II SÉRIE

DIÁRIO DA REPÚBLICA

Quarta-feira, 15 de janeiro de 2020 Número 10

ÍNDICE

PARTE A

Gabinete do Representante da República para a Região Autónoma da Madeira

Despacho n.º 482/2020:

Nomeia Agostinho Nunes Rodrigues para exercer funções de motorista no Gabinete do Representante da República para a Região Autónoma da Madeira com efeitos a 1 de janeiro de 2020 16

PARTE C

Negócios Estrangeiros

Secretaria-Geral:

Despacho (extrato) n.º 483/2020:

Designação de Pedro Severo de Almeida para o cargo de diretor de serviços para os Assuntos Políticos Europeus da Direção-Geral de Política Externa, do Ministério dos Negócios Estrangeiros 17

Despacho (extrato) n.º 484/2020:

Designação de Diogo Andrade Fraga Girão de Sousa para o cargo de chefe de divisão de Política Externa e de Segurança Comum, integrada na Direção de Serviços para os Assuntos Políticos Europeus da Direção-Geral de Política Externa, do Ministério dos Negócios Estrangeiros 18

Despacho (extrato) n.º 485/2020:

Designação de Maria Manuel Quintela Batista Durão para o cargo de subdiretora-geral da Direção-Geral dos Assuntos Consulares e Comunidades Portuguesas do Ministério dos Negócios Estrangeiros 19

Despacho (extrato) n.º 486/2020:

Exoneração de António Manuel Albuquerque de Vilhena Moniz do cargo de Cônsul-Geral de Portugal em Paris 20

Despacho (extrato) n.º 487/2020:

Nomeação de Carlos Manuel Folhadela de Macedo Oliveira para o cargo de Cônsul-Geral de Portugal em Paris 21

Camões — Instituto da Cooperação e da Língua, I. P.:

Aviso (extrato) n.º 663/2020:

Procedimento concursal comum para constituição de vínculo de emprego público na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para preenchimento de um posto de trabalho na carreira e categoria de assistente técnico, previsto e não ocupado, no mapa de pessoal do Camões — Instituto da Cooperação e da Língua, I. P. 22

Finanças

Gabinete do Secretário de Estado do Orçamento:

Despacho n.º 488/2020:

Renovação do período de funcionamento da Unidade de Implementação da Lei de Enquadramento Orçamental 23

Gabinete do Secretário de Estado dos Assuntos Fiscais:

Despacho n.º 489/2020:

Designação de Maria Teresa Mendes Fernandes Borges para exercer as funções de auxiliar 24

Finanças e Trabalho, Solidariedade e Segurança Social

Gabinetes dos Secretários de Estado do Orçamento e da Segurança Social:

Portaria n.º 25/2020:

Reprogramação dos encargos plurianuais autorizados pela Portaria n.º 225/2017, de 17 de julho 25

Finanças e Saúde

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

Portaria n.º 26/2020:

Autoriza a Unidade Local de Saúde do Norte Alentejano a assumir um encargo plurianual até ao montante de 1.160.667,80 EUR, a que acresce IVA à taxa legal em vigor, referente à aquisição de serviço de higiene e limpeza 26

Portaria n.º 27/2020:

Autoriza a Administração Regional de Saúde do Alentejo, I. P., a assumir um encargo plurianual até ao montante de 1.135.999,00 EUR, a que acresce IVA à taxa legal em vigor, referente à aquisição de serviços de higiene e limpeza com fornecimento de consumíveis de casa de banho 27

Portaria n.º 28/2020:

Autoriza a Administração Regional de Saúde do Alentejo, I. P., a assumir um encargo plurianual até ao montante de 881.930,90 EUR, a que acresce IVA à taxa legal em vigor, referente à aquisição de serviços de vigilância e segurança 28

Portaria n.º 29/2020:

Autoriza o Centro Hospitalar Universitário de Lisboa Central, E. P. E., a assumir um encargo até ao montante de 6.259.850,00 EUR, a que acresce IVA à taxa legal em vigor, referente à aquisição da prestação de serviços de limpeza às suas instalações 29

Portaria n.º 30/2020:

Autoriza o Instituto Nacional de Saúde Doutor Ricardo Jorge, I. P., a assumir um encargo plurianual até ao montante de 758.633,98 EUR, a que acresce IVA à taxa legal em vigor, referente à aquisição de serviços de segurança e vigilância 30

Portaria n.º 31/2020:

Autoriza o Centro Hospitalar do Baixo Vouga, E. P. E., a assumir um encargo plurianual até ao montante de 1.709.472,15 EUR, a que acresce IVA à taxa legal em vigor, referente à aquisição de serviços de higiene e limpeza com fornecimento de consumíveis de casa de banho 31

Portaria n.º 32/2020:

Autoriza o Hospital Doutor Francisco Zagalo — Ovar, a assumir um encargo plurianual até ao montante de 377.781,94 EUR, a que acresce IVA à taxa legal em vigor, referente à aquisição de refeições confecionadas 32

Portaria n.º 33/2020:

Autoriza a Unidade Local de Saúde do Nordeste a assumir um encargo plurianual até ao montante de 1.433.999,48 EUR, a que acresce IVA à taxa legal em vigor, referente à aquisição de serviços de higiene e limpeza com fornecimento de consumíveis de casa de banho 33

Portaria n.º 34/2020:

Autoriza o Centro Hospitalar Universitário de Lisboa Central, E. P. E., a assumir um encargo até ao montante de 1.807.292,21 EUR, a que acresce IVA à taxa legal em vigor, referente à aquisição da prestação de serviços de lavagem e tratamento de roupa hospitalar e dos fardamentos dos profissionais dos Polos HSJ, HSAC, HSM, HDE e HCC 34

Portaria n.º 35/2020:

Autoriza o Centro Hospitalar de Lisboa Ocidental, E. P. E., a assumir um encargo plurianual até ao montante de 3.521.785,60 EUR, a que acresce IVA à taxa legal em vigor, referente à aquisição de reagentes e consumíveis para execução de parâmetros bioquímicos e serológicos, com colocação de equipamentos nos Laboratórios de Urgência dos Hospitais de Egas Moniz e de Santa Cruz e no Serviço de Patologia Clínica do Hospital de São Francisco Xavier 35

Defesa Nacional

Secretaria-Geral:

Aviso n.º 664/2020:

Celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado com a trabalhadora Inês Alexandra Fernandes Vieira 36

Instituto de Ação Social das Forças Armadas, I. P.:

Aviso (extrato) n.º 665/2020:

Procedimento concursal para preenchimento de um posto de trabalho na carreira e categoria de técnico superior do mapa de pessoal do Instituto de Ação Social das Forças Armadas, I. P. (IASFA, I. P.), com vista à celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado . . . 37

Aviso (extrato) n.º 666/2020:

Procedimento concursal para preenchimento de um posto de trabalho na carreira e categoria de técnico superior do mapa de pessoal do Instituto de Ação Social das Forças Armadas, I. P. (IASFA, I. P.), com vista à celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado . . . 38

Estado-Maior-General das Forças Armadas:

Aviso n.º 667/2020:

Homologação da lista unitária de ordenação final do procedimento concursal comum para preenchimento de dois postos de trabalho para a categoria de assistente da carreira especial médica da especialidade Psiquiatria 39

Marinha:

Despacho n.º 490/2020:

Passagem à situação de reforma do militar na data indicada 40

Despacho n.º 491/2020:

Passagem à situação de reforma nas datas indicadas de vários militares . . . 41

Exército:

Despacho (extrato) n.º 492/2020:

Consolidação da mobilidade intercarreiras de vários trabalhadores 42

Despacho n.º 493/2020:

Promoção ao posto de Tenente-Coronel 43

Despacho n.º 494/2020:

Promoção ao posto de Coronel 45

Força Aérea:

Despacho n.º 495/2020:

Subdelegação e delegação de competências no comandante da Unidade de Apoio de Lisboa, Coronel PA 048194-H António Carlos Moita Couchinho 47

Justiça

Gabinete da Ministra:

Despacho n.º 496/2020:

Delega competências no diretor nacional da Polícia Judiciária, licenciado Luís António Trindade Nunes das Neves 48

Secretaria-Geral:

Aviso n.º 668/2020:

Recrutamento de dois assistentes técnicos, por recurso à mobilidade na categoria, para exercício de funções na Divisão de Gestão Patrimonial, área da Contratação Pública e Património 50

Modernização do Estado e da Administração Pública

Gabinete do Secretário de Estado da Administração Pública:

Despacho n.º 497/2020:

Designa Dalila Maria Soares Melo para exercer as funções de secretária pessoal do Gabinete do Secretário de Estado da Administração Pública . . . 53

Despacho n.º 498/2020:

Designa Ana Sofia Falcão Correia Galinho chefe do Gabinete do Secretário de Estado da Administração Pública 54

Despacho n.º 499/2020:

Designa Filipe Gabriel Dias Sebastião para exercer as funções de secretário pessoal do Gabinete do Secretário de Estado da Administração Pública . . . 56

Despacho n.º 500/2020:

Designa João Pedro Branco Resendes adjunto do Gabinete do Secretário de Estado da Administração Pública 57

Despacho n.º 501/2020:

Determina a cessação da comissão de serviço da licenciada Ana Maria Fortuna Andrade do cargo de subdiretora-geral da Direção-Geral da Administração e do Emprego Público 59

Despacho n.º 502/2020:

Designa Mário Maria Luís para exercer funções de motorista no Gabinete do Secretário de Estado da Administração Pública 60

Despacho n.º 503/2020:

Designa André Coelho Dias para exercer as funções de técnico especialista do Gabinete do Secretário de Estado da Administração Pública 61

Despacho n.º 504/2020:

Designa Paulo Jorge Ramos Martins para exercer funções de motorista no Gabinete do Secretário de Estado da Administração Pública 63

Despacho n.º 505/2020:

Designa Marta João Mesquita Pereira Domingues Nunes para exercer as funções de técnica especialista do Gabinete do Secretário de Estado da Administração Pública 64

Direção-Geral das Autarquias Locais:

Despacho (extrato) n.º 506/2020:

Designação, em comissão de serviço, da mestre Cristina Isabel Figueiredo de Almeida Marques para o exercício do cargo de chefe da Divisão de Programação da DGAL 66

Ciência, Tecnologia e Ensino Superior e Educação

Secretaria-Geral da Educação e Ciência:

Louvor n.º 21/2020:

Louvor do conselho de administração da Editorial da Educação e Ciência ao diretor adjunto de Produção, José Manuel Cabaço, por ocasião da sua passagem à reforma 68

Educação

Direção-Geral da Administração Escolar:

Despacho (extrato) n.º 507/2020:

Homologação da classificação profissional atribuída à docente Maria Regina Silva Hernandez Briz 69

Despacho n.º 508/2020:

Homologação da classificação profissional atribuída à docente Cláudia Maria Rodrigues de Sousa Henriques 70

Despacho n.º 509/2020:

Homologação da classificação profissional atribuída ao docente Hugo Alexandre Parelho Gomes 71

Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares:

Aviso n.º 669/2020:

Homologação da lista de ordenação final de candidatos ao procedimento concursal em regime de contrato de funções públicas por tempo indeterminado na carreira/categoria de assistente operacional 72

Aviso n.º 670/2020:

Lista de ordenação final dos candidatos aprovados no procedimento concursal para o preenchimento de um posto de trabalho da carreira de assistente operacional em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado 73

Aviso n.º 671/2020:

Lista unitária de ordenação final dos candidatos aprovados no procedimento concursal comum para ocupação de três postos de trabalho na carreira e categoria de assistente operacional 74

Aviso n.º 672/2020:

Celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, na carreira/categoria de assistente operacional 75

Aviso (extrato) n.º 673/2020:

Celebração de contrato em funções públicas por tempo indeterminado na carreira e categoria de assistente operacional 76

Despacho n.º 510/2020:

Delegação de competências na subdiretora e adjuntos 77

Aviso n.º 674/2020:

Celebração de contratos de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado 81

Aviso (extrato) n.º 675/2020:

Lista nominativa de provimento no quadro do Agrupamento de Escolas Mães d'Água, Amadora 82

Aviso n.º 676/2020:

Lista nominativa do pessoal docente, nomeado para o Quadro de Zona Pedagógica, no ano letivo 2018-2019 83

Aviso n.º 677/2020:

Lista unitária de ordenação final homologada para ocupação de dois postos de trabalho de assistente operacional por tempo indeterminado 84

Aviso n.º 678/2020:

Celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado 85

Aviso n.º 679/2020:

Homologação da lista unitária de ordenação final para a carreira e categoria de assistente operacional 86

Aviso n.º 680/2020:

Lista de ordenação final — regime de contrato em funções públicas por tempo indeterminado de assistente operacional 87

Aviso (extrato) n.º 681/2020:

Lista nominativa do pessoal docente e não docente que cessou funções por aposentação 88

Louvor n.º 22/2020:

Louvor atribuído ao docente Luís António Gonçalves de Brito 89

Aviso n.º 682/2020:

Listagem de antiguidade — 2018/2019 90

Educação e Autarquias Locais

Gabinete do Ministro da Educação e Município de Alenquer:

Acordo n.º 3/2020:

Acordo de Colaboração para Requalificação da Escola Secundária Damião de Goes, Alenquer 91

Trabalho, Solidariedade e Segurança Social

Instituto da Segurança Social, I. P.:

Despacho n.º 511/2020:

Subdelegação de competências da diretora do Núcleo de Contribuições no chefe de equipa de Contas Correntes 94

Despacho n.º 512/2020:

Subdelegação de competências da diretora de unidade de Prestações e Contribuições na diretora de núcleo de Prestações Previdenciais. 96

Saúde

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

Aviso n.º 683/2020:

Aditamento ao Aviso n.º 635/2019, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 6, de 9 de janeiro de 2019, que procedeu à publicação da lista nominativa das alterações de posicionamento remuneratório dos trabalhadores afetos ao mapa de pessoal da Administração Central do Sistema de Saúde, I. P. — Maria Helena Marques. 97

Aviso n.º 684/2020:

Alterações obrigatórias de posicionamento remuneratório com efeitos a 1 de janeiro de 2019, dos trabalhadores do mapa de pessoal da Administração Central do Sistema de Saúde, I. P. 98

Centro Hospitalar Psiquiátrico de Lisboa:

Deliberação (extrato) n.º 78/2020:

Autorização da passagem ao regime de trabalho de 40 horas semanais da assistente de psiquiatria Maria João Amado Avelino, pertencente ao mapa de pessoal do CHPL, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado 99

Instituto de Oftalmologia do Dr. Gama Pinto:

Aviso n.º 685/2020:

Procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, com vista ao preenchimento de um posto de trabalho na carreira geral e categoria de técnico superior do mapa de pessoal do Instituto de Oftalmologia do Dr. Gama Pinto 100

Instituto Português do Sangue e da Transplantação, I. P.:

Aviso n.º 686/2020:

Homologação da lista unitária de ordenação final do procedimento concursal comum, aberto pelo Aviso n.º 4500/2019, de 18 de março 106

Ambiente e Ação Climática

Gabinete do Ministro:

Declaração de Retificação n.º 19/2020:

Retifica o Despacho n.º 12149-A/2019, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 243, de 18 de dezembro de 2019 107

Direção-Geral de Energia e Geologia:

Aviso n.º 687/2020:

MAEPA — Empreendimentos Mineiros e Participações, L.da, requereu a celebração de contrato numa área denominada «Alvalade» 109

Aviso n.º 688/2020:

Iberian Resources Portugal — Recursos Minerais Unipessoal, L.da, requereu a celebração de contrato administrativo para atribuição de contrato de concessão experimental denominado «São Martinho» 110

Contrato (extrato) n.º 1/2020:

Dá-se público conhecimento do contrato MN/PP/006/19 «Argozelo II», celebrado em 8 de outubro de 2019, entre o Estado e a EDM — Empresa de Desenvolvimento Mineiro, S. A. 111

Contrato (extrato) n.º 2/2020:

Dá-se público conhecimento do contrato C-153 e a denominação de «Carqueijais», celebrado em 28 de março de 2019, entre o Estado e a QUARPOR, Minas e Minerais, S. A. 112

Despacho n.º 513/2020:

Cessação do exercício de funções da licenciada Maria Aurora Murta Rosa 113

Édito n.º 5/2020:

PC4500675823 EPU/4640 114

Édito n.º 6/2020:

PC4500675821 EPU/4641 115

Infraestruturas e Habitação

Instituto dos Mercados Públicos, do Imobiliário e da Construção, I. P.:

Despacho n.º 514/2020:

Torna pública a lista de trabalhadores do mapa de pessoal do Instituto dos Mercados Públicos, do Imobiliário e da Construção, I. P., que, por reunirem os respetivos requisitos legais, alteram o seu posicionamento remuneratório nas respetivas carreiras/categorias, com efeitos a 1 de janeiro de 2018 e a 1 de janeiro de 2019 116

Agricultura e Mar

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

Despacho n.º 515/2020:

Subdelegação de poderes da diretora de serviços de Desenvolvimento Agroalimentar e Rural nos respetivos chefes de divisão 119

Direção Regional de Agricultura e Pescas do Alentejo:

Aviso n.º 689/2020:

Celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, na sequência da consolidação definitiva da mobilidade intercarreiras 121

PARTE D

Ministério Público

Procuradoria-Geral da República:

Aviso n.º 690/2020:

Retificação da lista de antiguidade dos magistrados do Ministério Público, reportada a 31 de dezembro de 2018. 122

PARTE E

Ordem dos Advogados

Edital n.º 87/2020:

Torna pública a suspensão por tempo indeterminado da inscrição na Ordem dos Advogados do Dr. J. A. Silva Rocha, CP 8278L. 123

Universidade Aberta

Despacho (extrato) n.º 516/2020:

Contratação de docentes convidados, em regime de contrato de trabalho em funções públicas, a termo resolutivo certo 124

Despacho (extrato) n.º 517/2020:

Contratação de docentes convidados, em regime de contrato de trabalho em funções públicas, a termo resolutivo certo 125

Despacho (extrato) n.º 518/2020:

Contratação de docentes convidados, em regime de contrato de trabalho em funções públicas, a termo resolutivo certo 127

Despacho (extrato) n.º 519/2020:

Contratação de docentes convidados para o Departamento de Ciências e Tecnologia no ano letivo 2018-2019 128

Edital n.º 88/2020:

Concurso documental internacional para preenchimento de um posto de trabalho da categoria de professor auxiliar para a área científica de Ciências Sociais, na subárea de Psicologia, da Universidade Aberta. 130

Louvor (extrato) n.º 23/2020:

Voto de louvor à professora Teresa Paula Azinheira Oliveira 136

Universidade de Évora

Despacho n.º 520/2020:

Nomeação, em regime de substituição, para o cargo de coordenador de 4.º grau do Gabinete de Contabilidade 137

Reitoria:

Edital n.º 89/2020:

Concurso documental interno para recrutamento de um professor associado na área disciplinar de Medicina Veterinária da Escola de Ciências e Tecnologia 138

Edital n.º 90/2020:

Concurso documental interno para recrutamento de dois professores associados na área disciplinar de Motricidade Humana da Escola de Ciências e Tecnologia. 141

Edital n.º 91/2020:

Concurso documental interno para recrutamento de um professor associado na área disciplinar de Zootecnia da Escola de Ciências e Tecnologia 144

Universidade de Lisboa

Instituto Superior de Agronomia:

Declaração de Retificação n.º 20/2020:

Retificação ao Aviso (extrato) n.º 15376/2019 147

Universidade da Madeira

Declaração de Retificação n.º 21/2020:

Retificação da composição do júri — Edital n.º 1392/2019, respeitante ao concurso documental interno para preenchimento de duas vagas de professor associado no conjunto das áreas disciplinares de Matemática Pura, de Matemática Aplicada e Ciências da Computação, de Probabilidades e Estatística, e de Ensino da Matemática, do Departamento de Matemática da Faculdade de Ciências Exatas e da Engenharia da Universidade da Madeira. 148

Universidade do Porto

Faculdade de Medicina:

Declaração de Retificação n.º 22/2020:

Retifica o Despacho n.º 77788/2019 149

Serviços de Ação Social da Universidade de Coimbra

Aviso n.º 691/2020:

Contratação de Maria Seco Leitão Martins Salgueiro e celebrado contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo incerto, com efeitos a 5 de dezembro de 2019 150

Instituto Politécnico de Bragança

Aviso (extrato) n.º 692/2020:

Regulamento de Bolsas de Investigação do Instituto Politécnico de Bragança 151

Instituto Politécnico de Leiria

Declaração de Retificação n.º 23/2020:

Retificação do Despacho n.º 7240/2019, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 155, de 14 de agosto de 2019, relativo à alteração ao plano de estudos do ciclo de estudos conducente ao grau de licenciado em Engenharia Civil da Escola Superior de Tecnologia e Gestão do Instituto Politécnico de Leiria 152

Escola Superior de Educação e Ciências Sociais:

Louvor n.º 24/2020:

Louvor atribuído ao assistente operacional Armando José Nunes Duarte . . . 153

Instituto Politécnico de Lisboa

Declaração de Retificação n.º 24/2020:

Retificação ao Despacho n.º 10631/2019. 154

PARTE F

Região Autónoma dos Açores

Secretaria Regional da Saúde:

Aviso n.º 3/2020/A:

Homologação da lista de ordenação final do procedimento concursal para preenchimento de uma vaga da carreira técnica superior das áreas de diagnóstico e terapêutica — análises clínicas e de saúde pública 155

PARTE G

Centro Hospitalar Tondela-Viseu, E. P. E.

Deliberação (extrato) n.º 79/2020:

Nomeação de diretor do serviço de medicina interna — Dr.ª Maria Eduarda de Carvalho Augusto. 156

Deliberação (extrato) n.º 80/2020:

Nomeação de diretor do serviço de pneumologia — Dr. António Simões Torres 157

Deliberação (extrato) n.º 81/2020:

Nomeação de diretor do serviço de angiologia e cirurgia vascular — Dr. António Joaquim das Neves Santos Simões 158

Deliberação (extrato) n.º 82/2020:

Nomeação de diretor do serviço de oftalmologia — Dr. Joaquim Manuel Estrada Lopes. 159

Deliberação (extrato) n.º 83/2020:

Redução de uma hora — Dr. Eduardo Luís Almeida e Melo 160

PARTE H

Deliberação (extrato) n.º 84/2020:

Nomeação de diretor do serviço de neurocirurgia — Dr. Ricardo Manuel Coelho Velasco 161

Deliberação (extrato) n.º 85/2020:

Redução de uma hora — Dr.ª Maria de Fátima da Silva Simões 162

Município das Caldas da Rainha

Aviso n.º 693/2020:

Celebração de contrato a tempo indeterminado com quatro assistentes operacionais — área de auxiliar de serviços gerais 163

Aviso n.º 694/2020:

Aposentações no ano de 2019 de assistentes técnicos e assistentes operacionais 164

Município de Chaves

Aviso (extrato) n.º 695/2020:

Notificação a Cláudia Sofia Fernandes Costa Rego Martins, no âmbito de processo disciplinar 165

Município de Faro

Aviso n.º 696/2020:

Aprovação da delimitação da área de reabilitação urbana (ARU) e do programa estratégico de reabilitação urbana (PERU) da Zona Envolvente ao Centro Histórico de Faro 166

Município da Guarda

Declaração de Retificação n.º 25/2020:

Retifica o Aviso n.º 19890/2019, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 238*,* de 11 de dezembro de 2019 167

Município de Guimarães

Aviso n.º 697/2020:

Contratações e cessações de contrato de trabalho de trabalhadores do Município 168

Edital n.º 92/2020:

Regulamento IMPACTA — Investimento Municipal em Projetos e Atividades Culturais, Territoriais e Artísticas 169

Município de Matosinhos

Aviso n.º 698/2020:

Denúncia do contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado de Olga Maria Teixeira Silva Santos Freitas 191

Município de Mirandela

Aviso n.º 699/2020:

Listas unitárias de ordenação final 192

Município de Murça

Aviso n.º 700/2020:

Código Regulamentar de Apoios Sociais do Concelho de Murça 193

Município de Odemira

Aviso n.º 701/2020:

Conclusão dos períodos experimentais das assistentes operacionais Cláudia Luísa Ramos dos Santos e Andreia Martins Laranjinha Ramos. 245

Município de Odivelas

Regulamento n.º 34/2020:

Regulamento do Programa de Apoio à Mobilidade para a Deficiência do Concelho de Odivelas (PAMD) 246

Município de Ovar

Aviso n.º 702/2020:

Consolidação de mobilidade intercarreiras da carreira de assistente técnico para a carreira de técnico superior 254

Município de Ponta Delgada

Aviso n.º 703/2020:

Regulamento Municipal Cartão PDL Sénior 255

Município do Sabugal

Aviso n.º 704/2020:

Designação em comissão de serviço pelo período de três anos no cargo de chefe de serviços de Estratégia e Desenvolvimento, direção intermédia de 3.º grau 259

Município de Seia

Aviso (extrato) n.º 705/2020:

Procedimento concursal para um posto de trabalho na categoria de técnico superior (engenharia florestal) para o Serviço Municipal de Proteção Civil . . . 261

Município de Sesimbra

Aviso n.º 706/2020:

Consolidação da mobilidade intercategorias do trabalhador José Albano Coelho Garrau 263

Edital n.º 93/2020:

Abertura do procedimento de classificação do edifício n.º 1 da Rua do Dr. Aníbal Esmeriz como monumento de interesse municipal 264

Município de Setúbal

Despacho n.º 521/2020:

2.ª alteração ao Regulamento da Organização dos Serviços Municipais. Definição do número máximo de cargos de direção intermédia de 3.º grau 266

Município de Soure

Aviso n.º 707/2020:

Procedimento concursal comum na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado para preenchimento de um posto de trabalho na carreira e categoria de assistente operacional (auxiliar de serviços gerais) — Serviços de Aprovisionamento e Gestão de Stocks . . . 267

Município de Torre de Moncorvo

Despacho n.º 522/2020:

Designação para o cargo de direção intermédia de 2.º grau de chefe da Divisão Administrativa e Financeira, em regime de substituição 268

Regulamento n.º 35/2020:

Regulamento Municipal Respeitante ao Incentivo e Promoção do Controlo da Reprodução de Animais de Companhia 269

Regulamento n.º 36/2020:

Regulamento do Arquivo Municipal do Município de Torre de Moncorvo . . . 276

Regulamento n.º 37/2020:

Regulamento de Apoio Habitacional a Estratos Sociais Desfavorecidos . . . 295

Regulamento n.º 38/2020:

Regulamento de Atribuição de Benefícios Fiscais do Município de Torre de Moncorvo 301

Regulamento n.º 39/2020:

Regulamento da Organização dos Serviços Municipais. 308

Município de Vila Nova de Gaia

Aviso n.º 708/2020:

Início do procedimento de elaboração do Plano de Pormenor do Remate Poente da Avenida do Atlântico — Madalena. 334

Município de Vila Verde

Despacho n.º 523/2020:

Regulamento de Organização dos Serviços Municipais. 335

Freguesia de Alfeizerão

Aviso n.º 709/2020:

Conclusão do período experimental de trabalhador da carreira e categoria de assistente operacional 395

União das Freguesias de Arouca e Burgo

Aviso n.º 710/2020:

Afixação de lista unitária de ordenação final para o preenchimento de um lugar da carreira/categoria de assistente operacional/cantoneiro de limpeza 396

União das Freguesias de Azueira e Sobral da Abelheira

Aviso (extrato) n.º 711/2020:

Celebração de contrato de trabalho na sequência de alteração obrigatória de posicionamento remuneratório de trabalhadores da carreira de assistente técnico. 397

Freguesia de Beato

Regulamento n.º 40/2020:

Regulamento para a Atribuição de Subvenções Públicas a Entidades e Organismos Que Prossigam Fins de Interesse Público na Freguesia do Beato . . . 398

Freguesia de Madalena (Vila Nova de Gaia)

Aviso n.º 712/2020:

Consolidação definitiva da mobilidade interna intercarreiras de Celisa Maria Matos Pinheiro 404

Freguesia de Mafra

Regulamento n.º 41/2020:

Primeira alteração ao Regulamento de Cemitério 405

União das Freguesias de Pico de Regalados, Gondiães e Mós

Aviso n.º 713/2020:

Procedimento concursal comum para preenchimento de um posto de trabalho na carreira e categoria de assistente operacional, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo determinado 427

União das Freguesias da Póvoa de Varzim, Beiriz e Argivai

Despacho n.º 524/2020:

Organograma com estrutura de serviços e mapa de pessoal 432

Freguesia de São Teotónio

Aviso n.º 714/2020:

Contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado — mobilidade 434

Freguesia de São Torcato

Aviso n.º 715/2020:

Alterações obrigatórias de posicionamento remuneratório — celebração de contratos de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado 435

Freguesia de Vidais

Aviso n.º 716/2020:

Anulação de procedimento concursal a termo certo para um lugar de assistente operacional 436

PARTE I

PARTE J1

LIPOR — Serviço Intermunicipalizado de Gestão de Resíduos do Grande Porto

Aviso n.º 717/2020:

Conclusão com sucesso do período experimental da trabalhadora Marina Daniela Pinto Moreira 437

Egas Moniz — Cooperativa de Ensino Superior, C. R. L.

