordenação, punível com coima de (euro) 250 a (euro) 1 500, no caso de pessoas singulares, e de (euro) 1 250 a (euro) 22 000, no caso de pessoas, a prática dos seguintes atos ou omissões por parte dos proprietários de edifícios abrangidos por sistemas públicos ou dos utilizadores dos serviços:

a) A permissão da ligação e abastecimento de água a terceiros, quando não autorizados pelo Município de Portel;
b) A alteração da instalação da caixa do contador e a violação dos selos do contador;
c) O impedimento à fiscalização do cumprimento deste Regulamento e de outras normas vigentes que regulem o fornecimento de água por funcionários, devidamente identificados, do Município de Portel.

Artigo 77.º

Negligência

Todas as contraordenações previstas no artigo 76.º são puníveis a título de dolo e negligência sendo, neste último caso, reduzidos os limites mínimo e máximo para metade das coimas previstas nesse artigo.

Artigo 78.º

Processamento das contraordenações e aplicação das coimas

1 — A fiscalização, a instauração e a instrução dos processos de contraordenação, assim como a aplicação das respetivas coimas competem ao Município de Portel.
2 — A determinação da medida da coima faz-se em função da gravidade da contraordenação, o grau de culpa do agente e a sua situação económica e patrimonial, considerando essencialmente os seguintes fatores:

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

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

Artigo 79.º

Produto das coimas

O produto das coimas aplicadas reverte integralmente para o Município de Portel.

CAPÍTULO VII

Reclamações

Artigo 80.º

Direito de reclamar

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

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

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

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

5 — A reclamação não tem efeito suspensivo, exceto na situação prevista no n.º 5 do artigo 70.º do presente Regulamento.

Artigo 81.º

Resolução alternativa de litígios

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

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

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

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

Artigo 82.º

Julgados de Paz

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

Artigo 83.º

Inspeção aos sistemas prediais no âmbito de reclamações de utilizadores

1 — Os sistemas prediais ficam sujeitos a ações de inspeção do Município de Portel sempre que haja reclamações de utilizadores, perigos de contaminação ou poluição ou suspeita de fraude.

2 — Para efeitos previstos no número anterior, o proprietário, usufrutuário, comodatário e/ou arrendatário deve permitir o livre acesso ao Município de Portel desde que avisado, por carta registada ou outro meio equivalente, com uma antecedência mínima de oito dias, da data e intervalo horário, com amplitude máxima de duas horas, previsto para a inspeção.

3 — O respetivo auto de vistoria é comunicado aos responsáveis pelas anomalias ou irregularidades, fixando o prazo para a sua correção.

4 — Em função da natureza das circunstâncias referidas no n.º 2, o Município de Portel pode fundamentadamente determinar a suspensão do fornecimento de água, conforme previsto no artigo 21.º

CAPÍTULO VIII

Disposições finais e transitórias

Artigo 84.º

Aplicação no tempo

1 — As condições gerais e específicas, previstas no presente Regulamento, aplicam-se aos contratos existentes à data da sua entrada em vigor, salvaguardando-se os efeitos já produzidos.

2 — Os contratos de fornecimento de água já celebrados com os utilizadores municipais devem ser objeto de aditamento, sempre que necessário para refletir as condições impostas no presente Regulamento, no prazo máximo de um ano.

Artigo 85.º

Prazos

Sem prejuízo de outra indicação específica, os prazos estabelecidos no presente Regulamento são contados em dias corridos.

Artigo 86.º

Integração de lacunas

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

Artigo 87.º

Entrada em vigor

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

Artigo 88.º

Revogação

Após a entrada em vigor deste Regulamento fica automaticamente revogado o Regulamento de Serviço de Abastecimento de Água do Município de Portel anteriormente aprovado.

ANEXO I

Termo de Responsabilidade do Autor do Projeto (Projeto de Execução)

(artigo 35.º do presente Regulamento e artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de dezembro, na redação atual)

(Nome e habilitação do autor do projeto)…, residente em…, telefone n.º …, portador do BI n.º …, emitido em…, pelo Arquivo de Identificação de…, contribuinte n.º …, inscrito na (indicar associação pública de natureza profissional, quando for o caso)…, sob o n.º …, declara, para efeitos do disposto no n.º 1 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 555/99 de 16 de dezembro, na redação atual, que o projeto de… (identificação de qual o tipo de operação urbanística, projeto de arquitetura ou de especialidade em questão), de que é autor, relativo à obra de… (Identificação da natureza da operação urbanística a realizar), localizada em… (localização da obra (rua, número de polícia e freguesia), cujo… (indicar se se trata de licenciamento ou autorização) foi requerido por… (indicação do nome/designação e morada do requerente), observa:

a) As normas legais e regulamentares aplicáveis, designadamente... (descriminar designadamente, as normas técnicas gerais e específicas de construção, os instrumentos de gestão territorial, o alvará de loteamento ou a informação prévia, quando aplicáveis, bem como justificar fundamentadamente as razões da não observância de normas técnicas e regulamentares nos casos previstos no n.º 5 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de dezembro, na redação atual);

b) A recolha dos elementos essenciais para a elaboração do projeto nomeadamente… (ex:, a localização e a profundidade da soleira da câmara de ramal de ligação, etc), junto da Entidade Gestora do sistema público;

c) A manutenção do nível de proteção da saúde humana com o material adotado na rede predial.

(Local,…de…de.)

(Assinatura reconhecida ou com provada por funcionário municipal mediante a exibição de Cartão de Cidadão).

ANEXO II

Minuta do Termo de Responsabilidade

(artigo 36.º do presente Regulamento e artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de dezembro, na redação atual)

(Nome)…, (categoria profissional)…, residente em…, n.º …, (andar)…, (localidade)…, (código postal),…, inscrito no (organismo sindical ou ordem)…, e na (nome da entidade titular do sistema público de água) sob o n.º …, declara, sob compromisso de honra, ser o técnico responsável pela obra, comprovando estarem os sistemas prediais em conformidade com o projeto, normas técnicas gerais específicas de construção, bem como as disposições regulamentares aplicáveis e em condições de serem ligados à rede pública.

(Local,… de… de.)

(Assinatura reconhecida ou com provada por funcionário municipal mediante a exibição de Cartão de Cidadão).

312474976

MUNICÍPIO DE PROENÇA-A-NOVA

Regulamento n.º 681/2019

Sumário: Alteração ao Regulamento do Serviço de Abastecimento Público de Água e de Saneamento de Águas Residuais Urbanas.

Alteração ao Regulamento do Serviço de Abastecimento Público de Água e de Saneamento de Águas Residuais Urbanas

João Manuel Ventura Grilo de Melo Lobo, Presidente da Câmara Municipal de Proença-a-Nova, em cumprimento no disposto na alínea *t*) do n.º 1 do artigo 35.º em articulação com o artigo 56.º, ambos do Anexo I da Lei n.º 75/2013, e para efeitos dos artigos 139.º e seguintes do Código do Procedimento Administrativo, torna público que a Assembleia Municipal de Proença-a-Nova, na sua sessão extraordinária realizada no dia 26 de julho de 2019, sob proposta da Câmara Municipal, aprovou, nos termos da alínea *g*) do n.º 1 do artigo 25.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013,após período de consulta pública, conforme o estipulado no artigo 101.º do Código do Procedimento Administrativo, a alteração ao Regulamento do Serviço de Abastecimento Público e Águas e de Saneamento de Águas Residuais Urbanas, cujo texto ora se publica.

31 de julho de 2019. — O Presidente da Câmara Municipal, *João Manuel Ventura Grilo de Melo Lobo.*

Nota Justificativa

Pretende-se com a presente alteração fazer face às recomendações da ERSAR, ou seja, alterar os escalões dos tarifários, bem como retirar o tarifário social, uma vez que atendendo aos critérios legais existentes o mesmo é muito abrangente, correndo-se o risco de beneficiar pessoas que não são carenciadas.

O tarifário do serviço de abastecimento público de água e de saneamento de águas residuais urbanas, atualmente em vigor, não tem em consideração a dimensão da família, penalizando fortemente os consumos mais elevados por habitação, pelo que o tarifário especial para famílias numerosas passará a consistir no alargamento dos escalões da tarifa variável por cada membro do agregado familiar que ultrapasse os quatro elementos, em 1 m^3 no 1.º escalão e 2 m^3 nos 2.º e 3.º escalões.

Assim, no uso do poder regulamentar conferido às autarquias locais pelos artigos 112.º e 241.º da Constituição da República Portuguesa, tendo sido dado cumprimento ao estipulado no artigo 98.º do Código do Procedimento Administrativo, elaborou-se a presente alteração, que agora se propõe à consideração da Câmara Municipal, para ser submetido a consulta pública, nos termos do Código do Procedimento Administrativo, e posterior sancionamento pela Assembleia Municipal de Proença-a-Nova no âmbito do n.º 1 da alínea *g*) do artigo 25.º e n.º 1 da alínea *k*) do artigo 33.º, todos do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro.

Artigo 1.º

São alterados os artigos 5.º, 28.º, 31.º, 78.º, 80.º, 81.º, que passam a ter a seguinte redação:

«Artigo 5.º

[...]

1 — […].

2 — Em toda a área do Município de Proença-a-Nova, a Entidade Gestora responsável pela conceção, construção e exploração do sistema público de água para consumo humano e do sistema público de saneamento de águas residuais é a Águas do Vale do Tejo, S. A., na área da respetiva concessão, e o Município de Proença-a-Nova.

Artigo 28.º

[...]

A rede geral de distribuição de água e de saneamento de águas residuais é propriedade do Município, sem prejuízo de a gestão e a exploração do serviço público de abastecimento de água e de saneamento de águas residuais urbanas caberem à Águas do Vale do Tejo, S. A.

Artigo 31.º

[...]

Os ramais de ligação são propriedade do Município, sem prejuízo de a gestão e a exploração do serviço público de abastecimento de água e de saneamento de aguais residuais urbanas caberem à Águas do Vale do Tejo, S. A.

Artigo 78.º

[...]

1 — A tarifa variável do serviço aplicável aos utilizadores domésticos é calculada em função dos seguintes escalões de consumo, expressos em m^3 de água por cada 30 dias:

a) 1.º Escalão: até 5;
b) 2.º Escalão: superior a 5 e até 15;
c) 3.º Escalão: superior a 15 e até 25;
d) 4.º Escalão: superior a 25.

2 — A tarifa variável do serviço aplicável aos utilizadores não domésticos tem um escalão único, que corresponde ao 2.º escalão do consumo doméstico.
3 — […].
4 — […].
5 — […].
6 — […].
7 — […].

Artigo 80.º

Tarifário para famílias numerosas

1 — Os utilizadores podem beneficiar de tarifário para família numerosa, aplicável aos utilizadores domésticos cuja composição do agregado familiar ultrapasse quatro elementos.
2 — O tarifário para famílias numerosas consiste no alargamento dos escalões da tarifa variável por cada membro do agregado familiar que ultrapasse os quatro elementos em:

a) 1 m^3 no 1.º escalão;
b) 2 m^3 nos 2.º e 3.º escalões.

3 — Para efeitos do número anterior, consideram-se membros do agregado familiar todos os residentes com domicílio fiscal na habitação servida.
4 — *(Revogado.)*

Artigo 81.º

Acesso ao tarifário para famílias numerosas

1 — Para beneficiar da aplicação do tarifário para famílias numerosas os utilizadores finais domésticos devem entregar anualmente à Entidade Gestora comprovativo da constituição do agregado familiar.

2 — *(Revogado.)*
3 — *(Revogado.)*»

Artigo 2.º

A presente alteração entra em vigor no dia seguinte à sua publicação na 2.ª série do *Diário da Republica.*

312491653

MUNICÍPIO DE PROENÇA-A-NOVA

Regulamento n.º 682/2019

Sumário: Regulamento Geral de Preços do Município de Proença-a-Nova.

Regulamento Geral de Preços do Município de Proença-a-Nova

João Manuel Ventura Grilo de Melo Lobo, Presidente da Câmara Municipal de Proença-a-Nova, em cumprimento do disposto na alínea *t*) do n.º 1 do artigo 35.º em articulação com o artigo 56.º, ambos do Anexo I da Lei n.º 75/2013, e para efeitos dos artigos 139.º e seguintes do Código do Procedimento Administrativo, torna público que a Assembleia Municipal de Proença-a-Nova, na sua sessão extraordinária realizada no dia 26 de julho de 2019, sob proposta da Câmara Municipal, aprovou, nos termos da alínea *g*) do n.º 1 do artigo 25.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, após período de consulta pública, conforme estipulado no artigo 101.º do Código do Procedimento Administrativo, o projeto de Regulamento Geral de Preços do Município de Proença-a-Nova, cujo texto ora se publica.

31 de julho de 2019. — O Presidente da Câmara Municipal, *João Manuel Ventura Grilo de Melo Lobo.*

Nota justificativa

Nos termos do disposto na Lei n.º 73/2013, de 03 de setembro, que estabelece o Regime Financeiro das Autarquias Locais e das Entidades Intermunicipais, as autarquias locais, enquanto detentoras de património e finanças próprios, cuja gestão compete aos respetivos órgãos, podem exercer os poderes tributários que legalmente lhes estejam atribuídos, tais como liquidar, arrecadar, cobrar e dispor das receitas que por lei lhes sejam destinadas.

Contudo, esta cobrança de receitas, entre as quais se destaca a cobrança dos preços pelos serviços prestados pelo Município, impõe o escrupuloso cumprimento do princípio da proporcionalidade, o qual, significa que os preços e demais instrumentos de remuneração a fixar pelos municípios, "*não devem ser inferiores aos custos direta e indiretamente suportados com a prestação desses serviços e com o fornecimento desses bens*".

Quer isto dizer que as tarifas e preços incidindo sobre as utilidades prestadas aos particulares pela atividade pública do município, são fixados pela imputação dos custos diretos e indiretos decorrentes dos serviços prestados e/ou bens fornecidos, isto, depois de ponderado e alcançado o desejável equilíbrio entre os custos e benefícios das medidas ora adotadas, nos termos do disposto no artigo 99.º do Código do Procedimento Administrativo.

De modo que, com a elaboração do presente Regulamento, pretende-se, não apenas adensar a diferença de tratamento jurídico e financeiro entre taxas e preços, mas, acima de tudo, contribuir para uma maior capacidade e eficácia na gestão da receita municipal, no respeito pelos princípios da legalidade, da prossecução do interesse público local, da satisfação das necessidades financeiras das autarquias locais, da proporcionalidade, da igualdade, da publicidade e da transparência.

Desta forma, o presente Regulamento, ao definir, de uma forma clara, o processo de liquidação e cobrança dos preços devidos pelos serviços prestados e/ou bens fornecidos, para além de adequar a matéria nele vertida ao atual quadro jurídico, reflete, ao mesmo tempo, um documento garantístico dos direitos dos utentes dos serviços municipais, sem descurar, obviamente, o justo equilíbrio entre esses direitos e o interesse público local.

Assim, no uso dos poderes regulamentares conferidos às autarquias locais pelo artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa; do estabelecido nas alíneas *b*), *e*) e *g*) do n.º 1 do artigo 25.º e das alíneas *e*), *k*) e *ccc*) do n.º 1 do artigo 33.º, ambos do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro; na Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro; e na Lei n.º 53-E/2006, de 29 de dezembro, elabora-se o presente Projeto de Regulamento, que agora se propõe à consideração da Câmara Municipal, para ser submetido a consulta pública, nos termos do CPA.

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Legislação habilitante

O presente Regulamento é elaborado ao abrigo do disposto no artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa; do artigo 21.º do Regime Financeiro das Autarquias Locais e Entidades Intermunicipais, aprovado pela Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro, na sua redação atual, na alínea *g*) do n.º 1 do artigo 25.º e alíneas *e*) e *k*) do n.º 1 do artigo 33.º, ambos do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atual, bem como de acordo com o disposto na lei geral tributária e no Código de Procedimento e Processo Tributário.

Artigo 2.º

Objeto

1 — Visa o presente Regulamento estabelecer o regime jurídico a que fica sujeita a definição e cobrança dos preços devidos pelos serviços prestados pelo Município de Proença-a-Nova.

2 — Os preços encontram-se previstos na Tabela anexa ao presente Regulamento, do qual faz parte integrante.

Artigo 3.º

Preços

1 — O valor dos preços previstos na Tabela anexa ao presente Regulamento deverá refletir os custos direta e indiretamente suportados pelo Município com a prestação de serviços e com o fornecimento de bens em gestão direta pelas unidades orgânicas municipais, pelos serviços municipais e pelas empresas locais, quando aplicável, pelo que, não deverá ser inferior a esses mesmos custos.

2 — Para efeitos do disposto no número anterior, os custos suportados são medidos em situação de eficiência produtiva e, quando aplicável, de acordo com o disposto no presente Regulamento.

Artigo 4.º

Dos sujeitos

Para efeitos de aplicação do presente Regulamento, o prestador do serviço é o Município de Proença-a-Nova e o sujeito passivo é toda a pessoa, singular ou coletiva, a quem, o Município de Proença-a-Nova presta os serviços previstos no presente Regulamento e respetiva Tabela anexa.

Artigo 5.º

Incidência dos preços

Os preços a cobrar pelo Município de Proença-a-Nova dizem respeito às atividades constantes na respetiva Tabela anexa ao presente Regulamento, do qual faz parte integrante, nomeadamente:

a) Abastecimento público de águas;

b) Saneamento de águas residuais;

c) Recolha, depósito e tratamento de Resíduos Sólidos Urbanos;

d) Recursos Hídricos e Gestão de Resíduos;

e) Diversos (Serviços diversos, Livros e Publicações Municipais, Merchandising e produtos turísticos);

f) Reparações em património municipal e intervenções de interesse público;

g) Utilização de Equipamento Municipal;
h) Atividades de âmbito cultural, desportivo, recreativo e outras.

CAPÍTULO II

Isenções e reduções dos preços

Artigo 6.º

Isenções e reduções dos preços

1 — Mediante deliberação fundamentada da Câmara Municipal, poderão ser dispensadas do pagamento de preços, total ou parcialmente:

a) Pessoas coletivas de direito público ou de utilidade pública, instituições particulares de solidariedade social, associações humanitárias, desportivas, culturais e recreativas, cooperativas ou outras pessoas coletivas de direito privado sem fins lucrativos, legalmente constituídas e com sede no município, ou cuja situação se prenda com atividades a desenvolver no concelho;
b) Pessoas singulares, residentes no concelho, com comprovada insuficiência económica nos termos definidos no Regulamento Geral das Taxas.

2 — Por deliberação fundamentada da Câmara Municipal, em casos de rutura nas ligações de água, devidamente comprovada, haverá direito a redução, uma única vez, nos seguintes termos:

a) Redução de 50 % dos m^3 lidos, sendo os restantes faturados no 1.º escalão;
b) No saneamento e resíduos sólidos o valor corresponderá à média dos consumos anteriores.

3 — Pela utilização da piscina e ginásio municipal, os trabalhadores do Município beneficiam de uma redução de 50 % do preço aplicável.
4 — Por deliberação fundamentada da Câmara Municipal, poderão, ainda, ser atribuídas, casuisticamente, as seguintes reduções pela utilização da piscina e ginásio municipal, condicionadas aos horários de menor afluência:

a) Aos trabalhadores que pertencem às Forças de Segurança Pública, Bombeiros e Associações Desportivas, sedeadas em Proença-a-Nova, uma redução de 50 % do preço que lhe for aplicável;
b) Aos trabalhadores de empresas instaladas no concelho, e aqui residentes, uma redução de 50 % do preço que lhe for aplicável;
c) Às famílias numerosas, uma redução de 15 % ou 30 %, no caso de 1 (um) dependente ou 2 (dois) ou mais dependentes, respetivamente, a frequentar estes equipamentos.

Artigo 7.º

Procedimento para a isenção ou redução

1 — O reconhecimento para a isenção ou redução prevista no artigo anterior, com exceção da prevista no n.º 3, depende de requerimento do(s) interessado(s), o qual deve ser acompanhado dos documentos comprovativos de todos os factos dos quais depende a pretensão.
2 — Previamente ao reconhecimento da isenção ou redução, devem os serviços, no respetivo processo informar fundamentadamente o pedido e proceder à determinação do montante do preço a que se reporta o pedido.
3 — A existência de dívidas ao Município de Proença-a-Nova, sem processo de reclamação graciosa ou outro legalmente admissível e sem garantia prestada, impede o reconhecimento das isenções ou reduções previstas neste Regulamento.
4 — O reconhecimento de isenção ou redução de preço não previstas no artigo anterior, obedece ao previsto no n.º 1 deste artigo, estando sujeita a deliberação fundamentada da Câmara Municipal.

CAPÍTULO III

Liquidação dos preços

Artigo 8.º

Liquidação

1 — Para efeitos de aplicação do presente Regulamento, a liquidação dos preços consiste na determinação do montante a pagar e resulta da aplicação dos indicadores nela definidos e dos elementos fornecidos, pelos sujeitos passivos, como também, se necessário pelas informações obtidas e confirmadas pelos serviços do Município e ainda pela aplicação dos critérios estabelecidos pela legislação em vigor.

2 — Quando legalmente devidos, ao valor dos preços acresce os impostos aplicáveis, nomeadamente, o Imposto de Valor Acrescentado (I.V.A.) à taxa legal em vigor e o imposto de selo.

3 — As falsas e inexatas declarações prestadas pelo sujeito passivo, cujo objetivo seja o apuramento de um valor de liquidação inferior ao devido, serão punidas com a respetiva responsabilização, a qual acarreta o pagamento das despesas causadas, para além de o fazer incorrer na prática de uma contraordenação punível nos termos previstos no presente Regulamento.

Artigo 9.º

Procedimento de liquidação

1 — O procedimento de liquidação será efetuado na aplicação informática utilizada pelos Serviços.

2 — O cálculo dos preços, cujo quantitativo esteja indexado ao ano, mês, semana ou dia, efetuar-se-á em função do calendário.

3 — Para efeitos do disposto no número anterior, considera-se semana de calendário o período compreendido entre segunda-feira e domingo.

Artigo 10.º

Notificação da liquidação

1 — Concluído o procedimento de liquidação, a mesma é notificada ao sujeito passivo, por via postal simples.

2 — Quando, nos termos da lei, seja obrigatório o envio da comunicação escrita, a mesma será efetuada por via de registo postal simples, cujo percurso de envio será comprovado no sítio institucional dos CTT — Correios de Portugal, S. A. — Sociedade Aberta, disponível em https://www.ctt.pt, considerando-se a notificação efetuada, no terceiro dia útil posterior ao do registo.

3 — No caso da notificação ser devolvida, será efetuada nova notificação nos 15 dias seguintes à devolução, por nova carta registada, presumindo-se feita a notificação nos termos mencionados no número anterior, sem prejuízo de o notificando poder provar justo impedimento ou a impossibilidade de comunicação da mudança de residência no prazo legalmente estabelecido.

Artigo 11.º

Revisão do procedimento de liquidação

1 — Os serviços municipais responsáveis pelo procedimento de liquidação promoverão a respetiva revisão, por iniciativa própria, por iniciativa do sujeito passivo ou oficiosamente, quando se verificar que foram cometidos erros de facto ou de direito, dos quais resultaram prejuízos para o sujeito passivo ou para o Município.

2 — Sempre que se verifique a revisão do procedimento de liquidação, o novo valor apurado será notificado ao sujeito passivo nos termos do disposto no artigo anterior.

3 — Quando, por erro imputável aos serviços municipais, tenha sido liquidada e cobrada quantia superior à devida e não tenha decorrido, desde o pagamento, o prazo de caducidade, deverão os serviços promover de imediato a restituição oficiosa da quantia que foi paga indevidamente.

4 — Quando, por erro imputável aos serviços municipais, tenha sido liquidada quantia inferior ou superior à devida, mas que ainda não se tenha verificado a respetiva cobrança, deverá o respetivo serviço emitir novo documento de cobrança.

5 — Às questões relacionadas com a revisão do procedimento de liquidação que não estejam concretamente definidas no presente Regulamento, é aplicável, com as necessárias alterações, o disposto nos termos do Regulamento Geral de Taxas do Município de Proença-a-Nova quanto à revisão do procedimento de liquidação das taxas municipais.

CAPÍTULO IV

Do Pagamento dos Preços

Artigo 12.º

Pagamento

1 — O pagamento dos preços constantes na Tabela anexa ao presente Regulamento deverá ser efetuado no prazo constante na respetiva fatura ou notificação da liquidação.

2 — Findo o prazo de pagamento voluntário sem que o mesmo se encontre efetuado, começam a vencer-se juros de mora à taxa legal em vigor.

3 — O não pagamento dos preços conforme disposto no número anterior, para além de determinar a instauração do competente processo de cobrança coerciva, constitui a prática de uma contraordenação, punível nos termos do presente Regulamento.

4 — O pagamento do montante constante das faturas de recebimento dos preços deve ser efetuado no dia da sua emissão.

5 — O pagamento da guia de recebimento é efetuado na tesouraria da Câmara Municipal, nos postos de cobrança admitidos, bem como noutros locais ou em equipamento de pagamento automático, sempre que tal seja permitido, até à data limite constante do documento de liquidação.

6 — O pagamento poderá ser feito em numerário, por cheque bancário, débito em conta, transferência bancária, equipamento de pagamento automático, ou por qualquer outro meio utilizado pelos serviços de correio ou pelas instituições de crédito que a lei expressamente autorize.

Artigo 13.º

Pagamento em prestações

1 — Em situações devidamente comprovadas de carência económica, ou quando a situação económica não lhe permitir o pagamento integral da dívida de uma só vez, o sujeito passivo poderá requerer, nos termos previstos no Código de Procedimento e de Processo Tributário e da Lei Geral Tributária, o pagamento em prestações do preço municipal devido.

2 — Cabe aos serviços que procedem à liquidação dos preços instruir os pedidos de pagamento em prestações, os quais são autorizados pelo Presidente da Câmara Municipal, com possibilidade de subdelegação nos Vereadores com o pelouro da área dos serviços de liquidação.

3 — O requerimento para pagamento em prestações deverá ser instruído com os seguintes elementos:

a) Identificação do requerente;

b) Última nota demonstrativa de liquidação do imposto sobre os rendimentos de pessoas singulares (I.R.S.), ou do imposto sobre os rendimentos de pessoas coletivas (I.R.C.) e da correspondente declaração de rendimentos;

c) Declaração a emitir pelo Instituto da Segurança Social, na qual conste o valor do subsídio de proteção no desemprego, ou o valor da prestação do Rendimento Social de Inserção, consoante os casos;

d) Natureza da dívida;

e) Número de prestações pretendido;
f) Exposição dos motivos que fundamentam o pedido.

4 — A decisão que defira o requerimento de pagamento do preço municipal em prestações contém, sob pena de nulidade:

a) O montante de cada prestação mensal, o qual corresponderá ao montante total a liquidar, dividido pelo número de prestações autorizado, acrescido dos juros de mora contados sobre o respetivo montante, desde o termo do prazo para pagamento voluntário até à data do pagamento efetivo de cada uma das prestações;
b) O prazo de pagamento de cada uma das prestações.

5 — O pagamento de cada prestação deverá ocorrer durante o mês a que esta corresponder.
6 — A falta de pagamento de uma prestação na data do seu vencimento implica o vencimento imediato das restantes, sendo extraída pelos serviços competentes certidão de dívida com base nos elementos que tiverem ao seu dispor, a fim de ser instaurado processo de execução fiscal se o acionamento da garantia, prestada nos termos do Código de Procedimento e de Processo Tributário, não for suficiente.

Artigo 14.º

Regras de contagem

1 — O prazo para pagamento previsto no presente Regulamento é contínuo, não se suspendendo nos sábados, domingos e feriados.
2 — Quando o prazo para pagamento terminar em dia em que os serviços competentes para o recebimento se encontrem encerrados, transfere-se o seu termo para o primeiro dia útil seguinte.

Artigo 15.º

Aviso de suspensão da prestação do serviço

1 — A suspensão dos serviços prestados no âmbito do presente Regulamento, só pode ser efetuada, após a notificação, por escrito, com a antecedência mínima de 20 (vinte) dias, relativamente à data em que a mesma venha a ter lugar.
2 — A notificação mencionada no número anterior, mencionará expressamente:

a) O motivo da suspensão;
b) Os meios de que o sujeito passivo dispõe para evitar a suspensão do serviço, e consequente reposição do mesmo;
c) Os meios processuais de defesa.

3 — O disposto nos números anteriores não será aplicável sempre que, estejam em causa, situações que constituam perigo para a segurança e saúde públicas.
4 — Sem prejuízo do disposto no número anterior, sobre o Município impende a obrigação de fundamentar os atos praticados e posterior notificação, nos termos legais.

Artigo 16.º

Cobrança coerciva

1 — O não pagamento integral e voluntário dos preços que constituam débitos do Município, implica o vencimento de juros moratórios à taxa legal em vigor.
2 — O não pagamento dos preços acarretará a consequente extração de certidão de dívida e o respetivo envio aos serviços competentes, para efeitos de instrução do processo de cobrança coerciva, nos termos do Regulamento Geral de Taxas do Município de Proença-a-Nova e dos procedimentos tributário e administrativo, seguindo-se o respetivo regime.

CAPÍTULO V

Disposições finais

Artigo 17.º

Das contraordenações

1 — A violação das disposições previstas no presente Regulamento constitui contraordenação punível com coima a graduar entre o valor mínimo de €150,00 (cento e cinquenta euros) e máximo de €2.500,00 (dois mil e quinhentos euros) para as pessoas singulares, e o valor mínimo de €300,00 (trezentos euros) e máximo de €6.000,00 (seis mil euros) para as pessoas coletivas.

2 — A atividade contraordenacional é da competência do Presidente da Câmara Municipal, sem prejuízo da possibilidade de delegação de competências, a efetuar nos termos da lei.

3 — A determinação da medida concreta da coima far-se-á em função da gravidade objetiva da contraordenação e da censura subjetiva da mesma, devendo ter-se sempre em consideração a situação económica do sujeito passivo, o benefício obtido pela prática da infração e a existência ou não de reincidência.

4 — Os limites mínimos e máximos das coimas serão elevados para o dobro, quando as infrações sejam cometidas por pessoa coletiva.

Artigo 18.º

Atualização do montante dos preços

1 — Os valores dos preços previstos na Tabela anexa ao presente Regulamento serão revistos anualmente, por ocasião da preparação do orçamento para o ano seguinte, de acordo com a evolução do índice de preços do consumidor publicada pelo Instituto Nacional de Estatística, exceto quando haja um aumento superior motivado pelas concessionárias dos tarifários.

2 — A atualização anual fixada nos termos do número anterior será incluída na proposta de orçamento municipal para o ano em causa.

3 — Os valores resultantes da atualização efetuada nos termos dos números anteriores serão arredondados para o cêntimo mais próximo por excesso, se o terceiro algarismo depois da vírgula for igual ou superior a cinco, ou por defeito se inferior.

4 — As atualizações à Tabela de preços serão publicitadas através de edital e no sítio institucional do Município de Proença-a-Nova.

Artigo 19.º

Integração de lacunas

Compete à Câmara Municipal, mediante deliberação, resolver todas as dúvidas e prestar os esclarecimentos necessários à correta aplicação do presente Regulamento.

Artigo 20.º

Norma revogatória

Com a entrada em vigor do presente Regulamento são revogadas todas as disposições constantes de outros Regulamentos ou Posturas municipais que se mostrem incompatíveis, e nulas, quaisquer disposições de Regulamentos ou Posturas futuras que o contrariem.

Artigo 21.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor no dia seguinte à sua publicação na 2.ª série do *Diário da República.*

Tabela de preços do Município de Proença-a-Nova

DESIGNAÇÃO	PREÇO
CAPÍTULO I	
Abastecimento de água	
Artigo 1.º	
Tipo de consumidor	
1. Consumos domésticos:	
1.1. Tarifa Fixa (de acordo com o diâmetro nominal do contador)	
1.1.1. Até 25 mm	**4,0000 €**
1.1.2. Superior a 25 mm - Aplica-se a tarifa (componente fixa) dos utilizadores não domésticos, no diâmetro de contador correspondente	
1.2. Tarifa Variável - Água:	
1.2.1. Até 5m3	**0,6000 €**
1.2.2. Mais de 5 a 15m3	**0,7500 €**
1.2.3. Mais de 15 a 25m3	**0,9375 €**
1.2.4. Superior a 25m3	**1,1719 €**
1.3. Tarifa Variável para agregados familiares numerosos, com cinco ou mais elementos:	
1.3.1. Até (5+(n-4)) m3	**0,6000 €**
1.3.2. Superior a (5+(n-4))m3 até (15+(n-4)) m3	**0,7500 €**
1.3.3. Superior a (15+(n-4))m3 até (25+(n-4))m3	**0,9375 €**
1.3.4. Superior a (25+(n-4)) m3m3	**1,1719 €**
Em que n = número de elementos do agregado familiar	
2. Consumos não domésticos:	
2.1. Tarifa Variável - Água:	
2.1.1. Comércio, Serviços e Industria - por m3	**0,7500 €**
2.1.2. Consumidores de Serviços Estatais, Empresas e Entidades Públicas - por m3	**0,7500 €**
2.1.3. Instituições sem fins lucrativos - por m3	**0,7500 €**
2.1.4. Ligação temporária ao sistema publico - eventos, obras, outros - por m3	**0,9100 €**
2.2. Tarifa Fixa (de acordo com o diâmetro nominal do contador)	
2.2.1. Até 25 mm	**4,0000 €**
2.2.2. superior a 25mm e até 30mm	**5,0000 €**
2.2.3. superior a 30mm e até 50 mm	**6,2500 €**
2.2.4. superior a 50 e até 100mm	**7,8125 €**
2.2.5. superior a 100 e até 300mm	**9,7656 €**
Artigo 2.º	
Ramais de água	
1. Execução de ramal de água :	
1.1. Até 20 metros	**Gratuito**
1.2. Além dos 20 metros - mediante orçamento	
Artigo 3.º	
Serviços diversos de água	
1. Suspensão da ligação do serviço a pedido do utilizador	**25,00 €**
2. Reestabelecimento da ligação do serviço a pedido do utilizador:	
2.1. No caso de contrato de arrendamento	**25,00 €**
2.2. Restantes	**80,00 €**
3. Reestabelecimento da ligação do serviço por incumprimento do utilizador	**80,00 €**
4. Leitura extraordinária de consumos de água decorrente de solicitação do utilizador	**90,00 €**
5. Verificação extraordinária de contador a pedido do utilizador, salvo quando se comprove a respetiva avaria por motivo não imputável ao utilizador	**120,00 €**
6. Reparação ou substituição de contador, torneira de segurança ou de válvula de corte, por motivo imputável ao utilizador	
7. Fornecimento de água para situações excecionais de uso doméstico, devidamente comprovadas - Transporte mediante orçamento à data, valor m3 da água de acordo com o tarifário	
8. Fornecimento de água para outras situações não prioritárias, condicionada à prévia aprovação dos serviços e disponibilidade de reserva - Transporte mediante orçamento à data, valor m3 da água igual ao 3º escalão dos Consumidores Domésticos	
9. Outros serviços a pedido do utilizador - mediante orçamento	
10. fornecimento de água para fins agro-industriais	**0,1500 €**
CAPÍTULO II	
Saneamento de águas residuais	
Artigo 4.º	
Tipo de consumidor	
1. Consumos domésticos:	
1.1. Tarifa Fixa - Saneamento	**1,8000 €**
1.2. Tarifa Variável - Saneamento:	
1.2.1. Até 5m3	**0,5500 €**
1.2.2. Mais de 5 a 15m3	**0,6600 €**

DESIGNAÇÃO	PREÇO
1.2.3. Mais de 15 a 25m3	**0,7920 €**
1.2.4. Superior a 25m3	**0,9504 €**
1.3. Tarifa Variável para agregados familiares numerosos, com cinco ou mais elementos:	
1.3.1. Até (5+(n-4)) m3	**0,5500 €**
1.3.2. Superior a (5+(n-4))m3 até (15+(n-4)) m3	**0,6600 €**
1.3.3. Superior a (15+(n-4))m3 até (25+(n-4))m3	**0,7920 €**
1.3.4. Superior a (25+(n-4)) m3m3	**0,9504 €**
Em que n = número de elementos do agregado familiar	
2. Consumos não domésticos:	
2.1. Tarifa Fixa - Saneamento	**1,8000 €**
2.2. Tarifa Variável - Saneamento:	
2.2.1. Comércio, Serviços e Industria - por m3	**0,6600 €**
2.2.2. Consumidores de Serviços Estatais, Empresas e Entidades Públicas - por m3	**0,6600 €**
2.2.3. Instituições sem fins lucrativos - por m3	**0,6600 €**
Artigo 5.º	
Ramais de saneamento	
1. Execução de ramal de saneamento:	
1.1. Até 20 metros	**Gratuito**
1.2. Além dos 20 metros - mediante orçamento	
Artigo 6.º	
Limpeza de fossas sépticas	
1. Zona com rede de saneamento disponível - por cada cisterna	**97,00 €**
2. Zona sem rede de saneamento disponível - por cada cisterna	**45,00 €**
Artigo 7.º	
Serviços diversos de saneamento	
1. Desobstrução de sistemas prediais e domiciliários de saneamento - mediante orçamento	
2. Outros serviços a pedido do utilizador - mediante orçamento	
CAPÍTULO III	
Recolha, depósito e tratamento de Resíduos Sólidos Urbanos (RSU's)	
Artigo 8.º	
Tipo de consumidor	
1. Consumos domésticos:	
1.1. Tarifa Fixa - RSU's	**1,8000 €**
1.2. Tarifa Variável - RSU's:	
1.2.1. Até 5m3	**0,2000 €**
1.2.2. Mais de 5 a 15m3	**0,2500 €**
1.2.3. Mais de 15 a 25m3	**0,3125 €**
1.2.4. Superior a 25m3	**0,3906 €**
1.3. Tarifa Variável para agregados familiares numerosos, com cinco ou mais elementos:	
1.3.1. Até (5+(n-4)) m3	**0,2000 €**
1.3.2. Superior a (5+(n-4))m3 até (15+(n-4)) m3	**0,2500 €**
1.3.3. Superior a (15+(n-4))m3 até (25+(n-4))m3	**0,3125 €**
1.3.4. Superior a (25+(n-4)) m3m3	**0,3906 €**
Em que n = número de elementos do agregado familiar	
2. Consumos não domésticos:	
2.1. Tarifa Fixa - RSU's	**1,8000 €**
2.2. Tarifa Variável - RSU's:	
2.2.1. Comércio, Serviços e Industria - por m3	**0,2500 €**
2.2.2. Consumidores de Serviços Estatais, Empresas e Entidades Públicas - por m3	**0,2500 €**
2.2.3. Instituições sem fins lucrativos - por m3	**0,2500 €**
CAPÍTULO IV	
Recursos Hídricos e Gestão de Resíduos	
Artigo 9.º	
Recursos Hídricos e Gestão de Resíduos	
1. Os valores das taxas de TRH (recursos hídricos) e TGR (gestão de resíduos) cobradas ao Município serão na mesma medida cobradas ao Munícipe:	
1.1. TRH água	
1.2. TRH saneamento	
1.3. TGR resíduos	
CAPÍTULO V	
Diversos	
Artigo 10.º	
Serviços diversos	
1. Fotocópias simples:	
1.1. A preto e branco - por cada A4	**0,15 €**
1.2. A cores - por cada A4	**0,25 €**

DESIGNAÇÃO	PREÇO
2. Impressões:	
2.1. A preto e branco - por cada A4	**0,15 €**
2.2. A cores - por cada A4	**0,25 €**
3. Digitalizações - por cada A4	**0,05 €**
4. Fornecimento de suportes - por cada:	
4.1. CD-rom	**0,60 €**
4.2. DVD	**1,00 €**
4.3. Pen	**5,00 €**
5. Envio de documentos por correio	**3,70 €**
6. Receção e reencaminhamento de resíduos de construção e demolição, no âmbito de obras de escassa relevância - por tonelada	**50,00 €**
Artigo 11.º **Livros e Publicações Municipais**	
1. Os valores relativos a livros e publicações municipais cobradas ao Município serão na mesma medida cobradas ao Munícipe	
Artigo 12.º **Merchandising e produtos turísticos**	
1. Material de merchandising – por unidade:	
1.1. Postal	**2,00 €**
1.2. Emblema	**2,00 €**
1.3. Porta chaves	**2,50 €**
1.4. Bloco de notas	**2,00 €**
1.5. Chapéu	**5,00 €**
1.6. Caneta	**1,00 €**
1.7. Lápis	**1,00 €**
1.8. Pin	**1,00 €**
1.9. T-shirt	**6,00 €**
1.10. Sacos	**4,00 €**
1.11. Caneca	**3,00 €**
1.12. Íman	**1,50 €**
CAPITULO VI **Danos em património municipal e intervenções de interesse público** **Artigo 13.º** **Serviço de remoção de objetos colocados ilegalmente no espaço público e realização de trabalhos na via pública**	
1. Remoção de objetos colocados ilegalmente no espaço público:	
1.1. por utilização hora homem	**7,80 €**
1.2. por utilização hora viatura	**3,30 €**
1.3. por utilização hora máquina	**30,00 €**
2. Sempre que se verifiquem danos em bens do património municipal, como por exemplo reposição do pavimento da via pública, levantado ou danificado por motivo de realização de quaisquer obras ou trabalhos não promovidos pelo Município, serão cobrados os seguintes valores ao(s) responsável(eis):	
2.1. por utilização hora homem	**7,80 €**
2.2. por utilização hora viatura	**3,30 €**
2.3. por utilização hora máquina	**30,00 €**
2.4. pelos materiais consumidos:	
2.4.1. betão betuminoso - por m2	**20,00 €**
2.4.2. calçada diversa - por m2	**25,00 €**
2.4.3. outros materiais - mediante orçamento	
CAPITULO VII **Utilização de Equipamento Municipal** **Artigo 14.º** **Aluguer de bens e equipamentos móveis**	
1. Palcos e estrados - por cada	**100,00 €**
2. Equipamento multimédia - por dia	**20,00 €**
3. Tenda - por módulo (10X5)	**50,00 €**
Artigo 15.º **Utilização de equipamentos e viaturas**	
1. Veículo de transporte de passageiros:	
1.1. Nove lugares - por Km	**0,50 €**
1.2. Quarenta e três lugares - por Km	**0,60 €**
1.3. Cinquenta lugares - por Km	**0,70 €**
1.4. Acresce aos pontos anteriores:	
1.4.1. O valor mão de obra - por hora	**7,80 €**
1.4.2. O valor das portagens afetas ao serviço	

DESIGNAÇÃO	PREÇO
CAPITULO VIII	
Atividades de âmbito cultural, desportivo, recreativo e outras	
Artigo 16.º	
Atividades Desportivas	
1. Piscina Municipal de Proença a Nova:	
1.1. Utilização Livre:	
1.1.1. Ocasional - por hora:	**2,70 €**
1.1.2. Com cartão 10 entradas de 1 hora	**21,00 €**
1.2. Utilização Aulas:	
1.2.1. Anuidade	**7,50 €**
1.2.2. Mensalidade:	
1.2.2.1. Natação Nível AMA e NI	**16,30 €**
1.2.2.2. Natação Nível NE e Avançado	**22,80 €**
1.2.2.3. Natação para bebés	**10,30 €**
1.2.2.4. Grávidas	**22,70 €**
1.2.2.5. Aulas de grupo:	
1.2.2.5.1. Hidroginástica (1X semana)	**18,00 €**
1.2.2.5.2. Hidroginástica (2X semana)	**23,00 €**
1.2.2.5.3. Aquafit (1X semana)	**18,00 €**
1.2.2.5.4. Aquafit (2X semana)	**23,00 €**
1.3. Cedência de espaços - por cada pista/ hora	**2,40 €**
1.4. Utilização e venda de produtos:	
1.4.1. Utilização de Toalhas de banho/robe	**1,50 €**
1.4.2. Venda de touca	**3,00 €**
1.4.3. Venda de óculos	**4,00 €**
1.4.4. Venda de tampões para os ouvidos	**3,00 €**
1.4.5. Venda de mola para o nariz	**3,00 €**
1.5. Sauna, banho turco e hidromassagem:	
1.5.1. Ocasional - por hora:	**7,20 €**
1.5.2. Com cartão 10 entradas de 1 hora	**56,70 €**
1.6. Ginásio de manutenção:	
1.6.1. Ocasional - por hora:	**2,90 €**
1.6.2. Com cartão 10 entradas de 1 hora	**20,60 €**
1.6.3. Com cartão 25 entradas de 1 hora	**25,00 €**
1.6.4. Com cartão 50 entradas de 1 hora	**40,00 €**
1.6.5. Free pass mensal - 1 utilização diária	**30,00 €**
1.6.6. Free pass mensal (2 pessoas) - 1 utilização diária / cada	**50,00 €**
1.6.7. Pack mensal 1 - 25 entradas de 1 hora + aulas de grupo (2 x por semana)	**40,00 €**
2. Ginástica sénior - Mensalidade:	**6,70 €**
3. Ensino de Ténis - Mensalidade:	
3.1. Uma aula por semana	**10,30 €**
3.2. Duas aulas por semana	**18,00 €**
Artigo 17.º	
Atividades Culturais e Recreativas	
1. Auditório Municipal: Bilhetes de cinema - por cada:	
1.1. Público em geral	**3,10 €**
1.2. Estudantes (c/ apresentação de cartão de estudante)	**1,20 €**
1.3. ≥65 anos (c/ apresentação de cartão social municipal)	**Isento**
2. Passeios pedestres:	
2.1. Inscrição (participação nas atividades e seguro incluído)	**10,00 €**
2.1.1. Fora do Concelho - acresce	**5,00 €**
2.2. Seguro	**2,10 €**
3. Festa do Município:	
3.1. Participantes do Concelho - por cada:	
3.1.1. Restauração	**80,00 €**
3.1.2. Tasquinhas	**40,00 €**
3.1.3. Restantes	**20,00 €**
3.2. Participantes fora do Concelho - por cada	**80,00 €**
3.3. Roulotte - por cada	**600,00 €**
4. Taça do Município	
4.1. Inscrição	**50,00 €**
4.2. Alteração de atletas:	**15,00 €**

DESIGNAÇÃO	PREÇO
Artigo 18.º	
Outras Atividades	
1. Universidade sénior - Mensalidade	**5,20 €**
2. Cozinha partilhada - por hora	**1,50 €**

Relatório de suporte à Fundamentação Económico-Financeira de Preços do Município de Proença-a-Nova

Introdução

A Fundamentação Económico-Financeira de Preços enquadra-se no Regime Financeiro das Autarquias Locais e das Entidades Intermunicipais — Lei n.º 73/2013 de 03 de setembro da Assembleia da República, mais as seguintes alterações: Declaração de Retificação n.º 46-B/2013 de 01 de novembro; Lei n.º 82-D/2014 de 31 de dezembro; Lei n.º 69/2015 de 16 de julho; Lei n.º 132/2015 de 04 de setembro; Lei n.º 7-A/2016, de 30 de março e mais recentemente com a Declaração de Retificação n.º 10/2016 de 25 de maio.

A alínea *d*), do artigo 14.º da Lei n.º 73/2013, de 03 de setembro, define como receita dos municípios: "O produto da cobrança de taxas e preços resultantes da concessão de licenças e da prestação de serviços pelo município…" de acordo com o disposto nos artigos 20.º e 21.º

O artigo 21.º da Lei n.º 73/2013, de 03 de setembro, indica que os preços e demais instrumentos de remuneração a fixar pelos municípios relativos aos serviços prestados e aos bens fornecidos em gestão direta pelas unidades orgânicas municipais ou pelos serviços municipalizados não devem ser inferiores aos custos direta e indiretamente suportados com a prestação desses serviços e com o fornecimento desses bens.

Os custos suportados são medidos em situação de eficiência produtiva e, quando aplicável, de acordo com as normas do regulamento tarifário em vigor.

Os preços e demais instrumentos de remuneração a cobrar pelos municípios respeitam, designadamente, às atividades de exploração de sistemas municipais ou intermunicipais de:

a) Abastecimento público de água;
b) Saneamento de águas residuais;
c) Gestão de resíduos sólidos.

1 — Objetivos

Constituem objetivos do presente relatório caraterizar e delimitar a matriz de custos, tendo por objetivo determinar e suportar a fundamentação económico-financeira relativa ao valor dos preços, designadamente os custos diretos e indiretos, os encargos financeiros, amortizações e futuros investimentos realizados ou a realizar pela autarquia local.

De acordo com a Lei n.º 73/2013, de 03 de setembro, o valor dos preços a fixar pelas autarquias locais não deve ser inferior aos custos direta e indiretamente suportados com a prestação de serviços e com o fornecimento de bens.

No presente relatório apresentamos a determinação do custo da atividade pública local de cada um dos preços praticados no Município, comparando-o com o valor do preço praticado ou com o valor dos preços aplicados a processos tipo, com dimensões e prazos médios.

Em determinados casos, o Município decidiu praticar preços de valor inferior aos custos suportados, pelo que assume esse custo.

2 — Pressupostos do estudo e condicionantes

Para a elaboração deste estudo, importa salientar que foram tidos em conta os seguintes pressupostos e condicionantes:

a) O Município de Proença a Nova tem implementada a contabilidade de custos no ano económico de 2017, a qual permite identificar os custos de funcionamento das diversas unidades orgânicas (centros de responsabilidade), assim como dos equipamentos municipais onde se co-

bram taxas e ou preços. Contudo, as amortizações do exercício não se encontram imputadas aos centros de custos, pelo que estas tiveram de ser consideradas como custos indiretos;

b) Foram considerados como centros de responsabilidade (CR) a estrutura 06 — Custos de Estrutura da contabilidade de custos do Município de Proença a Nova;

c) Assim, por centro de responsabilidade (centro de custo) foram apurados os valores totais anuais de materiais, fornecimentos e serviços externos e outros custos e imputação de custos indiretos (onde se incluíram as amortizações do exercício), com referência aos valores do exercício de 2017. Foi assumido como pressuposto que a imputação dos custos pela contabilidade de custos do Município a cada centro de responsabilidade (centro de custo) é fiável, bem como a afetação dos bens/serviços e recursos humanos, comportando, assim, o real custo de funcionamento de cada centro de responsabilidade;

d) Assumiu-se que todos os elementos contabilísticos fornecidos pelo Município foram corretamente classificados e refletiam adequadamente a sua situação económico-financeira. Não foi objeto deste relatório garantir a fiabilidade dos elementos contabilísticos, nem proferir uma opinião sobre a sua situação económico-financeira.

3 — Abordagem metodológica

3.1 — Fases

O presente estudo decorreu de acordo com as seguintes fases:

Fase I:

1 — Matriz de Preços por Centro de Responsabilidade (Divisão/Subunidade orgânica);

Fase II:

1 — Matriz de Custos Diretos por Centro de Responsabilidade (Custos de Funcionamento);
2 — Matriz de Custos de Serviços de Suporte por Centro de Responsabilidade;
3 — Definição de Critérios de Imputação Custos Indiretos;
4 — Matriz de Custos Indiretos por Centros de Responsabilidade

Fase III:

1 — Matriz de Custos Diretos por Preços:

a) Caracterização Técnica do Preço;
b) Caracterização do Processo com Recursos Afetos;
c) Fatores Diferenciadores dos Preços.

Fase IV:

1 — Distribuição dos Custos Diretos dos Centros de Responsabilidade por Preço;
2 — Matriz de Custos Totais por Preço;
3 — Matriz de Custos Totais por Preço em Unidades de Medida.

3.2 — Especificações da abordagem metodológica para determinação do custo real da atividade municipal

Atendendo aos objetivos do projeto, a abordagem metodológica assentou na justificação do custo real da atividade municipal, agrupando para efeitos do estudo os seguintes grupos de preços:

Tipo A — Os que decorrem de um ato administrativo;

Tipo B — Os que decorrem de um ato administrativo adicionado de um processo operacional;

Tipo C — Os que decorrem da gestão de bens de utilização coletiva, entendendo-se os equipamentos municipais/ infraestruturas.

Assim, para cada um dos referidos grupos foram determinados os seus custos, recorrendo a:

Tipo A — Ao arrolamento dos custos diretos e indiretos por fase do processo administrativo;
Tipo B — À soma dos custos totais (diretos e indiretos) do ato administrativo detalhado por fases do processo com os custos diretos e indiretos associados ao processo operacional de produção ou prestação do serviço;
Tipo C — Foi utilizado para o presente estudo económico-financeiro no apuramento de custos das infraestruturas usadas para o fornecimento dos serviços.

Na abordagem metodológica associada aos preços do Tipo A, verificaram-se dois tipos de situação:

a) O custo do processo administrativo não tem correlação direta com as unidades de medida de aplicação do preço, deste modo foram solicitados custos médios para a realização de cada fase do processo, tendo sido fundamentado, neste caso, o custo de um processo tipo de acordo com os indicadores/unidades de medida médias.
De modo a demonstrar a relação entre o custo da atividade e o preço praticado calcularam-se os preços aplicando as unidades de medida médias respetivas. Pretende-se, assim, comparar o custo real da atividade municipal com o valor dos preços aplicados para unidades médias de um processo tipo (com prazos e dimensões médias).
b) Custo do processo administrativo e/ou operacional é equivalente à unidade de medida do preço aplicável. Neste caso é aplicada por cada ato final, resultante do processo arrolado.

Por aplicação da abordagem metodológica associada aos preços do Tipo B, verificou-se que na generalidade dos casos existe correlação entre a unidade de medida de aplicação do preço, deduzindo neste caso que o custo da atividade municipal para um processo administrativo e operacional pode ser comparável ao valor do preço cobrado para a prestação do serviço. Nos casos em que não existia a referida correlação adotou-se o referido para os preços do Tipo A.
No âmbito de aplicação da abordagem metodológica associada aos preços do Tipo C, a determinação do custo unitário por unidade de medida de aplicação da assentou nos seguintes pressupostos:

i) O custo unitário por unidade foi determinado pressupondo o fornecimento total, na sua capacidade máxima;
ii) O preço a aplicar relativa à infraestrutura considerada tem duas componentes, o tipo B e o tipo C, pelo que se determinaram os custos totais anuais de funcionamento da infraestrutura pressupondo também a sua capacidade máxima de fornecimento.

3.3 — Pressupostos comuns às várias abordagens metodológicas

Em todas as abordagens metodológicas de cálculo do custo real da atividade municipal foram atendidos princípios de eficiência organizacional.
A lei prevê ainda que a fundamentação seja realizada na medida do benefício auferido pelo particular.
Por outro lado, o valor dos preços, respeitando a necessária proporcionalidade, pode ser fixado com base em critérios de desincentivo à prática de certos atos ou operações.

3.4 — Método de apuramento do custo real da atividade pública local

3.4.1 — Custos dos processos administrativos e operacionais

A fórmula utilizada para o cálculo do custo total do processo administrativo e operacional foi:

$$CPAO = Tm \times (CMOD + (CMOC + CAMORT + CFSE) + CIND)$$

Tm — Tempo médio de execução (em minutos);

C_{MOD} — Custo da mão de obra direta por minuto, em função da categoria profissional respetiva;

C_{MOC} — Custo de Materiais e outros custos por minuto, em função do centro de responsabilidade a que a mão de obra direta em cada uma das fases do processo está afeta;

C_{AMORT} — Custo das Amortizações dos Bens por minuto, em função do centro de responsabilidade a que a mão de obra direta em cada uma das fases do processo está afeta;

C_{MAQV} — Custo de Máquinas e Viaturas por minuto;

C_{IND} — Custo Indiretos por minuto, em função do centro de responsabilidade a que a mão de obra direta em cada uma das fases do processo está afeta;

O método de cálculo dos valores por minutos referidos é explicado de seguida.

3.4.1.1 — Método de cálculo do custo da mão de obra direta

No que diz respeito aos custos com a mão-de-obra direta foram calculados os custos por minuto médios de cada carreira/categoria profissional, tendo em conta a respetiva remuneração e aplicação à data no Município de Proença a Nova.

Para o número de minutos por ano, considerou-se 22 dias de férias e 11 dias de feriados em dias de semana no ano 2017:

Minutos de trabalho anuais (52*(5*7*60-(N.º de Feriados+ Dias de Férias)*7*60/52)				
	N.º semanas / ano	**N.º minutos / semana**	**N.º minutos perdidos por semana com férias e feriados**	
N.º minutos anuais de trabalho =	52	2100	267	**95.340**

Figura 1 — Cálculo do número de minutos anuais de trabalho

3.4.1.2 — Método de cálculo do custo de materiais e outros custos

Os custos diretos de materiais e outros custos (fornecimento de serviços externos) de cada centro de responsabilidade apurados pela contabilidade de custos foram divididos pelo número de funcionários existentes em cada um e ainda pelo número de minutos médios que cada funcionário trabalha por ano, com o intuito de se obter o custo por minuto por centro de responsabilidade.

3.4.1.3 — Método de cálculo do custo das máquinas e viaturas

Os custos anuais de cada máquina e viatura com amortizações, consumo de combustíveis, manutenções, reparações e seguros considerados, foram os inseridos na contabilidade de custos de 2017 (n-1), a partir dos quais se dividiu pelo número de horas anuais de trabalho e pelo número de minutos de uma hora, para se alcançar o custo de utilização por minuto.

3.4.1.4 — Método de cálculo do custo das amortizações de bens

As amortizações do exercício não se encontravam no ano de 2017 imputadas aos centros de custos, pelo que considerou-se o valor das mesmas como custos indiretos a somar aos restantes centros de custos considerados com o indiretos, conforme explicado no ponto seguinte.

3.4.1.5 — Método de apuramento de custos indiretos

Consideram-se custos indiretos aqueles que não são passíveis de identificação concreta com um processo ou um equipamento de utilização coletiva.

São exemplos destes os custos de atividades suporte como sejam as ligadas às áreas funcionais de comunicação, arquivo, gestão de recursos humanos e gestão de sistemas de informação e outros custos não associados a qualquer centro de responsabilidade.

Assim, no presente estudo, foram considerados como custos indiretos os seguintes centros de custos:

0307 — Comunicação — GCPT
0314 — Arquivo — SJA
0315 — Setor de Recursos Humanos
0319 — Secção de Informática
0002 — Edifício Paços do Concelho

Para além dos centros de custos acima referidos, foram ainda considerados como custos indiretos o total das amortizações do exercício das contas patrimoniais 662 e 663.

A totalidade do apuramento dos custos indiretos assentou na compilação de todos os custos anuais dos centros de responsabilidade (centro de custo) identificados acima, nomeadamente os custos com mão de obra, materiais e outros custos, bem como da totalidade das amortizações do exercício das contas patrimoniais 662 e 663, com referência aos valores apurados para o exercício de 2017.

A repartição dos custos indiretos pelos restantes centros de responsabilidade foi executada em função do peso total dos custos de cada centro de responsabilidade no total dos custos apurados.

Acresce referir que a imputação de custos indiretos dos centros de responsabilidade (centro de custo), na falta de critério mais consistente, e salvo melhor opinião, teve por base na expressão da fórmula de cálculo, a relação direta e proporcional dos custos indiretos com os tempos médios apurados, ou seja, dividiram-se os custos pelo número de funcionários existentes em cada um dos centros de responsabilidade (centro de custo) e, de seguida, pelo número de minutos médios que cada funcionário trabalha por ano.

Sintetizando, os custos indiretos são em primeiro lugar rateados proporcionalmente pelos minutos utilizados em determinado processo ou pelos minutos totais dos recursos humanos afetos aos equipamentos municipais onde são cobradas preços. Com este procedimento, assume-se que a totalidade dos custos indiretos se reparte em função dos funcionários do Município e da sua contribuição nos processos ou funcionamento de equipamentos.

O critério adotado neste âmbito consubstancia o pressuposto que o funcionário para exercer determinada tarefa utiliza, num determinado período de tempo, os recursos disponíveis do Município e a sua função é suportada por outros setores que prestam serviços internos à sua Unidade Orgânica.

3.4.2 — Método de apuramento de outros custos específicos

Apurou-se o custo da análise de um assunto numa reunião do Órgão Executivo, com base no tempo médio que um processo demora a ser analisado numa Reunião de Câmara por minuto, tendo em consideração que:

i) Em média, cada reunião dura cerca de 80 minutos;

ii) Em cada reunião são tratados cerca de 20 assuntos;

iii) Existe 3 vereadores a receber senhas de presença (61,06 €), tendo-se calculado o custo por minuto dividindo o valor da senha de presença pelos 80 minutos da reunião;

iv) Tem dois funcionários afetos à Reunião de Câmara: Coordenadora técnica do 0320 Setor de Contabilidade e Património e Técnica Superior do 0312 Jurídico — SJA;

v) As tarefas por estas desempenhadas relacionadas com uma reunião de Câmara são as seguintes, com uma duração total de 21 horas, repartidas pelas duas pessoas afetas:

Preparação da reunião;

Verificação dos conteúdos e elaboração da Ordem do Dia e do Resumo dos conteúdos dos assuntos (minuta da ata). Posteriormente, reúnem toda a documentação e reenviam a mesma a todos os membros do executivo;

Após a receção da documentação, reorganizam os processos para levar para a reunião;

Elaboração da ata;

Comunicação das deliberações.

3.5 — Custos dos equipamentos e infraestruturas municipais associados à cobrança de preços

A fórmula utilizada para o cálculo dos custos anuais dos equipamentos e infraestruturas municipais associados à cobrança de preços foi:

CDEIMP = CAFunc. + CAAmort. + CAIND

$CA_{Func.}$ — Custos Anuais diretos de funcionamento e/ou manutenção de equipamento/infraestrutura — incluem despesas com recursos humanos e outros custos associados ao funcionamento;

$CA_{Amort.}$ — Custos Anuais com a Amortização dos Equipamentos (Móveis e Imóveis);

CA_{IND} — Repartição de custos indiretos anuais em função das unidades orgânicas a que os equipamentos estão afetos

4 — Relatório detalhado

4.1 — Tabela de preços do Município de Proença-a-Nova

CAPÍTULO I

Abastecimento de Água

Neste capítulo, para calcular os custos dos preços do artigo 1.º, efetuou-se o cálculo dos custos de funcionamento anuais do Sistema de Abastecimento de Água, divididos entre a componente fixa (alíneas 1.1, 2.2, correspondendo aos custos fixos incorridos na construção, conservação e manutenção dos sistemas necessários à prestação do serviço) e a componente variável (das alíneas 1.2, 1.3 e 2.1, correspondendo ao remanescente dos custos incorridos com a prestação do serviço), de acordo com a Recomendação n.º 01/2009 e Recomendação n.º 02/2010 da ERSAR (Entidade Reguladora dos Serviços de Águas e Resíduos). Assim, apurou-se, para cada componente, os custos com pessoal, fornecimentos e serviços externos, máquinas e viaturas, amortizações e custos indiretos da unidade orgânica à qual está afeta a mão de obra afeta ao sistema de abastecimento de água. Para se determinar os custos indiretos teve-se em conta a percentagem de afetação de funcionário, tendo-se aplicado essa percentagem aos custos indiretos por funcionário apurados para a unidade orgânica a que o mesmo se encontrava afeto.

O custo unitário do m^3 da componente variável foi determinado tendo em conta o total de m^3 tratados em 2017 (778 597 m^3) sendo que foi constatada uma média de perdas que ocorrem no sistema em baixa (cerca de 19 %), existe ainda cerca de 126 063 m^3 em consumos proprios, ou seja, foram faturados um total de 500 955m^3 consumidos no ano 2015. Apurou-se assim, um custo da componente variável de 0,6887€/m^3. Para se determinar o custo da componente fixa por consumidor, dividiram-se os custos fixos totais de funcionamento apurados pelo número total de consumidores e por 12 meses, para chegarmos ao custo por consumidor por mês de 6,1681 €.

Assim, o Município optou por suportar uma parte significativa dos custos da componente fixa (35 %), do valor apurado. No caso da componente variável, no 1.º escalão o Município irá suportar o valor de custo em cerca de 13 %, sendo que, no 2.º escalão vai ser cobrado um valor superior ao valor apurado para 2019 traduzindo-se numa margem de lucro de 9 % neste escalão, irá existir uma margem significativamente superior no 3.º escalão e seguinte de forma progressiva, como medida de desincentivo de consumos excessivos e de recuperação de parte dos custos suportados.

No que diz respeito aos utilizadores não domésticos, o Município optou por colocar o valor do 1.º escalão dos não domésticos ser igual ou superior ao 2.º escalão dos Domésticos. Em todas as alíneas o Município tem uma margem sobre o custo suportado, que ascende a um máximo de 32 %.

No caso dos Utilizadores Domésticos considerados na Tarifa Familiar (ou seja, com agregados com mais de 4 elementos), beneficiam de um aumento dos limiares máximos dos escalões, proporcional ao número de elementos do agregado para além dos 4.

No que diz respeito às alíneas 1.1 e 1.2 do artigo 2.º, o Município suporta a execução de ramais até uma extensão de 20 metros tal como a ERSAR recomenda, no entanto caso ultrapasse será apresentado orçamento que será executado mediante aceitação e pagamento do consumidor.

Também no caso das restantes alíneas do artigo 3.º, apurou-se o custo do processo administrativo e/ou do processo operacional, sendo que o Município pratica preços sem margem de lucro, pois considera que muitos dos consumidores usuários desses serviços tem carências económicas. Como no caso do n.º 1 deste artigo existe um custo suportado de cerca de 50 %, como medida de apoio social aos consumidores por forma a que possam cumprir com o pagamento em atraso e o preço do restabelecimento

Designação da Taxa		Tipo de Consumidor	Descrição	CUSTOS DIRETOS						CUSTOS INDIRETOS		CUSTO UNITÁRIO	PREÇO	CUSTO SUPORTADO	MARGEM
				Mão de Obra Direta	Materiais e Outros Custos	Outros Forn. e Serviços Externos Específicos	Máquinas / Viaturas	Amort. Bens	Total Custos Diretos	Repartição de Custos Indiretos por Unidade Orgânica	Total Custos Indiretos				
Artigo 1.º	1.1.		**Tarifa Fixa (de acordo com o diâmetro nominal do contador)**												
	1.1.1		Tarifa Fixa - Até 25 mm	0,55 €	0,00 €	0,07 €	0,00 €	5,54 €	6,15 €	0,02 €	0,02 €	6,168 €	4,000 €	35%	0%
	1.1.2		Tarifa Fixa - Superior a 25 mm - Aplica-se a tarifa (componente fixa) dos utilizadores não domésticos, no diâmetro de contador correspondente	0,55 €	0,00 €	0,07 €	0,00 €	5,54 €	6,15 €	0,02 €	0,02 €	6,168 €	5,000 €	19%	0%
	1.2		**Tarifa Variável**												
	1.2.1	Utilizadores Domésticos	Até 5 m3	0,02 €	0,63 €	0,04 €	0,00 €	0,00 €	0,69 €	0,00 €	0,00 €	0,689 €	0,600 €	13%	0%
	1.2.2		Mais de 5 m3 a 15 m3	0,02 €	0,63 €	0,04 €	0,00 €	0,00 €	0,69 €	0,00 €	0,00 €	0,689 €	0,750 €	0%	9%
	1.2.3		Mais de 15 m3 a 25 m3	0,02 €	0,63 €	0,04 €	0,00 €	0,00 €	0,69 €	0,00 €	0,00 €	0,689 €	0,938 €	0%	36%
	1.2.4		Superior a 25 m3	0,02 €	0,63 €	0,04 €	0,00 €	0,00 €	0,69 €	0,00 €	0,00 €	0,689 €	1,172 €	0%	70%
	1.3		**Tarifa Variável - para agregados familiares numerosos, com cinco ou mais elementos**												
	1.3.1		Até (5+(n-4)) m3	0,02 €	0,63 €	0,04 €	0,00 €	0,00 €	0,69 €	0,00 €	0,00 €	0,689 €	0,600 €	13%	0%
	1.3.2		Superior a (5+(n-4)) m3 até (15+(n-4)) m3	0,02 €	0,63 €	0,04 €	0,00 €	0,00 €	0,69 €	0,00 €	0,00 €	0,689 €	0,750 €	0%	9%
	1.3.3		Superior a (15+(n-4)) m3 até (25+(n-4)) m3	0,02 €	0,63 €	0,04 €	0,00 €	0,00 €	0,69 €	0,00 €	0,00 €	0,689 €	0,938 €	0%	36%
	1.3.4		Superior a (25+(n-4)) m3	0,02 €	0,63 €	0,04 €	0,00 €	0,00 €	0,69 €	0,00 €	0,00 €	0,689 €	1,172 €	0%	70%
	2.1		**Tarifa Variável**												
	2.1.1		Comércio ou Serviços e indústria - por m3	0,02 €	0,63 €	0,04 €	0,00 €	0,00 €	0,69 €	0,00 €	0,00 €	0,689 €	0,750 €	0%	9%
	2.1.2		Consumidores de Serviços Estatais, Empresas e Entidades Públicas - por m3	0,02 €	0,63 €	0,04 €	0,00 €	0,00 €	0,69 €	0,00 €	0,00 €	0,689 €	0,750 €	0%	9%
	2.1.3		Instituições sem fins lucrativos - por m3	0,02 €	0,63 €	0,04 €	0,00 €	0,00 €	0,69 €	0,00 €	0,00 €	0,689 €	0,750 €	0%	9%
	2.1.4	Utilizadores Não Domésticos	Ligação temporária ao sistema público - eventos, obras, outros - por m3	0,02 €	0,63 €	0,04 €	0,00 €	0,00 €	0,69 €	0,00 €	0,00 €	0,689 €	0,910 €	0%	32%
	2.2		**Tarifa Fixa**												
	2.2.1		até 25 mm	0,55 €	0,00 €	0,07 €	0,00 €	5,54 €	6,15 €	0,02 €	0,02 €	6,168 €	4,000 €	35%	0%
	2.2.2		superior a 25 mm e até 30 mm	0,55 €	0,00 €	0,07 €	0,00 €	5,54 €	6,15 €	0,02 €	0,02 €	6,168 €	5,000 €	19%	0%
	2.2.3		superior a 30 mm e até 50 mm	0,55 €	0,00 €	0,07 €	0,00 €	5,54 €	6,15 €	0,02 €	0,02 €	6,168 €	6,250 €	0%	1%
	2.2.4		superior a 50 mm e até 100 mm	0,55 €	0,00 €	0,07 €	0,00 €	5,54 €	6,15 €	0,02 €	0,02 €	6,168 €	7,813 €	0%	27%
	2.2.5		superior a 100 mm e até 300 mm	0,55 €	0,00 €	0,07 €	0,00 €	5,54 €	6,15 €	0,02 €	0,02 €	6,168 €	9,766 €	0%	58%

Designação da Taxa		CUSTOS DIRETOS						CUSTOS INDIRETOS		CUSTO UNITÁRIO	PREÇO	CUSTO SUPORTADO	MARGEM
		Mão de Obra Direta	Materiais e Outros Custos	Outros Forn. e Serviços Externos Específicos	Máquinas / Viaturas	Afetação dos Custos de Funcionamento dos Equipamentos	Total Custos Diretos	Repartição de Custos Indiretos por Unidade Orgânica	Total Custos Indiretos				
Artigo 2.º	1.1.										Gatuito	100%	0%
	1.2.										*		
Artigo 3.º	1.	31,26 €	2,88 €	0,00 €	3,30 €	0,00 €	37,44 €	12,50 €	12,50 €	49,94 €	25,00 €	50%	0%
	2.1.	35,20 €	2,88 €	0,00 €	3,96 €	0,00 €	42,04 €	12,50 €	12,50 €	54,54 €	25,00 €	54%	0%
	2.2.	35,20 €	2,88 €	0,00 €	3,96 €	0,00 €	42,04 €	12,50 €	12,50 €	54,54 €	80,00 €	0%	47%
	3.	35,20 €	2,88 €	0,00 €	3,96 €	0,00 €	42,04 €	12,50 €	12,50 €	54,54 €	80,00 €	0%	47%
	4.	44,98 €	5,88 €	0,00 €	1,89 €	0,00 €	52,76 €	26,43 €	26,43 €	79,19 €	90,00 €	0%	14%
	5.	85,42 €	5,88 €	0,00 €	2,52 €	0,00 €	93,82 €	26,43 €	26,43 €	120,26 €	120,00 €	0%	0%

CAPÍTULO II

Saneamento de águas residuais

Neste capítulo, para calcular os custos dos preços do artigo 4.º a 7.º, efetuou-se o cálculo dos custos de funcionamento anual do sistema de saneamento, divididos entre a componente fixa (correspondendo aos custos fixos incorridos na construção, conservação e manutenção dos sistemas necessários à prestação do serviço) e a componente variável (correspondendo ao remanescente dos custos incorridos com a prestação do serviço), de acordo com a Recomendação n.º 01/2009 e Recomendação n.º 02/2010 da ERSAR (Entidade Reguladora dos Serviços de Águas e Resíduos). Assim, apurou-se, para cada componente, os custos com pessoal, fornecimentos e serviços externos, máquinas e viaturas, amortizações e custos indiretos da unidade orgânica à qual está afeta a mão de obra afeta ao sistema de saneamento. Para se determinar os custos indiretos tevese em conta a percentagem de afetação de funcionário, tendo-se aplicado essa percentagem aos custos indiretos por funcionário apurados para a unidade orgânica a que o funcionário se encontrava afeto.

O custo unitário do m^3 da componente variável foi determinado tendo em conta o total de m^3 entregues para tratamento em 2017 (119 162m^3). Apurou-se, assim, um valor de 0,7139 €/m^3.

Para se determinar o custo da componente fixa por consumidor, dividiram-se os custos fixos totais de funcionamento apurados pelo número total de consumidores e por 12 meses, para chegarmos ao custo por consumidor por mês de 3,6745 €.

Assim, relativamente aos utilizadores domésticos, o Município optou por, à semelhança do abastecimento de água, suportar uma parte significativa dos custos da componente fixa (51 %), e por colocar na variável um valor constante para não sobrecarregar financeiramente o Munícipe, tendo uma margem mínima de lucro (33 %).

Relativamente aos utilizadores não domésticos, o Município optou por suportar 58 % da componente fixa, e, de acordo com a recomendação da ERSAR, determinar que a componente variável seja igual em todos os escalões.

Também neste capítulo foi fixado um tarifário familiar com as mesmas premissas do abastecimento de água.

No que diz respeito às alíneas 1.1 e 1.2 do artigo 5.º o Município suporta a execução de ramais até uma extensão de 20 metros tal como a ERSAR recomenda, no entanto caso ultrapasse essa extensão, será apresentado orçamento que será executado mediante aceitação e pagamento do consumidor.

No caso do artigo 6.º, o Município beneficia o munícipe pelo facto que deveria ter rede de saneamento nesse local e ainda não tem, daí cobrar o serviço mas sem aplicar qualquer margem de lucro, suportando aliás em 45 % o serviço prestado.

Designação da Taxa		Tipo de Consumidor	Descrição	CUSTOS DIRETOS						CUSTOS INDIRETOS		CUSTO UNITÁRIO	PREÇO	CUSTO SUPORTADO	MARGEM
				Mão de Obra Direta	Materiais e Outros Custos	Outros Forn. e Serviços Externos Específicos	Máquinas / Viaturas	Amort. Bens	Total Custos Diretos	Repartição de Custos Indiretos por Unidade Orgânica	Total Custos Indiretos				
Artigo 4.º	1.1	Utilizadores Domésticos	Tarifa Fixa - Saneamento	0,07 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	3,60 €	3,67 €	0,00 €	0,00 €	3,675 €	1,800 €	51%	0%
	1.2		Tarifa Variável - Saneamento:												
	1.2.1		Até 5 m3	0,01 €	0,04 €	0,66 €	0,00 €	0,00 €	0,71 €	0,00 €	0,00 €	0,714 €	0,550 €	23%	0%
	1.2.2		Mais de 5 m3 a 15 m3	0,01 €	0,04 €	0,66 €	0,00 €	0,00 €	0,71 €	0,00 €	0,00 €	0,714 €	0,660 €	8%	0%
	1.2.3		Mais de 15 m3 a 25 m3	0,01 €	0,04 €	0,66 €	0,00 €	0,00 €	0,71 €	0,00 €	0,00 €	0,714 €	0,792 €	0%	11%
	1.2.4		Superior a 25 m3	0,01 €	0,04 €	0,66 €	0,00 €	0,00 €	0,71 €	0,00 €	0,00 €	0,714 €	0,950 €	0%	33%
	1.3		Tarifa Variável - para agregados familiares numerosos, com cinco ou mais elementos												
	1.3.1		Até (5+(n-4)) m3	0,01 €	0,04 €	0,66 €	0,00 €	0,00 €	0,71 €	0,00 €	0,00 €	0,714 €	0,550 €	23%	0%
	1.3.2		Superior a (5+(n-4)) m3 até (15+(n-4)) m3	0,01 €	0,04 €	0,66 €	0,00 €	0,00 €	0,71 €	0,00 €	0,00 €	0,714 €	0,660 €	8%	0%
	1.3.3		Superior a (15+(n-4)) m3 até (25+(n-4)) m3	0,01 €	0,04 €	0,66 €	0,00 €	0,00 €	0,71 €	0,00 €	0,00 €	0,714 €	0,792 €	0%	11%

Designação da Taxa		Tipo de Consumidor	Descrição	CUSTOS DIRETOS						CUSTOS INDIRETOS		CUSTO UNITÁRIO	PREÇO	CUSTO SUPORTADO	MARGEM
				Mão de Obra Direta	Materiais e Outros Custos	Outros Forn. e Serviços Externos Específicos	Máquinas / Viaturas	Amort. Bens	Total Custos Diretos	Repartição de Custos Indiretos por Unidade Orgânica	Total Custos Indiretos				
	1.3.4		Superior a (25+(n-4)) m3	0,01 €	0,04 €	0,66 €	0,00 €	0,00 €	0,71 €	0,00 €	0,00 €	0,714 €	0,950 €	0%	33%
	2.1	Utilizadores Não Domésticos	Tarifa Fixa - Saneamento	0,07 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	3,60 €	3,67 €	0,00 €	0,00 €	3,675 €	1,800 €	51%	0%
	2.2		Tarifa Variável - Saneamento:												
	2.2.1		Comércio, Serviços e Industria - por m3	0,01 €	0,04 €	0,66 €	0,00 €	0,00 €	0,71 €	0,00 €	0,00 €	0,714 €	0,660 €	8%	0%
	2.2.2		2.2.2. Consumidores de Serviços Estatais, Empresas e Entidades Públicas - por m3	0,01 €	0,04 €	0,66 €	0,00 €	0,00 €	0,71 €	0,00 €	0,00 €	0,714 €	0,660 €	8%	0%
	2.2.3		2.2.3. Instituições sem fins lucrativos - por m3	0,01 €	0,04 €	0,66 €	0,00 €	0,00 €	0,71 €	0,00 €	0,00 €	0,714 €	0,660 €	8%	0%

Designação da Taxa		CUSTOS DIRETOS						CUSTOS INDIRETOS		CUSTO UNITÁRIO	PREÇO	CUSTO SUPORTADO	MARGEM
		Mão de Obra Direta	Materiais e Outros Custos	Outros Forn. e Serviços Externos Específicos	Máquinas / Viaturas	Afetação dos Custos de Funcionamento dos Equipamentos	Total Custos Diretos	Repartição de Custos Indiretos por Unidade Orgânica	Total Custos Indiretos				
Artigo 5.º	1.1.										Gratuito	100%	0%
	1.2.										*		
Artigo 6.º	1.	56,76 €	8,56 €	0,00 €	6,50 €	0,00 €	71,82 €	28,13 €	28,13 €	99,95 €	97,00 €	3%	0%
	2.	56,76 €	8,56 €	0,00 €	6,50 €	0,00 €	71,82 €	28,13 €	28,13 €	99,95 €	45,00 €	55%	0%

CAPÍTULO III

Recolha, depósito e tratamento de Resíduos Sólidos Urbanos

Neste capítulo, para calcular os custos dos preços do artigo 8.º, efetuou-se o cálculo dos custos de funcionamento anuais do sistema de recolha de resíduos sólidos urbanos divididos entre a componente fixa (correspondendo aos custos fixos incorridos na construção, conservação e manutenção dos sistemas necessários à prestação do serviço) e a componente variável (correspondendo ao remanescente dos custos incorridos com a prestação do serviço), de acordo com a Recomendação n.º 01/2009 e Recomendação n.º 02/2010 da ERSAR (Entidade Reguladora dos Serviços de Águas e Resíduos).. Assim, apurou-se, para cada componente, os custos com pessoal, fornecimentos e serviços externos, máquinas e viaturas e custos indiretos da unidade orgânica à qual está afeta a mão de obra afeta à recolha de resíduos sólidos urbanos. Para se determinar os custos indiretos teve-se em conta a percentagem de afetação de funcionário, tendo-se aplicado essa percentagem aos custos indiretos por funcionário apurados para a unidade orgânica a que o funcionário se encontrava afeto.

Para se determinar o custo da componente fixa por consumidor, dividiram-se os custos fixos totais de funcionamento apurados pelo número total de consumidores e por 12 meses, para chegarmos ao custo por consumidor por mês de 1,4377 €.

Relativamente à componente variável, foi calculado um rácio de tonelada de resíduo sólido urbano produzido por cada m3 de água consumido, não sendo possível distinguir este rácio por tipo de consumidor, sendo que o Município não tinha dados que lhe permitissem efetuar o cálculo tendo em conta o ponto 3.4.1.3 da Recomendação n.º 01 /2009 da ERSAR. Com efeito, este ponto determina que a base de cálculo da componente variável do preço deve ser calculada tendo em conta que a quantidade de resíduos objeto de recolha deve ser estimada a partir de indicadores de base específica que apresentem uma correlação estatística significativa com a efetiva produção de resíduos pelos utilizadores finais, nomeadamente o consumo da água, excluindo a água utilizada nos termos do n.º 4 do Ponto 3.2.2.2 e do n.º 2 do Ponto 3.2.3.2, o consumo da eletricidade ou as

características físicas dos prédios urbanos, tais como a sua área ou tipologia, ou ser determinada através de sistemas de pesagem ou volumétricos sempre que a entidade gestora entenda ser técnica e economicamente viável. Por outro lado, no n.º 2 do referido ponto indica que, no tocante aos utilizadores não domésticos, devem poder ainda empregar-se como indicadores parâmetros vários associados ao tipo de atividade exercida pelo utilizador, ou proceder à determinação direta da quantidade de resíduos objeto de recolha com base em sistemas específicos de pesagem ou em sistemas volumétricos. No entanto optou pela cobrança tal e qual como nos Consumidores Domésticos.

Assim, relativamente aos utilizadores domésticos, o Município optou por aumentar a componente fixa (25 %), face ao valor apurado.

No que diz respeito à tarifa variável optou-se por suportar, no 1.º escalão em cerca de 30 % e no 2.º escalão em 13 %, só obtendo com uma margem de lucro de 9 % e 36 % nos escalões seguintes, como medida de desincentivo à produção excessiva de resíduo e de recuperação de parte dos custos suportados.

Relativamente aos utilizadores não domésticos, o Município optou por cobrar igual aos domésticos, como forma de estratégia para a fixação desse tipo de consumidores no concelho, ou seja, igualando a sua tarifa ao 2.º escalão dos domésticos.

Também neste capítulo foi fixado um tarifário familiar com as mesmas premissas do abastecimento de água e do saneamento.

Designação da Taxa		Tipo de Consumidor	Descrição	CUSTOS DIRETOS						CUSTOS INDIRETOS		CUSTO UNITÁRIO	PREÇO	CUSTO SUPORTADO	MARGEM
				Mão de Obra Direta	Materiais e Outros Custos	Outros Forn. e Serviços Externos Específicos	Máquinas / Viaturas	Amort. Bens	Total Custos Diretos	Repartição de Custos Indiretos por Unidade Orgânica	Total Custos Indiretos				
Artigo 8.º	1.1	Utilizadores Domésticos	Tarifa Fixa - RSU's	0,56 €	0,00 €	0,29 €	0,35 €	0,10 €	1,29 €	0,15 €	0,15 €	1,438 €	1,800 €	0%	25%
	1.2		Tarifa Variável - RSU's:												
	1.2.1		Até 5 m3	0,01 €	0,02 €	0,26 €	0,00 €	0,00 €	0,29 €	0,00 €	0,00 €	0,287 €	0,200 €	30%	0%
	1.2.2		Mais de 5 m3 a 15 m3	0,01 €	0,02 €	0,26 €	0,00 €	0,00 €	0,29 €	0,00 €	0,00 €	0,287 €	0,250 €	13%	0%
	1.2.3		Mais de 15 m3 a 25 m3	0,01 €	0,02 €	0,26 €	0,00 €	0,00 €	0,29 €	0,00 €	0,00 €	0,287 €	0,313 €	0%	9%
	1.2.4		Superior a 25 m3	0,01 €	0,02 €	0,26 €	0,00 €	0,00 €	0,29 €	0,00 €	0,00 €	0,287 €	0,391 €	0%	36%
	1.3		Tarifa Variável - para agregados familiares numerosos, com cinco ou mais elementos												
	1.3.1		Até (5+(n-4)) m3	0,01 €	0,02 €	0,26 €	0,00 €	0,00 €	0,29 €	0,00 €	0,00 €	0,287 €	0,200 €	30%	0%
	1.3.2		Superior a (5+(n-4)) m3 até (15+(n-4)) m3	0,01 €	0,02 €	0,26 €	0,00 €	0,00 €	0,29 €	0,00 €	0,00 €	0,287 €	0,250 €	13%	0%
	1.3.3		Superior a (15+(n-4)) m3 até (25+(n-4)) m3	0,01 €	0,02 €	0,26 €	0,00 €	0,00 €	0,29 €	0,00 €	0,00 €	0,287 €	0,313 €	0%	9%
	1.3.4		Superior a (25+(n-4)) m3	0,01 €	0,02 €	0,26 €	0,00 €	0,00 €	0,29 €	0,00 €	0,00 €	0,287 €	0,391 €	0%	36%
	2.1	Utilizadores Não Domésticos	Tarifa Fixa - RSU's	0,56 €	0,00 €	0,29 €	0,35 €	0,10 €	1,29 €	0,15 €	0,15 €	1,438 €	1,800 €	0%	25%
	2.2		Tarifa Variável - RSU's:												
	2.2.1		2.2.1. Comércio, Serviços e Industria - por m3	0,01 €	0,02 €	0,26 €	0,00 €	0,00 €	0,29 €	0,00 €	0,00 €	0,287 €	0,250 €	13%	0%
	2.2.2		2.2.2. Consumidores de Serviços Estatais, Empresas e Entidades Publicas - por m3	0,01 €	0,02 €	0,26 €	0,00 €	0,00 €	0,29 €	0,00 €	0,00 €	0,287 €	0,250 €	13%	0%
	2.2.3		2.2.3. Instituições sem fins lucrativos - por m3	0,01 €	0,02 €	0,26 €	0,00 €	0,00 €	0,29 €	0,00 €	0,00 €	0,287 €	0,250 €	13%	0%

CAPÍTULO IV

Recursos Hidricos e Gestão de Residuos

Artigo 9.º

Recursos Hidricos e Gestão de Residuos

Os valores das taxas de TRH (recursos hídricos) e TGR (gestão de resíduos) cobradas ao Município serão na mesma medida cobradas ao Munícipe

CAPÍTULO V

Diversos

Neste capítulo os preços enquadram-se no Tipo A — as que decorrem de um ato administrativo. O custo da atividade pública local é sempre superior ao valor do preço aplicado, pelo que o Município suporta o custo, que ascende no máximo a 86 % do valor do custo.

Importa ainda referir que os valores que serão cobrados no artigo 12.º - Merchandising e produtos turísticos, pelo que o Município decidiu cobrar o valor igual ao custo.

*O total do preço da alínea 1.1. do Artigo 10.º foi calculada de acordo com a dimensão indicada.
*O total do preço da alínea 1.2. do Artigo 10.º foi calculada de acordo com a dimensão indicada.
*O total do preço da alínea 2.1. do Artigo 10.º foi calculada de acordo com a dimensão indicada.
*O total do preço da alínea 2.2. do Artigo 10.º foi calculada de acordo com a dimensão indicada.
*O total do preço da alínea 3. do Artigo 10.º foi calculada de acordo com a dimensão indicada.

Designação da Taxa		CUSTOS DIRETOS						CUSTOS INDIRETOS		CUSTO UNITÁRIO	PREÇO	TOTAL DO PREÇO*	Prazos e dimensões Médias	CUSTO SUPORTADO	MARGEM
		Mão de Obra Direta	Materiais, FSE e Outros Custos	Outros custos específicos	Máquinas / Viaturas	Afetação dos Custos de Funcionamento dos Equipamentos	Total Custos Diretos	Repartição de Custos Indiretos por Unidade Orgânica	Total Custos Indiretos						
Artigo 10.º	1.1.	3,18 €	0,50 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	3,67 €	3,54 €	3,54 €	7,21 €	0,15 €	3,00 €	20	58%	0%
	1.2.	3,18 €	0,50 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	3,67 €	3,54 €	3,54 €	7,21 €	0,25 €	1,00 €	4	86%	0%
	2.1.	3,18 €	0,50 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	3,67 €	3,54 €	3,54 €	7,21 €	0,15 €	1,50 €	10	79%	0%
	2.2.	3,18 €	0,50 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	3,67 €	3,54 €	3,54 €	7,21 €	0,25 €	1,00 €	4	86%	0%
	3.	3,18 €	0,50 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	3,67 €	3,54 €	3,54 €	7,21 €	0,05 €	1,00 €	20	86%	0%
	4.1.	0,00 €	0,00 €	0,60 €	0,00 €	0,00 €	0,60 €	0,00 €	0,00 €	0,60 €	0,60 €			0%	0%
	4.2.	0,00 €	0,00 €	1,00 €	0,00 €	0,00 €	1,00 €	0,00 €	0,00 €	1,00 €	1,00 €			0%	0%
	4.3.	0,00 €	0,00 €	5,00 €	0,00 €	0,00 €	5,00 €	0,00 €	0,00 €	5,00 €	5,00 €			0%	0%
	5.	0,00 €	0,00 €	3,70 €	0,00 €	0,00 €	3,70 €	0,00 €	0,00 €	3,70 €	3,70 €			0%	0%
	6	43,08 €	2,88 €	48,71 €	6,68 €	0,00 €	101,34 €	12,50 €	12,50 €	113,85 €	50,00 €			56%	0%
Artigo 12.º	1.1.	0,00 €	0,00 €	2,00 €	0,00 €	0,00 €	2,00 €	0,00 €	0,00 €	2,00 €	2,00 €			0%	0%
	1.2.	0,00 €	0,00 €	2,00 €	0,00 €	0,00 €	2,00 €	0,00 €	0,00 €	2,00 €	2,00 €			0%	0%
	1.3.	0,00 €	0,00 €	2,50 €	0,00 €	0,00 €	2,50 €	0,00 €	0,00 €	2,50 €	2,50 €			0%	0%
	1.4.	0,00 €	0,00 €	2,00 €	0,00 €	0,00 €	2,00 €	0,00 €	0,00 €	2,00 €	2,00 €			0%	0%
	1.5.	0,00 €	0,00 €	5,00 €	0,00 €	0,00 €	5,00 €	0,00 €	0,00 €	5,00 €	5,00 €			0%	0%
	1.6.	0,00 €	0,00 €	1,00 €	0,00 €	0,00 €	1,00 €	0,00 €	0,00 €	1,00 €	1,00 €			0%	0%
	1.7.	0,00 €	0,00 €	1,00 €	0,00 €	0,00 €	1,00 €	0,00 €	0,00 €	1,00 €	1,00 €			0%	0%
	1.8.	0,00 €	0,00 €	1,00 €	0,00 €	0,00 €	1,00 €	0,00 €	0,00 €	1,00 €	1,00 €			0%	0%
	1.9.	0,00 €	0,00 €	6,00 €	0,00 €	0,00 €	6,00 €	0,00 €	0,00 €	6,00 €	6,00 €			0%	0%
	1.10.	0,00 €	0,00 €	4,00 €	0,00 €	0,00 €	4,00 €	0,00 €	0,00 €	4,00 €	4,00 €			0%	0%
	1.11.	0,00 €	0,00 €	3,00 €	0,00 €	0,00 €	3,00 €	0,00 €	0,00 €	3,00 €	3,00 €			0%	0%
	1.12.	0,00 €	0,00 €	1,50 €	0,00 €	0,00 €	1,50 €	0,00 €	0,00 €	1,50 €	1,50 €			0%	0%

CAPÍTULO VI

Danos em património municipal e intervenção de interesse público

Neste capítulo os preços enquadram-se no Tipo A — as que decorrem de um ato administrativo. O custo da atividade pública local é sempre superior ao valor do preço aplicado, pelo que o Município suporta o custo, que ascende no máximo a 86 % do valor do custo.

Importa ainda referir que os valores que serão cobrados no artigo 12.º - Merchandising e produtos turísticos, pelo que o Município decidiu cobrar o valor igual ao custo.

Designação da Taxa		CUSTOS DIRETOS						CUSTOS INDIRETOS		CUSTO UNITÁRIO	PREÇO	CUSTO SUPORTADO	MARGEM
		Mão de Obra Direta	Materiais, FSE e Outros Custos	Outros custos específicos	Máquinas / Viaturas	Afetação dos Custos de Funcionamento dos Equipamentos	Total Custos Diretos	Repartição de Custos Indiretos por Unidade Orgânica	Total Custos Indiretos				
Artigo 13.º	1.1.	7,88 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	7,88 €	0,00 €	0,00 €	**7,88 €**	**7,80 €**	**1%**	**0%**
	1.2.	0,00 €	0,00 €	0,00 €	3,34 €	0,00 €	3,34 €	0,00 €	0,00 €	**3,34 €**	**3,30 €**	**1%**	**0%**
	1.3.	0,00 €	0,00 €	30,00 €	0,00 €	0,00 €	30,00 €	0,00 €	0,00 €	**30,00 €**	**30,00 €**	**0%**	**0%**
	2.1	7,88 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	7,88 €	0,00 €	0,00 €	**7,88 €**	**7,80 €**	**1%**	**0%**
	2.2	0,00 €	0,00 €	0,00 €	3,34 €	0,00 €	3,34 €	0,00 €	0,00 €	**3,34 €**	**3,30 €**	**1%**	**0%**
	2.3	0,00 €	0,00 €	30,00 €	0,00 €	0,00 €	30,00 €	0,00 €	0,00 €	**30,00 €**	**30,00 €**	**0%**	**0%**
	2.4.1	0,00 €	0,00 €	20,00 €	0,00 €	0,00 €	20,00 €	0,00 €	0,00 €	**20,00 €**	**20,00 €**	**0%**	**0%**
	2.4.2	0,00 €	0,00 €	25,00 €	0,00 €	0,00 €	25,00 €	0,00 €	0,00 €	**25,00 €**	**25,00 €**	**0%**	**0%**

CAPÍTULO VII

Utilização de Equipamento Municipal

Neste capítulo os preços enquadram-se no Tipo A — as que decorrem de um ato administrativo e no Tipo B — que decorrem de um ato administrativo adicionado de um processo operacional. Em determinados momentoso Município substitui-se ao particular, e existindo valores na tabela de preços é a forma de ser ressarcido do valor em causa. Assim o Município usou os valore hora de referência no estudo e de uma tipologia de viatura, no caso das máquinas usou por referência os valores médios que lhe são cobrados.

No caso dos preços relacionados com — Aluguer de bens e equipamentos móveis, foram tidos em consideração as mesmas tipologia de procedimento uma vez que existe o processo administrativo para solicitar, e posteriormente após a autorização existe deslocação de homens e máquinas para proceder à montagem e desmontagem dos equipamentos.

Designação da Taxa		CUSTOS DIRETOS						CUSTOS INDIRETOS		CUSTO UNITÁRIO	PREÇO	CUSTO SUPORTADO	MARGEM
		Mão de Obra Direta	Materiais, FSE e Outros Custos	Outros custos específicos	Máquinas / Viaturas	Afetação dos Custos de Funcionamento dos Equipamentos	Total Custos Diretos	Repartição de Custos Indiretos por Unidade Orgânica	Total Custos Indiretos				
Artigo 14.º	1.	74,17 €	4,43 €	0,00 €	13,36 €	0,00 €	91,95 €	9,97 €	9,97 €	**101,93 €**	**100,00 €**	**2%**	**0%**
	2.	19,00 €	3,65 €	0,00 €	3,34 €	0,00 €	25,99 €	11,81 €	11,81 €	**37,80 €**	**20,00 €**	**47%**	**0%**
	3.	42,65 €	4,43 €	0,00 €	2,23 €	0,00 €	49,30 €	15,42 €	15,42 €	**64,72 €**	**50,00 €**	**23%**	**0%**

Designação da Taxa		CUSTOS DIRETOS						CUSTOS INDIRETOS		CUSTO UNITÁRIO	PREÇO	CUSTO SUPORTADO	MARGEM
		Mão de Obra Direta	Materiais, FSE e Outros Custos	Outros custos específicos	Máquinas / Viaturas	Afetação dos Custos de Funcionamento dos Equipamentos	Total Custos Diretos	Repartição de Custos Indiretos por Unidade Orgânica	Total Custos Indiretos				
Artigo 15.º	1.1.	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,16 €	0,00 €	0,16 €	0,00 €	0,00 €	**0,16 €**	**0,50 €**	**0%**	**219%**
	1.2.	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,31 €	0,00 €	0,31 €	0,00 €	0,00 €	**0,31 €**	**0,60 €**	**0%**	**95%**
	1.3.	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,73 €	0,00 €	0,73 €	0,00 €	0,00 €	**0,73 €**	**0,70 €**	**4%**	**0%**
	1.4.1.	7,88 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	7,88 €	0,00 €	0,00 €	**7,88 €**	**7,80 €**	**1%**	**0%**

CAPÍTULO VIII

Atividades de âmbito cultural, desportivo, recreativo e outras

Neste Capítulo, os preços enquadram-se no Tipo A — as que decorrem de um ato administrativo, e no Tipo C — as que decorrem da gestão de bens de utilização coletiva, sendo que o custo total apurado é resultado da soma destas componentes.

No que diz respeito à componente do Tipo C, foram apurados os custos de funcionamento com custos com pessoal, fornecimentos e serviços externos, amortizações, custos administrativos com o processamento da receita (componente do Tipo A) e custos indiretos da unidade orgânica à qual está afeta a mão-de-obra do respetivo equipamento, tendo em conta o número de minutos totais anuais ocupados pelos funcionários afetos multiplicou-se esse valor pelo valor do custo por minuto da respetiva unidade orgânica.

Para se dividir o custo do total do equipamento pelas várias de cobrança distintas utilizou-se valores de referência gastos por tipologias de atividade, incrementada com os custos de funcionamento do equipamento.

O custo unitário foi determinado com base na capacidade máxima de utilização, tendo em conta o horário de funcionamento do equipamento.

Importa ainda referir que os valores que serão cobrados no artigo 16.º - Utilização e venda de produtos, pelo que o Município decidiu cobrar o valor igual ao custo.