Aviso n.º 718/2020:

Alteração da estrutura curricular e plano de estudos da licenciatura em Ciências Forenses e Criminais do Instituto Universitário Egas Moniz 438

Serviços Municipalizados de Água e Saneamento da Câmara Municipal de Sintra

Aviso n.º 719/2020:

Abertura de um procedimento concursal para provimento de cargo de direção intermédia de 2.º grau. 441

GABINETE DO REPRESENTANTE DA REPÚBLICA PARA A REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA

Despacho n.º 482/2020

Sumário: Nomeia Agostinho Nunes Rodrigues para exercer funções de motorista no Gabinete do Representante da República para a Região Autónoma da Madeira com efeitos a 1 de janeiro de 2020.

Nos termos do artigo 12.º-A do Decreto-Lei n.º 262/88, de 23 de julho, aditado pelo artigo 305.º da Lei n.º 114/2017, de 29 de dezembro, afeto ao meu Gabinete, para exercer funções de motorista, o seguinte funcionário do Serviço de Apoio Administrativo:

Agostinho Nunes Rodrigues, afeto até 30 de junho de 2020.

Este Despacho produz efeitos reportados a 1 de janeiro de 2020.

30 de dezembro de 2019. — O Representante da República para a Região Autónoma da Madeira, *Ireneu Cabral Barreto*.

Nota curricular

Nome: Agostinho Nunes Rodrigues
Data e local de nascimento: 6 de outubro de 1962, natural da freguesia da Camacha, concelho de Santa Cruz
Habilitações académicas:

1.º Ciclo do Ensino Básico

Percurso Profissional:

A 12 de setembro de 1989 ingressou no quadro de pessoal dos Serviços de Apoio do Gabinete do Ministro da República para a Região Autónoma da Madeira, com a categoria de servente.

A 20 de novembro de 1998 foi nomeado, na sequência de concurso interno de ingresso, como motorista de ligeiros no quadro de pessoal dos Serviços de Apoio do Gabinete do Ministro da República para a Região Autónoma da Madeira.

Com a entrada em vigor da Lei n.º 12-A/2008, de 12 de fevereiro, transitou para a carreira de assistente operacional no quadro de pessoal dos Serviços de Apoio do Gabinete do Representante da República para a Região Autónoma da Madeira, com a função de motorista de ligeiros.

Outros dados profissionais relevantes:

Recebeu de S. Exas. os Ministros da República General Lino Dias Miguel, Vice-Almirante Artur Aurélio Teixeira Rodrigues Consolado e Juiz Conselheiro Antero Alves Monteiro Diniz públicos louvores pelo seu desempenho profissional.

Desempenhou funções de motorista das mais altas entidades do Estado e de outras entidades nacionais e estrangeiras, aquando das suas deslocações à Região Autónoma da Madeira, tendo de muitas delas recebido formalmente elogios pelos serviços prestados.

312895203

NEGÓCIOS ESTRANGEIROS

Secretaria-Geral

Despacho (extrato) n.º 483/2020

Sumário: Designação de Pedro Severo de Almeida para o cargo de diretor de serviços para os Assuntos Políticos Europeus da Direção-Geral de Política Externa, do Ministério dos Negócios Estrangeiros.

1 — Por despacho de 28 de novembro de 2019, do Ministro de Estado e dos Negócios Estrangeiros, nos termos e ao abrigo das disposições conjugadas dos n.os 4 e 7 do artigo 20.º e da alínea *b*) do n.º 4 do artigo 21.º do Decreto-Lei n.º 121/2011, de 29 de dezembro, na sua redação atual, bem como do disposto na alínea *a*) do n.º 1 e no n.º 2 ambos do artigo 1.º da Portaria n.º 31/2012, de 31 de janeiro, foi designado, em regime de comissão de serviço, para exercer o cargo de Diretor de Serviços para os Assuntos Políticos Europeus da Direção-Geral de Política Externa, do Ministério dos Negócios Estrangeiros, o Primeiro-Secretário de Embaixada Pedro Severo de Almeida, pessoal diplomático do Ministério dos Negócios Estrangeiros, cujo currículo académico e profissional, que se anexa ao presente despacho, evidencia perfil adequado e demonstrativo da aptidão e da experiência profissional necessárias para o desempenho do cargo em que é investido.

2 — O despacho produz efeitos a 1 de dezembro de 2019.

ANEXO

Nota biográfica

Almeida (Pedro Severo de) — Nasceu em 9 de outubro de 1977, em Lisboa; licenciado em Direito pela Universidade de Lisboa; pós-graduado em Ciências Jurídico-Urbanísticas e Ambientais, na vertente Ambiental, pela Universidade de Lisboa; advogado; aprovado no concurso de admissão aos lugares de adido de embaixada, aberto em 28 de junho de 2004; adido de embaixada, no Instituto Camões, em 28 de junho de 2005; na Secretaria de Estado em 19 de junho de 2006; terceiro-secretário de embaixada, em 12 de setembro de 2007; na Embaixada em Pretória, em 14 de agosto de 2008; segundo-secretário de embaixada, em 12 de setembro de 2010; na Embaixada em Díli, em 3 de julho de 2012; primeiro-secretário de embaixada, em 12 de setembro de 2013; Cônsul-Geral Adjunto, no Consulado-Geral em Luanda, em 31 de agosto de 2015; Chefe de Divisão de Política Externa e de Segurança Comum na Direção de Serviços para os Assuntos Políticos Europeus da Direção-Geral de Política Externa, em 1 de setembro de 2017.

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

312873066

NEGÓCIOS ESTRANGEIROS

Secretaria-Geral

Despacho (extrato) n.º 484/2020

Sumário: Designação de Diogo Andrade Fraga Girão de Sousa para o cargo de chefe de divisão de Política Externa e de Segurança Comum, integrada na Direção de Serviços para os Assuntos Políticos Europeus da Direção-Geral de Política Externa, do Ministério dos Negócios Estrangeiros.

1 — Por despacho de 28 de novembro de 2019, do Ministro de Estado e dos Negócios Estrangeiros, nos termos e ao abrigo das disposições conjugadas dos n.os 5 e 7 do artigo 20.º e da alínea *b*) do n.º 4 do artigo 21.º do Decreto-Lei n.º 121/2011, de 29 de dezembro, na sua redação atual, bem como do disposto na alínea *a*) do artigo 1.º do Despacho n.º 3443/2012, de 8 de março, foi designado, em regime de comissão de serviço, para exercer o cargo de Chefe de Divisão de Politica Externa e de Segurança Comum, integrada na Direção de Serviços para os Assuntos Políticos Europeus da Direção-Geral de Política Externa, do Ministério dos Negócios Estrangeiros, o Primeiro-Secretário de Embaixada Diogo Andrade Fraga Girão de Sousa, pessoal diplomático do Ministério dos Negócios Estrangeiros, cujo currículo académico e profissional, que se anexa ao presente despacho, evidencia perfil adequado e demonstrativo da aptidão e da experiência profissional necessárias para o desempenho do cargo em que é investido.

2 — O despacho produz efeitos a 23 de dezembro de 2019.

ANEXO

Nota biográfica

Licenciado em Direito pela Universidade Nova de Lisboa;

Master of Arts in European Political Studies pelo Colégio da Europa de Bruges;

Adido de Embaixada no Ministério dos Negócios Estrangeiros, em 2010;

Secretário de embaixada na Representação de Portugal junto da Organização para a Segurança e Cooperação na Europa, em Viena, entre 2014 e 2018;

Secretário de embaixada na Embaixada de Portugal em Pequim, entre 2018 e 2019.

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

312873017

NEGÓCIOS ESTRANGEIROS

Secretaria-Geral

Despacho (extrato) n.º 485/2020

Sumário: Designação de Maria Manuel Quintela Batista Durão para o cargo de subdiretora-geral da Direção-Geral dos Assuntos Consulares e Comunidades Portuguesas do Ministério dos Negócios Estrangeiros.

1 — Por despacho de 28 de novembro de 2019, do Ministro de Estado e dos Negócios Estrangeiros, nos termos e ao abrigo das disposições conjugadas do n.º 4 do artigo 12.º, n.os 3 e 7 do artigo 20.º e alínea *a*) do n.º 4 do artigo 21.º do Decreto-Lei n.º 121/2011, de 29 de dezembro, na sua atual redação, foi designada, em regime de comissão de serviço, para exercer o cargo de Subdiretora-Geral da Direção-Geral dos Assuntos Consulares e Comunidades Portuguesas do Ministério dos Negócios Estrangeiros, a Conselheira de Embaixada Maria Manuel Quintela Batista Durão — pessoal diplomático do Ministério dos Negócios Estrangeiros, cujo currículo académico e profissional, que se anexa ao presente despacho, evidencia perfil adequado e demonstrativo da aptidão e da experiência profissional necessárias para o desempenho do cargo em que é investida.

2 — O despacho produz efeitos a 1 de novembro de 2019.

ANEXO

Nota biográfica

Maria Manuel Quintela Baptista Durão — Nasceu em 19 de agosto de 1964, em Lisboa; licenciada em Direito pela Universidade Clássica de Lisboa; aprovada no concurso de admissão aos lugares de adido de embaixada, aberto em 24 de dezembro de 1988; adida de embaixada, na Secretaria de Estado, em 16 de fevereiro de 1990; secretária de embaixada, em 7 de julho de 1992; na Missão Permanente junto da UNESCO, em Paris, em 4 de setembro de 1995; primeira secretária de embaixada, em 2 de março de 1998; Cônsul em Lille, em 29 de setembro de 2000; na situação de equiparada a bolseira, em 1 de fevereiro de 2005; conselheira de embaixada, em 21 de junho de 2006; Chefe de Divisão na Direção de Serviços da África Subsariana da Direção Geral de Política Externa, em 1 de setembro de 2006; Cônsul-Geral em Düsseldorf, em 6 de setembro de 2010; na Embaixada junto da Santa Sé, em 10 de agosto de 2015.

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

312872953

NEGÓCIOS ESTRANGEIROS

Secretaria-Geral

Despacho (extrato) n.º 486/2020

Sumário: Exoneração de António Manuel Albuquerque de Vilhena Moniz do cargo de Cônsul-Geral de Portugal em Paris.

1 — Por despacho de 2 de dezembro de 2019, do Ministro de Estado e dos Negócios Estrangeiros, nos termos e ao abrigo das disposições conjugadas do n.º 1 do artigo 5.º e dos artigos 43.º e 44.º, todos do Decreto-Lei n.º 40-A/98, de 27 de fevereiro, na sua redação atual, bem como do n.º 1 do artigo 18.º do Decreto-Lei n.º 71/2009, de 31 de março, na sua redação atual, e das alíneas *c*) e *d*) do n.º 4 do artigo 21.º do Decreto-Lei n.º 121/2011, de 29 de dezembro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 3/2018, de 25 de janeiro, foi exonerado do cargo de Cônsul-Geral de Portugal em Paris, o Ministro Plenipotenciário de 1.ª classe António Manuel Albuquerque de Vilhena Moniz, pertencente ao mapa de pessoal do Ministério dos Negócios Estrangeiros — carreira diplomática.

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

312883101

NEGÓCIOS ESTRANGEIROS

Secretaria-Geral

Despacho (extrato) n.º 487/2020

Sumário: Nomeação de Carlos Manuel Folhadela de Macedo Oliveira para o cargo de Cônsul-Geral de Portugal em Paris.

1 — Por despacho de 2 de dezembro de 2019, do Ministro de Estado e dos Negócios Estrangeiros, nos termos e ao abrigo das disposições conjugadas do n.º 1 do artigo 5.º e dos artigos 43.º e 44.º, todos do Decreto-Lei n.º 40-A/98, de 27 de fevereiro, na sua redação atual, bem como do n.º 1 do artigo 18.º do Decreto-Lei n.º 71/2009, de 31 de março, na sua redação atual, e das alíneas *c*) e *d*) do n.º 4 do artigo 21.º do Decreto-Lei n.º 121/2011, de 29 de dezembro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 3/2018, de 25 de janeiro, foi nomeado para o cargo de Cônsul-Geral de Portugal em Paris, o Ministro Plenipotenciário de 1.ª classe Carlos Manuel Folhadela de Macedo Oliveira, pertencente ao mapa de pessoal do Ministério dos Negócios Estrangeiros — carreira diplomática.

2 — O despacho produz efeitos à data de apresentação naquele Consulado-Geral.

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

312883142

NEGÓCIOS ESTRANGEIROS

Camões — Instituto da Cooperação e da Língua, I. P.

Aviso (extrato) n.º 663/2020

Sumário: Procedimento concursal comum para constituição de vínculo de emprego público na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para preenchimento de um posto de trabalho na carreira e categoria de assistente técnico, previsto e não ocupado, no mapa de pessoal do Camões — Instituto da Cooperação e da Língua, I. P.

Abertura de um procedimento concursal comum para preenchimento de um posto de trabalho na carreira e categoria de assistente técnico para a Direção de Serviços de Planeamento e Gestão do Camões — Instituto da Cooperação e da Língua, I. P.

Nos termos do disposto nos artigos 30.º e 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, conjugados com o artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, torna-se público que, por deliberação do Conselho Diretivo de 11 de dezembro de 2019, se encontra aberto, pelo prazo de dez (10) dias úteis contados a partir da data da publicação do presente aviso no *Diário da República,* procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, de entre trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, tendo em vista o preenchimento de um posto de trabalho, na carreira e categoria de assistente técnico para a Direção de Serviços de Planeamento e Gestão, previsto e não ocupado no mapa de pessoal do Camões — Instituto da Cooperação e da Língua, I. P., aprovado para 2020.

Os candidatos ao posto de trabalho do referido procedimento concursal deverão ser titulares do 12.º ano de escolaridade ou de curso que lhe seja equiparado, conforme o disposto na alínea *b*) do n.º 1 do artigo 86.º da LTFP, não se colocando a possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

O posto de trabalho abrange, nomeadamente, o desempenho das seguintes funções:

Desempenho de 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:

Elaborar e acompanhar processos administrativos respeitantes à marcação/reserva de viagens e alojamentos;

Realizar pesquisas para uma melhor otimização de viagens, deslocações e custos;

Efetuar o planeamento de deslocações em serviço público de forma a disponibilizar informação nos moldes e na periodicidade que for definida;

Assegurar o processamento das despesas relacionadas com deslocações em serviço público;

Validar faturas.

Os interessados poderão consultar, a partir do 1.º dia útil seguinte à publicação no *Diário da República* do presente aviso, o aviso integral do procedimento na Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt) e na página eletrónica do Camões-Instituto da Cooperação e da Língua, I. P.

18 de dezembro de 2019. — O Presidente do Conselho Diretivo, *Luís Faro Ramos.*

312872118

FINANÇAS

Gabinete do Secretário de Estado do Orçamento

Despacho n.º 488/2020

Sumário: Renovação do período de funcionamento da Unidade de Implementação da Lei de Enquadramento Orçamental.

Dando cumprimento ao estabelecido no artigo 4.º da Lei n.º 151/2015, de 11 de setembro, que aprovou a Lei de Enquadramento Orçamental, o Decreto-Lei n.º 77/2016, de 23 de novembro, aprovou a constituição e as regras de funcionamento da Unidade de Implementação da Lei de Enquadramento Orçamental, adiante designada por Unidade.

A esta Unidade compete assegurar a implementação da Lei de Enquadramento Orçamental nas diversas dimensões do seu âmbito de aplicação, designadamente jurídica, técnica, comunicacional, informática e de controlo, por forma a dotar o Estado e os seus serviços e organismos de maior eficácia na definição das políticas públicas.

Reconhecendo o papel fundamental que foi atribuído à Lei de Enquadramento Orçamental, importa prosseguir no desígnio cometido àquela Unidade;

Assim, considerando o disposto no artigo 15.º do Decreto-Lei n.º 77/2016, determino a renovação do período de funcionamento da Unidade de Implementação da Lei de Enquadramento Orçamental pelo período de três anos.

O presente despacho produz efeitos a 25 de novembro de 2019.

23 de novembro de 2019. — O Secretário de Estado do Orçamento, *João Rodrigo Reis Carvalho Leão*.

312872742

FINANÇAS

Gabinete do Secretário de Estado dos Assuntos Fiscais

Despacho n.º 489/2020

Sumário: Designação de Maria Teresa Mendes Fernandes Borges para exercer as funções de auxiliar.

1 — Ao abrigo do disposto no n.º 2 do artigo 3.º, nos n.os 1, 2 e 3 do artigo 11.º e no artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, designo para exercer as funções de auxiliar do meu Gabinete Maria Teresa Mendes Fernandes Borges, assistente operacional da Autoridade Tributária e Aduaneira.

2 — Para efeitos do disposto no artigo 12.º, a nota curricular da designada é publicada em anexo ao presente despacho, que produz efeitos desde 26 de outubro de 2019.

3 — Os encargos com a remuneração da designada são assegurados pela Autoridade Tributária e Aduaneira (AT) e pelo orçamento do meu Gabinete, nos termos dos n.os 12 e 13 do artigo 13.º do mesmo decreto-lei.

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

14 de novembro de 2019. — O Secretário de Estado dos Assuntos Fiscais, *António Manuel Veiga dos Santos Mendonça Mendes.*

Nota curricular

Dados pessoais:

Nome: Maria Teresa Mendes Fernandes Borges.
Naturalidade: Alvaiázere, Leiria.
Nacionalidade: portuguesa.
Data de nascimento: 27 de maio de 1958.

Habilitações: 9.º ano.
Atividade profissional:

De agosto de 2016 a outubro de 2019 — auxiliar no Gabinete do Secretário de Estado dos Assuntos Fiscais;

De janeiro de 2011 a julho de 2016 — assistente operacional no gabinete da diretora-geral da Autoridade Tributária e Aduaneira;

De 1990 a 2011 — auxiliar administrava na Direção de Serviços da Instalações e Equipamentos da Direção-Geral dos Impostos;

De 1980 a 1990 — tarefeira na Direção-Geral dos Impostos.

312869049

FINANÇAS E TRABALHO, SOLIDARIEDADE E SEGURANÇA SOCIAL

Gabinetes dos Secretários de Estado do Orçamento e da Segurança Social

Portaria n.º 25/2020

Sumário: Reprogramação dos encargos plurianuais autorizados pela Portaria n.º 225/2017, de 17 de julho.

Mediante a Portaria n.º 225/2017, de 17 de julho, publicada no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 154, de 10 de agosto de 2017, foi o Conselho Diretivo do Instituto de Informática, I. P., autorizado a assumir os encargos orçamentais decorrentes do contrato de aquisição de serviços de desenvolvimento de *software* para as iniciativas planeadas no âmbito dos Projetos Gestão de Utilizadores e Segurança (GUS) e Identificação e Qualificação (IDQ), no montante máximo global de € 560 000 (quinhentos e sessenta mil euros), acrescido do IVA à taxa legal em vigor, estabelecendo-se que os respetivos encargos plurianuais ocorressem nos anos de 2017, 2018 e 2019.

Neste âmbito, em 2 de maio de 2018, foi celebrado contrato, pelo valor global de € 463 750 (quatrocentos e sessenta e três mil, setecentos e cinquenta euros), acrescido do IVA à taxa legal em vigor, correspondente à execução de 17 500 horas do perfil analista/programador JAVA Sénior, com execução prevista até 31 de dezembro de 2019.

Não sendo possível executar integralmente, até 31 de dezembro de 2019, o número de horas associado ao contrato e mantendo-se as necessidades que determinaram a sua celebração, torna-se necessário proceder à respetiva prorrogação, com prévia transição do encargo orçamental para o ano económico de 2020.

Neste contexto, torna-se necessário proceder à reprogramação dos encargos plurianuais autorizados pela portaria acima mencionada de forma a adaptá-los à execução prevista para o contrato e, bem assim, ao respetivo valor global.

Nestes termos, em conformidade com o disposto no n.º 1 do artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho, conjugado com o previsto na alínea *a*) do n.º 1 do artigo 6.º da Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro, e no n.º 1 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 127/2012, de 21 de junho, manda o Governo, pelo Secretário de Estado do Orçamento e pelo Secretário de Estado da Segurança Social, o seguinte:

1.º Os encargos orçamentais decorrentes da execução do contrato de aquisição de serviços de desenvolvimento de *software* para as iniciativas planeadas no âmbito dos Projetos Gestão de Utilizadores e Segurança (GUS) e Identificação e Qualificação (IDQ), celebrado em 2 de maio de 2018, com a NLS New Link Solutions — Consultoria e Engenharia, S. A., no valor global de € 463 750 (quatrocentos e sessenta e três mil, setecentos e cinquenta euros), autorizados pela Portaria n.º 225/2017, de 17 de julho, publicada no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 154, de 10 de agosto de 2017, são repartidos da seguinte forma (todos os valores *infra* são acrescidos do IVA à taxa legal em vigor):

2018: € 85 860 (oitenta e cinco mil, oitocentos e sessenta euros);
2019: € 324 890 (trezentos e vinte e quatro mil, oitocentos e noventa euros);
2020: € 53 000 (cinquenta e três mil euros).

2.º Os encargos plurianuais autorizados pela presente portaria são suportados por verbas adequadas, inscritas e a inscrever no orçamento do Instituto de Informática, I. P., consignado no orçamento da segurança social, na rubrica D.07.01.08 — Software Informático.

3.º A importância fixada para o ano de 2020 pode ser acrescida do saldo apurado no ano que lhe antecedeu.

4.º A presente portaria produz efeitos na data da sua assinatura.

18 de dezembro de 2019. — O Secretário de Estado do Orçamento, *João Rodrigo Reis Carvalho Leão.* — O Secretário de Estado da Segurança Social, *Gabriel Gameiro Rodrigues Bastos*.

312875748

FINANÇAS E SAÚDE

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

Portaria n.º 26/2020

Sumário: Autoriza a Unidade Local de Saúde do Norte Alentejano a assumir um encargo plurianual até ao montante de 1.160.667,80 EUR, a que acresce IVA à taxa legal em vigor, referente à aquisição de serviço de higiene e limpeza.

A Unidade Local de Saúde do Norte Alentejano, E. P. E., necessita de proceder à aquisição de serviço de higiene e limpeza, celebrando para o efeito o respetivo contrato pelo período de 24 (vinte e quatro) meses, pelo que é necessária a autorização para assunção de compromisso plurianual.

Assim:

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

1 — Fica a Unidade Local de Saúde do Norte Alentejano, E. P. E., autorizada a assumir um encargo plurianual até ao montante de 1.160.667,80 EUR (um milhão, cento e sessenta mil, seiscentos e sessenta e sete euros e oitenta cêntimos), a que acresce IVA à taxa legal em vigor, referente à aquisição de serviço de higiene e limpeza.

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

2020: 580.917,92 EUR, a que acresce IVA à taxa legal em vigor;
2021: 579.749,88 EUR, a que acresce IVA à taxa legal em vigor.

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

4 — Os encargos objeto da presente portaria são satisfeitos por verbas adequadas da Unidade Local de Saúde do Norte Alentejano, E. P. E.

30 de dezembro de 2019. — O Secretário de Estado do Orçamento, *João Rodrigo Reis Carvalho Leão.* — 19 de dezembro de 2019. — A Secretária de Estado Adjunta e da Saúde, *Jamila Bárbara Madeira e Madeira*.

312903449

FINANÇAS E SAÚDE

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

Portaria n.º 27/2020

Sumário: Autoriza a Administração Regional de Saúde do Alentejo, I. P., a assumir um encargo plurianual até ao montante de 1.135.999,00 EUR, a que acresce IVA à taxa legal em vigor, referente à aquisição de serviços de higiene e limpeza com fornecimento de consumíveis de casa de banho.

A Administração Regional de Saúde do Alentejo, I. P., necessita de proceder à aquisição de serviços de higiene e limpeza, celebrando para o efeito o respetivo contrato, através da Centralização 2020-2021 da SPMS — Serviços Partilhados do Ministério da Saúde, E. P. E., pelo período de 24 (vinte e quatro) meses, pelo que é necessária a autorização para assunção de compromisso plurianual.

Assim:

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

1 — Fica a Administração Regional de Saúde do Alentejo, I. P., autorizada a assumir um encargo plurianual até ao montante de 1.135.999,00 € (um milhão, cento e trinta e cinco mil e novecentos e noventa e nove euros), a que acresce IVA à taxa legal em vigor, referente à aquisição de serviços de higiene e limpeza com fornecimento de consumíveis de casa de banho.

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

2020: 561.145,90 EUR, a que acresce IVA à taxa legal em vigor;
2021: 574.853,10 EUR, a que acresce IVA à taxa legal em vigor.

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

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

30 de dezembro de 2019. — O Secretário de Estado do Orçamento, *João Rodrigo Reis Carvalho Leão.* — 19 de dezembro de 2019. — A Secretária de Estado Adjunta e da Saúde, *Jamila Bárbara Madeira e Madeira*.

312904453

FINANÇAS E SAÚDE

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

Portaria n.º 28/2020

Sumário: Autoriza a Administração Regional de Saúde do Alentejo, I. P., a assumir um encargo plurianual até ao montante de 881.930,90 EUR, a que acresce IVA à taxa legal em vigor, referente à aquisição de serviços de vigilância e segurança.

A Administração Regional de Saúde do Alentejo, I. P., necessita de proceder à aquisição de serviços de vigilância e segurança para as diversas instalações que lhe estão afetas, celebrando para o efeito o respetivo contrato, através da Centralização 2020-2021 da SPMS — Serviços Partilhados do Ministério da Saúde, E. P. E., pelo período de 24 (vinte e quatro) meses, pelo que é necessária a autorização para assunção de compromisso plurianual.

Assim:

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

1 — Fica a Administração Regional de Saúde do Alentejo, I. P., autorizada a assumir um encargo plurianual até ao montante de 881.930,90 EUR (oitocentos e oitenta e um mil, novecentos e trinta euros e noventa cêntimos), a que acresce IVA à taxa legal em vigor, referente à aquisição de serviços de vigilância e segurança.

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

2020: 435.755,50 EUR, a que acresce IVA à taxa legal em vigor;
2021: 446.175,40 EUR, a que acresce IVA à taxa legal em vigor.

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

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

30 de dezembro de 2019. — O Secretário de Estado do Orçamento, *João Rodrigo Reis Carvalho Leão.* — 19 de dezembro de 2019. — A Secretária de Estado Adjunta e da Saúde, *Jamila Bárbara Madeira e Madeira*.

312904607

FINANÇAS E SAÚDE

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

Portaria n.º 29/2020

Sumário: Autoriza o Centro Hospitalar Universitário de Lisboa Central, E. P. E., a assumir um encargo até ao montante de 6.259.850,00 EUR, a que acresce IVA à taxa legal em vigor, referente à aquisição da prestação de serviços de limpeza às suas instalações.

O Centro Hospitalar Universitário de Lisboa Central, E. P. E., necessita de proceder à aquisição da prestação de serviços de limpeza às suas Instalações, celebrando para o efeito um contrato de aquisição destes bens para o período de 12 (doze) meses, pelo é que necessária a autorização para a assunção de compromissos plurianuais.

Assim:

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

1 — Fica o Centro Hospitalar Universitário de Lisboa Central, E. P. E., autorizado a assumir um encargo até ao montante de 6.259.850,00 EUR (seis milhões, duzentos e cinquenta e nove mil, oitocentos e cinquenta euros), a que acresce IVA à taxa legal em vigor, referente à aquisição da prestação de serviços de limpeza às suas instalações.

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

2019: 5.198.475,00 EUR, a que acresce IVA à taxa em vigor;
2020: 1.061.375,00 EUR, a que acresce IVA à taxa em vigor.

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

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

30 de dezembro de 2019. — O Secretário de Estado do Orçamento, *João Rodrigo Reis Carvalho Leão*. — 19 de dezembro de 2019. — A Secretária de Estado Adjunta e da Saúde, *Jamila Bárbara Madeira e Madeira*.

312902696

FINANÇAS E SAÚDE

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

Portaria n.º 30/2020

Sumário: Autoriza o Instituto Nacional de Saúde Doutor Ricardo Jorge, I. P., a assumir um encargo plurianual até ao montante de 758.633,98 EUR, a que acresce IVA à taxa legal em vigor, referente à aquisição de serviços de segurança e vigilância.

O Instituto Nacional de Saúde Doutor Ricardo Jorge, I. P., necessita de proceder à aquisição de serviços de vigilância e segurança, celebrando para o efeito o respetivo contrato, pelo período de 24 (vinte e quatro) meses, pelo que é necessária a autorização para assunção de compromisso plurianual.

Assim:

Manda o Governo, pelo Secretário de Estado do Orçamento e pela Secretária de Estado Adjunta 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 Instituto Nacional de Saúde Doutor Ricardo Jorge, I. P., autorizado a assumir um encargo plurianual até ao montante de 758.633,98 EUR (setecentos e cinquenta e oito mil, seiscentos e trinta e três euros e noventa e oito cêntimos), a que acresce IVA à taxa legal em vigor, referente à aquisição de serviços de segurança e vigilância.

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

2020 — 380.326,90 EUR, a que acresce IVA à taxa legal em vigor;
2021 — 378.307,08 EUR, a que acresce IVA à taxa legal em vigor.

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

4 — Os encargos objeto da presente portaria são satisfeitos por verbas adequadas do Instituto Nacional de Saúde Doutor Ricardo Jorge, I. P.

30 de dezembro de 2019. — O Secretário de Estado do Orçamento, *João Rodrigo Reis Carvalho Leão.* — 19 de dezembro de 2019. — A Secretária de Estado Adjunta e da Saúde, *Jamila Bárbara Madeira e Madeira*.

312904137

FINANÇAS E SAÚDE

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

Portaria n.º 31/2020

Sumário: Autoriza o Centro Hospitalar do Baixo Vouga, E. P. E., a assumir um encargo plurianual até ao montante de 1.709.472,15 EUR, a que acresce IVA à taxa legal em vigor, referente à aquisição de serviços de higiene e limpeza com fornecimento de consumíveis de casa de banho.

O Centro Hospitalar do Baixo Vouga, E. P. E., necessita de proceder à aquisição de serviços de higiene e limpeza com fornecimento de consumíveis de casa de banho, celebrando para o efeito o respetivo contrato, através da Centralização 2020-2021 da SPMS — Serviços Partilhados do Ministério da Saúde, E. P. E., pelo período de 24 (vinte e quatro) meses, pelo que é necessária a autorização para assunção de compromisso plurianual.

Assim:

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

1 — Fica o Centro Hospitalar do Baixo Vouga, E. P. E., autorizado a assumir um encargo plurianual até ao montante de 1.709.472,15 EUR (um milhão, setecentos e nove mil, quatrocentos e setenta e dois euros e quinze cêntimos), a que acresce IVA à taxa legal em vigor, referente à aquisição de serviços de higiene e limpeza com fornecimento de consumíveis de casa de banho.

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

2020: 855.165,69 EUR, a que acresce IVA à taxa legal em vigor;
2021: 854.306,46 EUR, a que acresce IVA à taxa legal em vigor.

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

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

30 de dezembro de 2019. — O Secretário de Estado do Orçamento, *João Rodrigo Reis Carvalho Leão.* — 19 de dezembro de 2019. — A Secretária de Estado Adjunta e da Saúde, *Jamila Bárbara Madeira e Madeira*.

312904704

FINANÇAS E SAÚDE

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

Portaria n.º 32/2020

Sumário: Autoriza o Hospital Doutor Francisco Zagalo — Ovar, a assumir um encargo plurianual até ao montante de 377.781,94 EUR, a que acresce IVA à taxa legal em vigor, referente à aquisição de refeições confecionadas.

O Hospital Doutor Francisco Zagalo — Ovar, necessita de proceder à aquisição de refeições confecionadas, celebrando para o efeito o respetivo contrato, através da Serviços Partilhados do Ministério da Saúde, E. P. E., pelo período de 24 (vinte e quatro) meses, pelo que é necessária a autorização para assunção de compromisso plurianual.

Assim:

Manda o Governo, pelo Secretário de Estado do Orçamento e pela Secretária de Estado Adjunta 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 Hospital Doutor Francisco Zagalo — Ovar, autorizado a assumir um encargo plurianual até ao montante de 377.781,94 EUR (trezentos e setenta e sete mil, setecentos e oitenta e um euros e noventa e quatro cêntimos), a que acresce IVA à taxa legal em vigor, referente à aquisição de refeições confecionadas.

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

2020: 188.890,97 EUR, a que acresce IVA à taxa legal em vigor;
2021: 188.890,97 EUR, a que acresce IVA à taxa legal em vigor.

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

4 — Os encargos objeto da presente portaria são satisfeitos por verbas adequadas do Hospital Doutor Francisco Zagalo — Ovar.

30 de dezembro de 2019. — O Secretário de Estado do Orçamento, *João Rodrigo Reis Carvalho Leão.* — 19 de dezembro de 2019. — A Secretária de Estado Adjunta e da Saúde, *Jamila Bárbara Madeira e Madeira*.

312902882

FINANÇAS E SAÚDE

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

Portaria n.º 33/2020

Sumário: Autoriza a Unidade Local de Saúde do Nordeste a assumir um encargo plurianual até ao montante de 1.433.999,48 EUR, a que acresce IVA à taxa legal em vigor, referente à aquisição de serviços de higiene e limpeza com fornecimento de consumíveis de casa de banho.

A Unidade Local de Saúde do Nordeste, E. P. E., necessita de proceder à aquisição de serviços de higiene e limpeza com fornecimento de consumíveis de casa de banho, celebrando para o efeito o respetivo contrato, através da Centralização 2020-2021 da Serviços Partilhados do Ministério da Saúde, E. P. E., pelo período de 24 (vinte e quatro) meses, pelo que é necessária a autorização para assunção de compromisso plurianual.

Assim:

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

1 — Fica a Unidade Local de Saúde do Nordeste, E. P. E., autorizada a assumir um encargo plurianual até ao montante de 1.433.999,48 EUR (um milhão, quatrocentos e trinta e três mil, novecentos e noventa e nove euros e quarenta oito cêntimos), a que acresce IVA à taxa legal em vigor, referente à aquisição de serviços de higiene e limpeza com fornecimento de consumíveis de casa de banho.

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

2020: 706.005,99 EUR, a que acresce IVA à taxa legal em vigor;
2021: 727.993,49 EUR, a que acresce IVA à taxa legal em vigor.

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

4 — Os encargos objeto da presente portaria são satisfeitos por verbas adequadas da Unidade Local de Saúde do Nordeste, E. P. E.

30 de dezembro de 2019. — O Secretário de Estado do Orçamento, *João Rodrigo Reis Carvalho Leão.* — 19 de dezembro de 2019. — A Secretária de Estado Adjunta e da Saúde, *Jamila Bárbara Madeira e Madeira*.

312903262

FINANÇAS E SAÚDE

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

Portaria n.º 34/2020

Sumário: Autoriza o Centro Hospitalar Universitário de Lisboa Central, E. P. E., a assumir um encargo até ao montante de 1.807.292,21 EUR, a que acresce IVA à taxa legal em vigor, referente à aquisição da prestação de serviços de lavagem e tratamento de roupa hospitalar e dos fardamentos dos profissionais dos Polos HSJ, HSAC, HSM, HDE e HCC.

O Centro Hospitalar Universitário de Lisboa Central, E. P. E., necessita de proceder à aquisição da prestação de serviços de lavagem e tratamento de roupa hospitalar e dos fardamentos dos profissionais dos Polos HSJ, HSAC, HSM, HDE e HCC, celebrando para o efeito o respetivo contrato pelo período de 12 (doze) meses, com execução em dois anos económicos, pelo que se torna necessária a autorização para assunção de compromisso plurianual.

Assim:

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

1 — Fica o Centro Hospitalar Universitário de Lisboa Central, E. P. E., autorizado a assumir um encargo até ao montante de 1.807.292,21 EUR (um milhão, oitocentos e sete mil, duzentos e noventa e dois euros e vinte e um cêntimos), a que acresce IVA à taxa legal em vigor, referente à aquisição da prestação de serviços de lavagem e tratamento de roupa hospitalar e dos fardamentos dos profissionais dos Polos HSJ, HSAC, HSM, HDE e HCC.

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

2019: 1.502.964,49 EUR, a que acresce IVA à taxa em vigor;
2020: 304.327,72 EUR, a que acresce IVA à taxa em vigor.

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

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

30 de dezembro de 2019. — O Secretário de Estado do Orçamento, *João Rodrigo Reis Carvalho Leão.* — 19 de dezembro de 2019. — A Secretária de Estado Adjunta e da Saúde, *Jamila Bárbara Madeira e Madeira*.

312903724

FINANÇAS E SAÚDE

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

Portaria n.º 35/2020

Sumário: Autoriza o Centro Hospitalar de Lisboa Ocidental, E. P. E., a assumir um encargo plurianual até ao montante de 3.521.785,60 EUR, a que acresce IVA à taxa legal em vigor, referente à aquisição de reagentes e consumíveis para execução de parâmetros bioquímicos e serológicos, com colocação de equipamentos nos Laboratórios de Urgência dos Hospitais de Egas Moniz e de Santa Cruz e no Serviço de Patologia Clínica do Hospital de São Francisco Xavier.

O Centro Hospitalar de Lisboa Ocidental, E. P. E., necessita proceder à aquisição de reagentes e consumíveis para execução de parâmetros bioquímicos e serológicos, com colocação de equipamentos nos Laboratórios de Urgência dos Hospitais de Egas Moniz e de Santa Cruz e no Serviço de Patologia Clínica do Hospital de São Francisco Xavier, celebrando para o efeito o respetivo contrato de aquisição deste serviço pelo período de 36 (trinta e seis) meses, pelo que é necessária a autorização para assunção de compromisso plurianual.

Assim:

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

1 — Fica o Centro Hospitalar de Lisboa Ocidental, E. P. E., autorizado a assumir um encargo plurianual até ao montante de 3.521.785,60 € (três milhões, quinhentos e vinte e um mil, setecentos e oitenta e cinco euros e sessenta cêntimos), a que acresce IVA à taxa legal em vigor, referente à aquisição de reagentes e consumíveis para execução de parâmetros bioquímicos e serológicos, com colocação de equipamentos nos Laboratórios de Urgência dos Hospitais de Egas Moniz e de Santa Cruz e no Serviço de Patologia Clínica do Hospital de São Francisco Xavier.

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

2019: 489.136,88 EUR, a que acresce IVA à taxa legal em vigor;
2020: 1.173.928,50 EUR, a que acresce IVA à taxa legal em vigor;
2021: 1.173.928,50 EUR, a que acresce IVA à taxa legal em vigor;
2022: 684.791,72 EUR, a que acresce IVA à taxa legal em vigor.

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

4 — Os encargos objeto da presente portaria serão satisfeitos por verbas adequadas do Centro Hospitalar de Lisboa Ocidental, E. P. E.

30 de dezembro de 2019. — O Secretário de Estado do Orçamento, *João Rodrigo Reis Carvalho Leão.* — 19 de dezembro de 2019. — A Secretária de Estado Adjunta e da Saúde, *Jamila Bárbara Madeira e Madeira*.

312903951

DEFESA NACIONAL

Secretaria-Geral

Aviso n.º 664/2020

Sumário: Celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado com a trabalhadora Inês Alexandra Fernandes Vieira

Nos termos do disposto na alínea *b*) do n.º 1 e o n.º 2 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que, na sequência de procedimento concursal comum com vista à ocupação de um (1) posto de trabalho na carreira e categoria de Técnico Superior, do Mapa de Pessoal da Secretaria-Geral do Ministério da Defesa Nacional, aberto pelo Aviso n.º 14552/2019, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 180, de 19 de setembro, por extrato e publicitado, na integra, na Bolsa de Emprego Público, através da Oferta com o código OE201909/0094, foi celebrado contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, sujeito a período experimental com a seguinte trabalhadora:

Nome	Posição/Nível remuneratório	Valor pecuniário	Data produção de efeitos
Inês Alexandra Fernandes Vieira	2.ª/15	1.201,48	11/12/2019

19 de dezembro de 2019. — O Secretário-Geral do Ministério da Defesa Nacional, *João Miguel Martins Ribeiro.*

312876533

DEFESA NACIONAL

Instituto de Ação Social das Forças Armadas, I. P.

Aviso (extrato) n.º 665/2020

Sumário: Procedimento concursal para preenchimento de um posto de trabalho na carreira e categoria de técnico superior do mapa de pessoal do Instituto de Ação Social das Forças Armadas, I. P. (IASFA, I. P.), com vista à celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.

1 — Nos termos do disposto nos n.os 1 e 3 do artigo 30.º e no artigo 33.º da Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, conjugados com o artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, torna-se público que, na sequência de despacho autorizador, de 7 de fevereiro de 2019, do Conselho Diretivo, se encontra aberto procedimento concursal para preenchimento de 1 (um) posto de trabalho na carreira e categoria de Técnico Superior do mapa de pessoal do Instituto de Ação Social das Forças Armadas, I. P. (IASFA, I. P.), com vista à celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.

2 — O prazo para apresentação de candidaturas será de 10 dias, após a publicação integral do procedimento na Bolsa de Emprego Pública (BEP), destinando-se a candidatos(as) com a Licenciatura em Sociologia, Ciências Sociais e detentores de vínculo de emprego público por tempo indeterminado.

3 — O procedimento será objeto de publicitação integral na BEP (www.bep.gov.pt), até ao 2.º dia útil após a publicação do presente Aviso, bem como na página eletrónica do IASFA, I. P. https://www.iasfa.pt/recrutamento/.

12 de dezembro de 2019. — O Presidente do Conselho Diretivo, *Fernando Celso Vicente de Campos Serafino,* Tenente-General.

312865185

DEFESA NACIONAL

Instituto de Ação Social das Forças Armadas, I. P.

Aviso (extrato) n.º 666/2020

Sumário: Procedimento concursal para preenchimento de um posto de trabalho na carreira e categoria de técnico superior do mapa de pessoal do Instituto de Ação Social das Forças Armadas, I. P. (IASFA, I. P.), com vista à celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.

1 — Nos termos do disposto nos n.os 1 e 3 do artigo 30.º e no artigo 33.º da Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, conjugados com o artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, torna-se público que, na sequência de despacho autorizador, de 7 de fevereiro de 2019, do Conselho Diretivo, se encontra aberto procedimento concursal para preenchimento de 1 (um) posto de trabalho na carreira e categoria de Técnico Superior do mapa de pessoal do Instituto de Ação Social das Forças Armadas, I. P. (IASFA, I. P.), com vista à celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.

2 — O prazo para apresentação de candidaturas será de 10 dias, após a publicação integral do procedimento na Bolsa de Emprego Pública (BEP), destinando-se a candidatos (as) com a Licenciatura em Psicologia, Ciências Sociais e detentores de vínculo de emprego público por tempo indeterminado.

3 — O procedimento será objeto de publicitação integral na BEP (www.bep.gov.pt), até ao 2.º dia útil após a publicação do presente Aviso, bem como na página eletrónica do IASFA, I. P. https://www.iasfa.pt/recrutamento/.

12 de dezembro de 2019. — O Presidente do Conselho Diretivo, *Fernando Celso Vicente de Campos Serafino*, Tenente-General.

312865111

DEFESA NACIONAL

Estado-Maior-General das Forças Armadas

Hospital das Forças Armadas

Aviso n.º 667/2020

Sumário: Homologação da lista unitária de ordenação final do procedimento concursal comum para preenchimento de dois postos de trabalho para a categoria de assistente da carreira especial médica da especialidade Psiquiatria.

Homologação da Lista Unitária de Ordenação Final do procedimento concursal comum para preenchimento de dois postos de trabalho para a categoria de Assistente da carreira especial médica da especialidade Psiquiatria

Em cumprimento e para efeitos do disposto no n.º 6 do artigo 24.º da Portaria n.º 207/2011, de 24 de maio, na atual redação, torna-se publica a Lista Unitária de Ordenação Final do procedimento concursal comum para preenchimento de dois (2) postos de trabalho para a categoria de Assistente da carreira especial médica da especialidade Psiquiatria (referência J), na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, aberto por aviso n.º 14297/2019, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, N.º 177, de 16 de setembro de 2019, que foi homologada por despacho de 20 de dezembro de 2019, do Diretor do Hospital das Forças Armadas (HFAR), Brigadeiro-general Eduardo Fernando Fazenda Afonso Branco, conforme a seguir descriminado:

Ordenação	Candidatos	Nota final
1.º	Maria Alexandra Moia de Vilhena Veludo Choon Chai	15,95
2.º	Ricardo José Vergueira Duque	15,45
3.º	Francisco Flaviano Lima Buta	13,95
4.º	Bárbara Sofia Mega Fontes Pedrosa	13,10
5.º	Ana Mónica Ferreira Corte Real Marinho	12,60
6.º	Adriana Moutinho Estêvão	11,05

20 de dezembro de 2019. — O Diretor do Hospital das Forças Armadas, *Brigadeiro-General Eduardo Fernando Fazenda Afonso Branco.*

312875578

DEFESA NACIONAL

Marinha

Superintendência do Pessoal

Despacho n.º 490/2020

Sumário: Passagem à situação de reforma do militar na data indicada.

Ao abrigo da subalínea *xix*), da alínea *c*), do n.º 2 do Despacho n.º 509/2019, de 26 de dezembro de 2018, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 7, de 10 de janeiro de 2019, manda o Superintendente do Pessoal, passar à situação de reforma na data indicada, nos termos da alínea *a*), do n.º 1 do artigo 161.º do Estatuto dos Militares das Forças Armadas, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 90/2015, de 29 de maio, na sua redação atual, tendo em consideração as disposições transitórias previstas no artigo 9.º do mencionado diploma e a norma interpretativa estabelecida no artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 239/2006, de 22 de dezembro, os seguintes militares:

Oficiais:

NII	Posto	Classe	Nome	Data reforma
817373	CMG	M	João Francisco Franco Facada	20-11-2019

6 de dezembro de 2019. — O Superintendente do Pessoal, *Vladimiro José das Neves Coelho*, Vice-Almirante.

312877246

DEFESA NACIONAL

Marinha

Superintendência do Pessoal

Despacho n.º 491/2020

Sumário: Passagem à situação de reforma nas datas indicadas de vários militares.

Ao abrigo do ponto 9), da alínea *a*), do n.º 1, do Despacho n.º 1663/2019, de 23 de janeiro, do Diretor de Pessoal, publicado no *Diário da República,* 2.ª série n.º 32, de 14 de fevereiro de 2019, manda o Chefe da Repartição de Situações e Efetivos, passar à situação de reforma nas datas indicadas, nos termos da alínea *b*), do n.º 1, do artigo 161.º do Estatuto dos Militares das Forças Armadas, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 90/2015, de 29 de maio, na sua redação atual, tendo em consideração as disposições transitórias previstas no artigo 9.º do mencionado diploma e a norma interpretativa estabelecida no artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 239/2006, de 22 de dezembro, os seguintes militares:

NII	Posto	Classe	Nome	Data reforma
			Sargentos	
723378	SMOR	FZ	Francisco José Pereira	30-11-2019
241078	SCH	CM	Jorge Manuel de Carvalho Pereira	25-11-2019
348878	SCH	ETA	António Paulo da Silva Matos	09-11-2019
721679	SCH	FZ	Marcolino da Conceição Pascoal	30-11-2019
194280	SCH	L	Luís Manuel Macedo Caldeira	30-11-2019
172285	SAJ	A	Teófilo Manuel Borges António	28-11-2019
407087	SAJ	MQ	Rui Jorge Rodrigues Leal Ribeiro	30-11-2019
916588	SAJ	MQ	Luís António Ribeiro Alfaiate	30-11-2019
			Praças	
108581	CAB	E	António José Rodrigues Mendonça	30-11-2019

9 de dezembro de 2019. — O Chefe da Repartição de Situações e Efetivos, *Rui Alexandre S. R. Leite da Cunha*, Capitão-de-Mar-e-Guerra.

312871665

DEFESA NACIONAL

Exército

Comando do Pessoal

Despacho (extrato) n.º 492/2020

Sumário: Consolidação da mobilidade intercarreiras de vários trabalhadores.

Consolidação da mobilidade intercarreiras de vários trabalhadores

Nos termos 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 de 03/12/2019 de S. Ex.ª o General CEME, na sequência dos pareceres favoráveis de Suas Ex.as, a Secretária de Estado da Defesa Nacional, de 22 de abril de 2019, e da Secretária de Estado da Administração e do Emprego Público, de 2 de outubro de 2019, em cumprimento do estabelecido no artigo 99.º-A da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, foi autorizada a consolidação da mobilidade intercarreiras, na carreira e categoria dos seguintes trabalhadores:

Nome	Carreira/categoria	TRU PR/NR	Data de consolidação
João Eduardo Reis Blanco Carrilho	Assistente Técnico	4.ª/9	01/01/2019
Maria de Lurdes Pereira Sobral	Assistente Técnico	1.ª/5	01/01/2019
Ana Maria Pereira Alves Raposo	Assistente Técnico	1.ª/5	01/01/2019
Lúcio de Jesus Lourenço	Assistente Técnico	3.ª/8	01/01/2019
Denise Alexandra dos Santos Silva	Assistente Técnico	1.ª/5	01/01/2019
Anabela da Assunção Dantas C. Lemos	Assistente Técnico	1.ª/5	01/01/2019
Ricardo José de Jesus Estêvão	Assistente Técnico	1.ª/5	01/01/2019
Sílvia Alexandra Vicente Almeida	Assistente Técnico	1.ª/5	01/01/2019
Ana Rita Oliveira Biscoito Gouveia	Assistente Técnico	1.ª/5	01/01/2019
Maria do Céu Moço Marçalo	Assistente Técnico	1.ª/5	01/01/2019
Alexandra Marisa Oliveira de Sousa	Assistente Técnico	1.ª/5	01/01/2019
Maria de Lurdes Lampreia C. Vieira	Assistente Técnico	2.ª/7	01/01/2019
Joana Isabel Vieira Santos Rosa	Técnico Superior	2.ª/15	01/01/2018
Tânia Costa do Espírito Santo	Técnico Superior	2.ª/15	01/01/2018

18 de dezembro de 2019. — O Chefe de Repartição, *Avelino João Carvalho Dantas,* Coronel de Engenharia.

312872378

DEFESA NACIONAL

Exército

Comando do Pessoal

Despacho n.º 493/2020

Sumário: Promoção ao posto de Tenente-Coronel.

Artigo único

1 — Manda o General Chefe do Estado-Maior do Exército, por despacho de 17 de dezembro de 2019, promover ao posto de Tenente-Coronel, nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 183.º, alínea *b*) do artigo 198.º do EMFAR aprovado pelo Decreto-Lei n.º 90/2015, de 29 de maio, alterado pela Lei n.º 10/2018, de 2 de março, e da alínea *d*) do n.º 1 do artigo 217.º do EMFAR aprovado pelo Decreto-Lei n.º 236/99, de 25 de junho, na sua última redação, por remissão do artigo 14.º do Decreto-Lei n.º 90/2015, de 29 de maio, por satisfazerem as condições gerais e especiais de promoção, estabelecidas nos artigos 58.º e 63.º do EMFAR aprovado pelo Decreto-Lei n.º 90/2015, de 29 de maio, os seguintes Oficiais:

Quadro Especial de Artilharia

Posto	NIM	Nome	Antiguidade	Situação relativa ao Quadro
Maj	04908095	João Paulo Pata Serpa.	17/12/19	Quadro.

Fica posicionado na lista geral de antiguidades do seu quadro especial à esquerda do Tenente-Coronel de Artilharia 13782296, Artur Jorge Mendes Ribeiro de Sousa Alves, na situação relativa ao Quadro, nos termos do disposto no artigo 172.º do EMFAR, que se lhe indica.

Quadro Especial de Transmissões

Posto	NIM	Nome	Antiguidade	Situação relativa ao Quadro
Maj	17491694	Pedro Miguel Ramires Gil dos Santos	17/12/19	Quadro.