Designação da Taxa		CUSTOS DIRETOS						CUSTOS INDIRETOS		CUSTO UNITÁRIO	PREÇO	CUSTO SUPORTADO	MARGEM
		Mão de Obra Direta	Materiais, FSE, e Amortizações	Outros Custos específicos	Máquinas / Viaturas	Afetação dos Custos de Funcionamento dos Equipamentos	Total Custos Diretos	Repartição de Custos Indiretos por Unidade Orgânica	Total Custos Indiretos				
Artigo 16.º	1.1.1	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	2,88 €	2,88 €	0,00 €	0,00 €	2,88 €	2,70 €	6%	0%
	1.1.2	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	28,83 €	28,83 €	0,00 €	0,00 €	28,83 €	21,00 €	27%	0%
	1.2.1	5,26 €	0,39 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	5,66 €	3,26 €	3,26 €	8,91 €	7,50 €	16%	0%
	1.2.2.1	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	18,38 €	18,38 €	0,00 €	0,00 €	18,38 €	16,30 €	11%	0%
	1.2.2.2	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	36,76 €	36,76 €	0,00 €	0,00 €	36,76 €	22,80 €	38%	0%
	1.2.2.3	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	18,38 €	18,38 €	0,00 €	0,00 €	18,38 €	10,30 €	44%	0%
	1.2.2.4	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	36,76 €	36,76 €	0,00 €	0,00 €	36,76 €	22,70 €	38%	0%
	1.2.2.5.1	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	18,38 €	18,38 €	0,00 €	0,00 €	18,38 €	18,00 €	2%	0%
	1.2.2.5.2	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	36,76 €	36,76 €	0,00 €	0,00 €	36,76 €	23,00 €	37%	0%
	1.2.2.5.3	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	18,38 €	18,38 €	0,00 €	0,00 €	18,38 €	18,00 €	2%	0%
	1.2.2.5.4	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	36,76 €	36,76 €	0,00 €	0,00 €	36,76 €	23,00 €	37%	0%
	1.3	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	9,61 €	9,61 €	0,00 €	0,00 €	9,61 €	2,40 €	75%	0%
	1.4.1	0,00 €	0,00 €	1,50 €	0,00 €	0,00 €	1,50 €	0,00 €	0,00 €	1,50 €	1,50 €	0%	0%
	1.4.2	0,00 €	0,00 €	3,00 €	0,00 €	0,00 €	3,00 €	0,00 €	0,00 €	3,00 €	3,00 €	0%	0%
	1.4.3	0,00 €	0,00 €	4,00 €	0,00 €	0,00 €	4,00 €	0,00 €	0,00 €	4,00 €	4,00 €	0%	0%

Designação da Taxa		CUSTOS DIRETOS						CUSTOS INDIRETOS		CUSTO UNITÁRIO	PREÇO	CUSTO SUPORTADO	MARGEM
		Mão de Obra Direta	Materiais, FSE, e Amortizações	Outros Custos específicos	Máquinas / Viaturas	Afetação dos Custos de Funcionamento dos Equipamentos	Total Custos Diretos	Repartição de Custos Indiretos por Unidade Orgânica	Total Custos Indiretos				
	1.4.4	0,00 €	0,00 €	3,00 €	0,00 €	0,00 €	3,00 €	0,00 €	0,00 €	3,00 €	3,00 €	0%	0%
	1.4.5	0,00 €	0,00 €	3,00 €	0,00 €	0,00 €	3,00 €	0,00 €	0,00 €	3,00 €	3,00 €	0%	0%
	1.5.1	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	8,01 €	8,01 €	0,00 €	0,00 €	8,01 €	7,20 €	10%	0%
	1.5.2	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	80,08 €	80,08 €	0,00 €	0,00 €	80,08 €	56,70 €	29%	0%
	1.6.1	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	2,88 €	2,88 €	4,33 €	4,33 €	7,21 €	2,90 €	60%	0%
	1.6.2	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	28,84 €	28,84 €	4,33 €	4,33 €	33,17 €	20,60 €	38%	0%
	1.6.3	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	72,11 €	72,11 €	4,33 €	4,33 €	76,44 €	25,00 €	67%	0%
	1.6.4	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	144,22 €	144,22 €	4,33 €	4,33 €	148,55 €	40,00 €	73%	0%
	1.6.5	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	86,53 €	86,53 €	0,00 €	0,00 €	86,53 €	30,00 €	65%	0%
	1.6.6	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	173,07 €	173,07 €	0,00 €	0,00 €	173,07 €	50,00 €	71%	0%
	1.6.7	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	108,87 €	108,87 €	0,00 €	0,00 €	108,87 €	40,00 €	63%	0%
	2	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	7,73 €	7,73 €	0,00 €	0,00 €	7,73 €	6,70 €	13%	0%
	3.1	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	11,74 €	11,74 €	0,00 €	0,00 €	11,74 €	10,30 €	12%	0%
	3.2	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	23,47 €	23,47 €	0,00 €	0,00 €	23,47 €	18,00 €	23%	0%
Artigo 17.º	1.1	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	2,44 €	2,44 €	0,00 €	0,00 €	2,44 €	3,10 €	0%	27%
	1.2	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	2,44 €	2,44 €	0,00 €	0,00 €	2,44 €	1,20 €	51%	0%
	1.3	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	2,44 €	2,44 €	0,00 €	0,00 €	2,44 €	isento	100%	0%
	2.1	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	19,89 €	19,89 €	0,00 €	0,00 €	19,89 €	10,00 €	50%	0%
	2.1.1	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	1,39 €	1,39 €	0,00 €	0,00 €	1,39 €	5,00 €	0%	259%
	2.2	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	2,10 €	2,10 €	0,00 €	0,00 €	2,10 €	2,10 €	0%	0%
	3.1.1	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	80,00 €	80,00 €	0,00 €	0,00 €	80,00 €	80,00 €	0%	0%
	3.1.2	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	40,00 €	40,00 €	0,00 €	0,00 €	40,00 €	40,00 €	0%	0%
	3.1.3	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	20,00 €	20,00 €	0,00 €	0,00 €	20,00 €	20,00 €	0%	0%
	3.2	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	80,00 €	80,00 €	0,00 €	0,00 €	80,00 €	80,00 €	0%	0%
	3.3	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	600,00 €	600,00 €	0,00 €	0,00 €	600,00 €	600,00 €	0%	0%
	4.1	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	55,33 €	55,33 €	0,00 €	0,00 €	55,33 €	50,00 €	10%	0%
	4.2	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	15,00 €	15,00 €	0,00 €	0,00 €	15,00 €	15,00 €	0%	0%
Artigo 18.º	1.1	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	10,70 €	10,70 €	0,00 €	0,00 €	10,70 €	5,20 €	51%	0%
	1.2	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	1,40 €	1,40 €	0,00 €	0,00 €	1,40 €	1,50 €	0%	7%

ANEXOS

ANEXO 1

Matriz de cálculo do custo da mão de obra direta por categoria e minuto

CATEGORIA	QTD		REMUNERAÇÃO BASE MÉDIA / MÊS		SUBS. REFEIÇÃO / MÊS	ENCARGOS ENTIDADE / MÊS	CUSTO TOTAL ANUAL ACUMULADO	CUSTO CATEGORIA / MIN
PRESIDENTE	1		2.900,00 €		104,94 €	688,75 €	51.396,84 €	0,539 €
Vereação	1		2.320,28 €		104,94 €	551,07 €	41.353,19 €	0,434 €
Dirigente intermédio de 3º grau	1		2.025,35 €		104,94 €	481,02 €	36.243,53 €	0,380 €

CATEGORIA	QTD		REMUNERAÇÃO BASE MÉDIA / MÊS		SUBS. REFEIÇÃO / MÊS	ENCARGOS ENTIDADE / MÊS	CUSTO TOTAL ANUAL ACUMULADO	CUSTO CATEGORIA / MIN
Coordenador Técnico	**3**		**1.255,26 €**		**104,94 €**	**298,12 €**	**22.901,66 €**	**0,240 €**
Técnico Superior	**29**		**1.448,83 €**		**104,94 €**	**300,92 €**	**25.650,79 €**	**0,269 €**
Assistente Técnico	**28**		**849,25 €**		**104,94 €**	**188,62 €**	**15.684,50 €**	**0,165 €**
Assistente Operacional	**70**		**664,41 €**		**104,94 €**	**147,50 €**	**12.521,01 €**	**0,131 €**

ANEXO 2

Matriz cálculo do custo de uma reunião do órgão executivo por assunto

DESCRIÇÃO	QTD	CUSTO / MIN *	CUSTO / ASSUNTO
i. Em média, cada reunião dura cerca de 80 minutos; **ii.** Em cada reunião são tratados cerca de 20 assuntos; **iii.** Existe 3 vereadores a receber senhas de presença (61,06 €), tendo-se calculado o custo por minuto dividindo o valor da senha de presença pelos 80 minutos da reunião; **iv.** Tem dois funcionários afetos à Reunião de Câmara: Coordenadora técnica do 0320 Setor de Contabilidade e Património e Técnica Superior do 0312 Jurídico - SJA; **v.** As tarefas por estas desempenhadas relacionadas com uma reunião de Câmara são as seguintes: - Técnica Superior- 7 horas - recolha de informação, triagem de assuntos com o Sr. Presidente, elaboração da ordem de trabalhos e envio; - Coordenadora Técnica - 14 horas - deliberações em minuta, ata, envio e arquivo.			
Mão de Obra Direta			
PRESIDENTE	1	**0,539 €**	2,16 €
VEREAÇÃO	1	**0,434 €**	1,73 €
VEREADOR OPOSIÇÃO	3	**0,763 €**	9,16 €
Técnico Superior	1	**0,269 €**	5,65 €
Coordenador Técnico	1	**0,269 €**	11,30 €
Total MOD			**30,00 €**
Materiais + FSE+ Amortizações por Unidade Orgânica			
0301 - Presidente e vereadores		**0,072 €**	0,58 €
0320 - Setor de Contabilidade e Património		**0,020 €**	0,43 €
0312 - Jurídico - SJA		**0,021 €**	0,89 €
Total FSE Diretos			**1,90 €**
Repartição de Custos Indiretos por Unidade Orgânica			
0301 - Presidente e vereadores		**0,148 €**	6,82 €
0320 - Setor de Contabilidade e Património		**0,179 €**	13,22 €
0312 - Jurídico - SJA		**0,313 €**	23,13 €
Total Custos Indiretos			**43,17 €**
CUSTO TOTAL MÉDIO POR ASSUNTO DA REUNIÃO DE CÂMARA			**75,07 €**

ANEXO 3

Matriz de apuramento dos custos de viaturas

Código da Máquina /Viatura	Designação	TOTAL/HORA	Custos máquina ou viatura / Min
000013	00-20-VE Renault Clio	1,74 €	0,029 €
000048	03-48-NF - MAN	8,72 €	0,145 €
000024	04-20-FE -Mitsubishi L 200	2,44 €	0,041 €
000036	04-55-ZN - Toyota Hilux	2,64 €	0,044 €
000002	10-04-HJ - Toyota Hiace	1,73 €	0,029 €
0096	10-OT-29 - Toyota dyna	1,54 €	0,026 €
000025	11-71-NS - Nissan	2,39 €	0,040 €
000059	12-QB-59 - JCB - 2CX MOT-566579V	3,65 €	0,061 €
000060	12-QB-62 - JCB - 3D MOT-880086V	5,09 €	0,085 €
000041	13-38-IP - MAN	16,89 €	0,282 €
000016	13-BQ-88 - Mazda 3	1,24 €	0,021 €
000034	14-11-TQ - Toyota Dyna	2,75 €	0,046 €
000032	20-56-SL Toyota Dyna	3,00 €	0,050 €
000031	20-57-SL - Toyota Dyna	3,34 €	0,056 €
000030	20-59-SL - Toyota Dyna	3,12 €	0,052 €
000035	20-63-XG - Renault Kangoo	0,96 €	0,016 €
000033	20-68-SL Toyota Hilux	2,07 €	0,034 €
000087	21-GJ-07 - Mitsubishi	1,62 €	0,027 €
000094	24-FH-80	3,26 €	0,054 €
000099	25-QF-43 - Volvo FE	6,89 €	0,115 €
000017	31-BR-35 - Renault Kangoo	1,06 €	0,018 €
000096	32-RZ-72 Volvo Autocarro	6,47 €	0,108 €
0000000107	33-TX-25 Dacia Sandero	0,04 €	0,001 €
0000000108	33-TX-76 Dacia Duster	0,04 €	0,001 €
000077	34-87-VE - Renault	3,77 €	0,063 €
000074	35-35-ZO - Land Rover	1,50 €	0,025 €
000010	36-53-UD - Toyota Hiace	1,42 €	0,024 €
000050	36-96-RJ - IVECO	2,06 €	0,034 €
000082	39-EZ-43 - Toyota Hiace	3,26 €	0,054 €
000027	40-BO-74 - Renaul Kangoo	1,27 €	0,021 €
000011	41-67-QZ Hyndai Galloper	3,60 €	0,060 €
000021	47-71-EV - Toyota Hilux	0,98 €	0,016 €
000006	48-37-JZ Mitsubishi Pajero	1,73 €	0,029 €
00083	48-68-QB - Mitsubishi	0,73 €	0,012 €
000053	50-05-LX - Lamborghini	4,82 €	0,080 €
3289	50-05-LX - Lamborghini 774-80 DT	4,82 €	0,080 €
000085	50-BQ-69 - Iveco Unidade Movel Saude	1,33 €	0,022 €
000019	52-25-DR - Toyota Hilux	1,58 €	0,026 €
000049	52-34-BL - Toyota Coaster	3,29 €	0,055 €
000020	52-35-DR - Toyota Hilux	2,05 €	0,034 €
000100	54-53-LV - Mitsubishi L400	0,64 €	0,011 €
000088	58-21-QU - Nissan	0,26 €	0,004 €
000009	58-29-QH - Honda Logo	1,43 €	0,024 €
000083	61-MO-71 Nissan	3,27 €	0,055 €
000026	64-60-DT - Toyota Dyna	2,83 €	0,047 €
0000000109	69-UA-11 Dacia Logdy	0,03 €	0,001 €
000004	75-60-DG - Toyota Starlet	1,20 €	0,020 €
000062	77-MO-06 Renault Clio	1,36 €	0,023 €
000008	78-55-QH - Hyundai Galloper	1,96 €	0,033 €
000046	81-91-DX - Mitsubishi Canter	0,84 €	0,014 €
00095	81-OX-85 - Volvo	4,60 €	0,077 €
000061	83-QA-98 - JCB - 3CX TURBO MOT-0451451	6,17 €	0,103 €
00084	84-QA-07 - Volvo BL 71 Retroescavadora	50,00 €	0,833 €
000012	87-03-JN - Mitsubishi Pagero	1,71 €	0,029 €
000045	87-08-IN Toyota Dyna	2,33 €	0,039 €
00097	89-JD-75 - Mazda	2,30 €	0,038 €
000022	91-61-LL - Nissan Almera	0,98 €	0,016 €
000070	92-BG-11 - Bibliomóvel	1,73 €	0,029 €
000101	93-59-LV - Volvo B6 - 50	2,45 €	0,041 €
000005	95-39-OJ - Renault Megane	1,46 €	0,024 €
000054	95-68-ZT - Lamborghini	1,63 €	0,027 €
00070	96-QD-09 - Lister MOT4602316	0,03 €	0,001 €
000051	97-64-FD APE	0,29 €	0,005 €
000047	98-81-DS - Mitsubishi Canter	2,40 €	0,040 €
00079	Betoneiras	0,11 €	0,002 €
000076	Cilindro	0,26 €	0,004 €
000056	D6-H - Caterpillar	10,62 €	0,177 €
90002	Dumper	25,00 €	0,417 €
000058	JCB - 3CX MOT-50371SS	50,00 €	0,833 €
000075	Komatsu	5,74 €	0,096 €
90001	Maquina de pressão limpeza de esgotos	25,00 €	0,417 €
000057	Mini-Escavadora Kubota	1,95 €	0,033 €
000037	PC-76-70 - UMM	0,37 €	0,006 €
00080	Porta Máquinas - C-65757	0,44 €	0,007 €
000018	QO-23-03 - Toyota Hilux	1,35 €	0,023 €
000003	RB-58-62 - Renault R 4 GTL	0,99 €	0,017 €
00085	Renault 77-MO-06	1,36 €	0,023 €
000044	RP-86-50 Volvo N10	1,00 €	0,017 €
3294	Scarab Euro Minor	1,98 €	0,033 €
000043	TN-17-14 - Volvo N 10	0,96 €	0,016 €
000081	Volvo FEE (4x2) 71-EA-33	16,31 €	0,272 €

ANEXO 4

Matriz de apuramento dos custos indiretos

Consideram-se custos indiretos aqueles que não são passíveis de identificação concreta com um processo ou um equipamento de utilização coletiva.

São exemplos destes os custos de atividades suporte como sejam as ligadas às áreas funcionais de comunicação, arquivo, gestão de recursos humanos e gestão de sistemas de informação e outros custos não associados a qualquer centro de responsabilidade.

Assim, no presente estudo, foram considerados como custos indiretos os seguintes centros de custos:

0307 — Comunicação — GCPT
0314 — Arquivo — SJA
0315 — Setor de Recursos Humanos
0319 — Seção de Informática
0002 — Edifício Paços do Concelho

Para além dos centros de custos acima referidos, foram ainda considerados como custos indiretos o total das amortizações do exercício das contas patrimoniais 662 e 663.

A totalidade do apuramento dos custos indiretos assentou na compilação de todos os custos anuais dos centros de responsabilidade (centro de custo) identificados acima, nomeadamente os custos com mão de obra, materiais e outros custos, bem como da totalidade das amortizações do exercício das contas patrimoniais 662 e 663, com referência aos valores apurados para o exercício de 2017.

A repartição dos custos indiretos pelos restantes centros de responsabilidade foi executada em função do peso total dos custos de cada centro de responsabilidade no total dos custos apurados.

Acresce referir que a imputação de custos indiretos dos centros de responsabilidade (centro de custo), na falta de critério mais consistente, e salvo melhor opinião, teve por base na expressão da fórmula de cálculo, a relação direta e proporcional dos custos indiretos com os tempos médios apurados, ou seja, dividiram-se os custos pelo número de funcionários existentes em cada um dos centros de responsabilidade (centro de custo) e, de seguida, pelo número de minutos médios que cada funcionário trabalha por ano.

Sintetizando, os custos indiretos são em primeiro lugar rateados proporcionalmente pelos minutos utilizados em determinado processo ou pelos minutos totais dos recursos humanos afetos aos equipamentos municipais onde são cobradas taxas. Com este procedimento, assume-se que a totalidade dos custos indiretos se reparte em função dos funcionários do Município e da sua contribuição nos processos ou funcionamento de equipamentos.

O critério adotado neste âmbito consubstancia o pressuposto que o funcionário para exercer determinada tarefa utiliza, num determinado período de tempo, os recursos disponíveis do Município e a sua função é suportada por outros setores que prestam serviços internos à sua Unidade Orgânica.

Conta	Custos totais por centro de responsabilidade	Centros de responsabilidade Indiretos	Repartição dos Custos Indiretos pelos centro de responsabilidade diretos	Número de funcionários do centro de responsabilidade	Custo indireto anual / Funcionário	Custo indiretos / Min
Reunião de Câmara						39,547 €
0004 - Julgado de Paz	16 091,46 €		13 092,49 €	1	13 092,49 €	0,137 €
0057 - Cemitérios	15 854,26 €		12 899,50 €	1	12 899,50 €	0,135 €
0131 - Mercados e Feiras	21 997,62 €		17 897,92 €	1	17 897,92 €	0,188 €
0301 - Presidente e vereadores	171 767,79 €		139 755,41 €	2	69 877,70 €	0,733 €
0302 - Gabinete de Apoio do Presidente	116 703,57 €		94 953,51 €	3	31 651,17 €	0,332 €
0303 - Gabinete de Proteção Civil e Florestas	33 878,44 €		27 564,51 €	2	13 782,26 €	0,145 €
0304 - Educação - GECD	1 983,71 €		1 614,01 €	10	161,40 €	0,002 €
0305 - Cultura - GECD	17 767,11 €		14 455,85 €	9	1 606,21 €	0,017 €
0306 - Desporto - GECD	72 159,36 €		58 711,01 €	11	5 337,36 €	0,056 €
0307 - Comunicação - GCPT	58 900,34 €	58 900,34 €	0,00 €	1	0,00 €	0,000 €
0308 - Promoção Turística - GCPT	16 355,99 €		13 307,72 €	1	13 307,72 €	0,140 €
0309 - Gabinete de Ação Social e Saúde	58 651,81 €		47 720,87 €	2	23 860,43 €	0,250 €
0310 - Gabinete de Apoio ao Empresário e Agricultor	30 762,19 €		25 029,04 €	1	25 029,04 €	0,263 €
0312 - Jurídico - SJA	33 625,95 €		27 359,08 €	1	27 359,08 €	0,287 €
0313 - Administrativo - SJA	92 419,11 €		75 194,95 €	4	18 798,74 €	0,197 €
0314 - Arquivo - SJA	940,90 €	940,90 €	0,00 €	1	0,00 €	0,000 €
0315 - Setor de Recursos Humanos	88 961,54 €	88 961,54 €	0,00 €	3	0,00 €	0,000 €
0316 - Modernização Administrativa - SIMBUA	47 331,21 €		38 510,09 €	1	38 510,09 €	0,404 €
0317 - Balcão Único de Atendimento	36 862,64 €		29 992,55 €	2	14 996,27 €	0,157 €
0319 - Seção de Informática	34 828,95 €	34 828,95 €	0,00 €	2	0,00 €	0,000 €
0320 - Setor de Contabilidade e Património	134 528,81 €		109 456,66 €	7	15 636,67 €	0,164 €
0321 - Aprovisionamento, Armazém - SAAO	59 836,84 €		48 685,04 €	2	24 342,52 €	0,255 €
0322 - Oficinas / Parque de Viaturas - SAOO	57 004,42 €		46 380,50 €	6	7 730,08 €	0,081 €
0323 - Setor de Tesouraria	38 611,31 €		31 415,32 €	1	31 415,32 €	0,330 €
0325 - Obras Particulares - SOPPU	84 253,89 €		68 551,48 €	7	9 793,07 €	0,103 €
0326 - Planeamento e Urbanismo - SOPPU	158 850,48 €		129 245,50 €	4	32 311,37 €	0,339 €
0327 - Obras Administração Direta - SOSM	13 852,73 €		11 271,00 €	18	626,17 €	0,007 €
0328 - Empreitadas e Obras Públicas - SOSM	85 037,76 €		69 189,26 €	2	34 594,63 €	0,363 €
0329 - Águas e Saneamento - SOSM	5 871,29 €		4 777,06 €	10	477,71 €	0,005 €
0330 - Setor de Ambiente e espaços verdes	92 671,89 €		75 400,62 €	14	5 385,76 €	0,056 €
0331 - Higiene - SHFC	1 599,27 €		1 301,21 €	4	325,30 €	0,003 €
	1 699 962,64 €	**183 631,73 €**	**1 233 732,14 €**	**134**		

ANEXO 5

Apuramento dos custos totais anuais do abastecimento de água

M3 FATURADOS EM 2017	DIFERENÇA ENTRE OS M3 COMPRADOS E PERDAS NA REDE	MÉDIA DE PERDAS DA REDE (%)	M3 TRATADOS 2017
500 955	**277 642**	**19%**	**778 597**

MESES	VALOR DO M3	TRH 2017	CONSUMOS PROPRIOS IDENTIFICADOS
12	0,5945 €	12 470,00 €	126 063

NÚMERO DE CONSUMIDORES
6 226

CUSTO DO ABASTECIMENTO DE ÁGUA POR M3 DE ÁGUA CONSUMIDO (COMPONENTE VARIÁVEL)	0,6887 €

CUSTO DO ABASTECIMENTO DE ÁGUA POR CONSUMIDOR/MÊS (COMPONENTE FIXA)	6,1681 €

CUSTOS COMUMS DO EQUIPAMENTO - CUSTOS DE FUNCIONAMENTO

CUSTOS		N.º ORDEM	DESCRIÇÃO	CUSTO FIXO ANUAL MÉDIO	CUSTO VARIÁVEL ANUAL MÉDIO
CUSTOS DIRETOS	CMVMC	1	CMVMC-Custo de aquisição de água em alta	0,00	465 302,02
		2	CMVMC-Outros	0,00	15 203,00
	Outros forn. e serviços externos específicos	3	FSE-Custo do tratamento de efluentes em alta	0,00	0,00
		4	FSE-Outros subcontratos	0,00	0,00
		5	FSE-Eletricidade	0,00	3 521,00
		6	FSE-Combustíveis	0,00	661,00
		7	FSE-Rendas de edifícios	0,00	0,00
		8	FSE-Alugueres de equipamentos	0,00	0,00
		9	FSE-Seguros	0,00	0,00
		10	FSE-Conservação e reparação	4 874,00	0,00
		11	FSE-Trabalhos especializados	0,00	4 551,00
		12	FSE- Outros FSE (todos os não discriminados acima)	0,00	22 801,00
	Mão de Obra Direta	13	Gastos com pessoal	41 038,06	15 125,15
	Máquinas e viaturas	14	Gastos com Viaturas	0,00	0,00
	Amortizações bens	15	Gastos de depreciação e amortização	413 571,00	0,00

CUSTOS COMUMS DO EQUIPAMENTO - CUSTOS DE FUNCIONAMENTO					
CUSTOS		**N.º ORDEM**	**DESCRIÇÃO**	**CUSTO FIXO ANUAL MÉDIO**	**CUSTO VARIÁVEL ANUAL MÉDIO**
	Outros Custos	16	Provisões	0,00	4 093,00
		17	Juros e gastos similares suportados	0,00	0,00
		18	Outros custo e perdas Operacionais	0,00	46,00
		19	Custos e Perdas extraordinárias	0,00	2 567,00
CUSTOS INDIRETOS		20	FSE- Outros FSE (todos os não discriminados acima)	0,00	0,00
CUSTOS COMUNS		21	Gastos com pessoal	1 350,71	2 354,79
			TOTAL DE CUSTOS DE FUNCIONAMENTO	**460 833,77**	**536 224,95**

CUSTOS COMUMS DO EQUIPAMENTO - Recursos Humanos Componente Fixa (Construção, Manutenção e Reparação)			
Unidade Orgânica	**% Afetação ao Complexo**	**Custos Comuns por funcionário da unidade orgânica**	**Custos Indiretos afetos ao equipamento**
Águas e Saneamento - SOSM	53,74%	477,71 €	256,72 €
Águas e Saneamento - SOSM	47,25%	477,71 €	225,72 €
Águas e Saneamento - SOSM	52,09%	477,71 €	248,84 €
Águas e Saneamento - SOSM	22,53%	477,71 €	107,63 €
Oficinas / Parque de Viaturas - SAOO	0,11%	7 730,08 €	8,50 €
Águas e Saneamento - SOSM	51,57%	477,71 €	246,35 €
Águas e Saneamento - SOSM	53,79%	477,71 €	256,96 €
TOTAIS ANUAIS			**1 350,71 €**

CUSTOS COMUMS DO EQUIPAMENTO - Recursos Humanos Componente Variável (Serviço)			
Unidade Orgânica	**% Afetação ao Complexo**	**Custos Comuns por funcionário da unidade orgânica**	**Custos Indiretos afetos ao equipamento**
Setor de Ambiente e espaços verdes	31,02%	5 385,76 €	1 670,66 €
Gabinete de Apoio do Presidente	0,30%	31 651,17 €	94,95 €
Presidente e vereadores	0,03%	69 877,70 €	20,96 €

CUSTOS COMUMS DO EQUIPAMENTO - Recursos Humanos Componente Variável (Serviço)			
Unidade Orgânica	**% Afetação ao Complexo**	**Custos Comuns por funcionário da unidade orgânica**	**Custos Indiretos afetos ao equipamento**
Águas e Saneamento - SOSM	33,33%	477,71 €	159,22 €
Empreitadas e Obras Públicas - SOSM	1,10%	34 594,63 €	380,54 €
Setor de Contabilidade e Património	0,02%	15 636,67 €	3,13 €
Gabinete de Apoio do Presidente	0,08%	31 651,17 €	25,32 €
TOTAIS ANUAIS			**2 354,79 €**

ANEXO 6

Apuramento dos custos totais anuais do saneamento

M3 ENTREGUES PARA TRATAMENTO EM 2017	**VALOR M3 PAGO**	**VALOR TOTAL**
119 162	**0,5215**	**62 142,98 €**
NÚMERO DE CONSUMIDORES	**MESES**	
2 634	**12**	

CUSTO DO SANEAMENTO POR M3 DE ÁGUA FORNECIDO (COMPONENTE VARIÁVEL)	**0,7139 €**

CUSTO DO SANEAMENTO POR CONSUMIDOR/MÊS (COMPONENTE FIXA)	**3,6745 €**

CUSTOS COMUMS DO EQUIPAMENTO - CUSTOS DE FUNCIONAMENTO					
CUSTOS		**N.º ORDEM**	**DESCRIÇÃO**	**CUSTO FIXO ANUAL MÉDIO**	**CUSTO VARIÁVEL ANUAL MÉDIO**
CUSTOS DIRETOS	CMVMC	1	CMVMC	0,00	0,00
		2	CMVMC-Outros	0,00	2 689,00
	Outros forn. e serviços externos específicos	3	FSE-Custo do tratamento de efluentes em alta	0,00	67 562,00
		4	FSE-Outros subcontratos	0,00	0,00
		5	FSE-Eletricidade	0,00	6 834,00
		6	FSE-Combustíveis	0,00	398,00
		7	FSE-Rendas de edifícios	0,00	0,00
		8	FSE-Alugueres de equipamentos	0,00	0,00
		9	FSE-Seguros	0,00	88,00
		10	FSE-Conservação e reparação	0,00	799,00
		11	FSE-Trabalhos especializados	0,00	375,00
		12	FSE- Outros FSE (todos os não discriminados acima)	0,00	2 741,00
	Mão de Obra Direta	13	Gastos com pessoal	2 255,49	925,82
	Máquinas e viaturas	14	Gastos com Viaturas	0,00	0,00
	Amortizações bens	15	Gastos de depreciação e amortização	113 814,00	0,00
	Outros Custos	16	Provisões	0,00	2 047,00
		17	Juros e gastos similares suportados	0,00	0,00
		18	Outros custo e perdas Operacionais	0,00	0,00
		19	Custos e Perdas extraordinárias	0,00	447,00
CUSTOS INDIRETOS		20	FSE- Outros FSE (todos os não discriminados acima)	0,00	0,00
CUSTOS COMUNS		21	Gastos com pessoal	75,34	159,06
			TOTAL DE CUSTOS DE FUNCIONAMENTO	**116 144,83**	**85 064,89**

CUSTOS COMUMS DO EQUIPAMENTO - Recursos Humanos Componente Fixa (Construção, Manutenção e Reparação)			
Unidade Orgânica	**% Afetação ao Complexo**	**Custos Comuns por funcionário da unidade orgânica**	**Custos Indiretos afetos ao equipamento**
Águas e Saneamento - SOSM	2,95%	477,71 €	14,09 €
Águas e Saneamento - SOSM	2,60%	477,71 €	12,42 €
Obras Administração Direta - SOSM	0,07%	626,17 €	0,41 €

CUSTOS COMUMS DO EQUIPAMENTO - Recursos Humanos Componente Fixa (Construção, Manutenção e Reparação)			
Unidade Orgânica	**% Afetação ao Complexo**	**Custos Comuns por funcionário da unidade orgânica**	**Custos Indiretos afetos ao equipamento**
Águas e Saneamento - SOSM	2,86%	477,71 €	13,66 €
Obras Administração Direta - SOSM	0,07%	626,17 €	0,41 €
Águas e Saneamento - SOSM	1,24%	477,71 €	5,92 €
Oficinas / Parque de Viaturas - SAOO	0,01%	7 730,08 €	0,77 €
Águas e Saneamento - SOSM	2,83%	477,71 €	13,52 €
Águas e Saneamento - SOSM	2,96%	477,71 €	14,14 €
TOTAIS ANUAIS			**75,34 €**

CUSTOS COMUMS DO EQUIPAMENTO - Recursos Humanos Componente Variável (Serviço)			
Unidade Orgânica	**% Afetação ao Complexo**	**Custos Comuns por funcionário da unidade orgânica**	**Custos Indiretos afetos ao equipamento**
Setor de Ambiente e espaços verdes	1,70%	5 385,76 €	91,56 €
Gabinete de Apoio do Presidente	0,02%	31 651,17 €	6,33 €
Presidente e vereadores	0,04%	69 877,70 €	27,95 €
Águas e Saneamento - SOSM	1,83%	477,71 €	8,74 €
Empreitadas e Obras Públicas - SOSM	0,06%	34 594,63 €	20,76 €
Águas e Saneamento - SOSM	0,41%	477,71 €	1,96 €
Cultura - GECD	0,11%	1 606,21 €	1,77 €
TOTAIS ANUAIS			**159,06 €**

ANEXO 7

Apuramento dos custos totais anuais dos resíduos sólidos

M3 DE ÁGUA CONSUMIDOS EM 2017	TON. ENTREGUES em 2016	Valor por tonelada c/IVA
500 955	**2 997**	**48,7080**

MESES	NÚMERO DE CONSUMIDORES
12	6 226

CUSTO DOS RESÍDUOS SÓLIDOS POR M3 DE ÁGUA CONSUMIDO (COMPONENTE VARIÁVEL)	**0,2866 €**

CUSTO DOS RESÍDUOS SÓLIDOS POR CONSUMIDOR/MÊS (COMPONENTE FIXA)	**1,4377 €**

CUSTOS COMUMS DO EQUIPAMENTO - CUSTOS DE FUNCIONAMENTO					
CUSTOS		**N.º ORDEM**	**DESCRIÇÃO**	**CUSTO FIXO ANUAL MÉDIO**	**CUSTO VARIÁVEL ANUAL MÉDIO**
CUSTOS DIRETOS	CMVMC	1	CMVMC-Custo de aquisição de água em alta	0,00	0,00
		2	CMVMC-Outros	0,00	6 931,00
	Outros forn. e serviços externos específicos	3	FSE-Custo do tratamento de resíduos	0,00	119 297,00
		4	FSE-Outros subcontratos	0,00	0,00
		5	FSE-Eletricidade	0,00	0,00
		6	FSE-Combustíveis	0,00	0,00
		7	FSE-Rendas de edifícios	0,00	0,00
		8	FSE-Alugueres de equipamentos	0,00	0,00
		9	FSE-Seguros	0,00	0,00
		10	FSE-Conservação e reparação	21 587,00	0,00
		11	FSE-Trabalhos especializados	0,00	0,00
		12	FSE- Outros FSE (todos os não discriminados acima)	0,00	8 982,00
	Mão de Obra Direta	13	Gastos com pessoal	41 526,74	6 126,12
	Máquinas e viaturas	14	Gastos com Viaturas	25 810,00	0,00
	Amortizações bens	15	Gastos de depreciação e amortização	7 479,00	0,00
	Outros Custos	16	Provisões	0,00	2 017,00
		17	Juros e gastos similares suportados	0,00	0,00
		18	Outros custo e perdas Operacionais	0,00	0,00
		19	Custos e Perdas extraordinárias	0,00	0,00

CUSTOS COMUMS DO EQUIPAMENTO - CUSTOS DE FUNCIONAMENTO				
CUSTOS	**N.º ORDEM**	**DESCRIÇÃO**	**CUSTO FIXO ANUAL MÉDIO**	**CUSTO VARIÁVEL ANUAL MÉDIO**
CUSTOS INDIRETOS	20	FSE- Outros FSE (todos os não discriminados acima)	0,00	0,00
CUSTOS COMUNS	21	Gastos com pessoal	11 012,41	219,36
		TOTAL DE CUSTOS DE FUNCIONAMENTO	**107 415,15**	**143 572,48**

CUSTOS COMUMS DO EQUIPAMENTO - Recursos Humanos Componente Fixa (Construção, Manutenção e Reparação)			
Unidade Orgânica	**% Afetação ao Complexo**	**Custos Indiretos por funcionário da unidade orgânica**	**Custos Indiretos afetos ao equipamento**
Higiene - SHFC	0,80%	325,30 €	2,60 €
Setor de Ambiente e espaços verdes	1,10%	5 385,76 €	59,24 €
Setor de Ambiente e espaços verdes	0,38%	5 385,76 €	20,47 €
Higiene - SHFC	71,37%	325,30 €	232,17 €
Obras Administração Direta - SOSM	30,77%	626,17 €	192,67 €
Setor de Ambiente e espaços verdes	3,85%	5 385,76 €	207,35 €
Higiene - SHFC	0,77%	325,30 €	2,50 €
Obras Administração Direta - SOSM	43,30%	626,17 €	271,13 €
Águas e Saneamento - SOSM	18,02%	477,71 €	86,08 €
Higiene - SHFC	65,22%	325,30 €	212,16 €
Oficinas / Parque de Viaturas - SAOO	6,81%	7 730,08 €	526,42 €
Oficinas / Parque de Viaturas - SAOO	37,47%	7 730,08 €	2 896,46 €
Cemitérios	10,27%	12 899,50 €	1 324,78 €
Oficinas / Parque de Viaturas - SAOO	16,04%	7 730,08 €	1 239,91 €
Oficinas / Parque de Viaturas - SAOO	46,76%	7 730,08 €	3 614,59 €
Setor de Ambiente e espaços verdes	1,15%	5 385,76 €	61,94 €
Setor de Ambiente e espaços verdes	1,15%	5 385,76 €	61,94 €
		TOTAIS ANUAIS	**11 012,41 €**

CUSTOS COMUMS DO EQUIPAMENTO - Recursos Humanos Componente Variável (Serviço)			
Unidade Orgânica	**% Afetação ao Complexo**	**Custos Comuns por funcionário da unidade orgânica**	**Custos Indiretos afetos ao equipamento**
Gabinete de Apoio do Presidente	0,15%	31 651,17 €	47,48 €
Águas e Saneamento - SOSM	33,33%	477,71 €	159,22 €
Gabinete de Apoio do Presidente	0,04%	31 651,17 €	12,66 €
		TOTAIS ANUAIS	**219,36 €**

ANEXO 8

Apuramento dos custos totais anuais da piscina municipal

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO				
EQUIPAMENTO - PISCINA COBERTA				
MESES EM FUNCIONAMENTO	**HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO- EQUIPAMENTO**	**Nº DIAS ANUAIS - Natação Nível AMA e NI**	**HORAS ANUAIS - Natação Nível AMA e NI**	**HORAS DIÁRIAS MÉDIAS - Natação Nível AMA e NI**
MESES EM FUNCIONAMENTO	**HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO - EQUIPAMENTO**	**N.º DIAS ANUAIS**	**HORAS ANUAIS**	**HORAS DIÁRIAS MÉDIAS**
11	10:00 - 21:00	**228**	**2280**	**10**
		N.º DIAS ANUAIS - UTILIZAÇÃO P Piscina de Aprendizagem	**HORAS ANUAIS - UTILIZAÇÃO Piscina de Aprendizagem**	**HORAS DIÁRIAS MÉDIAS - Piscina de Aprendizagem**
		228	**1140**	**5**

ÁREAS			
ÁREA TOTAL (M2)	**Jacuzzi / Sauna / Banho Turco**	**ÁREA ÚTIL Ginásio (M2)**	**PISCINA DE APRENDIZAGEM DE 12,5 METROS**
369	**63**	**111**	**195**

CAPACIDADE DE UTILIZAÇÃO/LOTAÇÃO INSTANTÃNEA		
ÁREA ÚTIL - EQUIPAMENTO 1 (M2)	**ESPAÇO DE UTILIZAÇÃO (M2)**	**ESPAÇO DE APRENDIZAGEM (M2)**
ÁREA TOTAL DA ÁREA UTILIZADA PELA **PISCINA APRENDIZAGEM 12,5 MTS**	UTILIZAÇÃO LIVRE	UTILIZAÇÃO EM APRENDIZAGEM
INCLUI A ÁREA DE PLANO DE ÁGUA DA PISCINA APRENDIZAGEM	CONSELHO NACIONAL DA QUALIDADE DIRETIVA CNQ N.º 23/93 "A QUALIDADE NAS PISCINAS DE USO PÚBLICO"	CRITÉRIO TÉCNICO
195,00	**2**	**4**

CAPACIDADE DE UTILIZAÇÃO/LOTAÇÃO INSTANTÂNEA						
ÁREA ÚTIL - EQUIPAMENTO 1 (M2)	**ESPAÇO DE UTILIZAÇÃO (M2)**	**ESPAÇO DE APRENDIZAGEM (M2)**	**LOTAÇÃO INSTANTÂNEA (N.º UTILIZADORES)**		**CAPACIDADE DIÁRIA (N.º UTILIZADORES)**	
			PISCINA DE APRENDIZAGEM 12,5 METROS		**PISCINA DE APRENDIZAGEM 12,5 METROS**	
ÁREA TOTAL DA ÁREA UTILIZADA PELA **PISCINA APRENDIZAGEM 12,5 MTS**	UTILIZAÇÃO LIVRE	UTILIZAÇÃO EM APRENDIZAGEM	UTILIZAÇÃO LIVRE	UTILIZAÇÃO EM APRENDIZAGEM	UTILIZAÇÃO LIVRE	UTILIZAÇÃO EM APRENDIZAGEM
INCLUI A ÁREA DE PLANO DE ÁGUA DA PISCINA APRENDIZAGEM	CONSELHO NACIONAL DA QUALIDADE DIRECTIVA CNQ N.º 23/93 "A QUALIDADE NAS PISCINAS DE USO PÚBLICO"	CRITÉRIO TÉCNICO	CONSELHO NACIONAL DA QUALIDADE DIRECTIVA CNQ N.º 23/93 "A QUALIDADE NAS PISCINAS DE USO PÚBLICO" - Tendo em conta que 1 das 3 pistas são utilizadas para utilização livre	CRITÉRIO TÉCNICO - Tendo em conta que 2 das 3 pistas são utilizadas para atividades de aprendizagem	CONSELHO NACIONAL DA QUALIDADE DIRECTIVA CNQ N.º 23/93 "A QUALIDADE NAS PISCINAS DE USO PÚBLICO" - Tendo em conta que 1 das 3 pistas são utilizadas para utilização livre	CRITÉRIO TÉCNICO - Tendo em conta que 2 das 3 pistas são utilizadas para atividades de aprendizagem
100,00	**2**	**4**	**17**	**17**	**67**	**67**

PISCINA DE APRENDIZAGEM DE 12,5 METROS	
CAPACIDADE MÉDIA POR HORA (N.º UTILIZADORES)	
UTILIZAÇÃO LIVRE	UTILIZAÇÃO EM APRENDIZAGEM
CONSELHO NACIONAL DA QUALIDADE DIRETIVA CNQ N.º 23/93 "A QUALIDADE NAS PISCINAS DE USO PÚBLICO" - Tendo em conta que metade do tanque é utilizado para utilização livre ou cedências de espaços	CRITÉRIO TÉCNICO - Tendo em conta que que metade do tanque é utilizado para atividades de aprendizagem
7	**13**

UNIDADE DE MEDIDA DE COBRANÇA DA TAXA		
UTILIZAÇÃO LIVRE (1/3 da piscina 12,5 mts)	ESCOLA DE NATAÇÃO ou AULAS DE GRUPO (2/3 da piscina 12,5 mts)	ESCOLA DE NATAÇÃO ou AULAS DE GRUPO (2/3 da piscina 12,5 mts)
Por hora	Mensalidade - 1x por semana	Mensalidade - 2x por semana
2,88 €	**18,38 €**	**36,76 €**

UNIDADE DE MEDIDA DE COBRANÇA DA TAXA		
CEDÊNCIAS DE ESPAÇOS (1/3 piscina 12,5 mts)	UTILIZAÇÃO DA SAUNA	Ginásio
Por período de 50 minutos	1hora	Por hora
9,61 €	**8,01 €**	**2,88 €**

CUSTOS ESPECÍFICOS DO EQUIPAMENTO - PISCINAS COBERTAS - ESCOLAS DE NATAÇÃO + AULAS DE GRUPO		
N.º ORDEM	**DESCRIÇÃO**	**CUSTO ANUAL MÉDIO**
1	Custos com pessoal	27 224,43
2	Custos indiretos	7 472,31
	TOTAL DE CUSTOS DE ESPECÍFICOS - ESCOLAS DE NATAÇÃO + AULAS DE GRUPO	**34 696,74**

CUSTOS COMUMS DO EQUIPAMENTO - CUSTOS DE FUNCIONAMENTO (PISCINAS COBERTAS)		
N.º ORDEM	**DESCRIÇÃO**	**CUSTO ANUAL MÉDIO**
1	Eletricidade	13 823,33
2	Gás	24 229,94
3	Outros Serviços	2 769,30
4	Serviço de Limpeza	3 181,64
5	Serviço de validação de qualidade de água	613,16
6	Amortização	14 382,63
7	Custos com pessoal	55 888,56
8	Custos indiretos	23 484,40
9	Custos administrativos com entrega diária da receita	3 175,41
10	Outros custos	4 517,00
	TOTAL DE CUSTOS DE FUNCIONAMENTO	**146 065,38**

TOTAL DE CUSTOS DE FUNCIONAMENTO - Piscina 12,5 mts (45% dos custos comuns de funcionamento)	**65 729,42**
TOTAL DE CUSTOS DE FUNCIONAMENTO - Sauna (25% dos custos comuns de funcionamento)	**36 516,34**
TOTAL DE CUSTOS DE FUNCIONAMENTO - ginásio (30% dos custos comuns de funcionamento)	**43 938,37**
TOTAL DE CUSTOS DE FUNCIONAMENTO - Piscina aprendizagem 12,5 mts (Utilização coletiva) - 2/3 (considerou-se 2/3 dos custos comuns de funcionamento da Piscina + 75% dos custos com aulas)	**69 842,17**
TOTAL DE CUSTOS DE FUNCIONAMENTO - Piscina aprendizagem 12,5 mts (Utilização livre Cedência de espaços) 1/3 (considerou-se 1/3 dos custos comuns de funcionamento da Piscina)	**21 909,81**
TOTAL DE CUSTOS DE FUNCIONAMENTO - Piscina aprendizagem 12,5 mts (Utilização coletiva) - 2/3 (considerou-se 2/3 dos custos comuns de funcionamento da Piscina)	**29 292,24**
TOTAL DE CUSTOS DE FUNCIONAMENTO - ginásio (12,5% dos custos comuns de funcionamento+25% custos das aulas)	**52 612,55**

CUSTOS COMUMS DO EQUIPAMENTO - Recursos Humanos

Unidade Orgânica	Remuneração Base mensal	Subsídio de Refeição		Encargos da Entidade			Custo Anual Horas Extraordinárias/ Abonos	Custo Anual	% Afetação ao Complexo		% Afetação de Custos Indiretos ao Complexo		
		Diário	Est anual (4,27*11 mesesx22 dias uteis)	Tipo	%	Valor mensal							
0306 - Desporto - GECD	944,02 €	4,27	1 033,34 €	C.G.A.	23,75%	224,20 €	0,00 €	17 388,49 €	90,0%	15 649,64 €	90,0%	5337,36	4 803,63 €
0306 - Desporto - GECD	621,34 €	4,27	1 033,34 €	C.G.A.	23,75%	147,57 €	0,00 €	11 798,06 €	90,0%	10 618,25 €	90,0%	5337,36	4 803,63 €
0306 - Desporto - GECD	635,07 €	4,27	1 033,34 €	C.G.A.	23,75%	150,83 €	0,00 €	12 035,93 €	100,0%	12 035,93 €	100,0%	5337,36	5 337,36 €
0306 - Desporto - GECD	557,00 €	4,27	1 033,34 €	C.G.A.	23,75%	132,29 €	0,00 €	10 683,37 €	100,0%	10 683,37 €	100,0%	5337,36	5 337,36 €
0306 - Desporto - GECD	683,13 €	4,27	1 033,34 €	C.G.A.	23,75%	162,24 €	0,00 €	11 502,31 €	60,0%	6 901,38 €	60,0%	5337,36	3 202,42 €
							TOTAIS ANUAIS			**55 888,56 €**	**TOTAIS ANUAIS**		**23 484,40 €**

CUSTOS COMUMS DO EQUIPAMENTO - Recursos Humanos													
Unidade Orgânica	Remuneração Base mensal	Subsídio de Refeição		Encargos da Entidade			Custo Anual Horas Extraordinárias/ Abonos	Custo Anual	% Afetação ao Complexo		% Afetação de Custos Indiretos ao Complexo		
		Diário	Est anual (4,27*11 mesesx22 dias uteis)	Tipo	%	Valor mensal							
0306 - Desporto - GECD	1 201,48 €	4,27	1 033,34 €	Seg Social	23,75%	285,35 €	0,00 €	19 446,02 €	35,0%	6 806,11 €	35,0%	5337,36	1 868,08 €
0306 - Desporto - GECD	1 201,48 €	4,27	1 033,34 €	Seg Social	23,75%	285,35 €	0,00 €	19 446,02 €	35,0%	6 806,11 €	35,0%	5337,36	1 868,08 €
0306 - Desporto - GECD	1 201,48 €	4,27	1 033,34 €	Seg Social	23,75%	285,35 €	0,00 €	19 446,02 €	35,0%	6 806,11 €	35,0%	5337,36	1 868,08 €
0306 - Desporto - GECD	1 201,48 €	4,27	1 033,34 €	Seg Social	23,75%	285,35 €	0,00 €	19 446,02 €	35,0%	6 806,11 €	35,0%	5337,36	1 868,08 €
									TOTAIS ANUAIS	27 224,43 €		TOTAIS ANUAIS	7 472,31 €

ANEXO 9

Apuramento dos custos totais anuais do campo de ténis

EQUIPAMENTO - Campo de Ténis						
MESES EM FUNCIONAMENTO	HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO - EQUIPAMENTO	N.º DE DIAS	Escola ténis	N.º DE DIAS	N.º DE HORAS	N.º Alunos
9	08:00 - 02:00	365	3ª e 6ª feira	2	3	30

1 X por semana	2X por semana
11,74 €	23,47 €

CUSTOS COMUNS DO EQUIPAMENTO - CUSTOS DE FUNCIONAMENTO		
N.º ORDEM	**DESCRIÇÃO**	**CUSTO ANUAL MÉDIO**
1	Eletricidade	2 800,00
2	Outros Serviços	500,00
3	Outros Custos	10 000,00
3	Amortização	5 713,36
	TOTAL DE CUSTOS DE FUNCIONAMENTO	**19 013,36**

ANEXO 10

Apuramento dos custos totais anuais da ginástica sénior

EQUIPAMENTO - Ginástica Sénior		
MESES EM FUNCIONAMENTO	**Locais**	**N.º DE DIAS TOTAL**
9	**17**	**72**
N.º DE DIAS / SEMANA	**N.º DE HORAS**	**N.º Alunos**
2	**2**	**10**

mensalidade
7,73 €

CUSTOS COMUNS DO EQUIPAMENTO - CUSTOS DE FUNCIONAMENTO		
N.º ORDEM	**DESCRIÇÃO**	**CUSTO ANUAL MÉDIO**
1	Viatura	1 172,22
2	Custo Pessoal	10 657,05
	TOTAL DE CUSTOS DE FUNCIONAMENTO	**11 829,27**

ANEXO 11

Apuramento dos custos totais anuais da passeios pedestres

Número de Passeios Pedestres realizadas no concelho	Número de Passeios Pedestres realizadas fora concelho	Número médio de participantes por Passeios Pedestres	Viatura Usada para Transporte 03-48-NF - Custo por 8 horas
10	**2**	**100**	**69,7**

CUSTOS COMUNS DO EQUIPAMENTO - Custos de Funcionamento		
N.º ORDEM	**DESCRIÇÃO**	**CUSTO ANUAL MÉDIO**
1	Outros Custos	19 585,95 €
2	Seguros	831,05 €
3	Custos com pessoal	2 913,45 €
4	Custos indiretos	538,58 €
	TOTAL DE CUSTOS DE FUNCIONAMENTO	**23 869,02 €**

Custo por participante Concelho	**19,89**
Custo por participante por transporte para fora do Concelho	**1,39**

ANEXO 12

Apuramento dos custos totais do torneiro municipal

EQUIPAMENTO - Torneio	
MESES EM FUNCIONAMENTO	**Número médio de inscrições**
1	**30**

CUSTOS COMUNS DO EQUIPAMENTO - CUSTOS DE FUNCIONAMENTO		
N.º ORDEM	**DESCRIÇÃO**	**CUSTO ANUAL MÉDIO**
1	Materiais	540,00
2	Trofeus	400,00
3	Apoio às associações participantes	720,00
	TOTAL DE CUSTOS DE FUNCIONAMENTO	**1 660,00**

ANEXO 13

Apuramento dos custos totais anuais da universidade sénior

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO	MESES DE FUNCIONAMENTO	NÚMERO MÉDIO DE ALUNOS/ Ano
De terça a sexta - 10:00 às 17:00	**De outubro a junho**	**30**

CUSTOS COMUNS DO EQUIPAMENTO - Custos de Funcionamento		
N.º ORDEM	**DESCRIÇÃO**	**CUSTO ANUAL MÉDIO**
1	Eletricidade	225,00 €
2	Telefone/ Internet	631,95 €
3	Outros Custos	968,83 €
4	Custos administrativos com entrega diária da receita	285,32 €
5	Custos com pessoal	218,49 €
6	Custos indiretos	238,60 €
	TOTAL DE CUSTOS DE FUNCIONAMENTO	**2 568,19 €**

CUSTOS COMUNS DO EQUIPAMENTO - Recursos Humanos													
Unidade Orgânica	Remuneração Base mensal	Subsídio de Refeição		Encargos da Entidade			Custo Anual Horas Extra/ Abonos	Custo Anual	% Afetação ao Complexo		% Afetação de Custos Indiretos ao Complexo		
		Diário	Est anual (4,27x11 mesesx22 dias uteis)	Tipo	%	Valor mensal							
0309 - Gabinete de Ação Social e Saúde	1 201,48 €	4,27 €	1 033,34 €	C.G.A.	23,75%	285,35 €		21 848,96 €	1%	218,49 €	1%	23 860,43 €	238,60 €
									TOTAIS ANUAIS	218,49 €		TOTAIS ANUAIS	238,60 €

Custo Médio por aluno	10,70 €

ANEXO 14

Apuramento dos custos totais anuais da cozinha partilhada

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO	MESES DE FUNCIONAMENTO	NÚMERO DE DIAS ANUAIS DISPONÍVEIS	TOTAL DE HORAS DISPONÍVEIS /DIA
Por marcação	Todo o ano	354	9

CUSTOS COMUNS DO EQUIPAMENTO - Custos de Funcionamento		
N.º ORDEM	DESCRIÇÃO	CUSTO ANUAL MÉDIO
1	Eletricidade	658,13 €
2	Amortização	625,00 €
3	Outros Custos	650,00 €
4	Custos administrativos com entrega diária da receita	196,60 €
5	Custos com pessoal	1 092,45 €
6	Custos indiretos	1 251,45 €
	TOTAL DE CUSTOS DE FUNCIONAMENTO	4 473,63 €

CUSTOS COMUNS DO EQUIPAMENTO - Recursos Humanos												
Unidade Orgânica	Remuneração Base mensal	Subsídio de Refeição		Encargos da Entidade			Custo Anual	% Afetação ao Complexo		% Afetação de Custos Indiretos ao Complexo		
		Diário	Est anual (4,27x11 mesesx22 dias uteis)	Tipo	%	Valor mensal						
0310 - Gabinete de Apoio ao Empresário e Agricultor	1 201,48 €	4,27 €	1 033,34 €	**C.G.A.**	23,75%	285,35 €	**21 848,96 €**	5%	1 092,45 €	5%	**25 029,04 €**	1 251,45 €
							TOTAIS ANUAIS		**1 092,45 €**		**TOTAIS ANUAIS**	**1 251,45 €**

Utilização das instalações da Cozinha partilhada - por hora	**1,40**

312491597

www.dre.pt

MUNICÍPIO DE PROENÇA-A-NOVA

Regulamento n.º 683/2019

Sumário: Regulamento Geral de Taxas do Município de Proença-a-Nova.

Regulamento Geral de Taxas do Município de Proença-a-Nova

João Manuel Ventura Grilo de Melo Lobo, Presidente da Câmara Municipal de Proença-a-Nova, em cumprimento do disposto na alínea *t*) do n.º 1 do artigo 35.º em articulação com o artigo 56.º, ambos do Anexo I da Lei n.º 75/2013, e para efeitos dos artigos 139.º e seguintes do Código do Procedimento Administrativo, torna público que a Assembleia Municipal de Proença-a-Nova, na sua sessão extraordinária realizada no dia 26 de julho de 2019, sob proposta da Câmara Municipal, aprovou, nos termos da alínea *g*) do n.º 1 do artigo 25.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, após período de consulta pública, conforme estipulado no artigo 101.º do Código do Procedimento Administrativo, o projeto de Regulamento Geral de Taxas do Município de Proença-a-Nova, cujo texto ora se publica.

31 de julho de 2019. — O Presidente da Câmara Municipal, *João Manuel Ventura Grilo de Melo Lobo.*

Nota justificativa

A temática da fixação dos quantitativos das taxas municipais, bem como toda a dinâmica processual relacionada com a sua efetiva materialização, assume, hodiernamente, especial relevância.

Efetivamente, impõe-se a conjugação de esforços no sentido do Município conseguir desenvolver e levar a cabo medidas que promovam e dinamizem o Concelho de Proença-a-Nova do ponto de vista social e económico, sem que, tal signifique, a imposição de um esforço acrescido por parte dos seus Munícipes com vista à obtenção da necessária receita para esses fins.

E porque as questões sociais, são, efetivamente, uma preocupação do Município, através do presente Regulamento foram previstas isenções, reduções, ou situações especiais de incidência da aplicação de taxas, em conjugação com os demais Regulamentos em vigor, com vista ao apoio dos estratos sociais e familiares mais necessitados, e no sentido de haver uma correspondência entre as previsões neles estabelecidas, e a realidade das normas regulamentares em vigor no Município.

Também por este motivo, foram tidas em conta as concretas especificidades de funcionamento dos serviços Municipais, as especificidades, condicionantes e valências do Município de Proença-a-Nova, salvaguardando, evidentemente, o respeito pelos direitos dos sujeitos passivos, bem como, um claro e não menos inequívoco respeito das normas técnico legais em vigor e das melhores práticas, no que ao caso concreto diz respeito.

Procurou-se, acima de tudo, dotar de maior racionalidade e transparência os tributos municipais, depois de efetuada a devida ponderação e alcançado o desejável equilíbrio entre os custos e benefícios das medidas ora adotadas, conforme estabelece o artigo 99.º do Código do Procedimento Administrativo, o que, acredita-se ter sido possível de alcançar, através de uma utilização mais equilibrada e racional dos recursos disponíveis.

O principal objetivo será obter o reconhecimento, por parte dos munícipes, de que, efetivamente, o valor pago corresponde aos custos suportados pelo Município com a prestação do serviço que determina a cobrança da taxa.

Com efeito, procurou-se dotar o Município de Proença-a-Nova, com meios necessários, por forma a conseguir controlar os crescentes e elevados custos inerentes aos serviços prestados, visando, assim, o necessário e desejável equilíbrio económico e financeiro.

Assim, no uso dos poderes regulamentares conferidos às autarquias locais pelo artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa; do estabelecido nas alíneas *b*), *e*) e *g*) do n.º 1 do artigo 25.º e das alíneas *e*), *k*) e *ccc*) do n.º 1 do artigo 33.º, ambos do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro; na Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro; e na Lei n.º 53-E/2006, de 29 de dezembro, elabora-se o presente Projeto de Regulamento, que agora se propõe à consideração da Câmara Municipal, para ser submetido a consulta pública, nos termos do CPA.

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Legislação habilitante

O presente Regulamento é elaborado ao abrigo do disposto nos artigos 112.º e 241.º da Constituição da República Portuguesa, do Regime Financeiro das Autarquias Locais, estabelecido pela Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro, na sua redação atual, da Lei n.º 53-E/2006, de 29 de dezembro, que estabelece o Regime Geral das Taxas das Autarquias Locais, da Lei Geral Tributária, aprovada pelo Decreto-Lei n.º 398/98, de 17 de dezembro, do Código de Procedimento e de Processo Tributário, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 433/99, de 26 de outubro, e das alíneas *b*) e *g*) *d*o n.º 1 do artigo 25.º e das alíneas *k*) e *ccc*) do n.º 1 do artigo 33.º, ambos do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atual.

Artigo 2.º

Legislação subsidiária

De acordo com a natureza das matérias, às relações jurídico tributárias geradoras da obrigação de pagamento de taxas ao Município de Proença-a-Nova, aplicam-se ainda, subsidiária e sucessivamente:

a) O Regime Geral das Taxas das Autarquias Locais;
b) O Regime Financeiro das Autarquias Locais e das Entidades Intermunicipais;
c) A Lei Geral Tributária;
d) O Estatuto dos Tribunais Administrativos e Fiscais;
e) O Código de Procedimento e de Processo Tributário;
f) O Código de Processo nos Tribunais Administrativos;
g) O Código do Procedimento Administrativo;
h) O Código Civil e o Código de Processo Civil.

Artigo 3.º

Objeto

1 — O presente Regulamento e a respetiva Tabela anexa que dele faz parte integrante, estabelece o regime jurídico a que ficam sujeitos a incidência, liquidação, cobrança e o pagamento de taxas e outras receitas na área do Município de Proença-a-Nova, as quais são devidas pela prestação concreta de um serviço público local, pela utilização privada de bens do domínio público e privado do Município ou na remoção de um obstáculo jurídico ao comportamento dos sujeitos passivos da relação jurídico tributária, quando tal, nos termos da lei, seja atribuição do Município.

2 — O presente Regulamento estabelece ainda as isenções, reduções e agravamentos das taxas e outras receitas mencionadas no número anterior.

Artigo 4.º

Fórmula de cálculo do valor das taxas

1 — O valor das taxas previsto na Tabela de Taxas anexa ao presente Regulamento será fixado de acordo com os seguintes parâmetros:

a) Os custos, diretos e indiretos, resultantes da atividade dos órgãos e serviços do Município;
b) Os encargos financeiros, amortizações e futuros investimentos realizados ou a realizar;
c) O benefício auferido pelo particular;

d) O custo pela utilização privada de bens do domínio público e privado do Município;
e) O custo com a remoção de um obstáculo jurídico.

2 — Para o apuramento do valor das taxas, será também considerado o benefício auferido pelo sujeito passivo.
3 — Caso o Município assim o entenda, o valor das taxas poderá, também, ser fixado através do recurso a critérios de incentivo/desincentivo da prática de certos serviços, atos ou operações.
4 — O cálculo das taxas referidas no número anterior é apurado de acordo com os critérios estabelecidos na Tabela anexa ao presente Regulamento.

Artigo 5.º

Fundamentação económico-financeira

A fundamentação económico-financeira das taxas municipais consta dos quadros que constituem o Anexo II ao presente Regulamento.

Artigo 6.º

Incidência objetiva das taxas

1 — As taxas previstas na tabela anexa ao presente Regulamento incidem sobre as utilidades prestadas aos sujeitos passivos da relação jurídico tributária que tenham sido geradas pela atividade do Município e colocadas à disposição dos sujeitos passivos da relação jurídico tributária, bem como, pela remoção de obstáculos ao exercício de determinadas atividades, reportando-se, nomeadamente, às seguintes atividades:

a) Pela realização, manutenção e reforço de infraestruturas urbanísticas primárias e secundárias;
b) Concessão de permissões administrativas e pela mera comunicação prévia, prática de atos administrativos e satisfação administrativa de outras pretensões de caráter particular, a qual se denomina taxa administrativa;
c) Pela utilização e aproveitamento de bens do domínio público e privado municipal, a qual se denomina taxa pela ocupação e utilização do espaço público;
d) Pela gestão de equipamentos públicos de utilização coletiva;
e) Pela prestação de serviços no domínio da prevenção de riscos e da proteção civil;
f) Pelas atividades de promoção de finalidades sociais e de qualificação urbanística, territorial e ambiental;
g) Pelas atividades de promoção do desenvolvimento e competitividade local e regional;
h) Pelas demais atividades previstas no presente Regulamento, na lei ou em outros regulamentos municipais.

2 — As atividades realizadas por particulares que tenham um impacto ambiental negativo, poderão ser, se o Município assim o entender, desincentivadas com a criação de taxas municipais.
3 — A Tabela de Taxas anexa ao presente Regulamento define os valores das taxas municipais.

Artigo 7.º

Incidência subjetiva das taxas

1 — O sujeito ativo da relação jurídico tributária geradora da obrigação de pagamento das taxas previstas na Tabela de Taxas anexa ao presente Regulamento é o Município de Proença-a-Nova.
2 — O sujeito passivo da relação jurídico tributária prevista no número anterior será toda a pessoa singular ou coletiva, o património ou a organização de facto ou de direito, assim como as entidades legalmente equiparadas a pessoa coletiva que, nos termos da lei e dos regulamentos municipais, esteja vinculada à obrigatoriedade de cumprir a prestação tributária devida ao Município de Proença-a-Nova, seja como contribuinte direto, substituto ou responsável.

3 — Caso sejam vários os sujeitos passivos, todos são solidariamente responsáveis pelo pagamento, salvo disposição em contrário.

Artigo 8.º

Atualização do montante das taxas

1 — A tabela anexa ao presente Regulamento deve ser revisto anualmente no âmbito da preparação para o orçamento para o ano seguinte, tendo em conta a evolução do índice de preços do consumidor publicada pelo Instituto Nacional de Estatística.

2 — A atualização prevista no número anterior deverá ser incluída na proposta de orçamento municipal para o ano em causa.

3 — Os valores resultantes da atualização efetuada nos termos dos números anteriores serão arredondados para o cêntimo mais próximo por excesso, se o terceiro algarismo depois da vírgula for igual ou superior a cinco, ou por defeito se inferior.

4 — Independentemente da atualização ordinária, poderá a Câmara Municipal, sempre que o considere oportuno, propor à Assembleia Municipal a alteração do Regulamento e da Tabela das Taxas, contendo a fundamentação económico-financeira subjacente ao novo valor.

CAPÍTULO II

Isenções e reduções das taxas municipais

Artigo 9.º

Fundamentação das isenções e/ou reduções

1 — As isenções e reduções de taxas previstas no presente Regulamento e Tabelas anexas, tiveram em conta a manifesta relevância da atividade desenvolvida pelos sujeitos passivos que dela beneficiam e/ou das suas especificidades, assim como, os principais objetivos sociais e de desenvolvimento sustentável que o Município prossegue ou entende apoiar e estimular, designadamente, nos âmbitos de natureza cultural, desportiva, de apoio a estratos sociais desfavorecidos e à promoção dos valores locais.

2 — As isenções e reduções previstas sustentam-se, entre outros, nos seguintes princípios:

a) Equidade perante os sujeitos passivos visados no acesso ao serviço público prestado pela Autarquia;

b) Estímulo, promoção e desenvolvimento das democracias política, social, cultural e económica;

c) Estímulo e promoção do desenvolvimento e competitividade local.

Artigo 10.º

Isenções subjetivas

1 — Mediante deliberação fundamentada da Câmara Municipal, poderão ser dispensadas total ou parcialmente do pagamento de taxas devidas nos termos do presente Regulamento:

a) Autarquias Locais;

b) Pessoas coletivas de direito público ou de utilidade pública, instituições particulares de solidariedade social, associações humanitárias, desportivas, culturais e recreativas, cooperativas, ou outras pessoas coletivas de direito privado sem fins lucrativos, legalmente constituídas e com sede no município, ou cuja situação se prenda com atividades a desenvolver no concelho;

c) Pessoas singulares, residentes no concelho, com comprovada insuficiência económica.

2 — Por deliberação fundamentada da Câmara Municipal, poderão ser atribuídas, casuisticamente, isenções ou reduções de taxas municipais no âmbito da realização de operações urbanísticas

potenciadores de criação ou manutenção de emprego ou dinamizadoras do tecido empresarial em função das suas características ou especificidades, inovação ou investimento realizado, desde que tais atividades tenham reflexo no Município e sejam de reconhecido interesse público.

3 — A título excecional, até 31 de dezembro de 2020, todas as empresas sedeadas nas Zonas Industriais do Concelho de Proença-a-Nova, que à data da entrada em vigor do presente Regulamento, tenham, a sua situação por legalizar em conformidade com as alterações preconizadas ao "Regulamento de Venda de Terrenos do Loteamento Industrial de Sobreira Formosa" e ao "Regulamento de Venda de Terrenos da Zona Industrial de Proença-a-Nova" estão isentas da taxa do procedimento de legalização, com exceção do alvará de utilização e do título de exploração.

4 — As operações urbanísticas necessárias ao licenciamento das atividades a que se refere o regime extraordinário da regularização de atividades económicas e que tenham recebido deliberação favorável ou deliberação favorável condicionada na conferência decisória prevista no Decreto-Lei n.º 165/2014, de 5 de novembro, alterado pela Lei n.º 21/2016, de 19 de julho, independentemente da categoria de espaço onde se localizam e no estrito cumprimento das condições impostas na conferência decisória encontram-se isentas das taxas do procedimento de legalização, com exceção do alvará de utilização e do título de exploração.

5 — No mesmo âmbito de regularização, e nas situações em que as edificações estão apenas sujeitas a vistoria para emissão de certidão anterior a 1951, ou para emissão de licença de utilização de edificação anterior a 1991, e não localizadas nas sedes de freguesia ou sede do concelho, encontram-se isentas das taxas respetivas.

6 — Para além das situações anteriormente elencadas, são ainda consideradas as isenções ou reduções previstas nos regulamentos municipais.

7 — Para efeitos de aplicação da alínea *c*) do n.º 1 do presente artigo, entende-se por insuficiência económica, o munícipe que integre um agregado familiar cujo rendimento médio mensal, dividido pelo número de pessoas a quem cabe a direção do agregado familiar seja igual ou inferior a 1,5 vezes o valor do indexante de apoios sociais, a comprovar pela apresentação dos seguintes elementos:

a) Cópia do contrato de arrendamento de morada de família ou do último recibo da renda;

b) Documento comprovativo do pagamento da última prestação relativa a empréstimos para aquisição de casa de morada de família;

c) Cópias dos recibos de vencimento emitidos pela entidade patronal nos últimos seis meses, no caso de se tratar de trabalhador dependente;

d) Cópias da última declaração de rendimentos para efeitos de imposto sobre o rendimento das pessoas singulares (IRS) que tenha sido apresentada e da respetiva nota de liquidação, se já tiver sido emitida, ou, na falta da referida declaração, de certidão emitida pelo serviço de finanças competente;

e) Cópias da última declaração de rendimentos para efeitos de imposto sobre o rendimento das pessoas coletivas (IRC) que tenha sido apresentada, nas situações em algum elemento do agregado familiar seja titular de uma quota representativa do capital social de uma sociedade comercial;

f) Cópias das declarações de imposto sobre o valor acrescentado (IVA) referentes aos dois últimos trimestres e documentos comprovativos do respetivo pagamento, bem como cópias dos recibos emitidos nos últimos seis meses, no caso de se tratar de trabalhador independente;

g) Declaração de inscrição no centro de emprego, se se tratar de desempregado que não beneficie de qualquer subsídio;

h) Cópia do pagamento da última pensão auferida.

Artigo 11.º

Reconhecimento da isenção

1 — O reconhecimento de todas as isenções previstas no artigo anterior, depende de requerimento do(s) interessado(s), o qual deve ser acompanhado dos documentos comprovativos de todos os factos dos quais depende a pretensão.

2 — Previamente ao reconhecimento da isenção, devem os Serviços, no respetivo processo, informar fundamentadamente o pedido e proceder à determinação do montante da taxa a que se reporta o pedido de isenção.

3 — Não será considerada a taxa administrativa nas isenções de taxas urbanísticas que vierem a ser reconhecidas pela Câmara Municipal.

4 — A existência de dívidas ao Município de Proença-a-Nova, sem processo de reclamação graciosa ou outro legalmente admissível e garantia prestada, impede o reconhecimento das isenções previstas neste Regulamento.

5 — O reconhecimento de isenção ou redução de taxas não previstas no artigo anterior, obedece ao previsto no n.º 1 do presente artigo e encontra-se sujeita a deliberação fundamentada da Câmara Municipal sendo objeto de apreciação da Assembleia Municipal, atento os critérios do artigo 9.º do presente Regulamento.

CAPÍTULO III

Disposições específicas

SECÇÃO I

Urbanismo

Artigo 12.º

Controlo das operações urbanísticas

Nos procedimentos de controlo das operações urbanísticas, tituladas por licença, comunicação prévia e autorização, o serviço competente procede à liquidação das taxas em conformidade com o estabelecido em lei especial e no presente regulamento.

Artigo 13.º

Prorrogação do prazo de validade dos títulos

1 — Os pedidos para prorrogação do prazo de validade das licenças, autorizações ou comunicações prévias para obras de edificação devem ser formulados 15 dias antes do seu termo, devendo o pagamento da taxa respetiva ser efetuado igualmente no prazo máximo de 15 dias a contar a data da notificação do deferimento do referido pedido de prorrogação, considerando-se como tal a data de registo do ofício acrescida da dilação de três dias úteis.

2 — Na falta do pagamento da taxa respeitante ao averbamento do prazo de validade da licença, autorização ou da comunicação prévia no prazo indicado, proceder-se-á à sua cobrança aquando da liquidação do montante devido pela emissão do alvará de autorização de utilização do edifico ou da fração.

Artigo 14.º

Medições

1 — As medidas em superfície abrangem a totalidade da área, da linha perimetral exterior, a construir, reconstruir ou modificar, incluindo a espessura das paredes, varandas, sacadas, marquises e balcões e a parte que em cada piso corresponde a caixas, vestíbulos das escadas, ascensores e monta-cargas.

2 — Para efeitos de liquidação de taxas é contabilizada toda a área bruta de construção, a qual quando objeto de medição se arredonda por excesso no total de cada espécie.

3 — No licenciamento ou admissão de comunicação prévia referentes a obras com diferentes finalidades são aplicadas a cada parte as taxas respetivas, rateando-se proporcionalmente as áreas de utilização comum.

4 — Quando se trata de projetos de alteração a obras em curso ou já executadas, a determinação do tempo para os efeitos de liquidação de taxas, corresponde ao constante da calendarização anexa ao projeto de arquitetura ou, caso a mesma não seja referida no processo, cobrar-se-á a taxa correspondente ao prazo de execução por um período mínimo de 30 dias.

Artigo 15.º

Manutenção e reforço de infraestruturas urbanísticas

1 — A taxa para realização, manutenção e reforço corresponde à contrapartida pelo investimento municipal na realização e manutenção das infraestruturas gerais e equipamentos, variando proporcionalmente ao investimento municipal que a operação urbanística em causa implicou ou venha a implicar.

2 — A taxa pela realização, manutenção e reforço das infraestruturas urbanísticas é devida nos procedimentos de licenciamento, autorização ou comunicação prévia das seguintes operações urbanísticas:

a) Operações de loteamento;
b) Obras de construção e de ampliação não inseridas em loteamentos;
c) Outras situações previstas na lei ou neste Regulamento.

3 — O pagamento da taxa referida no número anterior é devido no momento da emissão dos alvarás de licença ou autorização, ou da admissão da comunicação prévia das respetivas operações urbanísticas, salvo se a mesma já tiver sido paga aquando do licenciamento, da autorização ou da admissão da comunicação prévia da correspondente operação de loteamento.

4 — Para efeitos de aplicação de taxas, são consideradas as seguintes zonas geográficas do concelho:

Descrição geográfica	Zona
Corresponde aos perímetros urbanos de Proença-a-Nova e Sobreira Formosa de acordo com o definido nos números 3 e 4 do Artigo 34.º do Plano Diretor Municipal	A
Corresponde aos restantes perímetros urbanos de acordo com o definido no n.º 5 do artigo 34.º do Plano Diretor Municipal	B
Corresponde às intervenções em solo rural definido pelo Plano Diretor Municipal	C

Artigo 16.º

Taxa de manutenção e reforço de infraestruturas urbanísticas

A taxa pela realização, manutenção e reforço de infraestruturas urbanísticas é fixada para cada unidade territorial em função do montante previsto no programa plurianual de investimentos municipais, tendo ainda em conta a utilização e a tipologia das edificações, sua localização em áreas geográficas diferenciadas, em função da área a construir, de acordo com a fórmula seguinte:

$$TMU = K1 \times K2 \times K3 \times S \times V /2500 + K4 \times PPI \times ß2/ß1$$

a) *TMU* (€) — é o valor, em euros, da taxa devida ao Município pela realização, manutenção e reforço de infraestruturas urbanísticas.

b) *K1* — coeficiente que traduz a influência da tipologia, do uso e localização em áreas geográficas diferenciadas, de acordo com os valores constantes do quadro seguinte:

Tipologias de construção	Área total de construção	Zona	Valores de K1
Habitação Unifamiliar	Até 220 m^2	A	2,50
		B	2,00
		C	1,50

Tipologias de construção	Área total de construção	Zona	Valores de K1
	Até 400 m^2	A	4,00
		B	3,00
		C	2,50
	A partir de 400 m^2	A	6,00
		B	4,50
		C	3,50
Edifícios coletivos destinados a habitação, comércio, escritórios, serviços, armazéns, indústrias ou quaisquer outras atividades.	Para qualquer área	A	8,00
		B	6,00
		C	5,00
Armazéns ou indústrias em edifícios de tipo industrial	Para qualquer área	A	4,00
		B	3,75
		C	3,50
		A	4,00
Anexos	Para qualquer área	B	3,00
		C	2,50

c) K2 — coeficiente que traduz o nível de infraestruturação do local, nomeadamente da existência e funcionamento das seguintes infraestruturas urbanísticas, adquirindo os seguintes valores:

Número de infraestruturas públicas existentes e em funcionamento	Valores de K2
1 — Arruamento não pavimentado	0,60
2 — Arruamento pavimentado	0,70
3 — Arruamento pavimentado e iluminação pública	0,80
4 — Referidas em 3. e rede de abastecimento de água	0,90
5 — Referidas em 4. e rede de esgotos domésticos	1,00

d) K3 — coeficiente que traduz a influência das áreas cedidas para zonas verdes e ou instalação de equipamentos, adquirindo os seguintes valores:

Valor das áreas de cedência para espaços verdes públicos e equipamentos de utilização coletiva	Valores de K3
1 — É igual ao calculado de acordo com os parâmetros aplicáveis pelos Planos Municipais de Ordenamento do Território (PDM, PU, PP) ou, em caso de omissão, pela Portaria n.º 216- B/2008, de 3 de março ou outra que a venha a substituir	2,00
2 — É superior ao calculado nos termos do número anterior: 2.1 — Até 25 %	1,90
2.2 — Entre 25 % e 50 %	1,80
2.3 — Superior a 50 %	1,70
3 — No caso de construções não inseridas em loteamentos	1,00

e) K4 — coeficiente que traduz a influência do programa plurianual de atividades e das áreas correspondentes aos solos urbanizados ou cuja urbanização seja possível programar e toma o valor de 0,1.

f) PPI — Programa plurianual de investimentos — valor médio anual, em euros, do investimento municipal na execução de infraestruturas urbanísticas e equipamentos públicos destinados à educação, saúde, cultura, desporto e lazer, reportados aos últimos quatro exercícios económicos.

g) ßi — Área total do concelho (em hectares) classificada como urbana ou urbanizável de acordo com o PDM.

h) ß2 — Área total do terreno (em hectares) objeto da operação urbanística.

i) S — representa a superfície total de pavimentos de construção destinados ou não a habitação, incluindo toda a área de cave ou sótão, exceto quando se destinem exclusivamente a estacionamento, garagens e ou arrumos, caso em que, para o efeito, será considerada apenas 50 % da mesma.

j) V — valor em euros do custo de construção por metros quadrados, correspondente ao preço de habitação corrente por metro quadrado, tendo como referência a alínea *c*) do n.º 2 do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 141/88, de 22 de abril e o valor fixado anualmente por Portaria.

Artigo 17.º

Taxa devida nas edificações não inseridas em loteamentos urbanos

A taxa pela realização, manutenção e reforço de infraestruturas urbanísticas é fixada para cada unidade territorial em função do custo das infraestruturas e equipamentos gerais a executar pela Câmara Municipal, dos usos e tipologias das edificações, tendo ainda em conta o plano plurianual de investimentos municipais, de acordo com a seguinte fórmula:

$$TMU = K1 \times K2 \times K3 \times S \times V /2500 + K4 \times PPI \times ß2/ß1$$

a) TMU (€) — é o valor, em euros, da taxa devida ao Município pela realização, manutenção e reforço de infraestruturas urbanísticas;

b) *Kl, K2, K3, K4, S, V, ß1, ß2* — têm o mesmo significado e tomam os mesmos valores referidos no artigo anterior.

Artigo 18.º

Vistorias

1 — As taxas devidas pela realização das vistorias são pagas no momento da entrega do requerimento respetivo, sem o qual a pretensão não tem seguimento.

2 — Sempre que haja necessidade de realização de vistorias, serão os interessados e técnicos notificados da data, hora e local em que terá início a diligência, com a antecedência mínima de dez dias, à exceção das situações específicas previstas na lei.

3 — Se a vistoria não se realizar por culpa imputável aos interessados, para que a mesma seja realizada, terão estes de pagar novas taxas.

4 — Se após a realização da vistoria, a licença requerida não for concedida por falta de cumprimento dos requisitos legalmente exigidos e constantes do processo, para a realização de nova vistoria terão de ser pagas novas taxas.

5 — Às taxas relativas a vistorias poderão vir a ser acrescidas as despesas com remuneração de peritos externos aos serviços municipais.

SUBSECÇÃO I

Compensações

Artigo 19.º

Áreas para espaços verdes e de utilização coletiva, infraestruturas viárias e equipamentos

1 — As operações de loteamento e as obras de edificação, quando respeitem a edifícios contíguos ou funcionalmente ligados entre si que gerem, em termos urbanísticos, impacte semelhantes a um loteamento, bem como as operações urbanísticas de impacte relevante, nos termos definidos no presente Regulamento Municipal, devem prever áreas destinadas à implantação de espaços verdes e de utilização coletiva, infraestruturas viárias e equipamentos.

2 — O dimensionamento das áreas referidas no número anterior fica sujeito à aplicação dos parâmetros de dimensionamento constantes de Plano Municipal de Ordenamento do Território ou, em caso de omissão, os constantes na legislação em vigor aplicável.

Artigo 20.º

Operações urbanísticas de impacte relevante

Para efeitos do disposto no artigo 44.º, n.º 5 do RJUE, consideram-se de impacte relevante as seguintes operações urbanísticas:

a) Toda e qualquer construção que contenha mais do que dezasseis frações ou unidades independentes;
b) As edificações destinadas a comércio ou serviços, com área de construção igual ou superior a 500 m^2;
c) Os postos de abastecimento de combustíveis;
d) As grandes e médias superfícies comerciais;
e) Os empreendimentos turísticos que se integrem num dos seguintes tipos:

e1) *E*stabelecimentos hoteleiros;
*e*2) Aldeamentos turísticos;
*e*3) Apartamentos turísticos;
*e*4) Conjuntos turísticos.

Artigo 21.º

Edifícios geradores de impactes semelhantes a um loteamento

Para efeitos do disposto no n.º 5 do artigo 57.º do RJUE, consideram-se geradores, em termos urbanísticos, de impactes semelhantes a uma operação de loteamento, toda e qualquer construção que:

a) Disponha de mais do que duas caixas de escadas de acesso comum a frações ou unidades de utilização independentes;
b) Disponha de cinco ou mais frações ou unidades de utilização independentes com acesso direto a partir do espaço exterior público ou privado;
c) Se apresente como edificações autónomas acima do nível do terreno e se encontre funcionalmente ligada ao nível do subsolo ou por elementos estruturais ou de acesso.

Artigo 22.º

Cedências

1 — Os interessados na realização de operações de loteamento urbano cedem gratuitamente, à Câmara Municipal, parcelas de terreno para espaços verdes públicos e equipamentos de utilização coletiva e as infraestruturas urbanísticas que, de acordo com a lei e licença ou autorização de loteamento, devam integrar o domínio público municipal, integração essa que se fará automaticamente com a emissão do alvará.
2 — O disposto no número anterior é ainda aplicável aos pedidos de licenciamento ou autorização de obras de edificação, nas situações referidas no artigo 57.º do RJUE.

Artigo 23.º

Compensação

1 — Se o prédio em causa já estiver dotado de todas as infraestruturas urbanísticas e ou não se justificar a localização de qualquer equipamento ou espaços verdes, não há lugar a cedências para esses fins, ficando, no entanto, o proprietário obrigado ao pagamento de uma compensação ao Município.
2 — A compensação poderá ser paga em espécie, através da cedência de lotes, prédios urbanos, edificações ou prédios rústicos, cuja importância e adequação para o efeito sejam previamente reconhecidos e aceites pela Câmara Municipal.
3 — A Câmara Municipal poderá optar pela compensação em numerário.

Artigo 24.º

Cálculo do valor da compensação em numerário nos loteamentos

O valor, em numerário, da compensação a pagar ao Município será determinado de acordo com a seguinte fórmula:

$$C = C1 + C2$$

em que:

C — é o valor em euros do montante total da compensação devida ao Município;
C1 — é o valor em euros da compensação devida ao Município quando não se justifique a cedência, no todo ou em parte, de áreas destinadas a espaços verdes e de utilização coletiva ou à instalação de equipamentos públicos no local;
C2 — é o valor em euros da compensação devida ao Município quando o prédio já se encontre servido pelas infraestruturas referidas na alínea *h*) *d*o artigo 2.º do RJUE.

o) Cálculo do valor de C1 — o cálculo do valor de C1 resulta da aplicação da seguinte fórmula:

$$C1\ (€) = (K1 \times K2 \times A1\ (m^2) \times V\ (€/m^2))/10$$

em que:

K1 — é um fator variável em função da localização, consoante a zona geográfica do concelho definida no n.º 4 do artigo 15.º do presente Regulamento, adquirindo os seguintes valores:

Zona	Valor de K1
A	1,20
B	1,00
C	0,75

K2 — é um fator variável em função do índice de utilização previsto, de acordo com o definido no Plano Diretor Municipal:

Índice de ocupação (IO)	Valor de K2
Entre 0,60 e 0,75	1,50
Entre 0,6 e 0,40	1,20
Inferior a 0,40	1,00

A1 (m^2) — é o valor, em metros quadrados, da totalidade ou de parte das áreas que deveriam ser cedidas para espaços verdes e de utilização coletiva, bem como para instalação de equipamentos públicos, calculado de acordo com os parâmetros atualmente aplicáveis pelo Plano Diretor Municipal ou, em caso de omissão, pela Portaria n.º 216-B/2008, de 3 de março;
V — é um valor em euros correspondente ao custo corrente do metro quadrado na área do Município. O valor atual a ser aplicado é de 10 euros/m^2;

b) Cálculo do valor de C2, em euros — quando a operação de loteamento preveja a constituição de lotes, cujas construções a edificar criem servidões e acessibilidades diretas para arruamentos existentes, devidamente pavimentados e infraestruturados, será devida uma compensação a pagar ao Município, que resulta da seguinte fórmula:

$$C2\ (€) = K3 \times K4 \times A2(m^2) \times V\ (€/(m^2)$$

em que:

K3 = 0,10 × número de fogos e de outras unidades de ocupação previstas para o loteamento e cujas edificações criem servidões ou acessibilidades diretas para arruamentos existentes devidamente pavimentados e infraestruturados no todo ou em parte;

K4 = 0,03 + 0,002 × número de infraestruturas existentes nos arruamentos acima referidos, de entre as seguintes:

a) Rede pública de saneamento;
b) Rede pública de águas pluviais;
c) Rede pública de abastecimento de água;
d) Rede pública de energia elétrica e de iluminação;
e) Rede de telefones e ou de gás.

A2 (m^2) — é a superfície determinada pelo comprimento das linhas de confrontação dos arruamentos com o prédio a lotear multiplicado pelas suas distâncias ao eixo dessas vias;
V — é um valor em euros, com o significado expresso na alínea *o*) deste artigo.

Artigo 25.º

Compensação em espécie

1 — Feita a determinação do montante total da compensação a pagar, se a Câmara aceitar o pagamento em espécie, o promotor do loteamento deverá apresentar à Câmara Municipal toda a documentação comprovativa da posse do terreno a ceder nos seguintes termos:

a) Requerimento dirigido ao Presidente da Câmara Municipal onde esclarece a sua proposta, indicando o valor do terreno;
b) Plantas de localização do prédio;
c) Levantamento topográfico do prédio atualizado;
d) Certidão de registo predial atualizada.

2 — O pedido referido no número anterior será objeto de análise e parecer técnico, que deverá incidir sobre os seguintes aspetos:

a) Capacidade de utilização do terreno;
b) Localização e existência de infraestruturas;
c) A possível utilização do terreno pela autarquia.

3 — Haverá lugar à avaliação de terrenos ou imóveis a ceder ao Município, sendo o seu valor obtido com recurso ao seguinte método:

a) A avaliação será efetuada por uma comissão composta por três elementos, sendo um nomeado pela Câmara Municipal, outro pelo promotor da operação urbanística e o terceiro por comum acordo;
b) As decisões da comissão serão tomadas por maioria absoluta dos votos dos seus elementos.

4 — Quando se verificarem diferenças entre o valor calculado para a compensação devida em numerário e o valor dessa compensação a entregar em espécie, as mesmas serão liquidadas da seguinte forma:

a) Se o diferencial for favorável ao Município, será o mesmo pago em numerário pelo promotor da operação urbanística;
b) Se o diferencial for favorável ao promotor, ser-lhe-á o mesmo entregue pelo Município.

5 — Se o valor proposto no relatório final da comissão não for aceite pela Câmara Municipal ou pelo promotor da operação urbanística, recorrer-se-á a uma comissão arbitral, que será constituída nos termos do artigo 118.º do RJUE.
6 — As despesas efetuadas com o pagamento dos honorários dos avaliadores, serão assumidas pelo requerente.
7 — O preceituado nos números anteriores é também aplicável às operações urbanísticas consideradas de impacte relevante e edifícios contíguos e funcionalmente ligados entre si que

geram, em termos urbanísticos, impactes semelhantes a um loteamento, nos termos do presente Regulamento.

CAPÍTULO IV

Autoliquidação e liquidação das taxas municipais

Artigo 26.º

Autoliquidação

1 — A autoliquidação de taxas municipais só é admitida nos casos especificamente previstos na Lei, consistindo na determinação, pelo sujeito passivo da relação jurídico tributária, do montante a liquidar.

2 — Nos casos previstos no número anterior, o sujeito passivo pode solicitar ao Município, informação sobre o montante a liquidar.

3 — Nos procedimentos de comunicação prévia, a autoliquidação de taxas deve ocorrer no prazo máximo de um ano, a contar dessa comunicação, sob pena de caducidade do procedimento.

4 — Efetuada a autoliquidação da taxa municipal, o sujeito passivo deverá remeter aos serviços municipais competentes o comprovativo dessa liquidação.

5 — Caso o Município venha a apurar que o montante liquidado pelo sujeito passivo, na sequência da autoliquidação, é inferior ao valor efetivamente devido, o mesmo será notificado do valor correto a pagar assim como do prazo para efetuar o respetivo pagamento.

6 — A falta de pagamento do valor referido no número anterior no prazo fixado pelo Município tem por efeito a extinção do procedimento.

7 — Se os serviços do Município vierem a apurar que o montante pago pelo sujeito passivo, na sequência da autoliquidação, é superior ao valor efetivamente devido, o mesmo será notificado do valor correto a pagar, sendo-lhe restituído o montante pago em excesso.

8 — Na autoliquidação aplicam-se, com as necessárias adaptações, as disposições relativas à liquidação.

Artigo 27.º

Liquidação

1 — A liquidação das taxas municipais consiste no procedimento de determinação do valor a liquidar pelo sujeito passivo, resultando da aplicação dos critérios definidos na Tabela anexa ao presente Regulamento, e dos elementos fornecidos pelo interessado.

2 — O procedimento de liquidação será efetuado na aplicação informática utilizada pelos Serviços.

3 — O cálculo das taxas e outras receitas municipais cujo quantitativo esteja indexado ao ano, mês, semana ou dia, faz-se em função desse calendário.

4 — Para efeitos do disposto no número anterior considera-se semana de calendário o período de segunda-feira a domingo.

5 — Na liquidação das taxas anuais devidas pela emissão de licença ou autorização, se estas não corresponderem a um ano completo, levar-se-ão em conta tantos duodécimos quantos os meses ou fração contados até final do ano.

6 — As declarações prestadas pelo sujeito passivo que se venham a revelar falsas e/ou inexatas com o objetivo de determinar o apuramento de um valor de liquidação inferior ao devido, serão punidas com a respetiva responsabilização no pagamento das despesas causadas.

Artigo 28.º

Notificação da liquidação

1 — As notificações das liquidações periódicas, de atos ou decisões suscetíveis de alterarem a situação tributária dos munícipes ou a convocação destes para assistirem ou participarem em

atos ou diligências, são efetuadas por via de registo postal simples, cujo percurso de envio será comprovado no sítio institucional dos CTT — Correios de Portugal, S. A. — Sociedade Aberta, disponível em https://www.ctt.pt

2 — As notificações não abrangidas pelos números anteriores são, igualmente efetuadas, por via postal simples.

3 — As notificações referidas nos números anteriores podem ser efetuadas por telefax ou via Internet, quando exista conhecimento da caixa de correio eletrónico ou número de telefax do notificado e se possa posteriormente confirmar o conteúdo da mensagem e o momento em que foi enviada.

4 — As notificações contêm a decisão, os seus fundamentos de facto e de direito, os meios de defesa e o prazo para reagir contra o ato notificado, a indicação da entidade que o praticou e se o fez no uso de delegação ou subdelegação de competências, o prazo de pagamento voluntário se for o caso, e os meios processuais de defesa contra o ato de liquidação, a advertência de que o não pagamento implica a instauração de um processo de cobrança coerciva.

Artigo 29.º

Reclamação graciosa

1 — Qualquer interessado pode reclamar da liquidação das taxas, no prazo de 30 dias a contar da notificação da liquidação, junto do Município de Proença-a-Nova.

2 — A reclamação deverá ser decidida no prazo de 60 dias, notificando-se o interessado do teor da decisão e da respetiva fundamentação.

Artigo 30.º

Revisão, anulação e restituição de receitas

1 — Nos termos e prazos previstos na Lei Geral Tributária, os serviços municipais responsáveis pelo procedimento de liquidação poderão proceder à revisão ou anulação da mesma por iniciativa própria, por iniciativa do sujeito passivo ou oficiosamente, quando verificarem que foram cometidos erros de facto ou direito.

2 — O sujeito passivo que requerer a revisão do ato de liquidação, deverá apresentar todos os elementos de prova que considere relevantes para a procedência do pedido de revisão.

3 — Se se verificar que na liquidação das taxas e outras receitas houve erros ou omissões dos quais resultaram prejuízos para o Município, os serviços promovem de imediato a liquidação adicional, notificando o sujeito passivo, por carta registada, com aviso de receção, para liquidar a importância devida no prazo de 15 dias.

4 — Da notificação devem constar os fundamentos da liquidação adicional, o montante, o prazo para pagar bem como a comunicação de que em caso de não pagamento tempestivo o Município recorrerá à cobrança coerciva, por meio de processo de execução fiscal.

5 — Quando haja sido liquidada e cobrada quantia superior à devida e não tenham decorrido 4 anos sobre o pagamento, os serviços promovem a compensação, se for o caso, ou a restituição ao interessado, nos termos da lei, no prazo de 60 dias contados da confirmação do erro, da importância indevidamente cobrada.

Artigo 31.º

Cobrança

1 — A cobrança das taxas e outras receitas municipais só poderá ser efetuada, por inteiro, no momento do pedido do ato, se a lei ou outros regulamentos assim o dispuserem.

2 — Não obstante o estipulado no número anterior, e caso seja possível o apuramento integral da taxa no ato de submissão do pedido, se o munícipe assim o pretender, poderá efetuar o referido pagamento no ato de apresentação do pedido.

3 — O pagamento total é devido no momento do pedido do ato gerador da obrigação tributária, nos seguintes casos:

a) Informações no âmbito do RJUE;
b) Licenças, comunicação prévia e autorização de utilização;
c) Procedimento de legalização;
d) Depósito da Ficha Técnica de Habitação;
e) Vistorias e auditorias de classificação;
f) Inspeções e reinspeções de elevadores;
g) Inumações;
h) Pedidos de urgência;
i) Casos de autoliquidação.

CAPÍTULO V

Do pagamento e extinção das taxas municipais

Artigo 32.º

Pagamento

1 — Nenhum ato ou facto poderá ser praticado pelos serviços municipais sem que se encontre cobrada a respetiva taxa municipal, exceto disposição legal em contrário.

2 — As taxas e outras receitas municipais são pagas na tesouraria da Câmara Municipal, nos postos de cobrança admitidos, bem como noutros locais ou em equipamento de pagamento automático, sempre que tal seja permitido, até à data limite constante do documento de liquidação.

3 — O não pagamento da taxa municipal determinará a instauração do competente processo de cobrança coerciva.

4 — O pagamento poderá ser feito em numerário, cheque bancário, débito em conta, transferência bancária, equipamento de pagamento automático, ou por qualquer outro meio utilizado pelos serviços de correio ou pelas instituições de crédito que a lei expressamente autorize.

5 — As taxas municipais podem ser pagas por dação em cumprimento ou por compensação, quando tal seja compatível com o interesse público do Município.

Artigo 33.º

Pagamento em prestações

1 — Em situações devidamente comprovadas de carência económica, ou quando a situação económica não lhe permitir o pagamento integral da dívida de uma só vez, o sujeito passivo poderá requerer, nos termos previstos no Código de Procedimento e de Processo Tributário e da Lei Geral Tributária, o pagamento em prestações da taxa municipal devida.

2 — Cabe aos serviços que procedem à liquidação das taxas instruir os pedidos de pagamento em prestações, os quais são autorizados pelo Presidente da Câmara Municipal, com possibilidade de subdelegação nos Vereadores com o pelouro da área dos serviços de liquidação.

3 — O requerimento para pagamento em prestações deverá ser instruído com os seguintes elementos:

a) Identificação do requerente;
b) Última nota demonstrativa de liquidação do imposto sobre os rendimentos de pessoas singulares (I.R.S.), ou do imposto sobre os rendimentos de pessoas coletivas (I.R.C.) e da correspondente declaração de rendimentos;
c) Declaração a emitir pelo Instituto da Segurança Social, na qual conste o valor do subsídio de proteção no desemprego, ou o valor da prestação do Rendimento Social de Inserção, consoante os casos;

d) Natureza da dívida;
e) Número de prestações pretendido;
f) Exposição dos motivos que fundamentam o pedido.

4 — A decisão que defira o requerimento de pagamento da taxa municipal em prestações contém, sob pena de nulidade:

a) O montante de cada prestação mensal, o qual corresponderá ao montante total a liquidar, dividido pelo número de prestações autorizado, acrescido dos juros de mora contados sobre o respetivo montante, desde o termo do prazo para pagamento voluntário até à data do pagamento efetivo de cada uma das prestações;
b) O prazo de pagamento de cada uma das prestações.

5 — O pagamento de cada prestação deverá ocorrer durante o mês a que esta corresponder.
6 — A falta de pagamento de uma prestação na data do seu vencimento implica o vencimento imediato das restantes, sendo extraída pelos serviços competentes certidão de dívida com base nos elementos que tiverem ao seu dispor, a fim de ser instaurado processo de execução fiscal se o acionamento da garantia, prestada nos termos do Código de Procedimento e de Processo Tributário, não for suficiente.

Artigo 34.º

Prazos e regras de contagem

1 — O pagamento voluntário das taxas municipais é efetuado no prazo de 30 dias a contar da notificação para pagamento efetuada pelos serviços competentes, salvo nos casos em que a lei ou regulamentação específica fixe prazo diferente.
2 — O prazo para pagamento previsto no presente Regulamento é contínuo, não se suspendendo nos sábados, domingos e feriados.
3 — Quando o prazo para pagamento terminar em dia em que os serviços competentes para o recebimento se encontrem encerrados, transfere-se o seu termo para o primeiro dia útil seguinte.
4 — Pelo não pagamento atempado são devidos juros de mora à taxa legal aplicável por mês de calendário ou fração.
5 — Nas situações em que o ato ou facto já tenha sido praticado ou utilizado sem a necessária permissão administrativa ou mera comunicação prévia, bem como nos casos de revisão do ato de liquidação que implique uma liquidação adicional, o prazo para pagamento voluntário é de 15 dias a contar da notificação para pagamento.
6 — Os prazos previstos nos números anteriores não podem ser alterados, salvo nos casos expressamente previstos na lei.

Artigo 35.º

Das licenças renováveis e das autorizações de ocupação

1 — O pagamento das licenças de renovação automática é efetuado nos seguintes prazos:

a) Entre o dia 1 de janeiro e 31 de março para as licenças anuais;
b) Nos primeiros dez dias de cada mês para as licenças mensais;
c) Os demais prazos relativos a outros licenciamentos renováveis encontram-se previstos na Tabela anexa ao presente Regulamento.

2 — O Município publicará no seu sítio institucional, disponível em https://www.cm-proencanova.pt, os avisos relativos à cobrança das licenças anuais referidas na alínea *a*) do número anterior, com indicação explícita do prazo respetivo e das sanções em que incorrem as pessoas singulares ou coletivas, pelo não pagamento das licenças que lhes sejam exigíveis, nos termos legais e regulamentares em vigor.

3 — Nos casos de autorizações de ocupação precária de bens do domínio público ou privado, os prazos de pagamento serão aqueles que se encontrarem definidos nos respetivos títulos.

Artigo 36.º

Falta de pagamento de taxas ou despesas

1 — O procedimento administrativo extingue-se pela falta de pagamento, no prazo devido, de quaisquer taxas ou despesas devidamente liquidadas.

2 — Os interessados podem obstar à extinção do procedimento se realizarem o pagamento em dobro da quantia em falta nos 10 dias seguintes ao termo do prazo fixado para o seu pagamento.

Artigo 37.º

Extração das certidões de dívida

1 — Findo o prazo de pagamento voluntário estabelecido nas leis tributárias sem que o mesmo se encontre efetuado, para além do início da contabilização dos juros de mora à taxa legal em vigor, será extraída pelos serviços competentes certidão de dívida com base nos elementos que tiverem ao seu dispor.

2 — Consideram-se em débito as taxas municipais relativas a serviços ou benefícios de que o sujeito passivo tenha beneficiado ou usufruído, sem proceder ao respetivo pagamento.

3 — O não pagamento das licenças renováveis, para além de motivar o procedimento previsto no número anterior, implicará a sua não renovação para o período imediatamente seguinte.

Artigo 38.º

Consequências do não pagamento de taxas

Exceto se o sujeito passivo deduzir reclamação ou impugnação e for prestada, nos termos da lei, garantia idónea, o não pagamento de taxas municipais devidas constitui fundamento de:

a) Rejeição dos requerimentos com vista à emissão de autorizações;
b) Recusa da prestação dos serviços solicitados ao Município;
c) Proibição de utilização de bens do domínio público ou privado autárquico.

CAPÍTULO VI

Das contraordenações

Artigo 39.º

Contraordenações

1 — Sem prejuízo do eventual procedimento criminal e das regras insertas em lei especial ou regulamento municipal, quando aplicável, constituem contraordenações:

a) As infrações às normas reguladoras das taxas;
b) A inexatidão ou falsidade dos elementos fornecidos pelos interessados para liquidação das taxas e outras receitas municipais e para obtenção de isenções ou reduções.

2 — As contraordenações previstas no número anterior são sancionadas com coima de €150,00 (cento e cinquenta euros) e máximo de €2.500,00 (dois mil e quinhentos euros), para as pessoas singulares, e o valor mínimo de €300,00 (trezentos euros) e máximo de €6.000,00 (seis mil euros), quando aplicadas a pessoas coletivas.

CAPÍTULO VII

Disposições finais

Artigo 40.º

Integração de lacunas

Os casos não previstos no presente Regulamento serão resolvidos por despacho do Presidente da Câmara.

Artigo 41.º

Norma revogatória

Com a entrada em vigor do presente Regulamento são revogadas todas as disposições constantes de outros Regulamentos ou Posturas municipais que se mostrem incompatíveis, e nulas, quaisquer disposições de Regulamentos ou Posturas futuras que o contrariem.