Fica posicionado na lista geral de antiguidades do seu quadro especial à esquerda da Tenente-Coronel de Transmissões 11866594, Paulo Jorge da Silva Carvalho, na situação relativa ao Quadro, nos termos do disposto no artigo 172.º do EMFAR, que se lhe indica.

Quadro Especial de Administração Militar

Posto	NIM	Nome	Antiguidade	Situação relativa ao Quadro
Maj	06820195	João Miguel Correia da Silva Tavares	17/12/19	Quadro.

Fica posicionado na lista geral de antiguidades do seu quadro especial à esquerda da Tenente-Coronel de Administração Militar 14093195, Nuno Miguel Cardoso Dias, na situação relativa ao Quadro, nos termos do disposto no artigo 172.º do EMFAR, que se lhe indica.

Quadro Especial de Técnicos de Manutenção de Material

Posto	NIM	Nome	Antiguidade	Situação relativa ao Quadro
Maj	09709486	Jorge Paulo Vieira Silvestre	17/12/19	Quadro.

Fica posicionado na lista geral de antiguidades do seu quadro especial, à esquerda do Tenente-Coronel Técnico de Manutenção de Material 17848587, Manuel José Moura Dias, na situação relativa ao Quadro, nos termos do disposto no artigo 172.º do EMFAR, que se lhe indica.

Quadro Especial de Técnicos de Transportes

Posto	NIM	Nome	Antiguidade	Situação relativa ao Quadro
Maj	06479885	Rui Manuel Fonseca Seixas.	17/12/19	Quadro.

Fica posicionado na lista geral de antiguidades do seu quadro especial, à esquerda do Tenente-Coronel Técnico de Transportes 15300487, Fernando Manuel Freitas Lopes, na situação relativa ao Quadro, nos termos do disposto no artigo 172.º do EMFAR, que se lhe indica.

2 — Os referidos Oficiais contam a antiguidade no novo posto, conforme a cada um se lhe indica, nos termos do disposto na alínea *b*) do n.º 1 do artigo 176.º do EMFAR.

3 — Ficam integrados na primeira posição da estrutura remuneratória do novo posto, conforme previsto no n.º 1 do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 296/2009, de 14 de outubro, na sua redação atual.

4 — Têm direito ao vencimento pelo novo posto desde 17 de dezembro de 2019, nos termos do n.º 3 do artigo 72.º do EMFAR.

5 — As presentes promoções são efetuadas ao abrigo do disposto no n.º 5 do artigo 16.º da Lei n.º 71/2018, de 31 de dezembro (Orçamento do Estado para 2019), e da aprovação de S. Ex.ª o Ministro da Defesa Nacional, nos termos do seu despacho de 3 de julho de 2019, do proposto no Memorando n.º 002/CCEM/2019, de 17 de junho, comunicada através do ofício n.º 3664/CG, de 23 de setembro de 2019, do Gabinete de S. Ex.ª o Ministro da Defesa Nacional, na sequência do Despacho n.º 861/2019-SEAEP, de 20 de setembro, de S. Ex.ª a Secretária de Estado da Administração e do Emprego Público e do Despacho n.º 1569/SEO/2019, de 18 de setembro, de S. Ex.ª o Secretário de Estado do Orçamento.

30 de dezembro de 2019. — O Chefe da Repartição, *Rui Manuel Costa Ribeiro,* COR ART.

312893032

DEFESA NACIONAL

Exército

Comando do Pessoal

Despacho n.º 494/2020

Sumário: Promoção ao posto de Coronel.

Artigo único

1 — Manda o General Chefe do Estado-Maior do Exército, por despacho de 17 de dezembro de 2019, promover ao posto de Coronel, nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 183.º, alínea *a*) do artigo 198.º e alínea *e*) do artigo 199.º, todos do Estatuto dos Militares das Forças Armadas (EMFAR), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 90/2015, de 29 de maio, alterado pela Lei n.º 10/2018, de 2 de março, por satisfazerem as condições gerais e especiais de promoção, estabelecidas nos artigos 58.º e 63.º do EMFAR, os seguintes Oficiais:

Quadro Especial de Infantaria

Posto	NIM	Nome	Antiguidade	Situação relativa ao Quadro
TCor	14223887	Gualdino Lopes Antão	17/12/2019	Quadro.
TCor	01563987	Gilberto Rodrigues Vilela dos Santos	17/12/2019	Quadro.
TCor	09591888	Luís Alexandre Pereira Leite Basto	17/12/2019	Quadro.

Ficam posicionados na lista geral de antiguidades do seu quadro especial, tal como vão ordenados, à esquerda do Coronel de Coronel de Infantaria 00869687, Rui Gabriel Ramos Cleto, na situação relativa ao Quadro, nos termos do disposto no artigo 172.º do EMFAR, que a cada um se indica.

Quadro Especial de Artilharia

Posto	NIM	Nome	Antiguidade	Situação relativa ao Quadro
TCor	11233188	Vítor Manuel Correia Mendes	17/12/2019	Quadro.

Fica posicionado na lista geral de antiguidades do seu quadro especial, à esquerda do Coronel de Artilharia 01687088, João Manuel dos Prazeres Mota Pereira, na situação relativa ao Quadro, nos termos do disposto no artigo 172.º do EMFAR, que se lhe indica.

Quadro Especial de Transmissões

Posto	NIM	Nome	Antiguidade	Situação relativa ao Quadro
TCor	03179286	Francisco António Veiga	17/12/2019	Adido ao Quadro.

Fica posicionado na lista geral de antiguidades do seu quadro especial, à esquerda do Coronel de Transmissões 16216989, Joaquim Fernando de Sousa Ferreira, na situação relativa ao Quadro, nos termos do disposto no artigo 172.º do EMFAR, que se lhe indica.

2 — Os referidos Oficiais contam a antiguidade no novo posto, conforme a cada um se lhe indica, nos termos do disposto na alínea *b*) do n.º 1 do artigo 176.º do EMFAR.

3 — Ficam integrados na primeira posição da estrutura remuneratória do novo posto, conforme previsto no n.º 1 do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 296/2009, de 14 de outubro, na sua redação atual.

4 — Têm direito ao vencimento pelo novo posto desde 17 de dezembro de 2019, nos termos do n.º 3 do artigo 72.º do EMFAR.

5 — As presentes promoções são efetuadas ao abrigo do disposto no n.º 5 do artigo 16.º da Lei n.º 71/2018, de 31 de dezembro (Orçamento do Estado para 2019), e da aprovação de S. Ex.ª o Ministro da Defesa Nacional, nos termos do seu despacho de 03 de julho de 2019, do proposto no Memorando n.º 002/CCEM/2019, de 17 de junho, comunicada através do ofício n.º 3664/CG, de 23 de setembro de 2019, do Gabinete de S. Ex.ª o Ministro da Defesa Nacional, na sequência do Despacho n.º 861/2019-SEAEP, de 20 de setembro, de S. Ex.ª a Secretária de Estado da Administração e do Emprego Público e do Despacho n.º 1569/SEO/2019, de 18 de setembro, de S. Ex.ª o Secretário de Estado do Orçamento.

30 de dezembro de 2019. — O Chefe da Repartição, *Rui Manuel Costa Ribeiro,* COR ART.

312893008

DEFESA NACIONAL

Força Aérea

Departamento Jurídico da Força Aérea

Despacho n.º 495/2020

Sumário: Subdelegação e delegação de competências no comandante da Unidade de Apoio de Lisboa, Coronel PA 048194-H António Carlos Moita Couchinho.

1 — Nos termos do disposto no n.º 2 do artigo 46.º do Código do Procedimento Administrativo, subdelego no Comandante da Unidade de Apoio de Lisboa, Coronel PA 048194-H António Carlos Moita Couchinho, a competência para autorizar a realização de despesas com empreitadas de obras públicas, locação e aquisição de bens e serviços, e relativas à execução de planos ou programas plurianuais legalmente aprovados, que me foi delegada pelo n.º 1 do Despacho n.º 5279/2019, de 13 de maio, do Chefe do Estado-Maior da Força Aérea, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 103, de 29 de maio de 2019, até ao montante de 99.759,58 €.

2 — Ao abrigo do disposto no artigo 44.º do Código do Procedimento Administrativo, delego, sem faculdade de subdelegação, no identificado Comandante, no âmbito do controlo do trabalho efetuado por pessoal civil, a competência para fixar os períodos de funcionamento dos respetivos serviços, os regimes de prestação de trabalho e os horários mais adequados, bem como para autorizar a realização de trabalho suplementar e em dias de descanso semanal, descanso complementar e feriado, nos termos e para os efeitos previstos na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, conjugado com o n.º 2, do artigo 1.º, do Decreto-Lei n.º 264/89, de 18 de agosto.

3 — O presente Despacho produz efeitos desde o dia 31 de outubro de 2019, ficando deste modo ratificados todos os atos praticados que se incluam no âmbito da presente subdelegação e delegação de competências, nos termos do n.º 3 do artigo 164.º do Código do Procedimento Administrativo.

5 de dezembro de 2019. — O Vice-Chefe do Estado-Maior da Força Aérea, *José Alberto Fangueiro da Mata,* TGEN/PILAV.

312871138

JUSTIÇA

Gabinete da Ministra

Despacho n.º 496/2020

Sumário: Delega competências no diretor nacional da Polícia Judiciária, licenciado Luís António Trindade Nunes das Neves.

1 — Nos termos da Lei Orgânica do XXII Governo Constitucional, aprovada pelo Decreto-Lei n.º 169-B/2019, de 3 de dezembro, e ao abrigo das disposições conjugadas dos artigos 44.º a 50.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, e do artigo 109.º do Código dos Contratos Públicos, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, delego no diretor nacional da Polícia Judiciária, coordenador superior de investigação criminal licenciado Luís António Trindade Nunes das Neves, as seguintes competências, no âmbito da Polícia Judiciária:

a) Emitir instruções referentes a matérias relativas às competências genéricas do respetivo serviço, nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 9.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na redação dada pela Lei n.º 51/2005, de 30 de agosto;

b) Aprovar os programas das provas de conhecimentos específicos, no âmbito dos concursos de pessoal;

c) Assinar o termo de aceitação, nos termos do artigo 42.º da Lei Geral do Contrato de Trabalho em Funções Públicas, publicada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual;

d) Autorizar despesas com empreitadas de obras públicas, locação e aquisição de bens e serviços até ao limite de 100 000 euros, nos termos da alínea *a*) do n.º 1 do artigo 17.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho;

e) Autorizar as despesas relativas à execução de planos ou programas plurianuais legalmente aprovados, até ao limite de 500 000 euros, nos termos da alínea *a*) do n.º 3 do artigo 17.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho;

f) Aprovar a escolha prévia do tipo de procedimento, nos termos do disposto no artigo 38.º do Código dos Contratos Públicos, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, até ao limite de 200 000 euros;

g) Autorizar as despesas provenientes de alterações, variantes, revisões de preços e contratos adicionais às empreitadas de obras públicas e aquisição de serviços ou bens, nos termos do disposto no n.º 2 do artigo 21.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho, até aos montantes referidos nas precedentes alíneas *e*) e *f*);

h) Autorizar o pagamento de encargos de anos anteriores até ao montante de 100 000 euros, nos termos da alínea *b*) do n.º 1 do artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho;

i) Autorizar a equiparação a bolseiro dentro do País, nos termos do previsto no artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 272/88, de 3 de agosto, e no artigo 8.º do anexo ao Despacho Normativo n.º 18/2001, de 19 de abril;

j) Autorizar deslocações ao estrangeiro de funcionários para participação em investigações no âmbito de inquéritos em curso;

k) Autorizar as deslocações ao estrangeiro de funcionários para participarem em cursos ou ações de formação, assembleias, comissões ou grupos de trabalho em que a Polícia Judiciária tenha assento, nomeadamente no Conselho de Justiça e Assuntos Internos da União Europeia, nas assembleias da INTERPOL e no conselho de administração da EUROPOL;

l) Autorizar deslocações ao estrangeiro não abrangidas pelas anteriores alíneas *j*) e *k*) que não envolvam encargos para a Polícia Judiciária ou, envolvendo encargos, que sejam de duração até cinco dias, bem como as que se realizem no âmbito de projetos já superiormente aprovados;

m) Autorizar o pagamento das indemnizações devidas para compensação de danos causados a terceiros ocasionados em acidentes de viação em que sejam intervenientes veículos da Polícia Judiciária;

n) Autorizar a deslocação a Portugal de autoridades e órgãos de polícia criminal estrangeira com vista à participação em atos de caráter processual penal que devam realizar-se em território português, nos termos do disposto no n.º 5 e no n.º 9 do artigo 145.º da Lei n.º 144/99, de 31 de agosto, na redação dada pela Lei n.º 104/2001, de 25 de agosto, quando a deslocação respeitar exclusivamente àquelas entidades;

o) Celebrar protocolos com organismos públicos da administração central e da administração autónoma, autarquias locais ou outras pessoas públicas e privadas, nacionais ou estrangeiras, quando não importem encargos para a Polícia Judiciária.

2 — Autorizo, nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 46.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, o diretor nacional da Polícia Judiciária, licenciado Luís António Trindade Nunes das Neves, a subdelegar as competências referidas no número anterior, exceto as constantes das alíneas *b*), *c*), *g*), *h*), *i*), *l*) e *n*).

3 — O presente despacho produz efeitos a 26 de outubro de 2019, ficando por este meio ratificados, em conformidade com o disposto no n.º 3 do artigo 164.º do Código do Procedimento Administrativo, todos os atos entretanto praticados pelo diretor nacional da Polícia Judiciária, licenciado Luís António Trindade Nunes das Neves, no âmbito das competências abrangidas por esta delegação, até à data da sua publicação.

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

312866935

JUSTIÇA

Secretaria-Geral

Aviso n.º 668/2020

Sumário: Recrutamento de dois assistentes técnicos, por recurso à mobilidade na categoria, para exercício de funções na Divisão de Gestão Patrimonial, área da Contratação Pública e Património.

A Secretaria-Geral do Ministério da Justiça (SGMJ) pretende recrutar para o exercício de funções na Direção de Serviços de Recursos Financeiros, Patrimoniais e Tecnológicos (DSRFPT) — área da Contratação Pública e Património, dois (2) assistentes técnicos, por recurso à mobilidade na categoria, nos termos do disposto nos artigos 92.º e seguintes da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (LTFP), na sua última redação, e com a seguinte caracterização:

1 — Tipo de oferta — Mobilidade na categoria.

2 — Carreira/categoria — Assistente técnico.

3 **—** N.º de postos de trabalho — Dois (2).

4 **—** Remuneração devida: A decorrente da situação funcional de origem;

5 — Caracterização do posto de trabalho — As características enquadráveis no conteúdo funcional correspondente à carreira/categoria de assistente técnico (grau de complexidade de nível II), tal como se encontra definido, por remissão do artigo 88.º da LTFP, no mapa anexo à referida Lei.

6 **—** Principais atividades a desenvolver:

6.1 **—** Assegurar o processo de aquisição de bens e serviços, no âmbito do código dos contratos públicos (CCP), procedimento de ajuste direto simplificado.

a) Desenvolver os procedimentos necessários à aquisição de bens e serviços, apoiar a consulta do mercado para obtenção de orçamentos e permitir a elaboração de informação/proposta;

b) Inserir procedimentos de aquisição na plataforma eletrónica de compras, incluindo os documentos necessários à instrução dos processos;

c) Publicitar no Portal dos contratos públicos, BASE, os elementos referentes à formação e execução dos contratos públicos;

d) Proceder à emissão e envio de notas de encomendas a fornecedores;

e) Receção, verificação, conferência e lançamento das faturas e notas de encomenda;

f) Proceder ao acompanhamento da execução dos contratos de prestação de serviços e de bens, nomeadamente no que respeita, aos prazos de entrega/execução, gestão das encomendas (de acordo com o número de fornecimentos) e à conferência dos bens adquiridos e verificação da execução no caso da prestação de serviços;

g) Organizar e manter atualizados ficheiros de fornecedores e materiais;

h) Elaboração de ofícios de ordem vária.

6.2 — Apoiar a gestão patrimonial, nomeadamente o controlo e supervisão do património da SGMJ, para efeitos de relato financeiro e de gestão operacional.

a) Proceder à identificação dos bens a constar do inventário e ao seu cadastro, nomeadamente à sua alocação físico-departamental, classificação, correspondência físico contabilística, avaliação, registo e etiquetagem;

b) Desenvolver os procedimentos inerentes às alterações patrimoniais, nomeadamente registos;

c) Acompanhar e verificar a manutenção e conservação dos espaços físicos, equipamentos e outros bens (viaturas) bem como a identificação de eventuais intervenções (reparações, substituições, manutenções, etc.).

d) Participar nas atividades inerentes ao controlo periódico do inventário do património — atualização do inventário.

6.3 — Assegurar a gestão de stocks dos bens de consumo corrente.

a) Monitorizar indicadores de stocks e implementar medidas corretivas, efetuar a análise e avaliação dos níveis de stocks de materiais de armazém, considerando os seus níveis ótimos, fornecendo informações sobre as existências e promovendo a sua reposição;

b) Colaborar no inventário de existências de bens de consumo corrente armazenadas (contagens físicas) quer por amostragem, quer na íntegra;

c) Colaborar na verificação da guia de remessa, nota de encomenda, faturas ou outra documentação, confirmando se as mercadorias que dão entrada em armazém se encontram de acordo com o pedido efetuado.

7 — Requisitos de admissão:

a) Ser titular de relação jurídica de emprego público previamente constituída, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado e estar integrado na carreira/categoria de assistente técnico.

b) Ser titular do 12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado.

8 **—** Requisitos preferenciais de seleção/Competências pretendidas

a) Domínio da plataforma de gestão de recursos financeiros em modo partilhado — GeRFIP (área patrimonial e logística);

b) Saber utilizar as seguintes plataformas; Plataforma transacional de Compras ((IDRYL; Espape, BASE GOV;

c) Noções do código de contratação pública;

d) Noções do regime de proteção de dados pessoais;

e) Sistema de Normalização Contabilística para administrações públicas (SNC-AP);

f) Regime jurídico dos códigos de classificação económica das receitas e das despesas públicas;

g) Normas legais referentes ao cadastro e inventário dos bens do Estado;

h) Gestão de Stocks;

i) Informática na ótica do utilizador, ferramentas de produtividade como processamento de texto, domínio da folha de cálculo, correio eletrónico, bases de dados, intranet e internet) e software de gestão documental;

j) Capacidades de organização e planeamento para executar com sucesso tarefas e solicitações múltiplas, com escrupuloso cumprimento dos prazos.

9 — Local de trabalho — Rua do Ouro, n.º 6, 1149-019 Lisboa.

10 — Prazo para apresentação de candidaturas — 10 dias úteis a contar da data de publicação do presente aviso no *Diário da República,* 2.ª série e na Bolsa de Emprego Público (BEP).

11 — Formalização das candidaturas — As candidaturas deverão ser formalizadas no prazo de 10 dias úteis, a partir da data da publicação do presente aviso no *Diário da República,* 2.ª série ou na Bolsa de Emprego Público (BEP), mediante requerimento dirigido ao Secretário-Geral do Ministério da Justiça, tendo como assunto «Recrutamento por mobilidade na categoria de assistente técnico/a — área da Contratação Pública e Património», entregues em mão, em envelope fechado, no serviço responsável pelo expediente da Secretaria-Geral do Ministério da Justiça durante as horas normais de atendimento (das 9,00 horas às 17,00 horas) ou remetidas pelo correio, com aviso de receção, até ao termo do prazo fixado, para Rua do Ouro, n.º 6, 1149-019 Lisboa.

12 **—** Do requerimento deverão constar os seguintes elementos:

a) Identificação do trabalhador e menção expressa do vínculo detido, carreira/categoria e serviço onde exerce funções, bem como, posição remuneratória e nível remuneratório;

b) Identificação da morada, contacto telefónico e endereço de correio eletrónico para onde deve ser dirigida a correspondência;

c) Indicação dos documentos que acompanham a candidatura.

13 — Das candidaturas deverão constar os elementos necessários para uma correta apreciação do candidato, devendo o requerimento ser obrigatoriamente acompanhado, sob pena de exclusão, dos documentos abaixo indicados, colocados em envelope fechado, de acordo com o ponto 11 do presente aviso:

a) *Curriculum Vitae,* detalhado em termos de funções exercidas e períodos de tempo correspondentes, devidamente atualizado, datado e assinado;

b) Documento emitido pelo serviço de origem com indicação do tempo de serviço detido, na função pública, carreira e categoria;

c) Declaração de funções emitida pelo serviço de origem com reporte das funções desempenhadas e períodos de tempo associados;

d) Fotocópia do documento comprovativo das habilitações literárias;

e) Fotocópias dos documentos comprovativos das ações de formação profissional, realizadas nos últimos cinco anos, desde que, relacionadas diretamente com a atividade a que se destina o presente recrutamento por mobilidade.

13.1 — Poderão ser solicitados elementos adicionais, no âmbito da análise das candidaturas.

14 — Métodos de seleção — Avaliação curricular, podendo ser complementada por entrevista de seleção. A referida análise curricular tem caráter eliminatório. Apenas os candidatos pré-selecionados serão contactados para a realização da entrevista de seleção.

15 — A presente oferta de emprego será publicitada no *Diário da República,* 2.ª série e na Bolsa de Emprego Público em www.bep.gov.pt, e estará ainda disponível na página eletrónica da SGMJ, em http://sgmj.justica.gov.pt/recrutamento/mobilidade

19-12-2019. — O Secretário-Geral, *Carlos José de Sousa Mendes.*

312873714

MODERNIZAÇÃO DO ESTADO E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Gabinete do Secretário de Estado da Administração Pública

Despacho n.º 497/2020

Sumário: Designa Dalila Maria Soares Melo para exercer as funções de secretária pessoal do Gabinete do Secretário de Estado da Administração Pública.

1 — Ao abrigo do disposto na alínea *d*) do n.º 1 do artigo 3.º, nos n.os 1 a 3 do artigo 11.º e no artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, designo Dalila Maria Soares Melo para exercer as funções de secretária pessoal do meu Gabinete.

2 — Para efeitos do disposto na alínea *a*) do artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, a nota curricular da designada é publicada em anexo ao presente despacho.

3 — Nos termos do n.º 3 do artigo 11.º do mencionado decreto-lei o presente despacho produz efeitos a 26 de outubro de 2019.

4 — Conforme disposto nos artigos 12.º e 18.º do já citado decreto-lei publique-se na 2.ª série do *Diário da República* e promova-se a respetiva publicitação na página eletrónica do Governo.

16 de dezembro de 2019. — O Secretário de Estado da Administração Pública, *José Correia Fontes Couto.*

ANEXO

Nota curricular

I — Dados pessoais:

Nome — Dalila Maria Soares Melo.
Data de nascimento — 3 de fevereiro de 1986.

II — Habilitações literárias: Curso Técnico de Contabilidade nível III (12.º ano de escolaridade).
III — Experiência profissional:

De outubro de 2017 a outubro de 2019, rececionista/técnica administrativa do Ginásio Tonik Health Club;

De abril de 2014 a outubro de 2015, prestou serviços junto de Grupo Parlamentar da Assembleia Legislativa Regional dos Açores;

De junho de 2014 a junho de 2015, administrativa da empresa Volt & Veio — Engenharia e Montagens, L.da;

De outubro de 2013 a abril de 2014, técnica de contabilidade da empresa DiscoveryTime, L.da;

De novembro de 2012 a março de 2013, Auxiliar de Secretário de Grupo Parlamentar da Assembleia Legislativa Regional dos Açores;

De fevereiro de 2011 a novembro de 2012, técnica de contabilidade da empresa TAF Contabilidades, L.da;

De abril de 2008 a outubro de 2010, assistente de técnico oficial de contas da empresa Cooperativa Agrícola de Santo Antão, C. R. L.

312912845

MODERNIZAÇÃO DO ESTADO E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Gabinete do Secretário de Estado da Administração Pública

Despacho n.º 498/2020

Sumário: Designa Ana Sofia Falcão Correia Galinho chefe do Gabinete do Secretário de Estado da Administração Pública.

1 — Ao abrigo do disposto na alínea *a*) do n.º 1 do artigo 3.º, nos n.os 1 a 3 do artigo 11.º e no artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, designo para exercer as funções de chefe do meu Gabinete a licenciada Ana Sofia Falcão Correia Galinho, técnica superior do mapa de pessoal da Direção-Geral da Administração e do Emprego Público.

2 — Os encargos com a remuneração da designada são assegurados pelo serviço de origem, até ao limite que aquela ali auferia, e pelo orçamento do meu Gabinete, relativamente à diferença, nos termos dos n.os 12 e 13 do artigo 13.º do mesmo decreto-lei.

3 — A designada fica autorizada a exercer as atividades referidas na alínea *b*) do n.º 3 do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro.

4 — Para efeitos do disposto na alínea *a*) do artigo 12.º do mencionado decreto-lei a nota curricular da designada é publicada em anexo ao presente despacho.

5 — Nos termos do n.º 3 do artigo 11.º do mesmo decreto-lei o presente despacho produz efeitos a 26 de outubro de 2019.

6 — Conforme disposto nos artigos 12.º e 18.º do já citado decreto-lei, publique-se na 2.ª série do *Diário da República* e promova-se a respetiva publicitação na página eletrónica do Governo.

16 de dezembro de 2019. — O Secretário de Estado da Administração Pública, *José Correia Fontes Couto.*

ANEXO

Nota curricular

I — Identificação:

Nome: Ana Sofia Falcão Correia Galinho

II — Habilitações literárias:

Licenciatura (pré-Bolonha) em Direito na Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa
Curso de Pós-Graduação em Ciências Jurídico-Políticas, vertente Administrativa (Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa)

III — Situação profissional:

Técnica superior do mapa de pessoal da Direção-Geral da Administração e do Emprego Público

IV — Experiência profissional relevante:

a) Outubro de 2017 até outubro de 2019 — técnica especialista no Gabinete da Secretária de Estado da Administração e do Emprego Público do XXI Governo Constitucional;
b) Dezembro de 2015 até 18 de outubro de 2017 — adjunta no Gabinete da Ministra da Administração Interna do XXI Governo Constitucional;
c) Maio de 2012 até dezembro de 2015 — Chefe da Divisão de Regimes Laborais e Proteção Social na Direção-Geral da Administração e do Emprego Público;

d) Agosto de 2011 até maio de 2012 — Chefe da Divisão de Relações Laborais e Mobilidade na Direção-Geral da Administração e do Emprego Público, em regime de substituição;

e) Outubro de 2007 até 31 de julho de 2011 — Chefe da Divisão de Apoio à Gestão na Secretaria-Geral do Ministério das Obras Públicas, Transportes e Comunicações;

f) Julho de 2006 até outubro de 2007 — jurista na Direção de Serviços Jurídicos e do Contencioso da Secretaria-Geral do Ministério das Obras Públicas, Transportes e Comunicações;

g) Outubro de 2002 a maio de 2006 — jurista na Direção dos Serviços de Assuntos de Justiça, no Departamento de Tradução Jurídica, na Região Administrativa Especial de Macau;

h) Julho de 2001 a setembro de 2002 — jurista no Gabinete de Política Legislativa e Planeamento do Ministério da Justiça;

i) Fevereiro de 2000 a julho de 2001 — exerceu funções jurídicas, na carreira técnica superior, no Departamento das Relações de Trabalho da Direção-Geral da Administração Pública, atual Direção-Geral da Administração e do Emprego Público, onde tomou posse em maio de 2001, como técnica superior de 2.ª classe;

j) Fevereiro de 2000 — celebrou contrato administrativo de provimento com a Direção-Geral da Administração Pública para a realização do estágio de ingresso na carreira técnica superior daquele organismo.