Artigo 42.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor no dia seguinte à data da sua publicação na 2.ª série do *Diário da República.*

Tabela de taxas do município de Proença-a-Nova

Designação	Taxa (em euros)
CAPÍTULO I	
Serviços	
Artigo 1.º	
Assuntos Administrativos	
1 — Assuntos administrativos diversos:	
1.1 — A pagar no momento da entrega do pedido	2,50
1.2 — Averbamentos, não especificados na presente tabela	25,00
1.3 — Pesquisas individuais ou no âmbito de procedimentos do presente artigo, quando superiores a 30 minutos — por cada hora	9,50
1.4 — Certidões:	
1.4.1 — De teor — por cada A4	30,00
1.4.2 — Narrativas — por cada A4	35,00
1.4.3 — Declarações:	
1.4.3.1 — A pedido de empreiteiros ou outras pessoas, singulares e coletivas, sobre capacidade e idoneidade para realizar empreitadas, uso de explosivos e situações semelhantes	54,00
1.4.3.2 — Não dívida ao Município	6,00
1.4.3.3 — Outras declarações	15,00
1.5 — Segundas vias, não especificadas na presente tabela:	
1.5.1 — De documentos	15,00
1.5.2 — De cartões	5,00
1.6 — Pareceres, não especificados na presente tabela	28,00
1.7 — Fotocópias não autenticadas:	
1.7.1 — A preto e branco — por cada A4	0,30
1.7.2 — A cores — por cada A4	0,40
1.8 — Certificação/Autenticação de fotocópias — por cada A4	15,00
2 — Confiança de processo administrativo — por cada 24 horas	100,00
3 — Apresentação de novos elementos	25,00
4 — Termos de abertura e encerramento em livros sujeitos a esta formalidade — por cada	5,00

Designação	Taxa (em euros)
5 — Acesso mediado a plataformas, não especificado na presente tabela	20,00
6 — Certificado de registo de cidadão da União Europeia:	
6.1 — Emissão	15,00
6.2 — Emissão (menores de 6 anos)	7,50
6.3 — 2.ª via — Acresce às alíneas 6.1. e 6.2	10,00
6.4 — Emissão com carácter de urgência — Acresce às alíneas 6.1. e 6.2	35,00
6.5 — Pedido autónomo de alteração de morada, sem substituição do documento	3,00

CAPÍTULO II

Urbanismo

Artigo 2.º

Obras de Escassa Relevância Urbanística

1 — Comunicação e apreciação do pedido	20,00

Artigo 3.º

Informação

1 — A pagar no momento de entrega do pedido	10,00
2 — Pela informação:	
2.1 — Operação urbanística nos termos dos art.° 14.2 do RJUE	50,00
2.2 — Operação urbanística nos termos dos art.° 17.º do RJUE.	40,00
2.3 — Direito à informação (art.° 110.º do RJUE)	30,00
2.4 — Viabilidade de legalização de operação urbanística	40,00

Artigo 4.º

Operações de Loteamento com ou sem Obras de Urbanização

1 — Licenciamento:	
1.1 — A pagar no momento de entrega do pedido.	150,00
1.2 — Pela emissão da licença	100,00
1.3 — Acresce ao montante referido na alínea anterior:	
1.3.1 — Por lote	10,00
1.3.2 — Por fogo	5,00
1.3.3 — Outras utilizações — por metro quadrado	6,00
1.3.4 — Em função do prazo — por mês	5,00
2 — Comunicação prévia:	
2.1 — Pela submissão	150,00
2.2 — Acresce ao montante referido na alínea anterior:	
2.2.1 — Por lote	10,00
2.2.2 — Por fogo	5,00
2.2.3 — Outras utilizações — por metro quadrado	6,00
2.2.4 — Em função do prazo — por mês	5,00
3 — Aditamento:	
3.1 — A pagar no momento de entrega do pedido.	25,00
3.2 — Pelo aditamento	50,00
4 — Prorrogação do prazo de execução:	
4.1 — A pagar no momento de entrega do pedido.	25,00
4.2 — Pela prorrogação — por mês.	25,00
5 — Renovação de operação de loteamento com obras de urbanização 5.1. A pagar no momento de entrega do pedido	25,00
5.2 — Pela renovação	125,00
6 — Alteração:	
6.1 — A pagar no momento de entrega do pedido.	25,00
6.2 — Pela emissão do título	100,00

Designação	Taxa (em euros)
6.3 — Acresce ao montante referido na alínea anterior: 6.3.1. Por lote	10,00
6.3.2 — Por fogo	5,00
6.3.3 — Outras utilizações — por metro quadrado	6,00
Artigo 5.º	
Obras de Urbanização	
1 — Licenciamento:	
1.1 — A pagar no momento de entrega do pedido	25,00
1.2 — Pela emissão da licença	125,00
1.3 — Acresce ao montante referido na alínea anterior:	
1.3.1 — Por metro quadrado de área do solo a urbanizar	0,05
1.3.2 — Em função do prazo — por mês	5,00
2 — Comunicação prévia:	
2.1 — Pela submissão	125,00
2.2 — Acresce ao montante referido na alínea anterior:	
2.2.1 — Por metro quadrado de área do solo a urbanizar	0,05
2.2.2 — Em função do prazo — por mês	5,00
3 — Aditamento:	
3.1 — A pagar no momento de entrega do pedido	25,00
3.2 — Pelo aditamento	55,00
3.3 — Acresce ao montante referido na alínea anterior:	
3.3.1 — Por metro quadrado de área do solo a urbanizar	0,05
4 — Prorrogação:	
4.1 — A pagar no momento de entrega do pedido	20,00
4.2 — Pela prorrogação — por mês	25,00
5 — Renovação:	
5.1 — A pagar no momento de entrega do pedido	25,00
5.2 — Pela renovação	125,00
Artigo 6.º	
Obras de Edificação	
1 — Licenciamento:	
1.1 — A pagar no momento de entrega do pedido	75,00
1.2 — Pela emissão da licença	70,00
1.3 — Acresce ao montante referido na alínea anterior:	
1.3.1 — Em função da utilização — por metro quadrado: 1.3.1.1. Habitação	1,50
1.3.1.2 — Comércio e serviços (incluindo restauração e bebidas)	1,50
1.3.1.3 — Indústria e armazéns	1,50
1.3.1.4 — Turismo	1,50
1.3.1.5 — Arrecadações, edifícios de apoio agrícola ou florestal e outros fins	0,75
1.3.1.6 — Piscinas	3,00
1.3.2 — Em função do prazo — por mês	5,00
2 — Comunicação prévia:	
2.1 — Pela submissão	70,00
2.2 — Acresce ao montante referido na alínea anterior:	
2.2.1 — Em função da utilização — por metro quadrado:	
2.2.1.1 — Habitação	1,50
2.2.1.2 — Comércio e serviços (incluindo restauração e bebidas)	1,50
2.2.1.3 — Indústria e armazéns	1,50
2.2.1.4 — Turismo	1,50
2.2.1.5 — Arrecadações, edifícios de apoio agrícola ou florestal e outros fins	0,75
2.2.1.6 — Piscinas	3,00
2.2.2 — Em função do prazo — por mês	5,00
3 — Aditamento:	
3.1 — A pagar no momento de entrega do pedido	25,00
3.2 — Pelo aditamento	55,00
3.3 — Acresce ao montante referido na alínea anterior:	

Designação	Taxa (em euros)
3.3.1 — Em função da utilização — por metro quadrado:	
3.3.1.1 — Habitação	1,50
3.3.1.2 — Comércio e serviços (incluindo restauração e bebidas)	1,50
3.3.1.3 — Indústria e armazéns	1,50
3.3.1.4 — Turismo	1,50
3.3.1.5 — Arrecadações, edifícios de apoio agrícola ou florestal e outros fins	0,75
3.3.1.6 — Piscinas	3,00
4 — Prorrogação:	
4.1 — Pela prorrogação	20,00
4.2 — Acresce ao montante referido na alínea anterior — por mês	25,00
5 — Renovação:	
5.1 — A pagar no momento de entrega do pedido	25,00
5.2 — Pela renovação	70,00
Artigo 7.º	
Demolições	
1 — Demolição (não integrada noutro procedimento):	
1.1 — A pagar no momento de entrega do pedido	25,00
1.2 — Pela emissão da licença	70,00
1.3 — Pela submissão de comunicação prévia	70,00
1.4 — Acresce ao montante referido nas alíneas 1.2. e 1.3.:	
1.4.1 — Por metro quadrado de área total da construção a demolir	0,50
1.4.2 — Em função do prazo — por dia	5,00
Artigo 8.º	
Legalizações	
1 — Procedimento de legalização:	
1.1 — A pagar no momento de entrega do pedido	25,00
1.2 — Pela emissão de alvará de utilização	60,00
1.3 — Acresce ao montante referido na alínea 1.1:	
1.3.1 — Por metro quadrado de área a legalizar	1,50
1.3.2 — Por mês, caso exista execução de obras	5,00
1.3.3 — No caso de legalização oficiosa	100,00
Artigo 9.º	
Muros	
1 — Muros:	
1.1 — A pagar no momento de entrega do pedido	25,00
1.2 — Pela emissão da licença	15,00
1.3 — Pela submissão de comunicação prévia	25,00
1.4 — Acresce ao montante referido nas alíneas 1.2. e 1.3.:	
1.4.1 — Muros confinantes com a via pública — por metro quadrado	0,50
1.4.2 — Muros de suporte de terras com altura superior a 2 metros ou que alterem significativamente a topografia dos terrenos existentes — por metro quadrado	0,75
1.4.3 — Em função do prazo — por dia	1,00
Artigo 10.º	
Remodelação de Terrenos	
1 — Licenciamento:	
1.1 — A pagar no momento de entrega do pedido	25,00
1.2 — Pela emissão da licença	30,00
1.3 — Acresce ao montante referido na alínea anterior:	
1.3.1 — Por metro quadrado de área de solo a remodelar	0,05

Designação	Taxa (em euros)
1.3.2 — Em função do prazo — por dia	1,00
2 — Comunicação prévia:	
2.1 — Pela submissão:	
2.2 — Acresce ao montante referido na alínea anterior:	30,00
2.2.1 — Por metro quadrado de área de solo a remodelar	0,05
2.2.2 — Em função do prazo — por dia	1,00
Artigo 11.º	
Autorizações ou alterações de utilização	
1 — A pagar no momento de entrega do pedido	25,00
2 — Pela emissão de autorização ou alteração de utilização:	
2.1 — Para habitação	40,00
2.2 — Para comércio e serviços (incluindo restauração e bebidas)	60,00
2.3 — Para indústria e armazéns	60,00
2.4 — Empreendimentos turísticos:	120,00
2.5 — Outros fins	30,00
Artigo 12.º	
Licença Parcial	
1 — Emissão de licença parcial — 30 % do valor da taxa devida pela emissão do alvará de licença definitivo.	
Artigo 13.º	
Obras Inacabadas	
1 — A pagar no momento de entrega do pedido	25,00
2 — Pela emissão da licença especial:	70,00
2.1 — Acresce Em função do prazo — por mês	5,00
Artigo 14.º	
Ocupação de espaço público por motivo de execução de operações urbanísticas	
1 — Licenciamento — por metro quadrado	2,60
1.1 — Acresce à alínea anterior, em função do prazo — por dia	1,00
2 — Interrupção do trânsito em vias públicas:	
2.1 — Pela licença	50,00
2.2 — Acresce à alínea anterior, em função do prazo — por hora	10,00
Artigo 15.º	
Vistorias	
1 — Para efeitos de emissão de autorização ou alteração de utilização:	
1.1 — Habitação — por fogo	95,00
1.2 — Comércio e serviços (incluindo restauração e bebidas) — por unidade de utilização	95,00
1.3 — Indústria e armazéns — por unidade de utilização	120,00
1.4 — Empreendimento turístico — por unidade de utilização	95,00
1.4.1 — Acresce à alínea anterior — por cada estabelecimento comercial, restauração e de bebidas, serviços e por quarto	30,00
2 — Para verificação das condições de segurança e salubridade — por vistoria	85,00
3 — Outras vistorias	85,00
4 — Inspeção higio-sanitária de veículos de transporte ou venda de produtos alimentares ou veículos de transporte de animais	120,00
5 — Auditoria de classificação de empreendimentos turísticos	85,00

Designação	Taxa (em euros)
Artigo 16.º	
Certidões	
1 — A pagar no momento de entrega do pedido:	
1.1 — Destaque	50,00
1.2 — Propriedade horizontal, por fração	20,00
1.3 — Construções anteriores a 1951	115,00
1.4 — Compropriedade	50,00
2 — Pela emissão de certidão — por cada A4	25,00
Artigo 17.º	
Receção de obras de urbanização	
1 — Auto de receção	100,00
1.1 — Por lote, em acumulação com o montante referido no número anterior	10,00
2 — Redução da caução	60,00
Artigo 18.º	
Depósito da ficha técnica da habitação	
1 — Depósito da ficha técnica de habitação:	
1.1 — Em suporte papel	8,00
1.2 — Em suporte digital	5,00
2 — Emissão de segunda via	25,00
CAPÍTULO III	
Licenciamentos e autorizações de instalações específicas	
Artigo 19.º	
Licenciamento Industrial — SIR — Estabelecimentos industriais tipo 3	
1 — Instalação/ alteração (mera comunicação prévia)	30,00
2 — Vistorias	120,00
3 — Selagem e desselagem de máquinas, aparelhos e demais equipamentos	60,00
4 — Acesso mediado (Acresce aos números anteriores, se aplicável)	40,00
Artigo 20.º	
Redes e estações de radiocomunicações e comunicações móveis	
1 — Pedido de apreciação de instalações de infraestruturas de suporte de estações de radiocomunicações e comunicações móveis..	400,00
1.1 — Acresce à alínea anterior, por ocupação com antenas de telecomunicações e instalações anexas — por metro quadrado	10,00
Artigo 21.º	
Instalações de armazenamento de produtos de petróleo e de postos de abastecimento	
1 — Instalações de armazenamento de produtos do petróleo e postos de abastecimento de combustíveis — Classes A1, A2 e A3:	
1.1 — A pagar no momento de entrega do pedido:	150,00
1.2 — Pela emissão da licença/ comunicação prévia:	250,00
1.3 — Pela emissão da autorização de utilização/ licença de exploração:	120,00
2 — Recebimento dos procedimentos integrados na classe B2	150,00

Designação	Taxa (em euros)
3 — Redes de distribuição de GPL de capacidade inferior a 50 m^3:	
3.1. Autorização de execução e funcionamento	300,00
4 — Vistorias — por cada:	
4.1 — Relativas ao processo de licenciamento	250,00
4.2 — Periódicas	120,00
4.3 — Para verificação do cumprimento de medidas impostas nas decisões proferidas sobre reclamações	150,00
5 — Averbamentos	250,00
6 — Equipamento de Abastecimento de Combustíveis Líquidos, Ar e Água — por ocupação da via pública:	
6.1 — Bombas de carburantes líquidos — por metro quadrado e por ano	110,00
6.2 — Bombas de ar e água — por metro quadrado e por ano	75,00
6.3 — Bombas volantes — por unidade e por ano	50,00

CAPÍTULO IV

Utilização e aproveitamento de bens domínio público e privado municipal

Artigo 22.º

Feiras e mercados municipais

1 — Mercado Municipal:	
1.1 — Banca — por cada:	
1.1.1 — Por dia	2,00
1.1.2 — Por semestre	36,00
2 — Feiras e Mercados:	
2.1 — Ocupação de lugar de terrado — por metro quadrado:	
2.1.1 — Diário	0,30
2.1.2 — Semestral	1,50

Artigo 23.º

Ocupação do espaço público com mobiliário urbano

1 — A pagar no momento de entrega do pedido/ comunicação:	
1.1 — Mera comunicação prévia e Autorização	10,00
2 — Acresce às alíneas anteriores:	
2.1 — Toldo e Sanefa — por metro quadrado e por mês	10,00
2.2 — Esplanada aberta — por metro quadrado e por mês	3,00
2.3 — Estrado — por metro quadrado e por mês	35,00
2.4 — Guarda-ventos — por metro linear e por mês	1,50
2.5 — Vitrina e expositor, Arcas e máquinas de gelados, Brinquedos mecânicos e equipamentos similares, floreira, contentor de resíduos — por metro quadrado e por mês	5,50
2.6 — Suporte publicitário (nos casos em que é dispensado o licenciamento da afixação ou da inscrição de mensagens publicitárias de natureza comercial) — por metro quadrado e por mês	5,50

Artigo 24.º

Ocupação do espaço público com equipamentos das concessionárias dos serviços públicos

1 — A pagar no momento de entrega do pedido:	
1.1 — Licenciamento	30,00
2 — Acresce à alínea anterior:	
2.1 — Cabine ou posto telefónico — por unidade e por ano	35,00
2.2 — Marco do correio — por unidade e por ano	15,00
2.3 — Câmara ou caixa de visita — por metro cúbico e por ano	30,00
2.4 — Tubos, condutas e similares — por metro linear e por ano	2,50
2.5 — Cabine, posto de transformação de eletricidade e similares — por unidade e por ano	30,00
2.6 — Poste — por unidade e por ano	3,00
2.7 — Outros equipamentos — por unidade e por ano	15,00

Designação	Taxa (em euros)
Artigo 25.º	
Outras ocupações do espaço público	
1 — A pagar no momento de entrega do pedido:	
1.1 — Licenciamento	15,00
2 — Acresce à alínea anterior:	
2.1 — Tendas, passarelas e outras construções ou ocupações no espaço aéreo — por metro quadrado e por dia	2,50
2.2 — Roulottes e veículos-bar — por metro quadrado e por dia	3,00
2.3 — Exposição de veículos — por metro quadrado e por dia	3,00
2.4 — Quiosques e similares — por metro quadrado e por ano	45,00
2.5 — Alpendres fixos ou articulados e esplanadas fechadas — por metro quadrado e por ano	35,00
2.6 — Construções ou instalações provisórias por motivo de festas ou exercício do comércio ou indústria — por metro quadrado e por dia	2,50
2.7 — Outras ocupações do espaço público no solo ou subsolo — por metro quadrado e por dia	6,00
CAPÍTULO V	
Cemitério	
Artigo 26.º	
Cemitério	
1 — Inumação:	
1.1 — Sepulturas	65,00
1.2 — Jazigo particular	40,00
2 — Exumação e limpeza de ossadas	40,00
3 — Trasladação (não incluindo a exumação e limpeza de ossadas):	
3.1 — Dentro do mesmo cemitério:	
3.1.1 — Para jazigo ou ossário	50,00
3.1.2 — Para sepultura perpétua	140,00
3.2 — Para outro cemitério	50,00
4 — Concessão de terreno:	
4.1 — Para sepultura perpétua sem fundações	580,00
4.2 — Para sepultura perpétua com fundações	780,00
4.3 — Para Jazigos	2 400,00
4.4 — Permuta para sepultura perpétua com fundações	200,00
5 — Ocupação de espaço em ossário municipal:	
5.1 — Temporária — por ano	30,00
CAPÍTULO VI	
Diversos	
SECÇÃO I	
Licenciamento de atividades e serviços diversos	
Artigo 27.º	
Recintos itinerantes, improvisados e de diversão provisória	
1 — Licenciamento — por dia	30,00
2 — Vistoria para efeitos da emissão da licença:	

Designação	Taxa (em euros)
2.1 — Inicial	85,00
2.2 — Para verificação do cumprimento de medidas impostas	50,00
Artigo 28.º	
Atividades Diversas	
1 — Licenciamento de atividades diversas:	
1.1 — Guarda noturno	30,00
1.2 — Acampamento ocasional	30,00
1.2.1 — Acresce ao numero anterior — por cada dia	15,00
1.3 — Exploração de máquinas automáticas, mecânicas, elétricas e eletrónicas de diversão:	
1.3.1 — Registo de máquina	130,00
1.3.2 — Receção e verificação de conformidade da comunicação de alteração do proprietário ou do tema de jogo	60,00
Artigo 29.º	
Provas desportivas e outras atividades suscetíveis de afetar o trânsito normal	
1 — Autorização para a realização de atividades de caráter desportivo, festivo ou outras que possam afetar o trânsito normal — por dia:	
1.1 — Carácter lúdico	20,00
1.2 — Carácter competitivo	50,00
Artigo 30.º	
Uso de fogo	
1 — Queimada/Queima:	
1.1 — A pagar no momento de entrega do pedido	25,00
1.2 — Pela emissão da licença	15,00
2 — Fogo-de-artifício e outros artefactos pirotécnicos:	
2.1 — A pagar no momento de entrega do pedido	25,00
2.2 — Pela emissão da autorização	15,00
3 — Realização de fogueiras tradicionais de santos populares e de natal — por cada	Isento
Artigo 31.º	
Ascensores	
1 — Inspeções — por cada:	
1.1 — Periódicas	115,00
1.2 — Extraordinárias	140,00
2 — Reinspeções — por cada	115,00
Artigo 32.º	
Controlo de instrumentos de medição	
As taxas a aplicar são as previstas em legislação específica.	
Artigo 33.º	
Transportes de aluguer em veículos ligeiros de passageiros	
1 — Licenciamento	300,00
2 — Averbamento:	
2.1 — Por mudança do titular	160,00
2.2 — Por substituição do veículo	80,00

Designação	Taxa (em euros)
SECÇÃO II	
Publicidade	
Artigo 34.º	
Publicidade Diversa	
1 — A pagar no momento de entrega do pedido:	
1.1 — Licenciamento	30,00
2 — Acresce à alínea anterior:	
2.1 — Suporte publicitário (nos casos em que não é dispensado o licenciamento da afixação ou da inscrição de mensagens publicitárias de natureza comercial):	
2.1.1 — Por metro quadrado e por mês	4,50
2.1.2 — Por metro quadrado e por ano	40,00
2.2 — Mupis, painéis, mastros-bandeira e colunas publicitárias:	
2.2.1 — Por metro quadrado e por dia	0,25
2.2.2 — Por metro quadrado e por mês	7,00
2.3 — Outdoors:	
2.3.1 — Por metro quadrado e por dia	0,25
2.3.2 — Por metro quadrado e por mês	2,00
2.4 — Veículos particulares, com publicidade relacionada com a atividade principal do respetivo proprietário:	
2.4.1 — Por metro quadrado e por mês	7,00
2.4.2 — Por metro quadrado e por ano	35,00
2.5 — Veículos particulares, com publicidade não relacionada com a atividade principal do respetivo proprietário:	
2.5.1 — Por metro quadrado e por mês	15,00
2.5.2 — Por metro quadrado e por ano	90,00
2.6 — Transportes públicos, com publicidade não relacionada com a atividade principal do respetivo proprietário:	
2.6.1 — Por metro quadrado e por mês	35,00
2.6.2 — Por metro quadrado e por ano	215,00
2.7 — Veículos utilizados exclusivamente para o exercício da atividade publicitária — por metro quadrado e por mês:	
2.7.1 — Por metro quadrado e por mês	40,00
2.7.2 — Por metro quadrado e por ano	250,00
2.8 — Aparelhos de rádio ou televisão altifalantes ou outros aparelhos fazendo emissões diretas com fins publicitários na/ou para a via pública — por unidade e por dia	20,00
2.9 — Cartazes e telas, a afixar em tapumes, andaimes, muros, paredes, e locais semelhantes, onde tal não seja proibido — por metro quadrado e por mês	3,50
Artigo 35.º	
Publicidade em recintos e suportes publicitários municipais	
1 — Placas amovíveis em recintos cobertos — por metro quadrado e por dia	0,50
2 — Placas amovíveis em recintos descobertos — por metro quadrado e por dia	0,75
3 — Painel eletrónico — Por duração (segundos) e por dia	0,15
4 — Outdoors — por mês	48,00
SECÇÃO III	
Diversos	
Artigo 36.º	
Ruído	
1 — Emissão de licença especial — por dia	10,00

Designação	Taxa (em euros)
Artigo 37.º	
Proteção ao relevo natural e revestimento florestal	
1 — Emissão de parecer sobre o PDM e o PMDFCI	30,00
2 — Concessão de licença para ações de destruição do revestimento vegetal que não tenham fins agrícolas ou ações de aterro ou escavação que conduzam à alteração do relevo natural — por metro quadrado	0,02
Artigo 38.º	
Instalações Desportivas	
1 — Pavilhão Municipal:	
1.1 — Treinos (hora):	
1.1.1 — Pavilhão (1 recinto)	7,50
1.1.2 — Pavilhão (2 recintos)	12,00
1.1.3 — Pavilhão (3 recintos)	17,50
1.2 — Atividades sem entradas pagas, pavilhão total (3 recintos):	
1.2.1 — Dias úteis (diurno) — hora	15,00
1.2.2 — Dias úteis (noturno), Sábados, Domingos e Feriados — hora	20,00
1.3 — Atividades com entradas pagas, pavilhão total (3 recintos):	
1.3.1 — Dias úteis (diurno) — hora	22,00
1.3.2 — Dias úteis (noturno), Sábados, Domingos e Feriados — hora	30,00
1.4 — Utilização da Sala Polivalente:	
1.4.1 — Das 09h00 às 18h00 m, em dias úteis — utilização por hora	1,50
1.4.2 — depois das 18h00 m, em dias úteis, e aos fins de semana e feriados — utilização por hora	2,00
Artigo 39.º	
Instalações Culturais	
1 — Biblioteca e Auditório Municipal:	
1.1 — Utilização do Mini Auditório da Biblioteca:	
1.1.1 — Das 09h00 às 18h00 m, em dias úteis — utilização por hora	7,50
1.1.2 — Depois das 18h00 m, em dias úteis, e aos fins de semana e feriados — utilização por hora	11,00
1.2 — Utilização do Auditório Municipal:	
1.2.1 — Das 09h00 às 18h00 m, em dias úteis — utilização por hora:	
1.2.1.1 — Com fins comerciais	100,00
1.2.1.2 — Outros	10,00
1.2.2 — Depois das 18h00 m, em dias úteis, e aos fins de semana e feriados:	
1.2.2.1 — Com fins comerciais	150,00
1.2.2.2 — Outros	15,00
Artigo 40.º	
Outras Instalações	
1 — Edifício dos Paços do Concelho:	
1.1 — Utilização da Sala Multiusos:	
1.2.1 — Das 09h00 às 18h00 m, em dias úteis — utilização por hora:	
1.2.1.1 — Com fins comerciais	100,00
1.2.1.2 — Outros	10,00
1.2.2 — Depois das 18h00 m, em dias úteis, e aos fins de semana e feriados:	
1.2.2.1 — Com fins comerciais	150,00
1.2.2.2 — Outros	15,00
2 — Casa das Associações:	
2.1 — Utilização da Sala Polivalente:	
2.1.1 — Das 09h00 às 18h00 m, em dias úteis — utilização por hora	7,50

Designação	Taxa (em euros)
2.1.2 — Depois das 18h00 m, em dias úteis, e aos fins de semana e feriados — utilização por hora	11,00
3 — Edifício Fortes e Baterias:	
3.1 — Utilização da Sala Polivalente:	
3.1.1 — Das 09h00 às 18h00 m, em dias úteis — utilização por hora.	
3.1.1.1 — Com fins comerciais.	100,00
3.1.1.2 — Outros	10,00
3.1.2 — depois das 18h00 m, em dias úteis, e aos fins de semana e feriados — utilização por hora:	
3.1.2.1 — Com fins comerciais.	150,00
3.1.2.2 — Outros	15,00
4 — Casa do Povo:	
4.1 — Utilização do salão polivalente:	
4.1.1 — Das 09h00 às 18h00 m, em dias úteis — utilização por hora.	2,00
4.1.2 — Depois das 18h00 m, em dias úteis, e aos fins de semana e feriados — utilização por hora	4,00
Artigo 41.º	
Parque de Campismo Aldeia Ruiva	
1 — Campismo:	
1.1 — De outubro a maio — por noite:	
1.1.1 — Por pessoa:	
1.1.1.1 — Crianças até aos 6 anos	Gratuito
1.1.1.2 — Crianças dos 6 aos 12 anos	0,60
1.1.1.3 — Igual ou superior a 12 anos	2,30
1.1.2 — Por Equipamento:	
1.1.2.1 — Tenda/Iglô até 6 m^2	1,50
1.1.2.2 — Tenda/Iglô de 6 m^2 a 12 m^2	2,00
1.1.2.3 — Tenda/Iglô superior a 12 m^2	2,50
1.1.2.4 — Caravana/Atrelado até 4 mts	2,30
1.1.2.5 — Caravana/Atrelado de 4 a 6 mts	2,50
1.1.2.6 — Caravana/Atrelado superior a 6 mts	3,50
1.1.2.7 — Cozinhas	2,00
1.1.2.8 — Avançados — por m^2	0,30
1.2 — De junho a setembro — por noite:	
1.2.1 — Por pessoa:	
1.2.1.1 — Crianças até aos 6 anos	Gratuito
1.2.1.2 — Crianças dos 6 aos 12 anos	1,10
1.2.1.3 — Igual ou superior a 12 anos	2,80
1.2.2 — Por Equipamento:	
1.2.2.1 — Tenda/Iglô até 6 m^2	2,50
1.2.2.2 — Tenda/Iglô de 6 m^2 a 12 m^2	3,50
1.2.2.3 — Tenda superior a 12 m^2	4,50
1.2.2.4 — Caravana/Atrelado até 4 mts	3,00
1.2.2.5 — Caravana/Atrelado de 4 a 6 mts	4,00
1.2.2.6 — Caravana/Atrelado superior a 6 mts	5,00
1.2.2.7 — Cozinhas	2,50
1.2.2.8 — Avançados — por m^2	0,50
2 — Autocaravanas — por noite:	
2.1 — De outubro a maio	
2.1.1 — Autocaravanas até 4 mts	2,50
2.1.2 — Autocaravanas de 4 a 6 mts	2,80
2.1.3 — Autocaravanas superior a 6 mts	3,50
2.2 — De junho a setembro	
2.2.2 — Autocaravanas até 4 mts	3,00
2.2.2 — Autocaravanas de 4 a 6 mts	4,00
2.2.3 — Autocaravanas superior a 6 mts	5,00
3 — Utilização de energia elétrica — por noite	1,50
4 — Bungalows — por noite.	
4.1 — De outubro a maio	46,80
4.2 — De junho a setembro	62,50

CAPÍTULO VII

Realização, manutenção e reforço de infraestruturas urbanísticas

Artigo 42.º

Realização, manutenção e reforço de infraestruturas urbanísticas

1 — Para efeitos de aplicação das taxas previstas no presente artigo, são consideradas as seguintes zonas geográficas do concelho hierarquizadas em função da estimativa do custo médio do m^2 de terreno onde se insere a operação urbanística:

Descrição geográfica	Zona
Corresponde aos perímetros urbanos de Proença-a-Nova e Sobreira Formosa de acordo com o definido nos números 3. e 4. do Artigo 34.2 do Plano Diretor Municipal	A
Corresponde aos restantes perímetros urbanos de acordo com o definido no n.º 5. do artigo 34.2 do Plano Diretor Municipal	B
Corresponde às intervenções em solo rural definido pelo Plano Diretor Municipal	C

Artigo 43.º

Cálculo do valor da TMU

1 — A taxa pela realização, manutenção e reforço de infraestrutura urbanísticas (abreviadamente designada por TMU) é fixada em função do custo das infraestruturas e equipamentos gerais a executar pela Câmara Municipal, dos usos e tipologias das edificações, tendo ainda em conta o plano plurianual de investimentos municipais, de acordo com a seguinte fórmula:

$$TMU = K1 \times K2 \times K3 \times S \times V /2500 + K4 \times PPI \times ß2/ß1$$

TMU (€): é o valor, em euros, da taxa devida ao Município pela realização, manutenção e reforço de infraestruturas urbanísticas

K1 = coeficiente que traduz a influência da tipologia, do uso e localização em áreas geográficas diferenciadas, de acordo com os valores constantes do quadro seguinte:

Tipologias de construção	Áreas totais de construção	Zona	Valores K1
Habitação Unifamiliar	Até 220 m^2	A	2,50
		B	2,00
		C	1,50
	Até 400 m^2	A	4,00
		B	3,00
		C	2,50
	A partir de 400 m^2	A	6,00
		B	4,50
		C	3,50
Edifícios coletivos destinados a habitação, comércio, escritórios, serviços, armazéns, indústrias ou quaisquer outras atividades.	Para qualquer área	A	8,00
		B	6,00
		C	5,00
Armazéns ou indústrias em edifícios de tipo industrial.	Para qualquer área	A	4,00
		B	3,75
		C	3,50
Anexos	Para qualquer área	A	4,00
		B	3,00
		C	2,50

K2 — coeficiente que traduz o nível de infraestruturação do local, nomeadamente da existência e funcionamento das seguintes infraestruturas urbanísticas, adquirindo os seguintes valores:

Número de infraestruturas públicas existentes e em funcionamento	Valores K2
1 — Arruamento não pavimentado	0,6
2 — Arruamento pavimentado	0,7
3 — Arruamento pavimentado e iluminação pública	0,8
4 — Referidas em 3. e rede de abastecimento de água	0,9
5 — Referidas em 4. e rede de esgotos domésticos	1

K3 — coeficiente que traduz a influência das áreas cedidas para zonas verdes e ou instalação de equipamentos, adquirindo os seguintes valores:

Valor das áreas de cedência para espaços verdes públicos e equipamentos de utilização coletiva	Valores K3
1 — É igual ao calculado de acordo com os parâmetros aplicáveis pelos Planos Municipais de Ordenamento do Território (PDM, PU, PP) ou, em caso de omissão, pela Portaria n.2 216-B/2008, de 3 de março, ou outra que a venha a substituir	2
2 — É superior ao calculado nos termos do número anterior:	
2.1 — Até 25 %	1,9
2.2 — Entre 25 % e 50 %	1,8
2.3 — Superior a 50 %	1,7
3 — No caso de construções não inseridas em loteamentos	1

K4 = coeficiente que traduz a influência do programa plurianual de atividades e das áreas correspondentes aos solos urbanizados ou cuja urbanização seja possível programar e toma o valor de 0,1.

PPI — Programa plurianual de investimentos — valor médio anual, em euros, do investimento municipal na execução de infraestruturas urbanísticas e equipamentos públicos destinados à educação, saúde, cultura, desporto e lazer, reportados aos últimos quatro exercícios económicos.

ß1 — Área total do concelho (em hectares) classificada como urbana ou urbanizável de acordo com o PDM.

ß2 — Área total do terreno (em hectares) objeto da operação urbanística.

S — representa a superfície total de pavimentos de construção destinados ou não a habitação, incluindo toda a área de cave ou sótão, exceto quando se destinem exclusivamente a estacionamento, garagens e ou arrumos, caso em que, para o efeito, será considerada apenas 50 % da mesma.

V — valor em euros do custo de construção por metros quadrados, correspondente ao preço de habitação corrente por metro quadrado, tendo como referência a alínea *c*) do n.º 2 do artigo 52.º do Decreto-Lei n.º 141/88, de 22 de abril e o valor fixado anualmente por Portaria.

Relatório de suporte à Fundamentação Económico-Financeira de Taxas do Município de Proença-a-Nova

Introdução

As taxas das autarquias locais são tributos que redundam da prestação concreta de um serviço público local, na utilização privada de bens do domínio público e privado das autarquias locais ou na remoção de um obstáculo jurídico ao comportamento dos particulares, quando tal seja atribuição das autarquias locais, nos termos da lei.

O valor das taxas das autarquias locais é fixado de acordo com o princípio da proporcionalidade e não deve ultrapassar o custo da atividade pública local ou o benefício auferido pelo particular.

As taxas são tributos que têm um caráter bilateral, sendo a contrapartida:	Valor da Taxa calculado em função:
Da prestação de uma atividade pública	Do custo da atividade pública local; e/
Da utilização de bens do domínio público ou privado	Do benefício auferido pelo particular.
De remoção dos limites jurídicos à atividade dos particulares	

Figura 1 — Valor das taxas das autarquias locais

O valor das taxas, respeitando a necessária proporcionalidade, pode ser fixado com base em critérios de desincentivo à prática de certos atos ou operações.

As taxas municipais incidem sobre utilidades prestadas aos particulares ou geradas pela atividade dos municípios, designadamente:

a) Pela realização, manutenção e reforço de infraestruturas urbanísticas primárias e secundárias;
b) Pela concessão de licenças, prática de atos administrativos e satisfação administrativa de outras pretensões de caráter particular;
c) Pela utilização e aproveitamento de bens do domínio público e privado municipal;
d) Pela gestão de tráfego e de áreas de estacionamento;
e) Pela gestão de equipamentos públicos de utilização coletiva;
f) Pela prestação de serviços no domínio da prevenção de riscos e da proteção civil;
g) Pelas atividades de promoção de finalidades sociais e de qualificação urbanística, territorial e ambiental;
h) Pelas atividades de promoção do desenvolvimento e competitividade local e regional.

As taxas municipais podem, também, incidir sobre a realização de atividades dos particulares, geradoras de impacto ambiental negativo.

O Regime Geral das Taxas das Autarquias Locais aprovado pela Lei n.º 53-E/2006, de 29 de dezembro, prevê que as taxas atualmente em vigor devem ser revistas em conformidade com aquele pilar normativo.

Objetivos

Constituem objetivos do presente relatório caracterizar e delimitar a matriz de custos, no sentido de determinar e suportar a fundamentação económico-financeira relativa ao valor das taxas, designadamente os custos diretos e indiretos, os encargos financeiros, amortizações e futuros investimentos realizados ou a realizar pela autarquia local.

Conforme supra aludido, o valor das taxas das autarquias locais é fixado de acordo com o princípio da proporcionalidade e não deve ultrapassar o custo da atividade pública local ou o benefício auferido pelo particular.

Entende-se, assim, que o valor das taxas, cuja base/indexante é o custo da atividade pública, deve ser calculado tendo como referencial a seguinte função:

Custo do Serviço + Amortizações dos Investimentos + …	Incentivo/Desincentivo/Custos Ambientais e de Escassez	Taxas Acessíveis
ECONÓMICA	ENVOLVENTE	SOCIAL
PERSPETIVA OBJETIVA	PERSPETIVA SUBJETIVA/POLÍTICA	

Figura 2 — Fórmula da determinação do valor da taxa a fixar

A fórmula que deve concorrer para a determinação do valor da taxa a fixar deve ter em conta as três componentes: Económica, Envolvente/Ambiental e Social.

Considera-se, pois, que as taxas indexadas ao benefício auferido pelo particular não poderão ser calculadas tendo por base o referido no parágrafo anterior, a não ser na exata medida do dispêndio de recursos, humanos e materiais, para a sua liquidação e cobrança.

Na fixação final do valor da taxa deverá ser tida em conta a heterogeneidade do Município de Proença-a-Nova, promovendo uma fixação que garanta equidade relativa como fonte de dissipação das assimetrias existentes entre o "Concelho Rural" e o "Concelho Urbano e Turístico".

No presente relatório é também apresentada a determinação do custo da atividade pública local (componente econômica), de cada uma das taxas dos vários regulamentos existentes no Município, comparando-o com o valor da taxa praticada no corrente exercício ou com o valor das taxas aplicadas a processos tipo, com dimensões e prazos médios.

1 — Pressupostos do estudo e condicionantes

Para a elaboração deste estudo, importa salientar que foram tidos em conta os seguintes pressupostos e condicionantes:

a) O Município de Proença-a-Nova tem implementada a contabilidade de custos no ano económico de 2017, a qual permite identificar os custos de funcionamento das diversas unidades orgânicas (centros de responsabilidade), assim como dos equipamentos municipais onde se cobram taxas. Contudo, as amortizações do exercício não se encontram imputadas aos centros de custos, pelo que estas tiveram de ser consideradas como custos indiretos;

b) Foram considerados como centros de responsabilidade (CR) a estrutura 06 — Custos de Estrutura da contabilidade de custos do Município de Proença-a-Nova;

c) Assim, por centro de responsabilidade (centro de custo) foram apurados os valores totais anuais de materiais, fornecimentos e serviços externos e outros custos e imputação de custos indiretos (onde se incluíram as amortizações do exercício), com referência aos valores do exercício de 2017. Foi assumido como pressuposto que a imputação dos custos pela contabilidade de custos do Município a cada centro de responsabilidade (centro de custo) é fiável, bem como a afetação dos bens/serviços e recursos humanos, comportando, assim, o real custo de funcionamento de cada centro de responsabilidade;

d) No caso do equipamento do Cemitério de Município de Proença-a-Nova, para se estimar o valor da concessão de terrenos para jazigos particulares, foi efetuada uma estimativa para o valor de mercado do m^2 de terreno de cada cemitério, com base numa simulação do valor patrimonial tributário do *site* da Autoridade Tributária e Aduaneira (AT). Considerando que o valor da avaliação da AT corresponde em média a 80 % do valor de mercado, aplicou-se esta proporção ao valor da simulação e dividiu-se pela área total do cemitério.

e) Assumiu-se que todos os elementos contabilísticos fornecidos pelo Município foram corretamente classificados e refletiam adequadamente a sua situação económico-financeira. Não foi objeto deste relatório garantir a fiabilidade dos elementos contabilísticos, nem proferir uma opinião sobre a sua situação económico-financeira.

2 — Abordagem Metodológica

2.1 — Fases

O presente estudo decorreu de acordo com as seguintes fases:

Fase I:

1 — Matriz de Taxas por Centro de Responsabilidade (Unidade Orgânica Flexível — Divisão/Subunidade Orgânica).

Fase II:

1 — Matriz de Custos Diretos por Centro de Responsabilidade (Custos de Funcionamento);
2 — Matriz de Custos de Serviços de Suporte por Centro de Responsabilidade;
3 — Definição de Critérios de Imputação de Custos Indiretos;
4 — Matriz de Custos Indiretos por Centros de Responsabilidade.

Fase III:

1 — Matriz de Custos Diretos por Taxa:

a) Caracterização Técnica da Taxa;
b) Caracterização do Processo com Recursos Afetos;
c) Fatores Diferenciadores das Taxas.

Fase IV:

1 — Distribuição dos Custos Diretos dos Centros de Responsabilidade por Taxa;
2 — Matriz de Custos Totais por Taxa;
3 — Matriz de Custos Totais por Taxa em Unidades de Medida.

2.2 — especificações da abordagem metodológica para determinação do custo real da atividade municipal

Atendendo aos objetivos do projeto, a abordagem metodológica assentou na justificação do custo real da atividade municipal, agrupando para efeitos do estudo os seguintes grupos de taxas:

Tipo A — As que decorrem de um ato administrativo;
Tipo B — As que decorrem de um ato administrativo adicionado de um processo operacional;
Tipo C — As que decorrem da gestão de bens de utilização coletiva, entendendo-se os equipamentos municipais;
Tipo D — As que decorrem da compensação ao município pela realização, manutenção e reforço de infraestruturas urbanísticas primárias e secundárias, previstas no Regime Jurídico da Urbanização e Edificação, doravante designado de RJUE, estabelecido pelo Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de dezembro, na sua redação atual.

À exceção das taxas do Tipo D, consoante cada um dos restantes grupos acima referidos foram determinados os seus custos recorrendo a:

Tipo A — Ao arrolamento dos custos diretos e indiretos por fase do processo administrativo;
Tipo B — À soma dos custos totais (diretos e indiretos) do ato administrativo detalhado por fases do processo com os custos diretos e indiretos associados ao processo operacional de produção ou prestação do serviço;
Tipo C — Ao arrolamento dos custos anuais dos equipamentos municipais, reduzindo através de indicadores de utilização à unidade de medida aplicável na taxa.

No que se refere à aplicação da abordagem metodológica associada às taxas do Tipo D, o referido *framework* legal define no n.º 5 do seu artigo 116.º que o projeto de regulamento municipal da taxa pela realização, manutenção e reforço de infraestruturas urbanísticas deve ser acompanhado da fundamentação do cálculo das taxas previstas, tendo em conta, designadamente, os seguintes elementos:

a) Programa plurianual de investimentos municipais na execução, manutenção e reforço das infraestruturas gerais, que pode ser definido por áreas geográficas diferenciadas;
b) Diferenciação das taxas aplicáveis em função dos usos e tipologias das edificações e, eventualmente, da respetiva localização e correspondentes infraestruturas locais.

Na abordagem metodológica associada às taxas do Tipo A verificaram-se dois tipos de situação:

a) O custo do processo administrativo não tem correlação direta com as unidades de medida de aplicação da taxa, deste modo foram solicitados custos médios para a realização de cada fase do processo, tendo sido fundamentado, neste caso, o custo de um processo tipo de acordo com os indicadores/unidades de medida médias.

De modo a demonstrar a relação entre o custo da atividade e a taxa praticada, calcularam-se as taxas aplicando as unidades de medida médias respetivas. Pretende-se, assim, comparar

o custo real da atividade municipal com o valor das taxas aplicadas para unidades médias de um processo tipo (com prazos e dimensões médias).

b) Custo do processo administrativo e/ou operacional é equivalente à unidade de medida da taxa aplicável. Neste caso é aplicada por cada ato final, resultante do processo arrolado.

Por aplicação da abordagem metodológica associada às taxas do Tipo B verificou-se que na generalidade dos casos existe correlação entre a unidade de medida de aplicação da taxa, deduzindo neste caso que o custo da atividade municipal para um processo administrativo e operacional pode ser comparável ao valor da taxa cobrada para a prestação do serviço. Nos casos em que não existia a referida correlação adotou-se o referido para as taxas do Tipo A.

No âmbito de aplicação da abordagem metodológica associada às taxas do Tipo C, a determinação do custo unitário por unidade de medida de aplicação da taxa assentou nos seguintes pressupostos:

i) O custo unitário por unidade foi determinado pressupondo a ocupação total, na sua capacidade máxima, ou seja, no horário de funcionamento respetivo mediante o número de utilizações imediatas possíveis.

ii) Existem equipamentos cujas taxas a aplicar têm duas componentes, o tipo B e o tipo C, pelo que se determinaram os custos totais anuais de funcionamento desses equipamentos pressupondo também a sua ocupação total, na sua capacidade máxima, e utilizou-se estes valores para acrescer aos custos apurados pelo processo administrativo e operacional.

2.3 — Pressupostos comuns às várias abordagens metodológicas

Em todas as abordagens metodológicas de cálculo do custo real da atividade municipal foram atendidos princípios de eficiência organizacional.

A lei prevê ainda que a fundamentação seja realizada na medida do benefício auferido pelo particular.

Deste modo, e atendendo ao princípio da equivalência jurídica determinou-se que o benefício auferido pelo particular é tanto maior, quantos mais obstáculos jurídicos removidos, ou seja, com o mesmo ato consegue usufruir de maior proporção relativamente à unidade de medida aplicável, ou seja, por exemplo, quem licencia mais frações deverá ter um benefício proporcionalmente maior.

Por outro lado, o valor das taxas, respeitando a necessária proporcionalidade, pode ser fixado com base em critérios de desincentivo à prática de certos atos ou operações.

2.4 — método de Apuramento do Custo real da Atividade pública Local

2.4.1 — Custos dos processos administrativos e operacionais

A fórmula utilizada para o cálculo do custo total do processo administrativo e operacional foi a seguinte:

$$C_{PAO} = Tm \times (C_{MOD} + C_{MOC} + C_{MAQV} + C_{AMORT} + C_{IND})$$

Tm — Tempo médio de execução (em minutos);

C_{MOD} — Custo de mão-de-obra direta por minuto, em função da carreira/categoria profissional respetiva;

C_{MOC} — Custo de materiais e outros custos por minuto, em função do centro de responsabilidade a que a mão-de-obra direta em cada uma das fases do processo está afeta;

C_{MAQV} — Custo de máquinas e viaturas por minuto;

C_{AMORT} — Custo das amortizações dos bens por minuto, em função do centro de responsabilidade a que a mão-de-obra direta em cada uma das fases do processo está afeta;

C_{IND} — Custo indireto por minuto, em função do centro de responsabilidade a que a mão-de-obra direta em cada uma das fases do processo está afeta;

O método de cálculo dos valores por minutos referido é explicado de seguida.

2.4.1.1 — Método de cálculo do Custo da mão-de-obra Direta

No que diz respeito aos custos com a mão-de-obra direta foram calculados os custos por minuto médios de cada carreira/categoria profissional, tendo em conta a respetiva remuneração e aplicação à data no Município de Proença-a-Nova.

Para o número de minutos por ano, considerou-se 22 dias de férias e 11 dias de feriados em dias de semana no ano 2017:

Minutos de trabalho anuais (52*(5*7*60 – (N.º de Feriados+ Dias de Férias)*7*60/52)				
	Número semanas/ano	Número minutos/semana	Número minutos perdidos por semana com férias e feriados	
Número minutos anuais de trabalho =	52	2100	267	95.340

Figura 3 — Cálculo do número de minutos anuais de trabalho

2.4.1.2 — Método de cálculo do Custo de Materiais e Outros custos

Os custos diretos de materiais e outros custos (fornecimento de serviços externos) de cada centro de responsabilidade apurados pela contabilidade de custos foram divididos pelo número de funcionários existentes em cada um e ainda pelo número de minutos médios que cada funcionário trabalha por ano, com o intuito de se obter o custo por minuto por centro de responsabilidade.

2.4.1.3 — Método de cálculo do custo das máquinas e viaturas

Os custos anuais de cada máquina e viatura com amortizações, consumo de combustíveis, manutenções, reparações e seguros considerados, foram os inseridos na contabilidade de custos de 2017 (n-1), a partir dos quais se dividiu pelo número de horas anuais de trabalho e pelo número de minutos de uma hora, para se alcançar o custo de utilização por minuto.

2.4.1.4 — Método de cálculo do Custo das Amortizações de Bens

As amortizações do exercício não se encontravam no ano de 2017 imputadas aos centros de custos, pelo que considerou-se o valor das mesmas como custos indiretos a somar aos restantes centros de custos considerados com os indiretos, conforme explicado no ponto seguinte.

2.4.1.5 — Método de Apuramento de Custos Indiretos

Consideram-se custos indiretos aqueles que não são passíveis de identificação concreta com um processo ou um equipamento de utilização coletiva.

São exemplos destes os custos de atividades suporte como sejam as ligadas às áreas funcionais de comunicação, arquivo, gestão de recursos humanos e gestão de sistemas de informação e outros custos não associados a qualquer centro de responsabilidade.

Assim, no presente estudo, foram considerados como custos indiretos os seguintes centros de custos:

0307 — Comunicação — GCPT
0314 — Arquivo — SJA
0315 — Setor de Recursos Humanos
0319 — Secção de Informática
0002 — Edifício Paços do Concelho

Para além dos centros de custos acima referidos, foram ainda considerados como custos indiretos o total das amortizações do exercício das contas patrimoniais 662 e 663.

A totalidade do apuramento dos custos indiretos assentou na compilação de todos os custos anuais dos centros de responsabilidade (centro de custo) identificados acima, nomeadamente os custos com mão-de-obra, materiais e outros custos, bem como da totalidade das amortizações do exercício das contas patrimoniais 662 e 663, com referência aos valores apurados para o exercício de 2017.

A repartição dos custos indiretos pelos restantes centros de responsabilidade foi executada em função do peso total dos custos de cada centro de responsabilidade no total dos custos apurados.

Acresce referir que a imputação de custos indiretos dos centros de responsabilidade (centro de custo), na falta de critério mais consistente, e salvo melhor opinião, teve por base na expressão da fórmula de cálculo, a relação direta e proporcional dos custos indiretos com os tempos médios apurados, ou seja, dividiram-se os custos pelo número de funcionários existentes em cada um dos centros de responsabilidade (centro de custo) e, de seguida, pelo número de minutos médios que cada funcionário trabalha por ano.

Sintetizando, os custos indiretos são em primeiro lugar rateados proporcionalmente pelos minutos utilizados em determinado processo ou pelos minutos totais dos recursos humanos afetos aos equipamentos municipais onde são cobradas taxas. Com este procedimento, assume-se que a totalidade dos custos indiretos se reparte em função dos funcionários do Município e da sua contribuição nos processos ou funcionamento de equipamentos.

O critério adotado neste âmbito consubstancia o pressuposto que o funcionário para exercer determinada tarefa utiliza, num determinado período de tempo, os recursos disponíveis do Município e a sua função é suportada por outros setores que prestam serviços internos à sua Unidade Orgânica.

2.4.2 — Método de Apuramento de Outros custos específicos

Apurou-se o custo da análise de um assunto numa reunião do Órgão Executivo, com base no tempo médio que um processo demora a ser analisado numa Reunião de Câmara por minuto, tendo em consideração que:

i) Em média, cada reunião dura cerca de 80 minutos;

ii) Em cada reunião são tratados cerca de 20 assuntos;

iii) Existe 3 vereadores a receber senhas de presença (61,06 €), tendo-se calculado o custo por minuto dividindo o valor da senha de presença pelos 80 minutos da reunião;

iv) Tem dois funcionários afetos à Reunião de Câmara: Coordenadora técnica do 0320 Setor de Contabilidade e Património e Técnica Superior do 0312 Jurídico — SJA;

v) As tarefas por estas desempenhadas relacionadas com uma reunião de Câmara são as seguintes, com uma duração total de 21 horas, repartidas pelas duas pessoas afetas:

Preparação da reunião;

Verificação dos conteúdos e elaboração da Ordem do Dia e do Resumo dos conteúdos dos assuntos (minuta da ata). Posteriormente, reúnem toda a documentação e reenviam a mesma a todos os membros do executivo;

Após a receção da documentação, reorganizam os processos para levar para a reunião;

Elaboração da ata;

Comunicação das deliberações.

2.5 — Custos dos equipamentos municipais de utilização coletiva

A fórmula utilizada para o cálculo dos custos anuais dos equipamentos de utilização coletiva foi a seguinte:

$$CD_{EMUC} = CA_{FUNC.} + CA_{AMORT.} + CA_{IND}$$

$CA_{FUNC.}$ — Custos Anuais diretos de funcionamento e/ou manutenção de equipamento — incluem despesas com recursos humanos e outros custos associados ao funcionamento;

$CA_{AMORT.}$ — Custos Anuais com a Amortização dos Equipamentos (Móveis e Imóveis);

CA_{IND} — Repartição de custos indiretos anuais em função das unidades orgânicas a que os equipamentos estão afetos.

2.6 — Fórmula de cálculo do valor das taxas a cobrar

Uma vez apurado o custo total da atividade pública local para cada taxa (ou taxas, quando o custo apurado não tem correlação direta com as unidades de medida de aplicação da taxa, mas sim com o valor das taxas aplicadas para unidades médias de um processo (com prazos e dimensões médias)), procedeu-se a uma análise comparativa entre este e os valores das taxas, inferindo-se coeficientes para o benefício auferido pelo particular, para a percentagem do custo social suportado pelo Município (nos casos em que o custo da atividade pública local é superior ao valor das taxas aplicadas, sendo a percentagem indicada a do custo que o Município suporta face ao valor que arrecada com a taxa) e para o desincentivo à prática de certos atos ou operações (nos casos em que o custo da atividade pública local é inferior ao valor das taxas aplicadas).

O valor da taxa (ou das taxas, tal como referido) a cobrar pelo Município de Proença-a-Nova apresenta-se assim calculado pela seguinte fórmula:

$$\text{Valor da Taxa} = TC \times B_{PART} \times (1 - C_{SOCIAL}) \times (1 + D_{ESINC})$$

a) TC = Total do Custo;
b) B_{PART} = Benefício auferido pelo particular;
c) C_{SOCIAL} = Custo social suportado pelo Município;
d) D_{ESINC} = Desincentivo à prática de certos atos ou operações.

2.7 — Caso específico da taxa pela realização, reforço e manutenção de infraestruturas urbanísticas

2.7.1 — Taxa pela Realização, Manutenção e Reforço de Infraestruturas Urbanísticas

A taxa devida pela realização, reforço e manutenção de infraestruturas urbanísticas, doravante designada apenas por TMU, constitui a contraprestação devida ao Município pelo acréscimo dos encargos por este suportado com a realização, a manutenção ou o reforço de infraestruturas e equipamentos gerais da sua competência, sendo fixada nos termos dos artigos 42.º e 43.º da Tabela de Taxas, tendo em consideração o Plano Plurianual de Investimentos e a diferenciação, em função das áreas geográficas e usos, nos termos do n.2 5 do artigo 116.º do RJUE.

A TMU é devida em todos os licenciamentos, submissões de comunicações prévias e autorizações decorrentes de:

a) Operações de loteamento e suas alterações;
b) Obras de edificação, sendo que nos casos de ampliações de edificações existentes aplica-se apenas à área ampliada;
c) Nas situações previstas no n.º 6 do artigo 23.º do RJUE, ou seja, na emissão de licença parcial para construção da estrutura.

A taxa pela realização, manutenção e reforço de infraestruturas urbanísticas é devida nas operações de loteamento, nas obras de construção, e ainda, nas obras de ampliação e alteração sempre que estas pela sua natureza impliquem um acréscimo de encargos públicos de realização, manutenção e reforço das infraestruturas.

Aquando da emissão do alvará ou admissão de comunicação prévia relativamente a obras de construção, ampliação e alteração, não são devidas as taxas referidas anteriormente se as mesmas já tiverem sido pagas previamente aquando do licenciamento ou admissão da comunicação prévia da correspondente operação de loteamento e urbanização.

A base de incidência da taxa é sempre o acréscimo, quer em termos de áreas, quer em termos de utilização, quando a operação urbanística prevê a alteração do uso para uma ou várias atividades a que correspondem as taxas mais elevadas.

A taxa pela realização, manutenção e reforço de infraestruturas urbanísticas varia proporcionalmente ao investimento municipal que a operação urbanística em causa implicou ou venha a implicar.

Para este efeito são consideradas as seguintes zonas geográficas do concelho hierarquizadas em função da estimativa do custo médio do metro quadrado de terreno onde se insere a operação urbanística:

Descrição geográfica	Zona
Corresponde aos perímetros urbanos de Proença-a-Nova e Sobreira Formosa de acordo com o definido nos números 3. e 4. do Artigo 34.º do Plano Diretor Municipal	A
Corresponde aos restantes perímetros urbanos de acordo com o definido no n.º 5. do artigo 34.º do Plano Diretor Municipal	B
Corresponde às intervenções em solo rural definido pelo Plano Diretor Municipal	C

A TMU é fixada para cada unidade territorial, em função do custo das infraestruturas e equipamentos gerais a executar pela Câmara Municipal, dos usos e tipologias das edificações, tendo ainda em conta o plano plurianual de investimentos municipais e as zonas geográficas supra mencionadas.

Apuramento do valor médio anual, em euros, do investimento municipal na execução de infraestruturas urbanísticas e equipamentos públicos destinados à educação, saúde, cultura, desporto e lazer, reportados aos últimos quatro exercícios económicos:

Valor PPI 2014	Valor PPI 2015	Valor PPI 2016	Valor PPI 2017	Média Valor PPI
1 246 501,54 €	1 462 604,74 €	1 218 832,45 €	2 255 387,96 €	1 545 831,67 €

Para a fundamentação da TMU do Município de Proença-a-Nova foram apurados os custos relativos ao ano 2017 associados à realização, manutenção e reforço de infraestruturas urbanísticas. Entende-se aqui como investimento em infraestruturas urbanísticas, o investimento municipal na execução, ampliação e manutenção daquelas que são criadas para colmatar as necessidades básicas da população, designadamente: infraestruturas viárias, de abastecimento de água, de saneamento e recolha de lixo, de reabilitação urbana e arranjo de espaços públicos, de proteção do ambiente e natureza, de proteção civil e segurança pública, e também de estabelecimentos de ensino básico e pré-escolar e de ação social no âmbito da terceira idade.

Assim, apuraram-se os custos das amortizações do exercício de 2017 dos imóveis de infraestruturas urbanísticas (Taxa de amortização média — 4,882 %). Para além disso, calculou-se a amortização anual expectável do imobilizado em curso associado a infraestruturas urbanísticas, aplicando-se a mesma taxa de amortização média.

A terceira componente corresponde aos custos diretos anuais com pessoal afeto à manutenção das referidas infraestruturas.

Somando-se estas três componentes apurou-se o custo total anual associado à realização, reforço e manutenção de infraestruturas urbanísticas primárias e secundárias, por metro quadrado de área Urbana (PDM).

Considerando que as referidas infraestruturas deverão ser mantidas por um período nunca inferior à sua vida útil média, considerou-se que o custo acumulado expectável que o Município irá ter atualizado aos dias de hoje (considerando esse período médio de 20,48 anos), será de 8,86 € por metro quadrado de área Urbana (PDM).

Assim demonstrando:

Descrição	Valor (em euros)
1 — Amortização do exercício de 2017 dos imóveis de infraestruturas urbanísticas primárias e secundárias (Taxa de amortização média -4,88 %)	3 971 373,95
Total de imobilizado em curso associado a imóveis de infraestruturas urbanísticas primárias e secundárias.	202 855,82
2 — Total de amortização anual expectável do imobilizado em curso aquando da sua conclusão (aplicando a taxa de amortização média para este tipo de infraestruturas -4,88 %)	9 903,43
3 — Custos Diretos com Pessoal 2017 (afeto às funções de manutenção/reforço de infraestruturas urbanísticas primárias e secundárias)	13 721,66
Total de custos (1+2+3)	3 994 999,04
Área total do concelho (em m^2) classificada como urbana de acordo com o PDM	9 237 300
Custo anual com a realização, reforço e manutenção de infraestruturas por m^2 de Área Bruta de Construção (Total de Custos/Total Área Urbana do Concelho)	0,43
N.º de anos médio de vida útil das infraestruturas a reforçar/manter (aplicando a taxa de amortização média para este tipo de infraestruturas — 4,88 %) (1/taxa amortização média)	20,48
tmu_m = Custo espectável por m2 no período de vida útil médio com a realização, reforço e manutenção de infraestruturas por m2 de Área Bruta de Construção (Total de Custos Anuais*N.º de anos médio de vida útil dos equipamentos reforçar/manter)	8,86

Em síntese, e de acordo com o quadro supra apresentado, de forma cumprir com o Princípio da Proporcionalidade, conforme o disposto no n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 53-E/2006, de 29 de dezembro, o valor da TMU a cobrar pelo Município de Proença-a-Nova não deverá exceder 8,86 € por cada metro quadrado de área urbana que aprovar.

Em face disto, vamos demonstrar, através de exemplos reais do ano 2017, que a aplicação TMU através das fórmulas de cálculo estipuladas nos artigos 43.º e 44.º da Tabela de Taxas não excedem o valor do custo associado.

A — Cálculo do valor da TMU:

$$TMU = K1 \times K2 \times K3 \times S \times V /2500 + K4 \times PPI \times ß2/ß1$$

TMU (€): é o valor, em euros, da taxa devida ao Município pela realização, manutenção e reforço de infraestruturas urbanísticas;

K1 = coeficiente que traduz a influência da tipologia, do uso e localização em áreas geográficas diferenciadas, de acordo com os valores constantes do quadro seguinte:

Tipologias de construção	Áreas totais de construção	Zona	Valores K1
Habitação Unifamiliar	Até 220 m^2	A	2,50
		B	2,00
		C	1,50
	Até 400 m^2	A	4,00
		B	3,00
		C	2,50
	A partir de 400 m^2	A	6,00
		B	4,50
		C	3,50
Edifícios coletivos destinados a habitação, comércio, escritórios, serviços, armazéns, indústrias ou quaisquer outras atividades.	Para qualquer área	A	8,00
		B	6,00
		C	5,00
Armazéns ou indústrias em edifícios de tipo industrial.	Para qualquer área	A	4,00
		B	3,75
		C	3,50
Anexos	Para qualquer área	A	4,00
		B	3,00
		C	2,50

K2 — coeficiente que traduz o nível de infraestruturação do local, nomeadamente da existência e funcionamento das seguintes infraestruturas urbanísticas, adquirindo os seguintes valores:

Número de infraestruturas públicas existentes e em funcionamento	Valores K2
1 — Arruamento não pavimentado	0,6
2 — Arruamento pavimentado	0,7
3 — Arruamento pavimentado e iluminação pública	0,8
4 — Referidas em 3. e rede de abastecimento de água	0,9
5 — Referidas em 4. e rede de esgotos domésticos	1

K3 — coeficiente que traduz a influência das áreas cedidas para zonas verdes e ou instalação de equipamentos, adquirindo os seguintes valores:

Valor das áreas de cedência para espaços verdes públicos e equipamentos de utilização coletiva	Valores K3
1 — É igual ao calculado de acordo com os parâmetros aplicáveis pelos Planos Municipais de Ordenamento do Território (PDM, PU, PP) ou, em caso de omissão, pela Portaria n.º 216-B/2008, de 3 de março, ou outra que a venha a substituir.	2
2 — É superior ao calculado nos termos do número anterior:	
2.1 — Até 25 %.	1,9
2.2 — Entre 25 % e 50 %.	1,8
2.3 — Superior a 50 %.	1,7
3 — No caso de construções não inseridas em loteamentos	1

K4 = coeficiente que traduz a influência do programa plurianual de atividades e das áreas correspondentes aos solos urbanizados ou cuja urbanização seja possível programar e toma o valor de 0,1.

PPI — Programa plurianual de investimentos — valor médio anual, em euros, do investimento municipal na execução de infraestruturas urbanísticas e equipamentos públicos destinados à educação, saúde, cultura, desporto e lazer, reportados aos últimos quatro exercícios económicos.

ß1 — Área total do concelho (em hectares) classificada como urbana ou urbanizável de acordo com o PDM. P2 — Área total do terreno (em hectares) objeto da operação urbanística.

ß2 — representa a superfície total de pavimentos de construção destinados ou não a habitação, incluindo toda a área de cave ou sótão, exceto quando se destinem exclusivamente a estacionamento, garagens e ou arrumos, caso em que, para o efeito, será considerada apenas 50 % da mesma.

V — valor em euros do custo de construção por metros quadrados, correspondente ao preço de habitação corrente por metro quadrado, tendo como referência a alínea *c*) do n.º 2 do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 141/88, de 22 de abril e o valor fixado anualmente por Portaria.

Exemplo 1:

TMU Edifício Habitacional — Taxa devida nas Edificações Não Inseridas em Loteamentos Urbanos

Descrição exemplo: Uma habitação (Habitação Unifamiliar), localizada na área A, que corresponde aos perímetros urbanos de Proença-a-Nova e Sobreira Formosa de acordo com o definido nos números 3. e 4. do Artigo 34.º do Plano Diretor Municipal, tendo uma superfície total de pavimentos de 311,15 $m^{2.}$

ß2	Área total do terreno (em m2) objeto da operação urbanística	1 448,0 m^2
K1	Coeficiente que traduz a influência da tipologia, do uso e localização em áreas geográficas diferenciadas.	2,50
K2	Coeficiente que traduz o nível de infraestruturação do local, nomeadamente da existência e funcionamento das infraestruturas urbanísticas existentes	1,00
K3	Coeficiente que traduz a influência das áreas cedidas para zonas verdes e ou instalação de equipamentos	2
K4	Coeficiente que traduz a influência do programa plurianual de atividades e das áreas correspondentes aos solos urbanizados ou cuja urbanização seja possível programar e toma o valor de 0,1	0,1
S	Representa a superfície total de pavimentos de construção destinados ou não a habitação, incluindo toda a área de cave ou sótão, exceto quando se destinem exclusivamente a estacionamento, garagens e ou arrumos, caso em que, para o efeito, será considerada apenas 50 % da mesma	311,5 m^2
V	Valor em euros para efeitos de cálculo correspondente ao custo do metro quadrado de construção na área do Município, decorrente do preço de construção fixado na portaria anualmente publicada para o efeito para as diversas zonas do país	557,91 € /m^2
PPI	Programa Plurianual — Valor total do investimento previsto no plano de atividades para execução de infraestruturas urbanísticas e equipamentos públicos destinados à educação, saúde, cultura, desporto e lazer	1 545 832 €
ß1	Área total do concelho (em m^2) classificada como urbana ou urbanizável de acordo com o PDM	9 937 300 /m^2
tmu_m	Custo espectável por m2 no período de vida útil médio com a realização, reforço e manutenção de infraestruturas por m2 de Área Bruta de Construção (Total de Custos Anuais*N.º de anos médio de vida útil dos equipamentos reforçar/manter)	8,86 €

$$TMU = K1 \times K2 \times K3 \times S \times V /2500 + K4 \times PPI \times ß2/ß1 = 196{,}31\ €$$

Tendo em conta o do custo apurado por metro quadrado de área de construção, chegamos a um valor de custo superior ao valor de TMU a cobrar:

$$\text{Total do custo} = tmu_m \times ß2 = 2\,759{,}89\ €$$

Exemplo 2:

TMU Edifício Habitacional — Taxa devida nas Edificações Inseridas em Loteamentos Urbanos

Descrição exemplo: Loteamento localizado na área A, que corresponde aos perímetros urbanos de Proença-a-Nova e Sobreira Formosa de acordo com o definido nos números 3. e 4. do Artigo 34.º do Plano Diretor Municipal, tendo uma superfície total de pavimentos de 1580,5 m^2.

ß2	Área total do terreno (em m_2) objeto da operação urbanística	7 370,0 m^2
K1	Coeficiente que traduz a influência da tipologia, do uso e localização em áreas geográficas diferenciadas	6,00
K2	Coeficiente que traduz o nível de infraestruturação do local, nomeadamente da existência e funcionamento das infraestruturas urbanísticas existentes	1,00
K3	Coeficiente que traduz a influência das áreas cedidas para zonas verdes e ou instalação de equipamentos	1
K4	Voeficiente que traduz a influência do programa plurianual de atividades e das áreas correspondentes aos solos urbanizados ou cuja urbanização seja possível programar e toma o valor de 0,1	0,1
S	Representa a superfície total de pavimentos de construção destinados ou não a habitação, incluindo toda a área de cave ou sótão, exceto quando se destinem exclusivamente a estacionamento, garagens e ou arrumos, caso em que, para o efeito, será considerada apenas 50 % da mesma	1580,5 m^2
V	Valor em euros para efeitos de cálculo correspondente ao custo do metro quadrado de construção na área do Município, decorrente do preço de construção fixado na portaria anualmente publicada para o efeito para as diversas zonas do país	557,91 €/m^2
PPI	Programa Plurianual — Valor total do investimento previsto no plano de atividades para execução de infraestruturas urbanísticas e equipamentos públicos destinados à educação, saúde, cultura, desporto e lazer	1 545 832 €
ß1	Área total do concelho (em m2) classificada como urbana ou urbanizável de acordo com o PDM	9 237 300 m^2
tmum	Custo espectável por m2 no período de vida útil médio com a realização, reforço e manutenção de infraestruturas por m2 de Área Bruta de Construção (Total de Custos Anuais*N.º de anos médio de vida útil dos equipamentos reforçar/manter)	8,86

$$TMU = K1 \times K2 \times K3 \times S \times V /2500 + K4 \times PPI \times ß2/ß1 = 1\ 181{,}47\ €$$

Tendo em conta o do custo apurado por metro quadrado de área de construção, chegamos a um valor de custo superior ao valor de TMU a cobrar:

$$\text{Total do custo} = t_{mum} \times ß2 = 14\ 003{,}23\ €$$

3 — Relatório Detalhado

3.1 — Taxas do Regulamento da Tabela de Taxas do Município de Proença-a-Nova

CAPÍTULO I

Serviços

Artigo 1.º

Assuntos Administrativos

Neste artigo as taxas enquadram-se no Tipo A — as que decorrem de um ato administrativo. O custo da atividade pública local é sempre superior ao valor da taxa aplicada, pelo que o Município suporta o custo social associado, que ascende no máximo a 86 % do valor do custo.

*O total da taxa da alínea 1.2 do Artigo 1.º inclui o valor da alínea 1.1 do mesmo artigo.

*O total da taxa da alínea 1.4.1 do Artigo 1.º foi calculada de acordo com a dimensão indicada e inclui o valor da alínea 1.1 do mesmo artigo.

*O total da taxa da alínea 1.4.2 do Artigo 1.º foi calculada de acordo com a dimensão indicada e inclui o valor da alínea 1.1 do mesmo artigo.

*O total da taxa da alínea 1.4.3.1 do Artigo 1.º inclui o valor da alínea 1.1 do mesmo artigo.

*O total da taxa da alínea 1.4.3.3 do Artigo 1.º inclui o valor da alínea 1.1 do mesmo artigo.

*O total da taxa da alínea 1.4.3.2 do Artigo 1.º inclui o valor da alínea 1.1 do mesmo artigo.

*O total da taxa da alínea 1.5.1 do Artigo 1.º inclui o valor da alínea 1.1 do mesmo artigo.

*O total da taxa da alínea 1.6 do Artigo 1.º inclui o valor da alínea 1.1 do mesmo artigo.

*O total da taxa da alínea 1.7.1 do Artigo 1.º foi calculada de acordo com a dimensão indicada e inclui o valor da alínea 1.1 do mesmo artigo.

*O total da taxa da alínea 1.7.2 do Artigo 1.º foi calculada de acordo com a dimensão indicada e inclui o valor da alínea 1.1 do mesmo artigo.

*O total da taxa da alínea 1.8 do Artigo 1.º foi calculada de acordo com a dimensão indicada e inclui o valor da alínea 1.1 do mesmo artigo.

* O total da taxa da alínea 5 do Artigo 1.º será acrescido a qualquer procedimento no qual tenha sido solicitado o acesso mediado.

*Acresce às alíneas 6.1. e 6.2, quando solicitadas em caracter de urgência.

CAPÍTULO I

Serviços

Designação da Taxa		CUSTOS DIRETOS						CUSTOS INDIRETOS		TOTAL CUSTO	VALOR DA TAXA	TOTAL DA TAXA *	Prazos e dimensões Médias	Beneficio Auferido pelo particular	Custo Social suportado pelo Município	Desincentivo
		Mão de Obra Direta	Materiais, FSE e Outros Custos	Outros custos específicos	Máquinas / Viaturas	Afetação dos Custos de Funcionamento dos Equipamentos	Total Custos Diretos	Repartição de Custos Indiretos por Unidade Orgânica	Total Custos Indiretos							
	1.1.										2,50					
	1.2.	14,74 €	2,73 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	17,47 €	19,63 €	19,63 €	37,11 €	25,00	27,50 €		1	26%	0%
	1.3.	9,87 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	9,87 €	0,00 €	0,00 €	9,87 €	9,80 €	9,80 €		1	1%	0%
	1.4.1.	29,16 €	2,71 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	31,86 €	23,29 €	23,29 €	55,15 €	30,00 €	32,50 €	1	1	41%	0%
	1.4.2.	29,68 €	3,51 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	33,20 €	26,44 €	26,44 €	59,63 €	35,00 €	37,50 €	1	1	37%	0%
	1.4.3.1.	23,77 €	4,14 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	27,91 €	30,36 €	30,36 €	58,27 €	54,00 €	56,50 €		1	7%	0%
	1.4.3.2.	16,17 €	2,58 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	18,75 €	18,09 €	18,09 €	36,84 €	6,00 €	8,50 €		1	77%	0%
	1.4.3.3.	17,66 €	3,26 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	20,92 €	21,42 €	21,42 €	42,34 €	15,00 €	17,50 €		1	59%	0%
	1.5.1.	17,66 €	3,26 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	20,92 €	21,42 €	21,42 €	42,34 €	15,00 €	17,50 €		1	59%	0%
	1.5.2.	13,32 €	2,42 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	15,74 €	15,78 €	15,78 €	31,52 €	5,00 €	7,50 €		1	76%	0%
	1.6.	35,06 €	5,44 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	40,50 €	41,06 €	41,06 €	81,56 €	28,00 €	30,50 €		1	63%	0%
Artigo 1.º	1.7.1.	3,18 €	0,50 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	3,67 €	3,54 €	3,54 €	7,21 €	0,30 €	3,70 €	4	1	49%	0%
	1.7.2.	3,18 €	0,50 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	3,67 €	3,54 €	3,54 €	7,21 €	0,40 €	3,30 €	2	1	54%	0%
	1.8.	20,79 €	3,75 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	24,54 €	25,30 €	25,30 €	49,84 €	15,00 €	32,50 €	2	1	35%	0%
	2.	22,05 €	3,27 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	25,33 €	23,55 €	23,55 €	48,88 €	100,00 €			1	0%	105%
	3.	31,42 €	3,52 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	34,93 €	26,24 €	26,24 €	61,17 €	25,00 €			1	59%	0%
	4.	9,87 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	9,87 €	0,00 €	0,00 €	9,87 €	5,00 €			1	49%	0%
	5.						0,00 €				20,00 €			1		
	6.1.	13,09 €	1,31 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	14,40 €	16,05 €	16,05 €	30,44 €	15,00 €			1	51%	0%
	6.2.	13,09 €	1,31 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	14,40 €	16,05 €	16,05 €	30,44 €	7,50 €			1	75%	0%
	6.3.	9,57 €	0,99 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	10,57 €	11,35 €	11,35 €	21,91 €	10,00 €			1	54%	0%
	6.4.						0,00 €				35,00 €					
	6.5.	9,57 €	0,99 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	10,57 €	11,35 €	11,35 €	21,91 €	3,00 €			1	86%	0%

CAPÍTULO II

Urbanismo

Artigo 2.º

Obras de Escassa Relevância Urbanística

Artigo 3.º

Informação

Artigo 4.º

Operações de loteamento com ou sem obras de urbanização

Artigo 5.º

Obras de urbanização

Nestes artigos, as taxas enquadram-se no Tipo A — as que decorrem de um ato administrativo, ou no Tipo B — as que decorrem de um ato administrativo adicionado de um processo operacional.

O custo da atividade pública local é sempre superior ao valor da taxa aplicada, pelo que o município suporta o custo social associado, que ascende no máximo a 74% do valor do custo.

*O total da taxa da alínea 2.4. do Artigo 3.º inclui o valor da taxa da alínea 1. do mesmo artigo.

*O total da taxa da alínea 1.2. do Artigo 4.º inclui o valor da taxa das alíneas 1.1., 1.3.1,1.3.2., 1.3.3. e 1.3.4. do mesmo artigo, de acordo com as dimensões indicadas.

*O total da taxa da alínea 2.1. do Artigo 4.º inclui o valor da taxa das alíneas 2.2.1, 2.2.2., 2.2.3. e 2.2.4. do mesmo artigo, de acordo com as dimensões indicadas.

*O total da taxa da alínea 3.2. do Artigo 4.º inclui o valor da taxa da alínea 3.1 do mesmo artigo, de acordo com as dimensões indicadas.

*O total da taxa da alínea 4.1. do Artigo 4.º inclui o valor da taxa da alínea 4.2. do mesmo artigo, de acordo com as dimensões indicadas.

*O total da taxa da alínea 2.1. do Artigo 4.º inclui o valor da taxa das alíneas 2.2.1, 2.2.2., 2.2.3. e 2.2.4. do mesmo artigo, de acordo com as dimensões indicadas.

*O total da taxa da alínea 2.1. do Artigo 4.º inclui o valor da taxa das alíneas 2.2.1, 2.2.2., 2.2.3. e 2.2.4. do mesmo artigo, de acordo com as dimensões indicadas.

*O total da taxa da alínea 1.2. do Artigo 5.º inclui o valor da taxa das alíneas 1.1., 1.3.1,1.3.2. do mesmo artigo, de acordo com as dimensões indicadas.

*O total da taxa da alínea 2.1. do Artigo 5.º inclui o valor da taxa das alíneas 2.2.1, 2.2.2. do mesmo artigo, de acordo com as dimensões indicadas.

*O total da taxa da alínea 3.2. do Artigo 5.º inclui o valor da taxa da alínea 3.1 e 3.3.1 do mesmo artigo, de acordo com as dimensões indicadas.

*O total da taxa da alínea 4.1. do Artigo 5.º inclui o valor da taxa da alínea 4.2 do mesmo artigo, de acordo com as dimensões indicadas.

*O total da taxa da alínea 5.1. do Artigo 5.º inclui o valor da taxa da alínea 5.2 do mesmo artigo, de acordo com as dimensões indicadas.

CAPÍTULO II

Urbanismo

Designação da Taxa		CUSTOS DIRETOS						CUSTOS INDIRETOS		TOTAL CUSTO	VALOR DA TAXA	TOTAL DA TAXA *	Prazos e dimensões Médias	Benefício Auferido pelo particular	Custo Social suportado pelo Município	Desincentivo
		Mão de Obra Direta	Materiais, FSE, e Amortizações	Outros Custos específicos	Máquinas / Viaturas	Afetação dos Custos de Funcionamento dos Equipamentos	Total Custos Diretos	Repartição de Custos Indiretos por Unidade Orgânica	Total Custos Indiretos							
Artigo 2.º	1.	39,92 €	3,67 €	0,00 €	0,98 €	0,00 €	44,57 €	31,50 €	31,50 €	76,07 €	20,00 €			1	74%	0%
Artigo 3.º	1.										10,00 €					
	2.1.	87,47 €	6,08 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	93,55 €	52,18 €	52,18 €	145,73 €	50,00 €	60,00 €		1	59%	0%
	2.2.	55,18 €	5,40 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	60,58 €	39,86 €	39,86 €	100,44 €	40,00 €	50,00 €		1	50%	0%
	2.3.	40,38 €	4,31 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	44,69 €	31,57 €	31,57 €	76,26 €	30,00 €	40,00 €		1	48%	0%
	2.4.	55,18 €	5,40 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	60,58 €	39,86 €	39,86 €	100,44 €	40,00 €	50,00 €		1	50%	0%
Artigo 4.º	1.1.										150,00 €					
	1.2.	499,15 €	36,91 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	536,06 €	366,87 €	366,87 €	902,93 €	100,00 €	670,00 €		1	26%	0%
	1.3.1.										10,00 €		8			
	1.3.2.										5,00 €		8			
	1.3.3.										6,00 €		30			
	1.3.4.										5,00 €		24			
	2.1.	399,47 €	18,57 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	418,04 €	208,79 €	208,79 €	626,84 €	150,00 €	570,00 €		1	9%	0%
	2.2.1.										10,00 €		8			
	2.2.2.										5,00 €		8			
	2.2.3.										6,00 €		30			
	2.2.4.										5,00 €		24			
	3.1.										25,00 €					
	3.2.	83,28 €	5,42 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	88,70 €	50,09 €	50,09 €	138,79 €	50,00 €	75,00 €		1	46%	0%
	4.1.	74,70 €	6,37 €	0,00 €	1,30 €	0,00 €	82,37 €	58,41 €	58,41 €	140,78 €	25,00 €	125,00 €		1	11%	0%
	4.2.										25,00 €		4			
	5.1.										25,00 €					
	5.2.	85,75 €	6,42 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	92,18 €	59,43 €	59,43 €	151,61 €	100,00 €	125,00 €		1	18%	0%
	6.1.										25,00 €					
	6.2.	118,26 €	11,09 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	129,36 €	101,20 €	101,20 €	230,56 €	100,00 €	175,00 €		1	24%	0%
	6.3.1										10,00 €		1			
	6.3.2										5,00 €		1			
	6.3.3										6,00 €		10			
Artigo 5.º	1.1.						0,00 €				25,00 €					
	1.2.	162,30 €	11,89 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	174,19 €	109,47 €	109,47 €	283,66 €	125,00 €	220,00 €		1	22%	0%
	1.3.1.										0,05 €		800			
	1.3.2.										5,00 €		6			
	2.1.	157,88 €	10,97 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	168,85 €	106,33 €	106,33 €	275,18 €	125,00 €	195,00 €		1	29%	0%
	2.2.1.										0,05 €		800			
	2.2.2.										5,00 €		6			
	3.1.										25,00 €					
	3.2.	75,81 €	10,13 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	85,94 €	78,18 €	78,18 €	164,13 €	55,00 €	120,00 €		1	27%	0%
	3.3.1.										0,05 €		800			
	4.1.	59,23 €	8,98 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	68,20 €	68,31 €	68,31 €	136,52 €	20,00 €	95,00 €		1	30%	0%
	4.2.										25,00 €		3			
	5.1.	75,81 €	10,13 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	85,94 €	78,18 €	78,18 €	164,13 €	25,00 €	150,00 €		1	9%	0%
	5.2.										125,00 €					

CAPÍTULO II

Urbanismo

Artigo 6.º

Obras de Edificação

Artigo 7.º

Demolições

Artigo 8.º

Legalizações

Artigo 9.º

Muros

Nestes artigos, as taxas enquadram-se no Tipo A — as que decorrem de um ato administrativo, ou no Tipo B — as que decorrem de um ato administrativo adicionado de um processo operacional. O custo da atividade pública local é sempre superior ao valor da taxa aplicada, pelo que o Município suporta o custo social associado, que ascende no máximo a 75 % do valor do custo.

*O total da taxa da alínea 1.3.1.1 do Artigo 6.º inclui o valor da taxa das alíneas 1.1., 1.2. e 1.3.2. do mesmo artigo, de acordo com as dimensões indicadas.

*O total da taxa da alínea 1.3.1.2 do Artigo 6.º inclui o valor da taxa das alíneas 1.1., 1.2. e 1.3.2. do mesmo artigo, de acordo com as dimensões indicadas.

*O total da taxa da alínea 1.3.1.3 do Artigo 6.º inclui o valor da taxa das alíneas 1.1., 1.2. e 1.3.2. do mesmo artigo, de acordo com as dimensões indicadas.

*O total da taxa da alínea 1.3.1.4 do Artigo 6.º inclui o valor da taxa das alíneas 1.1., 1.2. e 1.3.2. do mesmo artigo, de acordo com as dimensões indicadas.

*O total da taxa da alínea 1.3.1.5 do Artigo 6.º inclui o valor da taxa das alíneas 1.1., 1.2. e 1.3.2. do mesmo artigo, de acordo com as dimensões indicadas.

*O total da taxa da alínea 1.3.1.6 do Artigo 6.º inclui o valor da taxa das alíneas 1.1., 1.2. e 1.3.2. do mesmo artigo, de acordo com as dimensões indicadas.

*O total da taxa da alínea 2.2.1.1 do Artigo 6.º inclui o valor da taxa das alíneas 2.1. e 2.2.2. do mesmo artigo, de acordo com as dimensões indicadas.

*O total da taxa da alínea 2.2.1.2 do Artigo 6.º inclui o valor da taxa das alíneas 2.1. e 2.2.2. do mesmo artigo, de acordo com as dimensões indicadas.

*O total da taxa da alínea 2.2.1.3 do Artigo 6.º inclui o valor da taxa das alíneas 2.1. e 2.2.2. do mesmo artigo, de acordo com as dimensões indicadas.

*O total da taxa da alínea 2.2.1.4 do Artigo 6.º inclui o valor da taxa das alíneas 2.1. e 2.2.2. do mesmo artigo, de acordo com as dimensões indicadas.

*O total da taxa da alínea 2.2.1.5 do Artigo 6.º inclui o valor da taxa das alíneas 2.1. e 2.2.2. do mesmo artigo, de acordo com as dimensões indicadas.

*O total da taxa da alínea 2.2.1.6 do Artigo 6.º inclui o valor da taxa das alíneas 2.1. e 2.2.2. do mesmo artigo, de acordo com as dimensões indicadas.

*O total da taxa da alínea 3.2.1.1 do Artigo 6.º inclui o valor da taxa das alíneas 3.1.e 3.2. do mesmo artigo, de acordo com as dimensões indicadas.

*O total da taxa da alínea 3.2.1.2 do Artigo 6.º inclui o valor da taxa das alíneas 3.1.e 3.2. do mesmo artigo, de acordo com as dimensões indicadas.

*O total da taxa da alínea 3.2.1.3 do Artigo 6.º inclui o valor da taxa das alíneas 3.1.e 3.2. do mesmo artigo, de acordo com as dimensões indicadas.

*O total da taxa da alínea 3.2.1.4 do Artigo 6.º inclui o valor da taxa das alíneas 3.1.e 3.2. do mesmo artigo, de acordo com as dimensões indicadas.

*O total da taxa da alínea 3.2.1.5 do Artigo 6.º inclui o valor da taxa das alíneas 3.1.e 3.2. do mesmo artigo, de acordo com as dimensões indicadas.

*O total da taxa da alínea 3.2.1.6 do Artigo 6.º inclui o valor da taxa das alíneas 3.1.e 3.2. do mesmo artigo, de acordo com as dimensões indicadas.

*O total da taxa da alínea 4.1. do Artigo 6.º inclui o valor da taxa da alínea 4.2 do mesmo artigo, de acordo com as dimensões indicadas.

*O total da taxa da alínea 5.1. do Artigo 6.º inclui o valor da taxa da alínea 5.2 do mesmo artigo, de acordo com as dimensões indicadas.

*O total da taxa da alínea 1.3. do Artigo 7.º inclui o valor da taxa da alínea 1.1., 1.4.1 e 1.4.2 do mesmo artigo, de acordo com as dimensões indicadas.

*O total da taxa da alínea 1.2. do Artigo 7.º inclui o valor da taxa da alínea 1.1., 1.4.1 e 1.4.2 do mesmo artigo, de acordo com as dimensões indicadas.

*O total da taxa da alínea 1.2. do Artigo 8.9 inclui o valor da taxa da alínea 1.1., l.B.l e 1.B.2 do mesmo artigo, de acordo com as dimensões indicadas.

*O total da taxa da alínea 1.2. do Artigo 9.9 inclui o valor da taxa da alínea 1.1., 1.4.1 ou 1.4.2 e 1.4.B do mesmo artigo, de acordo com as dimensões indicadas.

*O total da taxa da alínea l.B. do Artigo 9.9 inclui o valor da taxa da alínea 1.1., 1.4.1 ou 1.4.2 e 1.4.B do mesmo artigo, de acordo com as dimensões indicadas.

CAPÍTULO II

Urbanismo

Designação da Taxa		CUSTOS DIRETOS						CUSTOS INDIRETOS		TOTAL CUSTO	VALOR DA TAXA	TOTAL DA TAXA *	Prazos e dimensões Médias	Benefício Auferido pelo particular	Custo Social suportado pelo Município	Desincentivo
		Mão de Obra Direta	Materiais, FSE, e Amortizações	Outros Custos específicos	Máquinas / Viaturas	Afetação dos Custos de Funcionamento dos Equipamentos	Total Custos Diretos	Repartição de Custos Indiretos por Unidade Orgânica	Total Custos Indiretos							
Artigo 6.º	1.1.										75,00 €					
	1.2.										70,00 €					
	1.3.1.1.	354,28 €	25,73 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	380,01 €	255,13 €	255,13 €	635,14 €	1,50 €	580,00 €	250	1	9%	0%
	1.3.1.2.	354,28 €	25,73 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	380,01 €	255,13 €	255,13 €	635,14 €	1,50 €	355,00 €	100	1	44%	0%
	1.3.1.3.	493,92 €	39,21 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	533,13 €	350,36 €	350,36 €	883,49 €	1,50 €	865,00 €	440	1	2%	0%
	1.3.1.4.	354,28 €	25,73 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	380,01 €	255,13 €	255,13 €	635,14 €	1,50 €	580,00 €	250	1	9%	0%
	1.3.1.5.	354,28 €	25,73 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	380,01 €	255,13 €	255,13 €	635,14 €	0,75 €	242,50 €	50	1	62%	0%
	1.3.1.6.	354,28 €	25,73 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	380,01 €	255,13 €	255,13 €	635,14 €	3,00 €	325,00 €	40	1	49%	0%
	1.3.2.										5,00 €		12			
	2.1.										70,00 €					
	2.2.1.1.	291,97 €	24,60 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	316,57 €	198,25 €	198,25 €	514,82 €	1,50 €	505,00 €	250	1	2%	0%
	2.2.1.2.	291,97 €	24,60 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	316,57 €	198,25 €	198,25 €	514,82 €	1,50 €	280,00 €	100	1	46%	0%
	2.2.1.3.	467,16 €	34,76 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	501,92 €	290,23 €	290,23 €	792,15 €	1,50 €	790,00 €	440	1	0%	0%
	2.2.1.4.	291,97 €	24,60 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	316,57 €	198,25 €	198,25 €	514,82 €	1,50 €	505,00 €	250	1	2%	0%
	2.2.1.5.	291,97 €	24,60 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	316,57 €	198,25 €	198,25 €	514,82 €	0,75 €	167,50 €	50	1	67%	0%
	2.2.1.6.	291,97 €	24,60 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	316,57 €	198,25 €	198,25 €	514,82 €	3,00 €	250,00 €	40	1	51%	0%
	2.2.2.										5,00 €		12			
	3.1.										25,00 €					
	3.2.										55,00 €					
	3.2.1.1.	273,39 €	19,78 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	293,17 €	171,58 €	171,58 €	464,74 €	1,50 €	455,00 €	250	1	2%	0%
	3.2.1.2.	273,39 €	19,78 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	293,17 €	171,58 €	171,58 €	464,74 €	1,50 €	230,00 €	100	1	51%	0%
	3.2.1.3.	455,49 €	30,78 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	486,27 €	267,22 €	267,22 €	753,48 €	1,50 €	740,00 €	440	1	2%	0%
	3.2.1.4.	273,39 €	19,78 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	293,17 €	171,58 €	171,58 €	464,74 €	1,50 €	455,00 €	250	1	2%	0%
	3.2.1.5.	273,39 €	19,78 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	293,17 €	171,58 €	171,58 €	464,74 €	0,75 €	117,50 €	50	1	75%	0%
	3.2.1.6.	273,39 €	19,78 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	293,17 €	171,58 €	171,58 €	464,74 €	3,00 €	200,00 €	40	1	57%	0%
	4.1.	53,98 €	6,28 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	60,27 €	46,22 €	46,22 €	106,49 €	20,00 €	95,00 €		1	11%	0%
	4.2.										25,00 €		3			
	5.1.	54,50 €	5,50 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	60,00 €	43,59 €	43,59 €	103,59 €	25,00 €	95,00 €		1	8%	0%
	5.2.										70,00 €					
Artigo 7.º	1.1.										25,00 €					
	1.2.	119,01 €	11,59 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	130,59 €	99,58 €	99,58 €	230,17 €	70,00 €	170,00 €		1	26%	0%
	1.3.	98,38 €	10,57 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	108,95 €	89,25 €	89,25 €	198,20 €	70,00 €	170,00 €		1	14%	0%
	1.4.1.										0,50 €		100			
	1.4.2										5,00 €		5			
Artigo 8.º	1.1.										25,00 €					
	1.2.	300,29 €	21,11 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	321,40 €	229,20 €	229,20 €	550,60 €	60,00 €	445,00 €		1	19%	0%
	1.3.1.										1,50 €		200			
	1.3.2.										5,00 €		12			
	1.3.3.										100,00 €					
Artigo 9.º	1.1.										25,00 €					
	1.2.	90,01 €	9,17 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	99,18 €	73,70 €	73,70 €	172,88 €	15,00 €	157,50 €		1	9%	0%
	1.3.	90,01 €	9,17 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	99,18 €	73,70 €	73,70 €	172,88 €	25,00 €	167,50 €		1	3%	0%
	1.4.1.										0,50 €		50			
	1.4.2.										0,75 €		150			
	1.4.3.										1,00 €		5			

CAPÍTULO II

Urbanismo

Artigo 10.º

Remodelação de Terrenos

Artigo 11.º

Autorizações ou alterações de utilização

Artigo 12.º

Licença Parcial

Artigo 13.º

Obras Inacabadas

Artigo 14.º

Ocupação de espaço público por motivo de execução de operações urbanísticas

Artigo 15.º

Vistorias

Artigo 16.º

Certidões

Artigo 17.º

Receção de obras de urbanização

Artigo 18.º

Depósito da ficha técnica da habitação

Nestes artigos, as taxas enquadram-se no Tipo A — as que decorrem de um ato administrativo, ou no Tipo B — as que decorrem de um ato administrativo adicionado de um processo operacional. O custo da atividade pública local é sempre superior ao valor da taxa aplicada, pelo que o Município suporta o custo social associado, que ascende no máximo a 80 % do valor do custo.

*O total da taxa da alínea 1.2. do Artigo 10.º inclui o valor da taxa da alínea 1.1., 1.3.1 e 1.3.2 do mesmo artigo, de acordo com as dimensões indicadas.

*O total da taxa da alínea 2.1. do Artigo 10.º inclui o valor da taxa da alínea 1.1., 2.2.1 e 2.2.2 do mesmo artigo, de acordo com as dimensões indicadas.

*O total da taxa da alínea 2.1. do Artigo 11.º inclui o valor da taxa da alínea 1.1.do mesmo artigo, de acordo com as dimensões indicadas.

*O total da taxa da alínea 2.2. do Artigo 11.º inclui o valor da taxa da alínea 1.1.do mesmo artigo, de acordo com as dimensões indicadas.

*O total da taxa da alínea 2.3. do Artigo 11.º inclui o valor da taxa da alínea 1.1.do mesmo artigo, de acordo com as dimensões indicadas.

*O total da taxa da alínea 2.4. do Artigo 11.º inclui o valor da taxa da alínea 1.1.do mesmo artigo, de acordo com as dimensões indicadas.

*O total da taxa da alínea 2.5. do Artigo 11.º inclui o valor da taxa da alínea 1.1.do mesmo artigo, de acordo com as dimensões indicadas.

*O total da taxa da alínea 2. do Artigo 13.º inclui o valor da taxa da alínea 1.1 e 2.1. do mesmo artigo, de acordo com a dimensão indicada.

*O total da taxa da alínea 1. do Artigo 14.º inclui o valor da taxa da alínea 1.1 e 1.2. do mesmo artigo, de acordo com a dimensão indicada.

*O total da taxa da alínea 2.1. do Artigo 14.º inclui o valor da taxa da alínea 2.2. do mesmo artigo, de acordo com a dimensão indicada.

*O total da taxa da alínea 1. do Artigo 17.º inclui o valor da taxa da alínea 1.1. do mesmo artigo, de acordo com a dimensão indicada.

CAPÍTULO II

Urbanismo

Designação da Taxa		CUSTOS DIRETOS						CUSTOS INDIRETOS		TOTAL CUSTO	VALOR DA TAXA	TOTAL DA TAXA *	Prazos e dimensões Médias	Beneficio Auferido pelo particular	Custo Social suportado pelo Município	Desincentivo
		Mão de Obra Direta	Materiais, FSE, e Amortizações	Outros Custos específicos	Máquinas / Viaturas	Afetação dos Custos de Funcionamento dos Equipamentos	Total Custos Diretos	Repartição de Custos Indiretos por Unidade Orgânica	Total Custos Indiretos							
Artigo 10.º	1.1.										25,00 €					
	1.2.	87,92 €	8,31 €	0,00 €	1,30 €	0,00 €	97,53 €	75,20 €	75,20 €	172,73 €	30,00 €	75,50 €		1	56%	0%
	1.3.1.										0,05 €		350			
	1.3.2.										1,00 €		3			
	2.1.	64,38 €	7,01 €	0,00 €	1,30 €	0,00 €	72,70 €	60,85 €	60,85 €	133,55 €	30,00 €	75,50 €		1	43%	0%
	2.2.1.										0,05 €		350			
	2.2.2.										1,00 €		3			
Artigo 11.º	1.										25,00 €					
	2.1.	42,54 €	5,49 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	48,02 €	42,49 €	42,49 €	90,51 €	40,00 €	65,00 €		1	28%	0%
	2.2.	47,92 €	6,22 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	54,15 €	49,74 €	49,74 €	103,88 €	60,00 €	85,00 €		1	18%	0%
	2.3.	53,30 €	6,95 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	60,24 €	57,00 €	57,00 €	117,25 €	60,00 €	85,00 €		1	28%	0%
	2.4	74,83 €	10,81 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	85,64 €	86,10 €	86,10 €	171,74 €	120,00 €	145,00 €		1	16%	0%
	2.5.	42,54 €	5,49 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	48,02 €	42,49 €	42,49 €	90,51 €	30,00 €	55,00 €		1	39%	0%
Artigo 13.º	1.										25,00 €					
	2.	90,01 €	7,98 €	0,00 €	1,30 €	0,00 €	99,29 €	66,33 €	66,33 €	165,63 €	70,00 €	110,00 €		1	34%	0%
	2.1.										5,00 €		3			
Artigo 14.º	1.	90,01 €	7,98 €	0,00 €	1,30 €	0,00 €	99,29 €	66,33 €	66,33 €	165,63 €	2,60 €	82,00 €	20	1	50%	0%
	1.1										1,00 €		30			
	2.1	90,01 €	7,98 €	0,00 €	1,30 €	0,00 €	99,29 €	66,33 €	66,33 €	165,63 €	50,00 €	90,00 €		1	46%	0%
	2.2										10,00 €		4			
Artigo 15.º	1.1.	122,24 €	12,42 €	0,00 €	0,04 €	0,00 €	134,71 €	58,23 €	58,23 €	192,93 €	95,00 €			1	51%	0%
	1.2.	122,24 €	12,42 €	0,00 €	0,04 €	0,00 €	134,71 €	58,23 €	58,23 €	192,93 €	95,00 €			1	51%	0%
	1.3.	122,24 €	12,42 €	0,00 €	0,04 €	0,00 €	134,71 €	58,23 €	58,23 €	192,93 €	120,00 €			1	38%	0%
	1.4.	122,24 €	12,42 €	0,00 €	0,04 €	0,00 €	134,71 €	58,23 €	58,23 €	192,93 €	95,00 €	185,00 €		1	4%	0%
	1.4.1.						0,00 €				30,00 €		3			
	2.	130,69 €	12,62 €	0,00 €	0,04 €	0,00 €	143,34 €	59,22 €	59,22 €	202,57 €	85,00 €			1	58%	0%
	3.	122,24 €	12,42 €	0,00 €	0,04 €	0,00 €	134,71 €	58,23 €	58,23 €	192,93 €	85,00 €			1	56%	0%
	4.	122,24 €	12,42 €	0,00 €	0,04 €	0,00 €	134,71 €	58,23 €	58,23 €	192,93 €	120,00 €			1	38%	0%
	5.	122,24 €	12,42 €	0,00 €	0,04 €	0,00 €	134,71 €	58,23 €	58,23 €	192,93 €	85,00 €			1	56%	0%
Artigo 16.º	1.1.	60,92 €	3,44 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	64,37 €	35,89 €	35,89 €	100,25 €	50,00 €			1	50%	0%
	1.2.	46,27 €	3,16 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	49,43 €	30,75 €	30,75 €	80,18 €	20,00 €			1	75%	0%
	1.3.	120,43 €	12,39 €	0,00 €	0,04 €	0,00 €	132,87 €	56,83 €	56,83 €	189,69 €	115,00 €			1	39%	0%
	1.4.	76,27 €	5,13 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	81,40 €	67,52 €	67,52 €	148,92 €	50,00 €			1	66%	0%
	2.	60,92 €	3,44 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	64,37 €	35,89 €	35,89 €	100,25 €	25,00 €			1	75%	0%
Artigo 17.º	1.	122,24 €	12,34 €	0,00 €	0,04 €	0,00 €	134,63 €	57,24 €	57,24 €	191,86 €	100,00 €	130,00 €		1	32%	0%
	1.1						0,00 €				10,00 €		3			
	2.	122,24 €	12,34 €	0,00 €	0,04 €	0,00 €	134,63 €	57,24 €	57,24 €	191,86 €	60,00 €			1	69%	0%
Artigo 18.º	1.1.	12,26 €	1,27 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	13,53 €	11,32 €	11,32 €	24,85 €	8,00 €			1	68%	0%
	1.2.	12,26 €	1,27 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	13,53 €	11,32 €	11,32 €	24,85 €	5,00 €			1	80%	0%
	2.	17,66 €	3,26 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	20,92 €	21,42 €	21,42 €	42,34 €	25,00 €			1	41%	0%

CAPÍTULO III

Licenciamentos e autorizações de instalações específicas

Artigo 19.º

Licenciamento Industrial — SIR — Estabelecimentos industriais tipo 3

Artigo 20.º

Redes e estações de radiocomunicações e comunicações móveis

Artigo 21.º

Instalações de armazenamento de produtos de petróleo e de postos de abastecimento

Nestes artigos, as taxas enquadram-se no Tipo A — as que decorrem de um ato administrativo, ou no Tipo B — as que decorrem de um ato administrativo adicionado de um processo operacional. O custo da atividade pública local é sempre superior ao valor da taxa aplicada, pelo que o Município suporta o custo social associado, que ascende no máximo a 74 % do valor do custo.