V — Formação profissional relevante:

Participação em diversos cursos, seminários, conferências e ações de formação, dos quais se destacam:

a) Curso de Produção Legislativa;

b) Curso Aprofundado na Área da Produção Legislativa e Metodologia Jurídica;

c) O Novo Regime da Contratação Pública no Código dos Contratos Públicos;

d) Jornadas sobre A Nova Lei da Responsabilidade Civil Extracontratual do Estado;

e) Perspetivar o Impacto dos Regimes de Vinculação, de Carreiras e de Remunerações na Administração Pública;

f) FORGEP — Programa de Formação em Gestão Pública;

g) Curso de formação de formadores (possui Certificado de Aptidão Profissional)

VI — Atividade como formadora:

Formadora na área dos regimes jurídicos de emprego público, tendo ministrado várias ações de formação nesta área, designadamente Cursos de Preparação para o Curso de Estudos Avançados em Gestão Pública (CEAGP), o módulo do CEAGP sobre a gestão dos recursos humanos, o módulo sobre Organização de Serviços e Regimes Jurídicos de Emprego Público do CADAPi 2014, e várias ações de formação sobre a Lei Geral do trabalho em Funções Públicas (em vários órgãos e serviços da Administração Pública Central, Regional e Local).

Participou como oradora nas sessões de esclarecimento sobre os Programas de Rescisões por Mútuo Acordo na Administração Pública (várias sessões nas capitais de distrito).

312912715

MODERNIZAÇÃO DO ESTADO E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Gabinete do Secretário de Estado da Administração Pública

Despacho n.º 499/2020

Sumário: Designa Filipe Gabriel Dias Sebastião para exercer as funções de secretário pessoal do Gabinete do Secretário de Estado da Administração Pública.

1 — Ao abrigo do disposto na alínea *d*) do n.º 1 do artigo 3.º, nos n.os 1 a 3 do artigo 11.º e no artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, designo Filipe Gabriel Dias Sebastião, oficial de registos do mapa de pessoal do Instituto dos Registos e do Notariado, I. P., para exercer as funções de secretário pessoal do meu Gabinete.

2 — Os encargos com a remuneração do designado são assegurados pelo serviço de origem, até ao limite que aquele ali auferia, e pelo orçamento do meu Gabinete, relativamente à diferença, nos termos dos n.os 12 e 13 do artigo 13.º do mesmo decreto-lei.

3 — Para efeitos do disposto na alínea *a*) do artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, a nota curricular do designado é publicada em anexo ao presente despacho.

4 — Nos termos do n.º 3 do artigo 11.º do mencionado decreto-lei o presente despacho produz efeitos a 26 de outubro de 2019.

5 — Conforme disposto nos artigos 12.º e 18.º do já citado decreto-lei publique-se na 2.ª série do *Diário da República* e promova-se a respetiva publicitação na página eletrónica do Governo.

16 de dezembro de 2019. — O Secretário de Estado da Administração Pública, *José Correia Fontes Couto.*

ANEXO

Nota curricular

I — Dados pessoais:

Nome — Filipe Gabriel Dias Sebastião.
Data de nascimento — 17 de fevereiro de 1971.

II — Habilitações literárias: 12.º ano de escolaridade.
III — Experiência profissional:

De 1 de dezembro de 2015 a 25 de outubro de 2019 — Secretário pessoal no gabinete da Secretária de Estado da Administração e do Emprego Público;

De 2012 a novembro de 2015 — Escriturário da Conservatória dos Registos Centrais do Instituto dos Registos e do Notariado, I. P., a exercer funções nos serviços centrais;

De 2008 a 2012 — Escriturário em destacamento na Direção-Geral da Administração e do Emprego Público;

De 2002 a 2008 — Escriturário da Conservatória dos Registos Centrais do Instituto dos Registos e do Notariado, I. P., a exercer funções nos serviços centrais;

De 1998 a 2002 — 2.º Oficial no Instituto dos Registos e do Notariado, I. P.;

De 1992 a 1998 — 3.º Oficial na Faculdade de Medicina Dentária de Lisboa.

312912829

MODERNIZAÇÃO DO ESTADO E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Gabinete do Secretário de Estado da Administração Pública

Despacho n.º 500/2020

Sumário: Designa João Pedro Branco Resendes adjunto do Gabinete do Secretário de Estado da Administração Pública.

1 — Ao abrigo do disposto na alínea *b*) do n.º 1 do artigo 3.º, nos n.os 1 a 3 do artigo 11.º e no artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, designo para exercer as funções de adjunto do meu Gabinete o licenciado João Pedro Branco Resendes, técnico superior do mapa de pessoal da Direção-Geral das Atividades Económicas.

2 — O designado substitui a chefe do meu Gabinete nas suas ausências e impedimentos, nos termos do disposto no n.º 4 do artigo 5.º do referido decreto-lei.

3 — Para efeitos do disposto na alínea *a*) do artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, a nota curricular do designado é publicada em anexo ao presente despacho.

4 — Nos termos do n.º 3 do artigo 11.º do mencionado decreto-lei o presente despacho produz efeitos a 26 de outubro de 2019.

5 — Conforme disposto nos artigos 12.º e 18.º do já citado decreto-lei publique-se na 2.ª série do *Diário da República* e promova-se a respetiva publicitação na página eletrónica do Governo.

16 de dezembro de 2019. — O Secretário de Estado da Administração Pública, *José Correia Fontes Couto.*

ANEXO

Nota curricular

I — Dados pessoais:

João Pedro Branco Resendes;
Data de Nascimento: 01-10-1980.

II — Habilitações literárias:

Licenciatura (pré-Bolonha) em Estudos Europeus e Política Internacional pela Universidade dos Açores.

III — Experiência profissional relevante:

De junho de 2019 a outubro de 2019 — Chefe de Divisão, em substituição, na Divisão de Coordenação dos Assuntos Europeus, da Direção de Serviços dos Assuntos Europeus, na Direção-Geral das Atividades Económicas;

De novembro de 2018 a maio de 2019 — Técnico Superior de Estudos Europeus e Política Internacional, na Divisão de Coordenação dos Assuntos Europeus, da Direção de Serviços dos Assuntos Europeus, na Direção Geral das Atividades Económicas;

De maio de 2015 a novembro de 2018 — Técnico Superior de Estudos Europeus e Política Internacional, na Direção Regional da Juventude do Governo da Região Autónoma dos Açores;

De junho de 2010 a maio de 2015 — Contratado pelas Pousadas de Juventude dos Açores S. A., prestou serviços à Direção Regional da Juventude do Governo da Região Autónoma dos Açores, no âmbito de um Contrato Programa estabelecido entre aquelas entidades, assumindo materialmente a coordenação, gestão e execução de projetos daquela Direção Regional;

De 1 julho de 2007 a junho de 2010 — Bolseiro na Direção Regional da Juventude do Governo da Região Autónoma dos Açores.

IV — Formação profissional relevante:

Novembro de 2018 — Concluiu com aproveitamento o curso de Informação Administrativa e Proteção de Dados, com a duração total de 14 horas, promovido pelo CEFAPA — Centro de Formação da Administração Pública dos Açores;

Fevereiro a março de 2016 — Concluiu com aproveitamento o curso de formação profissional em Igualdade de Género, com a duração total de 18 horas, promovido pelo Novo Dia — Associação para a Inclusão Social;

Outubro de 2015 — Concluiu com aproveitamento o Curso de Comunicação e Comportamento Organizacional, com a duração total de 25 horas, promovido pelo CEFAPA — Centro de Formação da Administração Pública dos Açores;

Junho de 2008 — Participou no Seminário Europeu «Let's work with our Neighbours», promovido pela Slovenian Youth in Action National Agency;

Março de 2008 — Participou no Seminário Europeu «Youth Democracy Projects Development», promovido pela Belgium National Agency, em parceria com a Salto Youth Participation Resource Centre e a Maison des Cultures e de la Cohésion Sociale;

De janeiro de 2007 a junho de 2007 — Estágio na Direção Regional da Juventude do Governo da Região Autónoma dos Açores.

312912764

MODERNIZAÇÃO DO ESTADO E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Gabinete do Secretário de Estado da Administração Pública

Despacho n.º 501/2020

Sumário: Determina a cessação da comissão de serviço da licenciada Ana Maria Fortuna Andrade do cargo de subdiretora-geral da Direção-Geral da Administração e do Emprego Público.

Nos termos e para os efeitos do disposto na alínea *i*) do n.º 1 do artigo 25.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua atual redação:

1 — Determino a cessação da comissão de serviço, a seu pedido, da licenciada Ana Maria Fortuna Andrade, do cargo de subdiretora-geral da Direção-Geral da Administração e do Emprego Público, cargo de direção superior de 2.º grau, para o qual foi designada, em regime de comissão de serviço, pelo Despacho n.º 12207/2018, de 6 de dezembro de 2018, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 244, de 19 de dezembro de 2018.

2 — O presente despacho produz efeitos a 1 de dezembro de 2019.

18 de dezembro de 2019. — O Secretário de Estado da Administração Pública, *José Correia Fontes Couto*.

312912934

MODERNIZAÇÃO DO ESTADO E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Gabinete do Secretário de Estado da Administração Pública

Despacho n.º 502/2020

Sumário: Designa Mário Maria Luís para exercer funções de motorista no Gabinete do Secretário de Estado da Administração Pública.

1 — Ao abrigo do disposto no n.º 2 do artigo 3.º e no n.º 7 do artigo 4.º, nos n.os 1 a 3 do artigo 11.º e no artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, designo para exercer funções de motorista no meu Gabinete Mário Maria Luís, assistente operacional do mapa de pessoal da Secretaria-Geral da Educação e Ciência.

2 — Os encargos com a remuneração do designado são assegurados pelo serviço de origem, até ao limite que aquele ali auferia, e pelo orçamento do meu Gabinete, relativamente à diferença, nos termos dos n.os 12 e 13 do artigo 13.º do mesmo decreto-lei.

3 — Para efeitos do disposto na alínea *a*) do artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, a nota curricular do designado é publicada em anexo ao presente despacho.

4 — Nos termos do n.º 3 do artigo 11.º do mencionado decreto-lei o presente despacho produz efeitos a 26 de outubro de 2019.

5 — Conforme disposto nos artigos 12.º e 18.º do já citado decreto-lei, publique-se na 2.ª série do *Diário da República* e promova-se a respetiva publicitação na página eletrónica do Governo.

6 de janeiro de 2020. — O Secretário de Estado da Administração Pública, *José Correia Fontes Couto.*

ANEXO

Nota curricular

I — Dados pessoais:

Nome — Mário Maria Luís
Data de nascimento — 27 de novembro de 1958
Naturalidade: Saboia, Odemira

II — Habilitações literárias:

9.º ano de escolaridade

III — Experiência profissional:

De 1995 a 25 de outubro de 2019 desempenhou funções de motorista de membros do Governo;

De 1990 até 1995 desempenhou funções de motorista na Secretaria-Geral do Ministério da Educação;

De 1973 até 1990 desempenhou funções na ex-Direção-Geral de Pessoal, atual Direção-Geral da Administração Escolar;

Ingressou na Administração Pública em janeiro de 1973.

312912561

MODERNIZAÇÃO DO ESTADO E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Gabinete do Secretário de Estado da Administração Pública

Despacho n.º 503/2020

Sumário: Designa André Coelho Dias para exercer as funções de técnico especialista do Gabinete do Secretário de Estado da Administração Pública.

1 — Ao abrigo do disposto na alínea *c*) do n.º 1 do artigo 3.º, nos n.os 1 a 3 do artigo 11.º e no artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, designo para exercer as funções de técnico especialista do meu Gabinete o licenciado André Coelho Dias, inspetor do mapa de pessoal da Inspeção-Geral do Ministério do Trabalho, Solidariedade e Segurança Social.

2 — Para efeitos do disposto na alínea *d*) do artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, o designado desempenhará funções na área da assessoria jurídica.

3 — De acordo com o disposto no n.º 6 do artigo 13.º do referido decreto-lei, o estatuto remuneratório do designado é o de adjunto de gabinete.

4 — De acordo com o disposto na alínea *a*) do artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, a nota curricular do designado é publicada em anexo ao presente despacho.

5 — Nos termos do n.º 3 do artigo 11.º do mencionado decreto-lei o presente despacho produz efeitos a 5 de novembro de 2019.

6 — Conforme disposto nos artigos 12.º e 18.º do já citado decreto-lei, publique-se na 2.ª série do *Diário da República* e promova-se a respetiva publicitação na página eletrónica do Governo.

6 de janeiro de 2020. — O Secretário de Estado da Administração Pública, *José Correia Fontes Couto.*

ANEXO

Nota curricular

I — Dados Pessoais:

Nome: André Coelho Dias
Data de nascimento: 8 de novembro de 1979.

II — Habilitações literárias:

Licenciatura em Direito pela Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa (pré-Bolonha).

III — Situação profissional:

Inspetor na Inspeção-Geral do Mistério do Trabalho, Solidariedade e Segurança Social.

IV — Experiência profissional na Administração Pública:

Técnico superior no Departamento de Regimes Jurídicos de Emprego da Direção-Geral da Administração e do Emprego Público;
Exercício de funções de docente no ensino básico e secundário.

V — Formação profissional relevante:

Frequência de módulos do Curso de Pós-Graduação de Especialização em Direito do Trabalho e Segurança Social — Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa;

Participação em diversos cursos, seminários, conferências e ações de formação, sobre os temas: Novas Dinâmicas nas Relações Laborais; Direito do Trabalho Europeu — privacidade e tecnologias da informação em contexto laboral; Assédio na Relação Laboral; Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas; Recrutamento de Pessoas na Administração Pública; Regime Disciplinar dos Trabalhadores em Funções Públicas; Proteção Social, o Direito à Segurança Social e a capitalização pública da Segurança Social portuguesa; Organização Mundial da Família; Serviço Nacional de Saúde; SIOE e Estruturas orgânicas da Administração Pública; Código do Procedimento Administrativo; Avaliação do Impacto Legislativo; Gestão por Competências na Administração Pública; Pro'LabX — Introdução à Metodologia do design de serviço.

VI — Atividades profissionais a destacar:

Representante do Ministério das Finanças e da Administração Pública em processos de negociação e contratação coletiva, nas áreas da Saúde, da Educação e da Agricultura;

Membro da Comissão de Avaliação Bipartida da saúde, no âmbito do programa de regularização extraordinária dos vínculos precários na Administração Pública (PREVPAP), em representação do Ministro das Finanças;

Membro da Comissão para a Igualdade no Trabalho e no Emprego (CITE), em representação do membro do Governo com atribuições sobre a área da Administração Pública;

Representante de Portugal no *Simposio Internacional sobre el Trabajo en la Función Pública del siglo XXI*, organizado pelo CLAD, em Montevideo, Uruguay, a 22 e 23 de agosto de 2019.

312912456

MODERNIZAÇÃO DO ESTADO E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Gabinete do Secretário de Estado da Administração Pública

Despacho n.º 504/2020

Sumário: Designa Paulo Jorge Ramos Martins para exercer funções de motorista no Gabinete do Secretário de Estado da Administração Pública.

1 — Ao abrigo do disposto no n.º 2 do artigo 3.º e no n.º 7 do artigo 4.º, nos n.os 1 a 3 do artigo 11.º e no artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, designo para exercer funções de motorista no meu Gabinete Paulo Jorge Ramos Martins, assistente operacional do mapa de pessoal da Secretaria-Geral dos Negócios Estrangeiros.

2 — Para efeitos do disposto na alínea *a*) do artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, a nota curricular do designado é publicada em anexo ao presente despacho.

3 — Nos termos do n.º 3 do artigo 11.º do mencionado decreto-lei o presente despacho produz efeitos a 18 de novembro de 2019.

4 — Conforme disposto nos artigos 12.º e 18.º do já citado decreto-lei publique-se na 2.ª série do *Diário da República* e promova-se a respetiva publicitação na página eletrónica do Governo.

6 de janeiro de 2020. — O Secretário de Estado da Administração Pública, *José Correia Fontes Couto.*

ANEXO

Nota curricular

I — Dados pessoais:

Nome — Paulo Jorge Ramos Martins.

II — Habilitações literárias:

12.º ano de escolaridade.

III — Experiência profissional:

De setembro de 2017 a novembro de 2019 — Motorista no Ministério dos Negócios Estrangeiros, no Protocolo do Estado;

De setembro de 2009 a agosto de 2017 — Operário no Arsenal do Alfeite, S. A.;

De setembro de 1995 a agosto de 2009 — Operário Naval no Arsenal de Alfeite;

Em 1995 — Incorporação no Regimento de Artilharia de Costa (RAC), Serviço Militar Obrigatório;

De 1994 a 1995 — Exerceu funções de operário naval no Arsenal do Alfeite.

IV — Formação relevante:

Carta de condução de ligeiros, categoria B;

Conhecimentos de informática na ótica do utilizador (Windows, Internet, Word, PowerPoint).

312911938

MODERNIZAÇÃO DO ESTADO E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Gabinete do Secretário de Estado da Administração Pública

Despacho n.º 505/2020

Sumário: Designa Marta João Mesquita Pereira Domingues Nunes para exercer as funções de técnica especialista do Gabinete do Secretário de Estado da Administração Pública.

1 — Ao abrigo do disposto na alínea *c*) do n.º 1 do artigo 3.º, nos n.os 1 a 3 do artigo 11.º e no artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, designo para exercer as funções de técnica especialista do meu Gabinete a licenciada Marta João Mesquita Pereira Domingues Nunes, técnica superior do mapa de pessoal da Direção-Geral da Administração e do Emprego Público.

2 — Para efeitos do disposto na alínea *d*) do artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, a designada desempenhará funções na área da assessoria jurídica.

3 — De acordo com o disposto no n.º 6 do artigo 13.º do referido decreto-lei, o estatuto remuneratório da designada é o de adjunto de gabinete.

4 — Os encargos com a remuneração da designada são assegurados pelo serviço de origem, até ao limite que aquela ali auferia, e pelo orçamento do meu Gabinete, relativamente à diferença, nos termos dos n.os 12 e 13 do artigo 13.º do mesmo decreto-lei.

5 — Para efeitos do disposto na alínea *a*) do artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, a nota curricular da designada é publicada em anexo ao presente despacho.

6 — Nos termos do n.º 3 do artigo 11.º do mencionado decreto-lei o presente despacho produz efeitos a 7 de novembro de 2019.

7 — Conforme disposto nos artigos 12.º e 18.º do já citado decreto-lei publique-se na 2.ª série do *Diário da República* e promova-se a respetiva publicitação na página eletrónica do Governo.

6 de janeiro de 2020. — O Secretário de Estado da Administração Pública, *José Correia Fontes Couto.*

ANEXO

Nota curricular

I — Dados pessoais:

Nome: Marta João Mesquita Pereira Domingues Nunes;
Data de nascimento: 28 de dezembro de 1971.

II — Habilitações literárias:

Licenciatura em Direito pela Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa;
Pós-graduação em Direito da Comunicação pelo Instituto Jurídico da Comunicação da Faculdade de Direito da Universidade de Coimbra.

III — Situação profissional:

Técnica superior do mapa de pessoal da Direção-Geral da Administração e do Emprego Público.

IV — Experiência profissional relevante:

Técnica especialista no Gabinete do Ministro da Administração Interna do XXI Governo Constitucional;
Adjunta no Gabinete do Secretário de Estado da Proteção Civil do XXI Governo Constitucional;

Adjunta no Gabinete do Secretário de Estado da Administração Interna do XXI Governo Constitucional;

Chefe de Divisão de Gestão de Recursos na Inspeção-Geral das Atividades em Saúde;

Técnica superior na Divisão de Gestão de Recursos Humanos da Direção de Serviços de Recursos Humanos da Secretaria-Geral do Ministério do Ambiente, Ordenamento do Território e Energia;

Técnica superior na Divisão de Regimes Laborais e Proteção Social do Departamento de Regimes Jurídicos de Emprego da Direção-Geral da Administração e Emprego Público;

Exercício de funções de jurista no Departamento de Segurança Privada da Direção Nacional da Polícia de Segurança Pública;

Exercício de funções de jurista na Direção de Serviços de Processos Especiais da Secretaria-Geral do Ministério da Administração Interna;

Advogada, com inscrição na Ordem dos Advogados suspensa a seu pedido.

312912642

MODERNIZAÇÃO DO ESTADO E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Direção-Geral das Autarquias Locais

Despacho (extrato) n.º 506/2020

Sumário: Designação, em comissão de serviço, da mestre Cristina Isabel Figueiredo de Almeida Marques para o exercício do cargo de chefe da Divisão de Programação da DGAL.

Em conformidade com as disposições conjugadas dos artigos 20.º e 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na redação atual, a Direção-Geral das Autarquias Locais (DGAL) procedeu à abertura do procedimento concursal com vista ao provimento do cargo de Chefe de Divisão de Programação da DGAL.

Findo o referido procedimento concursal e após ter sido dado cumprimento ao disposto no n.º 6 do artigo 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na redação da republicação anexa à Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, a escolha recaiu na candidata Cristina Isabel Figueiredo de Almeida Marques, por reunir as condições para o desempenho do cargo a prover, porquanto, inequivocamente, demonstrou ser detentora da experiência profissional relevante para o exercício do cargo, sendo detentora da competência técnica e aptidão pretendidas para melhor prosseguir os objetivos da Divisão.

Assim, nos termos do n.º 9 do artigo 21.º da Lei n.º 2/2004, na redação atual:

1 — Designo, em comissão de serviço, pelo período de 3 anos, a mestre Cristina Isabel Figueiredo de Almeida Marques, para o exercício do cargo de Chefe de Divisão de Programação da DGAL.

2 — O presente despacho produz efeitos a 1 de fevereiro de 2020.

18 de dezembro de 2019. — A Diretora-Geral, *Sónia Ramalhinho*.

Nota relativa ao currículo académico e profissional

I — Dados Pessoais:

Nome: Cristina Isabel Figueiredo de Almeida Marques
Data de Nascimento: 14 de setembro de 1971

II — Habilitações Académicas:

2017 — Mestrado em Gestão de Sistemas de Informação (ISCTE);
2005 — Pós-graduação em Desenvolvimento de Sistemas de Informação (ISCTE);
1995 — Licenciatura em Gestão e Administração Pública — especialização em Planeamento e Controlo de Gestão (ISCSP).

III — Experiência Profissional:

De 1 de maio de 2015 até à data — Especialista de Informática na Divisão de Sistemas de Informação na Autoridade para as Condições de Trabalho;

De fevereiro de 2013 a abril de 2015 — Consultora comercial em integrador de soluções de informação e comunicação no setor público e privado;

De julho de 2008 a dezembro de 2012 — Diretora de Sistemas de Informação e Comunicação na Casa Pia de Lisboa, I. P.;

De maio de 2007 a junho de 2008 — Especialista de Informática na Divisão de Sistemas de Informação na Autoridade para as Condições de Trabalho;

De outubro de 2005 a abril de 2007 — Chefe de Divisão de Infraestruturas na Direção-Geral de Viação;

De julho de 2003 a setembro de 2005 — Especialista de Informática na Divisão de Sistemas de Informação no Instituto de Desenvolvimento e Inspeção das Condições de Trabalho;

De janeiro de 2002 a junho de 2003 — Consultora de Desenvolvimento de Sistemas de Informação — especialista em bases de dados e sistemas de suporte à decisão em consultora para a área dos Sistemas de Informação no Setor Público;

De janeiro de 1996 a dezembro de 2001 — Técnica Superior de Informática na Divisão de Organização e Sistemas de Informação no Instituto de Desenvolvimento e Inspeção das Condições de Trabalho;

IV — Destaques:

Coordenação de diversas operações cofinanciadas (FSE e FEDER) no âmbito dos sistemas de informação e comunicação;

Representante tecnológico no Núcleo de Proteção de Dados Pessoais da Autoridade para as Condições do Trabalho;

Participação e apresentação do artigo científico "Análise do Processo de Levantamento de Requisitos numa organização da Administração Pública Portuguesa" na Conferência Ibero Americana WWW/Internet 2017 em Portugal.

V — Formação complementar:

RGPD para IT Managers; Ciber Segurança e RGPD; SIADAP — Gestão do Desempenho; CIPD — I Conferência Internacional de Direito de Proteção de Dados; UNINOVA — Conferência "Um ano de RGPD: Desafios, Oportunidades e Perspetivas"; Gestão de Projetos: Certificação IPMA; Produto Cisco (Routing, Switching, Servers; FORGEP — Formação para Dirigentes em Gestão Pública; Contratação Pública; Gestão da Qualidade; Direção e Liderança; Gestão da Mudança; Gestão Pública; Certificado de formação para formadores; Gestão de recursos humanos; Gestão por objetivos; Gestão da informação; Administração de bases de dados e sistemas de suporte à decisão; Análise e desenho de Sistemas de Informação — 78 horas; Sistemas de segurança; Telecomunicações e redes; Administração e exploração de sistemas; Linguagens de programação.

312872678

CIÊNCIA, TECNOLOGIA E ENSINO SUPERIOR E EDUCAÇÃO

Secretaria-Geral da Educação e Ciência

Louvor n.º 21/2020

Sumário: Louvor do conselho de administração da Editorial da Educação e Ciência ao diretor adjunto de Produção, José Manuel Cabaço, por ocasião da sua passagem à reforma.

O Conselho de Administração da Editorial da Educação e Ciência vem prestar ao Diretor Adjunto de Produção, José Manuel Cabaço, que exerceu as suas funções na EEC ao longo de quase 50 anos, por ocasião da sua passagem à reforma, público louvor e agradecimento pela elevada competência, dedicação, lealdade, disponibilidade permanente, sentido de prossecução do interesse público e de responsabilidade, evidenciados no desempenho das funções que lhe foram cometidas.

Sublinhamos os seus vastos conhecimentos do sector público, em especial o seu elevadíssimo conhecimento técnico na área gráfica, que, aliados a uma excelente capacidade de comunicação, em muito beneficiaram a necessária articulação entre a EMEC e os diversos organismos utilizadores dos seus serviços, com especial relevância para a gestão, organização e acompanhamento do processo de execução gráfica dos Exames Nacionais, que foram determinantes para a concretização, ano após ano, com elevado sucesso, da tão importante missão da EEC.

Releva-se ainda o sentido de humor e o espírito de equipa, que, em conjugação com outras importantes características pessoais, foram determinantes para o bom ambiente de trabalho e sentimento de entreajuda que se fez sentir entre ele e todas as pessoas que trabalham na EEC.

Assim, é de toda a justiça manifestar-lhe e testemunhar neste louvor o nosso apreço, o reconhecimento da sua elevada capacidade e conhecimento técnico e o nosso agradecimento.