*O total da taxa da alínea 1 do Artigo 19.º inclui um dos valores das alíneas 4 do mesmo artigo.

*O total da taxa da alínea 2.1 do Artigo 20.º foi calculada de acordo com a dimensão indicada e inclui o valor da alínea 1.1 do mesmo artigo.

*O total da taxa da alínea 1.2 do Artigo 21.º foi calculada de acordo com a dimensão indicada e inclui o valor da alínea 1.1 do mesmo artigo.

*O total da taxa da alínea 1.3 do Artigo 21.º foi calculada de acordo com a dimensão indicada e inclui o valor da alínea 1.1 do mesmo artigo.

CAPÍTULO III

Licenciamentos e autorizações de instalações específicas

Designação da Taxa		CUSTOS DIRETOS						CUSTOS INDIRETOS		TOTAL CUSTO	VALOR DA TAXA	TOTAL DA TAXA *	Prazos e dimensões Médias	Benefício Auferido pelo particular	Custo Social suportado pelo Município	Desincentivo
		Mão de Obra Direta	Materiais, FSE, e Amortizações	Outros Custos específicos	Máquinas / Viaturas	Afetação dos Custos de Funcionamento dos Equipamentos	Total Custos Diretos	Repartição de Custos Indiretos por Unidade Orgânica	Total Custos Indiretos							
Artigo 19.º	1.	62,12 €	4,09 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	66,21 €	37,64 €	37,64 €	103,85 €	30,00 €	70,00 €		1	33%	0%
	2.	130,69 €	12,62 €	0,00 €	0,04 €	0,00 €	143,34 €	59,22 €	59,22 €	202,57 €	120,00 €			1	41%	0%
	3.	130,69 €	12,62 €	0,00 €	0,04 €	0,00 €	143,34 €	59,22 €	59,22 €	202,57 €	60,00 €			1	70%	0%
	4.										40,00 €					
Artigo 20.º	1	240,29 €	22,36 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	262,65 €	202,41 €	202,41 €	465,05 €	400,00 €	460,00 €		1	1%	0%
	1.1.										10,00 €		6			
Artigo 21.º	1.1.						0,00 €				150,00 €					
	1.2.	257,42 €	23,68 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	281,10 €	218,16 €	218,16 €	499,26 €	250,00 €	400,00 €		1	20%	0%
	1.3.	119,63 €	16,89 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	136,51 €	137,18 €	137,18 €	273,69 €	120,00 €	270,00 €		1	1%	0%
	2.	176,71 €	21,36 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	198,07 €	180,25 €	180,25 €	378,32 €	150,00 €			1	60%	0%
	3.1.	257,42 €	23,68 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	281,10 €	218,16 €	218,16 €	499,26 €	300,00 €			1	40%	0%
	4.1.	177,78 €	15,73 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	193,51 €	59,22 €	59,22 €	252,73 €	250,00 €			1	1%	0%
	4.2.	177,78 €	15,73 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	193,51 €	59,22 €	59,22 €	252,73 €	120,00 €			1	53%	0%
	4.3.	177,78 €	15,73 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	193,51 €	59,22 €	59,22 €	252,73 €	150,00 €			1	41%	0%
	5.	257,42 €	23,68 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	281,10 €	218,16 €	218,16 €	499,26 €	250,00 €			1	50%	0%
	6.1.	58,16 €	6,67 €	0,00 €	1,30 €	0,00 €	66,13 €	123,96 €	123,96 €	190,09 €	110,00 €			1	42%	0%
	6.2.	58,16 €	6,67 €	0,00 €	1,30 €	0,00 €	66,13 €	123,96 €	123,96 €	190,09 €	75,00 €			1	61%	0%
	6.3.	58,16 €	6,67 €	0,00 €	1,30 €	0,00 €	66,13 €	123,96 €	123,96 €	190,09 €	50,00 €			1	74%	0%

CAPÍTULO IV

Utilização e aproveitamento de bens do domínio público e privado municipal

Artigo 22.º

Feiras e mercados municipais

As taxas do artigo 22.º alínea 1, enquadram-se em dois tipos, Tipo A — as que decorrem de um ato administrativo e Tipo C — as que decorrem da gestão de bens de utilização coletiva, sendo que neste caso o custo total apura-se somando a componente do Tipo A com a do Tipo C.

No que diz respeito à componente do tipo C, foram apurados os custos de funcionamento do Mercado Municipal, nomeadamente os custos com pessoal, eletricidade, amortizações e custos indiretos da unidade orgânica à qual está afeta a mão-de-obra do mercado, tendo em conta o número de minutos totais anuais ocupados pelos funcionários afetos multiplicou-se esse valor pelo valor do custo por minuto da respetiva unidade orgânica.

Para se apurar os custos totais anuais, distribuiu-se os custos comuns da componente do Tipo C apurada como explicado acima proporcionalmente aos m^2 ocupados por cada tipo e somou-se os custos específicos (componente do Tipo A) também explicados acima. Apurados os custos totais anuais de cada tipo, dividiu-se o valor anual pelo número de bancas e por 12 meses (para as lojas/bancas), que é sempre superior ao valor da taxa aplicada, pelo que o Município suporta o custo social associado, que ascende no máximo a 75 % do valor do custo.

As taxas do 22.º alínea 2, enquadram-se em dois tipos, Tipo A — as que decorrem de um ato administrativo e Tipo C — as que decorrem da gestão de bens de utilização coletiva, sendo que neste caso o custo total apura-se somando a componente do Tipo A com a do Tipo C.

No que diz respeito à componente do tipo C, foram apurados os custos de funcionamento da Feira Municipal, nomeadamente os custos com pessoal e custos indiretos da unidade orgânica à qual está afeta a mão-de-obra das feiras, tendo em conta o número de minutos totais anuais ocupados pelos funcionários afetos multiplicou-se esse valor pelo valor do custo por minuto da respetiva unidade orgânica.

Apurados os custos totais anuais com a realização das feiras, dividiu-se o total pelo número de lugares ocupados em cada feira multiplicado pelos m^2 médios de cada lugar e pelo número de dias anuais de feiras, para chegar ao valor do custo da atividade pública, que é sempre superior ao valor da taxa aplicada, pelo que o Município suporta o custo social associado, que ascende no máximo a 26 % do valor do custo.

CAPÍTULO IV

Utilização e aproveitamento de bens domínio público e privado municipal

Designação da Taxa		CUSTOS DIRETOS						CUSTOS INDIRETOS		TOTAL CUSTO	VALOR DA TAXA	Benefício Auferido pelo particular	Custo Social suportado pelo Município	Desincentivo
		Mão de Obra Direta	Materiais, FSE, e Amortizações	Outros Custos específicos	Máquinas / Viaturas	Afetação dos Custos de Funcionamento dos Equipamentos	Total Custos Diretos	Repartição de Custos Indiretos por Unidade Orgânica	Total Custos Indiretos					
Artigo 22.º	1.1.1.	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	7,38 €	7,38 €	0,00 €	0,00 €	**7,38 €**	**2,00 €**	1	73%	0%
	1.1.2.	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	144,00 €	144,00 €	0,00 €	0,00 €	**144,00 €**	**36,00 €**	1	75%	0%
	2.1.1.	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,34 €	0,34 €	0,00 €	0,00 €	**0,34 €**	**0,30 €**	1	11%	0%
	2.1.2.	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	2,01 €	2,01 €	0,00 €	0,00 €	**2,01 €**	**1,50 €**	1	26%	0%

CAPÍTULO IV

Utilização e aproveitamento de bens do domínio público e privado municipal

Artigo 23.º

Ocupação do espaço público com mobiliário urbano

Artigo 24.º

Ocupação do espaço público com equipamentos das concessionárias dos serviços públicos

Artigo 25.º

Outras ocupações do espaço público

Nestes artigos, as taxas enquadram-se em dois tipos, Tipo B — as que decorrem de um ato administrativo adicionado de um processo operacional e Tipo C — as que decorrem da gestão de bens de utilização coletiva. Contudo, apesar de se ter apurado o custo do processo administrativo e operacional, não é possível fazermos a comparação com o valor da taxa uma vez que o custo do Tipo C, ou seja, a utilização particular do solo, subsolo ou espaço aéreo não é quantificável, sendo que as taxas têm subjacente uma avaliação do incómodo causado pelos diferentes tipos de ocupação, pelo que se pretende desincentivar as ocupações por longos períodos de tempo. Ainda assim, calcularam-se os prazos/dimensões até aos quais o custo da atividade pública local acrescido do benefício auferido pelo particular é superior ao valor da taxa aplicável, sendo que é cumprido o princípio da proporcionalidade sempre que falamos de permissões administrativas e submissões de meras comunicações prévias com prazos/dimensões inferiores aos expostos no quadro abaixo. Para prazos/dimensões superiores, pressupõe-se o aumento do desincentivo à ocupação do espaço público. Este prazo/dimensão é calculado através do dividendo entre o diferencial do valor da atividade e o valor da taxa pelo prazo aplicável e o valor da taxa pela unidade de medida aplicável.

Além do referido anteriormente foram tidas em conta as tipologias específicas de procedimentos por mera comunicação prévia, comunicação prévia/ autorização e licenciamento municipal.

*O total da taxa da alínea 2.1. do Artigo 23.º inclui o valor da taxa da alínea 1.1. do mesmo artigo.
*O total da taxa da alínea 2.2. do Artigo 23.º inclui o valor da taxa da alínea 1.1. do mesmo artigo.
*O total da taxa da alínea 2.3. do Artigo 23.º inclui o valor da taxa da alínea 1.1. do mesmo artigo.
*O total da taxa da alínea 2.4. do Artigo 23.º inclui o valor da taxa da alínea 1.1. do mesmo artigo.
*O total da taxa da alínea 2.5. do Artigo 23.º inclui o valor da taxa da alínea 1.1. do mesmo artigo.
*O total da taxa da alínea 2.6. do Artigo 23.º inclui o valor da taxa da alínea 1.1. do mesmo artigo.
*O total da taxa da alínea 2.1. do Artigo 24.º inclui o valor da taxa da alínea 1.1. do mesmo artigo.
*O total da taxa da alínea 2.2. do Artigo 24.º inclui o valor da taxa da alínea 1.1. do mesmo artigo.
*O total da taxa da alínea 2.3. do Artigo 24.º inclui o valor da taxa da alínea 1.1. do mesmo artigo.
*O total da taxa da alínea 2.4. do Artigo 24.º inclui o valor da taxa da alínea 1.1. do mesmo artigo.
*O total da taxa da alínea 2.5. do Artigo 24.º inclui o valor da taxa da alínea 1.1. do mesmo artigo.
*O total da taxa da alínea 2.6. do Artigo 24.º inclui o valor da taxa da alínea 1.1. do mesmo artigo.
*O total da taxa da alínea 2.7. do Artigo 24.º inclui o valor da taxa da alínea 1.1. do mesmo artigo.
*O total da taxa da alínea 2.1. do Artigo 25.º inclui o valor da taxa da alínea 1.1. do mesmo artigo.
*O total da taxa da alínea 2.2. do Artigo 25.º inclui o valor da taxa da alínea 1.1. do mesmo artigo.

*O total da taxa da alínea 2.3. do Artigo 25.º inclui o valor da taxa da alínea 1.1. do mesmo artigo.
*O total da taxa da alínea 2.4. do Artigo 25.º inclui o valor da taxa da alínea 1.1. do mesmo artigo.
*O total da taxa da alínea 2.5. do Artigo 25.º inclui o valor da taxa da alínea 1.1. do mesmo artigo.
*O total da taxa da alínea 2.6. do Artigo 25.º inclui o valor da taxa da alínea 1.1. do mesmo artigo.
*O total da taxa da alínea 2.7. do Artigo 25.º inclui o valor da taxa da alínea 1.1. do mesmo artigo.

CAPÍTULO IV

Utilização e aproveitamento de bens domínio público e privado municipal

Designação da Taxa		CUSTOS DIRETOS						CUSTOS INDIRETOS		TOTAL CUSTO	Benefício Auferido pelo particular	VALOR DA ATIVIDADE	VALOR DA TAXA	TOTAL DA TAXA *	Unidade de medida até à qual Custo+Benefício<Taxa aplicável	
		Mão de Obra Direta	Materiais, FSE, e Amortizações	Outros Custos específicos	Máquinas / Viaturas	Afetação dos Custos de Funcionamento dos Equipamentos	Total Custos Diretos	Repartição de Custos Indiretos por Unidade Orgânica	Total Custos Indiretos							
Artigo 23.º	1.1.												10,00 €			
	2.1.	44,64 €	4,60 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	49,24 €	41,20 €	41,20 €	90,44 €	1	90,44 €	10,00 €	20,00 €	4,52	m2/mês
	2.2.	44,64 €	4,60 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	49,24 €	41,20 €	41,20 €	90,44 €	1	90,44 €	3,00 €	13,00 €	6,96	m2/mês
	2.3.	44,64 €	4,60 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	49,24 €	41,20 €	41,20 €	90,44 €	1	90,44 €	35,00 €	45,00 €	2,01	m2/mês
	2.4.	44,64 €	4,60 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	49,24 €	41,20 €	41,20 €	90,44 €	1	90,44 €	1,50 €	11,50 €	7,86	m/mês
	2.5.	44,64 €	4,60 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	49,24 €	41,20 €	41,20 €	90,44 €	1	90,44 €	5,50 €	15,50 €	5,84	m2/mês
	2.6.	44,64 €	4,60 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	49,24 €	41,20 €	41,20 €	90,44 €	1	90,44 €	5,50 €	15,50 €	5,84	m2/mês
Artigo 24.º	1.1.						0,00 €		0,00 €	0,00 €	1	0,00 €	30,00 €			
	2.1.	58,16 €	6,67 €	0,00 €	1,30 €	0,00 €	66,13 €	123,96 €	123,96 €	190,09 €	1	190,09 €	35,00 €	65,00 €	2,92	unidade/ano
	2.2.	58,16 €	6,67 €	0,00 €	1,30 €	0,00 €	66,13 €	123,96 €	123,96 €	190,09 €	1	190,09 €	15,00 €	45,00 €	4,22	unidade/ano
	2.3.	58,16 €	6,67 €	0,00 €	1,30 €	0,00 €	66,13 €	123,96 €	123,96 €	190,09 €	1	190,09 €	30,00 €	60,00 €	3,17	m3/ano
	2.4.	58,16 €	6,67 €	0,00 €	1,30 €	0,00 €	66,13 €	123,96 €	123,96 €	190,09 €	1	190,09 €	2,50 €	32,50 €	5,85	m/ano
	2.5.	58,16 €	6,67 €	0,00 €	1,30 €	0,00 €	66,13 €	123,96 €	123,96 €	190,09 €	1	190,09 €	30,00 €	60,00 €	3,17	unidade/ano
	2.6.	58,16 €	6,67 €	0,00 €	1,30 €	0,00 €	66,13 €	123,96 €	123,96 €	190,09 €	1	190,09 €	3,00 €	33,00 €	5,76	unidade/ano
	2.7.	58,16 €	6,67 €	0,00 €	1,30 €	0,00 €	66,13 €	123,96 €	123,96 €	190,09 €	1	190,09 €	15,00 €	45,00 €	4,22	unidade/ano
Artigo 25.º	1.1.						0,00 €		0,00 €	0,00 €	1	0,00 €	15,00 €			
	2.1.	58,16 €	6,67 €	0,00 €	1,30 €	0,00 €	66,13 €	123,96 €	123,96 €	190,09 €	1	190,09 €	2,50 €	17,50 €	10,86	m2/dia
	2.2.	58,16 €	6,67 €	0,00 €	1,30 €	0,00 €	66,13 €	123,96 €	123,96 €	190,09 €	1	190,09 €	3,00 €	18,00 €	10,56	m2/dia
	2.3.	58,16 €	6,67 €	0,00 €	1,30 €	0,00 €	66,13 €	123,96 €	123,96 €	190,09 €	1	190,09 €	3,00 €	18,00 €	10,56	m2/dia
	2.4.	58,16 €	6,67 €	0,00 €	1,30 €	0,00 €	66,13 €	123,96 €	123,96 €	190,09 €	1	190,09 €	45,00 €	60,00 €	3,17	m2/dia
	2.5.	58,16 €	6,67 €	0,00 €	1,30 €	0,00 €	66,13 €	123,96 €	123,96 €	190,09 €	1	190,09 €	35,00 €	50,00 €	3,80	m2/ano
	2.6.	58,16 €	6,67 €	0,00 €	1,30 €	0,00 €	66,13 €	123,96 €	123,96 €	190,09 €	1	190,09 €	2,50 €	17,50 €	10,86	m2/ano
	2.7.	58,16 €	6,67 €	0,00 €	1,30 €	0,00 €	66,13 €	123,96 €	123,96 €	190,09 €	1	190,09 €	6,00 €	21,00 €	9,05	m2/dia

CAPÍTULO V

Cemitério

Neste capítulo, com exceção das taxas das alíneas 1.1. e 1.2., as taxas enquadram-se em dois tipos, no Tipo A — as que decorrem de um ato administrativo, ou no Tipo B — as que decorrem de um ato administrativo adicionado de um processo operacional, sendo que o total do custo da atividade pública local é sempre superior ao valor da taxa aplicada, suportando o Município um custo social associado que ascende no máximo a 27 % do valor do custo.

No que diz respeito à componente do tipo C, esta comporta dois tipos:

1 — O valor apurado para a concessão de terrenos para sepulturas ou jazigos em função do valor de mercado do m2 dos terrenos do cemitério face à área ocupada;

2 — A imputação do valor dos custos de manutenção anuais do cemitério a cada tipo de infraestrutura (sepulturas e jazigos), consoante os prazos de ocupação médios. No caso das ocupações com caráter perpétuo, considerou-se como tempo de ocupação 30 anos, como sendo o número de anos que uma geração tende em fazer a sua manutenção do espaço ocupado, pelo que se imputou custos de manutenção do cemitério durante esse período. Após esse tempo, por norma, os proprietários deixam o espaço ocupado ao abandono. No que diz respeito às ocupações temporárias, imputou-se os custos de manutenção tendo em conta o prazo médio de ocupações das diferentes infraestruturas, como abaixo indicado.

Para estimar o valor da concessão de terrenos para sepulturas e jazigos, foi efetuada uma estimativa para o valor de mercado do m2 de terreno do cemitério municipal, com base numa simulação do valor patrimonial tributário do *site* da Autoridade Tributária e Aduaneira (AT). Considerando que o valor da avaliação da AT corresponde em média a 80 % do valor de mercado, aplicou-se esta proporção ao valor da simulação e dividiu-se pela área total do cemitério (1675,76 m2 do Cemitério Municipal de Proença a Nova). Tendo em conta os diferentes tipos de infraestruturas, aplicou-se o valor do m2 obtido pelas áreas médias de ocupação de cada infraestrutura.

A repartição dos custos totais de funcionamento anual comuns pelas várias infraestruturas (sepulturas e jazigos) efetuou-se na percentagem da área total ocupada por cada infraestrutura e, posteriormente, pelo número total de cada uma das infraestruturas, face ao total de infraestruturas a repartir. Apurou-se, assim, o custo anual de funcionamento do cemitério que é afeto a atividades de manutenção por infraestrutura, dividindo-se depois pelo número total de infraestruturas existentes, alcançando-se o valor anual de manutenção por infraestrutura, para imputação aos vários processos, que se somou à componente do Tipo B em cada taxa aplicável (na coluna das amortizações

dos bens imóveis) para determinar o total do custo da atividade pública local, que em alguns casos é inferior ao valor da taxas cobradas, pelo que o Município suporta o custo social associado, que ascende no máximo a 73 % do valor do custo.

CAPÍTULO V

Cemitério

Designação da Taxa		CUSTOS DIRETOS						CUSTOS INDIRETOS		TOTAL CUSTO	VALOR DA TAXA	Benefício Auferido pelo particular	Custo Social suportado pelo Município	Desincentivo
		Mão de Obra Direta	Materiais, FSE, e Amortizações	Outros Custos específicos	Máquinas / Viaturas	Afetação dos Custos de Funcionamento dos Equipamentos	Total Custos Diretos	Repartição de Custos Indiretos por Unidade Orgânica	Total Custos Indiretos					
Artigo 26.º	1.1.	65,65 €	4,38 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	70,03 €	19,35 €	19,35 €	**89,37 €**	**65,00 €**	1	27%	0%
	1.2.	26,25 €	4,34 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	30,59 €	19,35 €	19,35 €	**49,93 €**	**40,00 €**	1	20%	0%
	2.	50,46 €	5,54 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	56,00 €	26,56 €	26,56 €	**82,56 €**	**40,00 €**	1	52%	0%
	3.1.1.	38,80 €	6,06 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	44,85 €	31,72 €	31,72 €	**76,58 €**	**50,00 €**	1	35%	0%
	3.1.2.	104,23 €	6,54 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	110,76 €	33,53 €	33,53 €	**144,30 €**	**140,00 €**	1	3%	0%
	3.2	38,80 €	6,06 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	44,85 €	31,72 €	31,72 €	**76,58 €**	**50,00 €**	1	35%	0%
	4.1.	29,68 €	5,56 €	0,00 €	0,00 €	2 038,58 €	2 073,82 €	35,39 €	35,39 €	**2 109,22 €**	**580,00 €**	1	73%	0%
	4.2.	29,68 €	5,56 €	0,00 €	0,00 €	2 238,58 €	2 273,82 €	35,39 €	35,39 €	**2 309,22 €**	**780,00 €**	1	66%	0%
	4.3.	29,68 €	5,56 €	0,00 €	0,00 €	5 937,17 €	5 972,41 €	35,39 €	35,39 €	**6 007,80 €**	**2 400,00 €**	1	60%	0%
	4.4.										**200,00 €**			
	5.1.	22,31 €	4,38 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	26,69 €	19,35 €	19,35 €	**46,04 €**	**30,00 €**	1	35%	0%

CAPÍTULO VI

Diversos

SECÇÃO I

Licenciamento de atividades e serviços diversos

Artigo 27.º

Recintos itinerantes, improvisados e de diversão provisória

Artigo 28.º

Atividades Diversas

Artigo 29.º

Provas desportivas e outras atividades suscetíveis de afetar o trânsito normal

Artigo 30.º

Uso de fogo

Artigo 31.º

Ascensores

Artigo 32.º

Controlo de instrumentos de medição

Artigo 33.º

Transportes de aluguer em veículos ligeiros de passageiros

Nestes artigos, as taxas enquadram-se no Tipo A — as que decorrem de um ato administrativo, ou no Tipo B — as que decorrem de um ato administrativo adicionado de um processo operacional. O custo da atividade pública local é sempre superior ao valor da taxa aplicada, pelo que o Município suporta o custo social associado, que ascende no máximo a 100 % do valor do custo.

*O total da taxa da alínea 1 do Artigo 27.º foi calculada de acordo com a dimensão indicada.

*O total da taxa da alínea 1.2 do Artigo 28.º foi calculada de acordo com a dimensão indicada e inclui o valor da alínea 1.2.1 do mesmo artigo.

*O total da taxa da alínea 1.2 do Artigo 30.º inclui o valor da alínea 1.1 do mesmo artigo.

*O total da taxa da alínea 2.2 do Artigo 30.º inclui o valor da alínea 2.1 do mesmo artigo.

CAPÍTULO VI

Diversos

SECÇÃO I

Licenciamento de atividades e serviços diversos

Designação da Taxa		CUSTOS DIRETOS						CUSTOS INDIRETOS		TOTAL CUSTO	VALOR DA TAXA	TOTAL DA TAXA *	Prazos e dimensões Médias	Benefício Auferido pelo particular	Custo Social suportado pelo Município	Desincentivo
		Mão de Obra Direta	Materiais, FSE, e Amortizações	Outros Custos específicos	Máquinas / Viaturas	Afetação dos Custos de Funcionamento dos Equipamentos	Total Custos Diretos	Repartição de Custos Indiretos por Unidade Orgânica	Total Custos Indiretos							
Artigo 27.º	1.	77,00 €	7,39 €	0,00 €	1,30 €	0,00 €	85,69 €	64,08 €	64,08 €	149,77 €	30,00 €	90,00 €	3	1	40%	0%
	2.1	122,24 €	15,20 €	0,00 €	0,04 €	0,00 €	137,48 €	58,23 €	58,23 €	195,70 €	85,00 €			1	57%	0%
	2.2.	122,24 €	15,20 €	0,00 €	0,04 €	0,00 €	137,48 €	58,23 €	58,23 €	195,70 €	50,00 €			1	74%	0%
Artigo 28.º	1.1.	51,29 €	11,34 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	62,63 €	89,01 €	89,01 €	151,65 €	30,00 €			1	80%	0%
	1.2.	44,11 €	6,43 €	0,00 €	1,30 €	0,00 €	51,84 €	49,64 €	49,64 €	101,48 €	30,00 €	60,00 €		1	70%	0%
	1.2.1.										15,00 €		2			
	1.3.1.	71,02 €	7,52 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	78,54 €	58,26 €	58,26 €	136,80 €	130,00 €			1	5%	0%
	1.3.2.	44,11 €	6,08 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	50,20 €	43,47 €	43,47 €	93,67 €	60,00 €			1	36%	0%
Artigo 29.º	1.1	54,35 €	6,88 €	0,00 €	1,30 €	0,00 €	62,53 €	54,84 €	54,84 €	117,37 €	20,00 €			1	83%	0%
	1.2	54,35 €	6,88 €	0,00 €	1,30 €	0,00 €	62,53 €	54,84 €	54,84 €	117,37 €	50,00 €			1	57%	0%
Artigo 30.º	1.1.										25,00 €					
	1.2.	33,05 €	5,04 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	38,09 €	32,53 €	32,53 €	70,62 €	15,00 €	40,00 €		1	43%	0%
	2.1.										25,00 €					
	2.2.	33,05 €	5,04 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	38,09 €	32,53 €	32,53 €	70,62 €	15,00 €	40,00 €		1	43%	0%
	3	33,05 €	5,04 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	38,09 €	32,53 €	32,53 €	70,62 €	Isento			1	100%	0%
Artigo 31.º	1.1.	11,30 €	2,23 €	112,60 €	0,00 €	0,00 €	126,13 €	14,91 €	14,91 €	141,04 €	115,00 €			1	18%	0%
	1.2.	11,30 €	2,23 €	112,60 €	0,00 €	0,00 €	126,13 €	14,91 €	14,91 €	141,04 €	140,00 €			1	1%	0%
	2.	11,30 €	2,23 €	112,60 €	0,00 €	0,00 €	126,13 €	14,91 €	14,91 €	141,04 €	115,00 €			1	18%	0%
Artigo 33.º	1.	144,95 €	19,63 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	164,58 €	154,50 €	154,50 €	319,08 €	300,00 €			1	6%	0%
	2.1.	35,06 €	5,44 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	40,50 €	41,06 €	41,06 €	81,56 €	160,00 €			1	0%	96%
	2.2.	35,06 €	5,44 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	40,50 €	41,06 €	41,06 €	81,56 €	80,00 €			1	2%	0%

CAPÍTULO VI

Diversos

SECÇÃO II

Publicidade

Artigo 34.º

Publicidade Diversa

Artigo 35.º

Publicidade em recintos e suportes publicitários municipais

Neste capítulo as taxas enquadram-se no Tipo A — as que decorrem de um ato administrativo ou no Tipo B — as que decorrem de um ato administrativo adicionado de um processo operacional. No entanto, embora se tenha estimado o custo dos processos administrativos e operacionais, não é possível fazermos a comparação com o valor da taxa uma vez que estas atendem fundamentalmente ao benefício do requerente, que não é possível quantificar, dado estar associado ao possível aumento da rentabilidade do negócio deste. O benefício aumenta, quanto maior for a dimensão do instrumento publicitário. Por outro lado, os valores das taxas têm também associados fatores de desincentivo relacionados com a boa gestão do ordenamento do território, que também não são quantificáveis. Ainda assim, calcularam-se os prazos/dimensões até aos quais o custo da atividade pública local acrescido do benefício auferido pelo particular é superior ao valor da taxa aplicável, sendo que é cumprido o princípio da proporcionalidade sempre que são concedidas licenças com prazos/dimensões inferiores aos expostos nos quadros abaixo. Nos casos em que a mesma taxa se aplica em vários prazos, considerou-se que o benefício auferido pelo particular é n vezes o primeiro prazo (por exemplo, no caso de ser aplicado ao mês e ao ano, considerou-se 1 no coeficiente do

benefício auferido pelo particular para a taxa por mês e 12 no coeficiente do benefício auferido pelo particular para a taxa por ano). Este prazo/dimensão é calculado através do dividendo entre o diferencial do valor da atividade e o valor da taxa pelo prazo aplicável e o valor da taxa pela unidade de medida aplicável.

*O total da taxa da alínea 2.1.1 do Artigo 34.º foi calculada de acordo com a dimensão indicada e inclui o valor da alínea 1.1 do mesmo artigo.

*O total da taxa da alínea 2.1.2 do Artigo 34.º foi calculada de acordo com a dimensão indicada e inclui o valor da alínea 1.1 do mesmo artigo.

*O total da taxa da alínea 2.2.1 do Artigo 34.º foi calculada de acordo com a dimensão indicada e inclui o valor da alínea 1.1 do mesmo artigo.

*O total da taxa da alínea 2.2.2 do Artigo 34.º foi calculada de acordo com a dimensão indicada e inclui o valor da alínea 1.1 do mesmo artigo.

*O total da taxa da alínea 2.3.1 do Artigo 34.º foi calculada de acordo com a dimensão indicada e inclui o valor da alínea 1.1 do mesmo artigo.

*O total da taxa da alínea 2.3.2 do Artigo 34.º foi calculada de acordo com a dimensão indicada e inclui o valor da alínea 1.1 do mesmo artigo.

*O total da taxa da alínea 2.4.1 do Artigo 34.º foi calculada de acordo com a dimensão indicada e inclui o valor da alínea 1.1 do mesmo artigo.

*O total da taxa da alínea 2.4.2 do Artigo 34.º foi calculada de acordo com a dimensão indicada e inclui o valor da alínea 1.1 do mesmo artigo.

*O total da taxa da alínea 2.5.1 do Artigo 34.º foi calculada de acordo com a dimensão indicada e inclui o valor da alínea 1.1 do mesmo artigo.

*O total da taxa da alínea 2.5.2 do Artigo 34.º foi calculada de acordo com a dimensão indicada e inclui o valor da alínea 1.1 do mesmo artigo.

*O total da taxa da alínea 2.6.1 do Artigo 34.º foi calculada de acordo com a dimensão indicada e inclui o valor da alínea 1.1 do mesmo artigo.

*O total da taxa da alínea 2.6.2 do Artigo 34.º foi calculada de acordo com a dimensão indicada e inclui o valor da alínea 1.1 do mesmo artigo.

*O total da taxa da alínea 2.7.1 do Artigo 34.º foi calculada de acordo com a dimensão indicada e inclui o valor da alínea 1.1 do mesmo artigo.

*O total da taxa da alínea 2.7.2 do Artigo 34.º foi calculada de acordo com a dimensão indicada e inclui o valor da alínea 1.1 do mesmo artigo.

*O total da taxa da alínea 2.8 do Artigo 34.º foi calculada de acordo com a dimensão indicada e inclui o valor da alínea 1.1 do mesmo artigo.

*O total da taxa da alínea 2.9 do Artigo 34.º foi calculada de acordo com a dimensão indicada e inclui o valor da alínea 1.1 do mesmo artigo.

CAPÍTULO VI

Diversos

SECÇÃO II

Publicidade

Designação da Taxa		CUSTOS DIRETOS						CUSTOS INDIRETOS		TOTAL CUSTO	Benefício Auferido pelo particular	VALOR DA ATIVIDADE	VALOR DA TAXA	Unidade de medida até á qual Custo+Benefício<Taxa aplicável	
		Mão de Obra Direta	Materiais, FSE, e Amortizações	Outros Custos específicos	Máquinas / Viaturas	Afetação dos Custos de Funcionamento dos Equipamentos	Total Custos Diretos	Repartição de Custos Indiretos por Unidade Orgânica	Total Custos Indiretos						
Artigo 34.º	1.1.						0,00 €		0,00 €	0,00 €	1		30,00 €		
	2.1.1.	58,16 €	6,67 €	0,00 €	1,30 €	0,00 €	66,13 €	57,82 €	57,82 €	123,96 €	1	123,96 €	4,50 €	27,55	m2/mês
	2.1.2.	58,16 €	6,67 €	0,00 €	1,30 €	0,00 €	66,13 €	57,82 €	57,82 €	123,96 €	12	1 487,46 €	40,00 €	37,19	m2/ano
	2.2.1.	58,16 €	6,67 €	0,00 €	1,30 €	0,00 €	66,13 €	57,82 €	57,82 €	123,96 €	1	123,96 €	0,25 €	495,82	m2/dia
	2.2.2.	58,16 €	6,67 €	0,00 €	1,30 €	0,00 €	66,13 €	57,82 €	57,82 €	123,96 €	12	1 487,46 €	7,00 €	212,49	m2/mês
	2.3.1.	58,16 €	6,67 €	0,00 €	1,30 €	0,00 €	66,13 €	57,82 €	57,82 €	123,96 €	1	123,96 €	0,25 €	495,82	m2/dia
	2.3.2.	58,16 €	6,67 €	0,00 €	1,30 €	0,00 €	66,13 €	57,82 €	57,82 €	123,96 €	12	1 487,46 €	2,00 €	743,73	m2/mês
	2.4.1.	58,16 €	6,67 €	0,00 €	1,30 €	0,00 €	66,13 €	57,82 €	57,82 €	123,96 €	1	123,96 €	7,00 €	17,71	m2/mês
	2.4.2.	58,16 €	6,67 €	0,00 €	1,30 €	0,00 €	66,13 €	57,82 €	57,82 €	123,96 €	12	1 487,46 €	35,00 €	42,50	m2/ano
	2.5.1	58,16 €	6,67 €	0,00 €	1,30 €	0,00 €	66,13 €	57,82 €	57,82 €	123,96 €	1	123,96 €	15,00 €	8,26	m2/mês
	2.5.2	58,16 €	6,67 €	0,00 €	1,30 €	0,00 €	66,13 €	57,82 €	57,82 €	123,96 €	12	1 487,46 €	90,00 €	16,53	m2/ano
	2.6.1	58,16 €	6,67 €	0,00 €	1,30 €	0,00 €	66,13 €	57,82 €	57,82 €	123,96 €	1	123,96 €	35,00 €	3,54	m2/mês
	2.6.2	58,16 €	6,67 €	0,00 €	1,30 €	0,00 €	66,13 €	57,82 €	57,82 €	123,96 €	12	1 487,46 €	215,00 €	6,92	m2/ano
	2.7.1.	58,16 €	6,67 €	0,00 €	1,30 €	0,00 €	66,13 €	57,82 €	57,82 €	123,96 €	1	123,96 €	40,00 €	3,10	m2/mês
	2.7.2.	58,16 €	6,67 €	0,00 €	1,30 €	0,00 €	66,13 €	57,82 €	57,82 €	123,96 €	12	1 487,46 €	250,00 €	5,95	m2/ano
	2.8.	58,16 €	6,67 €	0,00 €	1,30 €	0,00 €	66,13 €	57,82 €	57,82 €	123,96 €	1	123,96 €	20,00 €	6,20	unidade/dia
	2.9.	58,16 €	6,67 €	0,00 €	1,30 €	0,00 €	66,13 €	57,82 €	57,82 €	123,96 €	1	123,96 €	3,50 €	35,42	m2/mês
Artigo 35.º	1.	58,16 €	6,67 €	0,00 €	1,30 €	0,00 €	66,13 €	57,82 €	57,82 €	123,96 €	1	123,96 €	0,50 €	247,91	m2/dia
	2.	58,16 €	6,67 €	0,00 €	1,30 €	0,00 €	66,13 €	57,82 €	57,82 €	123,96 €	1	123,96 €	0,75 €	165,27	m2/dia
	4.	58,16 €	6,67 €	0,00 €	1,30 €	0,00 €	66,13 €	57,82 €	57,82 €	123,96 €	1	123,96 €	0,15 €	826,37	segundos/dia
	5.	58,16 €	6,67 €	0,00 €	1,30 €	0,00 €	66,13 €	57,82 €	57,82 €	123,96 €	1	123,96 €	48,00 €	2,58	mês

CAPÍTULO VI

Diversos

SECÇÃO III

Diversos

Artigo 36.º

Ruído

Artigo 37.º

Proteção ao relevo natural e revestimento florestal

Nestes artigos, as taxas enquadram-se no Tipo A — as que decorrem de um ato administrativo, ou no Tipo B — as que decorrem de um ato administrativo adicionado de um processo operacional. O custo da atividade pública local é sempre superior ao valor da taxa aplicada, pelo que o Município suporta o custo social associado, que ascende no máximo a 86 % do valor do custo.

* O total da taxa da alínea 2.1 do Artigo 37.º foi calculada de acordo com a dimensão indicada.

CAPÍTULO VI

Diversos

SECÇÃO III

Diversos

Designação da Taxa		CUSTOS DIRETOS						CUSTOS INDIRETOS		TOTAL CUSTO	VALOR DA TAXA	TOTAL DA TAXA *	Prazos e dimensões Médias	Benefício Auferido pelo particular	Custo Social suportado pelo Município	Desincentivo
		Mão de Obra Direta	Materiais, FSE, e Amortizações	Outros Custos específicos	Máquinas / Viaturas	Afetação dos Custos de Funcionamento dos Equipamentos	Total Custos Diretos	Repartição de Custos Indiretos por Unidade Orgânica	Total Custos Indiretos							
Artigo 36.º	1	33,05 €	5,04 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	38,09 €	32,53 €	32,53 €	70,62 €	10,00 €			1	86%	0%
Artigo 37.º	1.	51,21 €	7,10 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	58,31 €	49,73 €	49,73 €	108,04 €	30,00 €			1	72%	0%
	2.	51,21 €	7,10 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	58,31 €	49,73 €	49,73 €	108,04 €	0,02 €	30,00 €	1 500	1	72%	0%

CAPÍTULO VI

Diversos

SECÇÃO III

Diversos

Nestes artigos, as taxas enquadram-se no Tipo A — as que decorrem de um ato administrativo, e no Tipo C — as que decorrem da gestão de bens de utilização coletiva, sendo que o custo total apurado é resultado da soma destas componentes.

No que diz respeito à componente do Tipo C, foram apurados os custos de funcionamento com custos com pessoal, fornecimentos e serviços externos, amortizações, custos administrativos com o processamento da receita (componente do Tipo A) e custos indiretos da unidade orgânica à qual está afeta a mão-de-obra do respetivo equipamento, tendo em conta o número de minutos totais anuais ocupados pelos funcionários afetos multiplicou-se esse valor pelo valor do custo por minuto da respetiva unidade orgânica.

Para se dividir o custo do total do equipamento pelas várias de cobrança distintas utilizou-se valores de referência gastos por tipologias de atividade, incrementada com os custos de funcionamento do equipamento.

O custo unitário foi determinado com base na capacidade de utilização, tendo em conta o horário de funcionamento do equipamento.

Artigo 38.º

Apurou-se que o custo da atividade pública local é sempre superior ao valor da taxa aplicada, pelo que o Município suporta o custo social associado, que ascende no máximo a 39 % do valor do custo.

CAPÍTULO VI

Diversos — Instalações Desportivas

Designação da Taxa		CUSTOS DIRETOS						CUSTOS INDIRETOS		TOTAL CUSTO	VALOR DA TAXA	Beneficio Auferido pelo particular	Custo Social suportado pelo Município	Desincentivo
		Mão de Obra Direta	Materiais, FSE, e Amortizações	Outros Custos específicos	Máquinas / Viaturas	Afetação dos Custos de Funcionamento dos Equipamentos	Total Custos Diretos	Repartição de Custos Indiretos por Unidade Orgânica	Total Custos Indiretos					
Artigo 38.º	1.1.1.	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	7,73 €	7,73 €	0,00 €	0,00 €	7,73 €	7,50 €	1	3%	0%
	1.1.2.	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	15,47 €	15,47 €	0,00 €	0,00 €	15,47 €	12,00 €	1	22%	0%
	1.1.3.	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	23,20 €	23,20 €	0,00 €	0,00 €	23,20 €	17,50 €	1	25%	0%
	1.2.1.	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	23,20 €	23,20 €	0,00 €	0,00 €	23,20 €	15,00 €	1	35%	0%
	1.2.2.	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	33,02 €	33,02 €	0,00 €	0,00 €	33,02 €	20,00 €	1	39%	0%
	1.3.1.	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	23,20 €	23,20 €	0,00 €	0,00 €	23,20 €	22,00 €	1	5%	0%
	1.3.2.	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	33,02 €	33,02 €	0,00 €	0,00 €	33,02 €	30,00 €	1	9%	0%
	1.4.1.	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	1,75 €	1,75 €	0,00 €	0,00 €	1,75 €	1,50 €	1	14%	0%
	1.4.2.	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	2,49 €	2,49 €	0,00 €	0,00 €	2,49 €	2,00 €	1	20%	0%

Artigo 39.º

Instalações Culturais

Apurou-se que o custo da atividade pública local é sempre superior ao valor da taxa aplicada, pelo que o Município suporta o custo social associado, que ascende no máximo a 85 % do valor do custo, salvo nas alíneas 1.2.1.1 e 1.2.2.1, em que os equipamentos vão ter uma utilização com fins comerciais e o Município não pretende suportar custos com essas atividades.

CAPÍTULO VI

Diversos — Instalações Culturais

Designação da Taxa		CUSTOS DIRETOS						CUSTOS INDIRETOS		TOTAL CUSTO	VALOR DA TAXA	Beneficio Auferido pelo particular	Custo Social suportado pelo Município	Desincentivo
		Mão de Obra Direta	Materiais, FSE, e Amortizações	Outros Custos específicos	Máquinas / Viaturas	Afetação dos Custos de Funcionamento dos Equipamentos	Total Custos Diretos	Repartição de Custos Indiretos por Unidade Orgânica	Total Custos Indiretos					
Artigo 39.º	1.1.1.	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	9,19 €	9,19 €	0,00 €	0,00 €	9,19 €	7,50 €	1	18%	0%
	1.1.2.	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	11,49 €	11,49 €	0,00 €	0,00 €	11,49 €	11,00 €	1	4%	0%
	1.1.3.	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	79,48 €	79,48 €	0,00 €	0,00 €	79,48 €	100,00 €	1	0%	26%
	1.2.1.	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	79,48 €	79,48 €	0,00 €	0,00 €	79,48 €	10,00 €	1	87%	0%
	1.2.2.	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	99,35 €	99,35 €	0,00 €	0,00 €	99,35 €	150,00 €	1	0%	51%
	1.2.3.	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	99,35 €	99,35 €	0,00 €	0,00 €	99,35 €	15,00 €	1	85%	0%

Artigo 40.º

Outras Instalações

Apurou-se que o custo da atividade pública local é sempre superior ao valor da taxa aplicada, pelo que o Município suporta o custo social associado, que ascende no máximo a 70 % do valor do custo, salvo nas alíneas 1.2.1.1, 1.2.2.1, 3.1.1.1 e 3.1.2.1 em que os equipamentos vão ter uma utilização com fins comerciais e o Município não pretende suportar custos com essas atividades.

CAPÍTULO VI

Diversos — Outras Instalações

Designação da Taxa		CUSTOS DIRETOS						CUSTOS INDIRETOS		TOTAL CUSTO	VALOR DA TAXA	Beneficio Auferido pelo particular	Custo Social suportado pelo Município	Desincentivo
		Mão de Obra Direta	Materiais, FSE, e Amortizações	Outros Custos específicos	Máquinas / Viaturas	Afetação dos Custos de Funcionamento dos Equipamentos	Total Custos Diretos	Repartição de Custos Indiretos por Unidade Orgânica	Total Custos Indiretos					
Artigo 40.º	1.2.1.1	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	10,08 €	10,08 €	0,00 €	0,00 €	10,08 €	100,00 €	1	0%	892%
	1.2.2.2	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	10,08 €	10,08 €	0,00 €	0,00 €	10,08 €	10,00 €	1	1%	0%
	1.2.2.1	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	15,12 €	15,12 €	0,00 €	0,00 €	15,12 €	150,00 €	1	0%	892%
	1.2.2.2	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	15,12 €	15,12 €	0,00 €	0,00 €	15,12 €	15,00 €	1	1%	0%
	2.1.1.	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	9,43 €	9,43 €	0,00 €	0,00 €	9,43 €	7,50 €	1	20%	0%
	2.1.2	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	14,14 €	14,14 €	0,00 €	0,00 €	14,14 €	11,00 €	1	22%	0%
	3.1.1.1	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	32,86 €	32,86 €	0,00 €	0,00 €	32,86 €	100,00 €	1	0%	204%
	3.1.1.2	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	32,86 €	32,86 €	0,00 €	0,00 €	32,86 €	10,00 €	1	70%	0%
	3.1.2.1	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	49,29 €	49,29 €	0,00 €	0,00 €	49,29 €	150,00 €	1	0%	204%
	3.1.2.2	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	49,29 €	49,29 €	0,00 €	0,00 €	49,29 €	15,00 €	1	70%	0%
	3.1.2.	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	2,10 €	2,10 €	0,00 €	0,00 €	2,10 €	2,00 €	1	5%	0%
	3.1.3.	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	4,20 €	4,20 €	0,00 €	0,00 €	4,20 €	4,00 €	1	5%	0%

Artigo 41.º

Parque de Campismo Aldeia Ruiva

Apurou-se que o custo da atividade pública local é sempre superior ao valor da taxa aplicada, pelo que o Município suporta o custo social associado, que ascende no máximo a 100 % do valor do custo.

CAPÍTULO VI

Diversos — Parque de Campismo Aldeia Ruiva

Designação da Taxa		CUSTOS DIRETOS						CUSTOS INDIRETOS		TOTAL CUSTO	VALOR DA TAXA	Benefício Auferido pelo particular	Custo Social suportado pelo Município	Desincentivo
		Mão de Obra Direta	Materiais, FSE, e Amortizações	Outros Custos específicos	Máquinas / Viaturas	Afetação dos Custos de Funcionamento dos Equipamentos	Total Custos Diretos	Repartição de Custos Indiretos por Unidade Orgânica	Total Custos Indiretos					
Artigo 41.º	1.1.1.1	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	2,66 €	2,66 €	0,00 €	0,00 €	2,66 €	Gratuito	1	100%	0%
	1.1.1.2	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	2,66 €	2,66 €	0,00 €	0,00 €	2,66 €	0,60 €	1	77%	0%
	1.1.1.3	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	2,66 €	2,66 €	0,00 €	0,00 €	2,66 €	2,30 €	1	13%	0%
	1.1.2.1	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	3,49 €	3,49 €	0,00 €	0,00 €	3,49 €	1,50 €	1	57%	0%
	1.1.2.2	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	5,82 €	5,82 €	0,00 €	0,00 €	5,82 €	2,00 €	1	66%	0%
	1.1.2.3	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	8,14 €	8,14 €	0,00 €	0,00 €	8,14 €	2,50 €	1	69%	0%
	1.1.2.4	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	3,49 €	3,49 €	0,00 €	0,00 €	3,49 €	2,30 €	1	34%	0%
	1.1.2.5	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	5,24 €	5,24 €	0,00 €	0,00 €	5,24 €	2,50 €	1	52%	0%
	1.1.2.6	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	6,98 €	6,98 €	0,00 €	0,00 €	6,98 €	3,50 €	1	50%	0%
	1.1.2.7	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	4,65 €	4,65 €	0,00 €	0,00 €	4,65 €	2,00 €	1	57%	0%
	1.1.2.8	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,58 €	0,58 €	0,00 €	0,00 €	0,58 €	0,30 €	1	48%	0%
	1.2.1.1	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	2,66 €	2,66 €	0,00 €	0,00 €	2,66 €	Gratuito	1	100%	0%
	1.2.1.2	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	2,66 €	2,66 €	0,00 €	0,00 €	2,66 €	1,10 €	1	59%	0%
	1.2.1.3	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	2,66 €	2,66 €	0,00 €	0,00 €	2,66 €	2,80 €	1	0%	5%
	1.2.2.1	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	3,49 €	3,49 €	0,00 €	0,00 €	3,49 €	2,50 €	1	28%	0%
	1.2.2.2	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	5,82 €	5,82 €	0,00 €	0,00 €	5,82 €	3,50 €	1	40%	0%
	1.2.2.3	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	8,14 €	8,14 €	0,00 €	0,00 €	8,14 €	4,50 €	1	45%	0%
	1.2.2.4	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	3,49 €	3,49 €	0,00 €	0,00 €	3,49 €	3,00 €	1	14%	0%
	1.2.2.5	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	5,24 €	5,24 €	0,00 €	0,00 €	5,24 €	4,00 €	1	24%	0%
	1.2.2.6	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	6,98 €	6,98 €	0,00 €	0,00 €	6,98 €	5,00 €	1	28%	0%
	1.2.2.7	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	4,65 €	4,65 €	0,00 €	0,00 €	4,65 €	2,50 €	1	46%	0%
	1.2.2.8	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,58 €	0,58 €	0,00 €	0,00 €	0,58 €	0,50 €	1	14%	0%
	2.1.1	0,00 €	0,00 €	1,15 €	0,00 €	3,49 €	4,64 €	0,00 €	0,00 €	4,64 €	2,50 €	1	46%	0%
	2.1.2	0,00 €	0,00 €	1,15 €	0,00 €	5,24 €	6,39 €	0,00 €	0,00 €	6,39 €	2,80 €	1	56%	0%
	2.1.3	0,00 €	0,00 €	1,15 €	0,00 €	8,73 €	9,88 €	0,00 €	0,00 €	9,88 €	3,50 €	1	65%	0%
	2.2.1	0,00 €	0,00 €	1,15 €	0,00 €	3,49 €	4,64 €	0,00 €	0,00 €	4,64 €	3,00 €	1	35%	0%
	2.2.2	0,00 €	0,00 €	1,15 €	0,00 €	5,24 €	6,39 €	0,00 €	0,00 €	6,39 €	4,00 €	1	37%	0%
	2.2.3	0,00 €	0,00 €	1,15 €	0,00 €	8,73 €	9,88 €	0,00 €	0,00 €	9,88 €	5,00 €	1	49%	0%
	3	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	1,60 €	1,60 €	0,00 €	0,00 €	1,60 €	1,50 €	1	6%	0%
	4.1	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	65,39 €	65,39 €	0,00 €	0,00 €	65,39 €	46,80 €	1	28%	0%
	4.2	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	65,39 €	65,39 €	0,00 €	0,00 €	65,39 €	62,50 €	1	4%	0%

CAPÍTULO VII

Realização, manutenção e reforço de infraestruturas urbanísticas

A Fundamentação Económico-Financeira das taxas destes artigos, como anteriormente referido, constam no Ponto 3.7.1. do presente relatório.

312491637

MUNICÍPIO DE SANTA MARTA DE PENAGUIÃO

Aviso (extrato) n.º 13568/2019

Sumário: Cessação de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado de Maria de Lurdes Augusta Guedes, com a categoria de assistente operacional.

Em cumprimento do disposto na alínea *d*) do n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torno público que cessou a relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, por motivo de aposentação, da trabalhadora Maria de Lurdes Augusta Guedes, com a categoria Assistente Operacional (Auxiliar Administrativa), com a remuneração de 635,07 €, correspondente à 4.ª posição/nível 4, da carreira/categoria de Assistente Operacional, com efeitos a 01/05/2019.

23 de julho de 2019. — O Presidente da Câmara, *Dr. Luís Reguengo Machado.*

312473541

MUNICÍPIO DE SANTA MARTA DE PENAGUIÃO

Aviso (extrato) n.º 13569/2019

Sumário: Concessão de licença sem remuneração, a Maria Fernanda da Costa Teixeira Gouveia, com a categoria de assistente operacional.

Para os devidos efeitos, faz-se público que por despacho de 26 de março de 2019, concedi licença sem remuneração, pelo período de 1 ano, com efeitos a 01 de agosto de 2019, em conformidade com o disposto no n.º 1 do artigo 280.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, à trabalhadora Fernanda Maria da Costa Teixeira Gouveia, com a categoria de Assistente Operacional (Auxiliar de Ação Educativa).

23 de julho de 2019. — O Presidente da Câmara, *Dr. Luís Reguengo Machado.*

312473525

MUNICÍPIO DE SANTA MARTA DE PENAGUIÃO

Aviso (extrato) n.º 13570/2019

Sumário: Celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, com Sara Luzia da Silva Coutinho e Micaela Alexandra Guedes Pinheiro, na carreira/categoria de assistente operacional.

Em cumprimento do disposto na alínea *b*) do n.º 1 e do n.º 2 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que, por meu despacho de 10 de julho de 2019, na sequência do procedimento concursal comum para a constituição de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, para ocupação de dois postos de trabalho na carreira/categoria de Assistente Operacional (Auxiliar de Ação Educativa), aberto por Aviso n.º 11041/2018, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 154, de 10 de agosto, foi celebrado, em 11 de julho de 2019, contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, com as trabalhadoras Sara Luzia da Silva Coutinho e Micaela Alexandra Guedes Pinheiro, na categoria de Assistente Operacional (Auxiliar de Ação Educativa), as quais ficam posicionadas na 4.ª posição remuneratória e nível remuneratório 4, da Tabela Remuneratória Única da respetiva categoria, correspondente à remuneração base de 635,07 (euros).

O período experimental inicia-se com a celebração do contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, de acordo com o determinado na alínea *a*) do n.º 1 do artigo 49.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, e será acompanhado pelos membros do júri do procedimento concursal.

23 de julho de 2019. — O Presidente da Câmara, *Dr. Luís Reguengo Machado.*

312473371

MUNICÍPIO DE SANTA MARTA DE PENAGUIÃO

Aviso (extrato) n.º 13571/2019

Sumário: Regresso de licença sem remuneração de Maria de Lurdes da Costa e Silva.

Torno público que por despacho de 7 de maio de 2019, autorizei, ao abrigo do disposto no artigo 281.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, o regresso de licença sem remuneração de longa duração, de Maria de Lurdes da Costa e Silva, com a categoria de Assistente Operacional (Auxiliar de Ação Educativa), com efeitos a 13 de maio de 2019.

23 de julho de 2019. — O Presidente da Câmara, *Dr. Luís Reguengo Machado*.

312473509

MUNICÍPIO DE SANTO TIRSO

Edital n.º 982/2019

Sumário: Delegação de competências nas juntas de freguesia de Água Longa, Vila das Aves e Vila Nova do Campo.

Delegação de competências nas Juntas de Freguesia de Água Longa, Vila das Aves e Vila Nova do Campo

Dr. Alberto Manuel Martins da Costa, Presidente da Câmara Municipal de Santo Tirso, torna público, para efeitos do disposto no n.º 2 do artigo 47.º e artigo 159.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo DL n.º 4/2015, de 7 de janeiro, e artigo 56.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, que na sequência da deliberação da assembleia municipal de 29 de abril de 2019 (item 14) e da câmara municipal de 27 de junho de 2019 (item 20) e 12 de julho de 2019 (item 14), foram celebrados entre o Município de Santo Tirso e:

A Freguesia de Água Longa, no dia 16 de julho do corrente ano, o contrato de delegação de competências que têm por objeto a gestão do Cemitério (ampliação) e Casa Mortuária, da referida freguesia, nas condições que constam do respetivo contrato de delegação de competências;

As Freguesias de Vila das Aves e Vila Nova do Campo, nos dias 2 e 16 de julho do corrente ano, os contratos de delegação de competências que têm por objeto a gestão dos Cemitérios (ampliação) de Vila das Aves e S. Martinho do Campo, respetivamente, nas condições que constam dos respetivos contratos de delegação de competências;

Mais torna público que os referidos contratos encontram-se disponíveis, na íntegra, para consulta, nos Editais números 162, de 17 de julho de 2019, 163 e 164, de 19 de julho de 2019, afixados no edifício da câmara municipal, na sede das juntas de freguesia de Água Longa, Vila da Aves e Vila Nova do Campo, e na Internet, no sítio institucional desta autarquia em www.cm-stirso.pt.

Para constar e devidos efeitos, vai o presente edital ser publicado nos termos legais.

23 de julho de 2019. — O Presidente, *Dr. Alberto Costa*.

312470203

MUNICÍPIO DE SANTO TIRSO

Edital n.º 983/2019

Sumário: Delegação de competências no vereador Dr. José Pedro dos Santos Ferreira Machado — Processos de contraordenação.

Delegação de competências no vereador Dr. José Pedro dos Santos Ferreira Machado Processos de contraordenação

Dr. Alberto Manuel Martins da Costa, Presidente da Câmara Municipal de Santo Tirso, torna público, para efeitos do disposto no n.º 2 do artigo 47.º e artigo 159.º do Código do Procedimento Administrativo, e artigo 56.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, que, por seu despacho de 18 de julho do corrente ano, proferido ao abrigo do artigo 36.º do Anexo I da mesma Lei, decidiu manter delegada no senhor vereador Dr. José Pedro dos Santos Ferreira Machado, a competência própria prevista na alínea *n*) do n.º 2 do artigo 35.º da mesma lei, para "determinar a instrução dos processos de contraordenação e aplicar as coimas", relativamente a todos os factos puníveis legal ou regularmente como contraordenação cujo processamento e a aplicação das respetivas coimas e das sanções acessórias seja da competência do presidente da câmara municipal.

Publicita-se, ainda, que foram ratificados pelo despacho que ora se publicita, todos os atos eventualmente praticados pelo identificado vereador, cuja regularidade dependa da sua conformidade com o referido despacho, no período compreendido entre o dia 6 de junho de 2019 e a data da sua publicitação.

E para constar e devidos efeitos, vai o presente edital ser afixado e publicado nos termos legais.

26 de julho de 2019. — O Presidente, *Dr. Alberto Costa*.

312477819

MUNICÍPIO DO SEIXAL

Deliberação n.º 910/2019

Sumário: Estrutura flexível da Câmara Municipal do Seixal.

Joaquim Carlos Coelho Tavares, Vice-Presidente da Câmara Municipal do Seixal:

Torna público, para efeitos do disposto no art. 56.º do Anexo à Lei n.º 75/2013 de 12 de setembro, que vigora com as alterações da Lei n.º 50/2018 de 16 agosto e do disposto na alínea *a*) do artigo 7.º e n.º 3 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009 de 23 de outubro, alterado pela Lei n.º 71/2018, de 31 de dezembro, da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, e da alínea *k*) do n.º 1 do artigo 33.º da Lei n.º 75/2013, que por deliberação com o n.º 195/2019-CMS, tomada pela Câmara Municipal do Seixal, em reunião ordinária realizada em 10 de julho, foi aprovada a Estrutura Flexível da Câmara Municipal do Seixal:

Estrutura flexível da Câmara Municipal do Seixal

1 — São atribuições comuns das respetivas unidades orgânicas flexíveis:

a) Elaborar e submeter à aprovação da Câmara os regulamentos, normas e instruções, que forem julgados necessários ao correto exercício da respetiva atividade;

b) Colaborar na elaboração e no controlo de execução dos Planos plurianuais e anuais e dos Orçamentos municipais, e assegurar os procedimentos necessários ao bom funcionamento do sistema de gestão municipal;

c) Preparar as minutas das propostas a submeter a deliberação da Câmara Municipal e assegurar a sua execução, bem como dos despachos do Presidente ou Vereadores com competências delegadas;

d) Programar a atuação do serviço em consonância com os Planos de Atividades e elaborar, periodicamente, os correspondentes Relatórios de atividade;

e) Dirigir a atividade das unidades e subunidades orgânicas dependentes e assegurar a correta execução das respetivas tarefas, dentro dos prazos determinados;

f) Gerir os recursos humanos, técnicos e patrimoniais afetos, garantindo a sua racional utilização;

g) Promover a valorização dos respetivos recursos humanos, com base na formação profissional contínua, na participação, na disciplina laboral e na elevação do espírito de serviço público;

h) Assegurar a avaliação dos desempenhos dos respetivos trabalhadores, dirigentes e serviços, no quadro do Sistema de Avaliação do Desempenho e respetivos subsistemas em vigor, e em função dos resultados individuais e coletivos, na prossecução dos objetivos definidos;

i) Promover o desenvolvimento tecnológico e a contínua adoção de medidas de natureza técnica e administrativa, tendentes a simplificar e racionalizar métodos e processos de trabalho, conferindo eficácia, eficiência, qualidade e agilidade à respetiva atividade;

j) Colaborar no processo de aprovisionamento municipal ao nível do planeamento, da apreciação de propostas de fornecimento e da definição de critérios técnicos e parâmetros de gestão;

k) Assegurar o melhor atendimento dos munícipes e o tratamento das questões e problemas por eles apresentados, individual ou organizada, e a sua pronta e eficiente resolução;

l) Colaborar ativamente no processo de recolha, tratamento, produção e difusão de elementos informativos para a população, relativos à atividade do serviço;

m) Manter uma prática permanente de informação e coordenação com os demais serviços, de forma a assegurar coerência, eficácia e economia na realização das respetivas atividades;

n) Solicitar aos demais serviços a execução de ações ou tarefas complementares, ou subsequentes a tarefas realizadas, ou que necessitam dessas ações para prosseguimento, bem como responder, com prontidão e eficácia, às solicitações dos outros serviços.

2 — As seguintes unidades orgânicas flexíveis não têm dependência direta dos departamentos:

a) Divisão de Desenvolvimento Estratégico (DDE), com os seguintes gabinetes na sua dependência:

1 — Gabinete de Planeamento Estratégico (GPE);
2 — Gabinete de Desenvolvimento Económico e Turismo (GDET);
3 — Gabinete de Candidaturas e Fundos Europeus (GCFE):
4 — Gabinete Seixal Sustentável e Inovação (GSSI)
5 — Gabinete Seixal Saudável (GSS)

b) Divisão de Habitação (DH)
c) Divisão de Desenvolvimento Social e Cidadania (DDSC)
d) Divisão de Comunicação e Imagem (DCI), com o seguinte gabinete na sua dependência:

1 — Gabinete de Promoção de Eventos Municipais (GPEM)

e) Divisão de Fiscalização Municipal (DFM)
f) Divisão Jurídica (DIJ)
g) Gabinete de Segurança Alimentar e Bem-Estar Animal (GSABA)
h) Serviço Municipal de Proteção Civil (SMPC)
i) Gabinete da Juventude (GJ)
j) Gabinete de Controlo de Gestão (GCG)
k) Gabinete de Controlo Interno, Qualidade e Auditoria (GCIQA)
l) Gabinete de Protocolo e Relações Públicas (GPRP)

3 — As seguintes unidades orgânicas flexíveis têm dependência direta dos departamentos que constituem a estrutura nuclear, cujas competências seguidamente se enumeram.

Integram o Departamento de Urbanismo e Mobilidade (DUM) as seguintes unidades orgânicas flexíveis:

a) Divisão de Gestão Urbanística (DGU)
b) Divisão Administrativa do Urbanismo (DAU)
c) Divisão do Planeamento, Mobilidade e Regeneração Urbana (DPMRU)

1 — Gabinete de Mobilidade e Transportes (GMT)

Integram o Departamento de Desporto (DD) as seguintes unidades orgânicas flexíveis:

a) Gabinete de Projetos Desportivos (GPD)
b) Divisão de Gestão de Equipamentos Desportivos (DGED)

1 — Gabinete da Piscina Municipal de Amora (GPMA)
2 — Gabinete da Piscina Municipal de Corroios (GPMC)
3 — Gabinete da Piscina Municipal de Paio Pires (GPMPP)

Integram o Departamento de Cultura (DC) as seguintes unidades orgânicas flexíveis:

a) Gabinete de Projetos do Património (GPPA)
b) Gabinete de Projetos Culturais (GPC)
c) Divisão de Gestão de Equipamentos Culturais e Património (DGECPA)

1 — Gabinete do Fórum Cultural do Seixal (GFCS)
2 — Gabinete do Centro Cultural de Amora (GCCA)

Integram o Departamento de Educação (DE) as seguintes unidades orgânicas flexíveis:

a) Divisão de Gestão de Equipamentos Educativos (DGEE)
b) Gabinete de Projetos Educativos (GPED)

Integram o Departamento de Obras, Manutenção e Espaço Público (DOMEP) as seguintes unidades orgânicas flexíveis:

a) Divisão de Obras Municipais (DOM)
b) Divisão de Manutenção (DIM)
c) Divisão de Trânsito e Espaço Público (DTEP)

Integram o Departamento de Água e Saneamento (DAS) as seguintes unidades orgânicas flexíveis:

a) Divisão de Água e Saneamento (DIAS)
b) Divisão Administrativa de Água, Saneamento e Resíduos (DAASR)

Integram o Departamento de Higiene Urbana e Espaços Verdes (DHUEV) as seguintes unidades orgânicas flexíveis:

a) Divisão de Higiene Urbana (DHU)
b) Divisão de Recolha de Resíduos Sólidos Urbanos (DRSU)
c) Divisão de Espaços Verdes (DEV)
d) Gabinete Técnico Florestal (GTF)

Integram o Departamento da Participação, Atendimento e Tecnologias (DPAT) as seguintes unidades orgânicas flexíveis:

a) Divisão de Tecnologias Informáticas e Comunicações (DTIC)
b) Divisão de Administração e Atendimento Público (DAAP)

1 — Gabinete da Loja do Cidadão do Seixal (GLC)

c) Gabinete de Participação (GPAR)

Integram o Departamento de Recursos Humanos (DRH) as seguintes unidades orgânicas flexíveis:

a) Divisão Administrativa de Recursos Humanos (DARH)
b) Divisão de Recrutamento e Formação (DRF)
c) Gabinete de Saúde e Segurança no Trabalho (GSST)

Integram o Departamento Financeiro (DF) as seguintes unidades orgânicas flexíveis:

a) Divisão do Plano e Orçamento (DPO)
b) Divisão de Receita e Despesa (DRD)
c) Divisão de Gestão do Património Municipal (DGPM)

Integram o Departamento de Compras e Logística (DCL) as seguintes unidades orgânicas flexíveis:

a) Divisão de Logística de Espaços (DLE)

1 — Gabinete de Gestão de Serviços Centrais (GGSC)
2 — Gabinete de Gestão de Serviços Operacionais (GGSO)

b) Divisão de Gestão da Frota Municipal (DGFM)
c) Divisão de Compras e Aprovisionamento (DCA)

4 — As competências específicas das unidades orgânicas flexíveis são as seguintes:

Divisão de Desenvolvimento Estratégico (DDE)

1 — A Divisão de Desenvolvimento Estratégico tem como missão a realização de análises e estudos que contribuam para a reflexão estratégica do Executivo Municipal e que sejam a base de apoio à formulação de iniciativas, bem como o acompanhamento e monitorização da execução das mesmas.

2 — Compete-lhe, designadamente o seguinte:

a) Apoiar o Executivo Municipal na conceção e implementação de estratégias de desenvolvimento da atratividade do concelho;

b) Acompanhar e manter a câmara municipal informada sobre as iniciativas, estudos e planos da União Europeia, da Administração Central e Regional que tenham incidência sobre o desenvolvimento local e regional;

c) Acompanhar o estudo e implementação de projetos estruturantes;

d) Apoiar o processo de definição de objetivos prioritários do Município e acompanhar o processo de avaliação dos serviços;

e) Elaborar relatórios de atividade que espelhem o desempenho da unidade e suas dependentes;

f) Apoiar na tomada de decisão e coordenação dos Gabinetes que a integram, promovendo a autonomia e responsabilização dos Dirigentes dos mesmos.

Gabinete do Planeamento Estratégico (GPE)

1 — O Gabinete de Planeamento Estratégico tem a competência para fornecer ao executivo municipal uma visão agregada dos projetos, posicionamento e cumprimento estratégico bem como as potencialidades da atividade da Câmara Municipal do Seixal.

2 — Compete-lhe, designadamente o seguinte:

a) Coordenar o processo de planeamento integrado das orientações estratégicas municipais e colaborar no estudo e formulação de propostas de diretrizes e prioridades para a definição das políticas municipais, avaliando o impacto das ações decorrentes da intervenção municipal, detetando desvios e propondo correções;

b) Promover os procedimentos necessários à elaboração, revisão ou alteração do PDM;

c) Proceder à coordenação do relacionamento com entidades da administração central no que diz respeito à implementação e acompanhamento do PDM, PU, PP;

d) Promover os procedimentos necessários à elaboração, revisão ou alteração dos Planos de Urbanização (PU) e Planos de Pormenor (PP), de acordo PMOT, designadamente PDM;

e) Implementar um sistema de monitorização do PDM e outros PMOT que coordene o ritmo de concretização das propostas, aferindo-as com os objetivos de cada plano;

f) Avaliar a compatibilização dos PP e outros estudos urbanísticos e planos de âmbito municipal com o PDM e os PU em vigor ou em elaboração;

g) Garantir a articulação do PMOT com planos idênticos promovidos pelos Municípios da região;

h) Coordenar as iniciativas estratégicas do Município, designadamente o PEDIMS — Programa Estratégico de Desenvolvimento Integrado do Município do Seixal;

i) Responder de forma informada, atempada e tecnicamente completa a pedidos de parecer;

j) Elaborar relatórios de atividade que espelhem o desempenho da unidade;

k) Assegurar a comunicação com entidade externas no âmbito dos projetos acompanhados;

l) Gerir o cronograma geral dos projetos, elaborando planeamentos claros;

m) Identificar, gerir e apoiar na resolução dos principais problemas que surgirem durante a execução do projeto;

n) Definir e obter métricas apropriadas para garantir que o planeamento e qualidade dos entregáveis produzidos é respeitado;

o) Preparar pontos de situação com o estado do projeto para as partes interessadas;

p) Participar na elaboração de propostas de índole cultural, educativa e desportiva a incluir no Programa Anual das unidades orgânicas.

Gabinete de Desenvolvimento Económico e Turismo (GDET)

1 — O Gabinete de Desenvolvimento Económico e Turismo tem competências para promover as ações estratégicas no âmbito do desenvolvimento económico e da promoção do turismo no Município. Deverá acompanhar as iniciativas e investimentos públicos ou privados, dinamizando ações para o aumento e qualificação do emprego, fixação de empresas e promoção do turismo no Município no quadro da estratégia regional.

2 — Compete-lhe, designadamente o seguinte:

a) Desenvolver o Plano Estratégico de Desenvolvimento do Turismo no Concelho do Seixal e respetiva estratégia de implementação bem como atualização do mesmo de acordo com as oportunidades conjunturais e estratégia municipal;

b) Recolher informação acerca de boas práticas e desenvolvimentos no âmbito do Turismo e Desenvolvimento Económico;

c) Gerir e acompanhar próximo das temáticas na dependência do Gabinete e respetivas atividades;

d) Elaborar relatórios de atividade que espelhem o desempenho da unidade;

e) Articular as estratégias regionais e nacionais para o setor do turismo com o Plano Estratégico de Desenvolvimento do Turismo no Concelho do Seixal.

f) Acompanhar os programas de investimentos dos diferentes agentes económicos, públicos e privados, no quadro do desenvolvimento sustentado do Município;

g) Analisar potenciais ações de dinamização e captação de investimento e que incentivem o desenvolvimento económico;

h) Representar a Câmara junto de entidades externas no âmbito do Desenvolvimento Económico;

i) Criar equipas de projeto por temática no âmbito da temática de Desenvolvimento Económico;

j) Emitir pareceres técnicos no âmbito do Desenvolvimento Económico sempre que solicitado;

k) Recolher a informação relativa aos indicadores definidos e comunicar os dados ao Coordenador do Gabinete.

l) Realizar atividades para a implementação do Plano Estratégico de Desenvolvimento do Turismo no Concelho do Seixal;

m) Realizar atividades de promoção do modelo de desenvolvimento local para a Náutica de Recreio e desenvolver as ações conducentes à implementação e dinamização da Estação Náutica Baía do Seixal;

n) Propor e desenvolver iniciativas que promovam o investimento público e privado do setor do turismo no Município, em articulação com outros serviços da Câmara Municipal e agentes externos;

o) Elaborar e fomentar, em articulação com outros serviços da Câmara Municipal e agentes externos, projetos, programas e ações de dinamização turística dos recursos patrimoniais, culturais, desportivos e naturais do Município;

p) Implementar o Plano de Promoção e Marketing Turístico do Município;

q) Gerir o Posto Municipal de Turismo e os Núcleos da Náutica de Recreio;

r) Assegurar a preservação e gestão das embarcações tradicionais de propriedade municipal, promovendo a sua reutilização enquanto barcos de recreio para fins culturais, educativos, turísticos e lúdicos.

s) Acompanhar os programas de investimentos dos diferentes agentes económicos, públicos e privados, no quadro do desenvolvimento sustentado do Município;

t) Promover ações que dinamizem a captação de investimento e incentivem o desenvolvimento económico;

u) Acompanhar ações que contribuam para o aumento e qualificação do emprego, colaborando nomeadamente com a administração central, entidades locais ou regionais e agentes económicos;

v) Gerir a Incubadora de Empresas Baía do Seixal;

w) Promover a realização de estudos e análises relacionados com o desenvolvimento económico, recolhendo e tratando elementos estatísticos;

x) Desenvolver o Programa de Divulgação e Promoção da Baía do Seixal, incluindo ações de captação de investimento para a frente ribeirinha.

Gabinete de Candidaturas e Fundos Europeus (GCFE)

1 — A Divisão de Desenvolvimento Estratégico integra o Gabinete de Candidaturas e Fundos Europeus, a quem compete o acompanhamento das matérias relacionadas com fundos europeus e nacionais, e a identificação de oportunidades de candidatura por parte da CM Seixal, a análise da viabilidade e preparação de candidaturas de projetos a fundos comunitários e o consequente acompanhamento de projetos.

2 — Compete-lhe, designadamente o seguinte:

a) Acompanhar e manter a CM Seixal atualizada sobre as matérias relacionadas com fundos europeus e nacionais;

b) Identificar oportunidades de candidatura a financiamentos;

c) Elaborar processos de acesso a financiamentos, gerir e acompanhar os processos e candidaturas;

d) Elaborar relatórios de atividade que espelhem o desempenho da unidade;

e) Apoiar as unidades orgânicas e Executivo Municipal na tomada de decisão sobre projetos de financiamento;

f) Manter informação atualizada sobre o estado dos diferentes projetos com financiamento;

g) Coordenar e gerir programas de aplicação de fundos estruturais, europeus e nacionais;

h) Elaborar estudos de viabilidade económica;

i) Acompanhar a gestão dos planos municipais;

j) Colaborar na elaboração dos orçamentos e o plano plurianual de investimento, relatório e prestação de contas;

k) Criar e manter atualizadas em base de dados das candidaturas;

l) Apoiar e colaborar com os agentes económicos na obtenção de financiamentos;

m) Disponibilizar informação sobre linhas de financiamento de programas nacionais e comunitários;

n) Acompanhar as intenções de investimento.

Gabinete Seixal Sustentável e Inovação (GSSI)

1 — O Gabinete Seixal Sustentável e Inovação tem como missão contribuir para um planeamento ambiental sustentável, um território mais conectado, inteligente e sustentável através de iniciativas que promovam a melhoria contínua e inovação garantindo a manutenção e atualização do Sistema de Informação Geográfica Municipal. Este Gabinete desenvolverá iniciativas vanguardistas, posicionando o Seixal como uma Cidade Inteligente (*Smart City*), através da utilização de tecnologias de comunicação e informação.

2 — Compete-lhe, designadamente o seguinte:

a) Desenvolver um repositório de informação e boas práticas no âmbito das cidades sustentáveis e Smart Cities;

b) Reunir e analisar informação relativa ao funcionamento do município nas mais diversas áreas, como fluxos de trânsito, redes de transportes, sustentabilidade dos edifícios, qualidade de vida, serviços urbanos, infraestruturas disponíveis e ligação entre elas, etc.;

c) Gerir a Carta Ambiental do Município do Seixal e elaborar um Plano para a Sustentabilidade Municipal com definição de potenciais iniciativas a implementar no médio e longo prazo;

d) Desenvolver propostas com vista à melhoria da eficiência dos procedimentos e serviços da Câmara;

e) Participar em fóruns, conferências e colóquios no âmbito das cidades sustentáveis e Smart Cities e análise da adaptabilidade das medidas apresentadas ao Município do Seixal.

f) Representar a Câmara em atividades no âmbito das cidades sustentáveis e Smart Cities.

g) Elaborar planos tendentes à promoção do ambiente e sustentabilidade do Município;

h) Avaliar, de forma sistemática, o estado do ambiente no Município do Seixal, através de estudos e programas de monitorização;

i) Promover a elaboração da Estratégia Local para as Alterações Climáticas do Município do Seixal, assegurando a sua implementação e monitorizando as emissões de gases com efeito de estufa;

j) Colaborar na elaboração, dinamização e monitorização do Plano de Ação para a Energia Sustentável, no âmbito do Pacto dos Autarcas;

k) Promover a elaboração e monitorização do Plano de Ação da Agenda 21 Local;

l) Compilar a legislação ambiental e apoiar os serviços competentes na fiscalização do cumprimento de normas legais e regulamentares de incidência ambiental e na aplicação de leis e de outros instrumentos de política ambiental em processos de licenciamento;

m) Dinamizar, em articulação com outros serviços municipais e parceiros externos, a Rede Municipal de Hortas Urbanas;

n) Promover a implementação da Estratégia de Educação Ambiental do Município do Seixal e a dinamização do Programa de Atividades de Educação Ambiental;

o) Garantir a gestão e o funcionamento do Centro de Interpretação da Baía do Seixal (CIBS), como espaço informativo e pedagógico nas temáticas do ambiente e sustentabilidade, do património e do turismo.

p) Garantir a disponibilidade de uma rede de serviços de dados geográficos, nomeadamente serviços de pesquisa, visualização e descarregamento de dados geográficos;

q) Manter o atualizado a informação de cartográfica/ geográfica e estatística;

r) Assegurar o apoio a todas as unidades orgânicas na utilização da informação geográfica;

s) Desenvolver o Sistema Municipal de Informação Geográfica, mantendo e atualizando permanentemente as bases de dados e disponibilizando essa informação para entidades e público em geral;

t) Proceder à organização, gestão e atualização do arquivo cartográfico, topográfico e cadastral bem como à realização dos respetivos levantamentos;

u) Elaborar relatórios de atividade que espelhem o desempenho da unidade.

Gabinete Seixal Saudável (GSS)

1 — Ao Gabinete Seixal Saudável compete assegurar as atribuições municipais em matéria de saúde, cooperando com outras entidades no quadro do acompanhamento dos serviços públicos de saúde e da prestação de cuidados de saúde bem como promover a estratégia da promoção da saúde e da qualidade de vida no município.

2 — Compete-lhe, designadamente o seguinte:

a) Desenvolver a estratégia da promoção da saúde, e da qualidade de vida e intervir ao nível dos comportamentos de risco, no quadro das políticas municipais de saúde, desenvolvendo o Perfil de saúde, o Plano Municipal de Desenvolvimento em Saúde e a Carta Municipal de Saúde;

b) Recolher informação acerca de boas práticas e desenvolvimentos no âmbito da Saúde Pública;

c) Elaborar relatórios de atividade que espelhem o desempenho da unidade;

d) Articular as estratégias regionais, nacionais e internacionais para o setor da Saúde;

e) Realizar projetos/atividade no âmbito do planeamento da rede de equipamentos de saúde contribuindo para a concretização dos necessários investimentos públicos;

f) Realizar projetos/atividade no âmbito das ações de saúde pública levadas a cabo pelas Unidades de Saúde Pública;

g) Executar as atribuições em matéria de saúde, cooperando com outras entidades no quadro do acompanhamento dos serviços públicos de saúde e da prestação de cuidados de saúde primários, diferenciados e continuados;

h) Realizar projetos/atividade no âmbito da promoção da saúde e da qualidade de vida e intervir ao nível dos comportamentos de risco, no quadro das políticas municipais de saúde.

Divisão de Habitação (DH)

1 — A Divisão de Habitação tem como missão a implementação de políticas de habitação no Município, a gestão do património habitacional Municipal e a avaliação das unidades de alojamento precário no Município do Seixal.

2 — Compete-lhe, designadamente, o seguinte:

a) Promover a conservação e recuperação do parque habitacional da responsabilidade do Município;

b) Assegurar a atribuição de fogos municipais e estatais, de acordo com a legislação em vigor;

c) Inventariar as necessidades de habitação social do Município e implementar o Programa Municipal para a Habitação Social;

d) Propor e implementar medidas de apoio às cooperativas de habitação social;

e) Promover programas de incentivo à construção de habitação para a população jovem do concelho;

f) Assegurar a informação pública sobre as formas de comparticipação para obras de conservação e recuperação, legislação habitacional e regime de rendas, gerindo os programas municipais, nomeadamente: "PINTE A SUA CASA" e "REABILITE O SEU PRÉDIO";

g) Assegurar o cumprimento das competências da câmara municipal que decorrem da legislação vigente, em matéria do dever de conservação do património edificado;

h) Elaborar relatórios de atividade que espelhem o desempenho da unidade;

i) Assegurar um fluxo de comunicação ágil com os restantes serviços da Câmara de modo a fornecer uma resposta adequada aos pedidos.

Divisão de Desenvolvimento Social e Cidadania (DDSC)

1 — É missão da Divisão de Desenvolvimento Social e Cidadania desenvolver uma intervenção social prosseguindo os valores da equidade, da inclusão, da cidadania, do respeito pela diversidade cultural e pelas necessidades dos grupos mais desfavorecidos da população.

2 — Compete-lhe, designadamente, o seguinte:

a) Responder de forma informada, atempada e tecnicamente completa a pedidos de parecer da direção de departamento no âmbito das suas competências;

b) Assegurar um fluxo de comunicação ágil com os restantes serviços da Câmara de modo a fornecer uma resposta adequada aos pedidos;

c) Desenvolver e monitorizar instrumentos de diagnóstico, bem como de planeamento estratégico, tais como os Planos de Desenvolvimento Social;

d) Conceber e monitorizar instrumentos setoriais de planeamento e de programação de respostas sociais adequadas às necessidades dos diversos públicos e contextos, assegurando a coesão social do território, designadamente, a Carta Social Municipal;

e) Dinamizar a Rede Social e o Pacto Territorial para o Diálogo Intercultural, tendo em vista o desenvolvimento social do Município, sustentado na defesa dos direitos humanos e da igualdade de oportunidades, na criação de sinergias no apoio aos migrantes e à cooperação;

f) Dinamizar e gerir parcerias, envolvendo o tecido institucional, associativo e privado no desenvolvimento social;

g) Promover a inclusão social através do apoio institucional, acompanhando o planeamento e a conceção de equipamentos sociais;

h) Promover e dinamizar o Conselho Consultivo para a Igualdade de Género e Oportunidades, promovendo parcerias internas e com organismos locais e nacionais;

i) Gerir os protocolos de geminação ou acordos de cooperação com entidades de âmbito nacional ou internacional e acompanhar os projetos daí resultantes;

j) Assegurar o desenvolvimento das relações externas e de cooperação com instituições de âmbito municipal;

k) Assegurar a gestão e o funcionamento do Espaço Cidadania, em todas as suas componentes de intervenção e valências;

l) Participar na Rede Intermunicipal de Cooperação para o Desenvolvimento;

m) Desenvolver parcerias estratégicas nos planos, local, nacional e internacional;

n) Dinamizar e apoiar projetos e programas locais de Intervenção Comunitária, de Promoção do Diálogo Intercultural e de Educação para o Desenvolvimento em territórios desafiantes, mitigados pela pobreza e exclusão social;

o) Assegurar a integração da perspetiva de género em todos os domínios da ação do Município, designadamente através da dinamização de Planos Municipais para a Igualdade de Género e de Oportunidades;

p) Garantir os meios logísticos e administrativos com vista ao funcionamento da Comissão de Proteção de Crianças e Jovens, participando na definição de políticas municipais para a infância, nomeadamente nas vertentes da prevenção e da intervenção e diagnóstico precoce;

q) Participar em projetos e ações de cooperação para o desenvolvimento descentralizado designadamente no âmbito da Comunidade dos Países de Língua Portuguesa;

r) Conceder apoio institucional ao terceiro setor, contribuindo para a sustentabilidade das intervenções preconizadas pelas associações da área dos Idosos, Infância, Deficiência, Intervenção Comunitária e Migrações.

Divisão de Comunicação e Imagem (DCI)

1 — É missão da Divisão de Comunicação e Imagem promover a imagem do Município e da autarquia, com informação e comunicação consistente com uma política municipal transparente e que permita dar a conhecer à população a atividade do Município, estimulando o diálogo permanente, a corresponsabilização coletiva e a contínua melhoria da qualidade dos serviços prestados.

2 — Compete-lhe, designadamente, o seguinte:

a) Definir o modo de atuação que melhor dê resposta às necessidades de funcionamento da autarquia a nível de comunicação e imagem, otimizando os procedimentos levados a cabo;

b) Responder de forma informada, atempada e tecnicamente completa a pedidos de parecer no no âmbito da comunicação e imagem;

c) Desenvolver relatórios de atividade periódicos com avaliação crítica de desempenho fomentada com métricas relevantes;

d) Propor as estratégias globais de comunicação e promoção da imagem municipal de acordo com as linhas de orientação do projeto autárquico;

e) Assegurar o planeamento de todas as ações de comunicação municipal, através da elaboração do Plano Estratégico de Comunicação e Imagem (anual ou plurianual) e a sua implementação;

f) Gerir a comunicação da imagem da Câmara nos seus diferentes suportes, nomeadamente a inserção publicitária nos diversos órgãos de comunicação social;

g) Implementar os planos anuais ou plurianuais de angariação de patrocínios para projetos e iniciativas municipais, bem como gerir os apoios comunicacionais a prestar pelo Município a entidades externas;

h) Elaborar relatórios de atividade que espelhem o desempenho da unidade e suas dependentes;

i) Avaliar os resultados das estratégias de comunicação e imagem definidas e implementadas;

j) Assegurar o planeamento e coordenação editorial dos vários suportes de comunicação;

k) Produzir e gerir os conteúdos escritos, audiovisuais e multimédia para os vários suportes de comunicação;

l) Garantir a revisão editorial e ortográfica de todos os conteúdos escritos para os vários suportes de comunicação;

m) Assegurar a constituição e gestão do arquivo geral de imagem e de som;

n) Garantir a uniformidade e coerência da identidade visual municipal, através do *design* e produção dos vários suportes de comunicação municipais, bem como da sua distribuição, no quadro dos objetivos de serviço público à população;

o) Conceber e assegurar a produção gráfica dos vários suportes de comunicação;

p) Assegurar a imagem municipal em *stands,* feiras e exposições;

q) Assegurar e supervisionar a distribuição dos suportes físicos de comunicação;

r) Assegurar o contacto com os órgãos de comunicação social de forma a garantir a informação e divulgação da atividade municipal, bem como a coordenação das diferentes solicitações dos mesmos e as respetivas respostas;

s) Assegurar o tratamento da informação divulgada pelos órgãos de comunicação social de interesse para a câmara municipal, quer escrita quer audiovisual, bem como a sua divulgação junto dos serviços;

t) Desenvolver as atividades de relações públicas do Município;

u) Participar na elaboração das estratégias globais e dos planos de comunicação municipal anuais ou plurianuais.

Gabinete de Promoção de Eventos Municipais (GPEM)

1 — Ao Gabinete de Promoção de Eventos Municipais compete definir e implementar a estratégia de divulgação e promoção dos principais eventos municipais, considerados mais relevantes.

2 — Compete-lhe, designadamente, o seguinte:

a) Elaborar os Planos de Comunicação relativos às iniciativas relevantes a desenvolver;

b) Gerir a comunicação com as unidades orgânicas a envolver nas iniciativas em âmbito;

c) Avaliar o sucesso das estratégias de comunicação desenvolvidas;

d) Assegurar a acompanhamento e monitorização dos planos de comunicação a implementar;

e) Elaborar relatórios de atividade que espelhem o desempenho da unidade.

Divisão de Fiscalização Municipal (DFM)

1 — É missão da Divisão de Fiscalização Municipal garantir o cumprimento das Leis, Regulamentos e Posturas Municipais, designadamente nos domínios do urbanismo, da construção, da atividade económica, do património cultural, e do ambiente.

2 — Compete-lhe, designadamente, o seguinte:

a) Definir o modo de atuação que melhor dê resposta às necessidades de funcionamento da autarquia a nível de fiscalização, otimizando os procedimentos levados a cabo;

b) Realizar regularmente ações de fiscalização no território municipal, destinadas a prevenir e detetar situações irregulares, esclarecendo e divulgando os regulamentos municipais e demais legislação junto dos munícipes;

c) Fiscalizar e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares no âmbito ambiental e salubridade pública, nomeadamente, de acordo com o regulamento municipal vigente;

d) Fiscalizar e garantir o cumprimento das normas legais e regulamentares, nomeadamente, de acordo com o regulamento municipal vigente;

e) Fiscalizar as ligações aos sistemas públicos de abastecimento de água e de saneamento, garantindo o cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis;

f) 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 com o regulamento municipal vigente;

g) Fiscalizar as atividades ou utilizações não licenciadas nos termos da lei e regulamentos municipais aplicáveis;

h) Realizar regularmente ações de fiscalização no território municipal, destinadas a prevenir e detetar operações urbanísticas irregulares, adotando as medidas de tutela da legalidade urbanística adequadas e esclarecendo e divulgando os regulamentos municipais e demais legislação junto dos munícipes;

i) Fiscalizar a execução de operações urbanísticas sujeitas a licença ou admissão da comunicação prévia, zelando pela sua conformidade com os projetos aprovados ou admitidos e condições expressas nos títulos de licenciamento, adotando as medidas de tutela da legalidade urbanística adequadas a evitar a consumação das infrações verificadas, assegurando a sua conformidade com

as disposições legais e regulamentares destinadas a prevenir os perigos que da sua realização possam resultar para a saúde e segurança das pessoas, bem como diligenciar para a reposição da legalidade relativamente às infrações não legalizáveis;

j) Fiscalizar obras nas áreas urbanas de génese ilegal, adotando as medidas de tutela da legalidade urbanística e assegurar as demolições superiormente determinadas;

k) Fiscalizar edificações em mau estado de conservação, que ameacem ruína ou ofereçam perigo para a saúde pública e para a segurança das pessoas, em articulação com os serviços de habitação;

l) Fiscalizar a limpeza da área onde decorram obras, garantindo o cumprimento do regime jurídico sobre a gestão de resíduos de construção e demolição, bem como a reparação dos estragos ou deteriorações que tenha causado em infraestruturas públicas;

m) Fiscalizar a ocupação do espaço público com estaleiro, andaimes, gruas e outros equipamentos necessários à realização da obra, garantindo o cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis;

n) Assegurar as demolições, superiormente determinadas;

o) Remover as viaturas abandonadas na via pública, nos termos da lei e do regulamento municipal aplicável, para o Parque Municipal de Recolha de Viaturas;

p) Informar a Divisão Jurídica do levantamento de autos pelas infrações verificadas para o desenvolvimento do processo contraordenacional previsto legalmente;

q) Assegurar a inspeção de sistemas prediais das obras de infraestruturas, em articulação, caso se justifique, com os vários serviços municipais e/ou outras entidades;

r) Elaborar relatórios de atividade que espelhem o desempenho da unidade;

s) Responder de forma informada, atempada e tecnicamente completa a pedidos de parecer;

t) Assegurar um fluxo de comunicação ágil com os restantes serviços da Câmara de modo a fornecer uma resposta adequada aos seus pedidos.

u) Exercer as demais competências previstas na legislação e regulamentos municipais, no âmbito da fiscalização.

Divisão Jurídica (DIJ)

1 — A Divisão Jurídica tem como missão aconselhar, gerir, promover e assegurar as melhores práticas legais em todas as matérias consideradas no âmbito da Câmara.

2 — Compete-lhe, designadamente, o seguinte:

a) Promover a defesa contenciosa dos interesses do Município, obtendo, em tempo útil, todos os elementos necessários existentes nos serviços e garantindo a respetiva representação judiciária nos processos em que o Município seja parte ou interessado;

b) Desenvolver recomendações, procedimentos e medidas necessárias ao cumprimento pelos órgãos e serviços municipais das decisões judiciais transitadas em julgado;

c) Acompanhar e manter a Câmara Municipal informada sobre as ações e recursos em que o Município seja parte, divulgando informação periódica sobre a situação pontual em que se encontram;

d) Assegurar a instrução dos atos notariais em que o Município seja parte;

e) Instruir os processos e assegurar a formalização dos contratos, protocolos e outros instrumentos jurídico-administrativos em que o Município seja parte;

f) Promover perante as entidades competentes, designadamente, Conservatórias, a realização dos registos dos atos e contratos formalizados deem lugar;

g) Remeter aos serviços competentes da administração central, ou outras entidades públicas, as informações, os documentos, as certidões ou fotocópias exigidos por lei;

h) Organizar o arquivo e registo interno de toda a documentação gerada;

i) Instaurar e tramitar processos de contra ordenação com base em autos levantados pelas infrações verificadas na Divisão de Fiscalização Municipal e entidades policiais, em participações ou denúncias, desenvolvendo o todo o procedimento até à elaboração de proposta de decisão final;

j) Proceder à remessa dos autos de contra ordenação ao tribunal para execução da coima e das custas, não pagas dentro do prazo estipulado na notificação da decisão, bem como receber os recursos de impugnação e remeter os respetivos autos ao tribunal;

k) Assegurar as articulações funcionais destinadas ao acompanhamento dos processos de impugnação de contra ordenação;

l) Elaborar relatórios de atividade que espelhem o desempenho da unidade;

m) Responder de forma informada, atempada e tecnicamente completa a pedidos de parecer;

n) Assegurar um fluxo de comunicação ágil com os restantes serviços da Câmara de modo a fornecer uma resposta adequada aos seus pedidos.

Gabinete de Segurança Alimentar e Bem-Estar Animal (GSABA)

1 — É missão do Gabinete de Segurança Alimentar e Bem-Estar Animal exercer as competências que lhe estão legalmente cometidas enquanto Autoridade Sanitária Veterinária Concelhia, garantindo a saúde pública veterinária, a saúde e bem-estar dos animais e ainda intervindo no domínio da higiene e segurança alimentar.

2 — Compete-lhe, designadamente, o seguinte:

a) Responder de forma informada, atempada e tecnicamente completa a pedidos de parecer relativamente à temática da Segurança Alimentar e Animal (ex.: projeções da capacidade necessária ao abrigo dos animais abandonados no município; qual a freguesia com maiores necessidades de intervenção veterinária; que escolas demonstram maiores problemas sanitários; etc.);

b) Garantir o cumprimento da legislação nacional e comunitária em vigor, no âmbito da saúde pública veterinária, saúde e bem-estar animal e higiene e segurança alimentar;

c) Assegurar a direção técnica do CROACS e outros serviços e meios que lhe estejam afetos;

d) Assegurar a coordenação técnica das ações de recolha e captura de animais;

e) Executar as medidas de profilaxia médica e sanitária determinadas pela Autoridade Sanitária Veterinária Nacional;

f) Aplicação dos regulamentos de saúde e bem-estar animal em vigor;

g) Assegurar as condições de alojamento, de bem-estar, técnicas e higio-sanitárias dos animais e das instalações onde são alojados, tratados ou mantidos animais;

h) Prestar apoio técnico e administrativo ao médico veterinário municipal no controlo e fiscalização das matérias relacionadas com animais, designadamente no controlo e fiscalização dos estabelecimentos de comércio de animais e alimento para animais, alojamento/hospedagem para animais e centros de atendimento médico veterinário;

i) Prestar apoio técnico e administrativo ao médico veterinário municipal no controlo e fiscalização de animais e instalações para animais de circos e parques zoológicos;

j) Tratamento e recuperação de animais capturados/recolhidos, bem como controlo da reprodução de animais abandonados e reencaminhamento para adoção;

k) Eutanásia de animais e reencaminhamento de cadáveres;

l) Promoção e execução de campanhas de educação, sensibilização e divulgação, junto da população, sobre matérias relacionadas com animais;

m) Gerir no site da Câmara os serviços online de Comunicação de animal desaparecido ou abandonado e Adoção de animais;

n) Proceder à avaliação e inspeção de situações causadoras de insalubridade que ponham em causa a Saúde Pública Veterinária.

o) Prestar apoio técnico e administrativo ao médico veterinário municipal, no licenciamento de atividades industriais e comerciais que laborem produtos alimentares de origem animal, no âmbito da legislação em vigor;

p) Prestar apoio técnico e administrativo ao médico veterinário municipal no controlo oficial das condições técnicas e higiénicas das diversas atividades inerentes à cadeia alimentar, nomeadamente em talhos, peixarias, mercados municipais, minimercados, supermercados e hipermercados, restauração e/ou bebidas, cantinas escolares, eventos festivos ocasionais ou esporádicos, distribuição, transporte, venda ambulante, armazéns e máquinas de venda automática;

q) Garantir a correta aplicação da rastreabilidade, bem como a remoção do mercado, dos produtos que se encontrem impróprios para consumo;

r) Promover a recolha de amostras e execução de análises físicas, químicas e microbiológicas, através do Laboratório de Análise Alimentar do Gabinete ou de Laboratórios oficiais;

s) Elaborar relatórios de atividade que espelhem o desempenho da unidade.

Serviço Municipal de Proteção Civil (SMPC)

1 — É missão do Serviço Municipal de Proteção Civil (SMPC) assegurar o cumprimento das competências municipais e dos planos e programas estabelecidos em matéria de proteção civil, coordenando todas as ações neste âmbito, designadamente em operações de socorro e assistência à população, operacionalização do Plano Municipal de Emergência e outros instrumentos existentes.

2 — Compete-lhe, designadamente, o seguinte:

a) Responder de forma informada, atempada e tecnicamente completa a pedidos de parecer relativamente à Proteção Civil;

b) Assessorar tecnicamente o Presidente da Câmara Municipal, ou o Vereador com competência delegada, na coordenação de operações de prevenção, socorro e assistência, em especial nas situações de catástrofe e acidente grave, nos termos do disposto na Lei de Bases da Proteção Civil;

c) Desenvolver e garantir a coordenação das atribuições do Município em matéria de proteção civil, assegurando a ligação à Autoridade Nacional de Proteção Civil e aos demais organismos e entidades intervenientes no processo de proteção civil, na área do Município e no exterior;

d) Assegurar o funcionamento do Conselho Municipal de Segurança, da Comissão Municipal de Proteção Civil e da Comissão Municipal de Defesa da Floresta;

e) Assegurar a coordenação das atribuições do Município em matérias de defesa da floresta contra incêndios.

f) Apoiar tecnicamente a coordenação de operações de prevenção, socorro e assistência, em especial nas situações de catástrofe e acidente grave, nos termos do disposto na Lei de Bases da Proteção Civil;

g) Apoiar tecnicamente a coordenação das atribuições do Município em matéria de proteção civil, assegurando a ligação à Autoridade Nacional de Proteção Civil e aos demais organismos e entidades intervenientes no processo de proteção civil, na área do Município e no exterior;

h) Apoiar tecnicamente a coordenação das atribuições do Município em matérias de defesa da floresta contra incêndios;

i) Elaborar planos municipais de emergência e projetos de regulamentação de prevenção e segurança para riscos específicos na área do Município;

j) Realizar estudos técnicos com vista à identificação, análise e consequências dos riscos naturais, tecnológicos e sociais que possam afetar o Município;

k) Organizar o apoio a famílias sinistradas e seu acompanhamento até à sua reinserção social adequada, em colaboração com as unidades orgânicas adequadas;

l) Elaborar relatórios de atividade que espelhem o desempenho da unidade;

m) Desenvolver as demais competências previstas na legislação sobre proteção civil.

Gabinete da Juventude (GJ)

1 — O Gabinete da Juventude tem como missão promover projetos em colaboração com as organizações juvenis e outras estruturas representativas da juventude residente no Município, visando a concretização de projetos e programas de lazer e ocupação de tempos livres, assegurando a gestão e funcionamento dos equipamentos destinados à juventude.

2 — Compete-lhe, designadamente o seguinte:

a) Responder de forma informada, atempada e tecnicamente completa a pedidos de parecer relativamente à temática da Juventude;

b) Garantir a concretização da política e dos objetivos municipais definidos para a temática da juventude, designadamente o Plano Municipal de Juventude, promovendo e apoiando projetos, em articulação com os serviços e em parceria com outras instituições e entidades;

c) Apoiar a participação juvenil em atividades sociais, culturais, científicas, de formação e animação em temáticas de interesse deste segmento populacional;

d) Promover, apoiar e dinamizar o associativismo juvenil, criando condições para a sua implementação e desenvolvimento;

e) Assegurar a gestão e dinamizar os espaços municipais de juventude em parceria com as associações juvenis do Município;

f) Dinamizar plataformas de diálogo entre as associações juvenis e a autarquia;

g) Elaborar relatórios de atividade que espelhem o desempenho da unidade.