16-12-2019. — O Secretário-Geral da Educação e Ciência, *Raúl Capaz Coelho.*

312865777

EDUCAÇÃO

Direção-Geral da Administração Escolar

Despacho (extrato) n.º 507/2020

Sumário: Homologação da classificação profissional atribuída à docente Maria Regina Silva Hernandez Briz.

Em cumprimento do disposto no n.º 3 do artigo 14.º do Decreto-Lei n.º 287/88, de 19-08, com a redação dada pelo Decreto-Lei n.º 127/2000, de 06-08, publica-se a classificação profissional atribuída, por meu despacho de hoje, no uso das competências próprias previstas naqueles diplomas, à professora a seguir indicada que concluiu com aproveitamento, no ano escolar de 1989/1990, o 1.º ano da profissionalização em serviço, tendo ficado dispensada do 2.º ano, ao abrigo do disposto no n.º 1 do artigo 43.º do Decreto-Lei n.º 287/88, com a redação dada pelo Decreto-Lei n.º 345/89, de 11 de outubro.

A classificação profissional produz efeitos a partir de 1 de setembro de 1990.

Nome	Grupo/área	Classificação profissional	Instituição de Ensino Superior
Maria Regina Silva Hernandez Briz	330 — Inglês	14	Universidade Aberta.

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

312882373

EDUCAÇÃO

Direção-Geral da Administração Escolar

Despacho n.º 508/2020

Sumário: Homologação da classificação profissional atribuída à docente Cláudia Maria Rodrigues de Sousa Henriques.

Em cumprimento do disposto no n.º 3 do artigo 14.º do Decreto-Lei n.º 287/88, de 19-08, com a redação dada pelo Decreto-Lei n.º 127/2000, de 06-08, publica-se a classificação profissional atribuída, por meu despacho de hoje, no uso das competências próprias previstas naqueles diplomas, à professora a seguir indicada que concluiu com aproveitamento, no ano escolar de 2005/2006, o 1.º ano da profissionalização em serviço, tendo ficado dispensada do 2.º ano, ao abrigo do disposto no n.º 1 do artigo 43.º do Decreto-Lei n.º 287/88, com a redação dada pelo Decreto-Lei n.º 345/89, de 11 de outubro.

A classificação profissional produz efeitos a partir de 1 de setembro de 2006.

Nome	Grupo/área	Classificação profissional	Instituição de Ensino Superior
Cláudia Maria Rodrigues de Sousa Henriques	500 — Matemática	15,5	Escola Superior de Educação de Lisboa.

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

312882673

EDUCAÇÃO

Direção-Geral da Administração Escolar

Despacho n.º 509/2020

Sumário: Homologação da classificação profissional atribuída ao docente Hugo Alexandre Parelho Gomes.

Em cumprimento do disposto no n.º 3 do artigo 14.º do Decreto-Lei n.º 287/88, de 19-08, com a redação dada pelo Decreto-Lei n.º 127/2000, de 06-08, publica-se a classificação profissional atribuída, por meu despacho de hoje, no uso das competências próprias previstas naqueles diplomas, ao professor a seguir indicado que concluiu com aproveitamento, no ano escolar de 2007/2008, o 1.º ano da profissionalização em serviço, tendo ficado dispensado do 2.º ano, ao abrigo do disposto no n.º 1 do artigo 43.º do Decreto-Lei n.º 287/88, com a redação dada pelo Decreto-Lei n.º 345/89, de 11 de outubro.

A classificação profissional produz efeitos a partir de 1 de setembro de 2008.

Nome	Grupo/área	Classificação profissional	Instituição de Ensino Superior
Hugo Alexandre Parelho Gomes	510 — Física e Química	15,5	Escola Superior de Educação de Lisboa.

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

312882665

EDUCAÇÃO

Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares

Agrupamento de Escolas de Alcácer do Sal

Aviso n.º 669/2020

Sumário: Homologação da lista de ordenação final de candidatos ao procedimento concursal em regime de contrato de funções públicas por tempo indeterminado na carreira/categoria de assistente operacional.

Em cumprimento do disposto no n.º 2 do artigo 28.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, homologo a lista unitária de ordenação final dos candidatos aprovados, apresentada pelo respetivo júri, no âmbito do procedimento concursal comum de recrutamento para o preenchimento de cinco postos de trabalho em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para a carreira e categoria de Assistente Operacional, aberto pelo Aviso n.º 10236/2019, publicitado no *Diário da República,* 2.ª série n.º 116, 19 de junho de 2019, publicitado na BEP — Bolsa de Emprego Público, sob o n.º OE201906/0573.

Nos termos previstos no n.º 4 do artigo 28.º da aludida Portaria, os candidatos, incluindo os que tenham sido excluídos no decurso da aplicação dos métodos de seleção, estão notificados do presente despacho de homologação. De acordo com o preceituado no n.º 5 do artigo 28.º do mesmo diploma legal, a lista unitária de ordenação final homologada encontra-se afixada em local visível e público das instalações na Escola sede do Agrupamento de Escolas de Alcácer do Sal, sita na Rua Sr. Dos Mártires, 7580-131 Alcácer do Sal, e publicitada na página eletrónica https://sites.google.com/aeas.pt/home/.

Do despacho de homologação da referida lista pode ser interposto recurso hierárquico, nos termos do artigo 31 da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril.

Lista Unitária de Ordenação Final dos Candidatos Aprovados

Graduação	Nome dos candidatos	Classificação final
10.º	Ana Helena Caixeirinho Palmela	16,48
11.º	Nélia Maria Lourenço Nunes	16,43
12.º	Svetlana Anatolievna Dudareva.	16,42
13.º	Isabel Rute Bento Consciência	16,26
14.º	Hélder José Mendes Faustino	16,26
15.º	Teresa Paula Trindade Caço Rego.	16,25
16.º	Elsa Emanuel dos Mártires Goucha	16,21
17.º	Isabel Cristina Dolores Jacinto	16,03
18.º	Bela Maria Barrela	15,78
19.º	Carina Alexandra Vitorino Carretas	15,54

17 de dezembro de 2019. — O Diretor, *Dr. Nelson Francisco Bernardo Latas.*

312878056

EDUCAÇÃO

Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares

Agrupamento de Escolas de Almeirim

Aviso n.º 670/2020

Sumário: Lista de ordenação final dos candidatos aprovados no procedimento concursal para o preenchimento de um posto de trabalho da carreira de assistente operacional em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.

Nos termos do n.º 5 do artigo 28.º da portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, torna-se pública a lista unitária de ordenação final dos candidatos aprovados no âmbito do 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, aberto pelo Aviso (extrato) n.º 11163/2019, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 128, de 8 de julho de 2019, publicitado na Bolsa de Emprego Público (BEP) sob o código de oferta n.º OE201907/0212, para ocupação de um posto de trabalho da carreira/categoria de Assistente Operacional:

Lista Unitária de Ordenação Final dos Candidatos Aprovados

N.º ordem	Candidatos	Classificação final
1	Pedro Gonçalo Fidalgo de Sá Pereira	16,60
2	Ana Carina Ramalho António	16,20
3	Vanda Luísa Marques Fitas	16,00
4	Maria de Fátima Alves Pequito	15,00
5	Joana Margarida Gardão Ruivaco	14,40
6	Soraia Patrícia Garcez Fernandes	14,20
7	Daniela Filipa Branco de Jesus	13,80
8	Isabel Maria Ferreira da Silva Ferreira	13,20
9	Alexandra Maria de Almeida Góis	12,80
10	Carla Sofia Roque Pires	12,40
11	Sandrina Margarida Duarte Batista	12,00
12	Isilda Maria Silva Gonçalves Januário	11,80
13	Maria Regina de Oliveira Pisco	11,20
14	Mónica Lúcia Gomes dos Santos Marques	10,60
15	Ana Raquel Costa Guerrinha Carreira	10,40

A lista unitária de ordenação final, foi por mim homologada em 18 de dezembro de 2019, disponibilizada na página eletrónica do Agrupamento de Escolas de Almeirim e na Bolsa de Emprego Público (BEP).

19 de dezembro de 2019. — O Diretor, *José Manuel Batista Carreira*.

312871568

EDUCAÇÃO

Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares

Agrupamento de Escolas Braamcamp Freire — Pontinha, Odivelas

Aviso n.º 671/2020

Sumário: Lista unitária de ordenação final dos candidatos aprovados no procedimento concursal comum para ocupação de três postos de trabalho na carreira e categoria de assistente operacional.

Lista unitária de ordenação final dos candidatos aprovados — Procedimento concursal comum para ocupação de 3 (três) postos de trabalho na carreira e categoria de assistente operacional, aberto por Aviso (extrato) n.º 11098/2019, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 127/2019, de 5 de julho de 2019.

1 — Nos termos do n.º 5 do artigo 28.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, torna-se pública a Lista Unitária de Ordenação Final relativa ao procedimento concursal comum de recrutamento identificado em epígrafe.

2 — Do ato de homologação da Lista Unitária de Ordenação Final, por despacho do Diretor do Agrupamento de Escolas Braamcamp Freire — Pontinha, Odivelas, de 16 de dezembro de 2019, foram notificados os candidatos, encontrando-se a mesma afixada em local visível e público das instalações na Escola sede do Agrupamento de Escolas, sita na Rua Dr. Gama Barros 1679-002 Pontinha e publicitada na página eletrónica https://aebf.pt/, no cumprimento dos n.os 4 e 5 do artigo 28.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril.

3 — Do despacho de homologação da referida Lista pode ser interposto recurso hierárquico, nos termos do artigo 31.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril.

Lista unitária de ordenação final dos candidatos aprovados

Graduação	Nome dos candidatos	Classificação final
1.º	Célia Maria A. Barbosa Pereira	18,65
2.º	Vera Mónica Ferreira C. Baltazar	17,75
3.º	José Carlos de Almeida Marques	16,01
4.º	Olga Sofia Lopes Esteves	15,73
5.º	Helena Isabel Rocha Zorro	15,04

16 de dezembro de 2019. — O Diretor, *Jorge Manuel da Conceição Nunes*.

312868069

EDUCAÇÃO

Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares

Agrupamento de Escolas de Carvalhos, Vila Nova de Gaia

Aviso n.º 672/2020

Sumário: Celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, na carreira/categoria de assistente operacional.

Celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado 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, após a conclusão do procedimento concursal comum para a constituição de relação jurídica de emprego público, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, tendo em vista o preenchimento de um posto de trabalho da carreira/categoria de assistente operacional, aberto pelo Aviso (extrato) n.º 11000/2019, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 126, de 04 de julho de 2019, foi celebrado contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, na carreira/categoria de assistente operacional, com efeitos a 21 de novembro de 2019 com:

Nome	Categoria/carreira	Nível remuneratório
Maria Catarina Moreira Cirne Reis.	Assistente Operacional.	4.º

9 de dezembro de 2019. — O Diretor, *Domingos Manuel Magalhães Oliveira*.

312837701

EDUCAÇÃO

Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares

Agrupamento de Escolas de Constância

Aviso (extrato) n.º 673/2020

Sumário: Celebração de contrato em funções públicas por tempo indeterminado na carreira e categoria de assistente operacional.

Nos termos dos n.os 2 e 4 do artigo 30.º, artigos 33.º a 38.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovado pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho e do disposto no artigo 11.º da Portaria 125-A/2019, de 30 de abril, torna-se publico que na sequência de procedimento concursal de recrutamento para o preenchimento de 1 posto de trabalho em regime de contrato em funções publicas por tempo indeterminado na carreira e categoria de Assistente Operacional, com efeitos a 18 de dezembro de 2019, a seguinte trabalhadora:

Cláudia Susana Barrocas Diogo da Silva.

05/12/2019. — A Diretora, *Olga Manuela Barata Dias Antunes*.

312873966

EDUCAÇÃO

Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares

Agrupamento de Escolas D. Dinis, Loulé

Despacho n.º 510/2020

Sumário: Delegação de competências na subdiretora e adjuntos.

Delegação de competências

Eu, José Miguel Lopes Boléu, nos termos do disposto no Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, e do disposto no Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, republicado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, delego, sem possibilidade de subdelegação, na Subdiretora e Adjuntos abaixo nomeados, as seguintes competências para a prática de todos os atos relacionados com a respetiva matéria:

1 — Na Subdiretora Ana Paula Teixeira da Silva de Sousa Coelho, as competências de:

a) Coadjuvar o Diretor nos processos de concursos de seleção e recrutamento de recursos humanos;

b) Exercer o poder disciplinar em relação aos alunos, em complemento e nas faltas ou impedimentos do Diretor;

c) Convocar e presidir às reuniões que entenda necessárias para o bom funcionamento das áreas que superintende e aprovar as respetivas atas;

d) Representar o Diretor no Conselho Coordenador da Avaliação da Câmara Municipal de Loulé;

e) Articular com a Câmara Municipal de Loulé a gestão do pessoal não docente, em articulação com o Diretor;

f) Superintender e proceder à avaliação de desempenho do pessoal não docente do Agrupamento, em articulação com o Diretor, auscultada a Coordenadora de Estabelecimento, a Encarregada Geral e o Chefe dos Serviços Administrativos Escolares;

g) Distribuir o serviço do pessoal não docente, em articulação com a Encarregada Geral;

h) Integrar a Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva, em representação do órgão Diretor;

i) Operacionalizar e supervisionar os procedimentos inerentes de: matrículas, constituição de turmas, elaboração de horários, transferências de escola e mudanças de turma;

j) Superintender a constituição e alteração das turmas na Educação Pré-escolar, do 1.º, 2.º e 3.º ciclo do ensino básico, em articulação com o Diretor e os Serviços de Administração Escolar;

k) Articular com a Coordenadora de Estabelecimento e os Coordenadores de Departamentos Curriculares, todos os procedimentos conducentes ao desenvolvimento e organização das atividades letivas e não letivas;

l) Superintender o funcionamento dos cursos da oferta formativa profissionalizante, em articulação com o Diretor;

m) Coordenar e supervisionar todo o processo de realização das provas de aferição, provas finais e provas de equivalência à frequência, que se realizem no Agrupamento, devendo adotar todos os procedimentos que entenda necessários ou adequados para a realização dos mesmos;

n) Coordenar a elaboração dos calendários das reuniões dos Conselhos de Turma e Conselhos de Docentes do Agrupamento;

o) Tutelar a gestão dos apoios educativos e do apoio tutorial específico, em articulação com o Diretor;

p) Homologar atas e pautas de avaliação de alunos, em complemento e nas faltas e impedimentos do Diretor;

q) Aprovar as atas de conselhos de docentes, conselhos de turma e das estruturas pedagógicas que superintende, em complemento e nas faltas e impedimentos do Diretor;

r) Supervisionar as atas das estruturas sob a sua responsabilidade;

s) Supervisionar as atas, pautas e outros documentos de avaliação dos alunos do 1.º, 2.º e 3.º ciclos do ensino básico;

t) Articular com a CPCJ de Loulé, reportando ao Diretor;

u) Acompanhar e monitorizar os diferentes projetos pedagógicos do Agrupamento, em articulação com as diferentes estruturas de coordenação e com o Diretor;

v) Supervisionar o Programa de Educação para a Saúde, em articulação com o seu coordenador;

w) Supervisionar o funcionamento das bibliotecas escolares do Agrupamento;

x) Dar despacho do correio diário nas faltas e impedimentos do Diretor;

y) Fazer despacho de expediente das áreas que superintende;

z) Representar o agrupamento nos espaços e eventos referentes à área de intervenção das suas competências;

aa) Assinar todos os documentos relacionados com as competências delegadas.

bb) Para além das competências referidas, e de acordo com o n.º 8 do artigo 20.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, republicado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, a Subdiretora substitui o Diretor nas suas faltas e impedimentos.

2 — Na Adjunta Marisa da Luz Duarte, as competências de:

a) Exercer as competências inerentes ao cargo de vice-presidente do conselho administrativo do agrupamento;

b) Representar o agrupamento nos espaços e eventos referentes à área de intervenção das suas competências;

c) Gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como os outros recursos educativos do Agrupamento, em articulação com o Adjunto;

d) Gerir, promover e assegurar a manutenção e a reparação das instalações, espaços e equipamentos, bem como dos outros recursos educativos nos estabelecimentos de ensino, em articulação com a Coordenadora de Estabelecimento e Câmara Municipal de Loulé;

e) Planear e assegurar a execução de atividades no âmbito da Segurança da escola sede, bem como superintender a área da Segurança no Agrupamento;

f) Coordenar a área da segurança: superintender às questões relacionadas com a segurança de espaços, pessoas e bens reportando ao Diretor enquanto responsável máximo;

g) Garantir a execução do Plano de Segurança do Agrupamento, em articulação com o Delegado de Segurança;

h) Cooperar com a Escola Segura, em articulação com o Diretor;

i) Convocar e presidir às reuniões que entenda necessárias para o bom funcionamento das áreas que superintende e aprovar as respetivas atas;

j) Fazer despacho de expediente das áreas que superintende;

k) Superintender, em articulação com a Coordenadora de Estabelecimento e Serviços Administrativos, a atividade relacionada com a ação social escolar no pré-escolar, 1.º, 2.º e 3.º ciclos e outras medidas ou regimes de apoio aos alunos;

l) Gerir a atribuição de suplementos alimentares a alunos;

m) Assinar as relações de necessidades do ASE;

n) Controlar a atribuição dos escalões de subsídio;

o) Superintender os procedimentos no âmbito do seguro escolar;

p) Proceder à elaboração do horário de funcionamento dos serviços;

q) Superintender o funcionamento dos refeitórios, bufetes e papelarias do agrupamento em articulação com os Serviços de Administração Escolar, nomeadamente:

i) Tutelar os refeitórios:

a) Controlar as ementas e as capitações;

b) Operacionalizar na plataforma REVVASE e RECORRA;
c) Controlar a higiene;

ii) Tutelar os Bufetes:

a) Elaborar o horário de funcionamento;
b) Controlar os produtos servidos;
c) Elaborar os preços a praticar;
d) Controlar a higiene;

r) Coadjuvar a Subdiretora nos procedimentos administrativos e pedagógicos de: matrículas, constituição de turmas, elaboração de horários, transferências de escola e mudanças de turma e cursos, exames, articulação com os diretores de turma/cursos e apoios educativos;
s) Operacionalizar e supervisionar os procedimentos inerentes à elaboração de horários, em articulação com o Diretor;
t) Superintender o processo de adoção de manuais escolares, em articulação com o Adjunto;
u) Assinar todos os documentos relacionados com as competências delegadas.

3 — No Adjunto Stephane Norte, as competências de:

a) Superintender as atividades relacionadas com o Plano Tecnológico da Educação e as Tecnologias de Informação e Comunicação;
b) Adjuvar o Diretor, assim como a Subdiretora e a Adjunta nas áreas que lhes foram delegadas, sempre que necessário;
c) Coordenar e supervisionar a elaboração de contratos de aquisição de bens e serviços, em articulação com a vice-presidente do conselho administrativo;
d) Superintender a administração das plataformas digitais para a gestão de procedimentos de aquisição de bens e serviços pelo Agrupamento, em articulação com a vice-presidente do conselho administrativo;
e) Gerir os procedimentos e candidaturas financeiras e ou pedagógicas, no âmbito da oferta formativa do Agrupamento, nomeadamente Cursos de Educação e Formação de Jovens (CEF), no âmbito do Fundo Social Europeu (FSE) e programa Operacional de Potencial Humano (POPH) ou outros programas de financiamento, em articulação com a vice-presidente do conselho administrativo;
f) Gerir as plataformas informáticas associadas à gestão e administração do Agrupamento, em articulação com o Diretor e o Chefe dos Serviços de Administração Escolar;
g) Gerir, promover e assegurar a manutenção e a reparação das instalações, espaços e equipamentos relacionados com o Plano Tecnológico da Educação, bem como dos outros recursos educativos nos estabelecimentos de ensino, em articulação com a Coordenadora de Estabelecimento;
h) Fazer despacho de expediente das áreas que superintende;
i) Convocar e presidir a reuniões que entenda necessárias para o bom funcionamento das várias áreas que supervisiona, coordena e acompanha;
j) Representar o Agrupamento no âmbito das competências delegadas;
k) Superintender o programa PAEB e ENEB, em articulação com a Subdiretora;
l) Coadjuvar a Subdiretora nos procedimentos administrativos e pedagógicos de: matrículas, constituição de turmas, elaboração de horários, transferências de escola e mudanças de turma e cursos, exames, articulação com os diretores de turma/cursos e apoios educativos;
m) Organizar a carga horária por ano e por blocos semanais de cada curso, em articulação com a Subdiretora;
n) Fazer o levantamento das necessidades de formação do pessoal não docente;
o) Elaborar as candidaturas na plataforma SIGO;
p) Manter atualizado os dados na plataforma SIGO;

q) Superintender na organização e atualização do inventário dos equipamentos de informática, multimédia e som, em articulação com outras estruturas;

r) Superintender a gestão do correio eletrónico, página de Internet e domínio de Internet do Agrupamento;

s) Operacionalizar e supervisionar os procedimentos inerentes à elaboração de horários, em articulação com o Diretor;

t) Coordenar o processo de adoção de manuais escolares, em articulação com a Adjunta;

u) Representar o agrupamento nos espaços e eventos referentes à área de intervenção das suas competências;

v) Assinar todos os documentos relacionados com as competências delegadas.

As competências delegadas têm efeito à tomada de conhecimento das mesmas.

17 de dezembro de 2019. — O Diretor, *José Miguel Lopes Boléu*.

312865128

EDUCAÇÃO

Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares

Agrupamento de Escolas Elias Garcia, Almada

Aviso n.º 674/2020

Sumário: Celebração de contratos de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.

Para os devidos efeitos e ao abrigo do disposto na alínea *b*) do n.º 1 e n.º 2 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, que aprova a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, torna-se público que foram celebrados contratos de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, na sequência de procedimento concursal, aberto através da BEP, com o código de oferta OE201906/0163, para ocupação de 3 (três) postos de trabalho, para o exercício de funções correspondentes à carreira e categoria de Assistente Operacional no Agrupamento de Escolas Elias Garcia, com os seguintes trabalhadores:

Nome	Categoria	Nível	Data efeito
Ana Lúcia Faísca Oliveira Fernandes	Assistente Operacional	4	26-11-2019
Júlia Maria Tecelão Dias Oliveira	Assistente Operacional	4	26-11-2019
Lucília Natércia Gomes Gordinho	Assistente Operacional	4	26-11-2019

29 de novembro de 2019. — A Diretora, *Catarina Manuela Serra Bernardo*.

312858195

EDUCAÇÃO

Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares

Agrupamento de Escolas Mães d'Água, Amadora

Aviso (extrato) n.º 675/2020

Sumário: Lista nominativa de provimento no quadro do Agrupamento de Escolas Mães d'Água, Amadora.

Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se pública a lista nominativa de provimento no Quadro do Agrupamento de Escolas Mães d'Água, no ano letivo 2018/2019, dos docentes abaixo mencionados, com efeitos a 1 de setembro de 2018:

Nome	Grupo	Índice
João Paulo Silva Madureira	230	188
Luísa Maria Fonseca Coelho Fradique	910	188
Maria João Gonçalves Martins	910	188

18 de dezembro de 2019. — O Diretor, *Jorge Manuel Gonçalves Gomes*.

312867397

EDUCAÇÃO

Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares

Agrupamento de Escolas de Marrazes, Leiria

Aviso n.º 676/2020

Sumário: Lista nominativa do pessoal docente, nomeado para o Quadro de Zona Pedagógica, no ano letivo 2018-2019.

Nos termos do disposto da alínea *a*) do n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 35/20114, de 20 de junho, torna-se pública a lista nominativa do pessoal docente, nomeado para o Quadro de Zona Pedagógica, ano letivo 2018-2019, com efeitos a 1 de setembro de 2018:

Nome	Grupo	Índice
Elsa Maria Lopes dos Santos Marques	230	188
Maria Emília Amorim Guimarães	910	188

23 de dezembro de 2019. — O Diretor, *Jorge Edgar Gregório Brites*.

312882113

EDUCAÇÃO

Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares

Agrupamento de Escolas de Mogadouro

Aviso n.º 677/2020

Sumário: Lista unitária de ordenação final homologada para ocupação de dois postos de trabalho de assistente operacional por tempo indeterminado.

1 — Nos termos e para os efeitos do disposto no n.º 5 do artigo 28.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, torna-se pública a lista unitária de ordenação final dos candidatos, relativa ao procedimento concursal comum de recrutamento para o preenchimento de dois postos de trabalho em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado para a carreira e categoria de assistente operacional, aberto pelo aviso n.º 14230/2019, publicado na 2.ª série do *Diário da República,* n.º 176, de 13 de setembro de 2019.

2 — A lista unitária de ordenação final, homologada por meu Despacho n.º 47/2019/2010 de 19 de dezembro de 2019, encontra-se afixada em local visível e público das instalações da Escola Sede do Agrupamento de Escolas de Mogadouro e disponibilizada na página eletrónica do Agrupamento, conforme previsto no n.º 3, do artigo 28.º, da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril.

19 de dezembro de 2019. — O Diretor, *Silvano António Cancela.*

312872889

EDUCAÇÃO

Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares

Agrupamento de Escolas Nuno Álvares, Castelo Branco

Aviso n.º 678/2020

Sumário: Celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.

Celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado

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, após a conclusão do procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, tendo em vista o preenchimento de um posto de trabalho da carreira/categoria de Assistente Operacional, aberto pelo Aviso n.º 12419/2019, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 148, de 5 de agosto e através da BEP, com código de oferta OE201908/0176, com a seguinte trabalhadora:

Nome	Categoria	Nível	Data de efeito
Ana Filipa Coronha Serrasqueiro Alves	Assistente Operacional	4	19-12-2019

20 de dezembro de 2019. — O Diretor, *António Joaquim Duarte de Carvalho.*

312876825

EDUCAÇÃO

Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares

Agrupamento de Escolas Piscinas-Olivais, Lisboa

Aviso n.º 679/2020

Sumário: Homologação da lista unitária de ordenação final para a carreira e categoria de assistente operacional.

Homologação da lista unitária de ordenação dos candidatos do procedimento concursal comum de recrutamento para ocupação de um posto de trabalho em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado para carreira e categoria de assistente operacional

Nos termos do disposto no ponto 5 do artigo 28.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, torna-se público que foi homologada por meu despacho de 21 de novembro de 2019, a lista unitária de ordenação final do procedimento concursal comum, com vista ao preenchimento de um posto de trabalho na categoria e carreira de assistente operacional, conforme Aviso de Abertura n.º 12268/2019, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 145, de 31 de julho de 2019.

Lista de ordenação final

	Nome	Classificação final
1.º	João César Oliveira Matela	17,10
2.º	Ana Paula Marques Oliveira	14,40
3.º	Anabela da Conceição Barreira de Sousa	14,10
4.º	Fernando Manuel Oliveira Casinhas	12,90
5.º	Mónica Filipa Pinto de Lima	12,90
6.º	Joaquim Pedro Graça Guerreiro	12,45
7.º	Karla Maria Pereira Amaral Mendonça	11,70
8.º	Maria do Céu Cipriano Mendes Seita	11,10

Nota. — Os critérios de desempate utilizados foram os estabelecidos no artigo 27.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, conjugado com o artigo 66.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

Mais se informa que a presente publicação se encontra também afixada no local de estilo na Escola Básica de Piscinas, Lisboa, e na página eletrónica do Agrupamento.