Gabinete de Controlo de Gestão (GCG)

1 — O Gabinete de Controlo de Gestão tem como missão conceder ao Executivo Municipal e demais Direções e Departamentos, um conjunto de informações de gestão que permita acompanhar o desempenho das várias unidades orgânicas e da CM Seixal em geral, prestar o apoio necessário nos processos de tomada de decisão e sugerir ações corretivas em tempo útil.

2 — Compete-lhe, designadamente, o seguinte:

a) Definir os instrumentos de controlo de gestão em estreita articulação com o Departamento Financeiro;

b) Definir os KPI (indicadores de performance) a monitorizar por unidade orgânica;

c) Participar na elaboração dos orçamentos anuais, em estreita colaboração com o Departamento Financeiro;

d) Recolher, analisar e avaliar a informação de gestão das unidades orgânicas (com forte relacionamento e apoio direto às áreas operacionais);

e) Elaborar mapas com informação sobre as várias unidades orgânicas mediante os KPIs definidos, nomeadamente: analisar informação financeira e operacional das várias áreas, comparar informação recolhida e analisada com períodos homólogos e assegurar a veracidade dos dados recolhidos e apresentados;

f) Facultar informação de gestão a todos os níveis da organização (estratégico, tático e operacional);

g) Garantir a elaboração e revisão dos relatórios das várias unidades orgânicas para o Executivo Municipal e Assembleia Municipal;

h) Elaborar e difundir relatórios para o Executivo Municipal e Assembleia Municipal com análise crítica da informação de gestão e, se necessário, sugestão de medidas corretivas;

i) Assegurar a realização de reportes internos e externos necessários;

j) Elaborar relatórios de atividade que espelhem o desempenho da unidade.

Gabinete de Controlo Interno, Qualidade e Auditoria (GCIQA)

1 — O Gabinete de Controlo Interno, Qualidade e Auditoria (GCIQA) tem como missão assegurar a eficácia, operacionalidade, segurança e conformidade dos serviços, sistemas, processos e atividades que constituem o sistema de controlo interno da Câmara. O contributo do Gabinete engloba também uma atenção permanente e sistematizada na melhoria da eficácia do processo de gestão de risco e Sistema de Gestão da Qualidade da Câmara.

2 — Compete-lhe, designadamente, o seguinte:

a) Definir e acompanhar o programa de gestão no âmbito do Sistema de Qualidade.

b) Controlar e reportar, interna e externamente, o desempenho da Qualidade, nomeadamente ao nível da Satisfação de Munícipes, Segurança (índices de sinistralidade), Qualificação e Avaliação de Fornecedores, Ocorrências e Auditorias Internas e Externas;

c) Garantir a articulação com as entidades certificadoras, instituições de normalização e outras associações;

d) Assegurar a implementação, o acompanhamento e a melhoria contínua dos Sistemas de Gestão e respetivas certificações (ISO);

e) Definir e uniformizar procedimentos, metodologias e instruções de trabalho em colaboração com os responsáveis dos processos;

f) Apoiar na definição dos processos das várias unidades orgânicas e garantir a sua implementação e monitorização;

g) Acompanhar constatações de auditorias de qualidade, não conformidades, reclamações e oportunidade de melhoria;

h) Implementar programas de melhorias decorrentes de não conformidades ou reformulação de processos;

i) Acompanhar e analisar os processos de reclamações por inconformidade no processo Organizacional;

j) Conduzir e acompanhar auditorias de Qualidade;

k) Promover e organizar reunião Global da Qualidade.

l) Desenvolver e assegurar a manutenção das políticas e procedimentos de risco;

m) Supervisionar e coordenar as atividades de gestão de riscos;

n) Desenvolver e documentar planos de mitigação para riscos identificados;

o) Desenvolver políticas e procedimentos de conformidade global;

p) Definir e implementar o Plano Anual de Auditoria;

q) Documentar o trabalho de auditoria de forma consistente;

r) Monitorizar o tempo gasto nas diversas tarefas de auditoria de forma a controlar tempos orçamentados/gastos;

s) Acompanhar constatações de auditorias, não conformidades identificadas e implementar oportunidades de melhoria;

t) Executar o trabalho de modo a avaliar os resultados dos procedimentos de auditoria, nomeadamente, promover a discussão das observações/exceções com os auditados;

u) Desenvolver relatórios de auditoria;

v) Preparar e apresentar os relatórios das ações de auditoria ao Presidente, assegurando que o mesmo contém as situações de exceção mais relevantes;

w) Efetuar acompanhamento de observações/conclusões/recomendações emitidas;

x) Elaborar relatórios de atividade que espelhem o desempenho da unidade.

Gabinete de Protocolo e Relações Públicas (GPRP)

1 — É missão do Gabinete de Protocolo e Relações Públicas assegurar o cumprimento do protocolo em representações autárquicas bem como fomentar o desenvolvimento de relações com entidades externas.

2 — Compete-lhe, designadamente o seguinte:

a) Assegurar as funções do Protocolo nas Cerimónias e Atos Oficiais do Município;

b) Apoiar a realização de iniciativas promocionais;

c) Assegurar o controlo prévio da agenda das reuniões de Câmara e Assembleia Municipal para garantir o cumprimento do protocolo;

d) Preparar e acompanhar as visitas do Presidente e/ou do Executivo ao Concelho com informação e elaboração de memorandos alusivos às funções de protocolo;

e) Preparar as cerimónias protocolares que são da responsabilidade do Município, bem como dar apoio às relações protocolares que o Município, por intermédio dos seus órgãos ou membros, estabeleça com entidades ou organizações civis, políticas, militares ou religiosas;

f) Desenvolver Relações Internacionais e intermunicipais com entidades externas;

g) Organizar ações de relações públicas internas e externas, incluindo o envio de convites;

h) Gerir o *stock* de materiais de representação institucionais;

i) Elaborar relatórios de atividade que espelhem o desempenho da unidade.

Divisão de Gestão Urbanística (DGU)

1 — Compete à Divisão de Gestão Urbanística coordenar e executar as funções de natureza administrativa visando a aprovação das mesmas e a emissão dos respetivos títulos de licenciamento ou equivalentes bem como assegurar a aprovação dos projetos de obras particulares, de loteamentos e de outras operações urbanísticas, em conformidade com o quadro legal e regulamentos municipais.

2 — Incumbe-lhe, designadamente, o seguinte:

a) Promover a emissão e registo dos respetivos títulos de licenciamento das operações urbanísticas ou equivalentes;

b) Promover, em ligação com outros serviços, o controlo da validade dos alvarás tendo em vista um permanente controlo administrativo e financeiro sobre os mesmos;

c) Assegurar, nos termos da legislação aplicável, a consulta, pelos titulares interessados ou mandatados para o efeito, dos processos de operações urbanísticas, tendo em consideração os condicionantes desta matéria;

d) Promover a apreciação e aprovação dos pedidos de licenciamento, comunicação prévia e autorização, de acordo com o RJUE e demais legislação e regulamentos municipais;

e) Apreciar e propor o licenciamento de loteamentos e obras de urbanização, elaborando as respetivas condições de alvarás;

f) Promover a análise de pedidos de informação prévia, quando a intervenção estiver a coberto de plano de pormenor ou loteamento, ou em área consolidada cuja intervenção não tenha impacto urbanístico relevante;

g) Garantir a coordenação e compatibilização dos estudos de loteamento e licenciamento de obras com os instrumentos de planeamento eficazes e com as informações prévias;

h) Atribuir números de polícia;

i) Promover a emissão de alvarás e licenças específicas previstas em regulamento municipal próprio, que não respeitem as áreas funcionais do urbanismo nem a ocupação de espaços públicos e publicidade;

j) Integrar as comissões de vistoria procedendo à elaboração dos respetivos autos;

k) Desenvolver ações de medição das áreas de construção, ou outras, de modo a permitir a aplicação das exigências em vigor, quer quanto a taxas regulamentares, quer quanto a outras disposições legais;

l) Garantir, em articulação com a temática da informação geográfica, uma atualização permanente da georreferenciação de informações prévias e dos processos de licenciamento de operações urbanísticas;

m) Coordenar o acompanhamento de obras de infraestruturas, articulando, caso se justifique, com os vários serviços municipais e/ou entidades externas, quanto ao cumprimento dos projetos aprovados e obrigações constantes nas condições de alvará;

n) Acompanhar e apoiar as candidaturas aos programas de incentivos no âmbito das áreas de reabilitação urbana.

o) Realizar análises de necessidades e potencias custos/benefícios de subcontratação de competências específicas;

p) Garantir que os pareceres solicitados são dados de forma atempada e tecnicamente completa no âmbito da temática de Infraestruturas Urbanísticas;

q) Analisar os projetos de infraestruturas e engenharia de especialidades e promover a consulta aos vários serviços municipais, bem como às várias entidades externas, com vista à obtenção de pareceres relativos aos projetos de engenharia de especialidades, elaborando a respetiva análise final;

r) Promover a consulta aos vários serviços municipais, bem como às várias entidades externas, com vista à obtenção de pareceres relativos aos serviços afetados pela execução de obras de operadores privados de infraestruturas.

s) Elaborar a análise final referente aos diversos pareceres relativos aos projetos de intervenções de operadores privados de infraestruturas;

t) Coordenar o acompanhamento de obras de infraestruturas de operadores privados, articulando, caso o justifique, os vários serviços municipais e/ou entidades externas, quanto ao cumprimento dos projetos aprovados;

u) Elaborar medições e orçamentos, de modo a permitir a aplicação de taxas regulamentares e outras disposições legais no que se refere a projetos e/ou obras de infraestruturas de operadores privados.

Divisão Administrativa do Urbanismo (DAU)

1 — Compete à Divisão Administrativa do Urbanismo assegurar, agilizar e controlar os procedimentos de âmbito urbanístico, funcionando como um pivô entre as várias unidades do Departamento.

2 — Incumbe-lhe, designadamente, o seguinte:

a) Assegurar o encaminhamento dos procedimentos urbanísticos e controlar os tempos de execução;

b) Promover a emissão de pareceres de caráter administrativo, em atos específicos no âmbito do urbanismo, quanto à instrução destes processos ou com eles relacionados;

c) Assegurar, de acordo com o Regime Jurídico da Urbanização e Edificação (RJUE), através dos respetivos "gestores de procedimentos", a instrução dos processos municipais de licenciamento de operações urbanísticas;

d) Fornecer informação aos pedidos de certidão;

e) Assegurar a notificação aos interessados dos pareceres e decisões superiores que recaiam sobre os requerimentos recebidos, nos cumprimentos do Código de Procedimento Administrativo;

f) Promover, em articulação com outros serviços, a tramitação e gestão administrativa de processos especiais;

g) Processar a liquidação, com vista ao seu pagamento, de todas as taxas, ou outras prestações monetárias, que respeitem as funções definidas para a Divisão, em conformidade com o regulamento próprio de taxas urbanísticas, com deliberações camarárias ou com outras disposições legais.

Divisão do Planeamento, Mobilidade e Regeneração Urbana (DPMRU)

1 — Compete à Divisão do Planeamento, Mobilidade e Regeneração Urbana assegurar as atividades de planeamento no âmbito do ordenamento do território e da mobilidade e transportes, articulando-se com as estratégias regionais e nacionais, bem como assegurar a regeneração do espaço urbano municipal.

2 — Incumbe-lhe, designadamente, o seguinte:

a) Responder de forma informada, atempada e tecnicamente completa a pedidos de parecer da direção de departamento no âmbito dos temas Planeamento, Mobilidade e Regeneração Urbana;

b) Promover e acompanhar a elaboração ou revisão de planos de urbanização e de planos de pormenor bem como outros estudos urbanísticos no âmbito do planeamento urbanístico;

c) Definir a divisão da propriedade e os direitos de edificação associados a cada parcela, estabelecendo a forma do espaço, construção e a disciplina de edificação e infraestruturação do território nas condições de execução;

d) Assegurar a análise e emissão de parecer sobre processos de informação prévia, quando a intervenção não estiver a coberto de plano de pormenor ou loteamento e bem assim, estiver em área consolidada cuja intervenção tenha impacto urbanístico relevante e ainda a definição de critérios de ocupação de equipamentos, estabelecimentos comerciais e industriais com o objetivo da sua integração no tecido urbano;

e) Elaborar estudos de desenho urbano em áreas onde o PDM tenha exigido a definição de Unidades de Execução conforme legislação em vigor;

f) Assegurar a emissão de pareceres referentes à Reserva Ecológica Nacional, à Reserva Agrícola Nacional, à Rede Natura 2000 e ao Regulamento Geral de Ruído, no que respeita a qualquer intervenção urbanística no âmbito do planeamento do território;

g) Garantir a realização de Avaliação Ambiental Estratégica no âmbito dos Planos Municipais de Ordenamento do Território (PMOT);

h) Assegurar o cumprimento da legislação em vigor relativa ao Ruído, nomeadamente, no que concerne aos PMOT, Mapas de Ruído, Planos Municipais de Redução de Ruído, controlo prévio das operações urbanísticas e ao controlo das atividades ruidosas permanentes;

i) Efetuar, no âmbito da toponímia, o levantamento e elaboração de propostas para deliberação de denominação de ruas e praças, após parecer da junta de freguesia respetiva, em colaboração com os demais órgãos autárquicos e outras entidades;

j) Apreciar os pedidos e promover a emissão das certidões de viabilidade de construção, certidões de localização, certidões relativas ao Imposto Municipal sobre Imóveis (IMI), e outras no quadro legal em vigor;

k) Assegurar o acompanhamento de processos de Planos de Pormenor, no âmbito das áreas de reconversão urbanística, com vista à obtenção do título de reconversão;

l) Garantir o planeamento de equipamentos coletivos nomeadamente através da elaboração, atualização e revisão de instrumentos setoriais;

m) Participar na elaboração de regulamentos dos instrumentos de gestão territorial, de taxas e de outros normativos relacionados;

n) Proceder ao acompanhamento e articulação, em todas as suas fases, dos instrumentos de gestão e ordenamento território com influência sobre a frente ribeirinha;

o) Avaliar o estado de conservação das geografias urbanas do concelho, elaborar propostas de delimitação as áreas de regeneração urbana, e desenvolver planos de regeneração para as que necessitarem de intervenção;

p) Promover a conceção, gestão e implementação da sinalética direcional e informativa, no âmbito do Município, promovendo a boa qualidade da imagem urbana e sua integração no espaço público em conjunto com o restante mobiliário urbano;

q) Assegurar, juntamente com a temática de Estudos e Projetos da Divisão de Obras Municipais, a implementação e monitorização dos Programas de Ação Integrada de Regeneração e Valorização das Frentes Ribeirinhas de Seixal, Arrentela e Amora, procurando complementaridades e soluções inovadoras para potenciar os resultados dos projetos.

r) Assegurar a gestão das áreas de reconversão urbanística, em função dos instrumentos de gestão territorial, no concernente ao exercício de perequação;

s) Analisar e emitir parecer sobre processos de informação prévia nas áreas de reconversão urbanística, assim como, emitir pareceres sobre Estudos de Loteamento ao abrigo da Lei das Áreas Urbanas de Génese Ilegal e do RJUE e respetivas condições de emissão de alvará;

t) Apresentar ou informar propostas de aquisição, permuta ou alienação de terrenos, com vista ao prosseguimento da política urbanística superiormente definida e em articulação com outras estruturas orgânicas;

u) Apreciar os pedidos de certidões de retificação da área de lotes, alteração de freguesia e de garantia da existência de infraestruturas.

Gabinete de Mobilidade e Transportes (GMT)

1 — Ao Gabinete de Mobilidade e Transportes compete a análise, consideração e informação sobre matérias com repercussão na sistematização e implementação das práticas de mobilidade municipal.

2 — Incumbe-lhe, designadamente, o seguinte:

a) Assegurar a comunicação com entidade externas no âmbito da Mobilidade e Transportes.

b) Garantir o planeamento e, em colaboração com outros serviços, a programação de ações no domínio das acessibilidades e transportes, assegurando a implementação e atualização do Plano Municipal de Mobilidade e Transportes;

c) Acompanhar, participar e intervir nas estruturas técnicas designadas pela administração central, para promover os grandes projetos estratégicos de transportes e de rede viária regional e nacional;

d) Acompanhar a definição da estrutura viária municipal;

e) Promover o relacionamento institucional com os operadores de transportes públicos, pugnando pela implementação de soluções que garantam um serviço de qualidade às populações.

f) Acompanhar a exploração e o relacionamento com os operadores de transportes, públicos e privados, que atuam na área do Município, assim como com as diferentes entidades com responsabilidade de coordenação metropolitana e regional neste âmbito;

g) Promover e colaborar nos estudos de âmbito municipal e intermunicipal na temática da mobilidade e transportes.

h) Assegurar o cumprimento das disposições regulamentares vigentes sobre o acesso à atividade de transporte em Táxi;

i) Assegurar o acompanhamento da conceção e concretização de Planos de Mobilidade e Transportes de âmbito municipal e regional;

j) Elaborar estudos, propostas e projetos para construção ou reformulação de vias, parqueamentos, estacionamentos, sinalização de trânsito, que contribuam para a melhoria da mobilidade e do ordenamento do tráfego, para além de programar, desenvolver e coordenar a implementação da Rede Ciclável do Concelho do Seixal e de outras soluções de mobilidade relativas a modos suaves de deslocação.

Gabinete de Projetos Desportivos (GPD)

1 — Ao Gabinete de Projetos Desportivos, compete desenvolver projetos desportivos no âmbito do Plano Municipal de Desenvolvimento Desportivo, e garantir o apoio aos serviços disponibilizados pelo Município.

2 — Incumbe-lhe, designadamente, o seguinte:

a) Assegurar a comunicação com entidade externas no âmbito de Projetos Desportivos;

b) Promover, em colaboração com outros serviços e com entidades públicas e privadas, o Plano Municipal de Desenvolvimento Desportivo;

c) Organizar e desenvolver as iniciativas de difusão da prática desportiva tendo em conta os diferentes aspetos de ordem populacional e da sua inserção na área do Município;

d) Promover o desenvolvimento desportivo através do apoio a iniciativas específicas do movimento associativo, ou de outras entidades, com o objetivo de alargar a formação desportiva básica da população;

e) Organizar em parceria com as diferentes estruturas associativas, os eventos desportivos necessários ao desenvolvimento do desporto no Município e para a sua afirmação no contexto regional, nacional e internacional;

f) Promover o desenvolvimento desportivo através do apoio a iniciativas específicas do movimento associativo ou de outras entidades;

g) Prestar apoio técnico aos diferentes agentes desportivos do Município;

h) Desenvolver contactos e propor a celebração de acordos e protocolos de cooperação com diferentes instituições que interfiram, direta ou indiretamente, no processo de desenvolvimento desportivo;

i) Colaborar com a comunidade educativa do ensino público do concelho em projetos e iniciativas que visem o desenvolvimento do desporto escolar e curricular no âmbito do 1.º ciclo;

j) Propor e implementar medidas de apoio ao associativismo desportivo;

k) Elaborar estudos, em colaboração com outros serviços, sobre a procura desportiva da população local e proceder à análise sistemática das condições da oferta existente;

l) Elaborar ou participar na elaboração de instrumentos de planeamento e gestão de equipamentos desportivos, como a Carta Desportiva Municipal;

m) Prestar consultoria às associações sem fins lucrativos em diversas áreas, nomeadamente em matéria jurídica, contabilística e fiscal, económica e de organização interna;

n) Elaborar ou acompanhar estudos sobre associativismo e matérias conexas;

o) Promover ações de formação para dirigentes e outros ativistas associativos;

p) Colaborar com outros serviços na promoção e realização de atividades e iniciativas na área associativa;

q) Criar e manter atualizada a base de dados do movimento associativo do Município.

Divisão de Gestão de Equipamentos Desportivos (DGED)

1 — Compete à Divisão de Gestão de Equipamentos Desportivos assegurar a gestão e o funcionamento dos equipamentos e instalações desportivas municipais, assim como propor a or-

ganização espacial integrada dos equipamentos desportivos, colaborando nas ações conducentes ao planeamento da rede municipal de equipamentos desportivos, em parceria com os agentes públicos e privados e autarquias do Município.

2 — Incumbe-lhe, designadamente, o seguinte:

a) Responder de forma informada, atempada e tecnicamente completa a pedidos de parecer relativamente aos equipamentos desportivos do município (ex.: quais os equipamentos desportivos com maior taxa de ocupação; quais as necessidades de manutenção mais recorrentes em cada equipamento desportivo; qual a faixa etária média dos utilizadores de cada equipamento desportivo; etc.);

b) Assegurar o funcionamento e gestão das piscinas municipais em todos os seus domínios, assegurando a sua máxima rentabilização e qualidade do serviço público e outras piscinas que se implantem no concelho e estejam sob gestão municipal;

c) Gerir os equipamentos desportivos municipais sob gestão municipal, designadamente o Complexo Municipal de Atletismo Carla Sacramento, o Pavilhão Municipal do Alto do Moinho, o Pavilhão Municipal da Torre da Marinha, o Pavilhão Desportivo Escolar Pedro Eanes Lobato, o Pavilhão Desportivo Escolar Manuel Cargaleiro, o Pavilhão Desportivo Escolar Alfredo dos Reis Silveira, o Pavilhão Desportivo Escolar António Augusto Louro, o Parque Desportivo Municipal da Verdizela e a Pista Municipal de Aeromodelismo assegurando a sua máxima rentabilização e qualidade do serviço público e outros equipamentos desportivos que se implantem no concelho e estejam sob gestão municipal;

d) Gerir e atualizar a Carta Desportiva Municipal do Seixal;

e) Assegurar a gestão do normativo específico dos equipamentos desportivos municipais;

f) Propor e implementar medidas inovadoras de gestão e de oferta de serviços, na perspetiva da contínua valorização da prestação de serviços aos utentes.

Gabinetes das Piscinas Municipais de Amora (GPMA), Corroios (GPMC) e Paio Pires (GPMPP)

1 — Ao Gabinete da Piscina Municipal de Amora, Gabinete da Piscina Municipal de Corroios e Gabinete da Piscina Municipal de Paio Pires, compete assegurar a gestão das respetivas piscinas e plano de água de Amora, Corroios e Paio Pires.

2 — Incumbe, a cada um dos Gabinetes, o seguinte:

a) Assegurar o funcionamento operacional das Piscinas Municipais;

b) Reportar necessidades de manutenção nas piscinas e acompanhar as obras de requalificação;

c) Programar e desenvolver atividades desportivas aquáticas como aulas de natação, hidroginástica e outros eventos;

d) Elaborar relatórios de atividade que espelhem o desempenho da unidade.

Gabinete de Projetos do Património (GPPA)

1 — Ao Gabinete de Projetos do Património quem compete desenvolver projetos de promoção, preservação e valorização patrimonial do Município.

2 — Incumbe-lhe, designadamente, o seguinte:

a) Promover ou acompanhar prospeções, e escavações arqueológicas planificadas ou com caráter de emergência;

b) Promover e colaborar em ações e projetos de educação e de comunicação do património cultural concelhio e do acervo museológico municipal;

c) Identificar os fundos arquivísticos, públicos ou privados, qualquer que seja o seu suporte, detentores de interesse histórico para o Município;

d) Efetuar o tratamento arquivístico do seu acervo, regendo-se pelas normas nacionais e internacionais aplicáveis;

e) Conservar e preservar o seu acervo documental de acordo com as normas técnicas aplicáveis aos vários suportes;

f) Elaborar os instrumentos de descrição documental que permitam responder eficazmente às solicitações de que é objeto;

g) Colaborar com a comunidade educativa do Município na realização de estudos ou iniciativas onde se utilizem fontes documentais que integram o acervo Municipal;

h) Prestar apoio técnico a entidades externas que o solicitem, sempre que esteja em causa a preservação do património com interesse histórico para o Município;

i) Promover a identificação, documentação, inventário, estudo, interpretação, conservação, preservação, valorização, reabilitação, intervenção, utilização e divulgação do património cultural material e imaterial no território do Município do Seixal;

j) Promover e realizar programas e atividades de investigação e comunicação nas disciplinas de base do Ecomuseu Municipal;

k) Gerir a Carta do Património Cultural Imóvel do Município do Seixal, em colaboração com outros serviços, assegurando uma base georreferenciada, necessária à gestão e planeamento municipal e à informação da população e outros utilizadores;

l) Promover a cooperação com entidades locais, nacionais e internacionais que prossigam fins similares.

Gabinete de Projetos Culturais (GPC)

1 — Ao Gabinete de Projetos Culturais compete desenvolver projetos culturais, para promover e incentivar a difusão e criação culturais nas suas variadas manifestações e melhorar a oferta cultural disponibilizada pelo Município.

2 — Incumbe-lhe, designadamente, o seguinte:

a) Promover e incentivar a difusão e criação culturais nas suas variadas manifestações e através de programas e iniciativas diversas, através do Plano Municipal de Cultura do Seixal;

b) Promover iniciativas diversificadas tais como exposições de artes plásticas, espetáculos, concertos, animação de rua, festivais, programas comemorativos bem como outros eventos de índole cultural destinados aos diversos públicos;

c) Realizar ações de sensibilização e formação de públicos, contribuindo para o desenvolvimento da sensibilidade artística da população de todas as faixas etárias;

d) Colaborar com o movimento associativo e outras estruturas representativas da comunidade municipal, com vista à concretização de projetos e programas culturais, de lazer e ocupação de tempos livres, através do Conselho Municipal de Cultura;

e) Contribuir para a preservação e divulgação de práticas e expressões da cultura popular regional e nacional;

f) Propor e implementar medidas de apoio ao movimento associativo cultural local;

g) Promover o Plano Municipal de Arte Pública em articulação com os demais serviços;

h) Assegurar a programação anual da rede de galerias municipais, bem como as restantes iniciativas associadas;

i) Assegurar a gestão de protocolos, acordos de intercâmbio e integração em redes de parcerias com instituições culturais locais, nacionais e internacionais;

j) Promover a realização de programas culturais e de educação, que valorizem as identidades culturais das comunidades do Município;

k) Promover o gosto pela leitura e pelo desenvolvimento de competências de leitura e outras, visando a ampliação de níveis de literacias;

l) Promover a descentralização da leitura a nível concelhio e para a literacia informática e utilização de tecnologias de informação e comunicação pelas pessoas, disponibilizando serviços numa lógica de proximidade e, com recurso às tecnologias;

m) Promover atividades de desenvolvimento de competências e qualificação ao longo da vida, apoiando a educação individual e a autoformação;

n) Promover atividades educativas, ações de divulgação e promoção cultural, formativas e informativas, contribuindo assim para a qualificação do lazer e dos tempos livres da população;

o) Promover a cultura marítima no Município e no estuário do Tejo;

p) Promover a cooperação com entidades locais, nacionais e internacionais que prossigam fins similares.

Divisão de Gestão de Equipamentos Culturais e Património (DGECP)

1 — Compete à Divisão de Gestão de Equipamentos Culturais e Património assegurar a gestão e o funcionamento dos equipamentos municipais culturais, nomeadamente no âmbito cultural, museológico e bibliotecário.

2 — Incumbe-lhe, designadamente, o seguinte:

a) Coordenar a gestão da rede de equipamentos culturais e patrimoniais, promovendo as ações de manutenção e conservação necessárias, visando o seu bom funcionamento de acordo com as normas em vigor;

b) Garantir o funcionamento dos serviços e espaços de apoio aos equipamentos na sua dependência (lojas e cafetarias);

c) Gerir o Fundo Municipal de Arte e respetivo inventário bem como propor a aquisição de obras de arte para o espólio artístico municipal;

d) Assegurar a gestão integrada da Quinta da Fidalga garantindo a preservação do património edificado e natural e dinamizando os diferentes espaços através de ações de caráter cultural em várias componentes;

e) Assegurar a gestão da Oficina de Artes Manuel Cargaleiro, no que diz respeito à organização do programa regular de exposições e ao funcionamento das oficinas de artes decorativas;

f) Assegurar a gestão e funcionamento do Centro Internacional de Medalha Contemporânea, dinamizando ações nas áreas de formação, exposição e divulgação da Medalhística incutindo o contacto entre artistas e comunidade;

g) Gerir os núcleos e extensões do Ecomuseu Municipal;

h) Assegurar a preservação e gestão das embarcações tradicionais de propriedade municipal, promovendo a sua reutilização enquanto barcos de recreio para fins culturais, educativos e lúdicos;

i) Assegurar a gestão, programar a conservação e manter em operação as embarcações tradicionais que são propriedade do Município, enquanto património flutuante e acervo museológico;

j) Apoiar a gestão da oficina de modelismo naval integrada no Núcleo Naval do Ecomuseu Municipal;

k) Assegurar a gestão da rede de bibliotecas municipais e serviços de leitura pública na sua dependência direta;

l) Disponibilizar, de forma organizada, recursos textuais, multimédia, tecnológicos e outros, dos equipamentos na sua dependência direta, proporcionando um acesso não condicionado nem discriminatório à informação, à cultura, ao conhecimento e à formação dos indivíduos;

m) Proceder à regular atualização dos fundos documentais, e de outros recursos das bibliotecas na sua dependência direta, enquadrando-a nas distintas necessidades informativas e gostos da população;

n) Prestar apoio técnico às bibliotecas existentes na sua dependência direta, particularmente às da Rede de Bibliotecas Escolares do Concelho do Seixal;

o) Assegurar a gestão e a programação regular dos auditórios culturais municipais, nomeadamente do Cinema S. Vicente;

p) Promover a cooperação com entidades locais, nacionais e internacionais que prossigam fins similares.

Gabinete do Fórum Cultural do Seixal (GFCS)

1 — Ao Gabinete do Fórum Cultural do Seixal compete valorizar o Fórum Cultural do Seixal assegurando a sua gestão e conservação.

2 — Incumbe-lhe, designadamente, o seguinte:

a) Assegurar a gestão e a programação regular do Fórum Cultural do Seixal, e dos equipamentos que o constituem, promovendo a sua utilização para fins culturais e educativos;

b) Promover as ações de manutenção e conservação necessárias ao Fórum Cultural do Seixal e equipamentos que o constituem, visando o seu bom funcionamento de acordo com as normas em vigor;

c) Garantir o funcionamento dos serviços e espaços de apoio aos equipamentos;

d) Proceder à regular atualização dos fundos documentais, e de outros recursos do Fórum e da Biblioteca Municipal, enquadrando-a nas distintas necessidades informativas e gostos da população;

e) Disponibilizar, de forma organizada, recursos textuais, multimédia, tecnológicos e outros, dos equipamentos na sua dependência, proporcionando um acesso não condicionado nem discriminatório à informação, à cultura, ao conhecimento e à formação dos indivíduos.

Gabinete do Centro Cultural de Amora (GCCA)

1 — Ao Gabinete do Centro Cultural de Amora compete valorizar o equipamento assegurando a sua gestão e conservação.

2 — Incumbe-lhe, designadamente, o seguinte:

a) Assegurar a gestão e a programação regular do Centro Cultural de Amora, promovendo a sua utilização para fins culturais e educativos;

b) Promover as ações de manutenção e conservação necessárias ao Centro Cultural de Amora, visando o seu bom funcionamento de acordo com as normas em vigor;

c) Garantir o funcionamento dos serviços e espaços de apoio ao equipamento;

d) Proceder à regular atualização dos recursos do Centro Cultural de Amora, enquadrando-a nas distintas necessidades informativas e gostos da população;

e) Disponibilizar, de forma organizada, recursos textuais, multimédia, tecnológicos e outros, dos equipamentos na sua dependência, proporcionando um acesso não condicionado nem discriminatório à informação, à cultura, ao conhecimento e à formação dos indivíduos.

Divisão de Gestão de Equipamentos Educativos (DGEE)

1 — Compete à Divisão de Gestão de Equipamentos Educativos valorizar o parque escolar edificado, assegurando a gestão e conservação dos equipamentos educativos dos estabelecimentos do ensino pré-escolar e ensino básico, designadamente através da construção, apetrechamento e manutenção, bem como a gestão do pessoal não docente dos estabelecimentos de educação pré-escolar.

2 — Incumbe-lhe, designadamente, o seguinte:

a) Responder de forma informada, atempada e tecnicamente completa a pedidos de parecer da direção de departamento no âmbito administrativo do parque escolar e recursos educativos (ex.: qual a urgência e nível de prioridade das intervenções previstas para o parque escolar; qual a projeção de necessidades no médio prazo para cada freguesia do município em termos de recursos educativos; etc.);

b) Assegurar a implementação das Medidas de Autoproteção nos estabelecimentos de Educação Pré-Escolar e do primeiro ciclo do ensino básico, em estreita articulação com as unidades orgânicas com competências nessas matérias e com os órgãos de gestão escolar;

c) Assegurar a articulação e supervisão técnica das intervenções nos estabelecimentos de educação da rede pública, a realizar pelas Juntas de Freguesia, no âmbito dos protocolos em vigor;

d) Assegurar a gestão da rede de equipamentos educativos municipais, relativa à educação pré-escolar e ao primeiro ciclo do ensino básico, garantindo designadamente a dotação de mobiliário, equipamento e material didático;

e) Assegurar a manutenção e conservação do parque escolar do primeiro ciclo do ensino básico e do pré-escolar, mobiliário e equipamentos em estreita articulação com as unidades orgânicas com competências nessas matérias e com os órgãos de gestão escolar.

f) Elaborar programas funcionais dos edifícios escolares e acompanhar e apoiar, as ações de construção, reparação e manutenção do parque escolar;

g) Realizar diagnósticos permanentes do estado de conservação do parque escolar e das necessidades de apetrechamento e manutenção dos estabelecimentos de educação pré-escolar e do primeiro ciclo do ensino básico;

h) Assegurar a gestão da rede de refeitórios escolares, garantindo o fornecimento e a qualidade das refeições;

i) Proceder ao apetrechamento dos refeitórios e espaços de refeições;

j) Gerir o pessoal não docente da educação pré-escolar, nos termos da lei, em articulação com a temática de recursos humanos;

k) Elaborar relatórios de atividade que espelhem o desempenho da unidade.

Gabinete de Projetos Educativos (GPED)

1 — Compete ao Gabinete de Projetos Educativos desenvolver projetos educativos quer no âmbito do Plano Educativo Municipal quer no âmbito da melhoria e apoio às instituições escolares do Município.

2 — Incumbe-lhe, designadamente, o seguinte:

a) Assegurar a gestão de acordos e protocolos com instituições educativas e outras entidades consideradas de interesse para a melhoria do sistema educativo;

b) Participar e acompanhar as ações do Conselho Municipal de Educação e apoiar tecnicamente o seu funcionamento;

c) Desenvolver o processo de concessão de bolsas de estudo na temática da educação, no quadro regulamentar definido pela Câmara Municipal;

d) Dinamizar ações e projetos visando o acesso e o sucesso educativo dos munícipes e prevenir a exclusão e abandono escolar precoce;

e) Promover e apoiar programas, projetos e ações socioeducativas que visem a ocupação dos tempos livres e a promoção sociocultural das crianças e jovens;

f) Dinamizar e apoiar a rede de Bibliotecas Escolares;

g) Promover a implementação, da Carta Educativa no âmbito da concretização das ações programadas;

h) Reunir e fornecer ao Gabinete dos Projetos Municipais informação sobre o estado dos projetos educativos;

i) Elaborar relatórios de atividade que espelhem o desempenho da unidade.

Divisão de Obras Municipais (DOM)

1 — Compete à Divisão de Obras Municipais gerir as empreitadas municipais desde a sua conceção à sua realização, assegurando a elaboração de estudos e projetos, o lançamento de concursos de empreitadas de obras públicas, seu acompanhamento e fiscalização.

2 — Incumbe-lhe, designadamente, o seguinte:

a) Responder de forma informada, atempada e tecnicamente completa a pedidos de informação no âmbito das empreitadas municipais (ex.: estados dos projetos, avaliação dos prestadores de serviços, etc.);

b) Elaborar estudos, propostas e projetos de espaços exteriores públicos de utilização coletiva, que visem a valorização e qualificação ambiental da imagem urbana e da sustentabilidade territorial do Município, promovendo um melhor e mais equilibrado usufruto pela população;

c) Elaborar estudos, propostas e projetos de equipamentos municipais de utilização coletiva para novas construções, requalificações ou ampliações de equipamentos educativos, sociais, desportivos, habitacionais, de saúde, ou outros, em articulação com os demais serviços municipais;

d) Elaborar estudos, propostas e projetos de arquitetura e de engenharia, visando a construção de equipamentos coletivos, a requalificação urbana e qualificação de espaços públicos, incluindo a instalação de mobiliário urbano, competindo-lhe também coordenar o acompanhamento de estudos e projetos elaborados por entidades externas;

e) Recolher informações sobre os equipamentos municipais de utilização coletiva de forma a articular com outros serviços municipais manutenções, ou novos projetos;

f) Apoiar na monitorização e acompanhamento de novos equipamentos municipais ainda em fase de projeto/construção;

g) Coordenar o apoio à elaboração de projetos de infraestruturas de iniciativa municipal incluindo a consulta aos vários serviços com vista à obtenção de pareceres relativos aos serviços afetados;

h) Coordenar o acompanhamento de obras de iniciativa municipal;

i) Colaborar com outros serviços, na medição e orçamento, no âmbito de projetos e obras de iniciativa municipal;

j) Assegurar o controlo físico e financeiro das empreitadas de obras municipais;

k) Elaborar as medições e orçamentos dos projetos para empreitadas municipais, assim como o controlo das medições referentes a projetos elaborados no exterior;

l) Elaborar Cadernos de Encargos e Programas de Concurso para os procedimentos concursais, no âmbito das empreitadas municipais;

m) Assegurar a análise das propostas de concurso de empreitadas de obras municipais e de outros procedimentos concursais, neste âmbito;

n) Prestar apoio técnico a obras executadas pelas Juntas de Freguesia e movimento associativo;

o) Garantir o acompanhamento técnico de obras municipais em curso;

p) Elaborar e atualizar os cronogramas físicos e financeiros das obras municipais, da responsabilidade da divisão;

q) Proceder ao controlo financeiro e à revisão de preços das respetivas empreitadas;

r) Assegurar a colocação atempada, nos respetivos locais, de painéis de identificação das obras a decorrer da sua responsabilidade, bem como a sua remoção após conclusão das mesmas;

s) Planificar e gerir a execução de obras de empreitadas de execução de infraestruturas viárias e de sinalização e ordenamento de tráfego, procedendo ao respetivo controlo físico e financeiro;

t) Garantir o cumprimento da legislação em vigor referente à higiene e segurança bem como a aplicação do Plano de Segurança e Saúde em obras;

u) Elaborar relatórios de atividade que espelhem o desempenho da unidade.

Divisão de Manutenção (DIM)

1 — Compete à Divisão de Manutenção assegurar, na sua plenitude, a execução dos trabalhos de manutenção e conservação do património municipal, incluindo a gestão das redes de eletricidade do Município e iluminação pública e a gestão do mobiliário urbano municipal.

2 — Incumbe-lhe, designadamente, o seguinte:

a) Assegurar o acompanhamento do contrato de concessão sobre iluminação pública, em todos os seus domínios, propondo medidas tendentes à melhoria do serviço e redução dos consumos;

b) Promover as intervenções de qualificação da iluminação pública no Município, em articulação com as Juntas de Freguesia;

c) Elaborar estudos sobre a gestão energética, designadamente sobre a utilização racional e eficiente de energia nos domínios de iluminação pública;

d) Responder de forma informada, atempada e tecnicamente completa a pedidos de informação no âmbito da Manutenção do Espaço Público e Equipamentos Municipais;

e) Assegurar a manutenção e conservação dos edifícios e equipamentos municipais, bem como, a realização de obras de construção, remodelação e beneficiação dos mesmos;

f) Acompanhar projetos de implantação de espaços de jogo e recreio de novas urbanizações, garantindo a fiscalização e as condições de segurança dos respetivos equipamentos;

g) Elaborar programas plurianuais de manutenção preventiva em espaços de jogo e recreio e mobiliário urbano;

h) Gerir e acompanhar os contratos com empresas concessionárias de mobiliário urbano, em todos os seus domínios, incluindo os abrigos de passageiros de transportes públicos;

i) Acompanhar os processos de fornecimentos na sua temática de intervenção;

j) Acompanhar a execução de obras de empreitadas municipais na sua temática de intervenção, em colaboração com o serviço responsável;

k) Garantir a boa gestão dos setores oficinais, tendo em vista a execução dos trabalhos de construção civil, serralharia, carpintaria, pintura, impressão gráfica de placas em oficina e no exterior;

l) Assegurar a manutenção, conservação do espaço público, incluindo a instalação e substituição do mobiliário urbano, superfície de impacto, equipamentos infantis e vedações dos espaços de jogo e recreio municipais, apoiando tecnicamente as Juntas de Freguesia na gestão daqueles equipamentos que estão sob a sua responsabilidade;

m) Prestar o necessário apoio às Juntas de Freguesia, no âmbito das competências descentralizadas, bem como a coletividades e outras entidades;

n) Assegurar a execução e instalação de placas toponímicas, placas informativas de espaço de jogo e recreio, de acordo com os modelos normalizados e aprovados pela câmara municipal;

o) Assegurar a manutenção e exploração dos postos de transformação, propriedade da câmara municipal;

p) Garantir a manutenção e exploração das instalações elétricas dos edifícios que constituem património municipal;

q) Promover a manutenção das instalações elétricas relacionadas com o sistema semafórico municipal e com a sinalização luminosa vertical, em articulação com a Divisão de Trânsito e Espaço Público;

r) Executar instalações elétricas, por administração direta, de obras previstas no plano de atividades;

s) Elaborar relatórios de atividade que espelhem o desempenho da unidade.

Divisão de Trânsito e Espaço Público (DTEP)

1 — Compete à Divisão de Trânsito e Espaço Público programar e executar as ações a praticar no âmbito da mobilidade e trânsito, nomeadamente em questões de sinalização bem como de pavimentação do espaço público.

2 — Incumbe-lhe, designadamente, o seguinte:

a) Responder de forma informada, atempada e tecnicamente completa a pedidos de informação no âmbito do Trânsito e Espaço Público;

b) Promover ações que visem a segurança e a prevenção rodoviária no Município, nomeadamente a gestão de circulação do tráfego e hierarquização das vias, a gestão e ampliação das áreas de estacionamento;

c) Elaborar pareceres sobre consultas prévias de loteamentos e projetos de arruamentos, tratamento de espaços exteriores adjacentes, sinalização viária e ordenamento de tráfego das operações de loteamento municipais e particulares, tendo em vista a adequada integração dessas infraestruturas na rede municipal;

d) Construir e conservar a sinalização horizontal e vertical e sinalética direcional, por administração direta ou por obras de empreitadas;

e) Assegurar a gestão do sistema semafórico municipal;

f) Proceder a levantamentos periódicos do estado de conservação das vias e da sinalização horizontal e vertical e da sinalética direcional;

g) Prestar apoio técnico e operacional às Juntas de Freguesia e ao movimento associativo em matéria de rede viária, trânsito e sinalização, bem como trabalhos de modelação de terrenos;

h) Apreciar os pedidos de condicionamento de trânsito, efetuados, na área do Concelho do Seixal, quer em vias sob jurisdição municipal, quer em vias sob jurisdição de outras entidades e promover a sua fiscalização;

i) Colaborar nas ações intermunicipais e de ligação com outras entidades na área da sinalização, circulação viária e prevenção rodoviária;

j) Construir e conservar infraestruturas viárias, nomeadamente vias, pavimentos, estacionamentos e calçadas;

k) Intervenções nos pavimentos do espaço público, com levantamento e a reposição de pavimento em betuminoso;

l) Reposição de pavimentos revestidos com materiais diferentes do betuminoso de acordo com o alvará de licenciamento e acordo com as melhores técnicas e as boas práticas da arte de construir;

m) Elaborar relatórios de atividade que espelhem o desempenho da unidade.

Divisão de Água e Saneamento (DIAS)

1 — Compete à Divisão de Água e Saneamento executar as intervenções necessárias nas infraestruturas municipais para efeitos da sua manutenção e ampliação.

2 — Incumbe-lhe, designadamente, o seguinte:

a) Responder de forma informada, atempada e tecnicamente completa a pedidos de informação no âmbito das infraestruturas de abastecimento e saneamento de água;

b) Assegurar o controlo metrológico através da gestão do parque de contadores gerindo a aferição de todos os equipamentos e instrumentos metrológicos, incluindo a sua montagem, substituição, reparação e aferição;

c) Elaborar e promover a concretização de programas de controlo da qualidade da água de abastecimento de acordo com a legislação em vigor, nomeadamente do Programa Anual de Controlo de Qualidade da Água e de Programas de Controlo Operacional;

d) Promover a determinação dos indicadores de desempenho da qualidade do serviço de abastecimento de água em articulação com outros serviços;

e) Efetuar o acompanhamento da qualidade dos efluentes industriais e/ou equiparados nas redes públicas, de acordo com as exigências legais e aplicando os procedimentos normativos da entidade reguladora;

f) Proceder à captação de água quando;

g) Identificar necessidades de tratamento de água e dar resposta às mesmas;

h) Assegurar a execução de todas as ligações à rede pública de drenagem;

i) Assegurar o acompanhamento e inspeção de obras de sistemas de distribuição de água (e de distribuição predial, quando solicitado) quanto ao cumprimento dos projetos e procedendo à execução de todas as ligações à rede de abastecimento público;

j) Proceder às operações de manutenção, reparação, remodelação e/ou ampliação de todos os edifícios, equipamentos e redes indexados ao sistema público de abastecimento;

k) Gerir o abastecimento de água para consumo humano, através da coordenação da gestão de processos de abastecimento de água em alta e em baixa, assegurando continuamente a sua distribuição e qualidade à população do Município;

l) Gerir o sistema de captação, armazenamento, elevação e distribuição de água, assegurando a gestão dos equipamentos envolvidos no processo, incluindo as operações de tratamento de água e desinfeção de todos os órgãos dos sistemas;

m) Executar a limpeza de fossas séticas, particulares ou públicas;

n) Assegurar a manutenção e exploração das instalações elétricas e dos equipamentos eletromecânicos das captações e centrais elevatórias de água da responsabilidade da câmara municipal;

o) Assegurar a manutenção e exploração das instalações elétricas e dos equipamentos eletromecânicos das centrais de elevação e tratamento de esgotos da responsabilidade da câmara municipal;

p) Garantir a manutenção e o funcionamento das instalações elétricas e dos equipamentos eletromecânicos dos elementos de água públicos;

q) Elaborar relatórios de atividade que espelhem o desempenho da unidade.

Divisão Administrativa de Água, Saneamento e Resíduos (DAASR)

1 — Compete à Divisão Administrativa de Água, Saneamento e Resíduos coordenar e executar as funções de natureza administrativa e financeira relacionadas com o abastecimento de água à população, e respetivo consumo, e com os serviços prestados no âmbito das águas residuais e de higiene urbana.

2 — Incumbe-lhe, designadamente, o seguinte:

a) Responder de forma informada, atempada e tecnicamente completa a pedidos de informação no âmbito administrativo de Água, Saneamento e Resíduos;

b) Gerir as equipas de leitura de contadores (rotas e PDA's);

c) Promover a execução e atualização do cadastro informatizado, em sistema de informação geográfica, das redes de água e de águas residuais;

d) Colaborar com as restantes estruturas no fornecimento de dados necessários para indicadores de gestão;

e) Registo e atualização de dados pessoais contratuais;

f) Assegurar a prestação da informação não confidencial de contratos solicitada relativamente às redes de água e de águas residuais, pelas unidades orgânicas e entidades que dela necessitem;

g) Elaboração excecional de contratos de abastecimento;

h) Realizar leitura de contadores, incluindo a deteção de ilícitos;

i) Formalização e atualização dos locais de consumo;

j) Assegurar a prestação da informação cadastral dos contadores solicitada relativamente às redes de água e de águas residuais, pelas unidades orgânicas e entidades que dela necessitem;

k) Gerir os locais de consumo nomeadamente do tratamento e análise de novas instalações e gestão de ilícitos.

l) Gerir a recolha e tratamento de dados relativos ao consumo de água, tendo em vista o processamento da faturação e sua cobrança, integrando as taxas indexadas pelos serviços prestados na área dos efluentes, salubridade e outros;

m) Gerir a relação administrativa e financeira das unidades orgânicas que asseguram os serviços de abastecimento de água, os serviços de águas residuais (efluentes) e os serviços de resíduos sólidos urbanos (salubridade) com os munícipes/utentes, de acordo com os normativos legais;

n) Proceder ao processamento e cobrança de taxas respeitantes à prestação dos serviços das várias estruturas orgânicas dos Departamentos de Água e Saneamento e de Higiene Urbana e Espaços Verdes;

o) Assegurar o controlo das cobranças efetuadas por entidades externas;

p) Assegurar a preparação, controlo e emissão de certidões de dívida tendo em vista a cobrança coerciva de todos os pagamentos inerentes às várias estruturas orgânicas dos Departamentos de Água e Saneamento e de Higiene Urbana e Espaços Verdes;

q) Assegurar os procedimentos inerentes à gestão de outras receitas e despesas relacionadas com outras entidades e no âmbito da atividade dos Departamentos de Água e Saneamento e de Higiene Urbana e Espaços Verdes;

r) Elaborar relatórios de atividade que espelhem o desempenho da unidade.

Divisão de Higiene Urbana (DHU)

1 — Compete à Divisão de Higiene Urbana assegurar a higiene dos espaços públicos municipais, incluindo a gestão de papeleiras, varredura de vias, limpeza de sumidouros e desmatações de terrenos e passeios municipais.

2 — Incumbe-lhe, designadamente, o seguinte:

a) Responder de forma informada, atempada e tecnicamente completa a pedidos de informação no âmbito da higiene urbano;

b) Realizar análises de custo/benefício sobre a contratação de serviços de higiene urbana;

c) Planear os trabalhos a realizar no âmbito da higiene urbana, de forma a otimizar os recursos humanos e técnicos disponíveis;

d) Assegurar a fiscalização das prestações de serviço no âmbito da higiene urbana;

e) Promover o planeamento, coordenação e execução dos trabalhos relativos à higiene urbana, recolhendo e tratando os elementos técnicos, estatísticos e outros, relativos a cada um dos serviços prestados;

f) Realizar trabalhos de: desmatação de terrenos; corte ervas; limpeza de lagos, praias e valas; aplicação herbicida; varredura mecânica com veículo ligeiro e de grande porte; e varredura manual;

g) Elaborar relatórios de atividade que espelhem o desempenho da unidade.

Divisão de Recolha de Resíduos Sólidos Urbanos (DRSU)

1 — Compete à Divisão de Recolha de Resíduos Sólidos Urbanos assegurar e gerir os processos de recolha, transporte e tratamento dos resíduos sólidos urbanos.

2 — Incumbe-lhe, designadamente, o seguinte:

a) Responder de forma informada, atempada e tecnicamente completa a pedidos de informação no âmbito da recolha de resíduos sólidos urbanos;

b) Planear os trabalhos relativos à recolha de resíduos sólidos urbanos, de forma a otimizar os recursos humanos e técnicos disponíveis;

c) Executar as ações que possibilitem o cumprimento das suas funções específicas;

d) Gerir o equipamento mecânico afeto ao serviço, em colaboração com a Divisão de Gestão da Frota Municipal;

e) Participar no desenvolvimento de estratégias integradas de exploração do sistema de resíduos sólidos urbanos, com o objetivo de promover a sua redução, reutilização e reciclagem e fomentar a adequada gestão de resíduos sólidos produzidos no Município;

f) Assegurar a recolha e transporte para destino final dos resíduos sólidos urbanos e dos resíduos sólidos comerciais e industriais equiparados a urbanos produzidos no Município;

g) Promover o Plano de Gestão de Resíduos da Câmara Municipal assegurando o correto encaminhamento dos resíduos perigosos e não perigosos produzidos no âmbito da atividade municipal;

h) Acompanhar a produção de resíduos sólidos urbanos no âmbito dos projetos de engenharia de especialidades de obras de urbanização, em articulação com as várias unidades orgânicas;

i) Assegurar a distribuição sustentada de contentores, papeleiras e outros recipientes, de forma a tornar eficaz a deposição e recolha de resíduos urbanos;

j) Manter atualizadas as bases de dados e cadastros que integram o Sistema Integrado de Gestão de Informação da temática da salubridade;

k) Assegurar o controlo de pragas na via pública, tendo em vista a salvaguarda da saúde pública;

l) Assegurar a gestão da Unidade de Compostagem Municipal;

m) Elaborar relatórios de atividade que espelhem o desempenho da unidade.

Divisão de Espaços Verdes (DEV)

1 — Compete à Divisão de Espaços Verdes assegurar a coordenação e execução dos trabalhos de construção, gestão e manutenção de espaços verdes, jardins e parques urbanos, promovendo a arborização e ornamentação floral dos espaços públicos.

2 — Incumbe-lhe, designadamente, o seguinte:

a) Assegurar o cumprimento da estratégia de espaços verdes do concelho, no âmbito da estrutura verde definida em sede do Plano Diretor Municipal e demais planos aprovados;

b) Responder de forma informada, atempada e tecnicamente completa a pedidos de informação no âmbito dos Espaços Verdes;

c) Promover a construção, manutenção e requalificação de espaços verdes públicos, de acordo com o plano e orçamento anualmente aprovados;

d) Assegurar a gestão, manutenção e contínua melhoria da qualidade e funcionalidade dos parques, espaços verdes urbanos e património arbóreo municipais;

e) Gerir o património arbóreo, em meio urbano, e contribuir para a preservação do património vegetal natural e das áreas naturalizadas de interesse público;

f) Propor e acompanhar projetos de implantação de novas zonas verdes e de lazer de uso público;

g) Participar nas vistorias a efetuar, na sua área específica de intervenção, assim como integrar as equipas para proceder à receção provisória e definitiva das obras realizadas;

h) Implementar soluções conducentes ao uso mais eficiente da água nos sistemas de rega, nomeadamente através da generalização do sistema de rega automática, com gestão centralizada;

i) Prestar apoio técnico às Juntas de Freguesia na construção, manutenção e conservação de espaços verdes, no âmbito da descentralização de competências para aquelas autarquias e elaborar relatórios técnicos de vistoria;

j) Gerir e coordenar as ações de manutenção dos elementos de água (lagos e fontes), juntamente com recursos com a competência de Energia e Manutenção Eletromecânica;

k) Gerir o viveiro municipal na ótica da produção de espécies vegetais para plantação e replantação em todo o Município;

l) Divulgar e promover a atividade do viveiro municipal;

m) Assegurar a manutenção das unidades decorativas, arbóreas e florais, dos edifícios municipais;

n) Gerir a plantação de espécies decorativas e ornamentais nos espaços verdes municipais;

o) Assegurar a saúde das espécies arbóreas, florais e hortícolas existentes nos espaços geridos pela divisão;

p) Definir medidas preventivas para controlo de pragas;

q) Aplicar os suplementos necessários ao correto desenvolvimento das espécies (ex.: adubos, fertilizantes, etc.);

r) Elaborar relatórios de atividade que espelhem o desempenho da unidade.

Gabinete Técnico Florestal (GTF)

1 — Ao Gabinete Técnico Florestal compete assegurar a gestão e mitigação do risco estrutural de incêndios, executar o plano de fogo controlado e apoiar tecnicamente em ações de incêndio florestal.

2 — Incumbe-lhe, designadamente, o seguinte:

a) Emitir propostas e pareceres no âmbito das medidas e ações de Defesa da Floresta contra Incêndios;

b) Acompanhar e emitir pareceres sobre as ações de (re)florestação no Município;

c) Acompanhar a legislação relativa às Zonas de Intervenção Florestal;

d) Coordenar e monitorizar as atividades da equipa do Gabinete;

e) Articular as atividades a desenvolver com a estratégia definida pelo Gabinete de Proteção Civil;

f) Promover o cumprimento do estabelecido no Sistema Nacional de Defesa da Floresta contra Incêndios, relativamente às competências aí atribuídas aos municípios;

g) Coordenar e acompanhar as ações de gestão de combustíveis de proteção a edificações;

h) Acompanhar e emitir pareceres sobre a utilização de fogo-de-artifício e outros artefactos pirotécnicos, durante o período crítico;

i) Divulgar o Índice de Risco de Incêndio diário (esta informação pode ser consultada no site do Instituto de Meteorologia;

j) Centralizar a informação e legislação relativa aos incêndios.

Gabinete de Participação (GPAR)

1 — Ao Gabinete de Participação compete prestar um atendimento personalizado ao munícipe, seja através da auscultação como da prestação de informações e esclarecimentos personalizados, interagindo sempre que necessário com os serviços municipais. Deve igualmente reforçar a ligação à população aumentando os seus níveis de participação na vida municipal mediante a criação/aprofundamento de novas iniciativas e ferramentas de comunicação.

2 — Incumbe-lhe, designadamente, o seguinte:

a) Apoiar na Gestão do Programa de Projetos Anual;

b) Prestar um atendimento personalizado ao munícipe, facultando informações e esclarecimentos e tentando solucionar as questões colocadas diretamente com os respetivos serviços municipais;

c) Reforçar a ligação à população com a dinamização de iniciativas (munícipes, instituições, movimento associativo, comunidade escolar, agentes económicos, entre outros), aumentando os seus níveis de participação na vida municipal, mediante a criação/aprofundamento de novas iniciativas e de novas ferramentas de comunicação;

d) Permitir que através da participação dos munícipes, o processo de decisão autárquico fique mais enriquecido, transparente e eficaz;

e) Preparar um plano de iniciativas que vise a comunicação e parcerias com órgãos representativos da população do município;

f) Elaborar relatórios com o balanço de cada uma das atividades realizadas bem como relatórios periódicos com o balanço global;

g) Reforçar a divulgação de campanhas, iniciativas e programas de apoio promovidas e disponibilizadas pela Autarquia, nomeadamente no âmbito da qualidade do espaço público, incluindo reabilitação urbana e do parque habitacional;

h) Apoiar o processo de definição de objetivos prioritários do Município, assegurando, em articulação com os demais serviços municipais a concretização do processo de avaliação dos serviços;

i) Participar em iniciativas municipais com vista à auscultação do munícipe por forma a promover;

j) Atuação autárquica alinhada com as preocupações e necessidades da população;

k) Participação ativa e permanente dos moradores em ações de melhoria dos bairros;

l) Promoção do voluntariado, espírito de cidadania e colaboração de empresas por forma a apoiar a execução de iniciativas de melhoria do espaço público urbano;

m) Consciencialização para o papel da Câmara e do Cidadão na melhoria contínua do município e na qualidade de vida;

n) Verificar a qualidade dos serviços prestados através de estudos da satisfação do Munícipe;

o) Receber, registar e encerrar as reclamações do Munícipe;

p) Encaminhar e acompanhar reclamações;

q) Esclarecer dúvidas dos Munícipes;

r) Analisar as sugestões recebidas e verificar a sua aplicabilidade na CM Seixal;

s) Participar nas atividades de auscultação, sempre que requisitado.

Divisão de Tecnologias Informáticas e Comunicações (DTIC)

1 — Compete à Divisão de Tecnologias Informáticas e Comunicações definir procedimentos e soluções tecnológicas que melhor apoiem os processos desenvolvidos pela Câmara Municipal do Seixal no âmbito das infraestruturas, *software* e *hardware,* serviços de telecomunicações de voz e dados.

2 — Incumbe-lhe, designadamente, o seguinte:

a) Acompanhar o desenvolvimento estratégico das infraestruturas e sistemas de informação e comunicação, numa lógica de permanente adequação às necessidades, de acompanhamento dos desenvolvimentos tecnológicos assegurando a necessária racionalidade;

b) Assegurar a gestão de uma plataforma tecnológica de gestão de processos informatizando e otimizando os processos de reengenharia, coordenando um sistema integrado de gestão e monitorização do desempenho dos processos da Câmara Municipal, desmaterializados;

c) Desenvolver sistemas e aplicações, a partir das solicitações recebidas e aprovadas pelo Executivo Municipal;

d) Colaborar no desenvolvimento estratégico das infraestruturas e sistemas de comunicação;

e) Assegurar a instalação e manutenção técnica das redes de comunicações de voz e dados e do equipamento que lhes está associado, assim como a gestão total dos sistemas de comunicação da autarquia;

f) Garantir o desenvolvimento estratégico das infraestruturas e sistemas de informação e comunicação, numa lógica de permanente adequação às necessidades, de acompanhamento dos desenvolvimentos tecnológicos assegurando a necessária racionalidade;

g) Garantir a gestão dos sistemas informáticos instalados, assegurando o cumprimento das políticas de segurança e de controlo que se encontrem estabelecidas;

h) Colaborar no planeamento e gestão da infraestrutura tecnológica de informação;

i) Garantir a conservação e a segurança dos equipamentos informáticos sob a sua responsabilidade, de acordo com as normas e procedimentos estabelecidos, mantendo e gerindo o arquivo de suportes informático;

j) Proceder à instalação e manutenção dos equipamentos servidores de rede e demais dispositivos a estes ligados;

k) Proceder à instalação e manutenção dos equipamentos informáticos terminais, nomeadamente computadores pessoais e impressoras;

l) Assegurar a gestão dos polos de impressão e reprografia em todos os equipamentos Municipais;

m) Realizar a gestão de todo o parque de equipamentos e suportes informáticos municipais e manter atualizado o respetivo cadastro;

n) Assegurar apoio técnico transversal e *helpdesk* tecnológico, ao nível do *hardware;*

o) Proporcionar o apoio técnico a outros órgãos autárquicos e a escolas do 1.º ciclo e jardins de infância da rede pública;

p) Manter uma base de dados de conhecimento atualizado para apoio na resolução de problemas;

q) Resolver problemas repentinas em servidores;

r) Gerir as permissões de acesso dos utilizadores aos sistemas, tecnologias e arquivos digitais, evitando falhas de segurança;

s) Preparar relatórios periódicos sobre o estado do trabalho e das metas preestabelecidas;

t) Selecionar e promover a adaptação e implementar os sistemas de informação e *software* aplicacional disponíveis no mercado, de acordo com os objetivos estabelecidos;

u) Projetar sistemas e aplicações, recolhendo dados necessários para o desenvolvimento do projeto;

v) Determinar quais os recursos necessários para o desenvolvimento do sistema e/ou aplicação, selecionando as metodologias, linguagens de programação, ferramentas de desenvolvimento, especificando configurações de máquinas, equipamentos e acessórios;

w) Analisar e gerir as licenças e *softwares* existentes na Câmara;

x) Apoiar as unidades orgânicas do processo de procura e contratação de novos *softwares*;

y) Elaborar relatórios de atividade que espelhem o desempenho da unidade.

Divisão de Administração e Atendimento Público (DAAP)

1 — Compete à Divisão de Administração e Atendimento Público assegurar a atividade administrativa interna da Câmara Municipal bem como assegurar a gestão de todo o atendimento, centralizando-o numa perspetiva integrada através dos vários canais, nos diferentes serviços autárquicos e na rede de Lojas do Munícipe, garantindo o correto encaminhamento dos processos resultantes das ações de atendimento.

2 — Incumbe-lhe, designadamente, o seguinte:

a) Definir o modo de atuação que melhor dê resposta às necessidades de funcionamento da autarquia a nível administrativo, otimizando os procedimentos executados;

b) Desenvolver, numa perspetiva de melhoria continua, o atendimento municipal através da operacionalização do atendimento presencial e da criação de múltiplos canais complementares de atendimento como não presencial;

c) Assegurar um fluxo de comunicação ágil com os restantes serviços da Câmara de modo a fornecer uma resposta adequada aos pedidos;

d) Coordenar a atividade administrativa da Câmara Municipal;

e) Monitorizar, apoiar e gerir os recursos afetos às temáticas de Atendimento Publico;

f) Responder de forma informada, atempada e tecnicamente completa a pedidos de informação no âmbito do atendimento público;

g) Gerir a receção e encaminhamento de público no edifício dos Serviços Centrais, assegurando a respetiva normalização e consequente gestão;

h) Assegurar a receção, registo e distribuição da documentação entrada na câmara municipal;

i) Assegurar o tratamento da expedição de correspondência;

j) Promover a divulgação pelos serviços das normas internas e demais diretivas de caráter genérico;

k) Assegurar a gestão das salas de reunião, de atendimento e auditório dos Serviços Centrais ou Operacionais dependendo da localização;

l) Acompanhar a elaboração dos atos referentes ao recenseamento dos cidadãos;

m) Assegurar a tramitação administrativa dos processos eleitorais que sejam cometidos ao Município;

n) Promover a preservação e divulgação do património arquivístico detentor de interesse histórico;

o) Gerir a aplicação de um plano de classificação documental aplicável à documentação em fase ativa e de caráter tecnológico adequado;

p) Assegurar a aplicação da tabela de avaliação e seleção da documentação produzida pelo Município e demais legislação aplicável;

q) Incentivar, junto dos serviços, a entrega de documentação produzida, de modo a manter a mesma segura e arquivada de modo adequado;

r) Realizar atendimento de munícipes no regime de Balcão Único;

s) Comunicar com pivôs dos serviços da Câmara sempre que existir necessidade de esclarecimentos técnicos para a informação do munícipe;

t) Promover a recolha, registo informático e encaminhamento dos processos de reclamação e sugestão para a temática de gestão de sugestões e reclamações;

u) Realizar atendimento de munícipes nas lojas do munícipe e lojas do cidadão;

v) Comunicar com pivôs dos serviços da Câmara sempre que existir necessidade de esclarecimentos técnicos para a informação do munícipe;

w) Promover a recolha, registo informático e encaminhamento dos processos de reclamação e sugestão para a temática de gestão de sugestões e reclamações;

x) Elaborar relatórios de atividade que espelhem o desempenho da unidade e suas dependentes.

Gabinete da Loja do Cidadão do Seixal (GLC)

1 — Ao Gabinete da Loja do Cidadão do Seixal, integra a Divisão de Administração e Atendimento de Público, ao qual compete assegurar o bom funcionamento das competências da autarquia na Loja do Cidadão bem como reencaminhar as informações pertinentes às restantes unidades da Câmara por elas responsáveis.

2 — Incumbe-lhe, designadamente, o seguinte:

a) Acompanhar e gerir o projeto da Loja do Cidadão do Seixal;

b) Definir o modo de atuação que melhor dê resposta às necessidades de funcionamento da Loja do Cidadão a nível administrativo, otimizando os procedimentos executados;

c) Assegurar um fluxo de comunicação ágil com os restantes serviços da Câmara de modo a encaminhar adequadamente as informações geradas/recebidas na Loja do Cidadão;

d) Comunicar com pivôs dos serviços da Câmara sempre que existir necessidade de esclarecimentos técnicos para a informação do munícipe;

e) Promover a recolha, registo informático e encaminhamento dos processos de reclamação e sugestão para a área de gestão de sugestões e reclamações;

f) Elaborar relatórios de atividade que espelhem o desempenho da unidade.

Gabinete de Saúde e Segurança no Trabalho (GSST)

1 — O Gabinete de Saúde e Segurança no Trabalho, depende do Departamento de Recursos Humanos, competindo-lhe desenvolver as atribuições no âmbito da saúde ocupacional, assegurar a segurança e a medicina no trabalho, bem como o bem-estar psicossocial dos trabalhadores da Câmara, garantindo o cumprimento das normas e da legislação vigentes no âmbito da promoção da segurança e saúde no trabalho.

2 — Incumbe-lhe, designadamente, o seguinte:

a) Responder de forma informada e tecnicamente completa a pedidos de informação e parecer da direção do departamento no âmbito da atividade da saúde ocupacional;

b) Conceber e aplicar políticas de segurança no trabalho dirigidas aos trabalhadores, nomeadamente:

i) Identificar, classificar e controlar os riscos profissionais dos postos de trabalho;

ii) Efetuar propostas de correção das condições de segurança e saúde dos locais de trabalho, sempre que necessário;

iii) Organizar e acompanhar os processos relativos a acidentes em serviço, bem como de doenças profissionais, analisando as causas e as medidas corretivas adequadas;

iv) Realizar ações de informação, educação e formação no âmbito da segurança no trabalho, destinadas à prevenção de acidentes e doenças profissionais, em articulação com a Divisão de Recrutamento e Formação;

c) Conceber e aplicar políticas de saúde ocupacional dirigidas aos trabalhadores, nomeadamente:

i) Desenvolver ações que conduzam à prevenção da doença nos locais de trabalho;

ii) Promover a saúde através de programas e projetos específicos tendo em conta a melhoria da qualidade de vida dos trabalhadores;

iii) Realizar estudos periódicos sobre causas do absentismo;

iv) Realizar consultas de vigilância da saúde e exames de saúde: admissão, periódicos e ocasionais, tendo em conta categorias profissionais e os fatores de risco associados às mesmas, bem como exames complementares de diagnóstico;

v) Promover campanhas de vacinação antigripal entre outras, tendo em conta os grupos de risco;

vi) Realizar ações de informação e educação para a saúde e higiene no trabalho em articulação com a Divisão de Recrutamento e Formação;

vii) Assegurar o apoio psicossocial aos trabalhadores;

viii) Em articulação com o recrutamento, promover a reintegração de trabalhadores com capacidades limitadas, em serviços com condições de trabalho compatíveis com as mesmas;

d) Desenvolver as demais atividades no âmbito da saúde ocupacional, bem como elaborar estudos e relatórios de atividade que espelhem o desempenho da unidade orgânica.

Divisão Administrativa de Recursos Humanos (DARH)

1 — A Divisão Administrativa de Recursos Humanos depende do Departamento de Recursos Humanos, competindo-lhe assegurar a tramitação de processos administrativos no âmbito de Recursos Humanos, nomeadamente ao nível dos procedimentos remuneratórios, ao controlo de assiduidade dos trabalhadores, atualização permanente dos processos individuais dos trabalhadores e à ligação com organismos externos no âmbito dos processos remuneratórios, de aposentação e outros no âmbito da atividade da divisão, bem como proceder ao atendimento de trabalhadores e informação sobre normas, legislação e procedimentos relativos à gestão de pessoal.

2 — Incumbe-lhe, designadamente, o seguinte:

a) Responder de forma informada e tecnicamente completa a pedidos de informação e parecer da direção do departamento no âmbito no âmbito da atividade de gestão administrativa de recursos humanos;

b) Preparar o orçamento das despesas com pessoal, acompanhando a sua execução e promovendo as necessárias alterações;

c) Recolher e tratar os dados referentes a abonos e descontos a fim de garantir o processamento de remunerações e comparticipações dos trabalhadores, garantindo todos os procedimentos inerentes;

d) Conceber, coordenar e executar as operações inerentes à gestão administrativa de recursos humanos e ao processamento de abonos e outras remunerações;

e) Conceber, coordenar e executar as operações inerentes à gestão administrativa de recursos humanos e ao processamento de abonos e outras remunerações;

f) Elaboração do mapa de pessoal, assegurando a respetiva gestão e promovendo as necessárias alterações;

g) Elaboração do Balanço Social e outros indicadores de gestão;

h) Gerir o processo de implementação e aplicação contínua do Sistema Integrado de Avaliação do Desempenho da Administração Pública (SIADAP), garantindo a correta aplicação dos respetivos instrumentos;

i) Assegurar o registo, controlo e gestão da assiduidade, concebendo, coordenando e executando as operações inerentes ao controlo de assiduidade dos trabalhadores;

j) Assegurar a ligação com os organismos externos, nomeadamente, ADSE, CGA, Segurança Social, companhias de seguros, Montepio, sindicatos, e outros no âmbito dos processos de gestão de recursos humanos;

k) Elaborar informações relativas a encargos salariais, trabalho extraordinário, deslocações em serviço, comparticipações por doença, acidentes de trabalho e outros abonos e subsídios, tendo em vista o apoio à decisão no âmbito da gestão dos recursos;

l) Recolher e organizar a informação relativa às férias dos trabalhadores, elaborando o correspondente mapa de férias;

m) Gerir o processo de atribuição e alteração de horários de trabalho;

n) Garantir a atualização permanente dos processos individuais dos trabalhadores;

o) Efetuar a atualização permanente do registo de funcionários com acumulação de funções;

p) Proceder à atualização dos registos nas bases de dados de recursos humanos, incluindo BDAP e DGAEP;

q) Garantir a divulgação de documentação e informação sobre normas, procedimentos e legislação em matéria de recursos humanos;

r) Assegurar a renovação dos contratos em regime de prestação de serviços de pessoas singulares, em regime de avença ou tarefa, exclusivamente no âmbito do agrupamento 01 — despesas com o pessoal;

s) Assegurar o dever de informação previsto na lei em matéria de recursos humanos;

t) Desenvolver as demais atividades no âmbito da gestão administrativa de recursos humanos e elaborar estudos e relatórios de atividade que espelhem o desempenho da unidade orgânica.

Divisão de Recrutamento e Formação (DRF)

1 — Divisão de Recrutamento e Formação depende do Departamento de Recursos Humanos e compete-lhe assegurar a eficiente contratação e seleção de recursos adequados às necessidades das unidades orgânicas da Câmara Municipal do Seixal e a capacitação dos mesmos em termos da valorização e desenvolvimento profissional, de acordo com a legislação vigente e a política municipal.

2 — Compete à Divisão responder de forma informada e tecnicamente completa a pedidos de informação e parecer da direção do departamento no âmbito de Recrutamento e Formação;

3 — No âmbito da formação e valorização de trabalhadores, incumbe-lhe, designadamente, o seguinte:

a) Identificar as necessidades de formação nas diversas vertentes de atividade da Câmara Municipal e assegurar a formação e valorização dos trabalhadores, promovendo o desenvolvimento das suas competências e incrementando o seu potencial de desempenho, para uma maior qualidade e eficiência da prestação do serviço público;

b) Elaborar e gerir o plano de formação e de valorização de trabalhadores, tendo em conta as necessidades e as mudanças tecnológicas e organizacionais;

c) Participar em programas e ou projetos de financiamento da formação profissional e valorização de recursos humanos na Administração Pública e coordenar ações com as entidades públicas gestoras e parceiras;

d) Receber e analisar os pedidos específicos de formação provenientes de outros serviços e elaborar propostas de formação de modo a dar resposta aos mesmos;

e) Assegurar os procedimentos relativos a estágios curriculares e profissionais, garantindo os contactos com as entidades externas e o cumprimento de protocolos de cooperação;

f) Dinamizar uma eficiente gestão do conhecimento profissional, nomeadamente, garantindo a existência e a utilização da bolsa de formadores internos e da criação de fóruns, físicos e virtuais, de partilha de conhecimento;

g) Assegurar um fluxo de comunicação ágil com os restantes serviços da Câmara de modo a fornecer uma resposta adequada aos pedidos;

h) Desenvolver as demais atividades no âmbito da formação e valorização dos trabalhadores, bem como elaborar estudos e relatórios de atividade que espelhem o desempenho da unidade orgânica.

4 — No âmbito do recrutamento e seleção de trabalhadores, incumbe-lhe, designadamente, o seguinte:

a) Proceder ao levantamento de necessidades de pessoal;

b) Coordenar os processos de recrutamento e seleção, em função dos perfis de competências exigidos pelos postos de trabalho

c) Desenvolver os métodos e técnicas necessárias à definição previsional de recursos humanos da autarquia, assegurar a elaboração e gestão de mapa de pessoal;

d) Elaborar e atualizar os perfis funcionais dos postos de trabalho, através da análise às atividades a desenvolver e às competências associadas, tendo em conta as mudanças tecnológicas e organizacionais;

e) Proceder à execução e gestão de processos de recrutamento, seleção e contratação de recursos humanos, no quadro das Grandes Opções do Plano, desenvolvendo metodologias adequadas para aplicação dos respetivos métodos de seleção;

f) Desenvolver processos de mobilidade e garantir a gestão do sistema de mobilidade interna de trabalhadores, adequando os perfis de competências às funções e postos de trabalho;

g) Organizar e assegurar o processo de acolhimento e integração dos trabalhadores;

h) Desenvolver as demais atividades no âmbito do recrutamento e seleção, bem como elaborar estudos e relatórios de atividade que espelhem o desempenho da unidade orgânica.

Divisão do Plano e Orçamento (DPO)

1 — Compete à Divisão do Plano e Orçamento assegurar a elaboração dos instrumentos municipais de planeamento financeiro e organizar o processo de planeamento anual e plurianual do Município, na sua vertente operativa bem como acompanhar e controlar a execução dos planos de atividades e dos orçamentos, em conformidade com as exigências legais e determinações superiores do próprio Município.

2 — Incumbe-lhe, designadamente, o seguinte:

a) Responder de forma informada, atempada e tecnicamente completa a pedidos de informação no âmbito do Plano e Orçamento;

b) Acompanhar a execução do Orçamento e as Grandes Opções do Plano;

c) Elaborar o Orçamento e as Grandes Opções do Plano, com base em estudos de avaliação das receitas e despesas municipais e em conformidade com os objetivos definidos;

d) Coordenar a proposta de Orçamento e das Grandes Opções do Plano, suas revisões e alterações e acompanhar a sua execução;

e) Acompanhar e controlar a execução dos documentos previsionais, quer em termos orçamentais, quer no âmbito dos projetos integrados nas Grandes Opções do Plano, elaborando relatórios periódicos de avaliação e promovendo a adoção de medidas corretivas, sempre que se verifique a ocorrência de desvios entre o programado e o executado;

f) Elaborar as alterações e revisões dos documentos previsionais, de acordo com as normas estabelecidas na legislação em vigor;

g) Elaborar relatórios de atividade que espelhem o desempenho da unidade.

Divisão de Receita e Despesa (DRD)

1 — Compete à Divisão de Receita e Despesa instaurar, organizar e promover a execução da cobrança coerciva de dívidas ao Município bem como coordenar e executar as funções de natureza contabilística e financeira.

2 — Incumbe-lhe, designadamente, o seguinte:

a) Responder de forma informada e tecnicamente completa a pedidos de informação no âmbito da Receita e Despesa;

b) Assegurar um fluxo de comunicação ágil com os restantes serviços da Câmara de modo a fornecer uma resposta adequada aos pedidos;

c) Desenvolver as ações necessárias à contratação dos financiamentos bancários, assegurando a mobilização dos recursos contratados e a sua correta aplicação de acordo com as regras legais aplicáveis e as políticas financeiras definidas;

d) Organizar e manter atualizado o dossiê financeiro relativo às comparticipações obtidas através de protocolos, contratos — programa ou fundos comunitários;

e) Desenvolver as ações necessárias ao controlo da execução da receita municipal não consignada, nomeadamente através da análise e acompanhamento de todos os contratos, protocolos e acordos geradores de receita celebrados pelo Município;

f) Acompanhar a elaboração de regulamentos e respetivas alterações com eventual implicação ao nível da cobrança de receita;

g) Colaborar com os serviços municipais assegurando o regular funcionamento do circuito classificativo das receitas;

h) Coordenar as ações necessárias à elaboração de estudos e propostas para aprovação da tabela de taxas e outras receitas, a cobrar pelo Município e respetivos regulamentos, de acordo com as normas estabelecidas na legislação em vigor;

i) Assegurar a liquidação e controlo da cobrança das taxas e outras receitas municipais, nos termos das normas legais e regulamentares em vigor;

j) Analisar os pedidos de isenção e redução de taxas, reembolsos, pagamentos em prestações e anulações de dívida;

k) Controlar e preparar os registos e apuramentos referentes aos valores arrecadados pelo Município, e que, deverão ser entregues a outras entidades, designadamente IVA, IRS e Segurança Social;

l) Controlar a despesa, comprovar o saldo das diversas contas e, em geral, preparar os processos de execução do orçamento;

m) Acompanhar a evolução da capacidade de endividamento, dos limites da despesa com pessoal e da sustentabilidade financeira da autarquia;

n) Colaborar com os serviços municipais assegurando o regular funcionamento do circuito classificativo das despesas;

o) Assegurar a regularidade financeira na realização da despesa e supervisionar o cumprimento das normas de contabilidade, finanças locais e fiscalidade aplicáveis;

p) Assegurar as operações de realização de despesas e emitir as respetivas ordens de pagamento, mantendo atualizados os seus registos contabilísticos;

q) Proceder à emissão das autorizações/ordens de pagamento diárias, e assegurar a articulação de circuitos e procedimentos com a tesouraria;

r) Desenvolver as ações necessárias ao cumprimento das obrigações de natureza contributiva e fiscal, decorrentes da atividade desenvolvida pelo Município;

s) Efetuar a cobrança coerciva das dívidas ao Município que a lei determine, instaurando, organizando e promovendo a execução dos respetivos processos com base nas certidões de dívidas emitidas pelos serviços competentes e seguindo com as necessárias adaptações, os termos estabelecidos no Código do Procedimento e Processo Tributário;

t) Elaborar relatórios de atividade que espelhem o desempenho da unidade.

Divisão de Gestão do Património Municipal (DGPM)

1 — Compete à Divisão de Gestão do Património Municipal gerir o património fundiário de bens e equipamentos diversos e de todos os seguros respeitantes aos mesmos e demais exigências a que a legislação, regulamentos e regras obriguem.

2 — Incumbe-lhe, designadamente, o seguinte:

a) Responder de forma informada e tecnicamente completa a pedidos de parecer no âmbito Patrimonial;

b) Efetuar os contratos de seguro de móveis e bens municipais e gerir a atividade de relação com as seguradoras;

c) Processar o recebimento das indemnizações provenientes de contratos de seguro;

d) Manter atualizado o inventário de seguros existentes e datas de termino/renovação de apólices;

e) Organizar e manter atualizado o cadastro de bens móveis e imóveis do Município e promover todos os registos relativos aos mesmos, procedendo à atualização anual do cadastro e inventário, incluindo as amortizações e reavaliações permitidas por lei;

f) Manter atualizado o inventário do património móvel e imóvel existente e a sua afetação aos diversos serviços;

g) Propor os critérios de amortização de património afeto aos serviços, no quadro da respetiva imputação de custos;

h) Elaborar e manter atualizado o registo do património fundiário municipal, assegurar o controlo do seu registo predial oficial, sua classificação de uso face ao Plano Diretor Municipal e respetiva disponibilidade de avaliação e de utilização pela autarquia;

i) Apresentar propostas com medidas de proteção e defesa do património fundiário municipal;

j) Promoverá igualmente uma atitude ativa e eficaz na valorização do património fundiário e construído, não afeto à atividade dos serviços;

k) Elaborar relatórios de atividade que espelhem o desempenho da unidade.

Divisão de Logística de Espaços (DLE)

1 — Compete à Divisão de Logística de Espaços assegurar a gestão, segurança, vigilância, gestão da manutenção e limpeza das instalações técnicas e equipamentos municipais bem como a gestão dos meios logísticos necessários à realização de eventos, prestando apoio à montagem, instalação e acompanhamento das estruturas necessárias à realização de atividades e iniciativas dos serviços municipais e demais entidades com quem a câmara municipal colabore.

2 — Incumbe-lhe, designadamente, o seguinte:

a) Responder de forma informada, atempada e tecnicamente completa a pedidos de informação no âmbito das atividades de logística;
b) Coordenar a execução dos pedidos de apoio logístico solicitados pelos serviços municipais;
c) Planear as atividades da logística, assegurando a otimização dos recursos, rentabilização do tempo e custos operacionais;
d) Realizar a gestão de todos os materiais e equipamentos e manter atualizado o respetivo cadastro;
e) Assegurar o transporte, montagem e desmontagem dos equipamentos necessários à realização das diversas iniciativas da autarquia;
f) Garantir a segurança e vigilância das instalações e equipamentos municipais;
g) Definir, em colaboração com os serviços responsáveis pelas respetivas instalações, os meios de segurança e vigilância adequados a instalar;
h) Apreciar e emitir pareceres sobre pedidos e propostas de outros serviços, relativas à aquisição de novos meios de segurança e vigilância, no quadro da política definida pela câmara municipal;
i) Assegurar a vigilância preventiva das instalações centrais e operacionais da Câmara Municipal, dotadas de sistemas construtivos, instalações técnicas e equipamentos de eficiência e complexidade tecnológica determinantes para a qualidade do espaço e do serviço prestado;
j) Avaliar e monitorizar os prestadores de serviço neste âmbito;
k) Assegurar a limpeza das instalações e equipamentos municipais, bem como o apoio à realização de iniciativas municipais e outros eventos com o apoio da Câmara Municipal;
l) Assegurar a normalização de métodos e procedimentos, produtos químicos e equipamentos utilizados na limpeza, considerando a eficácia, a rentabilização e a promoção das melhores condições de trabalho de todos os utilizadores dos espaços municipais;
m) Elaborar relatórios de atividade que espelhem o desempenho da unidade e suas dependentes.

Gabinete de Gestão de Serviços Centrais (GGSC) e Gabinete de Gestão de Serviços Operacionais (GGSO)

1 — Aos Gabinete de Gestão de Serviços Centrais (GGSC) e ao Gabinete de Gestão de Serviços Operacionais (GGSO), compete assegurar a gestão, limpeza e vigilância preventiva das instalações centrais e operacionais da Câmara Municipal.
2 — Incumbe, a cada um dos Gabinetes, o seguinte:

a) Responder de forma informada, atempada e tecnicamente completa a pedidos de informação da chefia de divisão no âmbito do edifício/equipamento em questão;
b) Assegurar a organização das medidas de autoproteção, no âmbito do Regulamento Geral de Segurança Contra Incêndio em Edifícios (SCIE), nomeadamente quanto à sinalética, planos de segurança e de emergência, das instalações e equipamentos municipais;
c) Elaborar planos de manutenção para os sistemas construtivos, instalações técnicas e equipamentos, que incluam a descrição das ações de manutenção necessárias e discriminem a sua periodicidade, nomeadamente:

i) Para a manutenção preventiva — programar e desenvolver ações concretizando todas as tarefas que visem garantir as adequadas condições de instalação, funcionamento e segurança de pessoas e bens, assegurando as relativas à limpeza, à verificação, às pequenas e grandes reparações, ou à renovação e beneficiação das instalações;
ii) Para a manutenção corretiva — estruturar-se de forma a coordenar intervenções não previstas, com eficácia e eficiência, para repor as condições de equipamentos ou de instalações, dentro de padrões de qualidade que possibilitem um melhor uso da construção e da sua capacidade de resposta às solicitações;

d) Elaborar manuais de utilização das instalações, visando contribuir para a preservação da integridade e durabilidade dos edifícios e da segurança dos seus utentes;

e) Apoiar a execução de Planos de Prevenção e Emergência dos edifícios, para garantia da salvaguarda dos seus ocupantes, no caso de ocorrência de uma situação perigosa;

f) Assegurar o apoio a eventos e logística nos edifícios da sua competência;

g) Elaborar relatórios de atividade que espelhem o desempenho da unidade.

Divisão de Gestão da Frota Municipal (DGFM)

1 — Compete à Divisão de Gestão da Frota Municipal garantir a planificação e gestão do parque de máquinas e viaturas municipais, em conformidade com a legislação vigente e a regulamentação municipal, satisfazendo as necessidades de apoio logístico das diferentes estruturas municipais.

2 — Incumbe-lhe, designadamente, o seguinte:

a) Responder de forma informada, atempada e tecnicamente completa a pedidos de informação no âmbito da gestão da frota municipal (ex.: quantidade de manutenções preventivas, corretivas e subcontratadas a serviços externos, etc);

b) Assegurar um fluxo de comunicação ágil com os restantes serviços da Câmara de modo a fornecer uma resposta adequada aos pedidos;

c) Planear e programar a manutenção, ampliação e abate da frota de acordo com as orientações estratégicas previstas no plano e orçamento;

d) Planear e organizar a manutenção dos veículos e máquinas, de acordo com os respetivos regimes de utilização e recomendações dos fabricantes;

e) Coordenar e disciplinar as ações dos turnos oficinais para garantir a eficácia e eficiência das manutenções;

f) Elaborar relatórios de atividade que espelhem o desempenho da unidade e suas dependentes;

g) Efetuar a manutenção preventiva e a reparação e conservação dos veículos e máquinas da frota municipal, zelando pelo cumprimento dos planos de manutenção e especificações técnicas;

h) Efetuar a manutenção corretiva dos veículos e máquinas da frota municipal;

i) Gerir os veículos e máquinas da frota municipal, satisfazendo as necessidades dos serviços e definindo as regras e critérios para a sua utilização e funcionamento adequado;

j) Assegurar a gestão dos condutores dos veículos e máquinas da frota municipal, adequando a sua afetação às necessidades dos serviços e definindo normas e critérios para a rentabilização destes recursos humanos;

k) Promover a formação e informação de condutores, com vista a uma eficaz utilização dos veículos e máquinas;

l) Organizar e cadastrar toda a informação relativa aos veículos e máquinas da frota municipal, nomeadamente o seu valor e características;

m) Organizar e manter a documentação legal necessária ao funcionamento dos veículos da frota;

n) Promover a aquisição e gerir o armazenamento de peças, ferramentas e equipamentos necessários à manutenção da frota;

o) Contribuir para a investigação, o desenvolvimento e a aplicação de boas práticas e racionalização de recursos que promovam a sustentabilidade económica e ambiental;

p) Promover a emissão de pareceres técnicos e a elaboração de cadernos de encargos, relativos a processos de aquisição de veículos, máquinas e equipamentos inerentes e bem assim pareceres técnicos tendo em vista a sua reparação ou abate;

q) Promover uma articulação permanente com a estrutura orgânica de recolha dos resíduos sólidos urbanos, com o objetivo de assegurar a estabilidade da capacidade operacional desta estrutura.

Divisão de Compras e Aprovisionamento (DCA)

1 — Compete à Divisão de Compras e Aprovisionamento assegurar as compras da Câmara Municipal do Seixal, agilizando e centralizando assim o processo de aquisição de bens, serviços e

equipamentos, aprovisionamento e permitindo uma gestão mais integrada do mesmo, potenciando relações com os fornecedores-chave e melhor controlo dos ativos tangíveis da câmara.

2 — Incumbe-lhe, designadamente, o seguinte:

a) Definir o modo de atuação que melhor dê resposta às necessidades de funcionamento da autarquia a nível de compras e aprovisionamento, otimizando os procedimentos executados;

b) Responder de forma informada, atempada e tecnicamente completa a pedidos de parecer da direção de departamento;

c) Assegurar um fluxo de comunicação ágil com os restantes serviços da Câmara de modo a fornecer uma resposta adequada aos pedidos;

d) Dar resposta às requisições internas através do material em armazém;

e) Confirmar a qualidade e quantidade do material recebido;

f) Manter atualizadas as fichas de existência e controlo dos materiais em armazém;

g) Elaborar os inventários, qualitativos e quantitativos, em conformidade com as normas estabelecidas;

h) Manter atualizado o ficheiro de fornecedores, nomeadamente, quanto a preços;

i) Manter atualizado o ficheiro das contas correntes de cada serviço permitindo uma informação atempada e fácil sobre cada um;

j) Elaborar o plano anual de aquisições e promover a sua aprovação e execução.

k) Assegurar todos os procedimentos e tramitações dos processos de contratação pública conducentes à adjudicação dos mesmos, nos termos da legislação em vigor, após receção das condições técnicas e respetiva informação de cabimento e compromisso financeiro fornecidas pelo serviço instrutor;

l) Solicitar às unidades orgânicas as peças escritas de todos os procedimentos de contratação pública, nomeadamente programas de concursos, cadernos de encargos, convites e contratos escritos;

m) Proceder à elaboração e publicação dos anúncios dos procedimentos;

n) Proceder à colocação dos procedimentos na plataforma de contratação pública e coordenar toda a tramitação eletrónica dos mesmos;

o) Proceder às publicações obrigatórias no portal de compras eletrónicas;

p) Assegurar a articulação com o serviço instrutor no sentido de esclarecer todas as questões técnicas que ultrapassem a sua competência e mantê-lo sempre informado da tramitação dos procedimentos;

q) Elaborar relatórios de atividade que espelhem o desempenho da unidade.

5 — Que a estrutura orgânica flexível ora proposta, e após devidamente aprovada, produza efeitos a partir do dia seguinte à sua publicação no *Diário da República.*

23/07/2019. — O Vice-Presidente da Câmara Municipal, *Joaquim Carlos Coelho Tavares.*

312477268

MUNICÍPIO DO SEIXAL

Regulamento n.º 684/2019

Sumário: Regulamento dos Serviços Municipais da Câmara Municipal do Seixal.

Joaquim Cesário Cardador dos Santos, Presidente da Câmara Municipal do Seixal:

Torna público, para os devidos efeitos, que a Câmara Municipal na sua reunião ordinária de 10 de julho de 2019 e a Assembleia Municipal, na sua sessão extraordinária de 5 de agosto de 2019, no uso da competência atribuída pelo disposto na alínea *m*) do n.º 1 do artigo 25.º, *ex vi* alínea *ccc*) do n.º 1 do artigo 33.º, ambas do anexo à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, que alterou a Lei n.º 169/99 de 18 de setembro, vigorando com as alterações da Lei n.º 50/2018, de 16 de agosto aprovaram o Regulamento dos Serviços Municipais da Câmara Municipal do Seixal.

Regulamento dos Serviços Municipais da Câmara Municipal do Seixal

Preâmbulo

O modelo constitucionalmente consagrado para a organização democrática do Estado compreende a existência de um poder local forte, autónomo, próximo das populações e com meios e capacidade de intervenção para satisfação das necessidades das populações e para a defesa e concretização de um serviço público de qualidade.

Por outro lado, a consolidação da autonomia do poder local democrático nas últimas décadas, a qual se tem traduzido na descentralização de competências, em vários sectores, para as autarquias locais, pressupõe uma organização dos órgãos e serviços autárquicos em moldes que lhes permitam dar uma melhor resposta às solicitações decorrentes das suas novas atribuições e competências.

Nesse sentido, foi publicado o Decreto-Lei n.º 305/2009 de 23 de outubro, que estabelece o regime jurídico de organização dos serviços das autarquias locais, entretanto alterado pela Lei n.º 71/2018, de 31 de dezembro, com o objetivo de dotar as autarquias locais de condições para o cumprimento adequado do seu amplo leque de atribuições, respeitantes quer à prossecução de interesses locais por natureza, quer de interesses gerais que podem ser prosseguidos de forma mais eficiente pela administração autárquica em virtude da sua relação de proximidade com as populações.

Importa atender à realidade atual da administração local e às necessidades cada vez mais prementes de uma maior coordenação, eficácia e operacionalidade dos serviços e à crescente responsabilização do Município face às múltiplas competências que lhe vêm sendo cometidas.

A atual organização dos serviços municipais decorre das restrições legais criadas pela Lei n.º 82-B/2014, de 31 de dezembro, que aprovou a Lei de Orçamento de Estado para 2015, e alterou a Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, impondo limites ao provimento dos cargos de dirigentes.

Em resultado, atualmente a organização dos serviços municipais encontra-se profundamente desajustada face às necessidades e prossecução do serviço público de qualidade, para além de que não tem correspondência com o objetivo do Decreto-Lei n.º 305/2009 de 23 de outubro, entretanto alterado pela Lei n.º 71/2018, de 31 de dezembro, e com os Princípios da Administração Pública e com a demais legislação relativa à modernização administrativa.

A estrutura organizacional dos serviços da Câmara Municipal do Seixal assume, no presente, uma vital importância no domínio da prossecução das respetivas atribuições. Deste modo, importa desenvolver um quadro estrutural que defenda a racionalização e a otimização dos meios humanos e materiais disponíveis para o exercício da missão de serviço público legalmente confiado ao Município.

A presente organização dos serviços municipais é, assim, para além de um imperativo destinado ao cumprimento das normas legais em vigor, uma oportunidade para, mais uma vez, procurar melhorar o desempenho da instituição e de aproximar a sua estrutura a uma realidade cada vez mais complexa e exigente.

Assim, suportando-se no modelo legal vigente, procedeu-se à definição da estrutura nuclear e flexível dos serviços municipais, nos termos do Decreto-Lei n.º 305/2009 de 23 de outubro, na sua versão atualizada, tornando-se agora necessário conformar essa realidade com a apresentação de um novo regulamento dos serviços municipais.

TÍTULO I

Disposições gerais

CAPÍTULO I

Contexto organizacional

Artigo 1.º

Lei habilitante

O presente regulamento é elaborado e aprovado ao abrigo do previsto na Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto (alterada pela Lei n.º 82-B/2014, de 31 de dezembro, pela Lei n.º 42/2016, de 28 de dezembro e pela Lei n.º 114/2017 de 29 de dezembro), e no Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, alterado pela Lei n.º 71/2018, de 31 de dezembro, devidamente conjugado com a alínea *m*) do n.º 1 do artigo 25.º e com a alínea *k*) do artigo 33.º do anexo ao Regime Jurídico das Autarquias Locais e das Entidades Intermunicipais, aprovado pela Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, com a última alteração introduzida pela Lei n.º 50/2018 de 16 de agosto, sem prejuízo das demais disposições legais aplicáveis.

Artigo 2.º

Âmbito de aplicação

O presente Regulamento define os objetivos, a organização, as competências e atribuições dos serviços da Câmara Municipal do Seixal, bem como os princípios que os regem, e estabelece os níveis de direção e de hierarquia que articulam os serviços municipais e o respetivo funcionamento, nos termos e respeito pela legislação em vigor.

Artigo 3.º

Objeto

O regulamento da estrutura orgânica da Câmara Municipal do Seixal é um instrumento base de suporte à organização e gestão da atividade autárquica, estabelecendo a estrutura orgânica e as atribuições e competências de cada uma das unidades e subunidades orgânicas, por aplicação do regime jurídico da organização dos serviços das autarquias locais, estabelecido pelo Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro e pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na sua redação atualizada.

Artigo 4.º

Missão

A Câmara Municipal do Seixal tem como missão promover, no âmbito das suas atribuições, a qualidade de vida dos seus munícipes através da adoção de políticas públicas, assentes na gestão sustentável dos recursos, na qualificação dos trabalhadores municipais e na prestação de um serviço público de qualidade.

Artigo 5.º

Visão e valores

1 — A Câmara Municipal do Seixal cumpre a sua missão com o propósito de ser um Município reconhecido por uma gestão autarquia que desenvolve políticas centradas nas pessoas, fazendo do Município um referencial na área da coesão e inclusão social, mas também um território preparado para os desafios da competitividade, da inovação e da modernidade, no quadro de um desenvolvimento sustentável.

2 — Para prosseguir esta visão, a Câmara Municipal do Seixal orienta a sua ação pelos seguintes valores:

a) Valorização das pessoas: A principal riqueza do Município é a sua população enquanto fonte de solidariedade, criatividade, inovação e competitividade. É esta riqueza social que pode constituir-se como um fator de inovação em todas as políticas municipais;

b) Competitividade territorial: Desenvolver políticas de ordenamento, planeamento e gestão territorial, coerentes e sustentadas, que sejam fatores de competitividade para atração de empresas e de emprego, bem como promover a reabilitação urbana e a qualificação das pessoas e das condições de desempenho de todos os parceiros locais;

c) Sustentabilidade ambiental: Gestão dos recursos públicos em obediência aos princípios da sustentabilidade e do respeito pelas gerações vindouras, valorizando a dinamização de processos de responsabilização social e estimulando práticas amigas do ambiente em todos os domínios municipais;

d) Qualidade: Gestão orientada para as pessoas, através da melhoria contínua dos serviços prestados, adotando processos de simplificação da vida das pessoas, das famílias, das organizações e de todos os parceiros locais, através do investimento na modernização dos serviços municipais;

e) Eficiência: Gestão rigorosa e eficiente dos recursos disponíveis através do controlo da despesa pública, no quadro de uma gestão por resultados e do aumento da produtividade dos serviços;

f) Transparência: Gestão aberta, com processos transparentes e relações de escrutínio claras e simples para os cidadãos e cidadãs, através de mais informação e prestação de contas, monitorização e avaliação do desempenho, quer pelo controlo externo quer pela ação dos cidadãos e cidadãs;

g) Participação ativa: Mobilização de todos os segmentos sociais, numa lógica de democracia participativa, promovendo e acolhendo a constituição de parcerias com atores públicos e privados e apostando em processos e redes colaborativas que permitam rentabilizar recursos e otimizar resultados, aferidos através da adoção de bons indicadores de desenvolvimento humano.

Artigo 6.º

Princípios gerais da atividade municipal

1 — A Câmara Municipal do Seixal e os seus serviços prosseguem nos termos e formas legalmente previstas, fins de interesse público geral e municipal, tendo como objetivo principal das suas atividades proporcionar melhores condições de vida aos seus munícipes.

2 — Os serviços municipais, na prossecução das atribuições do Município e das competências dos seus órgãos, devem orientar-se pelos princípios da unidade e eficácia na ação, da aproximação dos serviços ao cidadão, da desburocratização, da racionalização de meios e da eficiência na afetação de recursos públicos, da melhoria quantitativa e qualitativa do serviço prestado e da garantia da participação dos cidadãos, bem como pelos demais princípios constitucionais aplicáveis à atividade administrativa e acolhidos no Código de Procedimento Administrativo, sendo de salientar os princípios de organização e ação administrativa, nomeadamente os seguintes:

a) Da administração aberta, privilegiando o interesse dos cidadãos, facilitando a sua participação no processo administrativo, designadamente prestando as informações de que

careçam, divulgando as atividades do Município e recebendo as suas sugestões e reclamações;

b) Da eficiência e eficácia, prestando um serviço célere e de qualidade, racionalizando os meios disponíveis, para uma melhor prestação de serviços aos cidadãos;

c) Da simplicidade nos procedimentos, saneando atos inúteis e redundantes, encurtando circuitos, simplificando processos de trabalho e promovendo a comunicação intra e inter-departamental;

d) Da coordenação dos serviços e racionalização dos circuitos administrativos, assegurando a articulação entre as diferentes unidades orgânicas e tendo em vista dar célere e integral execução às deliberações e decisões dos órgãos municipais;

e) Da gestão participada, assegurando uma comunicação eficaz e transparente e o envolvimento dos trabalhadores municipais e dos interessados, na conceção, coordenação e execução das decisões municipais;

f) Da dignificação e valorização dos trabalhadores municipais, estimulando o seu desempenho e formação profissional, promovendo a melhoria das condições de trabalho e assegurando mecanismos adequados de acesso ao conhecimento das decisões tomadas pelos órgãos municipais;

g) Do respeito pela legalidade e adequação das atividades municipais ao quadro jurídico-legal e regulamentar aplicável à administração local;

h) Da imparcialidade, igualdade e transparência de tratamento de todos os cidadãos, conduzindo todas as atividades pelos mais elevados padrões éticos;

i) Do fomento da comunicação virtual e da preferência dos meios eletrónicos nas comunicações e nas notificações das decisões e a potenciação das novas tecnologias da informação e comunicação.