2 de dezembro de 2019. — O Diretor, *Nuno Manuel Salvado de Brito.*

312873869

EDUCAÇÃO

Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares

Agrupamento de Escolas de Salvaterra de Magos

Aviso n.º 680/2020

Sumário: Lista de ordenação final — regime de contrato em funções públicas por tempo indeterminado de assistente operacional.

No cumprimento do disposto no n.º 5 do artigo 28.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, torna-se público que a lista unitária de ordenação final dos candidatos admitidos no procedimento concursal comum para o preenchimento de dois postos de trabalho em regime de contrato em funções públicas por tempo indeterminado para a carreira e categoria de assistente operacional, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 104, de 30 de maio de 2019, tendo sido homologada a lista em 18 de dezembro de 2019, encontrando-se afixada em local público junto dos Serviços Administrativos e disponibilizada na página do Agrupamento.

19 de dezembro de 2019. — O Diretor, *Alberto Luís Magalhães Sequeira Correia*.

312874216

EDUCAÇÃO

Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares

Escola Secundária São Pedro, Vila Real

Aviso (extrato) n.º 681/2020

Sumário: Lista nominativa do pessoal docente e não docente que cessou funções por aposentação.

Cessação de funções por aposentação

Nos termos 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 pública a lista nominativa do pessoal docente e não docente, cuja relação jurídica de emprego público cessou por motivos de aposentação, no ano de 2019:

Nome	Categoria	Data de cessação de funções
Ana Margarida Pereira Liberato Nunes	Assistente técnico	31/01/2019
Cândida Maria Salgueiro Fontinha	Assistente operacional	31/05/2019
Fernando Queirós Meireles	Docente	28/02/2019
Maria Odete Guedes Rodrigues Alves Meireles	Assistente operacional	28/02/2019

17 de dezembro de 2019. — A Diretora, *Rita da Assunção Abreu Mendes*.

312864164

EDUCAÇÃO

Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares

Agrupamento de Escolas de Sousel

Louvor n.º 22/2020

Sumário: Louvor atribuído ao docente Luís António Gonçalves de Brito.

Louvor atribuído ao docente Luís António Gonçalves de Brito, como Diretor do Agrupamento de Escolas de Sousel

O Conselho Geral e a Direção louvam o docente Luís António Gonçalves de Brito, no momento em que cessa funções como Diretor do Agrupamento de Escolas de Sousel, pelo legado que nos deixa e que foi construído durante os mais de 20 anos que exerceu as funções de Diretor ou equivalente.

Ao longo desse exercício, concebeu e orientou na elaboração da maior parte dos documentos estruturantes que sustentam a organização e o funcionamento deste Agrupamento e que garantem, como garantiram, o sucesso e a eficácia da ação de quem nele trabalha.

A forma inteligente, dinâmica, atenta e eficiente como sempre liderou esta instituição e a sua ímpar capacidade de se antecipar aos problemas e de implementar medidas consistentes e eficazes para os prevenir contribuíram significativamente para a dignificação e o prestígio do Agrupamento de Escolas de Sousel.

A competente e a abnegada dedicação aos alunos, à Escola e à causa do serviço público de educação; o inigualável espírito de missão, de responsabilidade, de iniciativa e de persistência na consecução dos objetivos e metas delineados; a sua entrega quotidiana, a sua elevada competência técnico-profissional e de aptidão para bem servir nas mais diversas circunstâncias, conduziram este Agrupamento a um desempenho assinalável e revelaram uma invulgar capacidade de liderança.

Pelas suas inexcedíveis qualidades pessoais e profissionais que evidenciou no exercício das funções, no âmbito da gestão escolar, o Conselho Geral e a Direção do Agrupamento de Escolas de Sousel, consideram o docente Luís António Gonçalves de Brito credor deste público reconhecimento e louvor.

18 de dezembro de 2019. — O Diretor, *José Mariano Lopes Copeto Galveias.*

312869868

EDUCAÇÃO

Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares

Agrupamento de Escolas de Vila Velha de Ródão

Aviso n.º 682/2020

Sumário: Listagem de antiguidade — 2018/2019.

Em cumprimento do disposto n.º 1 do artigo 95.º do Decreto-Lei n.º 100/99 de 31 março, conjugado com o artigo 132.º do Estatuto da Carreira Docente, faz-se público que se encontra afixada no placard da sala de professores a lista de antiguidade do Pessoal Docente deste Agrupamento, reportada a 31 de agosto 2019.

Os docentes dispõem de 30 dias a contar da data da publicação deste aviso no *Diário da República* para reclamação ao Dirigente Máximo do Serviço.

17 de dezembro de 2019. — A Diretora, *Isabel Maria Pais da Conceição Ribeiro*.

312865314

EDUCAÇÃO E AUTARQUIAS LOCAIS

Gabinete do Ministro da Educação e Município de Alenquer

Acordo n.º 3/2020

Sumário: Acordo de Colaboração para Requalificação da Escola Secundária Damião de Goes, Alenquer.

Para efeitos do disposto no n.º 2 do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 384/87, de 24 de dezembro, publica-se o Acordo de Colaboração para a Requalificação da Escola Secundária Damião de Goes, Alenquer, celebrado entre o Ministério da Educação e o Município de Alenquer, no dia 20 de dezembro de 2019.

Acordo de Colaboração para Requalificação da Escola Secundária Damião de Goes, Alenquer

O Estado, através do Ministério da Educação, neste ato representado por S.ª Ex.ª o Ministro da Educação, Tiago Brandão Rodrigues; e

O Município de Alenquer, neste ato representado pelo Presidente da Câmara Municipal, Pedro Miguel Ferreira Folgado;

Celebram entre si o presente Acordo de Colaboração com base no disposto no artigo 17.º, n.º 1, do Decreto-Lei n.º 384/87, de 24 de dezembro, na sua redação atual, que estabelece o Regime de Celebração de Contratos-Programa e para os efeitos previstos no artigo 12.º, n.º 1, do Decreto-Lei n.º 159/2014, de 27 de outubro, e no artigo 39.º, n.º 2, da Portaria n.º 60-C/2015, de 2 de março, na sua redação atual, que aprovou o Regulamento Específico do Domínio do Capital Humano, e do Despacho n.º 5874/2018, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 114, de 15 de junho de 2018, nos seguintes termos:

Cláusula 1.ª

Objeto

O presente Acordo de Colaboração define as condições de transferência para o Município das atribuições a que se refere o artigo 39.º da Portaria n.º 60-C/2015, de 2 de março, designadamente a elegibilidade, enquanto entidade beneficiária, para intervenções de requalificação da Escola Secundária Damião de Goes, Alenquer, doravante designada Escola, a executar no âmbito do Programa Operacional Regional CENTRO 2020.

Cláusula 2.ª

Competências do Ministério da Educação

Ao Ministério da Educação compete:

a) Apoiar, através da Direção de Serviços da Região de Lisboa e Vale do Tejo da Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares, a solicitação da Câmara Municipal de Alenquer, na definição do programa de intervenção de requalificação das instalações da Escola;

b) Dar parecer tempestivo sobre Os projetos de arquitetura e de especialidades para a requalificação e modernização das instalações da Escola;

c) Apoiar os órgãos de gestão do Agrupamento de Escolas Damião de Goes, Alenquer no desenvolvimento regular das atividades letivas;

d) Transferir para o Município de Alenquer o montante de € 35 294,14 (trinta e cinco mil, duzentos e noventa e quatro euros e catorze cêntimos) para pagamento de metade do valor da contrapartida pública nacional da empreitada de requalificação da Escola, nos seguintes termos:

i) No ano económico de 2020, o montante de € 17 647,10 (dezassete mil, seiscentos e quarenta e sete euros e dez cêntimos);

ii) No ano económico de 2021, o montante de € 17 647,10 (dezassete mil, seiscentos e quarenta e sete euros e dez cêntimos);

e) Sem prejuízo do disposto na alínea anterior, transita para o ano económico subsequente o montante que eventualmente não seja transferido devido a atrasos na execução da empreitada.

Cláusula 3.ª

Competências da Câmara Municipal de Alenquer

À Câmara Municipal de Alenquer compete:

a) Assegurar a elaboração dos projetos de arquitetura e das especialidades para a requalificação do edifício e dos arranjos exteriores incluídos no perímetro da Escola;
b) Solicitar tempestivamente os pareceres dos serviços do Ministério da Educação previstos no Aviso para Apresentação de Candidaturas respetivo;
c) Obter todos Os pareceres legalmente exigíveis;
d) Assumir o encargo com comparticipação pública nacional da empreitada de requalificação e modernização das instalações da Escola, no montante que exceda o valor previsto na alínea *d*) da cláusula 2.ª, resultante do valor de adjudicação, de eventuais custos adicionais e de revisão de preços;
e) Assegurar a posição de dono da obra, lançando os procedimentos de acordo com os projetos aprovados pelos serviços do Ministério da Educação, adjudicar as obras nos termos previstos no Código dos Contratos Públicos, bem como garantir a fiscalização e a coordenação da empreitada;
f) Garantir o financiamento da empreitada e o pagamento ao adjudicatário, através de dotações orçamentais inscritas, aprovadas e visadas nos termos legais.

Cláusula 4.ª

Despesas com as obras de requalificação da Escola

a) O custo da empreitada de requalificação da Escola é estimado em € 470 589,24 (quatrocentos e setenta mil, quinhentos e oitenta e nove euros e vinte e quatro cêntimos);
b) O Ministério da Educação paga ao Município de Alenquer, por conta da boa execução da empreitada, o montante de € 35 294,19 (trinta e cinco mil, duzentos e noventa e quatro euros e dezanove cêntimos), correspondente a 7,5 % do custo estimado da empreitada e a metade da contrapartida pública nacional, previsto na retro cláusula 2.ª, alínea *d*), através da dotação orçamental respetiva;
c) O Município de Alenquer suporta o montante remanescente da contrapartida pública nacional, estimado em € 35 294,20 (trinta e cinco mil, duzentos e noventa e quatro euros e vinte cêntimos) correspondente a 7,5 % do custo estimado da empreitada e a metade da contrapartida pública nacional, através das rubricas orçamentais respetivas;
d) Para efeitos do disposto na alínea *b*), o Município de Alenquer envia ao Ministério da Educação os autos de medição da empreitada, devidamente aprovados, dispondo este do prazo de 30 dias para proceder ao respetivo pagamento até ao limite do montante previsto para cada ano na alínea *d*) da cláusula 2.ª;
e) Os restantes 85 %, no valor máximo de € 400 000,85 (quatrocentos mil euros e oitenta e cinco cêntimos) são suportados por verbas advindas do Fundo Europeu de Desenvolvimento Regional, no âmbito do Programa Operacional Regional CENTRO 2020.

Cláusula 5.ª

Acompanhamento, controlo e incumprimento na execução do Acordo

a) Com a assinatura deste Acordo é constituída uma comissão de acompanhamento composta por um representante do Ministério da Educação, designado pela Direção de Serviços da Região

de Lisboa e Vale do Tejo da Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares, um representante da Câmara Municipal, por esta designado, e pelo Diretor do Agrupamento de Escolas Damião de Goes, Alenquer;

b) À comissão referida no número anterior cabe coordenar a execução da empreitada com o desenvolvimento regular das atividades letivas;

c) O presente Acordo pode ser revogado, a todo o tempo, por acordo entre as partes outorgantes;

d) Ambas as partes têm os deveres e direitos de consulta e informação recíprocos, bem como de pronúncia sobre o eventual incumprimento do Acordo;

e) O incumprimento por qualquer das partes outorgantes das obrigações constantes no presente Acordo confere, à parte não faltosa, o direito à resolução do mesmo;

f) Sem prejuízo do estipulado nos números anteriores, o incumprimento pela Câmara Municipal de Alenquer das responsabilidades constantes da Cláusula 3.ª determina resolução do presente Acordo, não podendo esta exigir, seja a que título for, compensação ou indemnização a pagar pelo Ministério da Educação por encargos em que tenha incorrido para a sua execução.

Cláusula 6.ª

O presente contrato produz efeitos a partir da data da sua assinatura e vigora até à receção da empreitada.

O presente Acordo de Colaboração é celebrado em dois exemplares originais, ficando um na posse do Ministério da Educação e outro na posse da Câmara Municipal de Alenquer.

20 de dezembro de 2019. — O Ministro da Educação, *Tiago Brandão Rodrigues.* — O Presidente da Câmara Municipal de Alenquer, *Pedro Miguel Ferreira Folgado*.

312897115

TRABALHO, SOLIDARIEDADE E SEGURANÇA SOCIAL

Instituto da Segurança Social, I. P.

Centro Distrital de Santarém

Despacho n.º 511/2020

Sumário: Subdelegação de competências da diretora do Núcleo de Contribuições no chefe de equipa de Contas Correntes.

Nos termos do disposto nos artigos 46.º do Código do Procedimento Administrativo e no uso das competências que me foram subdelegadas por despacho da Senhora Diretora da Unidade de Prestações e Contribuições do Centro Distrital de Santarém, do Instituto da Segurança Social, I. P., através do Despacho n.º 3842/2019, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 68, de 5 de abril, subdelego no Chefe de Equipa de Contas Correntes, licenciado José Costa Marques, as competências para:

1 — Relativamente ao pessoal sob a sua dependência, praticar os seguintes atos:

1.1 — Despachar os pedidos de justificação de faltas;

1.2 — Decidir sobre os meios de prova dos motivos justificativos das faltas ao serviço invocados pelos trabalhadores;

1.3 — Despachar os pedidos de tratamento ambulatório e de dispensa para consultas médicas ou exames complementares de diagnóstico;

1.4 — Assegurar a gestão interna do seu pessoal, nomeadamente, coordenar e controlar o processo de avaliação de desempenho de acordo com as regras e princípios definidos pela legislação em vigor e as orientações do Conselho Diretivo.

2 — Competências específicas:

2.1 — Promover as ações adequadas ao exercício pelos interessados do direito à informação e a reclamação;

2.2 — Garantir a atualização dos dados do sistema de informação da segurança social;

2.3 — Efetuar a articulação transversal adequada à prossecução dos seus objetivos;

2.4 — Elaborar participações das infrações de natureza contraordenacional, bem como noticia crime, para remessa aos serviços competentes, relativamente ações e omissões dos contribuintes que indiciem a prática de eventuais ilícitos criminais, em matéria de segurança social, bem como das situações que indiciem crime contra a segurança social;

2.5 — Proceder à análise da dívida à segurança social e emitir os respetivos extratos, sempre que os interessados o requeiram, designadamente no âmbito de processos executivos em que sejam parte;

2.6 — Assegurar e controlar a cobrança das contribuições da segurança social;

2.7 — Acompanhar e atender os contribuintes, com vista ao cumprimento das obrigações contributivas;

2.8 — Gerir as contas-correntes dos contribuintes;

2.9 — Emitir extratos de conta-corrente;

2.10 — Emitir documentos necessários à reclamação de créditos da Segurança Social em quaisquer processos judiciais;

2.11 — Analisar a situação contributiva de contribuintes para deferimento de processos de incentivos ao emprego e à recuperação de regiões com problemas de interioridade e outros com reflexo na isenção ou redução de taxas contributivas;

2.12 — Participar a divida de contribuintes, às Secções de Processo da Segurança Social, para instauração de processo executivo;

2.13 — Analisar e propor sobre pedidos de restituição de contribuições e quotizações indevidamente pagas;

2.14 — Decidir sobre reclamações de contribuintes, incluindo as deduzidas em processo executivo, e ratificar as contas-correntes quando se justifique;

2.15 — Elaborar e assegurar o acompanhamento dos planos de regularização de divida à segurança social ou de pagamento diferido de contribuições;

2.16 — Responder às solicitações dos tribunais, agentes de execução e outras entidades sobre situações de beneficiários e contribuintes;

2.17 — Assinar correspondência relacionada com assuntos de natureza corrente da sua área de competência, incluindo a dirigida aos tribunais, com exceção da que for dirigida ao Presidente da República, à Assembleia da Republica, ao Governo aos titulares destes órgãos de soberania, à Provedoria de Justiça e outras entidades de idêntica ou superior posição hierárquica do Estado, salvaguardando situações de mero expediente ou de natureza urgente.

As competências ora subdelegadas são efetuadas sem prejuízo do disposto no n.º 2 do artigo 49.º do CPA, nomeadamente dos poderes de avocação e supervisão.

O presente despacho produz efeitos a partir de 15 de novembro de 2018, ficando ratificados todos os atos praticados, pelo Chefe de Equipa de Contas Correntes no âmbito das matérias por ela abrangidos, ao abrigo e nos termos do artigo 164.º do CPA.

11 de dezembro de 2019. — A Diretora do NC, *Maria Teresa Ferreira Madeira Figueiredo*.

312872653

TRABALHO, SOLIDARIEDADE E SEGURANÇA SOCIAL

Instituto da Segurança Social, I. P.

Centro Distrital de Santarém

Despacho n.º 512/2020

Sumário: Subdelegação de competências da diretora de unidade de Prestações e Contribuições na diretora de núcleo de Prestações Previdenciais.

Nos termos do disposto nos artigos 44.º e 45.º do Código de Procedimento Administrativo e no uso das competências que me foram subdelegadas por despacho do senhor Diretor do Centro Distrital de Santarém, do Instituto de segurança Social, I. P. através do Despacho n.º 3720/2019, publicado no *Diário da República,* 2.ª série n.º 66 de 3 de abril, subdelego na Diretora de Núcleo de Prestações Previdenciais, licenciada Ana Margarida Cândido de Melo Félix, as competências para:

Instrução e decisão de requerimentos de Complemento por Dependência do regime contributivo.

De acordo com o n.º 2 do artigo 46.º do Código do Procedimento Administrativo, a Diretora de Núcleo de Prestações Previdenciais pode subdelegar as competências ora subdelegadas.

A presente subdelegação de competências produz efeitos desde 7 de fevereiro de 2019, ficando ratificados todos os atos praticados no âmbito das matérias por ela abrangidas, nos termos do disposto no n.º 3 do artigo 164.º do Código do Procedimento Administrativo.

11 de dezembro de 2019. — A Diretora de Unidade de Prestações e Contribuições, *Maria Fernanda Pereira da Silva Chora*.

312872012

SAÚDE

Administração Central do Sistema de Saúde, I. P.

Aviso n.º 683/2020

Sumário: Aditamento ao Aviso n.º 635/2019, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 6, de 9 de janeiro de 2019, que procedeu à publicação da lista nominativa das alterações de posicionamento remuneratório dos trabalhadores afetos ao mapa de pessoal da Administração Central do Sistema de Saúde, I. P. — Maria Helena Marques.

Alteração do posicionamento remuneratório da técnica superior Maria Helena Rocha Ribeiro Sá Marques

Em aditamento ao Aviso n.º 635/2019, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 6, de 9 de janeiro de 2019, que procedeu à publicação da lista nominativa das alterações de posicionamento remuneratório dos trabalhadores afetos ao mapa de pessoal da Administração Central do Sistema de Saúde, I. P., nas respetivas carreiras/categorias, ocorridas a 01/01/2018, nos termos do disposto da alínea *a*) do n.º 1 do artigo 18.º da Lei n.º 114/2017, de 29 de dezembro, adita-se à referida lista a informação referente à trabalhadora que também altera o seu posicionamento remuneratório nos seguintes termos:

a) Altera o seu posicionamento remuneratório na respetiva carreira/categoria, com efeitos a 01/01/2018:

Nome	Carreira/categoria	Anterior PR/NR	Nova PR/NR
Maria Helena Rocha Ribeiro Sá Marques	Técnico superior	Entre 4.ª e 5.ª/23 e 27	5.ª/27

19 de dezembro de 2019. — A Presidente do Conselho Diretivo, *Márcia Roque.*

312880445

SAÚDE

Administração Central do Sistema de Saúde, I. P.

Aviso n.º 684/2020

Sumário: Alterações obrigatórias de posicionamento remuneratório com efeitos a 1 de janeiro de 2019, dos trabalhadores do mapa de pessoal da Administração Central do Sistema de Saúde, I. P.

Alterações obrigatórias de posicionamento remuneratório com efeitos a 1 de janeiro de 2019

Nos termos do disposto no n.º 1 e n.º 2 do artigo 16.º da Lei n.º 71/2018, de 31 de dezembro, torna-se pública a lista nominativa dos trabalhadores do mapa de pessoal da Administração Central do Sistema de Saúde, I. P., que reuniram os requisitos necessários à alteração obrigatória de posição remuneratória, com efeitos a 1 de janeiro de 2019:

Nome	Carreira/categoria	Anterior PR/NR	Nova PR/NR
Adelina Conceição Carneiro Gonçalves Filipe Carvalho.	Assistente técnico	6.ª/11	7.ª/12
Alice Gonçalves Pais	Técnico superior	3.ª/19	4.ª/23
Ana Maria Sena Rolo	Assistente técnico	Entre 9.ª e 10.ª/14 e 15	10.ª/15
Ana Paula Dias da Silva Soares.	Técnico superior	Entre 2.ª e 3.ª/15 e 19	3.ª/19
Ana Sofia Alves Coutinho	Técnico superior	8.ª/39	9.ª/42
António Maria Lourenço de Melo Campelo	Técnico superior	2.ª/15	3.ª/19
António Miguel da Silva Alves	Técnico superior	2.ª/15	3.ª/19
Anunciação Maria Rodrigues Ramalho	Técnico superior	2.ª/15	3.ª/19
Bárbara Sofia de Carvalho	Técnico superior	2.ª/15	3.ª/19
Carla Alexandra de Meneses M. Henriques Gonçalo Catarino.	Técnico superior	7.ª/35	8.ª/39
Carla Marisa Guerra Antunes	Técnico superior	2.ª/15	3.ª/19
Cláudia Cristina Soares Alves	Técnico superior	4.ª/23	5.ª/27
Dina Susana da Costa Santos	Técnico superior	3.ª/19	4.ª/23
Elisabete de Oliveira de Carvalho	Técnico superior	3.ª/19	4.ª/23
Elisabete dos Santos Costa Gonçalves	Técnico superior	Entre 4.ª e 5.ª/23 e 27	5.ª/27
Emília Graça Silva Vilaça	Assistente técnico	4.ª/9	5.ª/10
Fátima Isabel Ramos Duarte Mendes	Técnico superior	3.ª/19	4.ª/23
João Carlos Morais Sarmento Morais Mendonça	Técnico superior	2.ª/15	3.ª/19
José Manuel Correia Mota	Assistente operacional	7.ª/7	8.ª/8
Lídia da Conceição Morgado Ferreira Serra e Alves	Técnico superior	4.ª/23	5.ª/27
Lúcia das Neves Mateus da Silva Moreira	Assistente técnico	3.ª/8	4.ª/9
Luís Manuel Gomes de Sousa Pêcego	Técnico superior	9.ª/42	10.ª/45
Maria Armanda Morato Bravo Moura	Técnico superior	9.ª/42	10.ª/45
Maria Fátima da Silva Fernandes Parente Rodrigues	Assistente técnico	10.ª/15	11.ª/16
Maria Gabriela Veloso Maia	Técnico superior	6.ª/31	7.ª/35
Maria João Ferreira Tavares Henriques	Técnico superior	Entre 9.ª e 10.ª/42 e 45	10.ª/45
Maria Manuela Duarte Veloso de Carvalho Sousa	Técnico superior	9.ª/42	10.ª/45
Nuno Filipe Cabrita Vieira Simões	Técnico superior	13.ª/54	14.ª/57
Nuno Miguel Almeida da Silva	Assistente operacional	4.ª/4	5.ª/5
Nuno Miguel Pereira Caldeira	Técnico superior	2.ª/15	3.ª/19
Paula Cristina de Abreu da Cunha	Técnico superior	2.ª/15	3.ª/19
Pedro Nobre da Veiga Neto Miranda	Técnico superior	Entre 5.ª e 6.ª/27 e 31	6.ª/31
Sandra Maria Rebelo do Carmo Parreira de Figueiredo Neto.	Técnico superior	7.ª/35	8.ª/39
Vanessa Isabel Costa Ribeiro	Técnico superior	2.ª/15	3.ª/19
Vítor Manuel Marçal Alexandre	Técnico superior	6.ª/31	7.ª/35

20 de dezembro de 2019. — A Presidente do Conselho Diretivo, *Márcia Roque.*

312882243

SAÚDE

Centro Hospitalar Psiquiátrico de Lisboa

Deliberação (extrato) n.º 78/2020

Sumário: Autorização da passagem ao regime de trabalho de 40 horas semanais da assistente de psiquiatria Maria João Amado Avelino, pertencente ao mapa de pessoal do CHPL, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.

Por deliberação do Conselho Diretivo do CHPL de 27-11-2019:

Maria João Amado Avelino, Assistente Psiquiatria, em regime de CTFP por tempo indeterminado do mapa de pessoal do CHPL — autorizada a passagem ao regime de trabalho de 40 horas semanais com efeitos a 23-12-2019.

17 de dezembro de 2019. — A Administradora Hospitalar, *Cristina Pereira*.

312865096

SAÚDE

Instituto de Oftalmologia do Dr. Gama Pinto

Aviso n.º 685/2020

Sumário: Procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, com vista ao preenchimento de um posto de trabalho na carreira geral e categoria de técnico superior do mapa de pessoal do Instituto de Oftalmologia do Dr. Gama Pinto.

Procedimento concursal comum, para constituição de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, com vista ao preenchimento de um posto de trabalho na carreira geral e categoria de Técnico Superior do mapa de pessoal do Instituto de Oftalmologia Dr. Gama Pinto.

1 — Nos termos das disposições conjugadas do artigo 30.º, da alínea *b*) do n.º 1 do artigo 31.º e dos artigos 33.º e seguintes do anexo à Lei n.º 35/2014 de 20 de junho, atento o disposto no artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019 de 30 de abril, torna -se público que, por Deliberação do Conselho Diretivo do Instituto de Oftalmologia Dr. Gama Pinto de 18 de dezembro de 2019 e no uso de competência própria, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis, a contar da data da publicação do presente aviso no *Diário da República,* procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público, por tempo indeterminado, para o preenchimento de um posto de trabalho, previsto e não ocupado, do mapa de pessoal do Instituto de Oftalmologia Dr. Gama Pinto na carreira geral e categoria de Técnico Superior.

2 — Em cumprimento do disposto no artigo 34.º da Lei n.º 25/2017, de 30 de maio, e do artigo 4.º da Portaria n.º 48/2014, de 26 de fevereiro, foi ouvida a entidade gestora do sistema de requalificação (INA) que, em 4 de novembro de 2019 informou acerca da inexistência de trabalhadores em situação de requalificação. Declara-se não estarem constituídas reservas de recrutamento no próprio organismo.