CAPÍTULO II

Dos objetivos, princípios e métodos de gestão dos serviços municipais

Artigo 7.º

Dos Objetivos

No desempenho das suas atividades, os serviços municipais devem prosseguir os seguintes objetivos:

1) Obtenção de índices sempre crescentes na prestação de serviços públicos às populações;
2) Máximo aproveitamento dos recursos disponíveis;
3) Dignificação e valorização profissional dos seus trabalhadores.

Artigo 8.º

Dos Princípios Gerais de Gestão Municipal

1 — A gestão municipal, desenvolvendo-se no quadro jurídico aplicável à administração local, adotará critérios e procedimentos de uma gestão qualificada de serviço público e terá como objetivos essenciais, não só uma racional gestão dos recursos, como uma melhor fundamentação e agilização dos processos de tomada de decisão e, bem assim, um melhor acompanhamento das atividades de carácter estratégico para o desenvolvimento do Município.

2 — Constituem referências fundamentais para a gestão municipal:

a) O princípio da orientação das atividades de cada serviço para a plena prossecução dos objetivos traçados pelos órgãos municipais;

b) O princípio da direção pelo planeamento e consequente enquadramento da gestão económico-financeira nos objetivos do projeto autárquico refletidos nos planos de atividades;

c) O princípio da avaliação dos resultados obtidos pelos serviços, dirigentes e trabalhadores, como instrumento de acompanhamento e aferição do cumprimento dos objetivos estratégicos anuais e plurianuais;

d) A consideração dos serviços como centros de custos e de proveitos;

e) A coordenação intra-departamental e interdepartamental permanente;

f) O controlo de execução das atividades, tendo em conta objetivos de eficácia, eficiência e qualidade;

g) A responsabilização dos dirigentes pela gestão dos recursos a si afetos, pela eficiência económica e social dos respetivos serviços e pelos resultados alcançados.

Artigo 9.º

Dos Princípios Técnico-Administrativos

No desempenho das suas atribuições e competências os serviços municipais atuarão permanentemente subordinados aos seguintes princípios técnico-administrativos:

1) Planeamento;
2) Coordenação;
3) Desconcentração e descentralização;
4) Delegação, desburocratização e racionalização.

Artigo 10.º

Do Diagnóstico

Numa perspetiva de qualidade e de economia de recursos, os serviços municipais contribuirão para a formulação e fundamentação dos objetivos do Município, através da elaboração de estudos sistemáticos sobre a sua realidade física e socioeconómica e as soluções técnicas adequadas para a resolução dos problemas e necessidades da população.

Artigo 11.º

Da Gestão Financeira

1 — A gestão financeira municipal será centralizada e subordinada à necessidade da plena e coerente realização das atividades planeadas, constituindo o reforço da capacidade financeira municipal um dever de todos os serviços, tanto na perspetiva da redução das despesas e do custo das atividades como no aumento das receitas.

2 — Os serviços promoverão o máximo aproveitamento dos fundos de financiamento disponibilizados no âmbito de programas centrais, regionais e comunitários, bem como o desenvolvimento de formas de financiamento social de atividades, designadamente nas áreas da animação cultural e desportiva e da ação social.

Artigo 12.º

Da Gestão Patrimonial

1 — O património móvel e imóvel municipal constitui, de uma forma geral, o resultado dos investimentos realizados em meios de trabalho (instalações, equipamentos, mobiliário, viaturas e máquinas, entre outros) para o desempenho, pelos serviços, das respetivas atribuições.

2 — Incumbe aos serviços promover o melhor aproveitamento possível dos respetivos meios de trabalho e propor, de forma técnica e economicamente fundamentada, novos investimentos a realizar em meios de trabalho.

3 — O Município promoverá a realização dos investimentos necessários à obtenção dos mais elevados índices de qualidade do serviço público, com base na modernização tecnológica e numa maior dignificação e funcionalidade das instalações.

4 — Promoverá igualmente uma atitude ativa e eficaz na valorização do património fundiário e construído, não afeto à atividade dos serviços.

Artigo 13.º

Da Gestão dos Recursos Humanos

1 — Os trabalhadores municipais são indispensáveis na concretização do Projeto Autárquico municipal, no objetivo de melhor serviço público e resposta permanente às necessidades das populações.

2 — Os recursos humanos constituem um fator essencial para a eficiência de toda a ação municipal, pelo que a formação e valorização profissional dos trabalhadores municipais, constituirá uma vertente indissociável do processo de modernização, inovação e qualificação do serviço público.

3 — Os dirigentes dos serviços deverão conferir prioridade à gestão dos recursos humanos, num quadro do exercício de liderança, de estímulo ao profissionalismo e de participação coletiva.

Artigo 14.º

Da Responsabilidade dos Dirigentes

1 — Os dirigentes dos serviços municipais assumirão um papel relevante em todo o processo de gestão municipal, cabendo-lhes responsabilidades técnicas e de gestão e liderança, que ultrapassam o âmbito da tradicional gestão técnico-administrativa.

2 — A responsabilidade hierárquica e funcional dos dirigentes dos serviços municipais exige que pautem a sua atividade dirigente por um elevado profissionalismo, assente na assunção plena das suas funções e apoiada num permanente esforço de autovalorização, no espírito de iniciativa e decisão, na criatividade e inovação e numa pedagógica exigência profissional e de participação no projeto municipal relativamente aos trabalhadores afetos aos respetivos serviços.

3 — A função dirigente implica uma ampla responsabilização face ao cumprimento dos planos aprovados, à boa utilização e rentabilização dos recursos afetos aos serviços, à inovação organizacional e tecnológica e ao exercício da liderança dos recursos humanos.

Artigo 15.º

Do Diálogo, Participação, Comunicação e Informação

1 — A participação da população na vida municipal continuará a ser pautada pelo aprofundamento da democracia participativa e pela continuada institucionalização de mecanismos de coordenação, cooperação e parceria com as instituições públicas e os agentes sociais e económicos que operam nas mais diversas áreas de atividade.

2 — Aos trabalhadores municipais será assegurado o acompanhamento da conceção, coordenação e execução das decisões municipais, tanto através das suas organizações representativas, como através da respetiva estrutura hierárquica.

3 — Constitui um direito dos trabalhadores municipais conhecer as decisões tomadas pelos órgãos municipais, relativas às atribuições e atividades dos serviços em que se integram, competindo aos respetivos dirigentes e chefias assegurar os mecanismos adequados para o efeito.

4 — De igual modo, constitui um direito dos trabalhadores serem previamente informados sobre os assuntos relativos à gestão de recursos humanos que lhes digam diretamente respeito.

5 — Os serviços promoverão, através dos mecanismos municipais instituídos para o efeito, a melhor informação à população e aos agentes municipais sobre as suas atividades, valorizando o projeto autárquico municipal.

CAPÍTULO III

Organização dos serviços municipais

SECÇÃO I

Organização

Artigo 16.º

Estrutura interna

1 — A estrutura interna consiste na disposição e organização das unidades e subunidades orgânicas dos respetivos serviços municipais.

2 — De acordo com o disposto no artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 71/2018, de 31 de dezembro, as unidades orgânicas são as unidades lideradas por pessoal dirigente e as subunidades orgânicas são as unidades lideradas por pessoal com funções de coordenação.

Artigo 17.º

Modelo de estrutura orgânica

1 — É adotado o modelo de estrutura hierarquizada, nos termos do artigo 9.º, n.º 1, alínea *a*) do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 71/2018, de 31 de dezembro, que compreende:

Estrutura nuclear — composta por unidades orgânicas nucleares, correspondentes a Departamentos;

Estrutura flexível — composta por unidades orgânicas flexíveis, correspondendo a Divisões ou Gabinetes de 3.º

2 — Quando estejam predominantemente em causa funções de natureza executiva, serão criadas subunidades orgânicas, correspondentes a necessidades de coordenação, nos termos do n.º 3 do artigo 88.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho. Estas são criadas por despacho do Presidente da Câmara, nos termos do disposto no n.º 5 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, os quais são obrigatoriamente publicados no *Diário da República,* sob pena de ineficácia.

3 — O disposto nos números anteriores não prejudica a possibilidade de constituição de comissões, conselhos e grupos de trabalho ou equivalentes, sempre que tal se revele necessário em função da prossecução das atribuições municipais e mediante despacho do Presidente da Câmara ou deliberação do órgão executivo.

Artigo 18.º

Das categorias das unidades e subunidades orgânicas

Os serviços municipais organizam-se nas seguintes categorias de unidades orgânicas:

1) Departamentos — unidades orgânicas de carácter permanente, aglutinando competências de âmbito operativo e instrumental, integradas numa mesma área funcional, constituindo-se fundamentalmente como unidades de planeamento e direção de recursos e atividades;

2) Divisões — unidades orgânicas de carácter flexível, com atribuições de âmbito operativo e instrumental, integradas numa mesma área funcional, constituindo-se fundamentalmente como unidades técnicas de organização, execução e controlo de recursos e atividades;

3) Gabinetes — unidades orgânicas de carácter permanente ou flexível, consoante o estatuto que lhes seja atribuído, em função das competências que asseguram, que podem variar entre planeamento e direção, de âmbito operativo e instrumental e de natureza técnica e administrativa;

4) Subunidades orgânicas de carácter flexível, que agregam atividades de natureza técnica, administrativa, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, nas áreas comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços.

SECÇÃO II

Dirigentes

Artigo 19.º

Dos cargos dirigentes

Os dirigentes exercem a sua competência no âmbito da unidade orgânica em que se integram correspondendo:

1) Os Departamentos, a cargos de direção intermédia de 1.º grau;
2) As Divisões, a cargos de direção intermédia de 2.º grau;
3) Os Gabinetes, a cargos de direção intermédia de 3.º ou 4.º grau, consoante o estabelecido.

CAPÍTULO IV

Competências

SECÇÃO I

Das competências genéricas

Artigo 20.º

Das atribuições genéricas dos Departamentos

São atribuições genéricas dos Departamentos:

Assegurar, em estreita articulação com as unidades orgânicas flexíveis que o integrem, as tarefas relativas à gestão global do Departamento, designadamente quanto ao planeamento, programação e orçamentação das atividades, ao controlo da sua execução física e financeira, à modernização e racionalização da gestão e à administração e valorização dos recursos humanos;

Assegurar determinadas tarefas de natureza técnica administrativa e logística em apoio às diversas unidades dependentes, sempre que não se justifique que estas disponham de mecanismos próprios para o efeito.

Artigo 21.º

Das atribuições genéricas das Divisões e Gabinetes

São atribuições genéricas das Divisões e Gabinetes:

1) Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido e garantir o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação de serviço;

2) Efetuar o acompanhamento profissional no local de trabalho, apoiando e motivando os funcionários;

3) Divulgar junto dos funcionários os documentos internos e as normas de procedimento a adotar pelo serviço;

4) Proceder ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho.

SECÇÃO II

Das atribuições e competências específicas

Artigo 22.º

Das Atribuições e competências específicas

1 — O conjunto das atribuições e competências específicas adiante descritas para cada unidade orgânica constituem o quadro de referência da respetiva atividade, sem prejuízo de outras que lhe sejam superiormente cometidas, no âmbito da sua área funcional.

2 — As atribuições e competências específicas adiante descritas serão levadas a cabo pela própria unidade e pelas subunidades orgânicas que vierem a ser constituídas, nos termos da lei.

TÍTULO II

Serviços Municipais

CAPÍTULO I

Estrutura Nuclear

SECÇÃO I

Composição

Artigo 23.º

Composição

A estrutura nuclear dos Serviços Municipais da Câmara Municipal do Seixal é composta pelas seguintes unidades orgânicas:

1) Departamento de Urbanismo e Mobilidade (DUM);
2) Departamento de Desporto (DD);
3) Departamento de Cultura (DC);
4) Departamento de Educação (DE);
5) Departamento de Obras, Manutenção e Espaço Público (DOMEP);
6) Departamento de Água e Saneamento (DAS);
7) Departamento de Higiene Urbana e Espaços Verdes (DHUEV);
8) Departamento de Participação, Atendimento e Tecnologias (DPAT);
9) Departamento de Recursos Humanos (DRH);
10) Departamento Financeiro (DF);
11) Departamento de Compras e Logística (DCL).

SECÇÃO II

Atribuições e competências

Artigo 24.º

Atribuições comuns da estrutura nuclear

Sem prejuízo das competências fixadas na lei para os respetivos dirigentes municipais, constituem atribuições comuns da estrutura nuclear dos Serviços Municipais da Câmara Municipal do Seixal as seguintes:

1) Participar na definição e planeamento estratégico e assegurar a concretização das políticas municipais determinadas para as respetivas áreas de atividade;

2) Assegurar, em estreita articulação com as unidades orgânicas flexíveis que o integrem, as tarefas relativas à gestão global do Departamento, designadamente quanto ao planeamento, programação e orçamentação das atividades, ao controlo da sua execução física e financeira, à modernização e racionalização da gestão e à administração e valorização dos recursos humanos;

3) Assegurar uma adequada articulação entre as unidades e subunidades orgânicas e a Câmara Municipal;

4) Gerir as atividades das unidades orgânicas que a compõem na linha geral de atuação definida pelos órgãos municipais competentes e tendo em conta os objetivos definidos em carta de missão, outorgada nos termos legalmente previstos e que se constitui como um compromisso de gestão;

5) Elaborar e submeter à aprovação da Câmara Municipal os regulamentos, normas e instruções, que forem julgados necessários ao correto exercício da respetiva atividade;

6) Colaborar na elaboração e no controlo de execução dos planos plurianuais e anuais e dos orçamentos municipais e assegurar os procedimentos necessários ao bom funcionamento do sistema de gestão municipal;

7) Preparar as minutas das propostas a submeter a deliberação da Câmara Municipal e assegurar a sua execução, bem como dos despachos do Presidente ou Vereadores com competências delegadas;

8) Promover a execução das determinações e despachos do Presidente da Câmara e dos Vereadores com competências delegadas;

9) Programar a atuação do serviço em consonância com os planos de atividades e elaborar, periodicamente, os correspondentes relatórios de atividade;

10) Dirigir a atividade das unidades e subunidades orgânicas dependentes e assegurar a correta execução das respetivas tarefas, dentro dos prazos determinados;

11) Gerir os recursos humanos, técnicos e patrimoniais afetos, garantindo a sua racional utilização;

12) Assegurar a avaliação dos desempenhos dos respetivos trabalhadores, dirigentes e serviços, no quadro do Sistema de Avaliação do Desempenho e respetivos subsistemas em vigor, e em função dos resultados individuais e coletivos, na prossecução dos objetivos definidos;

13) Promover o desenvolvimento tecnológico e a contínua adoção de medidas de natureza técnica e administrativa, tendentes a simplificar e racionalizar métodos e processos de trabalho, conferindo eficácia, eficiência, qualidade e agilidade à respetiva atividade;

14) Colaborar no processo de aprovisionamento municipal ao nível do planeamento, da apreciação de propostas de fornecimento e da definição de critérios técnicos e parâmetros de gestão;

15) Assegurar o melhor atendimento dos munícipes e o tratamento das questões e problemas por eles apresentados, individual ou organizadamente, e a sua pronta e eficiente resolução;

16) Colaborar ativamente no processo de recolha, tratamento, produção e difusão de elementos informativos para a população, relativos à atividade do serviço;

17) Manter uma prática permanente de informação e coordenação com os demais serviços, de forma a assegurar coerência, eficácia e economia na realização das respetivas atividades;

18) Solicitar aos demais serviços a execução de ações ou tarefas complementares, ou subsequentes a tarefas realizadas, ou que necessitam dessas ações para prosseguimento, bem como responder, com prontidão e eficácia, às solicitações dos outros serviços.

Artigo 25.º

Departamento de Urbanismo e Mobilidade (DUM)

1 — É missão do Departamento de Urbanismo e Mobilidade orientar e apoiar a ação das temáticas do planeamento do território, das acessibilidades e transportes, garantido a articulação com o planeamento regional e nacional, bem como as atividades de planeamento e gestão urbanística.

2 — Compete-lhe, designadamente, o seguinte:

a) Acompanhar o desempenho das atividades das unidades na sua dependência;

b) Solicitar pareceres acerca de alterações legislativas no âmbito das suas competências e transmitir a informação às unidades na sua dependência;

c) Promover as atividades de gestão urbanística conducentes à aprovação, nos termos do Regime Jurídico de Urbanização e Edificação, do Plano Diretor Municipal e dos regulamentos municipais, das operações urbanísticas e de outros atos correlacionados;

d) Planear e acompanhar os grandes projetos na área relativa à mobilidade e aos transportes, quer de âmbito municipal, quer de âmbito regional e nacional;

e) Participar no processo de implementação da rede de metropolitano ligeiro da margem sul do Tejo, desenvolvendo todas as ações de acompanhamento dos respetivos estudos de todas as fases previstas;

f) Emitir licenças para afixação ou inscrição de mensagens publicitárias de natureza comercial;

g) Emitir licenças para ocupação e utilização privativa de espaços públicos ou afetos ao domínio público municipal, com caráter fixo e a título permanente ou provisório;

h) Apreciar e dar parecer sobre requerimentos de particulares para licenciamento de ocupação do espaço público e para licenciamento de publicidade, nos termos dos Regulamentos Municipais de Ocupação do Espaço Público e de Publicidade;

i) Avaliar e informar sobre propostas de ocupação e utilização do espaço público do Município;

j) Elaborar e acompanhar programas de ordenamento de publicidade;

k) Gerir e acompanhar as Equipas na dependência do Departamento bem como prestar apoio aos Dirigente das unidades orgânicas que constituem o Departamento;

l) Elaborar relatórios de atividade que espelhem o desempenho da unidade e suas dependentes.

Artigo 26.º

Departamento de Desporto (DD)

1 — É missão do Departamento de Desporto assegurar a realização da política e dos objetivos municipais na área do desporto, nas suas diversas vertentes, em articulação com as freguesias, as estruturas associativas, estabelecimentos de ensino e demais entidades e agentes desportivos, potenciando os recursos existentes e otimizando a gestão dos equipamentos municipais, enquadrando a ação das unidades orgânicas flexíveis que o integrem.

2 — Compete-lhe, designadamente, o seguinte:

a) Executar a orientação definida pela Câmara Municipal para a área do desporto;

b) Elaborar propostas para o plano anual de atividades da Câmara Municipal nas áreas da sua competência;

c) Acompanhar o desempenho das atividades das várias unidades do Departamento;

d) A realização da política e dos objetivos municipais na área do desporto, nas suas diversas vertentes, em articulação com as freguesias, as estruturas associativas, estabelecimentos de ensino e demais entidades e agentes desportivos, potenciando os recursos existentes e a gestão da rede dos equipamentos desportivos municipais;

e) O apoio ao movimento associativo em diferentes aspetos, nomeadamente na organização e gestão económica e financeira, angariação de apoio a projetos específicos, gestão de projetos, apoio jurídico, preparação e acompanhamento de contratos-programa;

f) Analisar boas práticas e tendências no âmbito Desportivo e propor estratégias de implementação das consideradas pertinentes;

g) Organizar e dar apoio ao Conselho Desportivo Municipal;

h) Solicitar pareceres acerca de alterações legislativas que impactem o Desporto e transmitir a informação às equipas na sua dependência;

i) Gerir e acompanhar as Equipas na dependência do Departamento bem como prestar apoio aos Dirigente das unidades orgânicas que constituem o Departamento;

j) Elaborar relatórios de atividade que espelhem o desempenho da unidade e suas dependentes.

Artigo 27.º

Departamento de Cultura (DC)

1 — É missão do Departamento de Cultura apoiar as unidades orgânicas na sua dependência nas suas competências de promover e incentivar a criação e difusão da cultura e património municipais nas suas variadas manifestações e colaborando com estruturas representativas da comunidade municipal.

2 — Compete-lhe, designadamente, o seguinte:

a) Executar as políticas municipais para as áreas da cultura, património, museus, bibliotecas municipais e leitura pública;

b) Desenvolver a pesquisa e estudo nas várias vertentes da história local, bem como as atividades museológicas e de preservação e divulgação do património histórico;

c) Assegurar a gestão da rede de bibliotecas municipais e serviços de leitura pública;

d) Promover a cooperação e a articulação com as atividades dos agentes sociais e culturais do Município, incentivando o desenvolvimento do associativismo cultural, através de programas e ações que apoiem a produção e fruição culturais;

e) Apoiar o movimento associativo em diferentes aspetos, nomeadamente na organização e gestão económica e financeira, angariação de apoio a projetos específicos, gestão de projetos, apoio jurídico, preparação e acompanhamento de contratos-programa;

f) Promover a defesa e conservação do património arquitetónico, histórico e cultural do Município e integrá-lo coerentemente no processo de desenvolvimento sociocultural;

g) Promover o planeamento, organização e gestão da rede de equipamentos culturais do Município;

h) Organizar e dar apoio ao Conselho Municipal de Cultura;

i) Estudar boas práticas e tendências no âmbito da cultura e património e propor estratégias de implementação das consideradas pertinentes;

j) Solicitar pareceres de alterações legislativas no âmbito das suas competências e transmitir a informação às equipas na sua dependência;

k) Desenvolver uma estratégia de rede assente na cooperação, partilha de recursos e numa intervenção social ativa e participada;

l) Acompanhar o desempenho das atividades das unidades orgânicas do Departamento;

m) Gerir e acompanhar as equipas na dependência do Departamento bem como prestar apoio aos dirigentes das unidades orgânicas que o constituem;

n) Elaborar relatórios de atividade que espelhem o desempenho da unidade e suas dependentes.

Artigo 28.º

Departamento de Educação (DE)

1 — É missão do Departamento de Educação promover a evolução qualitativa do Plano Educativo Municipal, executar tarefas e ações no âmbito das competências da câmara municipal na temática da ação social escolar e valorizar o parque escolar edificado, bem como a gestão do pessoal não docente dos estabelecimentos de educação pré-escolar.

2 — Compete-lhe, designadamente, o seguinte:

a) Participar na definição e planeamento estratégico das políticas municipais relacionadas com as áreas funcionais da sua esfera de competências, nomeadamente, gestão do parque escolar, sistema educativo, ação social escolar e projetos socioeducativos;

b) Apoiar as entidades e as estruturas de âmbito local ligadas ao processo educativo, promovendo a concretização de projetos e programas visando a melhor utilização e racionalização das infraestruturas e equipamentos existentes no Município;

c) Assegurar a monitorização e atualização da carta educativa e promover a sua revisão, nos termos da lei, em articulação com outros serviços municipais e com o Ministério da Educação;

d) Promover o planeamento, organização e gestão dos equipamentos educativos;

e) Executar as competências próprias em matéria de educação, assegurando as atividades ligadas à gestão do parque escolar e ao sistema educativo, nomeadamente na área da ação social escolar;

f) Assegurar a articulação, no âmbito das suas atribuições, com outros serviços municipais nas tarefas de planeamento e construção dos equipamentos educativos;

g) Elaborar o planeamento e a programação operacional da atividade no domínio da educação, assegurando o cumprimento das políticas e objetivos definidos para esta área;

h) Apoiar as entidades e as estruturas de âmbito local ligadas ao processo educativo, promovendo a concretização de projetos e programas visando a melhor utilização e racionalização das infraestruturas e equipamentos existentes no Município;

i) Organizar e dar apoio ao Conselho Municipal de Educação;

j) Assegurar a monitorização e atualização da carta educativa e promover a sua revisão, nos termos da lei, em articulação com outros serviços municipais e com o Ministério da Educação;

k) Acompanhar o desempenho das atividades das unidades orgânicas do Departamento;

l) Solicitar pareceres acerca de alterações legislativas no âmbito das suas competências, analisar e transmitir a informação às equipas na sua dependência;

m) Gerir e organizar os transportes escolares, bem como do plano anual de visitas de estudo;

n) Gerir as verbas de funcionamento, manutenção e comunicação dos jardins de infância e escolas do primeiro ciclo do ensino básico;

o) Assegurar a execução das competências municipais na temática da ação social escolar, nomeadamente quanto aos transportes escolares, apoio alimentar e auxílios económicos;

p) Promover e apoiar projetos e atividades que potenciem a função social da escola;

q) Gerir e acompanhar as equipas na dependência do Departamento bem como prestar apoio aos dirigentes das unidades orgânicas que o constituem;

r) Elaborar relatórios de atividade que espelhem o desempenho da unidade e suas dependentes.

Artigo 29.º

Departamento de Obras, Manutenção e Espaço Público (DOMEP)

1 — É missão do Departamento de Obras, Manutenção e Espaço Público assegurar a organização, direção e execução de obras municipais, a realização de estudos e projetos com elas relacionadas, o apoio técnico e fiscalização de empreitadas de obras municipais, as ações de qualificação e mobilidade e trânsito em vias municipais, assim como a gestão dos espaços públicos, manutenção de edifícios e equipamentos municipais, energia e iluminação pública, enquadrando a ação das unidades orgânicas flexíveis que o integrem.

2 — Incumbe-lhe, designadamente, o seguinte:

a) Elaborar estudos, propostas e projetos de espaços exteriores públicos de utilização coletiva, que visem a valorização e qualificação ambiental da imagem urbana e da sustentabilidade territorial do Município, promovendo um melhor e mais equilibrado usufruto pela população;

b) Elaborar estudos, propostas e projetos de equipamentos municipais de utilização coletiva para novas construções, requalificações ou ampliações de equipamentos educativos, sociais,

desportivos, habitacionais, de saúde, ou outros, em articulação com os demais serviços municipais;

c) Elaborar estudos, propostas e projetos de arquitetura e de engenharia, visando a construção de equipamentos coletivos, a requalificação urbana e qualificação de espaços públicos, incluindo a instalação de mobiliário urbano, competindo-lhe também coordenar o acompanhamento de estudos e projetos elaborados por entidades externas;

d) Recolher informações sobre os equipamentos municipais de utilização coletiva de forma a articular com outros serviços municipais manutenções, ou novos projetos;

e) Apoiar na monitorização e acompanhamento de novos equipamentos municipais ainda em fase de projeto/construção;

f) Coordenar o apoio à elaboração de projetos de infraestruturas de iniciativa municipal incluindo a consulta aos vários serviços com vista à obtenção de pareceres relativos aos serviços afetados;

g) Coordenar o acompanhamento de obras de iniciativa municipal;

h) Colaborar com outros serviços, na medição e orçamento, no âmbito de projetos e obras de iniciativa municipal;

i) Assegurar o controlo físico e financeiro das empreitadas de obras municipais;

j) Elaborar as medições e orçamentos dos projetos para empreitadas municipais, assim como o controlo das medições referentes a projetos elaborados no exterior;

k) Elaborar Cadernos de Encargos e Programas de Concurso para os procedimentos concursais, no âmbito das empreitadas municipais;

l) Assegurar a análise das propostas de concurso de empreitadas de obras municipais e de outros procedimentos concursais, neste âmbito;

m) Prestar apoio técnico a obras executadas pelas Juntas de Freguesia e movimento associativo;

n) Garantir o acompanhamento técnico de obras municipais em curso;

o) Elaborar e atualizar os cronogramas físicos e financeiros das obras municipais, da responsabilidade do departamento;

p) Proceder ao controlo financeiro e à revisão de preços das respetivas empreitadas;

q) Assegurar a colocação atempada, nos respetivos locais, de painéis de identificação das obras a decorrer da sua responsabilidade, bem como a sua remoção após conclusão das mesmas;

r) Planificar e gerir a execução de obras de empreitadas de execução de infraestruturas viárias e de sinalização e ordenamento de tráfego, procedendo ao respetivo controlo físico e financeiro;

s) Garantir o cumprimento da legislação em vigor referente à higiene e segurança bem como a aplicação do Plano de Segurança e Saúde em obras;

t) Assegurar o acompanhamento do contrato de concessão sobre iluminação pública, em todos os seus domínios, propondo medidas tendentes à melhoria do serviço e redução dos consumos;

u) Promover as intervenções de qualificação da iluminação pública no Município, em articulação com as Juntas de Freguesia;

v) Elaborar estudos sobre a gestão energética, designadamente sobre a utilização racional e eficiente de energia nos domínios de iluminação pública;

w) Elaborar e manter atualizada a Carta de Iluminação Pública do Concelho do Seixal;

x) Assegurar a manutenção, conservação do espaço público, incluindo a instalação e substituição do mobiliário urbano, superfície de impacto, equipamentos infantis e vedações dos espaços de jogo e recreio municipais, apoiando tecnicamente as juntas de freguesia na gestão daqueles equipamentos que estão sob a sua responsabilidade;

y) Elaborar planos de manutenção para os sistemas construtivos, instalações técnicas e equipamentos, que incluam a descrição das ações de manutenção necessárias e discriminem a sua periodicidade;

z) Elaborar manuais de utilização das instalações, visando contribuir para a preservação da integridade e durabilidade dos edifícios e da segurança dos seus utentes;

aa) Gerir e acompanhar as equipas na dependência do Departamento bem como prestar apoio aos dirigentes das unidades orgânicas que o constituem;

bb) Elaborar relatórios de atividade que espelhem o desempenho da unidade.

Artigo 30.º

Departamento de Água e Saneamento (DAS)

1 — É missão do Departamento de Água e Saneamento assegurar a gestão integrada dos serviços de abastecimento de água e dos sistemas de águas residuais no Município, promovendo a sua otimização bem como acompanhar a ação desenvolvida pela SIMARSUL no âmbito do contrato de concessão.

2 — Compete-lhe, designadamente, o seguinte:

a) Desenvolver de forma integrada, as atividades que se enquadrem no âmbito do planeamento, da gestão e administração económico-financeira, como serviço gestor municipal, das redes de abastecimento de água, de águas residuais e de saneamento;

b) Assegurar as funções de elaboração de projetos, execução e fiscalização de obras, exploração, manutenção, planeamento e gestão das redes de abastecimento de água, de águas residuais e de saneamento;

c) Assegurar a articulação com os organismos da administração central e regional, ou outras entidades que intervêm no domínio da regulação, planeamento e gestão de água, de águas residuais e saneamento e muito especial com a entidade reguladora;

d) Manter um conhecimento técnico e atualizado no âmbito da conjuntura vigente em termos abastecimento e saneamento de água (nomeadamente tomar conhecimento das indicações e estudos da ERSAR), para que possa assim tomar decisões fundamentadas e eficazes;

e) Solicitar pareceres acerca de alterações legislativas no âmbito das suas competências e transmitir a informação às equipas na sua dependência;

f) Promover e colaborar nas ações de sensibilização, no quadro dos planos de comunicação de abastecimento e consumo de água, de recolha de águas residuais (efluentes);

g) Gerir e acompanhar ações municipais e intermunicipais na temática da drenagem de águas residuais, designadamente na apreciação de projetos, na execução das obras dos sistemas de drenagem pública no quadro dos procedimentos legais e dos normativos da entidade reguladora;

h) Gerir a operação de drenagem das águas residuais, incluindo o acompanhamento da atividade da SIMARSUL, assegurar a sua gestão eficiente, assegurando ou promovendo as operações de manutenção, remodelação, reparação e/ou ampliação da rede pública de águas residuais e a limpeza, regularização e manutenção das valas;

i) Promover o estudo do funcionamento das redes de adução e distribuição de água com implicações na qualidade do serviço e no equilíbrio do balanço hídrico, bem como da redução das perdas de água nos sistemas de abastecimento públicos;

j) Acompanhar a execução de obras de sistemas de drenagem públicos de águas residuais quanto ao cumprimento dos projetos e realização de receções;

k) Promover a elaboração de estudos e projetos de ampliação e remodelação dos sistemas de drenagem pública;

l) Apreciar viabilidades, estudos prévios, projetos de execução e telas finais dos sistemas de drenagem pública, promovendo a atualização dos respetivos cadastros;

m) Gerir a relação administrativa e financeira das unidades orgânicas que asseguram os serviços de abastecimento de água, os serviços de águas residuais (efluentes) e os serviços de resíduos sólidos urbanos (salubridade) com os munícipes/utentes, de acordo com os normativos legais;

n) Gerir a recolha e tratamento de dados relativos ao consumo de água, tendo em vista o processamento da faturação e sua cobrança, integrando as taxas indexadas pelos serviços prestados na área dos efluentes, salubridade e outros;

o) Proceder ao processamento e cobrança de taxas respeitantes à prestação dos serviços das várias estruturas orgânicas do Departamento;

p) Assegurar o controlo das cobranças efetuadas por entidades externas;

q) Assegurar a preparação, controlo e emissão de certidões de dívida tendo em vista a cobrança coerciva de todos os pagamentos inerentes às várias estruturas orgânicas do Departamento;

r) Assegurar os procedimentos inerentes à gestão de outras receitas e despesas relacionadas com outras entidades e no âmbito da atividade do Departamento;

s) Promover e colaborar nas ações de sensibilização, no quadro dos planos de comunicação na área de abastecimento e consumo de água, de recolha de águas residuais (efluentes) e recolha, tratamento e transporte de resíduos sólidos urbanos (salubridade);

t) Gerir e acompanhar as Equipas na dependência do Departamento bem como prestar apoio aos Dirigente das unidades orgânicas que o constituem;

u) Elaborar relatórios de atividade que espelhem o desempenho da unidade e suas dependentes.

Artigo 31.º

Departamento de Higiene Urbana e Espaços Verdes (DHUEV)

1 — É missão do Departamento de Higiene Urbana e Espaços Verdes orientar e apoiar a ação das unidades orgânicas que o integram, assegurando a gestão dos espaços verdes municipais e a higiene urbana do domínio público municipal no âmbito da limpeza e recolha de resíduos.

2 — Compete-lhe, designadamente, o seguinte:

a) Acompanhar o desempenho das atividades do Departamento;

b) Pesquisar e estudar boas práticas no âmbito da otimização dos processos de higiene urbana, recolha de resíduos e manutenção de espaços verdes e propor estratégias de implementação das consideradas pertinentes;

c) Dirigir as atividades das unidades orgânicas na sua dependência, numa ótica de permanente valorização do património e do espaço público municipais;

d) Elaborar propostas e garantir o cumprimento do plano de atividades e do orçamento anual da Câmara, na sua área de intervenção;

e) Promover a colaboração e a articulação funcional com outras unidades orgânicas não afetas ao Departamento, de modo a garantir a eficácia e a eficiência dos procedimentos, a agilização processual e a economia de recursos;

f) Promover o acompanhamento e assegurar o cumprimento do contrato de concessão com a concessionária AMARSUL — Valorização e Tratamento de Resíduos;

g) Manter um conhecimento técnico atualizado no âmbito da conjuntura vigente em termos de recolha de resíduos e manutenção de espaços verdes (nomeadamente tomar conhecimento das indicações e estudos da ERSAR), para que possa assim tomar decisões fundamentadas e eficazes;

h) Solicitar pareceres de alterações legislativas no âmbito das suas competências e transmitir a informação às equipas na sua dependência;

i) Gerir e acompanhar as Equipas na dependência do Departamento bem como prestar apoio aos Dirigente das unidades orgânicas que constituem o Departamento;

j) Elaborar relatórios de atividade que espelhem o desempenho da unidade e suas dependentes.

Artigo 32.º

Departamento de Participação, Atendimento e Tecnologias (DPAT)

1 — É missão do Departamento da Participação, Atendimento e Tecnologias a gestão documental do expediente recebido e expedido, a gestão da documentação técnica e arquivos, a gestão tecnológica e de comunicação, as atividades de atendimento e informação à população, bem como garantir os procedimentos de participação, enquadrando a ação das unidades orgânicas flexíveis que o integrem.

2 — Compete-lhe, designadamente, o seguinte:

a) Participar na definição e planeamento estratégico das políticas municipais relacionadas com as áreas funcionais da sua esfera de competências;

b) Dirigir, coordenar e planificar, de forma integrada, as atividades inerentes às áreas funcionais que integra, promovendo a elaboração de propostas, estudos, projetos e pareceres sobre os mesmos;

c) Desenvolver estratégias processuais de otimização do trabalho prestado e mitigação de insuficiências identificadas nas atividades do Departamento;

d) Avaliar o tempo de execução e tramitação dos processos realizados nas divisões que coordena bem como o número de trabalhos pendentes;

e) Tomar decisões para a resolução de constrangimentos técnicos;

f) Solicitar pareceres acerca de alterações legislativas no âmbito das Divisões que tem a seu cargo e partilhar o conhecimento das mesmas com as equipas que beneficiem do mesmo;

g) Encaminhar o munícipe a organismos que possam intervir na resolução do seu problema, sempre que necessário;

h) Esclarecer e defender o munícipe no âmbito dos seus direitos e deveres enquanto consumidor;

i) Estabelecer relações com organismos de defesa do consumidor de modo a informar o munícipe de forma correta e completa;

j) Prestar um atendimento personalizado ao munícipe, facultando informações, esclarecimentos e tentando solucionar as questões colocadas diretamente com os respetivos serviços municipais;

k) Reforçar a ligação à população (munícipes, instituições, movimento associativo, comunidade escolar, agentes económicos, entre outros), aumentando os seus níveis de participação na vida municipal, mediante a criação/aprofundamento de novas iniciativas e de novas ferramentas de comunicação;

l) Permitir que através da participação dos munícipes, o processo de decisão autárquico fique mais enriquecido, transparente e eficaz;

m) Gerir as sugestões ou reclamações, que são convertidas em participações, e depois remetidas aos serviços correspondentes do Município e às entidades externas legalmente competentes, para obtenção de respostas e posterior comunicação ao munícipe;

n) Reforçar a divulgação de campanhas, iniciativas e programas de apoio promovidas e disponibilizadas pela Autarquia, nomeadamente no âmbito da qualidade do espaço público, incluindo reabilitação urbana e do parque habitacional;

o) Assegurar o atendimento público nas suas várias vertentes, garantindo a manutenção de atendimento multicanal integrado, através da operacionalização do atendimento presencial, telefónico e web;

p) Assegurar a gestão dos espaços municipais de descentralização de serviços, designadamente a rede de Lojas do Munícipe, Centro de Informação Autárquica ao Consumidor e Loja do Cidadão;

q) Proceder à receção, registo, encaminhamento e controlo do movimento dos processos relativos a requerimentos dos munícipes para decisão pela Câmara;

r) Centralizar a receção de reclamações e ou sugestões apresentadas pelos munícipes/utentes em atendimento presencial, telefónico, correio ou web e proceder ao respetivo tratamento e encaminhamento e resposta, nos termos da lei;

s) Promover, em articulação com os diversos serviços municipais, medidas de correção e de melhoria do serviço de atendimento prestado que se revelem necessárias à satisfação dos munícipes/utentes;

t) Colaborar na normalização, agilização dos procedimentos e processos relativos aos requerimentos e petições apresentadas;

u) Assegurar, em coordenação com os diversos serviços municipais, a audição regular das necessidades e satisfação dos munícipes/utentes;

v) Garantir o desenvolvimento estratégico das infraestruturas e sistemas de informação, numa lógica de permanente adequação às necessidades, de acompanhamento dos desenvolvimentos tecnológicos, assegurando a necessária racionalidade;

w) Garantir a gestão dos sistemas informáticos instalados, assegurando o cumprimento das políticas de segurança e de controlo que se encontrem estabelecidas;

x) Colaborar no planeamento e gestão da infraestrutura tecnológica de informação;

y) Garantir a conservação e a segurança dos equipamentos informáticos sob a sua responsabilidade, de acordo com as normas e procedimentos estabelecidos, mantendo e gerindo o arquivo de suportes informático;

z) Selecionar, promover a adaptação e implementar os sistemas de informação e *software* aplicacional disponíveis no mercado, de acordo com os objetivos estabelecidos;

aa) Proceder à instalação e manutenção dos equipamentos servidores de rede e demais dispositivos a estes ligados;

bb) Proceder à instalação e manutenção dos equipamentos informáticos terminais, nomeadamente computadores pessoais e impressoras;

cc) Fazer a gestão de todo o parque de equipamentos e suportes informáticos municipais e manter atualizado o respetivo cadastro;

dd) Assegurar apoio técnico transversal e *Helpdesk* tecnológico, ao nível do *hardware*;

ee) Proporcionar o apoio técnico a outros órgãos autárquicos e escolas do 1.º ciclo e jardins-de-infância da rede pública;

ff) Colaborar no desenvolvimento estratégico das infraestruturas e sistemas de comunicação;

gg) Assegurar a instalação e manutenção técnica das redes de comunicações de voz e dados e do equipamento a estas associado;

hh) Coordenar a atividade administrativa da Câmara;

ii) Gerir a receção e encaminhamento de público no edifício dos Serviços Centrais, assegurando a respetiva normalização e consequente gestão;

jj) Assegurar a receção, registo e distribuição da documentação entrada na Câmara;

kk) Assegurar o tratamento da expedição de correspondência;

ll) Promover a divulgação pelos serviços das normas internas e demais diretivas de carácter genérico;

mm) Assegurar a gestão das salas de reunião, de atendimento e auditório dos Serviços Centrais;

nn) Assegurar a gestão dos polos de impressão e reprografia;

oo) Acompanhar a elaboração dos atos referentes ao recenseamento dos cidadãos;

pp) Assegurar a tramitação administrativa dos processos eleitorais que sejam cometidos ao Município;

qq) Assegurar a gestão da rede de comunicações de voz e de dados da Câmara;

rr) Promover a preservação e divulgação do património arquivístico detentor de interesse histórico;

ss) Gerir a aplicação de um plano de classificação documental aplicável à documentação em fase ativa;

tt) Assegurar a aplicação da tabela de avaliação e seleção da documentação produzida pelo Município e demais legislação aplicável;

uu) Identificar os fundos arquivísticos, públicos ou privados, qualquer que seja o seu suporte, detentores de interesse histórico para o Município e promover a sua transferência para o Arquivo Municipal;

vv) Efetuar o tratamento arquivístico do seu acervo, regendo-se pelas normas nacionais e internacionais aplicáveis;

ww) Conservar e preservar o seu acervo documental de acordo com as normas técnicas aplicáveis aos vários suportes;

xx) Elaborar os instrumentos de descrição documental que permitam responder eficazmente às solicitações de que é objeto;

yy) Assegurar a difusão dos fundos do Arquivo Municipal e a realização de iniciativas de índole cultural de promoção do património arquivístico;

zz) Colaborar com a comunidade educativa do Município na realização de estudos ou iniciativas onde se utilizem fontes documentais que integram o acervo do Arquivo Municipal;

aaa) Prestar apoio técnico a entidades externas que o solicitem, sempre que esteja em causa a preservação do património arquivístico com interesse histórico para o Município;

bbb) Gerir e acompanhar as Equipas na dependência do Departamento bem como prestar apoio aos Dirigente das unidades orgânicas que constituem o Departamento;

ccc) Elaborar relatórios de atividade que espelhem o desempenho da unidade e suas dependentes.

Artigo 33.º

Departamento de Recursos Humanos (DRH)

1 — É missão do Departamento de Recursos Humanos definir e implementar a estratégia e gestão dos Recursos Humanos na CM Seixal, nomeadamente no que concerne às matérias de recrutamento e seleção, processamento salarial, formação e desenvolvimento de competências, avaliação de desempenho, gestão de carreira, coordenar e concretizar políticas de segurança e saúde ocupacional dirigidas aos trabalhadores, garantindo sempre o cumprimento de políticas, normas e procedimentos estabelecidos, assegurando o alinhamento com a cultura, valores e princípios da CM Seixal.

2 — Compete-lhe, designadamente, o seguinte:

a) Definir, juntamente com o Executivo Municipal, a estratégia e as políticas de Gestão de Recursos Humanos, garantindo a uniformização de processos e procedimentos, salvaguardando as especificidades de cada unidade orgânica, bem como garantir o alinhamento com a Cultura Organizacional;

b) Participar na definição e planeamento estratégico das políticas municipais relacionadas com as áreas funcionais da sua esfera de competências, nomeadamente, gestão de recursos humanos, segurança e saúde ocupacional;

c) Preparar o orçamento das despesas com pessoal, acompanhando a sua execução e promovendo as alterações que vierem a ser superiormente definidas;

d) Gerir o processo de implementação e aplicação contínua do Sistema Integrado de Avaliação e Desempenho da Administração Pública (SIADAP), garantindo a correta aplicação dos respetivos instrumentos;

e) Dirigir, coordenar e planificar, de forma integrada, as atividades inerentes às áreas funcionais que integra, promovendo a elaboração de propostas, estudos, projetos e pareceres sobre os mesmos, no sentido de promoção da valorização e da motivação profissional, da melhoria das condições de trabalho, incluindo vestuário e equipamentos de proteção individual, prevenção de doenças e acidentes de trabalho, bem como da melhoria contínua da saúde e bem-estar dos trabalhadores;

f) Promover a realização de exames de vigilância da saúde no âmbito da medicina e enfermagem do trabalho, bem como propor e desenvolver campanhas de vacinação tendo em conta os grupos de risco;

g) Promover atividades no âmbito da segurança no trabalho, incluindo ações de sensibilização e formação para mitigação de riscos e prevenção de acidentes e doenças profissionais;

h) Participar na elaboração de procedimentos, instruções de trabalho, mecanismos de controlo e sistemas de organização e arquivo documental, inclusive no âmbito da modernização administrativa e do sistema de qualidade, que permitam garantir a eficácia e a eficiência organizativa do Departamento de Recursos Humanos na execução das suas atividades;

i) Participar na promoção da saúde e bem-estar psicossocial dos trabalhadores, nomeadamente através de programas e projetos específicos, nomeadamente o projeto EURIDICE;

j) Assegurar a formação e valorização dos recursos humanos do Município promovendo o desenvolvimento das suas competências e incrementando o seu potencial de desempenho, de acordo com a legislação aplicável e as políticas municipais, nomeadamente identificar as necessidades de formação dos trabalhadores nas diversas vertentes de atividade da Câmara, elaborar e gerir o plano de formação, tendo em conta as necessidades identificadas, avaliando o grau de execução, programar e realizar ações de formação que permitam o aumento da eficácia dos serviços e a qualificação dos recursos humanos;

k) Coordenar e desenvolver os processos de mobilidade, recrutamento, seleção e contratação de recursos humanos, no quadro das Grandes Opções do Plano, desenvolvendo as metodologias adequadas para aplicação dos métodos de seleção de recursos humanos;

l) Desenvolver os métodos e técnicas necessários à definição previsional de recursos humanos da autarquia, assegurando a gestão do mapa de pessoal;

m) Assegurar os programas de acolhimento a novos trabalhadores, bem como a estagiários;

n) Assegurar a uniformização e consistência da nomenclatura de Recursos Humanos e estruturação do respetivo Cadastro de Pessoal, designadamente ao nível das temáticas funcionais,

categorias profissionais, funções, entre outros critérios organizativos que permitam uma gestão integrada, coerente e unificada a nível dos Recursos Humanos;

o) Solicitar pareceres acerca de alterações legislativas no âmbito dos Recursos Humanos e transmitir a informação às equipas na sua dependência;

p) Gerir e acompanhar as Equipas na dependência do Departamento bem como prestar apoio aos Chefes das Divisões constituintes do Departamento;

q) Elaborar relatórios de atividade que espelhem o desempenho da unidade e suas dependentes.

Artigo 34.º

Departamento Financeiro (DF)

1 — É missão do Departamento Financeiro elaborar os instrumentos municipais de planeamento financeiro, nomeadamente o Orçamento e Grandes Opções do Plano, gerir o registo contabilístico dos factos patrimoniais e operações de natureza orçamental, gerir a tesouraria municipal, coordenar e responder por todas as ações relacionadas com as receitas e despesas municipais e as obrigações técnicas e legais desta área, enquadrando a ação das unidades orgânicas flexíveis que o integrem.

2 — Compete-lhe, designadamente, o seguinte:

a) Participar na definição e planeamento estratégico das políticas municipais relacionadas com as áreas funcionais da sua esfera de competências, nomeadamente, orçamento, receita, despesa, contabilidade analítica e gestão do património municipal;

b) Dirigir, coordenar e planificar, de forma integrada, as atividades inerentes às áreas funcionais que integra, promovendo a elaboração de propostas, estudos, projetos e pareceres sobre os mesmos;

c) Manter um conhecimento técnico atualizado no âmbito Financeiro e da Administração Pública de modo a tomar decisões fundamentadas e eficazes;

d) Pesquisar e estudar boas práticas no âmbito Financeiro e de Gestão de Ativos Públicos e propor estratégias de implementação das consideradas pertinentes;

e) Solicitar pareceres acerca de alterações legislativas no âmbito dos serviços que gere transmitir a informação às equipas na sua dependência;

f) Apoiar na tomada de decisão e coordenação das unidades orgânicas na sua dependência, promovendo a autonomia e responsabilização dos Dirigentes dos mesmos;

g) Rever e acompanhar a execução do Orçamento e as Grandes Opções do Plano;

h) Assegurar o funcionamento do sistema de contabilidade respeitando as considerações técnicas, os princípios e regras contabilísticas, os critérios de valorimetria, os documentos previsionais, os documentos de prestação de contas e os critérios e métodos específicos definidos no plano oficial de contabilidade aplicável às autarquias;

i) Organizar a conta anual de gerência e fornecer os elementos necessários à elaboração do relatório de atividades;

j) Preparar os processos para fiscalização de qualquer entidade com poderes para o efeito, em especial para controlo prévio da legalidade da despesa pelo Tribunal de Contas;

k) Prestar as informações às entidades com competência para julgar e inspecionar as autarquias locais, bem como aprovar o conjunto de objetivos e de regulamentos determinados no plano oficial de contabilidade aplicável às autarquias;

l) Preparar a elaboração dos documentos de prestação de contas;

m) Assegurar a prevenção e deteção de situações irregulares quer do ponto de vista da legalidade, quer dos métodos e procedimentos definidos pela Câmara, elaborando relatórios sobre a validade e regularidade dos registos contabilísticos;

n) Assegurar a gestão adequada do relacionamento do Município com terceiros, procedendo ao registo da dívida municipal, à análise sistemática das contas correntes dos fornecedores e ao desenvolvimento das ações necessárias à liquidação dos respetivos saldos;

o) Gerir um sistema de contabilidade de custos e garantir a sua otimização, de modo a determinar custos totais (diretos e indiretos) de cada serviço, função, atividades e obras municipais e apoiar na fixação de taxas e preços;

p) Assegurar o suporte informativo necessário ao conhecimento, por parte dos serviços municipais, das informações resultantes dos registos contabilísticos efetuados;

q) Proceder a depósitos e levantamentos, controlar o movimento das contas bancárias e propor a aplicação financeira dos recursos de tesouraria;

r) Processar a liquidação de taxas e outras receitas do Município que não respeitem as funções definidas para outros serviços;

s) Manter atualizado o registo do património fundiário municipal, assegurar o controlo do seu registo predial oficial, sua classificação de uso face ao Plano Diretor Municipal e respetiva disponibilidade de avaliação e de utilização pela autarquia;

t) Manter atualizado o ficheiro das existências patrimoniais de bens e equipamentos diversos e de todos os seguros respeitantes aos mesmos e demais exigências a que a legislação, regulamentos e regras obriguem;

u) Acompanhamento e gestão dos processos relativos aos diversos seguros da Autarquia;

v) Gerir e acompanhar as Equipas na dependência do Departamento bem como prestar apoio aos Dirigente das unidades orgânicas que constituem o Departamento;

w) Elaborar relatórios de atividade que espelhem o desempenho da unidade e dependentes.

Artigo 35.º

Departamento de Compras e Logística (DCL)

1 — É missão do Departamento de Compras e Logística apoiar e monitorizar a logística municipal no âmbito dos edifícios e espaços da autarquia, da frota municipal e dos processos de compra e aprovisionamento, garantindo a gestão de *stocks* e o seu armazenamento.

2 — Compete-lhe, designadamente, o seguinte:

a) Participar na definição e planeamento estratégico das políticas municipais relacionadas com as áreas funcionais da sua esfera de competências;

b) Dirigir, coordenar e planificar, de forma integrada, as atividades inerentes às áreas funcionais que integra, promovendo a elaboração de propostas, estudos, projetos e pareceres sobre os mesmos;

c) Desenvolver estratégias processuais de otimização do trabalho prestado e mitigação de insuficiências identificadas nas atividades do Departamento;

d) Avaliar o tempo de execução e tramitação dos processos realizados nas divisões que coordena bem como o número de trabalhos pendentes;

e) Tomar decisões para a resolução de constrangimentos técnicos;

f) Garantir a planificação e gestão do parque de máquinas e viaturas municipais, em conformidade com a legislação vigente e a regulamentação municipal, satisfazendo as necessidades de apoio logístico às diferentes estruturas municipais;

g) Pesquisar e estudar boas práticas no âmbito otimização dos processos de compras e aprovisionamento e gestão de frota e propor estratégias de implementação das consideradas pertinentes;

h) Manter um conhecimento técnico atualizado no âmbito da conjuntura vigente em termos de compras e aprovisionamento e gestão de frota para que possa assim tomar decisões fundamentadas e eficazes;

i) Solicitar pareceres de alterações legislativas no âmbito das suas competências e transmitir a informação às equipas na sua dependência;

j) Assegurar a gestão, limpeza e vigilância preventiva das instalações centrais (SCCMS) e operacionais da Câmara Municipal (SOCMS), e de todos os edifícios onde funcionam os serviços da Câmara Municipal do Seixal;

k) Propor e coordenar a execução de Planos de Prevenção e Emergência dos edifícios, para garantia da salvaguarda dos seus ocupantes, no caso de ocorrência de uma situação perigosa;

l) Fiscalizar a atuação das empresas prestadoras de serviços, na sua área de competência;

m) Gerir e acompanhar as Equipas na dependência do Departamento bem como prestar apoio aos Dirigente das unidades orgânicas que constituem o Departamento;

n) Elaborar relatórios de atividade que espelhem o desempenho da unidade e suas dependentes.

CAPÍTULO II

Estrutura Flexível

SECÇÃO I

Composição

Artigo 36.º

Composição

A estrutura flexível dos Serviços Municipais da Câmara Municipal do Seixal é constituída por unidades flexíveis compostas por 30 divisões e 28 gabinetes, cuja afetação e competências constam dos seguintes artigos.

SECÇÃO II

Atribuições e competências

Artigo 37.º

Atribuições comuns da estrutura flexível

1 — Elaborar e submeter à aprovação da Câmara os regulamentos, normas e instruções, que forem julgados necessários ao correto exercício da respetiva atividade;

2 — Colaborar na elaboração e no controlo de execução dos Planos plurianuais e anuais e dos Orçamentos municipais, e assegurar os procedimentos necessários ao bom funcionamento do sistema de gestão municipal;

3 — Preparar as minutas das propostas a submeter a deliberação da Câmara Municipal e assegurar a sua execução, bem como dos despachos do Presidente ou Vereadores com competências delegadas;

4 — Programar a atuação do serviço em consonância com os Planos de Atividades e elaborar, periodicamente, os correspondentes Relatórios de atividade;

5 — Dirigir a atividade das unidades e subunidades orgânicas dependentes e assegurar a correta execução das respetivas tarefas, dentro dos prazos determinados;

6 — Gerir os recursos humanos, técnicos e patrimoniais afetos, garantindo a sua racional utilização;

7 — Promover a valorização dos respetivos recursos humanos, com base na formação profissional contínua, na participação, na disciplina laboral e na elevação do espírito de serviço público;

8 — Assegurar a avaliação dos desempenhos dos respetivos trabalhadores, dirigentes e serviços, no quadro do Sistema de Avaliação do Desempenho e respetivos subsistemas em vigor, e em função dos resultados individuais e coletivos, na prossecução dos objetivos definidos;

9 — Promover o desenvolvimento tecnológico e a contínua adoção de medidas de natureza técnica e administrativa, tendentes a simplificar e racionalizar métodos e processos de trabalho, conferindo eficácia, eficiência, qualidade e agilidade à respetiva atividade;

10 — Colaborar no processo de aprovisionamento municipal ao nível do planeamento, da apreciação de propostas de fornecimento e da definição de critérios técnicos e parâmetros de gestão;

11 — Assegurar o melhor atendimento dos munícipes e o tratamento das questões e problemas por eles apresentados, individual ou organizadamente, e a sua pronta e eficiente resolução;

12 — Colaborar ativamente no processo de recolha, tratamento, produção e difusão de elementos informativos para a população, relativos à atividade do serviço;

13 — Manter uma prática permanente de informação e coordenação com os demais serviços, de forma a assegurar coerência, eficácia e economia na realização das respetivas atividades;

14 — Solicitar aos demais serviços a execução de ações ou tarefas complementares, ou subsequentes a tarefas realizadas, ou que necessitam dessas ações para prosseguimento, bem como responder, com prontidão e eficácia, às solicitações dos outros serviços.

SECÇÃO III

Unidades flexíveis sem dependência de departamentos

Artigo 38.º

Divisões e Gabinetes que não têm dependência direta dos Departamentos

Não têm dependência direta dos departamentos as seguintes unidades orgânicas flexíveis:

1) Divisão de Desenvolvimento Estratégico (DDE), com os seguintes gabinetes na sua dependência:

a) Gabinete de Planeamento Estratégico (GPE);
b) Gabinete de Desenvolvimento Económico e Turismo (GDET);
c) Gabinete de Candidaturas e Fundos Europeus (GCFE);
d) Gabinete Seixal Sustentável e Inovação (GSSI);
e) Gabinete Seixal Saudável (GSS);

2) Divisão de Habitação (DH);
3) Divisão de Desenvolvimento Social e Cidadania (DDSC);
4) Divisão de Comunicação e Imagem (DCI), com o seguinte gabinete na sua dependência:

a) Gabinete de Promoção de Eventos Municipais (GPE);

5) Divisão de Fiscalização Municipal (DFM);
6) Divisão Jurídica (DJ);
7) Gabinete de Segurança Alimentar e Bem-Estar Animal (GSAA);
8) Serviço Municipal de Proteção Civil (SMPC);
9) Gabinete da Juventude (GJ);
10) Gabinete de Controlo de Gestão (GCG);
11) Gabinete de Controlo Interno, Qualidade e Auditoria (GCIQA);
12) Gabinete de Protocolo e Relações Públicas (GPRP).

SECÇÃO IV

Unidades flexíveis com dependência de departamentos

Artigo 39.º

Departamento de Urbanismo e Mobilidade (DUM)

Integram o departamento as seguintes unidades orgânicas flexíveis, cujas competências constam nos artigos seguintes:

1) Divisão de Gestão Urbanística (DGU);
2) Divisão Administrativa do Urbanismo (DAU);
3) Divisão do Planeamento, Mobilidade e Regeneração Urbana (DPMRU), com o seguinte gabinete na sua dependência:

a) Gabinete de Mobilidade e Transportes (GMT).

Artigo 40.º

Departamento de Desporto (DD)

Integram o departamento as seguintes unidades orgânicas flexíveis, cujas competências constam nos artigos seguintes:

1) Gabinete de Projetos Desportivos (GPD);
2) Divisão de Gestão de Equipamentos Desportivos (DGED), com os seguintes gabinetes na sua dependência:

a) Gabinete da Piscina Municipal de Amora (GPMA);
b) Gabinete da Piscina Municipal de Corroios (GPMC);
c) Gabinete da Piscina Municipal de Paio Pires (GPMPP).

Artigo 41.º

Departamento de Cultura (DC)

1 — Integram o departamento as seguintes unidades orgânicas flexíveis, cujas competências constam nos artigos seguintes:

a) Gabinete de Projetos do Património (GPPA);
b) Gabinete de Projetos Culturais (GPC);
c) Divisão de Gestão de Equipamentos Culturais e Património (DGECP), com os seguintes gabinetes na sua dependência:

1) Gabinete do Fórum Cultural do Seixal (GFCS);
2) Gabinete do Centro Cultural da Amora (GCCA).

Artigo 42.º

Departamento de Educação (DE)

Integram o departamento as seguintes unidades orgânicas flexíveis, cujas competências constam nos artigos seguintes:

1) Divisão de Gestão de Equipamentos Educativos (DGEE);
2) Gabinete de Projetos Educativos (GPED).

Artigo 43.º

Departamento de Obras, Manutenção e Espaço Público (DOMEP)

Integram o departamento as seguintes unidades orgânicas flexíveis, cujas competências constam nos artigos seguintes:

1) Divisão de Obras Municipais (DOM);
2) Divisão de Manutenção (DIM);
3) Divisão de Trânsito e Espaço Público (DTEP).

Artigo 44.º

Departamento de Água e Saneamento (DAS)

Integram o departamento as seguintes unidades orgânicas flexíveis, cujas competências constam nos artigos seguintes:

1) Divisão de Água e Saneamento (DIAS);
2) Divisão Administrativa de Água, Saneamento e Resíduos (DAASR).

Artigo 45.º

Departamento de Higiene Urbana e Espaços Verdes (DHUEV)

Integram o departamento as seguintes unidades orgânicas flexíveis, cujas competências constam nos artigos seguintes:

1) Divisão de Higiene Urbana (DHU);
2) Divisão de Recolha de Resíduos Sólidos Urbanos (DRSU);
3) Divisão de Espaços Verdes (DEV);
4) Gabinete Técnico Florestal (GTF).

Artigo 46.º

Departamento da Participação, Atendimento e Tecnologias (DPAT)

Integram o departamento as seguintes unidades orgânicas flexíveis, cujas competências constam nos artigos seguintes:

1) Divisão de Tecnologias Informáticas e Comunicações (DTIC);
2) Divisão de Administração e Atendimento Público (DAAP), com o seguinte gabinete na sua dependência:

1 — Gabinete da Loja do Cidadão do Seixal (GLC);

3) Gabinete de Participação (GPAR).

Artigo 47.º

Departamento de Recursos Humanos (DRH)

Integram o departamento as seguintes unidades orgânicas flexíveis, cujas competências constam nos artigos seguintes:

1) Divisão Administrativa de Recursos Humanos (DARH);
2) Divisão de Recrutamento e Formação (DRF);
3) Gabinete de Saúde e Segurança no Trabalho (GSST).

Artigo 48.º

Departamento Financeiro (DF)

Integram o departamento as seguintes unidades orgânicas flexíveis, cujas competências constam nos artigos seguintes:

1) Divisão do Plano e Orçamento (DPO);
2) Divisão de Receita e Despesa (DRD);
3) Divisão de Gestão do Património Municipal (DGPM).

Artigo 49.º

Departamento de Compras e Logística (DCL)

Integram o departamento as seguintes unidades orgânicas flexíveis, cujas competências constam nos artigos seguintes:

1) Divisão de Logística de Espaços (DLE), com os seguintes gabinetes na sua dependência:

a) Gabinete de Gestão de Serviços Centrais (GGSC);
b) Gabinete de Gestão de Serviços Operacionais (GGSO);

2) Divisão de Gestão da Frota Municipal (DGFM);
3) Divisão de Compras e Aprovisionamento (DCA).

SECÇÃO V

Atribuições e competências

Artigo 50.º

Divisão de Desenvolvimento Estratégico (DDE)

1 — A Divisão de Desenvolvimento Estratégico tem como missão a realização de análises e estudos que contribuam para a reflexão estratégica do Executivo Municipal e que sejam a base de apoio à formulação de iniciativas, bem como o acompanhamento e monitorização da execução das mesmas.

2 — Compete-lhe, designadamente o seguinte:

a) Apoiar o Executivo Municipal na conceção e implementação de estratégias de desenvolvimento da atratividade do concelho;

b) Acompanhar e manter a câmara municipal informada sobre as iniciativas, estudos e planos da União Europeia, da Administração Central e Regional que tenham incidência sobre o desenvolvimento local e regional;

c) Acompanhar o estudo e implementação de projetos estruturantes;

d) Apoiar o processo de definição de objetivos prioritários do Município e acompanhar o processo de avaliação dos serviços;

e) Elaborar relatórios de atividade que espelhem o desempenho da unidade e suas dependentes;

f) Apoiar na tomada de decisão e coordenação dos Gabinetes que a integram, promovendo a autonomia e responsabilização dos Dirigentes dos mesmos.

Artigo 51.º

Gabinete do Planeamento Estratégico (GPE)

1 — O Gabinete de Planeamento Estratégico tem a competência para fornecer ao executivo municipal uma visão agregada dos projetos, posicionamento e cumprimento estratégico bem como as potencialidades da atividade da Câmara Municipal do Seixal.

2 — Compete-lhe, designadamente o seguinte:

a) Coordenar o processo de planeamento integrado das orientações estratégicas municipais e colaborar no estudo e formulação de propostas de diretrizes e prioridades para a definição das políticas municipais, avaliando o impacto das ações decorrentes da intervenção municipal, detetando desvios e propondo correções;

b) Promover os procedimentos necessários à elaboração, revisão ou alteração do PDM;

c) Proceder à coordenação do relacionamento com entidades da administração central no que diz respeito à implementação e acompanhamento do PDM, PU, PP;

d) Promover os procedimentos necessários à elaboração, revisão ou alteração dos Planos de Urbanização (PU) e Planos de Pormenor (PP), de acordo PMOT, designadamente PDM;

e) Implementar um sistema de monitorização do PDM e outros PMOT que coordene o ritmo de concretização das propostas, aferindo-as com os objetivos de cada plano;

f) Avaliar a compatibilização dos PP e outros estudos urbanísticos e planos de âmbito municipal com o PDM e os PU em vigor ou em elaboração;

g) Garantir a articulação do PMOT com planos idênticos promovidos pelos Municípios da região;

h) Coordenar as iniciativas estratégicas do Município, designadamente o PEDIMS — Programa Estratégico de Desenvolvimento Integrado do Município do Seixal;

i) Responder de forma informada, atempada e tecnicamente completa a pedidos de parecer;
j) Elaborar relatórios de atividade que espelhem o desempenho da unidade;
k) Assegurar a comunicação com entidade externas no âmbito dos projetos acompanhados;
l) Gerir o cronograma geral dos projetos, elaborando planeamentos claros;
m) Identificar, gerir e apoiar na resolução dos principais problemas que surgirem durante a execução do projeto;
n) Definir e obter métricas apropriadas para garantir que o planeamento e qualidade dos entregáveis produzidos é respeitado;
o) Preparar pontos de situação com o estado do projeto para as partes interessadas;
p) Participar na elaboração de propostas de índole cultural, educativa e desportiva a incluir no Programa Anual das unidades orgânicas.

Artigo 52.º

Gabinete de Desenvolvimento Económico e Turismo (GDET)

1 — O Gabinete de Desenvolvimento Económico e Turismo tem competências para promover as ações estratégicas no âmbito do desenvolvimento económico e da promoção do turismo no Município. Deverá acompanhar as iniciativas e investimentos públicos ou privados, dinamizando ações para o aumento e qualificação do emprego, fixação de empresas e promoção do turismo no Município no quadro da estratégia regional.
2 — Compete-lhe, designadamente o seguinte:

a) Desenvolver o Plano Estratégico de Desenvolvimento do Turismo no Concelho do Seixal e respetiva estratégia de implementação bem como atualização do mesmo de acordo com as oportunidades conjunturais e estratégia municipal;
b) Recolher informação acerca de boas práticas e desenvolvimentos no âmbito do Turismo e Desenvolvimento Económico;
c) Gerir e acompanhar próximo das temáticas na dependência do Gabinete e respetivas atividades;
d) Elaborar relatórios de atividade que espelhem o desempenho da unidade;
e) Articular as estratégias regionais e nacionais para o setor do turismo com o Plano Estratégico de Desenvolvimento do Turismo no Concelho do Seixal.
f) Acompanhar os programas de investimentos dos diferentes agentes económicos, públicos e privados, no quadro do desenvolvimento sustentado do Município;
g) Analisar potenciais ações de dinamização e captação de investimento e que incentivem o desenvolvimento económico;
h) Representar a Câmara junto de entidades externas no âmbito do Desenvolvimento Económico;
i) Criar equipas de projeto por temática no âmbito da temática de Desenvolvimento Económico;
j) Emitir pareceres técnicos no âmbito do Desenvolvimento Económico sempre que solicitado;
k) Recolher a informação relativa aos indicadores definidos e comunicar os dados ao Coordenador do Gabinete;
l) Realizar atividades para a implementação do Plano Estratégico de Desenvolvimento do Turismo no Concelho do Seixal;
m) Realizar atividades de promoção do modelo de desenvolvimento local para a Náutica de Recreio e desenvolver as ações conducentes à implementação e dinamização da Estação Náutica Baía do Seixal;
n) Propor e desenvolver iniciativas que promovam o investimento público e privado do sector do turismo no Município, em articulação com outros serviços da Câmara Municipal e agentes externos;
o) Elaborar e fomentar, em articulação com outros serviços da Câmara Municipal e agentes externos, projetos, programas e ações de dinamização turística dos recursos patrimoniais, culturais, desportivos e naturais do Município;
p) Implementar o Plano de Promoção e Marketing Turístico do Município;

q) Gerir o Posto Municipal de Turismo e os Núcleos da Náutica de Recreio;

r) Assegurar a preservação e gestão das embarcações tradicionais de propriedade municipal, promovendo a sua reutilização enquanto barcos de recreio para fins culturais, educativos, turísticos e lúdicos;

s) Acompanhar os programas de investimentos dos diferentes agentes económicos, públicos e privados, no quadro do desenvolvimento sustentado do Município;

t) Promover ações que dinamizem a captação de investimento e incentivem o desenvolvimento económico;

u) Acompanhar ações que contribuam para o aumento e qualificação do emprego, colaborando nomeadamente com a administração central, entidades locais ou regionais e agentes económicos;

v) Gerir a Incubadora de Empresas Baía do Seixal;

w) Promover a realização de estudos e análises relacionados com o desenvolvimento económico, recolhendo e tratando elementos estatísticos;

x) Desenvolver o Programa de Divulgação e Promoção da Baía do Seixal, incluindo ações de captação de investimento para a frente ribeirinha.

Artigo 53.º

Gabinete de Candidaturas e Fundos Europeus (GCFE)

1 — A Divisão de Desenvolvimento Estratégico integra o Gabinete de Candidaturas e Fundos Europeus, a quem compete o acompanhamento das matérias relacionadas com fundos europeus e nacionais, e a identificação de oportunidades de candidatura por parte da CM Seixal, a análise da viabilidade e preparação de candidaturas de projetos a fundos comunitários e o consequente acompanhamento de projetos.

2 — Compete-lhe, designadamente o seguinte:

a) Acompanhar e manter a CM Seixal atualizada sobre as matérias relacionadas com fundos europeus e nacionais;

b) Identificar oportunidades de candidatura a financiamentos;

c) Elaborar processos de acesso a financiamentos, gerir e acompanhar os processos e candidaturas;

d) Elaborar relatórios de atividade que espelhem o desempenho da unidade;

e) Apoiar as unidades orgânicas e Executivo Municipal na tomada de decisão sobre projetos de financiamento;

f) Manter informação atualizada sobre o estado dos diferentes projetos com financiamento;

g) Coordenar e gerir programas de aplicação de fundos estruturais, europeus e nacionais;

h) Elaborar estudos de viabilidade económica;

i) Acompanhar a gestão dos planos municipais;

j) Colaborar na elaboração dos orçamentos e o plano plurianual de investimento, relatório e prestação de contas;

k) Criar e manter atualizadas em base de dados das candidaturas;

l) Apoiar e colaborar com os agentes económicos na obtenção de financiamentos;

m) Disponibilizar informação sobre linhas de financiamento de programas nacionais e comunitários;

n) Acompanhar as intenções de investimento.

Artigo 54.º

Gabinete Seixal Sustentável e Inovação (GSSI)

1 — O Gabinete Seixal Sustentável e Inovação tem como missão contribuir para um planeamento ambiental sustentável, um território mais conectado, inteligente e sustentável através de iniciativas que promovam a melhoria contínua e inovação garantindo a manutenção e atualização

do Sistema de Informação Geográfica Municipal. Este Gabinete desenvolverá iniciativas vanguardistas, posicionando o Seixal como uma Cidade Inteligente (Smart City), através da utilização de tecnologias de comunicação e informação.

2 — Compete-lhe, designadamente o seguinte:

a) Desenvolver um repositório de informação e boas práticas no âmbito das cidades sustentáveis e Smart Cities;

b) Reunir e analisar informação relativa ao funcionamento do município nas mais diversas áreas, como fluxos de trânsito, redes de transportes, sustentabilidade dos edifícios, qualidade de vida, serviços urbanos, infraestruturas disponíveis e ligação entre elas, etc.;

c) Gerir a Carta Ambiental do Município do Seixal e elaborar um Plano para a Sustentabilidade Municipal com definição de potenciais iniciativas a implementar no médio e longo prazo;

d) Desenvolver propostas com vista à melhoria da eficiência dos procedimentos e serviços da Câmara;

e) Participar em fóruns, conferências e colóquios no âmbito das cidades sustentáveis e Smart Cities e análise da adaptabilidade das medidas apresentadas ao Município do Seixal;

f) Representar a Câmara em atividades no âmbito das cidades sustentáveis e Smart Cities;

g) Elaborar planos tendentes à promoção do ambiente e sustentabilidade do Município;

h) Avaliar, de forma sistemática, o estado do ambiente no Município do Seixal, através de estudos e programas de monitorização;

i) Promover a elaboração da Estratégia Local para as Alterações Climáticas do Município do Seixal, assegurando a sua implementação e monitorizando as emissões de gases com efeito de estufa;

j) Colaborar na elaboração, dinamização e monitorização do Plano de Ação para a Energia Sustentável, no âmbito do Pacto dos Autarcas;

k) Promover a elaboração e monitorização do Plano de Ação da Agenda 21 Local;

l) Compilar a legislação ambiental e apoiar os serviços competentes na fiscalização do cumprimento de normas legais e regulamentares de incidência ambiental e na aplicação de leis e de outros instrumentos de política ambiental em processos de licenciamento;

m) Dinamizar, em articulação com outros serviços municipais e parceiros externos, a Rede Municipal de Hortas Urbanas;

n) Promover a implementação da Estratégia de Educação Ambiental do Município do Seixal e a dinamização do Programa de Atividades de Educação Ambiental;

o) Garantir a gestão e o funcionamento do Centro de Interpretação da Baía do Seixal (CIBS), como espaço informativo e pedagógico nas temáticas do ambiente e sustentabilidade, do património e do turismo;

p) Garantir a disponibilidade de uma rede de serviços de dados geográficos, nomeadamente serviços de pesquisa, visualização e descarregamento de dados geográficos;

q) Manter o atualizado a informação de cartográfica/ geográfica e estatística;

r) Assegurar o apoio a todas as unidades orgânicas na utilização da informação geográfica;

s) Desenvolver o Sistema Municipal de Informação Geográfica, mantendo e atualizando permanentemente as bases de dados e disponibilizando essa informação para entidades e público em geral;

t) Proceder à organização, gestão e atualização do arquivo cartográfico, topográfico e cadastral bem como à realização dos respetivos levantamentos;

u) Elaborar relatórios de atividade que espelhem o desempenho da unidade.

Artigo 55.º

Gabinete Seixal Saudável (GSS)

1 — Ao Gabinete Seixal Saudável compete assegurar as atribuições municipais em matéria de saúde, cooperando com outras entidades no quadro do acompanhamento dos serviços públicos

de saúde e da prestação de cuidados de saúde bem como promover a estratégia da promoção da saúde e da qualidade de vida no município.

2 — Compete-lhe, designadamente o seguinte:

a) Desenvolver a estratégia da promoção da saúde, e da qualidade de vida e intervir ao nível dos comportamentos de risco, no quadro das políticas municipais de saúde, desenvolvendo o Perfil de saúde, o Plano Municipal de Desenvolvimento em Saúde e a Carta Municipal de Saúde;

b) Recolher informação acerca de boas práticas e desenvolvimentos no âmbito da Saúde Pública;

c) Elaborar relatórios de atividade que espelhem o desempenho da unidade;

d) Articular as estratégias regionais, nacionais e internacionais para o setor da Saúde;

e) Realizar projetos/atividade no âmbito do planeamento da rede de equipamentos de saúde contribuindo para a concretização dos necessários investimentos públicos;

f) Realizar projetos/atividade no âmbito das ações de saúde pública levadas a cabo pelas Unidades de Saúde Pública;

g) Executar as atribuições em matéria de saúde, cooperando com outras entidades no quadro do acompanhamento dos serviços públicos de saúde e da prestação de cuidados de saúde primários, diferenciados e continuados;

h) Realizar projetos/atividade no âmbito da promoção da saúde e da qualidade de vida e intervir ao nível dos comportamentos de risco, no quadro das políticas municipais de saúde.

Artigo 56.º

Divisão de Habitação (DH)

1 — A Divisão de Habitação tem como missão a implementação de políticas de habitação no Município, a gestão do património habitacional Municipal e a avaliação das unidades de alojamento precário no Município do Seixal.

2 — Compete-lhe, designadamente, o seguinte:

a) Promover a conservação e recuperação do parque habitacional da responsabilidade do Município;

b) Assegurar a atribuição de fogos municipais e estatais, de acordo com a legislação em vigor;

c) Inventariar as necessidades de habitação social do Município e implementar o Programa Municipal para a Habitação Social;

d) Propor e implementar medidas de apoio às cooperativas de habitação social;

e) Promover programas de incentivo à construção de habitação para a população jovem do concelho;

f) Assegurar a informação pública sobre as formas de comparticipação para obras de conservação e recuperação, legislação habitacional e regime de rendas, gerindo os programas municipais, nomeadamente: «PINTE A SUA CASA» e «REABILITE O SEU PRÉDIO»;

g) Assegurar o cumprimento das competências da câmara municipal que decorrem da legislação vigente, em matéria do dever de conservação do património edificado;

h) Elaborar relatórios de atividade que espelhem o desempenho da unidade;

i) Assegurar um fluxo de comunicação ágil com os restantes serviços da Câmara de modo a fornecer uma resposta adequada aos pedidos.

Artigo 57.º

Divisão de Desenvolvimento Social e Cidadania (DDSC)

1 — É missão da Divisão de Desenvolvimento Social e Cidadania desenvolver uma intervenção social prosseguindo os valores da equidade, da inclusão, da cidadania, do respeito pela diversidade cultural e pelas necessidades dos grupos mais desfavorecidos da população.

2 — Compete-lhe, designadamente, o seguinte:

a) Responder de forma informada, atempada e tecnicamente completa a pedidos de parecer da direção de departamento no âmbito das suas competências;

b) Assegurar um fluxo de comunicação ágil com os restantes serviços da Câmara de modo a fornecer uma resposta adequada aos pedidos;

c) Desenvolver e monitorizar instrumentos de diagnóstico, bem como de planeamento estratégico, tais como os Planos de Desenvolvimento Social;

d) Conceber e monitorizar instrumentos setoriais de planeamento e de programação de respostas sociais adequadas às necessidades dos diversos públicos e contextos, assegurando a coesão social do território, designadamente, a Carta Social Municipal;

e) Dinamizar a Rede Social e o Pacto Territorial para o Diálogo Intercultural, tendo em vista o desenvolvimento social do Município, sustentado na defesa dos direitos humanos e da igualdade de oportunidades, na criação de sinergias no apoio aos migrantes e à cooperação;

f) Dinamizar e gerir parcerias, envolvendo o tecido institucional, associativo e privado no desenvolvimento social;

g) Promover a inclusão social através do apoio institucional, acompanhando o planeamento e a conceção de equipamentos sociais;

h) Promover e dinamizar o Conselho Consultivo para a Igualdade de Género e Oportunidades, promovendo parcerias internas e com organismos locais e nacionais;

i) Gerir os protocolos de geminação ou acordos de cooperação com entidades de âmbito nacional ou internacional e acompanhar os projetos daí resultantes;

j) Assegurar o desenvolvimento das relações externas e de cooperação com instituições de âmbito municipal;

k) Assegurar a gestão e o funcionamento do Espaço Cidadania, em todas as suas componentes de intervenção e valências;

l) Participar na Rede Intermunicipal de Cooperação para o Desenvolvimento;

m) Desenvolver parcerias estratégicas nos planos, local, nacional e internacional;

n) Dinamizar e apoiar projetos e programas locais de Intervenção Comunitária, de Promoção do Diálogo Intercultural e de Educação para o Desenvolvimento em territórios desafiantes, mitigados pela pobreza e exclusão social;

o) Assegurar a integração da perspetiva de género em todos os domínios da ação do Município, designadamente através da dinamização de Planos Municipais para a Igualdade de Género e de Oportunidades;

p) Garantir os meios logísticos e administrativos com vista ao funcionamento da Comissão de Proteção de Crianças e Jovens, participando na definição de políticas municipais para a infância, nomeadamente nas vertentes da prevenção e da intervenção e diagnóstico precoce;

q) Participar em projetos e ações de cooperação para o desenvolvimento descentralizado designadamente no âmbito da Comunidade dos Países de Língua Portuguesa;

r) Conceder apoio institucional ao terceiro setor, contribuindo para a sustentabilidade das intervenções preconizadas pelas associações da área dos Idosos, Infância, Deficiência, Intervenção Comunitária e Migrações.

Artigo 58.º

Divisão de Comunicação e Imagem (DCI)

1 — É missão da Divisão de Comunicação e Imagem promover a imagem do Município e da autarquia, com informação e comunicação consistente com uma política municipal transparente e que permita dar a conhecer à população a atividade do Município, estimulando o diálogo permanente, a corresponsabilização coletiva e a contínua melhoria da qualidade dos serviços prestados.

2 — Compete-lhe, designadamente, o seguinte:

a) Definir o modo de atuação que melhor dê resposta às necessidades de funcionamento da autarquia a nível de comunicação e imagem, otimizando os procedimentos levados a cabo;

b) Responder de forma informada, atempada e tecnicamente completa a pedidos de parecer no âmbito da comunicação e imagem;

c) Desenvolver relatórios de atividade periódicos com avaliação crítica de desempenho fomentada com métricas relevantes;

d) Propor as estratégias globais de comunicação e promoção da imagem municipal de acordo com as linhas de orientação do projeto autárquico;

e) Assegurar o planeamento de todas as ações de comunicação municipal, através da elaboração do Plano Estratégico de Comunicação e Imagem (anual ou plurianual) e a sua implementação;

f) Gerir a comunicação da imagem da Câmara nos seus diferentes suportes, nomeadamente a inserção publicitária nos diversos órgãos de comunicação social;

g) Implementar os planos anuais ou plurianuais de angariação de patrocínios para projetos e iniciativas municipais, bem como gerir os apoios comunicacionais a prestar pelo Município a entidades externas;

h) Elaborar relatórios de atividade que espelhem o desempenho da unidade e suas dependentes;

i) Avaliar os resultados das estratégias de comunicação e imagem definidas e implementadas;

j) Assegurar o planeamento e coordenação editorial dos vários suportes de comunicação;

k) Produzir e gerir os conteúdos escritos, audiovisuais e multimédia para os vários suportes de comunicação;

l) Garantir a revisão editorial e ortográfica de todos os conteúdos escritos para os vários suportes de comunicação;

m) Assegurar a constituição e gestão do arquivo geral de imagem e de som;

n) Garantir a uniformidade e coerência da identidade visual municipal, através do *design* e produção dos vários suportes de comunicação municipais, bem como da sua distribuição, no quadro dos objetivos de serviço público à população;

o) Conceber e assegurar a produção gráfica dos vários suportes de comunicação;

p) Assegurar a imagem municipal em *stands*, feiras e exposições;

q) Assegurar e supervisionar a distribuição dos suportes físicos de comunicação;

r) Assegurar o contacto com os órgãos de comunicação social de forma a garantir a informação e divulgação da atividade municipal, bem como a coordenação das diferentes solicitações dos mesmos e as respetivas respostas;

s) Assegurar o tratamento da informação divulgada pelos órgãos de comunicação social de interesse para a câmara municipal, quer escrita quer audiovisual, bem como a sua divulgação junto dos serviços;

t) Desenvolver as atividades de relações públicas do Município;

u) Participar na elaboração das estratégias globais e dos planos de comunicação municipal anuais ou plurianuais.

Artigo 59.º

Gabinete de Promoção de Eventos Municipais (GPEM)

1 — Ao Gabinete de Promoção de Eventos Municipais compete definir e implementar a estratégia de divulgação e promoção dos principais eventos municipais, considerados mais relevantes.

2 — Compete-lhe, designadamente, o seguinte:

a) Elaborar os Planos de Comunicação relativos às iniciativas relevantes a desenvolver;

b) Gerir a comunicação com as unidades orgânicas a envolver nas iniciativas em âmbito;

c) Avaliar o sucesso das estratégias de comunicação desenvolvidas;

d) Assegurar a acompanhamento e monitorização dos planos de comunicação a implementar;

e) Elaborar relatórios de atividade que espelhem o desempenho da unidade.

Artigo 60.º

Divisão de Fiscalização Municipal (DFM)

1 — É missão da Divisão de Fiscalização Municipal garantir o cumprimento das Leis, Regulamentos e Posturas Municipais, designadamente nos domínios do urbanismo, da construção, da atividade económica, do património cultural, e do ambiente.

2 — Compete-lhe, designadamente, o seguinte:

a) Definir o modo de atuação que melhor dê resposta às necessidades de funcionamento da autarquia a nível de fiscalização, otimizando os procedimentos levados a cabo;

b) Realizar regularmente ações de fiscalização no território municipal, destinadas a prevenir e detetar situações irregulares, esclarecendo e divulgando os regulamentos municipais e demais legislação junto dos munícipes;

c) Fiscalizar e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares no âmbito ambiental e salubridade pública, nomeadamente, de acordo com o regulamento municipal vigente;

d) Fiscalizar e garantir o cumprimento das normas legais e regulamentares, nomeadamente, de acordo com o regulamento municipal vigente;

e) Fiscalizar as ligações aos sistemas públicos de abastecimento de água e de saneamento, garantindo o cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis;

f) 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 com o regulamento municipal vigente;

g) Fiscalizar as atividades ou utilizações não licenciadas nos termos da lei e regulamentos municipais aplicáveis;

h) Realizar regularmente ações de fiscalização no território municipal, destinadas a prevenir e detetar operações urbanísticas irregulares, adotando as medidas de tutela da legalidade urbanística adequadas e esclarecendo e divulgando os regulamentos municipais e demais legislação junto dos munícipes;

i) Fiscalizar a execução de operações urbanísticas sujeitas a licença ou admissão da comunicação prévia, zelando pela sua conformidade com os projetos aprovados ou admitidos e condições expressas nos títulos de licenciamento, adotando as medidas de tutela da legalidade urbanística adequadas a evitar a consumação das infrações verificadas, assegurando a sua conformidade com as disposições legais e regulamentares destinadas a prevenir os perigos que da sua realização possam resultar para a saúde e segurança das pessoas, bem como diligenciar para a reposição da legalidade relativamente às infrações não legalizáveis;

j) Fiscalizar obras nas áreas urbanas de génese ilegal, adotando as medidas de tutela da legalidade urbanística e assegurar as demolições superiormente determinadas;

k) Fiscalizar edificações em mau estado de conservação, que ameacem ruína ou ofereçam perigo para a saúde pública e para a segurança das pessoas, em articulação com os serviços de habitação;

l) Fiscalizar a limpeza da área onde decorram obras, garantindo o cumprimento do regime jurídico sobre a gestão de resíduos de construção e demolição, bem como a reparação dos estragos ou deteriorações que tenha causado em infraestruturas públicas;

m) Fiscalizar a ocupação do espaço público com estaleiro, andaimes, gruas e outros equipamentos necessários à realização da obra, garantindo o cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis;

n) Assegurar as demolições, superiormente determinadas;

o) Remover as viaturas abandonadas na via pública, nos termos da lei e do regulamento municipal aplicável, para o Parque Municipal de Recolha de Viaturas;

p) Informar a Divisão Jurídica do levantamento de autos pelas infrações verificadas para o desenvolvimento do processo contraordenacional previsto legalmente;

q) Assegurar a inspeção de sistemas prediais das obras de infraestruturas, em articulação, caso se justifique, com os vários serviços municipais e/ou outras entidades;

r) Elaborar relatórios de atividade que espelhem o desempenho da unidade;

s) Responder de forma informada, atempada e tecnicamente completa a pedidos de parecer;

t) Assegurar um fluxo de comunicação ágil com os restantes serviços da Câmara de modo a fornecer uma resposta adequada aos seus pedidos;

u) Exercer as demais competências previstas na legislação e regulamentos municipais, no âmbito da fiscalização.

Artigo 61.º

Divisão Jurídica (DIJ)

1 — A Divisão Jurídica tem como missão aconselhar, gerir, promover e assegurar as melhores práticas legais em todas as matérias consideradas no âmbito da Câmara.

2 — Compete-lhe, designadamente, o seguinte:

a) Promover a defesa contenciosa dos interesses do Município, obtendo, em tempo útil, todos os elementos necessários existentes nos serviços e garantindo a respetiva representação judiciária nos processos em que o Município seja parte ou interessado;

b) Desenvolver recomendações, procedimentos e medidas necessárias ao cumprimento pelos órgãos e serviços municipais das decisões judiciais transitadas em julgado;

c) Acompanhar e manter a Câmara Municipal informada sobre as ações e recursos em que o Município seja parte, divulgando informação periódica sobre a situação pontual em que se encontram;

d) Assegurar a instrução dos atos notariais em que o Município seja parte;

e) Instruir os processos e assegurar a formalização dos contratos, protocolos e outros instrumentos jurídico-administrativos em que o Município seja parte;

f) Promover perante as entidades competentes, designadamente, Conservatórias, a realização dos registos dos atos e contratos formalizados deem lugar;

g) Remeter aos serviços competentes da administração central, ou outras entidades públicas, as informações, os documentos, as certidões ou fotocópias exigidos por lei;

h) Organizar o arquivo e registo interno de toda a documentação gerada;

i) Instaurar e tramitar processos de contra ordenação com base em autos levantados pelas infrações verificadas na Divisão de Fiscalização Municipal e entidades policiais, em participações ou denúncias, desenvolvendo o todo o procedimento até à elaboração de proposta de decisão final;

j) Proceder à remessa dos autos de contra ordenação ao tribunal para execução da coima e das custas, não pagas dentro do prazo estipulado na notificação da decisão, bem como receber os recursos de impugnação e remeter os respetivos autos ao tribunal;

k) Assegurar as articulações funcionais destinadas ao acompanhamento dos processos de impugnação de contra ordenação;

l) Elaborar relatórios de atividade que espelhem o desempenho da unidade;

m) Responder de forma informada, atempada e tecnicamente completa a pedidos de parecer;

n) Assegurar um fluxo de comunicação ágil com os restantes serviços da Câmara de modo a fornecer uma resposta adequada aos seus pedidos.

Artigo 62.º

Gabinete de Segurança Alimentar e Bem-Estar Animal (GSABA)

1 — É missão do Gabinete de Segurança Alimentar e Bem-Estar Animal exercer as competências que lhe estão legalmente cometidas enquanto Autoridade Sanitária Veterinária Concelhia, garantindo a saúde pública veterinária, a saúde e bem-estar dos animais e ainda intervindo no domínio da higiene e segurança alimentar.

2 — Compete-lhe, designadamente, o seguinte:

a) Responder de forma informada, atempada e tecnicamente completa a pedidos de parecer relativamente à temática da Segurança Alimentar e Animal (ex.: projeções da capacidade necessária ao abrigo dos animais abandonados no município; qual a freguesia com maiores necessidades de intervenção veterinária; que escolas demonstram maiores problemas sanitários; etc.);

b) Garantir o cumprimento da legislação nacional e comunitária em vigor, no âmbito da saúde pública veterinária, saúde e bem-estar animal e higiene e segurança alimentar;

c) Assegurar a direção técnica do CROACS e outros serviços e meios que lhe estejam afetos;

d) Assegurar a coordenação técnica das ações de recolha e captura de animais;

e) Executar as medidas de profilaxia médica e sanitária determinadas pela Autoridade Sanitária Veterinária Nacional;

f) Aplicação dos regulamentos de saúde e bem-estar animal em vigor;

g) Assegurar as condições de alojamento, de bem-estar, técnicas e higio-sanitárias dos animais e das instalações onde são alojados, tratados ou mantidos animais;

h) Prestar apoio técnico e administrativo ao médico veterinário municipal no controlo e fiscalização das matérias relacionadas com animais, designadamente no controlo e fiscalização dos estabelecimentos de comércio de animais e alimento para animais, alojamento/hospedagem para animais e centros de atendimento médico veterinário;

i) Prestar apoio técnico e administrativo ao médico veterinário municipal no controlo e fiscalização de animais e instalações para animais de circos e parques zoológicos;

j) Tratamento e recuperação de animais capturados/recolhidos, bem como controlo da reprodução de animais abandonados e reencaminhamento para adoção;

k) Eutanásia de animais e reencaminhamento de cadáveres;

l) Promoção e execução de campanhas de educação, sensibilização e divulgação, junto da população, sobre matérias relacionadas com animais;

m) Gerir no *site* da Câmara os serviços *online* de Comunicação de animal desaparecido ou abandonado e Adoção de animais;

n) Proceder à avaliação e inspeção de situações causadoras de insalubridade que ponham em causa a Saúde Pública Veterinária;

o) Prestar apoio técnico e administrativo ao médico veterinário municipal, no licenciamento de atividades industriais e comerciais que laborem produtos alimentares de origem animal, no âmbito da legislação em vigor;

p) Prestar apoio técnico e administrativo ao médico veterinário municipal no controlo oficial das condições técnicas e higiénicas das diversas atividades inerentes à cadeia alimentar, nomeadamente em talhos, peixarias, mercados municipais, minimercados, supermercados e hipermercados, restauração e/ou bebidas, cantinas escolares, eventos festivos ocasionais ou esporádicos, distribuição, transporte, venda ambulante, armazéns e máquinas de venda automática;

q) Garantir a correta aplicação da rastreabilidade, bem como a remoção do mercado, dos produtos que se encontrem impróprios para consumo;

r) Promover a recolha de amostras e execução de análises físicas, químicas e microbiológicas, através do Laboratório de Análise Alimentar do Gabinete ou de Laboratórios oficiais;

s) Elaborar relatórios de atividade que espelhem o desempenho da unidade.

Artigo 63.º

Serviço Municipal de Proteção Civil (SMPC)

1 — É missão do Serviço Municipal de Proteção Civil (SMPC) assegurar o cumprimento das competências municipais e dos planos e programas estabelecidos em matéria de proteção civil, coordenando todas as ações neste âmbito, designadamente em operações de socorro e assistência à população, operacionalização do Plano Municipal de Emergência e outros instrumentos existentes.

2 — Compete-lhe, designadamente, o seguinte:

a) Responder de forma informada, atempada e tecnicamente completa a pedidos de parecer relativamente à Proteção Civil;

b) Assessorar tecnicamente o Presidente da Câmara Municipal, ou o Vereador com competência delegada, na coordenação de operações de prevenção, socorro e assistência, em especial nas situações de catástrofe e acidente grave, nos termos do disposto na Lei de Bases da Proteção Civil;

c) Desenvolver e garantir a coordenação das atribuições do Município em matéria de proteção civil, assegurando a ligação à Autoridade Nacional de Proteção Civil e aos demais organismos e entidades intervenientes no processo de proteção civil, na área do Município e no exterior;

d) Assegurar o funcionamento do Conselho Municipal de Segurança, da Comissão Municipal de Proteção Civil e da Comissão Municipal de Defesa da Floresta;

e) Assegurar a coordenação das atribuições do Município em matérias de defesa da floresta contra incêndios.

f) Apoiar tecnicamente a coordenação de operações de prevenção, socorro e assistência, em especial nas situações de catástrofe e acidente grave, nos termos do disposto na Lei de Bases da Proteção Civil;

g) Apoiar tecnicamente a coordenação das atribuições do Município em matéria de proteção civil, assegurando a ligação à Autoridade Nacional de Proteção Civil e aos demais organismos e entidades intervenientes no processo de proteção civil, na área do Município e no exterior;

h) Apoiar tecnicamente a coordenação das atribuições do Município em matérias de defesa da floresta contra incêndios;

i) Elaborar planos municipais de emergência e projetos de regulamentação de prevenção e segurança para riscos específicos na área do Município;

j) Realizar estudos técnicos com vista à identificação, análise e consequências dos riscos naturais, tecnológicos e sociais que possam afetar o Município;

k) Organizar o apoio a famílias sinistradas e seu acompanhamento até à sua reinserção social adequada, em colaboração com as unidades orgânicas adequadas;

l) Elaborar relatórios de atividade que espelhem o desempenho da unidade;

m) Desenvolver as demais competências previstas na legislação sobre proteção civil.

Artigo 64.º

Gabinete da Juventude (GJ)

1 — O Gabinete da Juventude tem como missão promover projetos em colaboração com as organizações juvenis e outras estruturas representativas da juventude residente no Município, visando a concretização de projetos e programas de lazer e ocupação de tempos livres, assegurando a gestão e funcionamento dos equipamentos destinados à juventude.

2 — Compete-lhe, designadamente o seguinte

a) Responder de forma informada, atempada e tecnicamente completa a pedidos de parecer relativamente à temática da Juventude;

b) Garantir a concretização da política e dos objetivos municipais definidos para a temática da juventude, designadamente o Plano Municipal de Juventude, promovendo e apoiando projetos, em articulação com os serviços e em parceria com outras instituições e entidades;

c) Apoiar a participação juvenil em atividades sociais, culturais, científicas, de formação e animação em temáticas de interesse deste segmento populacional;

d) Promover, apoiar e dinamizar o associativismo juvenil, criando condições para a sua implementação e desenvolvimento;

e) Assegurar a gestão e dinamizar os espaços municipais de juventude em parceria com as associações juvenis do Município;

f) Dinamizar plataformas de diálogo entre as associações juvenis e a autarquia;

g) Elaborar relatórios de atividade que espelhem o desempenho da unidade.

Artigo 65.º

Gabinete de Controlo de Gestão (GCG)

1 — O Gabinete de Controlo de Gestão tem como missão conceder ao Executivo Municipal e demais Direções e Departamentos, um conjunto de informações de gestão que permita acompanhar o desempenho das várias unidades orgânicas e da CM Seixal em geral, prestar o apoio necessário nos processos de tomada de decisão e sugerir ações corretivas em tempo útil.

2 — Compete-lhe, designadamente, o seguinte:

a) Definir os instrumentos de controlo de gestão em estreita articulação com o Departamento Financeiro;

b) Definir os KPI (indicadores de performance) a monitorizar por unidade orgânica;

c) Participar na elaboração dos orçamentos anuais, em estreita colaboração com o Departamento Financeiro;

d) Recolher, analisar e avaliar a informação de gestão das unidades orgânicas (com forte relacionamento e apoio direto às áreas operacionais);

e) Elaborar mapas com informação sobre as várias unidades orgânicas mediante os KPIs definidos, nomeadamente: analisar informação financeira e operacional das várias áreas, comparar informação recolhida e analisada com períodos homólogos e assegurar a veracidade dos dados recolhidos e apresentados;

f) Facultar informação de gestão a todos os níveis da organização (estratégico, tático e operacional);

g) Garantir a elaboração e revisão dos relatórios das várias unidades orgânicas para o Executivo Municipal e Assembleia Municipal;

h) Elaborar e difundir relatórios para o Executivo Municipal e Assembleia Municipal com análise crítica da informação de gestão e, se necessário, sugestão de medidas corretivas;

i) Assegurar a realização de reportes internos e externos necessários;

j) Elaborar relatórios de atividade que espelhem o desempenho da unidade.

Artigo 66.º

Gabinete de Controlo Interno, Qualidade e Auditoria (GCIQA)

1 — O Gabinete de Controlo Interno, Qualidade e Auditoria (GCIQA) tem como missão assegurar a eficácia, operacionalidade, segurança e conformidade dos serviços, sistemas, processos e atividades que constituem o sistema de controlo interno da Câmara. O contributo do Gabinete engloba também uma atenção permanente e sistematizada na melhoria da eficácia do processo de gestão de risco e Sistema de Gestão da Qualidade da Câmara.

2 — Compete-lhe, designadamente, o seguinte:

a) Definir e acompanhar o programa de gestão no âmbito do Sistema de Qualidade;

b) Controlar e reportar, interna e externamente, o desempenho da Qualidade, nomeadamente ao nível da Satisfação de Munícipes, Segurança (índices de sinistralidade), Qualificação e Avaliação de Fornecedores, Ocorrências e Auditorias Internas e Externas;

c) Garantir a articulação com as entidades certificadoras, instituições de normalização e outras associações;

d) Assegurar a implementação, o acompanhamento e a melhoria contínua dos Sistemas de Gestão e respetivas certificações (ISO);

e) Definir e uniformizar procedimentos, metodologias e instruções de trabalho em colaboração com os responsáveis dos processos;

f) Apoiar na definição dos processos das várias unidades orgânicas e garantir a sua implementação e monitorização;

g) Acompanhar constatações de auditorias de qualidade, não conformidades, reclamações e oportunidade de melhoria;

h) Implementar programas de melhorias decorrentes de não conformidades ou reformulação de processos;

i) Acompanhar e analisar os processos de reclamações por inconformidade no processo Organizacional;

j) Conduzir e acompanhar auditorias de Qualidade;

k) Promover e organizar reunião Global da Qualidade.

l) Desenvolver e assegurar a manutenção das políticas e procedimentos de risco;

m) Supervisionar e coordenar as atividades de gestão de riscos;

n) Desenvolver e documentar planos de mitigação para riscos identificados;

o) Desenvolver políticas e procedimentos de conformidade global;

p) Definir e implementar o Plano Anual de Auditoria;

q) Documentar o trabalho de auditoria de forma consistente;

r) Monitorizar o tempo gasto nas diversas tarefas de auditoria de forma a controlar tempos orçamentados/gastos;

s) Acompanhar constatações de auditorias, não conformidades identificadas e implementar oportunidades de melhoria;

t) Executar o trabalho de modo a avaliar os resultados dos procedimentos de auditoria, nomeadamente, promover a discussão das observações/exceções com os auditados;

u) Desenvolver relatórios de auditoria;

v) Preparar e apresentar os relatórios das ações de auditoria ao Presidente, assegurando que o mesmo contém as situações de exceção mais relevantes;

w) Efetuar acompanhamento de observações/conclusões/recomendações emitidas;

x) Elaborar relatórios de atividade que espelhem o desempenho da unidade.

Artigo 67.º

Gabinete de Protocolo e Relações Públicas (GPRP)

1 — É missão do Gabinete de Protocolo e Relações Públicas assegurar o cumprimento do protocolo em representações autárquicas bem como fomentar o desenvolvimento de relações com entidades externas.

2 — Compete-lhe, designadamente o seguinte:

a) Assegurar as funções do Protocolo nas Cerimónias e Atos Oficiais do Município;

b) Apoiar a realização de iniciativas promocionais;

c) Assegurar o controlo prévio da agenda das reuniões de Câmara e Assembleia Municipal para garantir o cumprimento do protocolo;

d) Preparar e acompanhar as visitas do Presidente e/ou do Executivo ao Concelho com informação e elaboração de memorandos alusivos às funções de protocolo;

e) Preparar as cerimónias protocolares que são da responsabilidade do Município, bem como dar apoio às relações protocolares que o Município, por intermédio dos seus órgãos ou membros, estabeleça com entidades ou organizações civis, políticas, militares ou religiosas;

f) Desenvolver Relações Internacionais e intermunicipais com entidades externas;

g) Organizar ações de relações públicas internas e externas, incluindo o envio de convites;

h) Gerir o *stock* de materiais de representação institucionais;

i) Elaborar relatórios de atividade que espelhem o desempenho da unidade.

Artigo 68.º

Divisão de Gestão Urbanística (DGU)

1 — Compete à Divisão de Gestão Urbanística coordenar e executar as funções de natureza administrativa visando a aprovação das mesmas e a emissão dos respetivos títulos de licenciamento ou equivalentes bem como assegurar a aprovação dos projetos de obras particulares, de loteamentos e de outras operações urbanísticas, em conformidade com o quadro legal e regulamentos municipais.

2 — Incumbe-lhe, designadamente, o seguinte:

a) Promover a emissão e registo dos respetivos títulos de licenciamento das operações urbanísticas ou equivalentes;

b) Promover, em ligação com outros serviços, o controlo da validade dos alvarás tendo em vista um permanente controlo administrativo e financeiro sobre os mesmos;

c) Assegurar, nos termos da legislação aplicável, a consulta, pelos titulares interessados ou mandatados para o efeito, dos processos de operações urbanísticas, tendo em consideração os condicionantes desta matéria;

d) Promover a apreciação e aprovação dos pedidos de licenciamento, comunicação prévia e autorização, de acordo com o RJUE e demais legislação e regulamentos municipais;

e) Apreciar e propor o licenciamento de loteamentos e obras de urbanização, elaborando as respetivas condições de alvarás;

f) Promover a análise de pedidos de informação prévia, quando a intervenção estiver a coberto de plano de pormenor ou loteamento, ou em área consolidada cuja intervenção não tenha impacto urbanístico relevante;

g) Garantir a coordenação e compatibilização dos estudos de loteamento e licenciamento de obras com os instrumentos de planeamento eficazes e com as informações prévias;

h) Atribuir números de polícia;

i) Promover a emissão de alvarás e licenças específicas previstas em regulamento municipal próprio, que não respeitem as áreas funcionais do urbanismo nem a ocupação de espaços públicos e publicidade;

j) Integrar as comissões de vistoria procedendo à elaboração dos respetivos autos;

k) Desenvolver ações de medição das áreas de construção, ou outras, de modo a permitir a aplicação das exigências em vigor, quer quanto a taxas regulamentares, quer quanto a outras disposições legais;

l) Garantir, em articulação com a temática da informação geográfica, uma atualização permanente da georreferenciação de informações prévias e dos processos de licenciamento de operações urbanísticas;

m) Coordenar o acompanhamento de obras de infraestruturas, articulando, caso se justifique, com os vários serviços municipais e/ou entidades externas, quanto ao cumprimento dos projetos aprovados e obrigações constantes nas condições de alvará;

n) Acompanhar e apoiar as candidaturas aos programas de incentivos no âmbito das áreas de reabilitação urbana.

o) Realizar análises de necessidades e potencias custos/benefícios de subcontratação de competências específicas;

p) Garantir que os pareceres solicitados são dados de forma atempada e tecnicamente completa no âmbito da temática de Infraestruturas Urbanísticas;

q) Analisar os projetos de infraestruturas e engenharia de especialidades e promover a consulta aos vários serviços municipais, bem como às várias entidades externas, com vista à obtenção de pareceres relativos aos projetos de engenharia de especialidades, elaborando a respetiva análise final;

r) Promover a consulta aos vários serviços municipais, bem como às várias entidades externas, com vista à obtenção de pareceres relativos aos serviços afetados pela execução de obras de operadores privados de infraestruturas.

s) Elaborar a análise final referente aos diversos pareceres relativos aos projetos de intervenções de operadores privados de infraestruturas;

t) Coordenar o acompanhamento de obras de infraestruturas de operadores privados, articulando, caso o justifique, os vários serviços municipais e/ou entidades externas, quanto ao cumprimento dos projetos aprovados;

u) Elaborar medições e orçamentos, de modo a permitir a aplicação de taxas regulamentares e outras disposições legais no que se refere a projetos e/ou obras de infraestruturas de operadores privados.

Artigo 69.º

Divisão Administrativa do Urbanismo (DAU)

1 — Compete à Divisão Administrativa do Urbanismo assegurar, agilizar e controlar os procedimentos de âmbito urbanístico, funcionando como um *pivot* entre as várias unidades do Departamento.

2 — Incumbe-lhe, designadamente, o seguinte:

a) Assegurar o encaminhamento dos procedimentos urbanísticos e controlar os tempos de execução;

b) Promover a emissão de pareceres de carácter administrativo, em atos específicos no âmbito do urbanismo, quanto à instrução destes processos ou com eles relacionados;

c) Assegurar, de acordo com o Regime Jurídico da Urbanização e Edificação (RJUE), através dos respetivos «gestores de procedimentos», a instrução dos processos municipais de licenciamento de operações urbanísticas;

d) Fornecer informação aos pedidos de certidão;

e) Assegurar a notificação aos interessados dos pareceres e decisões superiores que recaiam sobre os requerimentos recebidos, nos cumprimentos do Código de Procedimento Administrativo;

f) Promover, em articulação com outros serviços, a tramitação e gestão administrativa de processos especiais;

g) Processar a liquidação, com vista ao seu pagamento, de todas as taxas, ou outras prestações monetárias, que respeitem as funções definidas para a Divisão, em conformidade com o regulamento próprio de taxas urbanísticas, com deliberações camarárias ou com outras disposições legais.

Artigo 70.º

Divisão do Planeamento, Mobilidade e Regeneração Urbana (DPMRU)

1 — Compete à Divisão do Planeamento, Mobilidade e Regeneração Urbana assegurar as atividades de planeamento no âmbito do ordenamento do território e da mobilidade e transportes, articulando-se com as estratégias regionais e nacionais, bem como assegurar a regeneração do espaço urbano municipal.

2 — Incumbe-lhe, designadamente, o seguinte:

a) Responder de forma informada, atempada e tecnicamente completa a pedidos de parecer da direção de departamento no âmbito dos temas Planeamento, Mobilidade e Regeneração Urbana;

b) Promover e acompanhar a elaboração ou revisão de planos de urbanização e de planos de pormenor bem como outros estudos urbanísticos no âmbito do planeamento urbanístico;

c) Definir a divisão da propriedade e os direitos de edificação associados a cada parcela, estabelecendo a forma do espaço, construção e a disciplina de edificação e infraestruturação do território nas condições de execução;

d) Assegurar a análise e emissão de parecer sobre processos de informação prévia, quando a intervenção não estiver a coberto de plano de pormenor ou loteamento e bem assim, estiver em área consolidada cuja intervenção tenha impacto urbanístico relevante e ainda a definição de critérios de ocupação de equipamentos, estabelecimentos comerciais e industriais com o objetivo da sua integração no tecido urbano;

e) Elaborar estudos de desenho urbano em áreas onde o PDM tenha exigido a definição de Unidades de Execução conforme legislação em vigor;

f) Assegurar a emissão de pareceres referentes à Reserva Ecológica Nacional, à Reserva Agrícola Nacional, à Rede Natura 2000 e ao Regulamento Geral de Ruído, no que respeita a qualquer intervenção urbanística no âmbito do planeamento do território;

g) Garantir a realização de Avaliação Ambiental Estratégica no âmbito dos Planos Municipais de Ordenamento do Território (PMOT);

h) Assegurar o cumprimento da legislação em vigor relativa ao Ruído, nomeadamente, no que concerne aos PMOT, Mapas de Ruído, Planos Municipais de Redução de Ruído, controlo prévio das operações urbanísticas e ao controlo das atividades ruidosas permanentes;

i) Efetuar, no âmbito da toponímia, o levantamento e elaboração de propostas para deliberação de denominação de ruas e praças, após parecer da junta de freguesia respetiva, em colaboração com os demais órgãos autárquicos e outras entidades;

j) Apreciar os pedidos e promover a emissão das certidões de viabilidade de construção, certidões de localização, certidões relativas ao Imposto Municipal sobre Imóveis (IMI), e outras no quadro legal em vigor;

k) Assegurar o acompanhamento de processos de Planos de Pormenor, no âmbito das áreas de reconversão urbanística, com vista à obtenção do título de reconversão;

l) Garantir o planeamento de equipamentos coletivos nomeadamente através da elaboração, atualização e revisão de instrumentos setoriais;

m) Participar na elaboração de regulamentos dos instrumentos de gestão territorial, de taxas e de outros normativos relacionados;

n) Proceder ao acompanhamento e articulação, em todas as suas fases, dos instrumentos de gestão e ordenamento território com influência sobre a frente ribeirinha;

o) Avaliar o estado de conservação das geografias urbanas do concelho, elaborar propostas de delimitação as áreas de regeneração urbana, e desenvolver planos de regeneração para as que necessitarem de intervenção;

p) Promover a conceção, gestão e implementação da sinalética direcional e informativa, no âmbito do Município, promovendo a boa qualidade da imagem urbana e sua integração no espaço público em conjunto com o restante mobiliário urbano;

q) Assegurar, juntamente com a temática de Estudos e Projetos da Divisão de Obras Municipais, a implementação e monitorização dos Programas de Ação Integrada de Regeneração e Valorização das Frentes Ribeirinhas de Seixal, Arrentela e Amora, procurando complementaridades e soluções inovadoras para potenciar os resultados dos projetos;

r) Assegurar a gestão das áreas de reconversão urbanística, em função dos instrumentos de gestão territorial, no concernente ao exercício de perequação;

s) Analisar e emitir parecer sobre processos de informação prévia nas áreas de reconversão urbanística, assim como, emitir pareceres sobre Estudos de Loteamento ao abrigo da Lei das Áreas Urbanas de Génese Ilegal e do RJUE e respetivas condições de emissão de alvará;

t) Apresentar ou informar propostas de aquisição, permuta ou alienação de terrenos, com vista ao prosseguimento da política urbanística superiormente definida e em articulação com outras estruturas orgânicas;

u) Apreciar os pedidos de certidões de retificação da área de lotes, alteração de freguesia e de garantia da existência de infraestruturas.

Artigo 71.º

Gabinete de Mobilidade e Transportes (GMT)

1 — Ao Gabinete de Mobilidade e Transportes compete a análise, consideração e informação sobre matérias com repercussão na sistematização e implementação das práticas de mobilidade municipal.

2 — Incumbe-lhe, designadamente, o seguinte:

a) Assegurar a comunicação com entidades externas no âmbito da Mobilidade e Transportes;

b) Garantir o planeamento e, em colaboração com outros serviços, a programação de ações no domínio das acessibilidades e transportes, assegurando a implementação e atualização do Plano Municipal de Mobilidade e Transportes;

c) Acompanhar, participar e intervir nas estruturas técnicas designadas pela administração central, para promover os grandes projetos estratégicos de transportes e de rede viária regional e nacional;

d) Acompanhar a definição da estrutura viária municipal;

e) Promover o relacionamento institucional com os operadores de transportes públicos, pugnando pela implementação de soluções que garantam um serviço de qualidade às populações;

f) Acompanhar a exploração e o relacionamento com os operadores de transportes, públicos e privados, que atuam na área do Município, assim como com as diferentes entidades com responsabilidade de coordenação metropolitana e regional neste âmbito;

g) Promover e colaborar nos estudos de âmbito municipal e intermunicipal na temática da mobilidade e transportes;

h) Assegurar o cumprimento das disposições regulamentares vigentes sobre o acesso à atividade de transporte em Táxi;

i) Assegurar o acompanhamento da conceção e concretização de Planos de Mobilidade e Transportes de âmbito municipal e regional;

j) Elaborar estudos, propostas e projetos para construção ou reformulação de vias, parqueamentos, estacionamentos, sinalização de trânsito, que contribuam para a melhoria da mobilidade e do ordenamento do tráfego, para além de programar, desenvolver e coordenar a implementação

da Rede Ciclável do Concelho do Seixal e de outras soluções de mobilidade relativas a modos suaves de deslocação.

Artigo 72.º

Gabinete de Projetos Desportivos (GPD)

1 — Ao Gabinete de Projetos Desportivos, compete desenvolver projetos desportivos no âmbito do Plano Municipal de Desenvolvimento Desportivo, e garantir o apoio aos serviços disponibilizados pelo Município.

2 — Incumbe-lhe, designadamente, o seguinte:

a) Assegurar a comunicação com entidade externas no âmbito de Projetos Desportivos;

b) Promover, em colaboração com outros serviços e com entidades públicas e privadas, o Plano Municipal de Desenvolvimento Desportivo;

c) Organizar e desenvolver as iniciativas de difusão da prática desportiva tendo em conta os diferentes aspetos de ordem populacional e da sua inserção na área do Município;

d) Promover o desenvolvimento desportivo através do apoio a iniciativas específicas do movimento associativo, ou de outras entidades, com o objetivo de alargar a formação desportiva básica da população;

e) Organizar em parceria com as diferentes estruturas associativas, os eventos desportivos necessários ao desenvolvimento do desporto no Município e para a sua afirmação no contexto regional, nacional e internacional;

f) Promover o desenvolvimento desportivo através do apoio a iniciativas específicas do movimento associativo ou de outras entidades;

g) Prestar apoio técnico aos diferentes agentes desportivos do Município;

h) Desenvolver contactos e propor a celebração de acordos e protocolos de cooperação com diferentes instituições que interfiram, direta ou indiretamente, no processo de desenvolvimento desportivo;

i) Colaborar com a comunidade educativa do ensino público do concelho em projetos e iniciativas que visem o desenvolvimento do desporto escolar e curricular no âmbito do 1.º ciclo;

j) Propor e implementar medidas de apoio ao associativismo desportivo;

k) Elaborar estudos, em colaboração com outros serviços, sobre a procura desportiva da população local e proceder à análise sistemática das condições da oferta existente;

l) Elaborar ou participar na elaboração de instrumentos de planeamento e gestão de equipamentos desportivos, como a Carta Desportiva Municipal;

m) Prestar consultoria às associações sem fins lucrativos em diversas áreas, nomeadamente em matéria jurídica, contabilística e fiscal, económica e de organização interna;

n) Elaborar ou acompanhar estudos sobre associativismo e matérias conexas;

o) Promover ações de formação para dirigentes e outros ativistas associativos;

p) Colaborar com outros serviços na promoção e realização de atividades e iniciativas na área associativa;

q) Criar e manter atualizada a base de dados do movimento associativo do Município.

Artigo 73.º

Divisão de Gestão de Equipamentos Desportivos (DGED)

1 — Compete à Divisão de Gestão de Equipamentos Desportivos assegurar a gestão e o funcionamento dos equipamentos e instalações desportivas municipais, assim como propor a organização espacial integrada dos equipamentos desportivos, colaborando nas ações conducentes ao planeamento da rede municipal de equipamentos desportivos, em parceria com os agentes públicos e privados e autarquias do Município.

2 — Incumbe-lhe, designadamente, o seguinte:

a) Responder de forma informada, atempada e tecnicamente completa a pedidos de parecer relativamente aos equipamentos desportivos do município (ex.: quais os equipamentos desportivos

com maior taxa de ocupação; quais as necessidades de manutenção mais recorrentes em cada equipamento desportivo; qual a faixa etária média dos utilizadores de cada equipamento desportivo; etc.);

b) Assegurar o funcionamento e gestão das piscinas municipais em todos os seus domínios, assegurando a sua máxima rentabilização e qualidade do serviço público e outras piscinas que se implantem no concelho e estejam sob gestão municipal;

c) Gerir os equipamentos desportivos municipais sob gestão municipal, designadamente o Complexo Municipal de Atletismo Carla Sacramento, o Pavilhão Municipal do Alto do Moinho, o Pavilhão Municipal da Torre da Marinha, o Pavilhão Desportivo Escolar Pedro Eanes Lobato, o Pavilhão Desportivo Escolar Manuel Cargaleiro, o Pavilhão Desportivo Escolar Alfredo dos Reis Silveira, o Pavilhão Desportivo Escolar António Augusto Louro, o Parque Desportivo Municipal da Verdizela e a Pista Municipal de Aeromodelismo assegurando a sua máxima rentabilização e qualidade do serviço público e outros equipamentos desportivos que se implantem no concelho e estejam sob gestão municipal;

d) Gerir e atualizar a Carta Desportiva Municipal do Seixal;

e) Assegurar a gestão do normativo específico dos equipamentos desportivos municipais;

f) Propor e implementar medidas inovadoras de gestão e de oferta de serviços, na perspetiva da contínua valorização da prestação de serviços aos utentes.

Artigo 74.º

Gabinetes das Piscinas Municipais de Amora (GPMA), Corroios (GPMC) e Paio Pires (GPMPP)

1 — Ao Gabinete da Piscina Municipal de Amora, Gabinete da Piscina Municipal de Corroios e Gabinete da Piscina Municipal de Paio Pires, compete assegurar a gestão das respetivas piscinas e plano de água de Amora, Corroios e Paio Pires.

2 — Incumbe, a cada um dos Gabinetes, o seguinte:

a) Assegurar o funcionamento operacional das Piscinas Municipais;

b) Reportar necessidades de manutenção nas piscinas e acompanhar as obras de requalificação;

c) Programar e desenvolver atividades desportivas aquáticas como aulas de natação, hidroginástica e outros eventos;

d) Elaborar relatórios de atividade que espelhem o desempenho da unidade.

Artigo 75.º

Gabinete de Projetos do Património (GPPA)

1 — Ao Gabinete de Projetos do Património quem compete desenvolver projetos de promoção, preservação e valorização patrimonial do Município.

2 — Incumbe-lhe, designadamente, o seguinte:

a) Promover ou acompanhar prospeções, e escavações arqueológicas planificadas ou com carácter de emergência;

b) Promover e colaborar em ações e projetos de educação e de comunicação do património cultural concelhio e do acervo museológico municipal;

c) Identificar os fundos arquivísticos, públicos ou privados, qualquer que seja o seu suporte, detentores de interesse histórico para o Município;

d) Efetuar o tratamento arquivístico do seu acervo, regendo-se pelas normas nacionais e internacionais aplicáveis;

e) Conservar e preservar o seu acervo documental de acordo com as normas técnicas aplicáveis aos vários suportes;

f) Elaborar os instrumentos de descrição documental que permitam responder eficazmente às solicitações de que é objeto;

g) Colaborar com a comunidade educativa do Município na realização de estudos ou iniciativas onde se utilizem fontes documentais que integram o acervo Municipal;

h) Prestar apoio técnico a entidades externas que o solicitem, sempre que esteja em causa a preservação do património com interesse histórico para o Município;

i) Promover a identificação, documentação, inventário, estudo, interpretação, conservação, preservação, valorização, reabilitação, intervenção, utilização e divulgação do património cultural material e imaterial no território do Município do Seixal;

j) Promover e realizar programas e atividades de investigação e comunicação nas disciplinas de base do Ecomuseu Municipal;

k) Gerir a Carta do Património Cultural Imóvel do Município do Seixal, em colaboração com outros serviços, assegurando uma base georreferenciada, necessária à gestão e planeamento municipal e à informação da população e outros utilizadores;

l) Promover a cooperação com entidades locais, nacionais e internacionais que prossigam fins similares.

Artigo 76.º

Gabinete de Projetos Culturais (GPC)

1 — Ao Gabinete de Projetos Culturais compete desenvolver projetos culturais, para promover e incentivar a difusão e criação culturais nas suas variadas manifestações e melhorar a oferta cultural disponibilizada pelo Município.

2 — Incumbe-lhe, designadamente, o seguinte:

a) Promover e incentivar a difusão e criação culturais nas suas variadas manifestações e através de programas e iniciativas diversas, através do Plano Municipal de Cultura do Seixal;

b) Promover iniciativas diversificadas tais como exposições de artes plásticas, espetáculos, concertos, animação de rua, festivais, programas comemorativos bem como outros eventos de índole cultural destinados aos diversos públicos;

c) Realizar ações de sensibilização e formação de públicos, contribuindo para o desenvolvimento da sensibilidade artística da população de todas as faixas etárias;

d) Colaborar com o movimento associativo e outras estruturas representativas da comunidade municipal, com vista à concretização de projetos e programas culturais, de lazer e ocupação de tempos livres, através do Conselho Municipal de Cultura;

e) Contribuir para a preservação e divulgação de práticas e expressões da cultura popular regional e nacional;

f) Propor e implementar medidas de apoio ao movimento associativo cultural local;

g) Promover o Plano Municipal de Arte Pública em articulação com os demais serviços;

h) Assegurar a programação anual da rede de galerias municipais, bem como as restantes iniciativas associadas;

i) Assegurar a gestão de protocolos, acordos de intercâmbio e integração em redes de parcerias com instituições culturais locais, nacionais e internacionais;

j) Promover a realização de programas culturais e de educação, que valorizem as identidades culturais das comunidades do Município;

k) Promover o gosto pela leitura e pelo desenvolvimento de competências de leitura e outras, visando a ampliação de níveis de literacias;

l) Promover a descentralização da leitura a nível concelhio e para a literacia informática e utilização de tecnologias de informação e comunicação pelas pessoas, disponibilizando serviços numa lógica de proximidade e, com recurso às tecnologias;

m) Promover atividades de desenvolvimento de competências e qualificação ao longo da vida, apoiando a educação individual e a autoformação;

n) Promover atividades educativas, ações de divulgação e promoção cultural, formativas e informativas, contribuindo assim para a qualificação do lazer e dos tempos livres da população;

o) Promover a cultura marítima no Município e no estuário do Tejo;

p) Promover a cooperação com entidades locais, nacionais e internacionais que prossigam fins similares.

Artigo 77.º

Divisão de Gestão de Equipamentos Culturais e Património (DGECP)

1 — Compete à Divisão de Gestão de Equipamentos Culturais e Património assegurar a gestão e o funcionamento dos equipamentos municipais culturais, nomeadamente no âmbito cultural, museológico e bibliotecário.

2 — Incumbe-lhe, designadamente, o seguinte:

a) Coordenar a gestão da rede de equipamentos culturais e patrimoniais, promovendo as ações de manutenção e conservação necessárias, visando o seu bom funcionamento de acordo com as normas em vigor;

b) Garantir o funcionamento dos serviços e espaços de apoio aos equipamentos na sua dependência (lojas e cafetarias);

c) Gerir o Fundo Municipal de Arte e respetivo inventário bem como propor a aquisição de obras de arte para o espólio artístico municipal;

d) Assegurar a gestão integrada da Quinta da Fidalga garantindo a preservação do património edificado e natural e dinamizando os diferentes espaços através de ações de carácter cultural em várias componentes;

e) Assegurar a gestão da Oficina de Artes Manuel Cargaleiro, no que diz respeito à organização do programa regular de exposições e ao funcionamento das oficinas de artes decorativas;

f) Assegurar a gestão e funcionamento do Centro Internacional de Medalha Contemporânea, dinamizando ações nas áreas de formação, exposição e divulgação da Medalhística incutindo o contacto entre artistas e comunidade;

g) Gerir os núcleos e extensões do Ecomuseu Municipal;

h) Assegurar a preservação e gestão das embarcações tradicionais de propriedade municipal, promovendo a sua reutilização enquanto barcos de recreio para fins culturais, educativos e lúdicos;

i) Assegurar a gestão, programar a conservação e manter em operação as embarcações tradicionais que são propriedade do Município, enquanto património flutuante e acervo museológico;

j) Apoiar a gestão da oficina de modelismo naval integrada no Núcleo Naval do Ecomuseu Municipal;

k) Assegurar a gestão da rede de bibliotecas municipais e serviços de leitura pública na sua dependência direta;

l) Disponibilizar, de forma organizada, recursos textuais, multimédia, tecnológicos e outros, dos equipamentos na sua dependência direta, proporcionando um acesso não condicionado nem discriminatório à informação, à cultura, ao conhecimento e à formação dos indivíduos;

m) Proceder à regular atualização dos fundos documentais, e de outros recursos das bibliotecas na sua dependência direta, enquadrando-a nas distintas necessidades informativas e gostos da população;

n) Prestar apoio técnico às bibliotecas existentes na sua dependência direta, particularmente às da Rede de Bibliotecas Escolares do Concelho do Seixal;

o) Assegurar a gestão e a programação regular dos auditórios culturais municipais, nomeadamente do Cinema S. Vicente;

p) Promover a cooperação com entidades locais, nacionais e internacionais que prossigam fins similares.

Artigo 78.º

Gabinete do Fórum Cultural do Seixal (GFCS)

1 — Ao Gabinete do Fórum Cultural do Seixal compete valorizar o Fórum Cultural do Seixal assegurando a sua gestão e conservação.

2 — Incumbe-lhe, designadamente, o seguinte:

a) Assegurar a gestão e a programação regular do Fórum Cultural do Seixal, e dos equipamentos que o constituem, promovendo a sua utilização para fins culturais e educativos;

b) Promover as ações de manutenção e conservação necessárias ao Fórum Cultural do Seixal e equipamentos que o constituem, visando o seu bom funcionamento de acordo com as normas em vigor;

c) Garantir o funcionamento dos serviços e espaços de apoio aos equipamentos;

d) Proceder à regular atualização dos fundos documentais, e de outros recursos do Fórum e da Biblioteca Municipal, enquadrando-a nas distintas necessidades informativas e gostos da população;

e) Disponibilizar, de forma organizada, recursos textuais, multimédia, tecnológicos e outros, dos equipamentos na sua dependência, proporcionando um acesso não condicionado nem discriminatório à informação, à cultura, ao conhecimento e à formação dos indivíduos.

Artigo 79.º

Gabinete do Centro Cultural de Amora (GCCA)

1 — Ao Gabinete do Centro Cultural de Amora compete valorizar o equipamento assegurando a sua gestão e conservação.

2 — Incumbe-lhe, designadamente, o seguinte:

a) Assegurar a gestão e a programação regular do Centro Cultural de Amora, promovendo a sua utilização para fins culturais e educativos;

b) Promover as ações de manutenção e conservação necessárias ao Centro Cultural de Amora, visando o seu bom funcionamento de acordo com as normas em vigor;

c) Garantir o funcionamento dos serviços e espaços de apoio ao equipamento;

d) Proceder à regular atualização dos recursos do Centro Cultural de Amora, enquadrando-a nas distintas necessidades informativas e gostos da população;

e) Disponibilizar, de forma organizada, recursos textuais, multimédia, tecnológicos e outros, dos equipamentos na sua dependência, proporcionando um acesso não condicionado nem discriminatório à informação, à cultura, ao conhecimento e à formação dos indivíduos.

Artigo 80.º

Divisão de Gestão de Equipamentos Educativos (DGEE)

1 — Compete à Divisão de Gestão de Equipamentos Educativos valorizar o parque escolar edificado, assegurando a gestão e conservação dos equipamentos educativos dos estabelecimentos do ensino pré-escolar e ensino básico, designadamente através da construção, apetrechamento e manutenção, bem como a gestão do pessoal não docente dos estabelecimentos de educação pré-escolar.

2 — Incumbe-lhe, designadamente, o seguinte:

a) Responder de forma informada, atempada e tecnicamente completa a pedidos de parecer da direção de departamento no âmbito administrativo do parque escolar e recursos educativos (ex.: qual a urgência e nível de prioridade das intervenções previstas para o parque escolar; qual a projeção de necessidades no médio prazo para cada freguesia do município em termos de recursos educativos; etc.);

b) Assegurar a implementação das Medidas de Autoproteção nos estabelecimentos de Educação Pré-Escolar e do primeiro ciclo do ensino básico, em estreita articulação com as unidades orgânicas com competências nessas matérias e com os órgãos de gestão escolar;

c) Assegurar a articulação e supervisão técnica das intervenções nos estabelecimentos de educação da rede pública, a realizar pelas Juntas de Freguesia, no âmbito dos protocolos em vigor;

d) Assegurar a gestão da rede de equipamentos educativos municipais, relativa à educação pré-escolar e ao primeiro ciclo do ensino básico, garantindo designadamente a dotação de mobiliário, equipamento e material didático;

e) Assegurar a manutenção e conservação do parque escolar do primeiro ciclo do ensino básico e do pré-escolar, mobiliário e equipamentos em estreita articulação com as unidades orgânicas com competências nessas matérias e com os órgãos de gestão escolar;

f) Elaborar programas funcionais dos edifícios escolares e acompanhar e apoiar, as ações de construção, reparação e manutenção do parque escolar;

g) Realizar diagnósticos permanentes do estado de conservação do parque escolar e das necessidades de apetrechamento e manutenção dos estabelecimentos de educação pré-escolar e do primeiro ciclo do ensino básico;

h) Assegurar a gestão da rede de refeitórios escolares, garantindo o fornecimento e a qualidade das refeições;

i) Proceder ao apetrechamento dos refeitórios e espaços de refeições;

j) Gerir o pessoal não docente da educação pré-escolar, nos termos da lei, em articulação com a temática de recursos humanos;

k) Elaborar relatórios de atividade que espelhem o desempenho da unidade.

Artigo 81.º

Gabinete de Projetos Educativos (GPED)

1 — Compete ao Gabinete de Projetos Educativos desenvolver projetos educativos quer no âmbito do Plano Educativo Municipal quer no âmbito da melhoria e apoio às instituições escolares do Município.

2 — Incumbe-lhe, designadamente, o seguinte:

a) Assegurar a gestão de acordos e protocolos com instituições educativas e outras entidades consideradas de interesse para a melhoria do sistema educativo;

b) Participar e acompanhar as ações do Conselho Municipal de Educação e apoiar tecnicamente o seu funcionamento;

c) Desenvolver o processo de concessão de bolsas de estudo na temática da educação, no quadro regulamentar definido pela Câmara Municipal;

d) Dinamizar ações e projetos visando o acesso e o sucesso educativo dos munícipes e prevenir a exclusão e abandono escolar precoce;

e) Promover e apoiar programas, projetos e ações socioeducativas que visem a ocupação dos tempos livres e a promoção sociocultural das crianças e jovens;

f) Dinamizar e apoiar a rede de Bibliotecas Escolares;

g) Promover a implementação, da Carta Educativa no âmbito da concretização das ações programadas;

h) Reunir e fornecer ao Gabinete dos Projetos Municipais informação sobre o estado dos projetos educativos;

i) Elaborar relatórios de atividade que espelhem o desempenho da unidade.

Artigo 82.º

Divisão de Obras Municipais (DOM)

1 — Compete à Divisão de Obras Municipais gerir as empreitadas municipais desde a sua conceção à sua realização, assegurando a elaboração de estudos e projetos, o lançamento de concursos de empreitadas de obras públicas, seu acompanhamento e fiscalização.

2 — Incumbe-lhe, designadamente, o seguinte:

a) Responder de forma informada, atempada e tecnicamente completa a pedidos de informação no âmbito das empreitadas municipais (ex.: estados dos projetos, avaliação dos prestadores de serviços, etc.);

b) Elaborar estudos, propostas e projetos de espaços exteriores públicos de utilização coletiva, que visem a valorização e qualificação ambiental da imagem urbana e da sustentabilidade territorial do Município, promovendo um melhor e mais equilibrado usufruto pela população;

c) Elaborar estudos, propostas e projetos de equipamentos municipais de utilização coletiva para novas construções, requalificações ou ampliações de equipamentos educativos, sociais, desportivos, habitacionais, de saúde, ou outros, em articulação com os demais serviços municipais;

d) Elaborar estudos, propostas e projetos de arquitetura e de engenharia, visando a construção de equipamentos coletivos, a requalificação urbana e qualificação de espaços públicos, incluindo a instalação de mobiliário urbano, competindo-lhe também coordenar o acompanhamento de estudos e projetos elaborados por entidades externas;

e) Recolher informações sobre os equipamentos municipais de utilização coletiva de forma a articular com outros serviços municipais manutenções, ou novos projetos;

f) Apoiar na monitorização e acompanhamento de novos equipamentos municipais ainda em fase de projeto/construção;

g) Coordenar o apoio à elaboração de projetos de infraestruturas de iniciativa municipal incluindo a consulta aos vários serviços com vista à obtenção de pareceres relativos aos serviços afetados;

h) Coordenar o acompanhamento de obras de iniciativa municipal;

i) Colaborar com outros serviços, na medição e orçamento, no âmbito de projetos e obras de iniciativa municipal;

j) Assegurar o controlo físico e financeiro das empreitadas de obras municipais;

k) Elaborar as medições e orçamentos dos projetos para empreitadas municipais, assim como o controlo das medições referentes a projetos elaborados no exterior;

l) Elaborar Cadernos de Encargos e Programas de Concurso para os procedimentos concursais, no âmbito das empreitadas municipais;

m) Assegurar a análise das propostas de concurso de empreitadas de obras municipais e de outros procedimentos concursais, neste âmbito;

n) Prestar apoio técnico a obras executadas pelas Juntas de Freguesia e movimento associativo;

o) Garantir o acompanhamento técnico de obras municipais em curso;

p) Elaborar e atualizar os cronogramas físicos e financeiros das obras municipais, da responsabilidade da divisão;

q) Proceder ao controlo financeiro e à revisão de preços das respetivas empreitadas;

r) Assegurar a colocação atempada, nos respetivos locais, de painéis de identificação das obras a decorrer da sua responsabilidade, bem como a sua remoção após conclusão das mesmas;

s) Planificar e gerir a execução de obras de empreitadas de execução de infraestruturas viárias e de sinalização e ordenamento de tráfego, procedendo ao respetivo controlo físico e financeiro;

t) Garantir o cumprimento da legislação em vigor referente à higiene e segurança bem como a aplicação do Plano de Segurança e Saúde em obras;

u) Elaborar relatórios de atividade que espelhem o desempenho da unidade.

Artigo 83.º

Divisão de Manutenção (DIM)

1 — Compete à Divisão de Manutenção assegurar, na sua plenitude, a execução dos trabalhos de manutenção e conservação do património municipal, incluindo a gestão das redes de eletricidade do Município e iluminação pública e a gestão do mobiliário urbano municipal.

2 — Incumbe-lhe, designadamente, o seguinte:

a) Assegurar o acompanhamento do contrato de concessão sobre iluminação pública, em todos os seus domínios, propondo medidas tendentes à melhoria do serviço e redução dos consumos;

b) Promover as intervenções de qualificação da iluminação pública no Município, em articulação com as Juntas de Freguesia;

c) Elaborar estudos sobre a gestão energética, designadamente sobre a utilização racional e eficiente de energia nos domínios de iluminação pública;

d) Responder de forma informada, atempada e tecnicamente completa a pedidos de informação no âmbito da Manutenção do Espaço Público e Equipamentos Municipais;

e) Assegurar a manutenção e conservação dos edifícios e equipamentos municipais, bem como, a realização de obras de construção, remodelação e beneficiação dos mesmos;

f) Acompanhar projetos de implantação de espaços de jogo e recreio de novas urbanizações, garantindo a fiscalização e as condições de segurança dos respetivos equipamentos;

g) Elaborar programas plurianuais de manutenção preventiva em espaços de jogo e recreio e mobiliário urbano;

h) Gerir e acompanhar os contratos com empresas concessionárias de mobiliário urbano, em todos os seus domínios, incluindo os abrigos de passageiros de transportes públicos;

i) Acompanhar os processos de fornecimentos na sua temática de intervenção;

j) Acompanhar a execução de obras de empreitadas municipais na sua temática de intervenção, em colaboração com o serviço responsável;

k) Garantir a boa gestão dos setores oficinais, tendo em vista a execução dos trabalhos de construção civil, serralharia, carpintaria, pintura, impressão gráfica de placas em oficina e no exterior;

l) Assegurar a manutenção, conservação do espaço público, incluindo a instalação e substituição do mobiliário urbano, superfície de impacto, equipamentos infantis e vedações dos espaços de jogo e recreio municipais, apoiando tecnicamente as Juntas de Freguesia na gestão daqueles equipamentos que estão sob a sua responsabilidade;

m) Prestar o necessário apoio às Juntas de Freguesia, no âmbito das competências descentralizadas, bem como a coletividades e outras entidades;

n) Assegurar a execução e instalação de placas toponímicas, placas informativas de espaço de jogo e recreio, de acordo com os modelos normalizados e aprovados pela câmara municipal;

o) Assegurar a manutenção e exploração dos postos de transformação, propriedade da câmara municipal;

p) Garantir a manutenção e exploração das instalações elétricas dos edifícios que constituem património municipal;

q) Promover a manutenção das instalações elétricas relacionadas com o sistema semafórico municipal e com a sinalização luminosa vertical, em articulação com a Divisão de Trânsito e Espaço Público;

r) Executar instalações elétricas, por administração direta, de obras previstas no plano de atividades;

s) Elaborar relatórios de atividade que espelhem o desempenho da unidade.

Artigo 84.º

Divisão de Trânsito e Espaço Público (DTEP)

1 — Compete à Divisão de Trânsito e Espaço Público programar e executar as ações a praticar no âmbito da mobilidade e trânsito, nomeadamente em questões de sinalização bem como de pavimentação do espaço público.

2 — Incumbe-lhe, designadamente, o seguinte:

a) Responder de forma informada, atempada e tecnicamente completa a pedidos de informação no âmbito do Trânsito e Espaço Público;

b) Promover ações que visem a segurança e a prevenção rodoviária no Município, nomeadamente a gestão de circulação do tráfego e hierarquização das vias, a gestão e ampliação das áreas de estacionamento;

c) Elaborar pareceres sobre consultas prévias de loteamentos e projetos de arruamentos, tratamento de espaços exteriores adjacentes, sinalização viária e ordenamento de tráfego das operações de loteamento municipais e particulares, tendo em vista a adequada integração dessas infraestruturas na rede municipal;

d) Construir e conservar a sinalização horizontal e vertical e sinalética direcional, por administração direta ou por obras de empreitadas;

e) Assegurar a gestão do sistema semafórico municipal;

f) Proceder a levantamentos periódicos do estado de conservação das vias e da sinalização horizontal e vertical e da sinalética direcional;

g) Prestar apoio técnico e operacional às Juntas de Freguesia e ao movimento associativo em matéria de rede viária, trânsito e sinalização, bem como trabalhos de modelação de terrenos;

h) Apreciar os pedidos de condicionamento de trânsito, efetuados, na área do Concelho do Seixal, quer em vias sob jurisdição municipal, quer em vias sob jurisdição de outras entidades e promover a sua fiscalização;

i) Colaborar nas ações intermunicipais e de ligação com outras entidades na área da sinalização, circulação viária e prevenção rodoviária;

j) Construir e conservar infraestruturas viárias, nomeadamente vias, pavimentos, estacionamentos e calçadas;

k) Intervenções nos pavimentos do espaço público, com levantamento e a reposição de pavimento em betuminoso;

l) Reposição de pavimentos revestidos com materiais diferentes do betuminoso de acordo com o alvará de licenciamento e acordo com as melhores técnicas e as boas práticas da arte de construir;

m) Elaborar relatórios de atividade que espelhem o desempenho da unidade.

Artigo 85.º

Divisão de Água e Saneamento (DIAS)

1 — Compete à Divisão de Água e Saneamento executar as intervenções necessárias nas infraestruturas municipais para efeitos da sua manutenção e ampliação.

2 — Incumbe-lhe, designadamente, o seguinte:

a) Responder de forma informada, atempada e tecnicamente completa a pedidos de informação no âmbito das infraestruturas de abastecimento e saneamento de água;

b) Assegurar o controlo metrológico através da gestão do parque de contadores gerindo a aferição de todos os equipamentos e instrumentos metrológicos, incluindo a sua montagem, substituição, reparação e aferição;

c) Elaborar e promover a concretização de programas de controlo da qualidade da água de abastecimento de acordo com a legislação em vigor, nomeadamente do Programa Anual de Controlo de Qualidade da Água e de Programas de Controlo Operacional;

d) Promover a determinação dos indicadores de desempenho da qualidade do serviço de abastecimento de água em articulação com outros serviços;

e) Efetuar o acompanhamento da qualidade dos efluentes industriais e/ou equiparados nas redes públicas, de acordo com as exigências legais e aplicando os procedimentos normativos da entidade reguladora;

f) Proceder à captação de água quando;

g) Identificar necessidades de tratamento de água e dar resposta às mesmas;

h) Assegurar a execução de todas as ligações à rede pública de drenagem;

i) Assegurar o acompanhamento e inspeção de obras de sistemas de distribuição de água (e de distribuição predial, quando solicitado) quanto ao cumprimento dos projetos e procedendo à execução de todas as ligações à rede de abastecimento público;

j) Proceder às operações de manutenção, reparação, remodelação e/ou ampliação de todos os edifícios, equipamentos e redes indexados ao sistema público de abastecimento;

k) Gerir o abastecimento de água para consumo humano, através da coordenação da gestão de processos de abastecimento de água em alta e em baixa, assegurando continuamente a sua distribuição e qualidade à população do Município;

l) Gerir o sistema de captação, armazenamento, elevação e distribuição de água, assegurando a gestão dos equipamentos envolvidos no processo, incluindo as operações de tratamento de água e desinfeção de todos os órgãos dos sistemas;

m) Executar a limpeza de fossas séticas, particulares ou públicas;

n) Assegurar a manutenção e exploração das instalações elétricas e dos equipamentos eletromecânicos das captações e centrais elevatórias de água da responsabilidade da câmara municipal;

o) Assegurar a manutenção e exploração das instalações elétricas e dos equipamentos eletromecânicos das centrais de elevação e tratamento de esgotos da responsabilidade da câmara municipal;

p) Garantir a manutenção e o funcionamento das instalações elétricas e dos equipamentos eletromecânicos dos elementos de água públicos;

q) Elaborar relatórios de atividade que espelhem o desempenho da unidade.

Artigo 86.º

Divisão Administrativa de Água, Saneamento e Resíduos (DAASR)

1 — Compete à Divisão Administrativa de Água, Saneamento e Resíduos coordenar e executar as funções de natureza administrativa e financeira relacionadas com o abastecimento de água à população, e respetivo consumo, e com os serviços prestados no âmbito das águas residuais e de higiene urbana.

2 — Incumbe-lhe, designadamente, o seguinte:

a) Responder de forma informada, atempada e tecnicamente completa a pedidos de informação no âmbito administrativo de Água, Saneamento e Resíduos;

b) Gerir as equipas de leitura de contadores (rotas e PDA's);

c) Promover a execução e atualização do cadastro informatizado, em sistema de informação geográfica, das redes de água e de águas residuais;

d) Colaborar com as restantes estruturas no fornecimento de dados necessários para indicadores de gestão;

e) Registo e atualização de dados pessoais contratuais;

f) Assegurar a prestação da informação não confidencial de contratos solicitada relativamente às redes de água e de águas residuais, pelas unidades orgânicas e entidades que dela necessitem;

g) Elaboração excecional de contratos de abastecimento;

h) Realizar leitura de contadores, incluindo a deteção de ilícitos;

i) Formalização e atualização dos locais de consumo;

j) Assegurar a prestação da informação cadastral dos contadores solicitada relativamente às redes de água e de águas residuais, pelas unidades orgânicas e entidades que dela necessitem;

k) Gerir os locais de consumo nomeadamente do tratamento e análise de novas instalações e gestão de ilícitos;

l) Gerir a recolha e tratamento de dados relativos ao consumo de água, tendo em vista o processamento da faturação e sua cobrança, integrando as taxas indexadas pelos serviços prestados na área dos efluentes, salubridade e outros;

m) Gerir a relação administrativa e financeira das unidades orgânicas que asseguram os serviços de abastecimento de água, os serviços de águas residuais (efluentes) e os serviços de resíduos sólidos urbanos (salubridade) com os munícipes/utentes, de acordo com os normativos legais;

n) Proceder ao processamento e cobrança de taxas respeitantes à prestação dos serviços das várias estruturas orgânicas dos Departamentos de Água e Saneamento e de Higiene Urbana e Espaços Verdes;

o) Assegurar o controlo das cobranças efetuadas por entidades externas;

p) Assegurar a preparação, controlo e emissão de certidões de dívida tendo em vista a cobrança coerciva de todos os pagamentos inerentes às várias estruturas orgânicas dos Departamentos de Água e Saneamento e de Higiene Urbana e Espaços Verdes;

q) Assegurar os procedimentos inerentes à gestão de outras receitas e despesas relacionadas com outras entidades e no âmbito da atividade dos Departamentos de Água e Saneamento e de Higiene Urbana e Espaços Verdes;

r) Elaborar relatórios de atividade que espelhem o desempenho da unidade.

Artigo 87.º

Divisão de Higiene Urbana (DHU)

1 — Compete à Divisão de Higiene Urbana assegurar a higiene dos espaços públicos municipais, incluindo a gestão de papeleiras, varredura de vias, limpeza de sumidouros e desmatações de terrenos e passeios municipais.

2 — Incumbe-lhe, designadamente, o seguinte:

a) Responder de forma informada, atempada e tecnicamente completa a pedidos de informação no âmbito da higiene urbano;

b) Realizar análises de custo/benefício sobre a contratação de serviços de higiene urbana;

c) Planear os trabalhos a realizar no âmbito da higiene urbana, de forma a otimizar os recursos humanos e técnicos disponíveis;

d) Assegurar a fiscalização das prestações de serviço no âmbito da higiene urbana;

e) Promover o planeamento, coordenação e execução dos trabalhos relativos à higiene urbana, recolhendo e tratando os elementos técnicos, estatísticos e outros, relativos a cada um dos serviços prestados;

f) Realizar trabalhos de: desmatação de terrenos; corte ervas; limpeza de lagos, praias e valas; aplicação herbicida; varredura mecânica com veículo ligeiro e de grande porte; e varredura manual;

g) Elaborar relatórios de atividade que espelhem o desempenho da unidade.

Artigo 88.º

Divisão de Recolha de Resíduos Sólidos Urbanos (DRSU)

1 — Compete à Divisão de Recolha de Resíduos Sólidos Urbanos assegurar e gerir os processos de recolha, transporte e tratamento dos resíduos sólidos urbanos.

2 — Incumbe-lhe, designadamente, o seguinte:

a) Responder de forma informada, atempada e tecnicamente completa a pedidos de informação no âmbito da recolha de resíduos sólidos urbanos;

b) Planear os trabalhos relativos à recolha de resíduos sólidos urbanos, de forma a otimizar os recursos humanos e técnicos disponíveis;

c) Executar as ações que possibilitem o cumprimento das suas funções específicas;

d) Gerir o equipamento mecânico afeto ao serviço, em colaboração com a Divisão de Gestão da Frota Municipal;

e) Participar no desenvolvimento de estratégias integradas de exploração do sistema de resíduos sólidos urbanos, com o objetivo de promover a sua redução, reutilização e reciclagem e fomentar a adequada gestão de resíduos sólidos produzidos no Município;

f) Assegurar a recolha e transporte para destino final dos resíduos sólidos urbanos e dos resíduos sólidos comerciais e industriais equiparados a urbanos produzidos no Município;

g) Promover o Plano de Gestão de Resíduos da Câmara Municipal assegurando o correto encaminhamento dos resíduos perigosos e não perigosos produzidos no âmbito da atividade municipal;

h) Acompanhar a produção de resíduos sólidos urbanos no âmbito dos projetos de engenharia de especialidades de obras de urbanização, em articulação com as várias unidades orgânicas;

i) Assegurar a distribuição sustentada de contentores, papeleiras e outros recipientes, de forma a tornar eficaz a deposição e recolha de resíduos urbanos;

j) Manter atualizadas as bases de dados e cadastros que integram o Sistema Integrado de Gestão de Informação da temática da salubridade;

k) Assegurar o controlo de pragas na via pública, tendo em vista a salvaguarda da saúde pública;

l) Assegurar a gestão da Unidade de Compostagem Municipal;

m) Elaborar relatórios de atividade que espelhem o desempenho da unidade.

Artigo 89.º

Divisão de Espaços Verdes (DEV)

1 — Compete à Divisão de Espaços Verdes assegurar a coordenação e execução dos trabalhos de construção, gestão e manutenção de espaços verdes, jardins e parques urbanos, promovendo a arborização e ornamentação floral dos espaços públicos.

2 — Incumbe-lhe, designadamente, o seguinte:

a) Assegurar o cumprimento da estratégia de espaços verdes do concelho, no âmbito da estrutura verde definida em sede do Plano Diretor Municipal e demais planos aprovados;

b) Responder de forma informada, atempada e tecnicamente completa a pedidos de informação no âmbito dos Espaços Verdes;

c) Promover a construção, manutenção e requalificação de espaços verdes públicos, de acordo com o plano e orçamento anualmente aprovados;

d) Assegurar a gestão, manutenção e contínua melhoria da qualidade e funcionalidade dos parques, espaços verdes urbanos e património arbóreo municipais;

e) Gerir o património arbóreo, em meio urbano, e contribuir para a preservação do património vegetal natural e das áreas naturalizadas de interesse público;

f) Propor e acompanhar projetos de implantação de novas zonas verdes e de lazer de uso público;

g) Participar nas vistorias a efetuar, na sua área específica de intervenção, assim como integrar as equipas para proceder à receção provisória e definitiva das obras realizadas;

h) Implementar soluções conducentes ao uso mais eficiente da água nos sistemas de rega, nomeadamente através da generalização do sistema de rega automática, com gestão centralizada;

i) Prestar apoio técnico às Juntas de Freguesia na construção, manutenção e conservação de espaços verdes, no âmbito da descentralização de competências para aquelas autarquias e elaborar relatórios técnicos de vistoria;

j) Gerir e coordenar as ações de manutenção dos elementos de água (lagos e fontes), juntamente com recursos com a competência de Energia e Manutenção Eletromecânica;

k) Gerir o viveiro municipal na ótica da produção de espécies vegetais para plantação e replantação em todo o Município;

l) Divulgar e promover a atividade do viveiro municipal;

m) Assegurar a manutenção das unidades decorativas, arbóreas e florais, dos edifícios municipais;

n) Gerir a plantação de espécies decorativas e ornamentais nos espaços verdes municipais;

o) Assegurar a saúde das espécies arbóreas, florais e hortícolas existentes nos espaços geridos pela divisão;

p) Definir medidas preventivas para controlo de pragas;

q) Aplicar os suplementos necessários ao correto desenvolvimento das espécies (ex.: adubos, fertilizantes, etc.);

r) Elaborar relatórios de atividade que espelhem o desempenho da unidade.

Artigo 90.º

Gabinete Técnico Florestal (GTF)

1 — Ao Gabinete Técnico Florestal compete assegurar a gestão e mitigação do risco estrutural de incêndios, executar o plano de fogo controlado e apoiar tecnicamente em ações de incêndio florestal.

2 — Incumbe-lhe, designadamente, o seguinte:

a) Emitir propostas e pareceres no âmbito das medidas e ações de Defesa da Floresta contra Incêndios;

b) Acompanhar e emitir pareceres sobre as ações de (re)florestação no Município;

c) Acompanhar a legislação relativa às Zonas de Intervenção Florestal;

d) Coordenar e monitorizar as atividades da equipa do Gabinete;

e) Articular as atividades a desenvolver com a estratégia definida pelo Gabinete de Proteção Civil;

f) Promover o cumprimento do estabelecido no Sistema Nacional de Defesa da Floresta contra Incêndios, relativamente às competências aí atribuídas aos municípios;

g) Coordenar e acompanhar as ações de gestão de combustíveis de proteção a edificações;

h) Acompanhar e emitir pareceres sobre a utilização de fogo-de-artifício e outros artefactos pirotécnicos, durante o período crítico;

i) Divulgar o Índice de Risco de Incêndio diário (esta informação pode ser consultada no *site* do Instituto de Meteorologia);

j) Centralizar a informação e legislação relativa aos incêndios.

Artigo 91.º

Gabinete de Participação (GPAR)

1 — Ao Gabinete de Participação compete prestar um atendimento personalizado ao munícipe, seja através da auscultação como da prestação de informações e esclarecimentos personalizados, interagindo sempre que necessário com os serviços municipais. Deve igualmente reforçar a ligação à população aumentando os seus níveis de participação na vida municipal mediante a criação/aprofundamento de novas iniciativas e ferramentas de comunicação.

2 — Incumbe-lhe, designadamente, o seguinte:

a) Apoiar na Gestão do Programa de Projetos Anual;

b) Prestar um atendimento personalizado ao munícipe, facultando informações e esclarecimentos e tentando solucionar as questões colocadas diretamente com os respetivos serviços municipais;

c) Reforçar a ligação à população com a dinamização de iniciativas (munícipes, instituições, movimento associativo, comunidade escolar, agentes económicos, entre outros), aumentando os seus níveis de participação na vida municipal, mediante a criação/aprofundamento de novas iniciativas e de novas ferramentas de comunicação;

d) Permitir que através da participação dos munícipes, o processo de decisão autárquico fique mais enriquecido, transparente e eficaz;

e) Preparar um plano de iniciativas que vise a comunicação e parcerias com órgãos representativos da população do município;

f) Elaborar relatórios com o balanço de cada uma das atividades realizadas bem como relatórios periódicos com o balanço global;

g) Reforçar a divulgação de campanhas, iniciativas e programas de apoio promovidas e disponibilizadas pela Autarquia, nomeadamente no âmbito da qualidade do espaço público, incluindo reabilitação urbana e do parque habitacional;

h) Apoiar o processo de definição de objetivos prioritários do Município, assegurando, em articulação com os demais serviços municipais a concretização do processo de avaliação dos serviços;

i) Participar em iniciativas municipais com vista à auscultação do munícipe por forma a promover;

j) Atuação autárquica alinhada com as preocupações e necessidades da população;

k) Participação ativa e permanente dos moradores em ações de melhoria dos bairros;

l) Promoção do voluntariado, espírito de cidadania e colaboração de empresas por forma a apoiar a execução de iniciativas de melhoria do espaço público urbano;

m) Consciencialização para o papel da Câmara e do Cidadão na melhoria contínua do município e na qualidade de vida;

n) Verificar a qualidade dos serviços prestados através de estudos da satisfação do Munícipe;

o) Receber, registar e encerrar as reclamações do Munícipe;

p) Encaminhar e acompanhar reclamações;

q) Esclarecer dúvidas dos Munícipes;

r) Analisar as sugestões recebidas e verificar a sua aplicabilidade na CM Seixal;
s) Participar nas atividades de auscultação, sempre que requisitado.

Artigo 92.º

Divisão de Tecnologias Informáticas e Comunicações (DTIC)

1 — Compete à Divisão de Tecnologias Informáticas e Comunicações definir procedimentos e soluções tecnológicas que melhor apoiem os processos desenvolvidos pela Câmara Municipal do Seixal no âmbito das infraestruturas, *software* e *hardware*, serviços de telecomunicações de voz e dados.
2 — Incumbe-lhe, designadamente, o seguinte:

a) Acompanhar o desenvolvimento estratégico das infraestruturas e sistemas de informação e comunicação, numa lógica de permanente adequação às necessidades, de acompanhamento dos desenvolvimentos tecnológicos assegurando a necessária racionalidade;
b) Assegurar a gestão de uma plataforma tecnológica de gestão de processos informatizando e otimizando os processos de reengenharia, coordenando um sistema integrado de gestão e monitorização do desempenho dos processos da Câmara Municipal, desmaterializados;
c) Desenvolver sistemas e aplicações, a partir das solicitações recebidas e aprovadas pelo Executivo Municipal;
d) Colaborar no desenvolvimento estratégico das infraestruturas e sistemas de comunicação;
e) Assegurar a instalação e manutenção técnica das redes de comunicações de voz e dados e do equipamento que lhes está associado, assim como a gestão total dos sistemas de comunicação da autarquia;
f) Garantir o desenvolvimento estratégico das infraestruturas e sistemas de informação e comunicação, numa lógica de permanente adequação às necessidades, de acompanhamento dos desenvolvimentos tecnológicos assegurando a necessária racionalidade;
g) Garantir a gestão dos sistemas informáticos instalados, assegurando o cumprimento das políticas de segurança e de controlo que se encontrem estabelecidas;
h) Colaborar no planeamento e gestão da infraestrutura tecnológica de informação;
i) Garantir a conservação e a segurança dos equipamentos informáticos sob a sua responsabilidade, de acordo com as normas e procedimentos estabelecidos, mantendo e gerindo o arquivo de suportes informático;
j) Proceder à instalação e manutenção dos equipamentos servidores de rede e demais dispositivos a estes ligados;
k) Proceder à instalação e manutenção dos equipamentos informáticos terminais, nomeadamente computadores pessoais e impressoras;
l) Assegurar a gestão dos polos de impressão e reprografia em todos os equipamentos Municipais;
m) Realizar a gestão de todo o parque de equipamentos e suportes informáticos municipais e manter atualizado o respetivo cadastro;
n) Assegurar apoio técnico transversal e *helpdesk* tecnológico, ao nível do *hardware*;
o) Proporcionar o apoio técnico a outros órgãos autárquicos e a escolas do 1.º ciclo e jardins de infância da rede pública;
p) Manter uma base de dados de conhecimento atualizado para apoio na resolução de problemas;
q) Resolver problemas repentinas em servidores;
r) Gerir as permissões de acesso dos utilizadores aos sistemas, tecnologias e arquivos digitais, evitando falhas de segurança;
s) Preparar relatórios periódicos sobre o estado do trabalho e das metas preestabelecidas;
t) Selecionar e promover a adaptação e implementar os sistemas de informação e *software* aplicacional disponíveis no mercado, de acordo com os objetivos estabelecidos;
u) Projetar sistemas e aplicações, recolhendo dados necessários para o desenvolvimento do projeto;

v) Determinar quais os recursos necessários para o desenvolvimento do sistema e/ou aplicação, selecionando as metodologias, linguagens de programação, ferramentas de desenvolvimento, especificando configurações de máquinas, equipamentos e acessórios;

w) Analisar e gerir as licenças e *softwares* existentes na Câmara;

x) Apoiar as unidades orgânicas do processo de procura e contratação de novos *softwares*;

y) Elaborar relatórios de atividade que espelhem o desempenho da unidade.

Artigo 93.º

Divisão de Administração e Atendimento Público (DAAP)

1 — Compete à Divisão de Administração e Atendimento Público assegurar a atividade administrativa interna da Câmara Municipal bem como assegurar a gestão de todo o atendimento, centralizando-o numa perspetiva integrada através dos vários canais, nos diferentes serviços autárquicos e na rede de Lojas do Munícipe, garantindo o correto encaminhamento dos processos resultantes das ações de atendimento.

2 — Incumbe-lhe, designadamente, o seguinte:

a) Definir o modo de atuação que melhor dê resposta às necessidades de funcionamento da autarquia a nível administrativo, otimizando os procedimentos executados;

b) Desenvolver, numa perspetiva de melhoria continua, o atendimento municipal através da operacionalização do atendimento presencial e da criação de múltiplos canais complementares de atendimento como não presencial;

c) Assegurar um fluxo de comunicação ágil com os restantes serviços da Câmara de modo a fornecer uma resposta adequada aos pedidos;

d) Coordenar a atividade administrativa da Câmara Municipal;

e) Monitorizar, apoiar e gerir os recursos afetos às temáticas de Atendimento Publico;

f) Responder de forma informada, atempada e tecnicamente completa a pedidos de informação no âmbito do atendimento público;

g) Gerir a receção e encaminhamento de público no edifício dos Serviços Centrais, assegurando a respetiva normalização e consequente gestão;

h) Assegurar a receção, registo e distribuição da documentação entrada na câmara municipal;

i) Assegurar o tratamento da expedição de correspondência;

j) Promover a divulgação pelos serviços das normas internas e demais diretivas de carácter genérico;

k) Assegurar a gestão das salas de reunião, de atendimento e auditório dos Serviços Centrais ou Operacionais dependendo da localização;

l) Acompanhar a elaboração dos atos referentes ao recenseamento dos cidadãos;

m) Assegurar a tramitação administrativa dos processos eleitorais que sejam cometidos ao Município;

n) Promover a preservação e divulgação do património arquivístico detentor de interesse histórico;

o) Gerir a aplicação de um plano de classificação documental aplicável à documentação em fase ativa e de caráter tecnológico adequado;

p) Assegurar a aplicação da tabela de avaliação e seleção da documentação produzida pelo Município e demais legislação aplicável;

q) Incentivar, junto dos serviços, a entrega de documentação produzida, de modo a manter a mesma segura e arquivada de modo adequado;

r) Realizar atendimento de munícipes no regime de Balcão Único;

s) Comunicar com *pivots* dos serviços da Câmara sempre que existir necessidade de esclarecimentos técnicos para a informação do munícipe;

t) Promover a recolha, registo informático e encaminhamento dos processos de reclamação e sugestão para a temática de gestão de sugestões e reclamações;

u) Realizar atendimento de munícipes nas lojas do munícipe e lojas do cidadão;

v) Comunicar com *pivots* dos serviços da Câmara sempre que existir necessidade de esclarecimentos técnicos para a informação do munícipe;

w) Promover a recolha, registo informático e encaminhamento dos processos de reclamação e sugestão para a temática de gestão de sugestões e reclamações;

x) Elaborar relatórios de atividade que espelhem o desempenho da unidade e suas dependentes.

Artigo 94.º

Gabinete da Loja do Cidadão do Seixal (GLC)

1 — Ao Gabinete da Loja do Cidadão do Seixal, integra a Divisão de Administração e Atendimento de Público, ao qual compete assegurar o bom funcionamento das competências da autarquia na Loja do Cidadão bem como reencaminhar as informações pertinentes às restantes unidades da Câmara por elas responsáveis.

2 — Incumbe-lhe, designadamente, o seguinte:

a) Acompanhar e gerir o projeto da Loja do Cidadão do Seixal;

b) Definir o modo de atuação que melhor dê resposta às necessidades de funcionamento da Loja do Cidadão a nível administrativo, otimizando os procedimentos executados;

c) Assegurar um fluxo de comunicação ágil com os restantes serviços da Câmara de modo a encaminhar adequadamente as informações geradas/recebidas na Loja do Cidadão;

d) Comunicar com *pivots* dos serviços da Câmara sempre que existir necessidade de esclarecimentos técnicos para a informação do munícipe;

e) Promover a recolha, registo informático e encaminhamento dos processos de reclamação e sugestão para a área de gestão de sugestões e reclamações;

f) Elaborar relatórios de atividade que espelhem o desempenho da unidade.

Artigo 95.º

Gabinete de Saúde e Segurança no Trabalho (GSST)

1 — O Gabinete de Saúde e Segurança no Trabalho, depende do Departamento de Recursos Humanos, competindo-lhe desenvolver as atribuições no âmbito da saúde ocupacional, assegurar a segurança e a medicina no trabalho, bem como o bem-estar psicossocial dos trabalhadores da Câmara, garantindo o cumprimento das normas e da legislação vigentes no âmbito da promoção da segurança e saúde no trabalho.

2 — Incumbe-lhe, designadamente, o seguinte:

a) Responder de forma informada e tecnicamente completa a pedidos de informação e parecer da direção do departamento no âmbito da atividade da saúde ocupacional;

b) Conceber e aplicar políticas de segurança no trabalho dirigidas aos trabalhadores, nomeadamente:

i) Identificar, classificar e controlar os riscos profissionais dos postos de trabalho;

ii) Efetuar propostas de correção das condições de segurança e saúde dos locais de trabalho, sempre que necessário;

iii) Organizar e acompanhar os processos relativos a acidentes em serviço, bem como de doenças profissionais, analisando as causas e as medidas corretivas adequadas;

iv) Realizar ações de informação, educação e formação no âmbito da segurança no trabalho, destinadas à prevenção de acidentes e doenças profissionais, em articulação com a Divisão de Recrutamento e Formação;

c) Conceber e aplicar políticas de saúde ocupacional dirigidas aos trabalhadores, nomeadamente:

i) Desenvolver ações que conduzam à prevenção da doença nos locais de trabalho;

ii) Promover a saúde através de programas e projetos específicos tendo em conta a melhoria da qualidade de vida dos trabalhadores;

iii) Realizar estudos periódicos sobre causas do absentismo;

iv) Realizar consultas de vigilância da saúde e exames de saúde: admissão, periódicos e ocasionais, tendo em conta categorias profissionais e os fatores de risco associados às mesmas, bem como exames complementares de diagnóstico;

v) Promover campanhas de vacinação antigripal entre outras, tendo em conta os grupos de risco;

vi) Realizar ações de informação e educação para a saúde e higiene no trabalho em articulação com a Divisão de Recrutamento e Formação;

vii) Assegurar o apoio psicossocial aos trabalhadores;

viii) Em articulação com o recrutamento, promover a reintegração de trabalhadores com capacidades limitadas, em serviços com condições de trabalho compatíveis com as mesmas;

d) Desenvolver as demais atividades no âmbito da saúde ocupacional, bem como elaborar estudos e relatórios de atividade que espelhem o desempenho da unidade orgânica.

Artigo 96.º

Divisão Administrativa de Recursos Humanos (DARH)

1 — A Divisão Administrativa de Recursos Humanos depende do Departamento de Recursos Humanos, competindo-lhe assegurar a tramitação de processos administrativos no âmbito de Recursos Humanos, nomeadamente ao nível dos procedimentos remuneratórios, ao controlo de assiduidade dos trabalhadores, atualização permanente dos processos individuais dos trabalhadores e à ligação com organismos externos no âmbito dos processos remuneratórios, de aposentação e outros no âmbito da atividade da divisão, bem como proceder ao atendimento de trabalhadores e informação sobre normas, legislação e procedimentos relativos à gestão de pessoal.

2 — Incumbe-lhe, designadamente, o seguinte:

a) Responder de forma informada e tecnicamente completa a pedidos de informação e parecer da direção do departamento no âmbito no âmbito da atividade de gestão administrativa de recursos humanos;

b) Preparar o orçamento das despesas com pessoal, acompanhando a sua execução e promovendo as necessárias alterações;

c) Recolher e tratar os dados referentes a abonos e descontos a fim de garantir o processamento de remunerações e comparticipações dos trabalhadores, garantindo todos os procedimentos inerentes;

d) Conceber, coordenar e executar as operações inerentes à gestão administrativa de recursos humanos e ao processamento de abonos e outras remunerações;

e) Conceber, coordenar e executar as operações inerentes à gestão administrativa de recursos humanos e ao processamento de abonos e outras remunerações;

f) Elaboração do mapa de pessoal, assegurando a respetiva gestão e promovendo as necessárias alterações;

g) Elaboração do Balanço Social e outros indicadores de gestão;

h) Gerir o processo de implementação e aplicação contínua do Sistema Integrado de Avaliação do Desempenho da Administração Pública (SIADAP), garantindo a correta aplicação dos respetivos instrumentos;

i) Assegurar o registo, controlo e gestão da assiduidade, concebendo, coordenando e executando as operações inerentes ao controlo de assiduidade dos trabalhadores;

j) Assegurar a ligação com os organismos externos, nomeadamente, ADSE, CGA, Segurança Social, companhias de seguros, Montepio, sindicatos, e outros no âmbito dos processos de gestão de recursos humanos;

k) Elaborar informações relativas a encargos salariais, trabalho extraordinário, deslocações em serviço, comparticipações por doença, acidentes de trabalho e outros abonos e subsídios, tendo em vista o apoio à decisão no âmbito da gestão dos recursos;

l) Recolher e organizar a informação relativa às férias dos trabalhadores, elaborando o correspondente mapa de férias;

m) Gerir o processo de atribuição e alteração de horários de trabalho;

n) Garantir a atualização permanente dos processos individuais dos trabalhadores;

o) Efetuar a atualização permanente do registo de funcionários com acumulação de funções;

p) Proceder à atualização dos registos nas bases de dados de recursos humanos, incluindo BDAP e DGAEP;

q) Garantir a divulgação de documentação e informação sobre normas, procedimentos e legislação em matéria de recursos humanos;

r) Assegurar a renovação dos contratos em regime de prestação de serviços de pessoas singulares, em regime de avença ou tarefa, exclusivamente no âmbito do agrupamento 01 — despesas com o pessoal;

s) Assegurar o dever de informação previsto na lei em matéria de recursos humanos;

t) Desenvolver as demais atividades no âmbito da gestão administrativa de recursos humanos e elaborar estudos e relatórios de atividade que espelhem o desempenho da unidade orgânica.

Artigo 97.º

Divisão de Recrutamento e Formação (DRF)

1 — Divisão de Recrutamento e Formação depende do Departamento de Recursos Humanos e compete-lhe assegurar a eficiente contratação e seleção de recursos adequados às necessidades das unidades orgânicas da Câmara Municipal do Seixal e a capacitação dos mesmos em termos da valorização e desenvolvimento profissional, de acordo com a legislação vigente e a política municipal.

2 — Compete à Divisão responder de forma informada e tecnicamente completa a pedidos de informação e parecer da direção do departamento no âmbito de Recrutamento e Formação;

3 — No âmbito da formação e valorização de trabalhadores, incumbe-lhe, designadamente, o seguinte:

a) Identificar as necessidades de formação nas diversas vertentes de atividade da Câmara Municipal e assegurar a formação e valorização dos trabalhadores, promovendo o desenvolvimento das suas competências e incrementando o seu potencial de desempenho, para uma maior qualidade e eficiência da prestação do serviço público;

b) Elaborar e gerir o plano de formação e de valorização de trabalhadores, tendo em conta as necessidades e as mudanças tecnológicas e organizacionais;

c) Participar em programas e ou projetos de financiamento da formação profissional e valorização de recursos humanos na Administração Pública e coordenar ações com as entidades públicas gestoras e parceiras;

d) Receber e analisar os pedidos específicos de formação provenientes de outros serviços e elaborar propostas de formação de modo a dar resposta aos mesmos;

e) Assegurar os procedimentos relativos a estágios curriculares e profissionais, garantindo os contactos com as entidades externas e o cumprimento de protocolos de cooperação;

f) Dinamizar uma eficiente gestão do conhecimento profissional, nomeadamente, garantindo a existência e a utilização da bolsa de formadores internos e da criação de fóruns, físicos e virtuais, de partilha de conhecimento;

g) Assegurar um fluxo de comunicação ágil com os restantes serviços da Câmara de modo a fornecer uma resposta adequada aos pedidos;

h) Desenvolver as demais atividades no âmbito da formação e valorização dos trabalhadores, bem como elaborar estudos e relatórios de atividade que espelhem o desempenho da unidade orgânica

4 — No âmbito do recrutamento e seleção de trabalhadores, incumbe-lhe, designadamente, o seguinte:

a) Proceder ao levantamento de necessidades de pessoal;

b) Coordenar os processos de recrutamento e seleção, em função dos perfis de competências exigidos pelos postos de trabalho;

c) Desenvolver os métodos e técnicas necessárias à definição previsional de recursos humanos da autarquia, assegurar a elaboração e gestão de mapa de pessoal;

d) Elaborar e atualizar os perfis funcionais dos postos de trabalho, através da análise às atividades a desenvolver e às competências associadas, tendo em conta as mudanças tecnológicas e organizacionais;

e) Proceder à execução e gestão de processos de recrutamento, seleção e contratação de recursos humanos, no quadro das Grandes Opções do Plano, desenvolvendo metodologias adequadas para aplicação dos respetivos métodos de seleção;

f) Desenvolver processos de mobilidade e garantir a gestão do sistema de mobilidade interna de trabalhadores, adequando os perfis de competências às funções e postos de trabalho;

g) Organizar e assegurar o processo de acolhimento e integração dos trabalhadores;

h) Desenvolver as demais atividades no âmbito do recrutamento e seleção, bem como elaborar estudos e relatórios de atividade que espelhem o desempenho da unidade orgânica.

Artigo 98.º

Divisão do Plano e Orçamento (DPO)

1 — Compete à Divisão do Plano e Orçamento assegurar a elaboração dos instrumentos municipais de planeamento financeiro e organizar o processo de planeamento anual e plurianual do Município, na sua vertente operativa bem como acompanhar e controlar a execução dos planos de atividades e dos orçamentos, em conformidade com as exigências legais e determinações superiores do próprio Município.

2 — Incumbe-lhe, designadamente, o seguinte:

a) Responder de forma informada, atempada e tecnicamente completa a pedidos de informação no âmbito do Plano e Orçamento;

b) Acompanhar a execução do Orçamento e as Grandes Opções do Plano;

c) Elaborar o Orçamento e as Grandes Opções do Plano, com base em estudos de avaliação das receitas e despesas municipais e em conformidade com os objetivos definidos;

d) Coordenar a proposta de Orçamento e das Grandes Opções do Plano, suas revisões e alterações e acompanhar a sua execução;

e) Acompanhar e controlar a execução dos documentos previsionais, quer em termos orçamentais, quer no âmbito dos projetos integrados nas Grandes Opções do Plano, elaborando relatórios periódicos de avaliação e promovendo a adoção de medidas corretivas, sempre que se verifique a ocorrência de desvios entre o programado e o executado;

f) Elaborar as alterações e revisões dos documentos previsionais, de acordo com as normas estabelecidas na legislação em vigor;

g) Elaborar relatórios de atividade que espelhem o desempenho da unidade.

Artigo 99.º

Divisão de Receita e Despesa (DRD)

1 — Compete à Divisão de Receita e Despesa instaurar, organizar e promover a execução da cobrança coerciva de dívidas ao Município bem como coordenar e executar as funções de natureza contabilística e financeira.

2 — Incumbe-lhe, designadamente, o seguinte:

a) Responder de forma informada e tecnicamente completa a pedidos de informação no âmbito da Receita e Despesa;

b) Assegurar um fluxo de comunicação ágil com os restantes serviços da Câmara de modo a fornecer uma resposta adequada aos pedidos;

c) Desenvolver as ações necessárias à contratação dos financiamentos bancários, assegurando a mobilização dos recursos contratados e a sua correta aplicação de acordo com as regras legais aplicáveis e as políticas financeiras definidas;

d) Organizar e manter atualizado o dossiê financeiro relativo às comparticipações obtidas através de protocolos, contratos-programa ou fundos comunitários;

e) Desenvolver as ações necessárias ao controlo da execução da receita municipal não consignada, nomeadamente através da análise e acompanhamento de todos os contratos, protocolos e acordos geradores de receita celebrados pelo Município;

f) Acompanhar a elaboração de regulamentos e respetivas alterações com eventual implicação ao nível da cobrança de receita;

g) Colaborar com os serviços municipais assegurando o regular funcionamento do circuito classificativo das receitas;

h) Coordenar as ações necessárias à elaboração de estudos e propostas para aprovação da tabela de taxas e outras receitas, a cobrar pelo Município e respetivos regulamentos, de acordo com as normas estabelecidas na legislação em vigor;

i) Assegurar a liquidação e controlo da cobrança das taxas e outras receitas municipais, nos termos das normas legais e regulamentares em vigor;

j) Analisar os pedidos de isenção e redução de taxas, reembolsos, pagamentos em prestações e anulações de dívida;

k) Controlar e preparar os registos e apuramentos referentes aos valores arrecadados pelo Município, e que, deverão ser entregues a outras entidades, designadamente IVA, IRS e Segurança Social;

l) Controlar a despesa, comprovar o saldo das diversas contas e, em geral, preparar os processos de execução do orçamento;

m) Acompanhar a evolução da capacidade de endividamento, dos limites da despesa com pessoal e da sustentabilidade financeira da autarquia;

n) Colaborar com os serviços municipais assegurando o regular funcionamento do circuito classificativo das despesas;

o) Assegurar a regularidade financeira na realização da despesa e supervisionar o cumprimento das normas de contabilidade, finanças locais e fiscalidade aplicáveis;

p) Assegurar as operações de realização de despesas e emitir as respetivas ordens de pagamento, mantendo atualizados os seus registos contabilísticos;

q) Proceder à emissão das autorizações/ordens de pagamento diárias, e assegurar a articulação de circuitos e procedimentos com a tesouraria;

r) Desenvolver as ações necessárias ao cumprimento das obrigações de natureza contributiva e fiscal, decorrentes da atividade desenvolvida pelo Município;

s) Efetuar a cobrança coerciva das dívidas ao Município que a lei determine, instaurando, organizando e promovendo a execução dos respetivos processos com base nas certidões de dívidas emitidas pelos serviços competentes e seguindo com as necessárias adaptações, os termos estabelecidos no Código do Procedimento e Processo Tributário;

t) Elaborar relatórios de atividade que espelhem o desempenho da unidade.

Artigo 100.º

Divisão de Gestão do Património Municipal (DGPM)

1 — Compete à Divisão de Gestão do Património Municipal gerir o património fundiário de bens e equipamentos diversos e de todos os seguros respeitantes aos mesmos e demais exigências a que a legislação, regulamentos e regras obriguem.

2 — Incumbe-lhe, designadamente, o seguinte:

a) Responder de forma informada e tecnicamente completa a pedidos de parecer no âmbito Patrimonial;

b) Efetuar os contratos de seguro de móveis e bens municipais e gerir a atividade de relação com as seguradoras;

c) Processar o recebimento das indemnizações provenientes de contratos de seguro;

d) Manter atualizado o inventário de seguros existentes e datas de termino/renovação de apólices;

e) Organizar e manter atualizado o cadastro de bens móveis e imóveis do Município e promover todos os registos relativos aos mesmos, procedendo à atualização anual do cadastro e inventário, incluindo as amortizações e reavaliações permitidas por lei;

f) Manter atualizado o inventário do património móvel e imóvel existente e a sua afetação aos diversos serviços;

g) Propor os critérios de amortização de património afeto aos serviços, no quadro da respetiva imputação de custos;

h) Elaborar e manter atualizado o registo do património fundiário municipal, assegurar o controlo do seu registo predial oficial, sua classificação de uso face ao Plano Diretor Municipal e respetiva disponibilidade de avaliação e de utilização pela autarquia;

i) Apresentar propostas com medidas de proteção e defesa do património fundiário municipal;

j) Promoverá igualmente uma atitude ativa e eficaz na valorização do património fundiário e construído, não afeto à atividade dos serviços;

k) Elaborar relatórios de atividade que espelhem o desempenho da unidade.

Artigo 101.º

Divisão de Logística de Espaços (DLE)

1 — Compete à Divisão de Logística de Espaços assegurar a gestão, segurança, vigilância, gestão da manutenção e limpeza das instalações técnicas e equipamentos municipais bem como a gestão dos meios logísticos necessários à realização de eventos, prestando apoio à montagem, instalação e acompanhamento das estruturas necessárias à realização de atividades e iniciativas dos serviços municipais e demais entidades com quem a câmara municipal colabore.

2 — Incumbe-lhe, designadamente, o seguinte:

a) Responder de forma informada, atempada e tecnicamente completa a pedidos de informação no âmbito das atividades de logística;

b) Coordenar a execução dos pedidos de apoio logístico solicitados pelos serviços municipais;

c) Planear as atividades da logística, assegurando a otimização dos recursos, rentabilização do tempo e custos operacionais;

d) Realizar a gestão de todos os materiais e equipamentos e manter atualizado o respetivo cadastro;

e) Assegurar o transporte, montagem e desmontagem dos equipamentos necessários à realização das diversas iniciativas da autarquia;

f) Garantir a segurança e vigilância das instalações e equipamentos municipais;

g) Definir, em colaboração com os serviços responsáveis pelas respetivas instalações, os meios de segurança e vigilância adequados a instalar;

h) Apreciar e emitir pareceres sobre pedidos e propostas de outros serviços, relativas à aquisição de novos meios de segurança e vigilância, no quadro da política definida pela câmara municipal;

i) Assegurar a vigilância preventiva das instalações centrais e operacionais da Câmara Municipal, dotadas de sistemas construtivos, instalações técnicas e equipamentos de eficiência e complexidade tecnológica determinantes para a qualidade do espaço e do serviço prestado;

j) Avaliar e monitorizar os prestadores de serviço neste âmbito;

k) Assegurar a limpeza das instalações e equipamentos municipais, bem como o apoio à realização de iniciativas municipais e outros eventos com o apoio da Câmara Municipal;

l) Assegurar a normalização de métodos e procedimentos, produtos químicos e equipamentos utilizados na limpeza, considerando a eficácia, a rentabilização e a promoção das melhores condições de trabalho de todos os utilizadores dos espaços municipais;

m) Elaborar relatórios de atividade que espelhem o desempenho da unidade e suas dependentes.

Artigo 102.º

Gabinete de Gestão de Serviços Centrais (GGSC) e Gabinete de Gestão de Serviços Operacionais (GGSO)

1 — Aos Gabinete de Gestão de Serviços Centrais (GGSC) e ao Gabinete de Gestão de Serviços Operacionais (GGSO), compete assegurar a gestão, limpeza e vigilância preveniva das instalações centrais e operacionais da Câmara Municipal.

2 — Incumbe, a cada um dos Gabinetes, o seguinte:

a) Responder de forma informada, atempada e tecnicamente completa a pedidos de informação da chefia de divisão no âmbito do edifício/equipamento em questão;

b) Assegurar a organização das medidas de autoproteção, no âmbito do Regulamento Geral de Segurança Contra Incêndio em Edifícios (SCIE), nomeadamente quanto à sinalética, planos de segurança e de emergência, das instalações e equipamentos municipais;

c) Elaborar planos de manutenção para os sistemas construtivos, instalações técnicas e equipamentos, que incluam a descrição das ações de manutenção necessárias e discriminem a sua periodicidade, nomeadamente:

i) Para a manutenção preventiva — programar e desenvolver ações concretizando todas as tarefas que visem garantir as adequadas condições de instalação, funcionamento e segurança de pessoas e bens, assegurando as relativas à limpeza, à verificação, às pequenas e grandes reparações, ou à renovação e beneficiação das instalações;

ii) Para a manutenção corretiva — estruturar-se de forma a coordenar intervenções não previstas, com eficácia e eficiência, para repor as condições de equipamentos ou de instalações, dentro de padrões de qualidade que possibilitem um melhor uso da construção e da sua capacidade de resposta às solicitações;

d) Elaborar manuais de utilização das instalações, visando contribuir para a preservação da integridade e durabilidade dos edifícios e da segurança dos seus utentes;

e) Apoiar a execução de Planos de Prevenção e Emergência dos edifícios, para garantia da salvaguarda dos seus ocupantes, no caso de ocorrência de uma situação perigosa;

f) Assegurar o apoio a eventos e logística nos edifícios da sua competência;

g) Elaborar relatórios de atividade que espelhem o desempenho da unidade.

Artigo 103.º

Divisão de Gestão da Frota Municipal (DGFM)

1 — Compete à Divisão de Gestão da Frota Municipal garantir a planificação e gestão do parque de máquinas e viaturas municipais, em conformidade com a legislação vigente e a regulamentação municipal, satisfazendo as necessidades de apoio logístico das diferentes estruturas municipais.

2 — Incumbe-lhe, designadamente, o seguinte:

a) Responder de forma informada, atempada e tecnicamente completa a pedidos de informação no âmbito da gestão da frota municipal (ex.: quantidade de manutenções preventivas, corretivas e subcontratadas a serviços externos, etc.);

b) Assegurar um fluxo de comunicação ágil com os restantes serviços da Câmara de modo a fornecer uma resposta adequada aos pedidos;

c) Planear e programar a manutenção, ampliação e abate da frota de acordo com as orientações estratégicas previstas no plano e orçamento;

d) Planear e organizar a manutenção dos veículos e máquinas, de acordo com os respetivos regimes de utilização e recomendações dos fabricantes;

e) Coordenar e disciplinar as ações dos turnos oficinais para garantir a eficácia e eficiência das manutenções;

f) Elaborar relatórios de atividade que espelhem o desempenho da unidade e suas dependentes;

g) Efetuar a manutenção preventiva e a reparação e conservação dos veículos e máquinas da frota municipal, zelando pelo cumprimento dos planos de manutenção e especificações técnicas;

h) Efetuar a manutenção corretiva dos veículos e máquinas da frota municipal;

i) Gerir os veículos e máquinas da frota municipal, satisfazendo as necessidades dos serviços e definindo as regras e critérios para a sua utilização e funcionamento adequado;

j) Assegurar a gestão dos condutores dos veículos e máquinas da frota municipal, adequando a sua afetação às necessidades dos serviços e definindo normas e critérios para a rentabilização destes recursos humanos;

k) Promover a formação e informação de condutores, com vista a uma eficaz utilização dos veículos e máquinas;

l) Organizar e cadastrar toda a informação relativa aos veículos e máquinas da frota municipal, nomeadamente o seu valor e características;

m) Organizar e manter a documentação legal necessária ao funcionamento dos veículos da frota;

n) Promover a aquisição e gerir o armazenamento de peças, ferramentas e equipamentos necessários à manutenção da frota;

o) Contribuir para a investigação, o desenvolvimento e a aplicação de boas práticas e racionalização de recursos que promovam a sustentabilidade económica e ambiental;

p) Promover a emissão de pareceres técnicos e a elaboração de cadernos de encargos, relativos a processos de aquisição de veículos, máquinas e equipamentos inerentes e bem assim pareceres técnicos tendo em vista a sua reparação ou abate;

q) Promover uma articulação permanente com a estrutura orgânica de recolha dos resíduos sólidos urbanos, com o objetivo de assegurar a estabilidade da capacidade operacional desta estrutura.

Artigo 104.º

Divisão de Compras e Aprovisionamento (DCA)

1 — Compete à Divisão de Compras e Aprovisionamento assegurar as compras da Câmara Municipal do Seixal, agilizando e centralizando assim o processo de aquisição de bens, serviços e equipamentos, aprovisionamento e permitindo uma gestão mais integrada do mesmo, potenciando relações com os fornecedores-chave e melhor controlo dos ativos tangíveis da câmara.

2 — Incumbe-lhe, designadamente, o seguinte:

a) Definir o modo de atuação que melhor dê resposta às necessidades de funcionamento da autarquia a nível de compras e aprovisionamento, otimizando os procedimentos executados;

b) Responder de forma informada, atempada e tecnicamente completa a pedidos de parecer da direção de departamento;

c) Assegurar um fluxo de comunicação ágil com os restantes serviços da Câmara de modo a fornecer uma resposta adequada aos pedidos;

d) Dar resposta às requisições internas através do material em armazém;

e) Confirmar a qualidade e quantidade do material recebido;

f) Manter atualizadas as fichas de existência e controlo dos materiais em armazém;

g) Elaborar os inventários, qualitativos e quantitativos, em conformidade com as normas estabelecidas;

h) Manter atualizado o ficheiro de fornecedores, nomeadamente, quanto a preços;

i) Manter atualizado o ficheiro das contas correntes de cada serviço permitindo uma informação atempada e fácil sobre cada um;

j) Elaborar o plano anual de aquisições e promover a sua aprovação e execução.

k) Assegurar todos os procedimentos e tramitações dos processos de contratação pública conducentes à adjudicação dos mesmos, nos termos da legislação em vigor, após receção das condições técnicas e respetiva informação de cabimento e compromisso financeiro fornecidas pelo serviço instrutor;

l) Solicitar às unidades orgânicas as peças escritas de todos os procedimentos de contratação pública, nomeadamente programas de concursos, cadernos de encargos, convites e contratos escritos;

m) Proceder à elaboração e publicação dos anúncios dos procedimentos;

n) Proceder à colocação dos procedimentos na plataforma de contratação pública e coordenar toda a tramitação eletrónica dos mesmos;

o) Proceder às publicações obrigatórias no portal de compras eletrónicas;

p) Assegurar a articulação com o serviço instrutor no sentido de esclarecer todas as questões técnicas que ultrapassem a sua competência e mantê-lo sempre informado da tramitação dos procedimentos;

q) Elaborar relatórios de atividade que espelhem o desempenho da unidade.

TÍTULO III

Disposições Finais

CAPÍTULO I

Disposições finais

Artigo 105.º

Cargos de direção intermédia de 1.º e 2.º grau

Para além da remuneração prevista na legislação em vigor, aos titulares de cargos de direção superior de 1.º grau e de direção intermédia de 1.º e 2.º grau, serão abonadas despesas de representação no montante fixado para o pessoal dirigente da administração central, através do despacho conjunto a que se refere o n.º 2 do artigo 31.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 128/2015, de 3 de setembro, sendo-lhes igualmente aplicáveis as correspondentes atualizações anuais, a saber:

1) Diretor de departamento (cargo de direção intermédia de 1.º grau) — 311,21 €;
2) Chefe de divisão (cargo de direção intermédia de 2.º grau) — 194,79 €.

Artigo 106.º

Cargos de direção Intermédia de 3.º Grau e 4.º grau

1 — Sem prejuízo do disposto nos números 2, 3 e 4 do artigo 20.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua redação atualizada e aplicável à Administração Local por força do Decreto-Lei n.º 93/2004, de 20 de abril, os titulares dos cargos de direção intermédia de 3.º grau, são recrutados por procedimento concursal, de entre funcionários, dotados de competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direção, coordenação e controlo, integrados na carreira de Técnico Superior e possuidores de licenciatura.

2 — A remuneração a auferir pelos titulares de cargo de direção intermédia de 3.º grau ou inferior será fixada entre os níveis 3 e 6, tal como resulta dos termos conjugados dos artigos 4.º e 9.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 114/2017, de 29 de dezembro.

3 — A remuneração do 3.º grau corresponderá à 6.ª posição do nível remuneratório 31, atualmente € 2.053,73, as quais serão atualizadas consoante a tabela em vigor.

4 — A remuneração do 4.º grau corresponderá à 3.ª posição do nível remuneratório 19, atualmente € 1.493,62, as quais serão atualizadas consoante a tabela em vigor.

5 — Aos titulares de cargo de direção intermédia de 3.º grau ou inferior, serão abonadas despesas de representação no montante fixado para o pessoal dirigente da administração central,

através do despacho conjunto a que se refere o n.º 2 do artigo 31.º da Lei n.º 2/2004 de 15 de janeiro, na sua redação atualizada, sendo-lhes igualmente aplicáveis as correspondentes atualizações anuais, a saber:

a) Coordenador de gabinete (cargo de direção intermédia de 3.º grau) € 155,61;
b) Coordenador de gabinete (cargo de direção intermédia de 4.º grau) € 116,70.

Artigo 107.º

Serviços de Apoio à Gestão

A estrutura da câmara municipal integra ainda serviços de apoio à gestão, os quais não possuem a natureza de unidades ou subunidades orgânicas, visando a prossecução, na dependência direta do presidente da câmara municipal, de atribuições que pela sua especificidade e relevância, recomendam a autonomização e especialização de recursos em função dos objetivos a prosseguir.

Artigo 108.º

Atividades de natureza operacional

Sempre que se justifique serão criados, por despacho do Presidente da Câmara, sectores que agreguem atividades de natureza operacional.

Artigo 109.º

Alteração de atribuições e competências

As atribuições e competências das diversas unidades orgânicas poderão ser alteradas por deliberação da câmara municipal.

Artigo 110.º

Lacunas e omissões

As lacunas e omissões do presente regulamento serão resolvidas por deliberação da câmara municipal.

Artigo 111.º

Organograma dos serviços

O organograma dos serviços da Câmara Municipal do Seixal, que consta no anexo, é parte integrante do presente regulamento.

Artigo 112.º

Norma revogatória

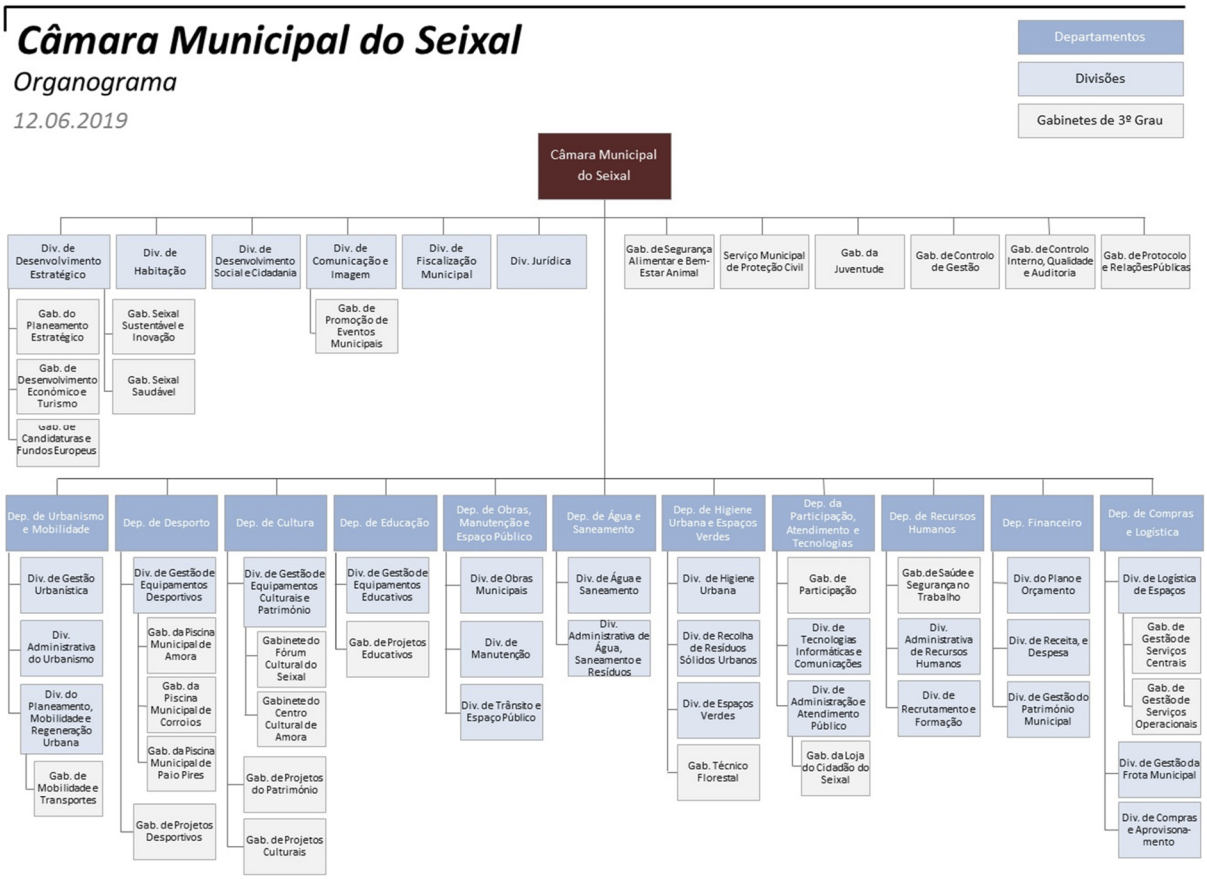
É revogado o Regulamento dos Serviços Municipais, publicado na 2.ª série do *Diário da República,* n.º 192, de 6 de outubro de 2016.

Artigo 113.º

Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor no dia seguinte à sua publicação no *Diário da República.*

10/08/2019. — O Presidente da Câmara Municipal, *Joaquim Cesário Cardador dos Santos*.


Câmara Municipal do Seixal
Organograma
12.06.2019
Departamentos
Divisões
Gabinetes de 3º Grau
Câmara Municipal do Seixal
Div. de Desenvolvimento Estratégico
Div. de Habitação
Div. de Desenvolvimento Social e Cidadania
Div. de Comunicação e Imagem
Div. de Fiscalização Municipal
Div. Jurídica
Gab. de Segurança Alimentar e Bem-Estar Animal
Serviço Municipal de Proteção Civil
Gab. da Juventude
Gab. de Controlo de Gestão
Gab. de Controlo Interno, Qualidade e Auditoria
Gab. de Protocolo e RelaçõesPúblicas
Gab. do Planeamento Estratégico
Gab. de Desenvolvimento Económico e Turismo
Gab. de Candidaturas e Fundos Europeus
Gab. Seixal Sustentável e Inovação
Gab. Seixal Saudável
Gab. de Promoção de Eventos Municipais
Dep. de Urbanismo e Mobilidade
Dep. de Desporto
Dep. de Cultura
Dep. de Educação
Dep. de Obras, Manutenção e Espaço Público
Dep. de Água e Saneamento
Dep. de Higiene Urbana e Espaços Verdes
Dep. da Participação, Atendimento e Tecnologias
Dep. de Recursos Humanos
Dep. Financeiro
Dep. de Compras e Logística
Div. de Gestão Urbanística
Div. Administrativa do Urbanismo
Div. do Planeamento, Mobilidade e Regeneração Urbana
Gab. de Mobilidade e Transportes
Div. de Gestão de Equipamentos Desportivos
Gab. da Piscina Municipal de Amora
Gab. da Piscina Municipal de Corroios
Gab. da Piscina Municipal de Paio Pires
Gab. de Projetos Desportivos
Div. de Gestão de Equipamentos Culturais e Património
Gabinete do Fórum Cultural do Seixal
Gabinete do Centro Cultural de Amora
Gab. de Projetos do Património
Gab. de Projetos Culturais
Div. de Gestão de Equipamentos Educativos
Gab. de Projetos Educativos
Div. de Obras Municipais
Div. de Manutenção
Div. de Trânsito e Espaço Público
Div. de Água e Saneamento
Div. Administrativa de Água, Saneamento e Resíduos
Div. de Higiene Urbana
Div. de Recolha de Resíduos Sólidos Urbanos
Div. de Espaços Verdes
Gab. Técnico Florestal
Gab. de Participação
Div. de Tecnologias Informáticas e Comunicações
Div. de Administração e Atendimento Público
Gab. da Loja do Cidadão do Seixal
Gab. de Saúde e Segurança no Trabalho
Div. Administrativa de Recursos Humanos
Div. de Recrutamento e Formação
Div. do Plano e Orçamento
Div. de Receita, e Despesa
Div. de Gestão do Património Municipal
Div. de Logística de Espaços
Gab. de Gestão de Serviços Centrais
Gab. de Gestão de Serviços Operacionais
Div. de Gestão da Frota Municipal
Div. de Compras e Aprovisiona-mento

312521599

MUNICÍPIO DE SINTRA

Aviso n.º 13572/2019

Sumário: Alteração por adaptação do Plano de Pormenor do Pedregal ao Programa da Orla Costeira Alcobaça-Cabo Espichel.

Alteração por adaptação do Plano de Pormenor do Pedregal ao POC ACE

Basílio Adolfo de Mendonça Horta da Franca, Presidente da Câmara Municipal de Sintra, torna público que a Câmara Municipal de Sintra, na sua reunião de 30/05/2019, declarou a Alteração por Adaptação do Plano de Pormenor do Pedregal ao Programa da Orla Costeira Alcobaça-Cabo Espichel (POC ACE), nos termos do disposto no artigo 121.º do Decreto-Lei n.º 80/2015, de 14 de maio, que aprovou o Regime Jurídico dos Instrumentos de Gestão Territorial.

Em conformidade com o disposto no n.º 4 do referido artigo 121.º do Regime Jurídico dos Instrumentos de Gestão Territorial, a declaração foi transmitida à Assembleia Municipal de Sintra e à Comissão de Coordenação de Desenvolvimento Regional de Lisboa e Vale do Tejo (CCDR-LVT).

Assim, de acordo com o disposto na alínea *k*) do n.º 4 do artigo 191.º do RJIGT, publica-se deliberação da Câmara Municipal de Sintra que declarou a Alteração por Adaptação do Plano de Pormenor do Pedregal ao Programa da Orla Costeira Alcobaça-Cabo Espichel (POC ACE), bem como o texto das disposições alteradas no respetivo Regulamento e republicação do mesmo.

5 de julho de 2019. — O Presidente da Câmara Municipal de Sintra, *Basílio Adolfo de Mendonça Horta da Franca.*

Deliberação

Basílio Adolfo de Mendonça Horta da Franca, Presidente da Câmara Municipal de Sintra, torna público que a Câmara Municipal de Sintra deliberou, na sua reunião de 30/05/2019, aprovar a Alteração por Adaptação do Plano de Pormenor do Pedregal ao Programa da Orla Costeira Alcobaça-Cabo Espichel (POC-ACE), nos termos do disposto no artigo 121.º do Decreto-Lei n.º 80/2015, de 14 de maio, que aprovou o Regime Jurídico dos Instrumentos de Gestão Territorial.

11 de junho de 2019. — O Presidente da Câmara Municipal de Sintra, *Basílio Adolfo de Mendonça Horta da Franca.*

Alteração por Adaptação do Plano de Pormenor do Pedregal ao Programa da Orla Costeira Alcobaça-Cabo Espichel

Os artigos 1.º, 21.º e 63.º do Regulamento do Plano de Pormenor do Pedregal passam a ter a seguinte redação:

Artigo 1.º

[...]

O Plano de Pormenor do Pedregal, doravante designado por Plano, aplica-se a uma área de 58 ha delimitada na planta de implantação que dele faz parte integrante.

Artigo 21.º

[...]

Na categoria do *espaço* natural (EN), é proibida a realização de novas construções ou ampliações, sendo admitidas obras de demolição, alteração ou reconstrução sem aumento da altura da fachada, quando seja possível identificar no local a estrutura da edificação.

Artigo 63.º

[...]

1 — A Unidade de Execução B — Plano de Praia (fase 2) decorre do Projeto de Requalificação da Praia do Magoito, coordenado pela APA, I. P., e desenvolvido em articulação com a Câmara Municipal de Sintra, no âmbito do Plano de Ação de Proteção e Valorização do Litoral 2012-2015 e das ações «Defesa Costeira e Zona de Risco» e «Planos de Intervenção e Projetos de Requalificação», bem como para a concretização do disposto no Plano de Praia que integra o Programa da Orla Costeira em vigor.

2 — . . . . . .

Alteração por Adaptação do Plano de Pormenor do Pedregal ao Programa da Orla Costeira Alcobaça-Cabo Espichel

(republicação do Regulamento)

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Âmbito territorial

O Plano de Pormenor do Pedregal, doravante designado por Plano, aplica-se a uma área de 58 ha delimitada na planta de implantação que dele faz parte integrante.

Artigo 2.º

Objetivos do plano

1 — O Plano destina-se a disciplinar o uso, ocupação e transformação do solo na área por ele compreendida.

2 — Os objetivos do Plano estruturam-se segundo 3 eixos estratégicos:

Preservação e qualificação ambiental e redução dos riscos;
Reforço e qualificação da oferta turística e do uso balnear;
Requalificação e valorização do espaço público e da orla costeira.

3 — São objetivos do eixo estratégico «Preservação e qualificação ambiental e redução dos riscos»:

Preservação das áreas com valor biológico e paisagístico;
Valorização das linhas de água e promoção da renaturalização das áreas degradadas e a recriação dos habitats costeiros;
Prevenção de riscos;
Adoção de medidas de combate à poluição (água, ar, solo, ruído);
Valorização dos recursos energéticos endógenos e promoção da utilização racional da energia e das infraestruturas.

4 — São objetivos do eixo estratégico «Reforço e qualificação da oferta turística e do uso balnear»:

Combate à sazonalidade;
Proteção e qualificação das áreas do património arqueológico e envolvente;
Qualificação e diversificação da oferta turística numa perspetiva sustentável;

Requalificação da frente marítima e do uso balnear;
Promoção das atividades desportivas ao ar livre associadas aos valores naturais.

5 — São objetivos do eixo estratégico «Requalificação e valorização do tecido urbano e do espaço público»:

Criação e valorização dos espaços de estar e de lazer;
Valorização das edificações com valor histórico ou cultural;
Reformulação e requalificação da rede de infraestruturas;
Articulação da malha urbana com a rede de percursos concelhia (cicláveis e pedonais);
Reestruturação da rede viária e da oferta de estacionamento público;
Reformulação do desenho urbano e qualificação do espaço público.

Artigo 3.º

Vinculação jurídica

O Plano vincula as entidades públicas, e ainda, direta e imediatamente os particulares.

Artigo 4.º

Composição do plano

1 — O Plano é constituído por:

a) Regulamento;
b) Planta de implantação;
c) Planta de condicionantes.

2 — O Plano é acompanhado por:

a) Relatório (vol. I e II);
b) Relatório ambiental (AAE);
c) Programa de execução (e meios de financiamento);
d) Relatório acompanhado de planta com indicação das operações urbanísticas licenciadas ou autorizadas, bem como das informações prévias favoráveis (Anexo I);
e) Extratos dos instrumentos de gestão territorial com incidência territorial na área do PPP (Anexo II);
f) Participações recebidas em sede de discussão pública (Anexo III);
g) Estudos complementares:

Estudo de Acessibilidade e Mobilidade;
Análise Biofísica;
Mapa do Ruído.

h) Ficha de dados estatísticos;
i) Plantas de acompanhamento:

Planta de enquadramento;
Planta da situação existente (cartografia de referência);
Planta de Pavimentos e Espaços Verdes;
Planta da Rede Viária;
Planta do Traçado das Infraestruturas;
Planta de Património Cultural;
Carta da Estrutura Ecológica Municipal;
Estudos volumétricos, compreendendo cortes, perfis, perfis de arruamentos e desenhos.

Artigo 5.º

Definições e conceitos

1 — Para efeitos da interpretação e aplicação do Plano são adotadas as definições e conceitos constantes do regime jurídico dos instrumentos de gestão territorial e do Decreto Regulamentar n.º 9/2009, de 29 de maio, e subsidiariamente, do artigo 2.º do Plano Diretor Municipal de Sintra e artigo 2.º do regime jurídico da urbanização e edificação.

2 — Sem prejuízo do número anterior, para efeitos do índice máximo de impermeabilização definido no Plano, contabilizam-se todas as áreas impermeáveis e semipermeáveis que alterem a cobertura natural do solo, como por exemplo estruturas em madeira, metálicas ou outros materiais, naturais ou artificiais, que visem a artificialização da paisagem para acomodação de funções associadas à ação humana.

Artigo 6.º

Projetos de arquitetura

1 — Os projetos de arquitetura apresentados a licenciamento, comunicação prévia e autorização, bem como os pedidos de informação prévia, devem ser subscritos por Arquitetos, nos termos da Lei n.º 31/2009, de 3 de julho.

2 — Os projetos de arranjos exteriores e projetos de arquitetura paisagista, com incidência na área do Plano, são subscritos por arquitetos paisagistas.

Artigo 7.º

Condições gerais às operações urbanísticas

1 — Todas as operações urbanísticas devem pautar-se pelo equilíbrio do conjunto preexistente e indicações do Plano, nomeadamente a morfologia e as estruturas urbanas, e sua ligação com a envolvente, bem como pelo respeito por aspetos estéticos, formais, históricos e culturais, onde se inclui os volumes, altura das fachadas, cromatismo e revestimentos, entre outros elementos considerados pertinentes no seu contexto particular, como o património natural.

2 — Qualquer operação urbanística, com exceção das obras de conservação e reabilitação em edifícios licenciados, deve conformar-se com as disposições do Plano para a área onde se inserem.

3 — Excetuam-se do número anterior, as obras em edifícios com valor arquitetónico, patrimonial e cultural, onde é permitido a manutenção da área de construção existente, desde que mantidos os valores patrimoniais e culturais, como é o caso do Forte do Magoito.

4 — Qualquer operação urbanística a realizar em bens inventariados deve obedecer ao disposto no Regulamento de Inventariação e de Classificação do Património Histórico-Artístico e Cultural como de Interesse Municipal da Câmara Municipal de Sintra.

5 — Ao cumprimento das disposições específicas determinadas para cada área devem ser associados as condições da Unidade de Execução (U.E.), se aplicável, e restante enquadramento legal e regulamentar presente no regulamento.

Artigo 8.º

Demolições

1 — As intervenções a realizar em bens inventariados estão sujeitas ao aplicável no Regulamento de Inventariação e de Classificação do Património Histórico-Artístico e Cultural como de Interesse Municipal da Câmara Municipal de Sintra.

2 — A demolição total ou parcial dos edifícios pode ser autorizada na sequência das seguintes situações:

a) Ruína iminente do edifício, que ponha em risco a segurança de pessoas e bens e impossibilidade técnica da sua recuperação, comprovada por vistoria municipal;

b) Quando o edifício se apresentar claramente dissonante do conjunto em que se insere, pela sua forma ou tipologia de construção;

c) Quando seja necessária para a execução de planos plenamente eficazes, mediante prévia autorização ou por deliberação da Câmara Municipal nos termos do disposto no artigo 48.º do regime jurídico da urbanização e edificação.

3 — Sem prejuízo do número anterior, em caso de demolição, após autorização das entidades competentes, de edifícios inventariados, a declaração de ruína, constitui aos proprietários a obrigação de realizar obras de reconstrução.

Artigo 9.º

Achados arqueológicos

1 — Na realização de trabalhos de preparação ou de execução de qualquer tipo de obra (construção, reconstrução, ampliação, alteração, conservação, demolição, realização de aterros ou desaterros) se forem identificados vestígios de natureza arqueológica, devem ser aqueles interrompidos, dando-se imediato conhecimento do facto à Câmara Municipal de Sintra e ao Organismo da Administração Central que tutela o património arqueológico, de modo a que sejam desencadeados os procedimentos de salvaguarda previstos no regime legal específico.

2 — A notificação de achado arqueológico está sujeita ao disposto no artigo 78.º da Lei n.º 107/2001, de 8 de setembro.

CAPÍTULO II

Das servidões e restrições de utilidade pública e outros condicionamentos

Artigo 10.º

Identificação

Encontram-se sujeitas a servidões e restrições de utilidade pública as áreas identificadas na *planta de condicionantes*, de acordo com grafismo próprio consignado pela legenda respetiva, e que correspondem às seguintes:

1 — Recursos Naturais:
1.1 — Recursos Hídricos:
1.1.1 — Domínio Público Hídrico:
1.2 — Recursos Ecológicos:
1.2.1 — Reserva Ecológica Nacional (REN);
1.2.2 — Rede Nacional de Áreas Protegidas — Parque Natural Sintra Cascais (PNSC);
1.2.3 — Lista Nacional de Sítios (Rede Natura 2000).
2 — Infraestruturas:
2.1 — Infraestruturas Básicas:
2.1.1 — Drenagem de Águas Residuais.
3 — Marco Geodésico.

Artigo 11.º

Regime

Às servidões e restrições de utilidade pública, identificadas na planta de condicionantes, são aplicáveis os respetivos regimes legais, sem prejuízo das eventuais alterações legislativas e regulamentares.

Artigo 12.º

Património Arqueológico

1 — Na área do plano encontram-se cartografados na planta de condicionantes/condicionamentos do património cultural os seguintes sítios arqueológicos inventariados: Jazidas Paleolíticas do Magoito; Concheiro Mesolítico do Magoito, também designado por Estação Epipleolítica do Magoito e Praia do Magoito, flanco da duna consolidada.

2 — Nas áreas cartografadas dos sítios arqueológicos inventariados, quaisquer mobilizações de terra serão precedidas de sondagens prévias de diagnóstico, cujos resultados implicam da parte da entidade da tutela parecer vinculativo acerca das medidas de salvaguarda subsequentes.

3 — Aos bens arqueológicos será desde logo aplicável o princípio da conservação pelo registo científico.

4 — Nas áreas abrangidas pelos sítios arqueológicos inventariados não é permitido executar quaisquer obras de demolição, instalação, construção ou reconstrução em edifícios ou terrenos, de criação ou transformação de zonas verdes ou de movimentação de terras sem o parecer favorável dos serviços municipais competentes.

5 — Na restante área de intervenção do plano, quaisquer mobilizações de terras, que extravasem as normais atividades agrícolas, serão acompanhadas por arqueólogo credenciado.

Artigo 13.º

Património Arquitetónico

1 — Na área do plano encontra-se identificado na planta de condicionantes/condicionamentos do património cultural o seguinte bem imóvel inventariado: Forte de Santa Maria.

2 — O bem imóvel constante no número anterior está sujeito ao disposto no Regulamento de Inventariação e de Classificação de Património Histórico-Artístico e Cultural como de Interesse Municipal da Câmara Municipal de Sintra.

Artigo 14.º

Faixa de Proteção à Crista da Arriba

Nas áreas abrangidas pela Faixa de Proteção à Crista da Arriba, as obras de construção e ampliação, devem ser precedidas da realização de estudos pormenorizados das características geológicas, geotécnicas e evolutivas da arriba e Faixa de Risco Adjacente, que demonstrem encontrarem-se asseguradas as condições de segurança para o território e exigidas para a ocupação humana.

Artigo 15.º

Condicionamentos decorrentes da aplicação do Regulamento Geral do Ruído

O Plano é integralmente classificado como zona mista, nos termos do Decreto-Lei n.º 9/2007, de 17 de janeiro, conforme planta de implantação.

Artigo 16.º

Condicionamentos decorrentes do Plano Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios (PMDFCI) de Sintra

1 — O Plano encontra-se abrangido pelo Plano Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios de Sintra (PMDFCI 2013-2017) aprovado pelo Instituto de Conservação da Natureza (ICNF) e publicado em anexo ao Despacho n.º 4345/2012, do *Diário da República,* 2.ª série, n.º 62/2012, de 27 de março, que vigora por um período de 4 anos, sem prejuízo de eventuais revisões e/ou atualizações de acordo com alterações que se venham a verificar no território durante a sua vigência, podendo o mesmo ser consultado no *site* da Autoridade Florestal Nacional (AFN) ou na página eletrónica da Câmara Municipal de Sintra (CMS).

2 — No âmbito do disposto no Decreto-Lei n.º 124/2006, de 28 de junho, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 17/2009, de 14 de janeiro, deverão ser respeitadas as faixas de gestão de combustível a executar ou a manter de acordo com o disposto no PMDFCI de Sintra.

CAPÍTULO III

Disposições gerais relativas a cada uso de solo

SECÇÃO I

Do ordenamento

Artigo 17.º

Classificação e qualificação do solo

1 — A classificação do solo segue a diferenciação básica entre as classes de solo rural e de solo urbano, nos termos do Decreto Regulamentar n.º 11/2009, de 29 de maio.

2 — A qualificação do solo processa-se através da sua integração nas várias categorias e subcategorias do solo urbano e rural, apresentadas na planta de implantação do Plano, que distinguem e desenvolvem as categorias e subcategorias do Decreto Regulamentar n.º 11/2009, de 29 de maio.

3 — Para efeitos da ocupação, uso ou transformação do solo consideram-se as seguintes categorias e subcategorias funcionais do solo rural:

a) Espaços naturais (EN);
b) Equipamento em espaço rural/ETAR (EE).

4 — Para efeitos da ocupação, uso ou transformação do solo consideram-se as seguintes categorias e subcategorias funcionais do solo urbano:

a) Espaços residenciais — existente (ER);
b) Espaços urbanos de baixa densidade, composto por:

Espaços urbanos de baixa densidade — proposto (BD);
Espaços urbanos de baixa densidade 1 — existente (BD1);
Espaços urbanos de baixa densidade 2 — existente (BD2).

c) Espaços de uso especial, composto por:

Espaços de uso especial — turismo — proposto (EUE- T);
Espaços de uso especial — equipamento — proposto (Parque de caravanas) (EUE-PC).

d) Espaços de atividades económicas — proposto (EAE);
e) Espaços verdes urbanos (EVU).

SECÇÃO II

Da ocupação, uso e transformação do solo rural

Artigo 18.º

Disposições gerais aplicáveis ao solo rural

A classificação do solo rural visa proteger o solo como recurso natural escasso e não renovável, salvaguardar as áreas afetas a usos agrícolas e florestais, à exploração de recursos

geológicos ou à conservação da natureza e da biodiversidade e enquadrar adequadamente outras ocupações e usos incompatíveis com a integração em solo urbano ou que não confiram o estatuto de solo urbano.

SUBSECÇÃO I

Espaço Natural (EN)

Artigo 19.º

Identificação

A categoria de espaço natural (EN) corresponde aos espaços que compreendem as áreas de reconhecido interesse natural e paisagístico, as zonas húmidas e as áreas naturais descobertas ou com vegetação esparsa, e outras áreas que contribuam para um contínuo do espaço natural, cuja utilização dominante não seja agrícola, florestal ou geológica.

Artigo 20.º

Princípios

São princípios da categoria de espaço natural (EN):

Promover a preservação das espécies da flora e fauna com valor biogeográfico;
Garantir a conservação e valorização da paisagem e da existência de contínuos naturais;
Proteger e prevenir a degradação da qualidade das águas superficiais e subterrâneas;
Promover o uso sustentável dos espaços naturais do Pedregal.

Artigo 21.º

Regime específico

Na categoria do espaço natural (EN), é proibida a realização de novas construções ou ampliações, sendo admitidas obras de demolição, alteração ou reconstrução sem aumento da altura da fachada, quando seja possível identificar no local a estrutura da edificação.

SUBSECÇÃO II

Equipamento em espaço rural (EE)

Artigo 22.º

Identificação

Nos espaços de equipamentos em espaço rural (EE) foram integrados os equipamentos que pela sua dimensão, atividade e localização, devem integrar-se em solo rural.

Artigo 23.º

Princípios

São princípios da categoria de equipamentos em espaço rural (EE):

A conservação e valorização da paisagem (património construído e natural);
A disponibilização de espaços de utilização coletiva, e de infraestruturas de suporte à atividade humana, em ambiente eminentemente rural;
A disponibilização de serviços de suporte ao aproveitamento e utilização do espaço público.

Artigo 24.º

Regime específico

1 — Na categoria de espaços de equipamentos em espaço rural (EE), admite-se apenas a manutenção das construções existentes, sua conservação e eventual reconversão para usos admitidos na respetiva categoria de espaço.

2 — Sem prejuízo do número anterior, no caso da ETAR do Magoito, e desde que devidamente justificado por razões de manifesta necessidade, admite-se um aumento da área de construção até ao máximo de 20 %.

3 — Sem prejuízo dos números anteriores, é admitida a construção de um pequeno equipamento de suporte à utilização do espaço público (Quiosque) no espaço imediatamente a norte da praia do Magoito, cuja área bruta de construção não poderá ultrapassar os vinte e cinco metros quadrados (25 m^2), tal como indicado no quadro de implantação.

Artigo 25.º

Regime específico/Usos

1 — Os usos permitidos nos espaços de equipamentos em espaço rural (EE), compreendem infraestruturas de saneamento (ETAR do Magoito) e equipamentos públicos orientados para a defesa nacional, cultura e comércio de apoio a atividades e espaços ao ar livre (Quiosque).

2 — No caso da reconversão do Forte do Magoito para equipamento cultural, é admitida a afetação de 50 % da área de construção para serviços complementares, como atividades comerciais de suporte à atividade cultural.

SECÇÃO III

Da ocupação, uso e transformação do solo urbano

Artigo 26.º

Disposições gerais aplicáveis ao solo urbano

1 — A classificação do solo urbano visa a sustentabilidade, a valorização e o pleno aproveitamento das áreas urbanas, no respeito pelos imperativos de economia do solo e dos demais recursos territoriais, e compreende os terrenos urbanizados e aqueles cuja urbanização seja possível programar, incluindo os solos afetos à estrutura ecológica necessários ao equilíbrio do espaço urbano.

2 — Qualquer projeto deve ter em consideração a melhor implantação possível considerando as disposições do Plano para o espaço onde se inserem, a estrutura ecológica municipal (EEM), as condições orográficas e paisagísticas do terreno abrangido pela operação, e o contexto urbanístico.

SUBSECÇÃO I

Espaços urbanos de baixa densidade (BD)

Artigo 27.º

Identificação

1 — Os espaços urbanos de baixa densidade compreendem os espaços que tipologicamente correspondem a terrenos com construções isoladas (pontualmente geminadas ou em banda), com logradouro em praticamente todas as frentes do edificado, e que contribuem para uma utilização mista do território, nomeadamente na conjugação de funções urbanas/humanas com espaços naturais ou naturalizados.

2 — São subcategorias dos espaços urbanos de baixa densidade:

Espaços urbanos de baixa densidade 1 (BD1);
Espaços urbanos de baixa densidade 2 (BD2).

Artigo 28.º

Princípios

São princípios da categoria de espaços urbanos de baixa densidade:

Garantir uma oferta diversificada e qualificada do parque habitacional;
Promover a criação de um desenho urbano qualificado;
Adotar tecnologias que promovam o uso sustentável do território e dos recursos, e que contribuam para o conforto humano;
Apresentar uma arquitetura harmoniosa com o território, na sua vertente construída (morfologia urbana) e natural (paisagem e orografia).

Artigo 29.º

Regime específico

1 — Na categoria espaços urbanos de baixa densidade (BD), para os edifícios propostos assinalados, são respeitados os indicadores e parâmetros urbanísticos definidos pelo quadro de implantação que faz parte integrante da planta de implantação, não se aplicando os parâmetros definidos nos seguintes pontos 2 e 3.
2 — Na categoria espaços urbanos de baixa densidade 1 (BD1), é admitida a manutenção das construções existentes, desde que licenciadas, e operações de construção e reconstrução desde que respeitados os seguintes parâmetros urbanísticos:

a) Não é permitido o fracionamento das parcelas ou lotes;
b) O índice máximo de ocupação (I.O.) é de 0,15;
c) O índice máximo de impermeabilização é de 0,35;
d) O índice máximo de construção (I.C.) é de 0,30;
e) A área máxima de construção encontra-se limitada aos 300 m^2;
f) As construções devem inserir-se no polígono máximo de implantação definido em planta de implantação.

3 — Na categoria espaços urbanos de baixa densidade 2 (BD2), é admitida a manutenção das construções existentes, desde que licenciadas, e operações de construção e reconstrução desde que respeitados os seguintes parâmetros urbanísticos:

a) Não é permitido o fracionamento das parcelas ou lotes;
b) O índice máximo de ocupação (I.O.) é de 0,50;
c) O índice máximo de impermeabilização é de 0,75;
d) O índice máximo de construção (I.C.) é de 0,95;
e) A área máxima de construção encontra-se limitada aos 500 m^2;
f) As construções devem inserir-se no polígono máximo de implantação definido em planta de implantação.

4 — Todos os projetos de construções novas nas categorias espaços urbanos de baixa densidade devem incluir projeto de arquitetura paisagista para as áreas de logradouro da totalidade do lote ou parcela, bem como considerar a EEM do Plano, nos termos do artigo 47.º

Artigo 30.º

Regime específico/Usos

O uso permitido nas construções referidas no artigo anterior é o habitacional.

SUBSECÇÃO II

Espaços residenciais (ER)

Artigo 31.º

Identificação

A categoria de espaços residenciais — existente (ER), compreende as áreas que se destinam preferencialmente a funções residenciais (uso habitacional), em tipologia plurifamiliar, podendo acolher outros usos desde que compatíveis com a utilização dominante.

Artigo 32.º

Princípios

São princípios da categoria de espaços residenciais — existente (ER):

Garantir uma oferta diversificada e qualificada do parque habitacional;
Adotar medidas sustentáveis na utilização e gestão dos recursos, com especial ênfase na energia, água e na produção e tratamento de resíduos;
Apresentar uma arquitetura harmoniosa com o território, na sua vertente construída (morfologia urbana) e natural (paisagem e orografia);
Garantir uma satisfação local das necessidades ao nível da oferta de estacionamento.

Artigo 33.º

Regime específico

Na categoria de espaços residenciais — existente (ER) é apenas permitida a manutenção das construções existentes, de acordo com as licenças já emitidas, admitindo-se a reabilitação e qualificação do edificado no sentido da melhoria das condições das construções, no cumprimento dos princípios definidos para esta categoria.

Artigo 34.º

Regime específico/Usos

O uso permitido nas construções referidas no artigo anterior é o habitacional.

SUBSECÇÃO III

Espaços de atividades económicas (EAE)

Artigo 35.º

Identificação

Os espaços de atividades económicas — proposto (EAE) destinam-se preferencialmente ao acolhimento de atividades económicas com especiais necessidades de afetação e organização do espaço urbano.

Artigo 36.º

Princípios

São princípios da categoria de espaços de atividades económicas:

Instalar ou manter atividades de comércio e serviços;
Contribuir para a competitividade territorial, através da oferta de serviços qualificados na orla costeira;
Garantir uma gestão sustentável dos recursos disponíveis e dos resíduos produzidos.

Artigo 37.º

Regime específico

Na categoria de espaços de atividades económicas, são respeitados os indicadores e parâmetros urbanísticos definidos pelo quadro de implantação que faz parte integrante da planta de implantação.

Artigo 38.º

Regime específico/Usos

Os usos permitidos nas construções referidas no artigo anterior são os usos comerciais e de serviços.

SUBSECÇÃO IV

Espaços de uso especial (EUE)

Artigo 39.º

Identificação

1 — A categoria de espaços de usos especiais (EUE) compreende as áreas destinadas a equipamentos ou infraestruturas estruturantes ou outros usos específicos, nomeadamente de recreio, lazer e turismo.

2 — São subcategorias dos espaços de usos especiais:

Espaços de uso especial — Turismo (EUE-T);
Espaços de uso especial — Equipamento — Parque de Autocaravanas (EUE-E.).

Artigo 40.º

Princípios

São princípios da categoria de espaços de usos especiais:

Promover a oferta de turismo qualificado e não massificado, salientando os elementos que contribuam para a valorização cénica da paisagem;
Contribuir para a competitividade territorial no domínio do turismo;
Promover a diversificação funcional e a vivência dos espaços públicos.

Artigo 41.º

Regime específico

1 — Na categoria de espaços de usos especiais — Turismo (EUE-T), são respeitados os indicadores e parâmetros urbanísticos definidos pelo quadro de implantação que faz parte integrante da planta de implantação.

2 — Na categoria de espaços de usos especiais — Equipamento — Parque de Autocaravanas (EUE-E), são respeitadas os seguintes indicadores e parâmetros urbanísticos:

a) A impermeabilização do solo encontra-se limitada ao pavimento destinado à circulação automóvel e ao parqueamento das autocaravanas, para além da implantação da construção de apoio, devendo o restante espaço manter o caráter naturalizado com funções de proteção e enquadramento, sem prejuízo do cumprimento do disposto no artigo 29.º da Portaria n.º 1320/2008, de 17 de novembro;

b) O projeto do Parque de Autocaravanas compreende um apoio com instalações sanitárias e de logística (gestão e manutenção do espaço), com uma área máxima de vinte e cinco metros quadrados (25 m^2) a implantar de acordo com o representado no relatório da proposta.

3 — Sem prejuízo do número anterior, pode o município determinar um uso distinto do descrito desde que enquadrável com o de equipamento público, nomeadamente, no âmbito da ponderação das opções estratégicas da política municipal de ocupação e desenvolvimento do território, pode o município desenvolver outro conteúdo programático para esta unidade, sendo admitido um equipamento com uma área de construção máxima de trezentos e cinquenta metros quadrados (350 m^2), equivalente a um índice máximo de ocupação de 0,2.

Artigo 42.º

Regime específico/Usos

1 — Os usos permitidos nas construções referidas no artigo anterior são o uso turístico, os equipamentos de utilização coletiva e as infraestruturas públicas, conforme consignado pela planta de zonamento.

2 — Nos espaços de usos especiais — Turismo — (EUE-T) são apenas admitidos empreendimentos turísticos com a categoria mínima de 4 estrelas, nos termos do Regime Jurídico dos Estabelecimentos Turísticos (R.J.E.T.).

3 — Não obstante o uso dominante, e na categoria de espaços de usos especiais — Turismo — (EUE-T) admite-se a coexistência com outros usos que lhe estejam associados funcional ou complementarmente, como serviços associados à atividade principal, desde que numa proporção máxima de 40 % da área bruta de construção.

SUBSECÇÃO V

Espaços verdes urbanos (EVU)

Artigo 43.º

Identificação

Os espaços verdes urbanos (EVU) são áreas com funções de equilíbrio ecológico e de acolhimento de atividades ao ar livre de recreio, lazer, desporto e cultura, agrícolas ou florestais, coincidindo em parte com a estrutura ecológica municipal.

Artigo 44.º

Princípios

São princípios da categoria de espaços verdes urbanos (EVU):

Contribuir para a continuidade da estrutura ecológica municipal em ambiente urbano;
Promover a valorização cénica da paisagem com a salvaguarda dos valores paisagísticos;
Constituir espaços de proteção e enquadramento e melhorar a qualidade ambiental.

Artigo 45.º

Regime específico

1 — Na categoria de espaços verdes urbanos (EVU), integram-se as áreas que devem ter um revestimento vegetal adequado às funções de proteção e enquadramento, não sendo autorizadas quaisquer construções.

2 — Na categoria de espaços verdes urbanos (EVU) é apenas admitida a plantação de espécies autóctones não infestantes, de acordo com as orientações dos Planos Especiais de Ordenamento do Território.

Artigo 46.º

Regime específico/Usos

Os usos permitidos nas áreas referidas no artigo anterior são os usos associados à proteção e enquadramento em ambiente naturalizado.

SECÇÃO IV

Estrutura ecológica municipal

Artigo 47.º

Objetivos

São objetivos da Estrutura Ecológica Municipal (EEM) na área do Plano:

Dar continuidade à Rede Ecológica Municipal (REM), desenvolvendo a estrutura à escala municipal e à escala do Plano;
Proteção dos recursos naturais, nomeadamente ao nível do solo e água;
Salvaguarda, conservação e valorização dos espaços naturais com valor biogeográfico;
Proteção e valorização da paisagem;
Salvaguarda das áreas de risco;
Criação de corredores e estabelecer ligações entre os espaços naturais a preservar.

Artigo 48.º

Identificação

A estrutura ecológica é constituída pelo conjunto de áreas que, em virtude das características biofísicas ou culturais, da sua continuidade ecológica e do seu ordenamento têm por função principal contribuir para o equilíbrio ecológico e para a proteção, conservação e valorização ambiental e paisagística dos espaços rurais e urbanos.

Artigo 49.º

Regime específico

A carta da estrutura ecológica municipal (EEM) deve fundamentar as opções de uso e ocupação do solo, sendo obrigatória a sua ponderação ao nível das operações urbanísticas a ocorrer no território do Plano.

CAPÍTULO IV

Do sistema viário, circulação e parqueamento

SECÇÃO I

Parqueamentos e Garagens nos edifícios

Artigo 50.º

Dotação interior de parqueamento

1 — Todos os edifícios e instalações devem dispor de espaços para que nele se estabeleça o parqueamento de veículos dos seus utentes, quantificado nos termos estabelecidos no Regulamento Municipal de Urbanização e Edificação do Concelho de Sintra, sem prejuízo da legislação específica aplicável no caso de edifícios de uso especial.

2 — A lavagem de veículos em garagens interiores, encontra-se condicionada à existência de um sistema eficaz de depuração de gorduras, antes do lançamento dos afluentes na rede de saneamento.

3 — A ocupação e uso de garagens devem obedecer às normas legais aplicáveis no que respeita à Segurança e Prevenção, e demais legislação em vigor.

4 — Não são permitidos, em garagem, usos para além do destinado ao estacionamento automóvel e espaços de arrumos complementares.

Artigo 51.º

Estacionamento na via pública

O estacionamento na via pública segue o definido no Plano para o espaço público, e complementarmente o disposto no «Projeto de Qualificação da Praia do Magoito» (CMS/APA, 2013).

SECÇÃO II

Usos para a Circulação

Artigo 52.º

Definições e condições

São destinados à circulação os espaços sobre os quais se desenvolvam os movimentos de pessoas e de veículos de transporte, assim como os que permitam a permanência de veículos estacionados.

Artigo 53.º

Pavimentação das vias públicas

A pavimentação das vias e faixas de rodagem far-se-á tendo em conta as condições de suporte e as de trânsito, desenvolvidas no projeto de execução do espaço público que incida sobre o território em questão.

Artigo 54.º

Arruamentos compartilhados de acesso condicionado

1 — São ruas compartilhadas de acesso condicionado, as utilizadas simultaneamente e indistintamente por peões e automóveis.

2 — A circulação automóvel deve ser restrita aos utilizadores de espaços à qual a respetiva via seja o único acesso.

3 — A pavimentação de arruamentos compartilhados de acesso condicionado far-se-á de acordo com o disposto no artigo anterior.

CAPÍTULO V

Execução do plano

SECÇÃO I

Disposições gerais

Artigo 55.º

Unidades de execução (U.E.)

As unidades de execução (U.E.), identificadas no artigo 58.º, delimitam áreas a sujeitar a uma operação urbanística, para efeitos de execução do Plano.

SECÇÃO II

Estruturação do sistema de execução do plano

Artigo 56.º

Sistemas de execução do plano

Na área do Plano aplica-se o sistema de compensação a todas as Unidades de Execução, podendo assumir-se o sistema de cooperação nos casos que resultem de Contratos de Urbanização ou de Desenvolvimento Urbano, ou o sistema de imposição administrativa nos casos em que seja prioritária a intervenção da administração local e central na proteção do património natural e construído e na realização de infraestruturas essenciais.

Artigo 57.º

Instrumentos de execução do plano

Os instrumentos de execução do Plano são os constantes na subsecção II, secção I, capítulo V, do regime jurídico dos instrumentos de gestão territorial, nomeadamente no respeitante ao direito de preferência, demolição de edifícios, expropriação, reestruturação e reparcelamento da propriedade e obrigação de urbanização.

Artigo 58.º

Mecanismos de perequação compensatória

1 — Os mecanismos de perequação compensatória são definidos à escala da unidade de execução (U.E.) conforme o caso aplicável.

2 — Na área do Plano, os mecanismos de perequação compensatória devem utilizar simultaneamente:

a) O índice médio de utilização da U.E;
b) A área de cedência média definida para a área do Plano;
c) A repartição dos custos de urbanização para a respetiva U.E.

3 — O cálculo do índice médio de utilização do território afeto a mecanismo de perequação compensatória é feito com base nos indicadores permitidos para a totalidade da U.E. abrangida, não correspondendo portanto aos indicadores e parâmetros específicos das categorias de espaço definidas para determinada(s) parcela(s), ou partes de território.

4 — A área de cedência média (ACM) para o Plano é variável, indicada em superfície de terreno cedido por cada cem (100) metros quadrados de construção bruta aprovada e para cada U.E.

5 — Na ACM estão incluídas as cedências para espaços verdes de utilização coletiva e para equipamentos de utilização coletiva, devendo o estacionamento ser previsto nos termos do Plano Diretor Municipal de Sintra e do Regulamento Municipal de Urbanização e Edificação do Concelho de Sintra (RMEU).

6 — As áreas cedidas para a realização das infraestruturas não contam para a área de cedência média (ACM).

7 — A repartição dos custos de urbanização da respetiva U.E. poderá resultar de contrato de urbanização entre os promotores envolvidos, ou outra forma contratual, sendo distribuídos na devida proporção de construção autorizada.

8 — Os mecanismos de perequação compensatória regem-se pelo disposto no regime jurídico dos instrumentos de gestão territorial, nomeadamente no que respeita à compra e venda de índice médio de utilização e, compensação de área de cedência média.

Artigo 59.º

Fundo de Compensação

1 — Para cada U.E. pode ser constituído um fundo de compensação gerido pela Câmara Municipal com a participação dos interessados, de acordo com o artigo 125.º do regime jurídico dos instrumentos de gestão territorial.

2 — Uma vez satisfeitas as carências em termos da aquisição de espaços de utilização coletiva, sejam equipamentos ou espaços verdes, nos termos do Plano, a Câmara Municipal poderá propor à Assembleia Municipal a utilização do fundo de compensação para obras de construção, requalificação ou ampliação de equipamentos ou para a reabilitação de património cultural, desde que estes espaços se situem na área do Plano.

SECÇÃO III

Unidades de Execução (U.E.)

Artigo 60.º

Identificação

Para o Plano de Pormenor do Pedregal foram definidas as seguintes Unidades de Execução (U.E.), correspondendo às áreas identificadas na planta de implantação, de acordo com o grafismo próprio consignado pela legenda respetiva:

UE A — Plano de Praia/Prevenção de Risco (fase 1);
UE B — Plano de Praia (fase 2);
UE C — Empreendimento Turístico;
UE D — Equipamento (Parque Autocaravanas).

SUBSECÇÃO I

U.E.A — Plano de Praia/Prevenção de Risco (fase 1)

Artigo 61.º

Objetivos/Programa

1 — A Unidade de Execução A — Plano de Praia/Prevenção de Risco (fase 1) corresponde ao Projeto de Requalificação da Praia do Magoito, coordenado pela APA, I. P., e desenvolvido em articulação com a Câmara Municipal de Sintra, no âmbito Plano de Ação de Proteção e Valorização do Litoral 2012-2015 e das ações «Defesa Costeira e Zona de Risco» e «Planos de Intervenção e Projetos Requalificação».

2 — Para a U.E. A são definidos os seguintes objetivos:

a) A qualificação do espaço público privilegiando os peões sobre os espaços de circulação automóvel;

b) O reordenamento do espaço destinado ao estacionamento automóvel, reduzindo o impacto ambiental e paisagístico do parque previsto no Plano de Praia, e nas áreas associadas a faixas de risco;

c) A criação de uma zona de estar central (espaço público central), vivido e equipado, que valorize a envolvente e potencie a vocação cénica da plataforma da duna consolidada;

d) A implementação de uma pequena atividade comercial que reforce a centralidade do espaço público central (quiosque);

e) A reformulação dos acessos à praia, através da requalificação das escadas, e do condicionamento do acesso em rampa existente (restrito a veículos de emergência), com plataforma pedonal adjacente;

f) A garantia das condições de salubridade e de higiene aos utentes, bem como a recolha de resíduos sólidos urbanos diferenciados.

g) A requalificação da ETAR ao nível da reformulação da imagem do recinto no âmbito da futura ampliação das instalações prevista pelos SMAS.

Artigo 62.º

Regime específico/Programação e execução

A U.E. A destina-se à concretização da 1.ª fase do Projeto de Requalificação da Praia do Magoito, coordenado pela Agência Portuguesa do Ambiente (APA), e desenvolvido em articulação com a Câmara Municipal de Sintra, seguindo os propósitos e as condições apresentadas no mesmo, e cuja representação em planta de implantação é indicativa devendo a mesma ser aferida/ajustada no âmbito do projeto de execução, sendo admitido o sistema de imposição administrativa, conforme disposto no artigo 54.º do regulamento.

SUBSECÇÃO II

U.E. B — Plano de Praia (fase 2)

Artigo 63.º

Objetivos/Programa

1 — A Unidade de Execução B — Plano de Praia (fase 2) decorre do Projeto de Requalificação da Praia do Magoito, coordenado pela APA, IP, e desenvolvido em articulação com a Câmara Municipal de Sintra, no âmbito Plano de Ação de Proteção e Valorização do Litoral 2012-2015 e das ações «Defesa Costeira e Zona de Risco» e «Planos de Intervenção e Projetos Requalificação», bem como para a concretização do disposto no Plano de Praia que integra o Programa da Orla Costeira em vigor.

2 — Para a U.E. B são definidos os seguintes objetivos:

a) O reperfilamento e qualificação da estrada de Santa Maria, no sentido da melhoria da circulação viária;

b) A criação de bolsa de estacionamento público de apoio aos utilizadores balneares;

c) A beneficiação e requalificação da Rua de Cima do Pedregal;

d) A garantia das condições de salubridade e de higiene aos utentes, bem como a recolha de resíduos sólidos urbanos diferenciados.

Artigo 64.º

Regime específico/Programação e execução

1 — A U.E. B destina-se à concretização da 2.ª fase do Projeto de Requalificação da Praia do Magoito, coordenado pela Agência Portuguesa do Ambiente (APA), e desenvolvido em articulação com a Câmara Municipal de Sintra, seguindo os propósitos e as condições apresentadas no mesmo, e desenvolvidas em projeto de execução, e cuja representação é coincidente com o apresentado em planta de implantação, sendo admitido o sistema de imposição administrativa, conforme disposto no artigo 54.º do regulamento.

2 — A responsabilidade de execução é partilhada entre a APA e a Câmara Municipal de Sintra, no âmbito da concretização do Plano de Praia e da qualificação do espaço público, respetivamente, cujas condições devem ser desenvolvidas em contrato de urbanização.

SUBSECÇÃO III

U.E. C — Centro do Magoito (Equipamento Turístico)

Artigo 65.º

Objetivos/Programa

1 — A Unidade de Execução C — Centro do Magoito — Equipamento Turístico, destina-se à concretização de operações urbanísticas privadas, nos termos e condições do Plano e conforme presente na planta de implantação.

2 — Para a U.E. C são definidos os seguintes objetivos:

a) Criação de uma centralidade na Praia do Magoito, através de um equipamento turístico com atividades comerciais complementares;

b) Criação de um espaço público qualificado, que reforce a geometria de um novo centro, e permita a contemplação dos espaços naturais a partir da plataforma elevada do Magoito;

c) Garantir a integração paisagística dos volumes propostos;

d) Proteção e salvaguarda das áreas de maior valor natural, e a transição a norte para o solo rural.

Artigo 66.º

Regime específico/Programação e execução

1 — A U.E. C destina-se à concretização de uma operação urbanística, sendo preferido o sistema de compensação urbanística, conforme disposto no artigo 54 do regulamento.

2 — Na U.E. C o índice médio de utilização (IMU) é de 0,52.

3 — Na U.E.C a área de cedência média (ACM) é de 50 metros quadrados de terreno cedido por cada cem (100) metros quadrados de construção bruta aprovada, sendo admitida a compensação urbanística para financiamento das infraestruturas e requalificação do espaço público da área de intervenção do plano.

4 — A repartição dos custos de urbanização da U.E. C poderá resultar de contrato de urbanização entre os promotores envolvidos, ou outra forma contratual, sendo distribuídos na devida proporção de construção autorizada.

SUBSECÇÃO IV

U.E. D — Equipamento Turístico (Parque de Autocaravanas)

Artigo 67.º

Objetivos/Programa

1 — A Unidade de Execução D — Equipamento Turístico (Parque de Autocaravanas), destina-se à concretização de uma operação urbanística pública, para construção de um equipamento, nos termos e condições do Plano e conforme presente na planta de implantação.

2 — Para a U.E. D são definidos os seguintes objetivos:

a) Criação de um Parque de Autocaravanas que responda à procura turística existente na orla costeira para estes espaços;

b) Promoção e salvaguarda dos espaços naturalizados de enquadramento e transição com o solo rural.

Artigo 68.º

Regime específico/Programação e execução

1 — A U.E. D destina-se à concretização de um Parque de Autocaravanas Municipal (equipamento público), desenvolvido pela Câmara Municipal de Sintra, devendo cumprir as disposições do uso do solo para o espaço onde se inserem.

2 — Sem prejuízo do número anterior, pode o município determinar um uso distinto desde que enquadrável com o de equipamento público.

3 — Tratando-se de um terreno do domínio público, não há necessidade de estabelecer sistema de execução para cumprimento do disposto no artigo 54.º do regulamento.

CAPÍTULO VI

Disposições específicas da arquitetura

Artigo 69.º

Desenho urbano e Otimização de Recursos

1 — No desenvolvimento do desenho urbano apresentado pelo Plano na planta de implantação e na planta de pavimentos, devem ser tidas em consideração as seguintes recomendações:

a) Deve promover-se a qualidade e otimização do espaço público e dos recursos naturais e energéticos;

b) O desenho urbano e a definição dos espaços verdes públicos e privados devem ter em consideração as melhores práticas internacionais para aproveitamento das águas pluviais e fomento à infiltração de águas superficiais;

c) A iluminação pública deve ser regulada com sistemas horários ou detetores de movimento que regulem a intensidade de iluminação;

d) A iluminação pública deve recorrer a sistemas económicos no que respeita ao consumo da energia;

e) Os sistemas de rega dos espaços públicos devem estar associados a uma estação meteorológica local, equipada com pluviométrico, para evitar o desperdício de água;

f) Admitem-se sistemas de recolha de águas pluviais, à superfície, para utilização na rega dos espaços públicos;

g) Deve ser garantida a execução de poços drenantes antes das ligações aos ramais pluviais, sempre que possível.

Artigo 70.º

Obras

1 — Todas as obras a realizar na área abrangida pelo Plano têm de estar de acordo com a legislação vigente nomeadamente, o PDM de Sintra, o Regulamento Geral de Edificações Urbanas e os Regulamentos Municipais, na parte que lhes compete, assim como com todas as normas que venham a ser estabelecidas pela Câmara Municipal de Sintra, ou outras entidades competentes, bem como com este Plano.

2 — Sem prejuízo do número anterior destacam-se as normas e medidas com vista à preservação da qualidade ambiental e da eficiência energética.

3 — São interditas alterações por meio de aterros ou escavações à configuração natural do terreno excetuando-se as decorrentes da implantação das construções e rede viária.

4 — Não podem ser removidas as espécies arbóreas e arbustivas existentes nos lotes e que se encontrem em bom estado fitossanitário até à definição e aprovação do projeto de arquitetura e da área de implantação da edificação.

5 — Deve ser garantido a instalação de aproveitamento de águas pluviais nos lotes e edificações, sempre que possível, e garantidas as condições de salubridade.

6 — Deve ser garantido a execução de poços drenantes antes das ligações aos ramais pluviais, sempre que possível.

Artigo 71.º

Estética do Edificado

A Câmara Municipal poderá determinar a não aprovação do projeto de obras novas, de reconstrução, alteração, conservação, beneficiação e intervenções pontuais em geral, com base

na falta de enquadramento arquitetónico e urbano, ou dissonância de elementos e materiais utilizados.

Artigo 72.º

Logradouros

1 — Nos logradouros das parcelas ou lotes não serão permitidas as seguintes intervenções:

a) Execução de quaisquer construções de caráter permanente, salvo as previstas pelo Plano;
b) Destruição do solo vivo e coberto vegetal, não enquadrado por projeto de arquitetura paisagista;
c) Descarga de materiais de construção, resíduos de construção e demolição (RCD) ou outros similares.

2 — Nos logradouros deve ser garantido um adequado sistema de drenagem de águas pluviais.

Artigo 73.º

Cave para estacionamento

1 — Nos estacionamentos em cave deve prever-se a ligação interna aos pisos de habitação.
2 — O estacionamento nos edifícios de habitação coletiva tem de estar afeto à fração.
3 — Nos edifícios de habitação coletiva não é permitido o acesso direto dos lugares de estacionamento ao exterior.
4 — O pé direito máximo é 2,40 metros e a sua volumetria deve ser minimizada através da modelação do terreno, admitindo-se um terço da área em semicave.

Artigo 74.º

Caixilharias e Janelas

1 — Para efeitos do presente regulamento, as portas e janelas referenciadas referem-se tanto à fachada principal, como à fachada tardoz ou lateral.
2 — Nos edifícios com valor patrimonial, as portas e janelas devem ser mantidas nos materiais originais, aceitando-se a possibilidade de caixilhos mistos.
3 — Sem prejuízo do número anterior, nas restantes áreas é permitida a utilização de caixilhos de alumínio lacado ou PVC de cor.
4 — Não é permitido o encerramento de varandas.
5 — Os estendais devem apresentar um tratamento formal cuidado.

Artigo 75.º

Estores e Portadas

1 — Em toda a área afeta ao Plano é interdita a utilização de estores com caixa exterior.
2 — As portadas devem harmonizar-se com as opções arquitetónicas do edifício e com a envolvente, e ter em consideração os materiais e cores dos caixilhos.

Artigo 76.º

Balanços sobre a via pública

1 — Não são admitidos balanços sobre a via pública.
2 — O disposto no número anterior não se aplica a construções existentes a reabilitar e/ou conservar.

Artigo 77.º

Gradeamentos em janelas, portas ou montras

Será autorizada a colocação de gradeamentos em vãos de janelas, portas ou montras desde que se verifiquem cumulativamente as seguintes condições:

a) Que os vãos estejam ao nível do piso térreo, ou cave;
b) Que os materiais utilizados nas montras sejam os previstos para as caixilharias;
c) Os gradeamentos estejam colocados no interior do vão;
d) Os gradeamentos sejam metálicos nas cores dos caixilhos dos edifícios e envolvente urbana;
e) Os gradeamentos podem ser fixos, de enrolar, de abrir ou correr, desde que totalmente colocados no interior do vão respetivo, sem qualquer sobreposição às cantarias, e sem qualquer elemento saliente, nomeadamente ferragens, calhas, folhas e caixas de tambor dos gradeamentos de enrolar.

Artigo 78.º

Muros

1 — Os muros divisórios de propriedade estão condicionados à altura máxima de 1,20 m nos limites laterais e de 1,00 m no limite para o arruamento, podendo ser colocado uma vedação metálica ou gradeamento visualmente permeável ou sebes até à altura global de 1,70 m.
2 — Não é admitida a colocação de vedação em chapa metálica.

Artigo 79.º

Revestimentos exteriores

1 — As novas construções e reabilitação das existentes devem obedecer a critérios de qualidade arquitetónica e ambiental em termos de materiais utilizados, integrando-se na envolvente, à semelhança dos muros de embasamento.
2 — As intervenções exteriores devem encontrar-se devidamente integradas na linguagem formal do projeto e envolvente urbana, e manifestar qualidade arquitetónica.
3 — Em intervenções de recuperação a composição das argamassas a empregar em rebocos exteriores, será compatível com bases existentes, nomeadamente com a argamassa que foi utilizada no fabrico da alvenaria.

Artigo 80.º

Cores e Pintura

1 — A pintura das construções existentes ou a construir deve manter o equilíbrio cromático da respetiva área.
2 — Podem ser aceites outras cores nas novas construções mediante projeto conjunto de cores de fachada e partes complementares, devidamente justificada, que respeite a gama cromática da área urbana onde se insere.
3 — A Câmara Municipal de Sintra pode determinar a substituição das cores dissonantes.

Artigo 81.º

Coberturas

1 — Estão proibidas as coberturas de fibrocimento à vista, exceto as certificadas como não tendo amianto, chapa zincada, ou telha de cimento colorida, assim como o revestimento de coberturas com telas asfálticas à vista, ou material colorido.

2 — Nos edifícios com interesse histórico e patrimonial, e nos edifícios assinalados na planta de implantação como «a reabilitar» devem ser mantidas as características construtivas e arquitetónicas originais da cobertura e trapeiras, bem como o beirado ou platibanda existente.

Artigo 82.º

Ar condicionado

1 — A colocação de aparelhos de ar condicionado deve encontrar-se prevista no projeto de arquitetura, encontrando-se os mesmos em locais não visíveis a partir da via pública.

2 — Nos casos em que tal não seja possível pode ser autorizada a aplicação de aparelhos de ar condicionado nas fachadas dos edifícios, desde que estes fiquem embutidos e ocultados por grelhas em conformidade com a linguagem do edifício.

3 — O escoamento dos aparelhos de ar condicionado deverá fazer-se através de ligação à rede de esgotos do edifício.

Artigo 83.º

Saídas de fumos e ventiladores

A colocação de ventiladores de qualquer tipo e para qualquer fim na fachada, é obrigatoriamente feita em locais não visíveis do arruamento.

Artigo 84.º

Antenas, cabos de eletricidade e telefones

1 — Sempre que possível, devem remover-se os cabos de infraestruturas de eletricidade ou de telecomunicações das fachadas e racionalizar a colocação de antenas.

2 — As antenas parabólicas ou outras, devem ser colocadas em sítios não visíveis da via pública.

Artigo 85.º

Toldos, alpendres e palas

1 — A colocação de toldos, alpendres e palas é previamente licenciada pela Câmara Municipal, de acordo com a legislação em vigor.

2 — A Câmara Municipal pode determinar a alteração ou não colocação de toldos, alpendres e palas, caso estes não se integrem na linguagem do edifício e envolvente urbana.

Artigo 86.º

Esplanadas e Para-sol

1 — A instalação de esplanadas e sombrinhas é previamente licenciada pela Câmara, de acordo com a legislação Municipal em vigor.

2 — Na ocupação do passeio é sempre reservada uma faixa mínima de 1,5 metros para circulação pedonal.

Artigo 87.º

Publicidade e Mobiliário Urbano

Qualquer iniciativa de publicidade e mobiliário urbano é previamente licenciada pela Câmara Municipal, de acordo com a regulamentação municipal em vigor, nomeadamente o Regulamento de Publicidade, outras utilizações do Espaço Público e Mobiliário Urbano do Município de Sintra.

CAPÍTULO VII

Disposições finais

Artigo 88.º

Revogação

São revogadas na área do Plano as disposições do Plano Diretor Municipal de Sintra que se mostrem contrárias ao disposto no presente regulamento.

Artigo 89.º

Regime especial

1 — Consideram-se preexistências ao presente Plano as atividades, explorações, instalações, edificações, equipamentos ou quaisquer atos, nomeadamente aqueles que, executados ou em curso à data da sua entrada em vigor, cumpram nesse momento pelo menos uma das seguintes condições:

a) Não carecerem de qualquer licença, aprovação ou autorização, nos termos da lei;
b) Estarem licenciados, aprovados ou autorizados pela entidade competente, nos casos em que a lei a tal obriga, e desde que as respetivas licenças, aprovações ou autorizações sejam válidas e se mantenham eficazes;
c) Constituírem direitos ou expectativas legalmente protegidas durante o período da sua vigência, considerando-se como tal, para efeitos do Plano, de informações prévias favoráveis e de aprovações de projetos de arquitetura.

2 — Caso as preexistências, consideradas nos termos do número anterior, ou as condições das licenças ou autorizações não se conformem com a disciplina instituída pelo presente Plano podem ser autorizadas alterações às mesmas, nas seguintes situações:

a) Quando não tiverem como efeito o agravamento das condições de desconformidade;
b) Quando introduzido qualquer novo uso este não seja desconforme com as disposições do Plano, e das alterações resulte um desagravamento das desconformidades verificadas quanto ao cumprimento dos parâmetros urbanísticos e ou às características de conformação física;
c) Quando introduzido qualquer novo uso este não seja desconforme com as disposições do Plano e as alterações não provoquem qualquer agravamento das desconformidades referidas na alínea anterior, e delas se obtenham melhorias relevantes quanto à inserção urbanística e paisagística ou à qualidade arquitetónica das edificações.

Artigo 90.º

Aplicação direta

As regras estabelecidas no Plano aplicam-se à elaboração, aprovação, execução de qualquer projeto com incidência territorial na área de intervenção à data da respetiva entrada em vigor.

Artigo 91.º

Entrada em vigor

O presente Plano entra em vigor no dia seguinte à sua publicação.

612474627

MUNICÍPIO DE SINTRA

Aviso (extrato) n.º 13573/2019

Sumário: Celebração de contratos de trabalho por tempo indeterminado — técnico superior (direito).

Em cumprimento do disposto na alínea *b*) do n.º 1 e no n.º 2 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que, por despacho do Ex.mo Senhor Presidente da Câmara, de 20 maio de 2019, foram celebrados contratos de trabalho por tempo indeterminado, com Melissa Ferraz Frugnoli e Inês Isabel Santana Calisto para a carreira de Técnico Superior, categoria de Técnico Superior (Direito), para a 2.ª posição remuneratória, 15.º nível remuneratório, correspondente a 1.201,48 euros, cujo inicio de funções ocorreu a 15 de julho de 2019 e 22 de julho de 2019, respetivamente.

Por subdelegação de competências, conferida pelo Despacho n.º 1-AID/2019, de 03 de maio.

24 de julho de 2019. — A Diretora do Departamento de Recursos Humanos, em regime de substituição, *Teresa Mesquita*.

312477681

MUNICÍPIO DE TOMAR

Aviso (extrato) n.º 13574/2019

Sumário: Lista de ordenação final homologada.

Lista de Ordenação Final Homologada

Nos termos conjugados do n.º 4, 5 e 6 ambos do artigo 36.º com a alínea *d*) do n.º 3 do artigo 30.º, artigos estes da Portaria n.º 83-A/2009, de 22/1, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 06/4, notificam-se os candidatos ao procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público, em regime de contrato a termo resolutivo certo, tendo em vista o preenchimento de dez postos de trabalho para a categoria/carreira de Assistente Operacional (na área de Educação) aberto pelo Aviso n.º 19256/2018, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 246, de 21 de dezembro de 2018, que a lista unitária de ordenação final, dos candidatos, resultante da aplicação dos métodos de seleção, foi homologada por meu despacho de 5 de agosto de 2019.

Informa-se que a lista unitária de ordenação final se encontra afixada em local visível e público, nos serviços de Recursos Humanos e disponibilizada na página eletrónica da Câmara Municipal de Tomar, em www.cm-tomar.pt.

Assim, nos termos do disposto nos n.os 4 e 5 do artigo 36.º da Portaria, consideram-se, desta forma, notificados os candidatos do ato de homologação da lista unitária de ordenação final.

5 de agosto de 2019. — O Vereador da Câmara Municipal, *Hugo Renato Ferreira Cristóvão*.

312506913

MUNICÍPIO DE TORRES NOVAS

Aviso n.º 13575/2019

Sumário: Celebração de contrato de trabalho por tempo indeterminado.

Para os efeitos do disposto na alínea *b*) do n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que, por despacho datado de 10 de julho de 2019, na sequência dos resultados obtidos no procedimento concursal de Técnico Superior (Médico-veterinário) conforme o aviso publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 197 de 12 de outubro, foi celebrado contrato de trabalho em funções públicas, na modalidade de contrato por tempo indeterminado, em 15 de julho do corrente ano, com Flavio Miguel Esteves Rosa, com a remuneração correspondente à posição 2, nível 15, correspondente a 1201,48 €.

Nos termos do n.º 1 do artigo 46.º da Lei n.º 35/2014 de 20 de junho, nomeio para júri do período experimental os seguintes elementos:

Presidente — Maria Leonor Domingos Calisto, Chefe Divisão de Gestão Urbanística;

Vogais Efetivos — António Rafael Pereira Silva Ferreira, Dirigente Intermédio de 3.º Grau (Ambiente, Mercados e Feiras) e Fernando Marques Tomás, Técnico Superior.

Vogais Suplentes — Márcia Jeanine Collares Flores e Marta Marcelina Guedes Rodrigues Ventura, ambas Técnicas Superiores.

17 de julho de 2019. — O Presidente da Câmara, *Pedro Paulo Ramos Ferreira*.

312461561

MUNICÍPIO DE TRANCOSO

Aviso n.º 13576/2019

Sumário: Aposentação de Fernando Santos e Henrique Augusto.

Em cumprimento do disposto no n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que por motivos de aposentação, cessaram a relação jurídica de emprego público os trabalhadores:

Fernando Lourenço dos Santos — Assistente Operacional, desligado do serviço a 1/06/2019;
Henrique de Jesus Augusto — Assistente Operacional, desligado do serviço a 1/07/2019.

2 de julho de 2019. — O Presidente da Câmara, *Amílcar José Nunes Salvador.*

312428051

MUNICÍPIO DE VALENÇA

Aviso n.º 13577/2019

Sumário: Procedimento concursal comum para preenchimento de um posto de trabalho em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para assistente operacional — área funcional de carpinteiro — homologação da lista unitária de ordenação final.

Procedimento concursal comum para preenchimento de um posto de trabalho em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para assistente operacional — área funcional de carpinteiro — homologação da lista unitária de ordenação final

Nos termos e para os efeitos previstos nos n.os 4 e 6 do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, torna-se público que a lista unitária de ordenação final do procedimento concursal em epígrafe, aberto pelo Aviso n.º 5249/2019, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 59, de 25 de março de 2019, foi homologada por meu despacho de 24 de julho de 2019 e se encontra afixada no Edifício dos Paços do Município, sito na Praça da República, em Valença, e disponível na área dos Recursos Humanos da página eletrónica do Município de Valença.

24 de julho de 2019. — O Presidente da Câmara, *Jorge Manuel Salgueiro Mendes.*

312473103

MUNICÍPIO DE VALONGO

Anúncio n.º 146/2019

Sumário: Alienação de veículos automóveis usados pertencentes ao município de Valongo.

Dr. José Manuel Ribeiro, Presidente da Câmara Municipal, faz público que está aberto concurso público para a Alienação de veículos automóveis usados pertencentes ao município de Valongo pelo prazo de 15 dias úteis a contar da data da publicação do presente anúncio.

As peças do procedimento, o Programa de procedimento, anexo I, II, II e Condições de Alienação estarão patentes na Divisão Financeira e Aprovisionamento deste Município, onde poderão ser consultadas, nos dias úteis das 9h00 às 12h30 e das 14h00 às 17h30, ou obtidos através da internet em www.cm-valongo.pt.

As propostas e os documentos que acompanham deverão ser redigidos em Português e deverão ser entregues até às 17h00 horas do décimo quinto dia útil a contar da data de publicação do anúncio no *Diário da República,* pelos concorrentes ou seus representantes no serviço de atendimento ao público da Câmara Municipal de Valongo ou remetidos pelo correio, sob registo ou aviso de receção, desde que a receção ocorra dentro do prazo do estabelecido para a apresentação das propostas.

O valor por lote a oferecer pelos concorrentes para os veículos no estado de uso em que se encontram, de acordo com o ponto 2.1 das condições da alienação, devem indicar um valor superior à base de licitação respetiva, a que acresce IVA à taxa legal em vigor.

19 de agosto de 2019. — O Presidente da Câmara, *Dr. José Manuel Pereira Ribeiro.*

312529829

MUNICÍPIO DE VIANA DO ALENTEJO

Aviso (extrato) n.º 13578/2019

Sumário: Procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego em contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para preenchimento de um posto de trabalho de assistente operacional (Condutor de Máquinas Pesadas e Veículos Especiais).

Procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego em contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para preenchimento de um posto de trabalho de assistente operacional da carreira e categoria de assistente operacional (Condutor de Máquinas Pesadas e Veículos Especiais).

João António Merca Pereira, Vice-Presidente da Câmara Municipal de Viana do Alentejo, no uso da competência que lhe foi delegada em matéria de pessoal, por despacho do senhor Presidente da Câmara de 18 de outubro de 2017, nos termos da alínea *a*) do n.º 1 do artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, torna público que por deliberação da Câmara Municipal de 17 de julho de 2019, se encontra aberto, pelo prazo de 15 dias úteis a contar da data da publicação integral do aviso na Bolsa de Emprego Público (BEP), procedimento concursal comum, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, tendo em vista o preenchimento de um (1) posto de trabalho da categoria e carreira de Assistente Operacional (exercício de funções de condutor de máquinas pesadas e veículos especiais).

A caracterização do posto de trabalho a ocupar é a seguinte: — Desempenhar as funções constantes do anexo à Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, referido no n.º 2 do artigo 88.º daquele diploma legal, ao qual corresponde o grau 1 de complexidade funcional, na carreira e categoria de Assistente Operacional, a afetar à Divisão de Administração Urbanística e Serviços Urbanos cabendo-lhe conduzir camiões e outros veículos automóveis pesados para o transporte de mercadorias e materiais, bem como máquinas pesadas de movimentação de terras, gruas e veículos destinados à limpeza urbana ou recolha de lixo. Competir-lhe-á orientar e participar nas operações de carga, arrumação e descarga da mercadoria, a fim de garantir as condições de segurança e respeitar o limite de carga do veículo; efetuar a entrega da mercadoria e documentação respetiva no local de destino e receber o comprovativo da mesma; providenciar pelo bom estado de funcionamento do veículo, zelando pela sua manutenção, reparação e limpeza; elaborar relatórios de rotina sobre as viagens que efetuar; manobrar sistemas hidráulicos ou mecânicos complementares das viaturas; verificar diariamente os níveis de óleo e água; comunicar as ocorrências anormais detetadas nas viaturas; conduzir também viaturas ligeiras.

O nível habilitacional exigido é a escolaridade obrigatória.

Os candidatos terão de possuir carta de condução adequada ao exercício das funções do posto de trabalho a ocupar.

O aviso de abertura deste procedimento concursal será publicado na Bolsa de Emprego Público (BEP), com o código de oferta n.º OE201908/279.

8 de agosto de 2019. — O Vice-Presidente da Câmara Municipal, *João António Merca Pereira*.

312518837

MUNICÍPIO DA VIDIGUEIRA

Aviso n.º 13579/2019

Sumário: Celebração de contratos de trabalho por tempo indeterminado.

Para os efeitos previstos na alínea *b*), n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, e na sequência do procedimento concursal comum na modalidade de contrato de trabalho por tempo indeterminado para a carreira/categoria Assistente Operacional — Área de limpeza e Recolha de Resíduos Sólidos Urbanos, aberto por aviso publicado no *Diário da República* n.º 182, 2.ª série de 20 de setembro de 2018, torna-se público que por meu despacho de 02 de agosto de 2019, foi celebrado contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, com início em 05 de agosto de 2019, com os trabalhadores abaixo indicados:

João Paulo Velez Charrito, 4.ª posição salarial, nível 4, da tabela remuneratória única da carreira de Assistente Operacional, correspondente a 635,07 € (seiscentos e trinta e cinco euros e sete cêntimos);

Patrick Daniel Nogueira, 4.ª posição salarial, nível 4, da tabela remuneratória única da carreira de Assistente Operacional, correspondente a 635,07 € (seiscentos e trinta e cinco euros e sete cêntimos);

António Francisco Samarro Domingues, 4.ª posição salarial, nível 4, da tabela remuneratória única da carreira de Assistente Operacional, correspondente a 635,07 € (seiscentos e trinta e cinco euros e sete cêntimos);

José Alfredo Gil Palhete, 4.ª posição salarial, nível 4, da tabela remuneratória única da carreira de Assistente Operacional, correspondente a 635,07 € (seiscentos e trinta e cinco euros e sete cêntimos);

Maria Inês Marreiros Patrocínio, 4.ª posição salarial, nível 4, da tabela remuneratória única da carreira de Assistente Operacional, correspondente a 635,07 € (seiscentos e trinta e cinco euros e sete cêntimos);

Manuel António Mota Alfaiate, 4.ª posição salarial, nível 4, da tabela remuneratória única da carreira de Assistente Operacional, correspondente a 635,07 € (seiscentos e trinta e cinco euros e sete cêntimos);

Mais se torna público que, por meu despacho de 05 de agosto de 2019, nomeei para júri do período experimental:

Carla Patrícia Raposo Arruda, Técnica Superior;
Ricardo Manuel da Rosa Pires Mansos Galinha, Coordenador Técnico;
Miguel Domingos Condença Ramalho, Chefe de Gabinete

9 de agosto de 2019. — O Presidente da Câmara Municipal, *Rui Manuel Serrano Raposo*.

312528524

MUNICÍPIO DA VIDIGUEIRA

Aviso n.º 13580/2019

Sumário: Renovação da comissão de serviço — dirigente intermédio de 3.º grau.

Para os devidos efeitos se torna público que, por meu despacho, de 23 de julho de 2019, nos termos previstos no artigos 23.º e 24.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua atual redação, adaptado à Administração Local por força da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, se procedeu à renovação da comissão de serviço da Dr.ª Maria José Ferreira Chaveiro Espinho Cravinho, no cargo de Dirigente Intermédio de 3.º grau, por um período de 3 anos, com efeitos a partir de 01 de outubro de 2019.

12 de agosto de 2019. — O Presidente da Câmara Municipal, *Rui Manuel Serrano Raposo*.

312528532

FREGUESIA DE AMORA

Aviso n.º 13581/2019

Sumário: Licença sem remuneração — assistente operacional.

Para os devidos efeitos torna-se público que, por despacho do Presidente da Junta de Freguesia de Amora, datado de 12 de março de 2019, foi autorizada a licença sem remuneração, ao Assistente Operacional Serhiy Hulevych, por um período 60 dias, com efeitos a 13 de junho de 2019, nos termos do Regime do Contrato de Trabalho em Funções Públicas.

25 de junho de 2019. — O Presidente da Junta de Freguesia, *Manuel Ferreira Araújo*.

312474579

FREGUESIA DE ODIVELAS

Aviso (extrato) n.º 13582/2019

Sumário: Procedimento concursal para cinco assistentes operacionais e cinco assistentes técnicos.

Procedimento Concursal Comum para constituição de relação jurídica de emprego público, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para provimento de 10 (dez) postos de trabalho previstos no mapa de pessoal

1 — Nuno Filipe André Gaudêncio, Presidente da Junta de Freguesia de Odivelas, torna público que nos termos do disposto no artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, conjugado com o artigo 33.º do anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, e após deliberação da Junta de Freguesia de Odivelas, datada de 9 de maio de 2019, se encontra aberto, pelo prazo de 10 (dez) dias úteis, contados da data da publicação do extrato no *Diário da República,* procedimentos concursais, modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para preenchimento de vários postos de trabalho previstos e não ocupados do mapa de pessoal da Freguesia de Odivelas.

2 — Postos de trabalho:

Referência A: Procedimento Concursal Comum para ocupação de 5 (cinco) postos de trabalho, na categoria e carreira de Assistente Operacional, no serviço de limpeza urbana;

Referência B: Procedimento Concursal Comum para ocupação de 1 (um) posto de trabalho, na categoria e carreira de Assistente Técnico, para exercer funções no serviço de comunicação e imagem;

Referência C: Procedimento Concursal Comum para ocupação de 2 (dois) postos de trabalho, na categoria e carreira de Assistente Técnico, para exercer funções no serviço de assuntos sociais e saúde;

Referência D: Procedimento Concursal Comum para ocupação de 2 (dois) postos de trabalho, Odivelas na categoria e carreira de Assistente Técnico, para exercer funções no serviço de atendimento ao público.

3 — Área de formação:

Referência A:

Escolaridade obrigatória, que pode ser substituída por experiência profissional comprovada de 2 anos, tendo em conta que se trata de um recrutamento para a carreira de Assistente Operacional de grau 1.

Referência B, C e D:

Titularidade do 12.º ano de escolaridade.

Não há lugar, no presente Procedimento Concursal, à substituição do nível de habilitação exigido por formação adequada ou experiência profissional, devendo os candidatos reunir os requisitos referidos até à data limite de apresentação das respetivas candidaturas.

4 — Local de trabalho: Na área geográfica da freguesia de Odivelas.

A indicação dos requisitos, da caracterização dos postos de trabalho, da composição do Júri, dos métodos de seleção e demais informação necessária, constam da oferta a publicar integralmente na Bolsa de Emprego Público (BEP), em www.bep.gov.pt e pode ainda ser consultada no sítio da internet da freguesia www.jf-odivelas.pt

7 de agosto de 2019. — O Presidente da Junta de Freguesia de Odivelas, *Nuno Filipe André Gaudêncio*.

312512445

UNIÃO DAS FREGUESIAS DE SÃO FACUNDO E VALE DE MÓS

Aviso n.º 13583/2019

Sumário: Conclusão do período experimental.

Conclusão do período experimental

Na sequência do procedimento concursal comum para preenchimento de um posto de trabalho, da carreira e categoria de Assistente Operacional, para constituição de vínculo de emprego público por tempo indeterminado, aberto pelo Aviso n.º 13986/2018, no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 188, 28 de setembro (Ref. B) e em conformidade com o n.º 6 do artigo 46.º do anexo da Lei n.º 35/2014 de 20 de junho, torna-se público que, após celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado com Acácio Bernardino Campos, foi cumprido o período experimental da carreira (pelo período de 90 dias). Após avaliação do período experimental, o Órgão Executivo homologou em reunião de 22 de julho de 2019, a sua conclusão com sucesso.

26 de julho de 2019. — O Presidente da União das Freguesias de São Facundo e Vale de Mós, *António Martins Campos.*

312477932

ASSOCIAÇÃO DE INFORMÁTICA DA REGIÃO CENTRO (AIRC)

Aviso n.º 13584/2019

Sumário: Procedimento concursal para ocupação de dois postos de trabalho, previstos e não ocupados no mapa de pessoal da Associação Informática da Região Centro (AIRC).

Procedimento Concursal para ocupação de 2 (dois) postos de trabalho, previstos e não ocupados no mapa de pessoal da Associação Informática da Região Centro (AIRC)

1 — Torna-se público, nos termos e para os efeitos conjugados do n.º 2, 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 (doravante LTFP), com a alínea *a*), do n.º 1, do artigo 11.º, da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, que por meu despacho de 24 de maio de 2019, se encontram abertos, pelo prazo de 10 dias úteis a contar da data da publicação do presente aviso no *Diário da República,* os procedimentos concursais comuns abaixo indicados, para ocupação de 2 (dois) postos de trabalho, previstos e não ocupados no Mapa de Pessoal desta Associação de Municípios, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo determinado (a termo resolutivo certo pelo prazo de um ano, renovável até ao prazo máximo legalmente permitido, nos termos da alínea h, do n.º 1 do artigo 57.º e do n.º 1 do artigo 60, ambos da LTFP).

2 — Identificação dos postos de trabalho:

Referência A: 1 (um) Técnico Superior — área de Gestão — do Departamento de Marketing e Comercial;

Referência B: 1 (um) Assistente Técnico — área de Suporte e Serviços nos Clientes na área das Águas — do Departamento de Suporte e Serviços nos Clientes.

3 — Caracterização dos postos de trabalho:

3.1 — As funções gerais para as carreiras/categorias, tal como definidas no Anexo à LTFP, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, e de acordo com o estabelecido no seu artigo 88.º, às quais correspondem os graus de complexidade previstos no n.º 1, do artigo 86.º, da mesma Lei:

Referência A) "Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores", às quais corresponde o grau de complexidade de nível 3.

Referência B) "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", às quais corresponde o grau de complexidade de nível 2.

3.2 — Principais tarefas e atribuições de acordo com o Mapa de Pessoal e respetivos Perfis de Competências:

Referência A) Compete-lhe, designadamente, realizar as seguintes tarefas: Produzir informação de gestão para a Direção, com recurso às ferramentas e programas desenvolvidos pela AIRC (em especial, Sistema de Gestão de Utilizadores, MyDOC, TAX, SGA, SGF, entre outras) e de acordo com os procedimentos internos instituídos; Dar apoio no processo de faturação e apoio na área de Cobranças — produção de informação de gestão para a Direção; Realizar reportes no âmbito da

sua atividade; Fazer análises SWOT à AIRC e delinear ações ao nível do planeamento estratégico; Realizar a Gestão de Clientes e Vendas; Proceder à Gestão de Orçamento e Propostas; Realizar a Gestão de Cobrança e Faturação de Clientes; Recolher e Analisar Informação relativa a vendas, custos, margens e desvios; Fazer a gestão e controlo de stocks, controlo de inventários, gestão das compras; Gerir contratos com fornecedores; Aplicar técnica de gestão tais como o Balanced Scorecard e benchmarking; Ter conhecimento atualizado e zelar pelo cumprimento das normas legais relevantes para o exercício da sua função, incluindo o Orçamento de Estado e regras de execução orçamental, entre outras; Recolha, produção e análise de dados estatísticos no âmbito das suas funções e como suporte à direção e fundamentação das análises e medidas propostas.

Referência B) Compete-lhe, designadamente, designadamente, no âmbito do Suporte e Serviços nos Clientes na área das Águas, realizar as seguintes tarefas: Implementar e parametrizar sistemas e soluções de software desenvolvidas pela AIRC; Cooperar com os restantes departamentos da AIRC na prossecução dos objetivos da organização/associação, designadamente com o Departamento de Desenvolvimento, no tratamento de pedidos de melhoria dos sistemas e soluções, na análise e conceção de novas soluções e, nas tarefas de validação e de teste; Prestar apoio e suporte técnico aos clientes e utilizadores dos sistemas e soluções de software de gestão desenvolvidas pela AIRC, através dos canais definidos para a realização desta atividade (correio eletrónico e tradicional, e telefone), considerando, especialmente, as soluções da AIRC; Realizar auditorias com validação do cumprimento de requisitos legais e regulamentares, nos âmbitos e atividades dos clientes que se encontram suportadas pelos sistemas e soluções de software desenvolvidas pela AIRC; Prestar serviços de consultoria e de apoio à implementação dos processos dos clientes, com suporte nos sistemas e soluções desenvolvidas pela AIRC, designadamente através da parametrização e adequação das suas características às necessidades da implementação; Colaborar com o Departamento de Desenvolvimento da AIRC na recolha, tratamento e registo de todos os pedidos (em plataforma própria) dos clientes, relacionados com oportunidades de melhoria e de valorização dos produtos, erros detetados e novas funcionalidades a implementar, bem como na análise e interpretação dos enquadramentos legais, regulamentos e conteúdos normativos que condicionem ou determinem a alteração de capacidades e funcionalidades dos sistemas e soluções desenvolvidas pela AIRC; Colaborar no desenvolvimento e manutenção dos manuais dos diferentes produtos desenvolvidos pela AIRC, assegurando o estrito cumprimento das normas existentes; Colaborar no processo e atividades de teste, cumprindo rigorosamente os procedimentos e instruções estabelecidas para este tipo de processos; Apoiar os clientes no desenvolvimento e implementação de regulamentos, normativos e sistemas de controlo interno; Testar e validar aplicações informáticas; Avaliar de forma crítica acertos e eventuais inconsistências referente a implementações realizadas pelos desenvolvedores baseado em documentações pré-estabelecidas; Gerar documentações referentes aos testes realizados e às versões homologadas; Manter e dar suporte ao software resolvendo problema ou dúvida do cliente; Participar no processo de análise e desenho de novas funcionalidades, alterações e correções; Pesquisar e ter conhecimento da legislação que constitui a fundamentação da aplicação das águas; Realizar Suporte, Consultadoria e Serviços presenciais no Cliente.

3.3 — A descrição das funções realizada 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, nos termos do n.º 1, artigo 81.º, da LTFP.

4 — Requisitos de admissão:

4.1 — Requisitos Gerais comuns a todas as referências (A e B): A constituição da relação jurídica de emprego público depende da reunião, pelos candidatos, dos requisitos previstos no artigo 17.º, da Lei Geral do Trabalho em funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, o que deverá ser declarado obrigatoriamente no formulário eletrónico de candidatura, sob pena de exclusão.

4.2 — Nível habilitacional:

Referência A) Licenciatura em Gestão de Empresas; não havendo possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

Referência B) Titularidade do 12.º ano de escolaridade ou de curso que lhe seja equiparado; não havendo possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

4.3 — Requisitos específicos: para a Referência A é necessário possuir formação complementar em Controlo de Gestão e experiência no âmbito das funções; para a Referência B é necessário possuir formação complementar em Segurança e Higiene e em Gestão da Qualidade, experiência no âmbito das funções e Carta de Condução na Categoria B.

5 — Prazo, Forma e local para apresentação de candidaturas:

a) Prazo: 10 dias úteis, contados da data da presente publicação;

b) Forma: Em suporte eletrónico, através do preenchimento devido do formulário eletrónico, de utilização obrigatória, disponível em www.airc.pt/procedimentos-concursais, ao qual deve ser anexada a documentação requerida.

6 — As publicações integrais contendo os requisitos de admissão, perfil exigido, composição do júri e métodos de seleção, serão publicitadas na Bolsa de Emprego Público (BEP), acessível em www.bep.gov.pt, após a publicação do presente aviso no *Diário da República.* Serão igualmente disponibilizadas na página da Associação, em www.airc.pt, as atas do júri, contendo o texto integral, com todos os elementos requeridos por lei.

24 de julho de 2019. — O Presidente do Conselho Diretivo da AIRC, *Raúl José Rei Soares de Almeida.*

312472123

GEF — GESTÃO DE FUNDOS IMOBILIÁRIOS, S. A.

Balanço n.º 5/2019

Sumário: Balanço trimestral junho/2018.

Av. Eng. Duarte Pacheco, Torre 2 Amoreiras, 17.º andar, 1070-102 Lisboa.
NIF e Mat. na Cons. Reg. Comercial de Lisboa n.º 502318988.
Cap. Social: 1.000.000,00 €.

Balanço em base individual a 30 de junho de 2019

	Montante escriturado
Ativo	
Caixa e disponibilidades em bancos centrais	410
Disponibilidades em outras instituições de crédito	349 490
Ativos financeiros	1 307 960
Ativos tangíveis	93 173
Outros ativos	68 463
Total de Ativo	1 819 496
Passivo	
Passivos financeiros	115 464
Outros passivos	425 003
Total de Passivo	540 467
Capital próprio	
Capital	1 000 000
Resultados transitados	211 562
Outras reservas	15 027
Resultado do exercicio	52 440
Total de Capital	1 279 029
Total de Passivo + Capital	1 819 496

30 de junho de 2019. — O Conselho de Administração: *Fernando Pedro Silva Gomes — Lourenço Nobre da Veiga Pereira Coutinho*. — O Contabilista Certificado, *Francisco António Santos Quintais*.

312475956

FINANÇAS

Comissão de Recrutamento e Seleção para a Administração Pública

Aviso (extrato) n.º 13585/2019

Sumário: Procedimento concursal n.º 1028_CReSAP_19_02/19 de recrutamento e seleção para o cargo de Presidente do Conselho Diretivo do Instituto dos Registos e do Notariado, I. P.

Nos termos do disposto no n.º 2 do artigo 19.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, alterada e republicada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, e alterada pela Lei n.º 68/2013, de 29 de agosto e pela Lei n.º 128/2015, de 3 de setembro, torna-se público que a CReSAP, entidade responsável pelo procedimento, vai proceder à repetição, pelo prazo de dez dias úteis a contar da publicitação na sua plataforma eletrónica, do procedimento concursal n.º 1028_CReSAP_19_02/19 de recrutamento e seleção para o cargo de Presidente do Conselho Diretivo do Instituto dos Registos e do Notariado, I. P.

A indicação dos requisitos formais de provimento, de perfil pretendido, da composição do júri e dos métodos de seleção será publicitada na Bolsa de Emprego Público (BEP). O aviso integral deste procedimento estará disponível no sítio eletrónico da CReSAP, em www.cresap.pt.

22-07-2019. — A Presidente da Comissão de Recrutamento e Seleção para a Administração Pública, *Maria Júlia Ladeira*.

312471865

MUNICÍPIO DE ANADIA

Aviso (extrato) n.º 13586/2019

Sumário: Abertura de procedimento concursal para provimento de cargos de direção intermédia de 4.º e 5.º graus.

Procedimento concursal para provimento de cargos de direção intermédia de 4.º e 5.º Graus

Para os devidos efeitos e em cumprimento do estabelecido no n.º 2 do artigo 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro (redação atual), adaptada à Administração Local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto (redação atual) e de acordo com a deliberação do Executivo, tomada em sua reunião ordinária, datada de 05 de abril de 2019, se torna público que, se encontram abertos procedimentos concursais, pelo prazo de 10 dias úteis a contar da publicação do respetivo Aviso na Bolsa de Emprego Público, para provimento dos seguintes cargos de Direção Intermédia de 4.º e 5.º Graus, em regime de Comissão de Serviço:

Concurso A — Dirigente Intermédio de 4.º grau (Serviço de Apoio Jurídico, Contraordenações e Execuções Fiscais);
Concurso B — Dirigente Intermédio de 4.º grau (Serviço de Educação);
Concurso C — Dirigente Intermédio de 4.º grau (Serviço de Ação Social);
Concurso D — Dirigente Intermédio de 4.º grau (Serviço de Ação Cultural e Desenvolvimento Turístico);
Concurso E — Dirigente Intermédio de 4.º grau (Serviço de Gestão Urbanística);
Concurso F — Dirigente Intermédio de 4.º grau (Serviço de Planeamento do Território e Sistemas de Informação Geográfica);
Concurso G — Dirigente Intermédio de 5.º grau (Serviço de Apoio Técnico Administrativo);

A indicação dos respetivos requisitos formais de provimento, do perfil exigido, dos métodos de seleção, da composição do júri e outras informações úteis para a apresentação de candidaturas aos referidos procedimentos constarão da publicitação na Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt).

24 de junho de 2019. — A Presidente da Câmara, *Eng.ª Maria Teresa Belém Correia Cardoso*.

312470171

FINANÇAS

Direção-Geral da Administração e do Emprego Público

Acordo Coletivo de Trabalho n.º 97/2019

Sumário: Acordo Coletivo de Empregador Público entre o Município de Almeida e o STAL.

Acordo Coletivo de Empregador Público entre o Município de Almeida e o STAL — Sindicato Nacional dos Trabalhadores da Administração Local e Regional, Empresas Públicas, Concessionárias e Afins

Preâmbulo

A Constituição da República Portuguesa consagra no artigo 56.º o direito de contratação coletiva, estabelecendo o direito de associações sindicais e entidades empregadoras regularem coletivamente as relações de trabalho, dentro dos limites fixados na lei.

A Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, doravante abreviadamente designada por LTFP, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, prevê, nos artigos 13.º e 14.º, que determinadas matérias possam ser objeto de regulamentação coletiva de trabalho, concedendo o artigo 364.º legitimidade aos Municípios para conjuntamente com as associações sindicais celebrarem acordos coletivos de empregador público, também designados por ACEP.

Atendendo às especificidades dos serviços que o Município de Almeida presta aos seus utentes, e ainda os meios de que deve dispor para prossecução dos objetivos, importa salvaguardar os direitos dos trabalhadores necessários à sua realização, permitindo uma maior conciliação da vida pessoal e familiar com a vida profissional, elevando os níveis de motivação no desempenho das suas funções.

CAPÍTULO I

Âmbito e Vigência

Cláusula 1.ª

Âmbito de aplicação

1 — O presente acordo colectivo de empregador público, adiante designado por ACEP, obriga por um lado, o Município de Almeida, adiante designado por Empregador Público (EP) e por outro, a totalidade dos trabalhadores do EP filiados no STAL — Sindicato Nacional dos Trabalhadores da Administração Local e Regional, Empresas Públicas, Concessionárias e Afins, no momento do início do processo negocial, bem como os que se venham a filiar neste sindicato durante o período de vigência do presente ACEP.

2 — O presente ACEP é celebrado ao abrigo do disposto no artigo 14.º n.º 2 da LTFP, aplica-se no âmbito territorial abrangido pelo EP, constituindo um todo orgânico e vinculando, reciprocamente, as partes outorgantes ao seu cumprimento integral.

3 — Para efeitos da alínea *g*) do n.º 2 do artigo 365.º da LTFP serão abrangidos pelo presente ACEP, cerca de 150 (cento e cinquenta trabalhadores) trabalhadores.

Cláusula 2.ª

Vigência, denúncia e revisão

1 — O presente ACEEP entra em vigor cinco dias após a sua publicação e terá uma vigência de 2 anos, renovando-se por iguais períodos.

2 — Sem prejuízo do disposto nos artigos 373.º e seguintes da LTFP, havendo lugar a denúncia, total ou parcial, as matérias objecto da mesma, ou o ACEP denunciado, consoante o caso, mantém-se em vigor até serem substituídas.

CAPÍTULO II

Organização do Tempo de Trabalho

Cláusula 3.ª

Período normal de trabalho

1 — O período normal de trabalho não poderá exceder as trinta e cinco horas em cada semana, nem as sete horas diárias.

2 — Sem prejuízo do disposto noutras disposições deste ACEP ou na LTFP, o período normal de trabalho diário será interrompido por um intervalo para refeição ou descanso não inferior a uma nem superior a duas horas, não podendo os trabalhadores prestar mais de cinco horas seguidas de trabalho.

3 — Os dias de descanso semanal são dois, e serão gozados em dias completos e sucessivos, nos termos seguintes:

a) Sábado e Domingo; ou
b) Domingo e Segunda-feira; ou
c) Sexta-feira e Sábado;
d) Outros, necessariamente consecutivos, em situações de contratos a tempo parcial cuja duração do horário semanal não seja superior a 25 horas.

4 — Nos casos das alíneas *a*) e *b*) do número anterior, o dia de descanso semanal obrigatório é o Domingo, sendo que no caso da alínea *c*) o descanso obrigatório é o Sábado.

5 — Para os trabalhadores da área administrativa que na sua actividade não tenham relação directa com o público, os dias de descanso semanal serão o Sábado e o Domingo.

6 — Quando o trabalhador estiver organizado por turnos rotativos, os horários de trabalho serão escalonados para que cada trabalhador tenha dois dias de descanso por cada cinco dias de trabalho.

7 — Os trabalhadores que efectuem trabalho aos fins-de-semana têm direito a gozar como dias de descanso semanal, pelo menos, um fim-de-semana completo em cada mês de trabalho efectivo.

8 — Os trabalhadores que efectuem trabalho ao Domingo, têm direito a gozar como dia de descanso semanal obrigatório, um Domingo de descanso por cada dois Domingos de trabalho efectivo.

Cláusula 4.ª

Horário de trabalho

1 — Entende-se por horário de trabalho a determinação das horas do início e do termo do período de trabalho diário normal, bem como dos intervalos de descanso diários.

2 — Compete ao EP estabelecer os horários de trabalho aplicáveis a cada um dos seus serviços e respectivos trabalhadores, por intermédio de negociação directa com a organização sindical.

3 — Exceptua-se do disposto no número anterior a alteração do horário de trabalho cuja duração não exceda uma semana, não podendo o EP recorrer a este regime mais de três vezes por ano, desde que seja registada em livro próprio e sujeita a parecer prévio da comissão sindical, salvo casos excepcionais e devidamente fundamentados em que não seja possível este parecer prévio, casos em que a consulta à comissão sindical deverá ser feita assim que possível.

4 — Sem prejuízo do disposto nos n.^{os} 2 e 3 desta cláusula, se pelo EP ou pelo trabalhador surgirem situações pontuais, e desde que devidamente fundamentadas, que necessitem de ajustamentos relativos ao horário de trabalho, poderá este ser alterado, desde que exista acordo prévio por escrito entre as partes, e comunicação à organização sindical.

5 — O EP está obrigado a afixar o mapa do horário em local bem visível.

6 — Qualquer alteração que implique um acréscimo de despesas para os trabalhadores, e desde que devidamente justificadas, conferem aos mesmos o direito a compensação económica.

7 — Havendo no EP trabalhadores que pertençam ao mesmo agregado familiar, a organização do horário de trabalho tomará sempre esse facto em conta, procurando assegurar a prática de horários compatíveis com a vida familiar.

Cláusula 5.ª

Modalidades de horário de trabalho

1 — Sem prejuízo do disposto nas cláusulas anteriores, os regimes próprios de horário previstos neste ACEP são organizados nas seguintes modalidades de horário de trabalho:

a) Horário Rígido, incluindo a modalidade de horários desfasados;
b) Jornada Contínua;
c) Trabalho por Turnos;
d) Horário Flexível;
e) Isenção de Horário.

2 — Para além dos horários referidos no número anterior, e mediante acordo com o trabalhador, podem ser fixados horários específicos de harmonia com o previsto na legislação em vigor.

Cláusula 6.ª

Horário rígido

1 — A modalidade de horário rígido, consiste naquela, ou naquelas que, exigindo o cumprimento da duração semanal de trabalho, se reparte por dois períodos diários, com hora de entrada e de saída fixas, separadas por um intervalo de descanso.

2 — Para efeitos da parte final da alínea *a*) do n.º 1 da cláusula anterior, horários desfasados são aqueles que, mantendo inalterado o período normal de trabalho diário, permitem estabelecer, serviço a serviço ou para determinado grupo ou grupos de trabalhadores, horas fixas diferentes de entrada e de saída.

Cláusula 7.ª

Jornada contínua

1 — A modalidade de jornada contínua, consiste na prestação ininterrupta de trabalho, salvo um período de descanso de trinta minutos, obrigatoriamente gozado por forma a que cada trabalhador não preste mais de cinco horas consecutivas de trabalho.

2 — O tempo de pausa conta, para todos os devidos efeitos, como tempo de trabalho efectivo.

3 — A jornada contínua deve ocupar predominantemente um dos períodos do dia e determina uma redução de uma hora de trabalho ao período normal diário de trabalho estipulado nos termos do disposto na Cláusula 3.ª deste ACEP (Período Normal de Trabalho).

4 — A jornada contínua será atribuída, mediante requerimento do trabalhador, nos seguintes casos:

a) Trabalhador progenitor com filhos até à idade de doze anos, ou, independentemente da idade, com deficiência ou doença crónica;
b) Trabalhador adoptante, nas mesmas condições dos trabalhadores progenitores;
c) Trabalhador que, substituindo-se aos progenitores, tenha a seu cargo neto com idade inferior a 12 anos;
d) Trabalhador adoptante, ou tutor, ou pessoa a quem foi deferida a confiança judicial ou administrativa do menor, bem como o cônjuge ou a pessoa em união de facto com qualquer daqueles ou com progenitor, desde que viva em comunhão de mesa e habitação com o menor;
e) Trabalhador estudante.

5 — Pode ainda ser requerida pelo trabalhador ou autorizada pelo responsável máximo do serviço, nos seguintes casos:

a) No interesse do trabalhador, sempre que outras circunstâncias relevantes, devidamente fundamentadas, o justifiquem, nomeadamente nas situações de necessidade de apoio a ascendentes em 1.º grau da linha recta;
b) No interesse do serviço, quando devidamente fundamentado.

Cláusula 8.ª

Trabalho por turnos

1 — A modalidade de trabalho por turnos, consiste em qualquer modo de organização do trabalho em equipa, no qual os trabalhadores ocupem sucessivamente os mesmos postos de trabalho, a um determinado ritmo, onde se inclui o ritmo rotativo, podendo ser de tipo contínuo ou descontínuo, o que significa que os trabalhadores poderão executar o trabalho a horas diferentes, no decurso de um dado período de dias ou semanas.
2 — A prestação de trabalho em regime de turnos obedecerá às seguintes regras:

a) Os turnos serão, em principio rotativos, devendo ser elaboradas as respectivas escalas por sector que envolverão todos os trabalhadores cujas categorias estejam abrangidas pelo regime de turnos, estando estes sujeitos à sua variação regular;
b) Os turnos devem, na medida do possível, ser organizados de acordo com os interesses e as preferências manifestadas pelos trabalhadores;
c) A duração de trabalho de cada turno não pode ultrapassar os limites máximos dos períodos normais de trabalho;
d) Os serviços obrigam-se a afixar as escalas anuais de trabalho, pelo menos, com dois meses de antecedência.
e) O trabalhador só pode ser mudado de turno após o dia de descanso semanal, salvo acordo do trabalhador em contrário;
f) Os turnos no regime de laboração contínua e dos trabalhadores que assegurem serviços que não possam ser interrompidos, nomeadamente pessoal assistente operacional afecto a serviços de vigilância, transporte, tratamento de sistemas electrónicos de segurança, devem ser organizados de modo a que aos trabalhadores de cada turno seja concedido, pelo menos, dois dias de descanso sucessivos em cada período de sete dias;
g) As interrupções para repouso ou refeição não superiores a 30 minutos incluem-se no período de trabalho.

3 — São permitidas trocas de turnos entre trabalhadores que desempenhem as mesmas funções, desde que sejam acordadas entre eles e previamente aceites pelos serviços e não originem a violação de normas legais imperativas.

Cláusula 9.ª

Horário flexível

1 — A modalidade de horário flexível consiste naquele que permite aos trabalhadores de um serviço gerir os seus tempos de trabalho, escolhendo as horas de entrada e de saída, de forma a cumprir o período normal de trabalho estipulado.
2 — A adopção de qualquer horário de trabalho flexível está sujeito às regras seguintes:

a) A flexibilidade não pode afectar o regular e eficaz funcionamento dos serviços, especialmente no que respeita às relações com o público;
b) É obrigatória a previsão de plataformas fixas da parte da manhã e da parte da tarde, as quais não podem ter, no seu conjunto, duração inferior a quatro horas;
c) Não podem ser prestadas por dia mais de nove horas de trabalho;
d) O cumprimento da duração do trabalho deve ser aferido à semana, à quinzena ou ao mês, consoante for estipulado por acordo entre o EP e a comissão sindical ou delegados sindicais, na falta desta;

e) A aplicação desta modalidade de horário não afasta o cumprimento do período mínimo de intervalo de descanso previsto no n.º 2 da Cláusula 3.ª deste ACEP.

3 — Verificando-se a existência de excesso ou débito de horas no final de cada um dos períodos de aferição, pode o mesmo ser transportado para o período imediatamente seguinte e nele gozado ou compensado.

4 — A não compensação de um débito de horas nos termos do número anterior, dá lugar à marcação de uma falta, que deve ser justificada nos termos da legislação aplicável, por cada período igual ou inferior à duração média diária de trabalho.

5 — Para os efeitos do disposto no n.º 3 desta cláusula, a duração média de trabalho normal é de sete horas diárias e de trinta e cinco horas semanais.

6 — As faltas a que se refere o n.º 3 desta cláusula reportam-se ao último dia ou dias do período de aferição a que o débito respeita.

Cláusula 10.ª

Isenção de horário

1 — A modalidade de isenção de horário aplica-se a trabalhadores cujas funções profissionais, pela sua natureza, tenham de ser efectuadas fora dos limites dos horários normais de trabalho, ou que sejam regularmente exercidas fora do estabelecimento onde o trabalhador está colocado, dependendo de acordo entre o EP e o trabalhador, com respeito pelo disposto nesta cláusula e demais disposições, legais e constantes deste ACEP, em vigor.

2 — Os trabalhadores isentos de horário de trabalho, não estão sujeitos aos limites máximos dos períodos normais de trabalho, mas a isenção não prejudica o direito aos dias de descanso semanal, aos feriados obrigatórios e ao pagamento do trabalho suplementar nos termos do disposto nas disposições legais em vigor.

3 — O disposto nesta cláusula não isenta o trabalhador do dever de assiduidade, sem prejuízo da aplicação de especiais regras da sua verificação quando o trabalho tenha que ser realizado fora do estabelecimento onde o trabalhador está colocado.

4 — O trabalho prestado em dia de descanso semanal ou feriado será pago como trabalho extraordinário nos termos do artigo 162.º n.º 2 da LTFP.

Cláusula 11.ª

Horários específicos

A requerimento do trabalhador e no cumprimento do estipulado na legislação em vigor, podem ser fixados horários de trabalho específicos, nomeadamente:

a) Nas situações previstas no regime da parentalidade;

b) Aos trabalhadores estudantes.

Cláusula 12.ª

Trabalho nocturno

Considera-se trabalho nocturno, qualquer período de tempo de trabalho, realizado entre as 20 horas de um dia e as 7 horas do dia seguinte.

Cláusula 13.ª

Limites do trabalho suplementar

1 — Ao abrigo do disposto nos n.os 1 e 4 do artigo 120.º da LTFP, conjugados com os artigos 227.º e 228.º do Código do Trabalho, o trabalho suplementar fica sujeito ao limite de 200 horas por ano.

2 — O limite fixado no n.º anterior pode ser ultrapassado, nos termos previstos na lei, desde que não implique uma remuneração por trabalho extraordinário superior a 60 % da remuneração base.

3 — Os dirigentes dos serviços ficam obrigados a preencher o mapa de registo de horas por trabalho extraordinário, antes e depois do mesmo ter sido prestado, devendo o trabalhador abrangido pela prestação do trabalho extraordinário apor o correspondente visto imediatamente a seguir à sua efectiva prestação, salvo quando o registo tenha sido efectuado pelo próprio trabalhador.

4 — O mapa referido no número anterior deve conter os fundamentos do recurso ao trabalho extraordinário nos termos do disposto no artigo 121.º da LTFP, bem como os períodos de descanso compensatório gozados ou a gozar pelo trabalhador, nos termos da legislação em vigor.

Cláusula 14.ª

Direito a férias

1 — O trabalhador tem direito a um período mínimo de férias de 22 dias úteis remunerados em cada ano civil, nos termos previstos no n.º 1 do artigo 126.º da LTFP e no presente Acordo, com as especificidades dos números seguintes.

2 — Ao período normal de férias constante do número anterior acrescem 3 dias úteis, por obtenção de menção positiva na avaliação do desempenho, ou sistema equiparado, referente ao ano anterior, relevando-se, para esse efeito, as avaliações atribuídas a partir de 2016.

3 — Sem prejuízo do disposto no número anterior, por cada grupo de 10 pontos obtidos nas avaliações efectuadas em anos anteriores, o trabalhador adquire direito a um acréscimo ao período normal de férias de um dia útil de férias, cumulativo ao longo da carreira até ao máximo de 3 dias úteis de acréscimo obtidos por força da presente disposição.

4 — Para efeitos do número anterior, serão consideradas as avaliações obtidas a partir de 2018.

5 — Aos períodos de férias referidos nos números anteriores acresce, ainda, um dia útil por cada 10 anos de serviço efectivamente prestado, nos termos legais.

6 — Os acréscimos ao período de férias previstos na presente cláusula, bem como os previstos nos números 4 e 5 do artigo 126.º da LTFP não dão direito a qualquer acréscimo remuneratório no subsídio de férias.

7 — A falta de avaliação por motivo imputável ao EP, determina a aplicação automática do disposto no n.º 2 do presente artigo.

CAPÍTULO III

Disposições Finais

Cláusula 15.ª

Divulgação Obrigatória

Este ACEP é de conhecimento obrigatório de todos quantos exercem actividades no EP, pelo que deve ser distribuído um exemplar a cada trabalhador.

Cláusula 16.ª

Participação dos trabalhadores

1 — O EP compromete-se a reunir periodicamente com a associação sindical subscritora para análise e discussão de aspectos que digam respeito aos trabalhadores.

2 — As associações sindicais têm direito, no âmbito do artigo 340.º da LTFP, a afixar no interior do órgão ou serviço, em local e área apropriada, para o efeito reservado pelo EP, textos, convocatórias, comunicações ou informações relativos à vida sindical e aos interesses socioprofissionais dos trabalhadores, bem como proceder à sua distribuição, mas sem prejuízo, em qualquer dos casos do funcionamento normal do órgão ou serviços.

Cláusula 17.ª

Procedimento Culposo

A violação das normas previstas neste ACEP é passível de procedimento disciplinar, nos termos da legislação aplicável.

Cláusula 18.ª

Comissão Paritária

1 — As partes outorgantes constituem uma Comissão Paritária com competência para interpretar e integrar as disposições deste acordo, composta por dois membros de cada parte.

2 — Cada parte representada na comissão pode ser assistida por dois assessores, sem direito a voto.

3 — Para efeitos da respectiva constituição, cada uma das partes indica à outra, no prazo de 30 dias após a publicação deste Acordo, a identificação dos seus representantes.

4 — As partes podem proceder à substituição dos seus representantes mediante comunicação à outra parte e à DGAEP, com antecedência mínima de 15 dias sobre a data em que a substituição produz efeitos.

5 — As deliberações da Comissão Paritária quando tomadas por unanimidade passam a constituir parte deste acordo.

6 — As reuniões da Comissão Paritária podem ser convocadas por qualquer das partes, mediante notificação formal, com antecedência não inferior a 15 dias, com indicação do dia, hora e agenda pormenorizada dos assuntos a serem tratados.

7 — Das reuniões da Comissão Paritária são lavradas actas, assinadas pelos representantes no final de cada reunião.

8 — As despesas emergentes do funcionamento da Comissão Paritária são suportadas pelas partes que lhe deram origem.

9 — As comunicações e convocatórias previstas nesta cláusula são efetuadas por carta registada.

Almeida, 13 de Junho de 2019.

Pelo Empregador Público:

Pelo Município de Almeida:

Antonio José Machado, na qualidade de Presidente da Câmara Municipal de Almeida.

Pela Associação Sindical:

Pelo STAL — Sindicato Nacional dos Trabalhadores da Administração Local e Regional, Empresas Públicas, Concessionárias e Afins:

José Manuel Lopes Catalino, na qualidade de Membro da Direcção Nacional e Mandatário por efeito do disposto do Artigo 48.º dos Estatutos do STAL, publicados no *Boletim do Trabalho e Emprego,* 1.ª série, n.º 3 de 22 de Janeiro de 2014.

João Carlos Lopes Serra, na qualidade de Membro da Direcção Nacional e Mandatário, nos termos conjugados dos artigos 48.º e 45.º n.º 2 alínea *e*) dos Estatutos do STAL, publicados no *Boletim do Trabalho e Emprego,* 1.ª série, n.º 3 de 22 de Janeiro de 2014.

Depositado em 26 de junho de 2019, ao abrigo do artigo 368.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, sob o n.º 61/2019, a fls. 11 do Livro n.º 3.

28 de junho de 2019. — A Subdiretora-Geral, *Eugénia Santos*.

312424577

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