3 — Legislação aplicável: Ao presente procedimento é aplicável a tramitação prevista no artigo 37.º do anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, o regulamentado pela Portaria n.º 125-A/2019 de 30 de abril, a Lei n.º 71/2018 de 31 de dezembro, que aprovou o Orçamento de Estado para 2019 e o Código do Procedimento Administrativo.

4 — Local de trabalho: Instituto de Oftalmologia Dr. Gama Pinto, sito à Travessa Larga, n.º 2, em Lisboa, 1169-019 Lisboa.

5 — Caracterização geral do(s) posto(s) de trabalho: (4)

Funções da carreira de técnico superior de regime geral, conforme anexo à Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, às quais corresponde o grau 3 de complexidade.

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 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.

5.1 — Descrição de Tarefas:

Destaca-se o desempenho de funções tendo em vista, nomeadamente:

Acompanhamento e desenvolvimento do processo de avaliação (SIADAP);

Participar em processos de recrutamento e seleção de pessoal;

Participar no controlo e processamento de Assiduidade;

Assegurar o processamento de remunerações e outros abonos e encargos referentes a benefícios dos empregados;

Participar na elaboração do orçamento anual de recursos humanos e no acompanhamento periódico da sua execução;

Participar na prestação periódica de informação na área de recursos humanos;

Elaboração de minutas de contratos;

Elaborar informações e pareceres de natureza técnica e jurídica, quando com formação para o efeito;

Participar no encerramento periódico dos gastos com pessoal com encargos sociais e com acréscimo de encargos.

5.2 — Competências:

Conhecimentos do ciclo da despesa com recursos humanos;

Experiência profissional comprovada em recursos humanos, com recurso ao manuseamento de ferramentas eletrónicas;

Elevado sentido de responsabilidade para com o serviço;

Facilidade de utilização de ferramentas informáticas;

Capacidade de organização, método de trabalho e de análise na resolução de problemas;

Capacidade de integração em equipas multidisciplinares;

Tolerância à pressão e contrariedades.

6 — Requisitos gerais de admissão: São requisitos gerais de admissão os constantes no Artigo 17.º do anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

Nos termos do n.º 3 do artigo 30.º do anexo à Lei n.º 35/2014 de 20 de junho, o recrutamento é circunscrito a trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecida.

6.1 — Nível habilitacional exigido:

Licenciatura ou grau académico superior numa das seguintes áreas de formação: Direito, Gestão e/ou Administração, Economia, Recursos Humanos, História, Sociologia, Psicologia, não havendo possibilidade de substituição de nível habilitacional por formação ou experiência profissional

7 — Não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria e, não se encontrando em mobilidade ocupem postos de trabalho previstos no mapa de pessoal do Instituto de Oftalmologia Dr. Gama Pinto, idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publicita o procedimento, conforme disposto na alínea *k*) do n.º 4 do artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019 de 30 de abril.

8 — Prazo de candidatura: Dez dias a contar da data da publicação do presente aviso no *Diário da República,* nos termos do artigo 18.º da Portaria n.º 15-A/2019 de 30 de abril.

9 — Forma de apresentação de candidaturas: As candidaturas deverão ser formalizadas, obrigatoriamente, através do preenchimento de 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 na página eletrónica do Instituto de Oftalmologia Dr. Gama Pinto (www.institutogamapinto.com), e entregues, pessoalmente, durante o horário normal de expediente (das 10h00 às 16h00 nos dias úteis) no Serviço de Gestão de Recursos Humanos do Instituto de Oftalmologia Dr. Gama Pinto, ou remetidas por correio, registado e com aviso de receção, para o Instituto de Oftalmologia Dr. Gama Pinto sito na Travessa Larga, 2 1169-019 Lisboa, com indicação do procedimento concursal para Técnico Superior.

10 — No caso de a candidatura ser entregue pessoalmente na morada indicada no número anterior, no ato da receção da mesma é emitido recibo comprovativo da data de entrada.

11 — Na apresentação da candidatura ou de documento através de correio registado com aviso de receção, atende-se à data do respetivo registo.

12 — Não serão aceites candidaturas enviadas por correio eletrónico.

13 — O não preenchimento ou o preenchimento incorreto do formulário de candidatura bem como do requerimento de candidatura por parte dos candidatos é motivo de exclusão.

14 — Os formulários devem ainda, sob pena de exclusão, ser apresentados devidamente datados e assinados e acompanhados da seguinte documentação, que não pode ser apresentada por via eletrónica:

a) Fotocópia autenticada do certificado de habilitações literárias;
b) *Curriculum Vitae* detalhado, atualizado, devidamente datado, assinado e acompanhado de comprovativos dos factos neles alegados, designadamente a formação profissional, sob pena de não serem considerados pelo júri;
c) Declaração autenticada e atualizada emitida pelo serviço de origem, com data igual ou posterior à data da publicação do presente aviso de abertura, donde conste inequivocamente: identificação da relação jurídica de emprego público de que o candidato é titular, carreira, categoria, posição e nível remuneratório detido, antiguidade na carreira, na categoria e na Administração Pública, caracterização do posto de trabalho que ocupa, grau de complexidade do mesmo, e desde quando, bem como a avaliação do desempenho com a respetiva menção quantitativa dos últimos 3 anos.

15 — Assiste ao júri a faculdade de exigir a qualquer dos candidatos, em caso de dúvida sobre a situação que descrevem, a apresentação dos documentos comprovativos das suas declarações.
16 — As falsas declarações prestadas pelos candidatos implicam a sua exclusão, independentemente do procedimento criminal, nos termos da lei geral.
17 — Métodos de seleção:
Nos termos da faculdade prevista no n.º 5 do artigo 36.º do anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, é adotada a utilização de apenas um método de seleção obrigatório e um método de seleção facultativo, de acordo com a situação dos candidatos.
17.1 — São métodos de seleção obrigatórios os previstos na alínea *a*) do n.º 1 e na alínea *a*) do n.º 2 do artigo 36.º do anexo à Lei n.º 35/2014 de 20 de março e no artigo 5.º da Portaria n.º 125-A/2019 de 30 de abril.
17.2 — É método de seleção facultativo o previsto na alínea *a*) do n.º 1 do artigo 6.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril.
18 — Consoante os casos, os métodos de seleção a utilizar serão os seguintes:
18.1 — Como método de seleção obrigatório a Avaliação Curricular (AC) e como método de seleção facultativo a Entrevista Profissional de Seleção (EPS) para os candidatos com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, ou em situação de requalificação, e que se encontrem, ou se tenham por último encontrado, no cumprimento ou execução da atribuição, competência ou atividade caracterizadora dos postos de trabalho em causa.

i) Avaliação Curricular — Visa analisar a qualificação dos candidatos, ponderando os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar.
ii) Entrevista Profissional de Seleção — Visa avaliar a experiência profissional e aspetos comportamentais, nomeadamente os relacionados com a capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal.

18.2 — Como método de seleção obrigatório a Prova de Conhecimentos (PC) e como método de seleção facultativo a Entrevista Profissional de Seleção (EPS) para os restantes candidatos:

i) Provas de Conhecimentos — Visam avaliar os conhecimentos académicos e, ou, profissionais e a capacidade para aplicar os mesmos a situações concretas no exercício de determinada função, incluindo o adequado conhecimento da língua portuguesa.
ii) Entrevista Profissional de Seleção — Visa avaliar a experiência profissional e aspetos comportamentais, nomeadamente os relacionados com a capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal.

18.3 — Prova de Conhecimentos: A Prova de Conhecimentos será realizada com possibilidade de consulta de legislação e sem consulta relativamente aos demais conhecimentos, revestindo natureza teórica e de realização individual e incidirá sobre conteúdos gerais e específicos diretamente relacionados coma as exigências da função, visando avaliar os conhecimentos académicos, profissionais e as competências técnicas dos candidatos necessárias ao exercício das

funções inerentes ao posto de trabalho. A prova realiza-se numa única fase, terá a duração total de 90 minutos, versando sobre os temas constantes no anexo I, dividindo-se em conhecimentos gerais e em conhecimentos específicos.

18.4 — A prova divide-se em duas partes. A primeira parte da prova, valorada com 10, é de resposta múltipla, com quatro opções, sendo que:

Cada resposta certa é valorada com 0,5;
Cada resposta errada desconta 0,15;
Cada pergunta não respondida não é valorada.

A segunda parte da prova consta de duas (2) questões de desenvolvimento, valoradas com 5 valores cada.

18.5 — Durante a realização da Prova de Conhecimentos os candidatos não podem comunicar entre si ou com outra pessoa estranha ao procedimento, nem recorrer a qualquer tipo de documentação ou informação cuja utilização não tenha sido expressamente autorizada.

18.6 — A violação do disposto no número anterior implica a imediata exclusão dos candidatos.

18.7 — Os candidatos têm a possibilidade de opção por métodos de seleção nos termos do disposto no n.º 3 do artigo 36.º da LTFP.

19 — Valoração dos métodos de seleção:

19.1 — Os métodos de seleção são valorados:

a) Prova de Conhecimentos — é valorada de acordo com a escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas.

b) Avaliação Curricular — é expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas;

c) Entrevista Profissional de Seleção — é avaliada segundo os níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido ou Insuficiente, aos quais correspondem, respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores.

19.2 — Os métodos de seleção indicados terão a seguinte ponderação percentual:

a) Para os candidatos nas situações descritas no n.º 18.1. do presente Aviso:

70 % (AC) + 30 % (EPS) = 100 %

b) Para os candidatos nas situações descritas no n.º 18.2. do presente do presente Aviso:

70 % (PC) + 30 % (EPS) = 100 %

20 — Cada um dos métodos de seleção, bem como cada uma das fases que comportem, é eliminatório, sendo excluído do procedimento o candidato que não compareça ou que tenha obtido uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos ou fases, não lhe sendo aplicado o método ou fase seguintes.

21 — Composição do júri:

O júri terá a seguinte composição, sendo que o 1.º Vogal Efetivo substituirá o presidente nas suas faltas ou impedimentos:

Presidente: Helder Jaime Marques Duarte de Almeida, Administrador Hospitalar no Instituto de Oftalmologia Dr. Gama Pinto;

Vogais Efetivos:

1.º Vogal Efetivo — Sónia Cláudia Pinheiro da Silva Alho Matias, Técnica Superior do Centro Hospitalar Universitário Lisboa Norte, E. P. E., que substitui o Presidente nas suas faltas e impedimentos;

2.º Vogal Efetivo — Ricardo João Saraiva Brito, Chefe de Divisão no Instituto de Oftalmologia Dr. Gama Pinto;

Vogais suplentes:

1.º Vogal Suplente — Pedro Manuel Domingues Costa, Técnico Superior do Instituto de Oftalmologia Dr. Gama Pinto;

2.º Vogal Suplente — Dália Sofia Gonçalves Mota Técnica Superior do Instituto de Oftalmologia Dr. Gama Pinto.

22 — Nos termos do n.º 6 do artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019 de 30 de abril, as atas do júri, onde constam os parâmetros de avaliação e respetiva ponderação de cada um dos métodos de seleção a utilizar, a grelha classificativa e o sistema de valoração final do método, são publicitadas no sítio da internet do Instituto de Oftalmologia Dr. Gama Pinto, no endereço www.institutogamapinto.com.

23 — A publicitação dos resultados obtidos em cada método de seleção é efetuada através de lista, ordenada alfabeticamente, afixada em local visível e público do Instituto de Oftalmologia Dr. Gama Pinto e disponibilizada na sua página eletrónica em www.institutogamapinto.com.

24 — Os candidatos aprovados em cada método de seleção são convocados para a realização do método seguinte, por uma das seguintes formas:

a) Correio eletrónico com recibo de entrega da notificação ou por outro meio de transmissão escrita e eletrónica de dados;

b) Carta Registada;

c) Notificação pessoal;

d) Aviso publicado na 2.ª série do *Diário da República,* informando da afixação em local visível e público da entidade empregadora pública e da disponibilização no seu sítio da internet.

25 — Os candidatos excluídos serão, como estatui o n.º 1 do artigo 22.º da Portaria n.º 125-A/2019 de 30 de abril, notificados por uma das formas previstas no número anterior, para a realização da audiência dos interessados nos termos do Código do Procedimento Administrativo.

26 — A ordenação final dos candidatos que completem o procedimento é efetuada de acordo com a escala classificativa de 0 a 20 valores, em resultado da média aritmética ponderada das classificações quantitativas obtidas em cada método de seleção.

27 — Em caso de igualdade de valoração os critérios de desempate a adotar são os constantes do artigo 27.º da Portaria n.º 125-A/2019 de 30 de abril.

28 — A lista de ordenação final, após homologação, será publicada na 2.ª série do *Diário da República,* afixada em local visível e público do Instituto de Oftalmologia Dr. Gama Pinto e disponibilizada na sua página eletrónica em www.institutogamapinto.com.

29 — A posição remuneratória de referência dos trabalhadores a recrutar será efetuada nos termos do Artigo 38.º da Lei n. 35/2014, de 20 de junho, conjugada com o disposto no n.º 1 do artigo 21.º da Lei n.º 71/2018, de 31 de dezembro, que aprovou o Orçamento de Estado para 2019.

30 — Em cumprimento da alínea *h*) do artigo 9.º da Constituição da República Portuguesa, "A Administração Pública, enquanto entidade empregadora, promove ativamente uma política de igualdade de oportunidades entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer discriminação.".

31 — Nos termos do n.º 1 do artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019 de 30 de abril, o presente Aviso será publicitado na 2.ª série do *Diário da República,* na Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt) no 1.º dia útil subsequente à publicação no *Diário da República,* na página eletrónica do Instituto de Oftalmologia Dr. Gama Pinto (www.institutogamapinto.com) e, por extrato, no prazo máximo de três dias úteis, contados da forma anteriormente referida em jornal nacional.

32 — Prazo de validade — O concurso é válido para o preenchimento dos postos de trabalho a concurso, e para os efeitos do previsto no n.º 3 do artigo 30.º da Portaria n.º 125-A/2019 de 30 de abril.

18 de dezembro de 2019. — A Presidente do Conselho Diretivo, *Dr.ª Erica Grilo Cardoso.*

ANEXO I

Área de Conhecimento Geral

Lei de Bases da Saúde (Lei n.º 48/90 de 24 de agosto).

Lei Orgânica do Instituto de Oftalmologia Dr. Gama Pinto (Decreto-Lei n.º 360/93 de 14 de outubro).

Regime Jurídico de Gestão Hospitalar (Lei n.º 27/2002 de 08 de novembro), na sua versão atualizada.

Regime Jurídico e os Estatutos aplicáveis às unidades de saúde do Serviço Nacional de Saúde com a natureza de Entidades Públicas Empresariais, bem como as integradas no Setor Público Administrativo (Decreto-Lei n.º 18/2017, de 10 de fevereiro).

Área de Conhecimento Específico

Tramitação de Procedimento Concursal (Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril).

Regime Jurídico dos acidentes em serviço e das doenças profissionais no âmbito da administração pública (Decreto-Lei n.º 503/99, de 20 de novembro), na sua versão atualizada.

Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública (Lei n.º 66-B/2007 de 28 de dezembro), na sua versão atualizada.

Código do Trabalho (Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro), na sua versão atualizada.

Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (Lei n.º 35/2014, de 20 de junho), na sua versão atualizada.

Código do Procedimento Administrativo (Decreto-Lei n.º 4/2015, de 07 de janeiro), na sua versão atualizada.

312885419

SAÚDE

Instituto Português do Sangue e da Transplantação, I. P.

Aviso n.º 686/2020

Sumário: Homologação da lista unitária de ordenação final do procedimento concursal comum, aberto pelo Aviso n.º 4500/2019, de 18 de março.

Nos termos do disposto nos artigos 30.º, n.º 3, alínea *a*), e artigo 36.º, n.ºs 4 a 5, da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, torna-se público que, por despacho da Presidente do Conselho Diretivo do Instituto Português do Sangue e da Transplantação, IP, de 18 de dezembro de 2019, foi homologada a lista unitária de ordenação final do procedimento concursal comum, aberto por Aviso n.º 4500/2019, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 54, de 18/03/2019, para preenchimento de um posto de trabalho do mapa de pessoal do IPST,IP, da carreira e categoria de Técnico Superior, no Gabinete de Comunicação, Promoção da Dádiva e Voluntariado nos Serviços Centrais do IPST,IP, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.

Lista unitária de ordenação final

Ordenação	Identificação do candidato	Classificação final
1.º	Bruno Gonçalo Garcia Antunes	16,05
2.º	Maria João Sousa Mourinho Sordo	15,50
3.º	Sandra Cristina Cerqueira da Silva	15,25
4.º	Lucília Maria da Costa Marques	14,70
5.º	Maria João Martins Paulo Afonso	12,60

Em cumprimento do disposto no n.º 6 do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, informa-se que a presente lista está disponível na área de "recrutamento" da gestão de recursos humanos e formação da página eletrónica deste Instituto — www.ipst.pt e afixada nas instalações dos Serviços Centrais, sitas na Av. Miguel Bombarda, n.º 6, 1000-208 Lisboa.

Conforme o previsto no n.º 3 do artº. 39.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, da homologação da lista unitária de ordenação final pode ser interposto recurso hierárquico ou tutelar. O prazo para interposição de recurso conta-se a partir da data da publicação do presente aviso no *Diário da República.*

19 de dezembro de 2019. — A Presidente do Conselho Diretivo, *Maria Antónia Escoval.*

312877846

AMBIENTE E AÇÃO CLIMÁTICA

Gabinete do Ministro

Declaração de Retificação n.º 19/2020

Sumário: Retifica o Despacho n.º 12149-A/2019, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 243, de 18 de dezembro de 2019.

Ao abrigo do disposto no artigo 12.º do Regulamento de Publicação de Atos no *Diário da República,* aprovado pelo Despacho Normativo n.º 15/2016, de 16 de dezembro, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 243, de 21 de dezembro de 2016, declara-se que o Despacho n.º 12149-A/2019, publicado no *Diário da República,* 2.º série, n.º 243, de 18 de dezembro de 2019, saiu com as seguintes inexatidões que, mediante declaração da entidade emitente, assim se retificam:

1 — Na alínea *j*) do n.º 2, onde se lê:

«*j*) Nos termos do Código das Expropriações, a competência para a declaração de utilidade pública das expropriações e das servidões administrativas requeridas ou submetidas pelas entidades referidas nas alíneas *g*)*, h*) e *i*) do presente número, a competência para decidir os pedidos de reversão relativos às referidas expropriações, bem como a atribuição do caráter de urgência e a autorização de posse administrativa dos bens expropriados;»

deve ler-se:

«*j*) Nos termos do Código das Expropriações, a competência para a declaração de utilidade pública das expropriações e das servidões administrativas requeridas ou submetidas pelas entidades referidas nas alíneas *a*)*, b*)*, c*)*, g*)*, h*) e *i*) do presente número, a competência para decidir os pedidos de reversão relativos às referidas expropriações, bem como a atribuição do caráter de urgência e a autorização de posse administrativa dos bens expropriados;»

2 — Na alínea *l*) do n.º 2, onde se lê:

«*l*) Praticar os atos relativos à intervenção, proteção e valorização do litoral e da orla costeira;»

deve ler-se:

«*i*) Praticar os atos relativos à intervenção, proteção e valorização do litoral e da orla costeira;»

3 — Na alínea *k*) do n.º 2, onde se lê:

«*iii*) Praticar os atos previstos no n.º 2 do artigo 144.º do Decreto-Lei n.º 80/2015, de 14 de maio, que aprova a revisão do Regime Jurídico dos Instrumentos de Gestão Territorial, relativamente a proibições, condicionantes ou pareceres vinculativos decorrentes das medidas preventivas estabelecidas pelo Governo para garantir a elaboração, alteração ou revisão dos Programas Especiais referidos na subalínea anterior, nos termos do e em casos de relevante interesse público nas situações previstas na alínea *a*) do n.º 1 do artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 302/90, de 26 de setembro, que define o regime de gestão urbanística do litoral.;»

deve ler-se:

«*iii*) Praticar os atos previstos no n.º 2 do artigo 144.º do Decreto-Lei n.º 80/2015, de 14 de maio, que aprova a revisão do Regime Jurídico dos Instrumentos de Gestão Territorial, relativamente

a proibições, condicionantes ou pareceres vinculativos decorrentes das medidas preventivas estabelecidas pelo Governo para garantir a elaboração, alteração ou revisão dos Programas Especiais referidos na subalínea anterior, e em casos de relevante interesse público nas situações previstas na alínea *a*) do n.º 1 do artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 302/90, de 26 de setembro, que define o regime de gestão urbanística do litoral;»

4 — Na alínea *m*) do n.º 2, onde se lê:

«*m*) As competências que me estão legalmente atribuídas no que se refere à legislação na área do ambiente.»

deve ler-se:

«*l*) As competências que me estão legalmente atribuídas no que se refere à legislação na área do ambiente.»

26 de dezembro de 2019. — O Ministro do Ambiente e da Ação Climática, *João Pedro Soeiro de Matos Fernandes*.

312884455

AMBIENTE E AÇÃO CLIMÁTICA

Direção-Geral de Energia e Geologia

Aviso n.º 687/2020

Sumário: MAEPA — Empreendimentos Mineiros e Participações, L.da, requereu a celebração de contrato numa área denominada «Alvalade».

Faz-se público, nos termos e para efeitos do n.º 3 do artigo 16.º do Decreto-Lei n.º 88/90, de 16 de março, que a empresa MAEPA — Empreendimentos Mineiros e Participações, L.da, requereu, ao abrigo do n.º 1 do artigo 20.º do citado decreto-lei, na sequência de prospeção e pesquisa, a celebração de contrato administrativo para atribuição de um período de exploração experimental de depósitos minerais de cobre, chumbo, zinco, estanho, ouro, prata e outros minérios metálicos, numa área denominada "Alvalade", localizada nos concelhos de Grândola, Santiago do Cacém, ambos no distrito de Setúbal, ficando a corresponder-lhe uma área de 11389,5946 hectares, delimitada pela poligonal cujos vértices, se indicam seguidamente, em coordenadas no sistema PT-TM06/ETRS89:

Vértice	X (m)	Y (m)
1	−35594,00	−170274,00
2	−31693,00	−170271,00
3	−26692,00	−174898,00
4	−23191,00	−183061,00
5	−23236,00	−185015,00
6	−22502,00	−186935,00
7	−22265,00	−188878,00
8	−22480,00	−190899,00
9	−22920,00	−192040,00
10	−22767,00	−194255,00
11	−22288,00	−196106,00
12	−20557,00	−199233,00
13	−22503,00	−199803,00
14	−24434,00	−197439,00
15	−25507,00	−195270,00
16	−25556,00	−192581,00
17	−26263,00	−189601,00
18	−27393,00	−186800,00
19	−27122,00	−183863,00
20	−28432,00	−180430,00
21	−29791,00	−177584,00

Atendendo ao Decreto-Lei n.º 88/90, de 16 de março, convidam-se todos os interessados, no prazo de 30 dias a contar da data da publicação, a apresentar por escrito, ao abrigo do n.º 3 do artigo 16.º, reclamações fundamentadas.

O pedido está patente para consulta, dentro das horas de expediente, na Direção de Serviços de Minas e Pedreiras da Direção-Geral de Energia e Geologia, sita na Av.ª 5 de Outubro, n.º 208, 7.º Andar, (ed. Santa Maria), 1069-203 Lisboa, entidade para quem devem ser remetidas as reclamações. O presente aviso, planta de localização e a publicitação do pedido estão também disponíveis na página eletrónica desta Direção-Geral.

18 de dezembro de 2019. — O Diretor-Geral, *João Pedro Correia Bernardo.*

312878372

AMBIENTE E AÇÃO CLIMÁTICA

Direção-Geral de Energia e Geologia

Aviso n.º 688/2020

Sumário: Iberian Resources Portugal — Recursos Minerais Unipessoal, L.da, requereu a celebração de contrato administrativo para atribuição de contrato de concessão experimental denominado «São Martinho».

Faz-se público, nos termos e para efeitos da alínea c) do n.º 1 do art.º 13º da Lei n.º 54/2015, de 22 de junho, conjugada com o n.º 3 do art.º 16.º e art.º 20.º ambos do Decreto-Lei n.º 88/90, de 16 de março, que Iberian Resources Portugal — Recursos Minerais Unipessoal, L.da, requereu a celebração de contrato administrativo para atribuição de contrato de concessão experimental de depósitos minerais de ouro, cobre, chumbo, zinco, tungsténio, estanho e minerais acessórios, denominado "São Martinho", localizado nos concelhos de Crato e Alter do Chão, ficando a corresponder-lhe uma área de 573,665 hectares, delimitada pela poligonal cujos vértices, se indicam seguidamente, em coordenadas no sistema PT-TM06/ETRS89:

Vértices	X	Y
1	44984,0	-50506,0
2	45847,0	-49139,0
3	48847,0	-51027,0
4	47982,0	-52397,0

Convidam-se todos os interessados a apresentar reclamações e/ou propostas concorrentes por escrito com o devido fundamento, no prazo de 30 dias a contar da data da publicação do presente Aviso.

O pedido está patente para consulta, dentro das horas de expediente, na Direção de Serviços de Minas e Pedreiras da Direção-Geral de Energia e Geologia, sita na Av.ª 5 de Outubro, n.º 208, 7.º andar (ed. Santa Maria), 1069-203 Lisboa, entidade para quem devem ser remetidos as reclamações. O presente aviso, planta de localização e publicitação do pedido estão também disponíveis na página eletrónica desta Direção-Geral.

18 de dezembro de 2019. — O Diretor-Geral, *João Pedro Correia Bernardo.*

312878534

AMBIENTE E AÇÃO CLIMÁTICA

Direção-Geral de Energia e Geologia

Contrato (extrato) n.º 1/2020

Sumário: Dá-se público conhecimento do contrato MN/PP/006/19 «Argozelo II», celebrado em 8 de outubro de 2019, entre o Estado e a EDM — Empresa de Desenvolvimento Mineiro, S. A.

Nos termos do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 88/90, de 16 de março, dá-se público conhecimento que o contrato para atribuição de direitos de prospeção e pesquisa de depósitos minerais de estanho, tungsténio, ouro, prata, antimónio, cobre, chumbo, zinco e minerais associados a que corresponde o número de cadastro MN/PP/006/19 "Argozelo II", celebrado em 8 de outubro de 2019, entre o Estado e a EDM — Empresa de Desenvolvimento Mineiro, S. A., encontra-se disponível no sítio da internet da DGEG (https://www.dgeg.gov.pt/).

Área: 251,363 km^2, concelhos de Bragança, Vimioso e Miranda do Douro, delimitada pela poligonal cujos vértices, se indicam seguidamente, em coordenadas sistema PT-TM06/ETRS89:

Vértice	X (m)	Y (m)
1	124288,670	227189,272
2	146792,458	214219,018
3	142492,970	204032,540
4	128416,178	213695,495
5	120845,788	222052,133

18 de dezembro de 2019. — O Diretor-Geral, *João Pedro Correia Bernardo.*

312888919

AMBIENTE E AÇÃO CLIMÁTICA

Direção-Geral de Energia e Geologia

Contrato (extrato) n.º 2/2020

Sumário: Dá-se público conhecimento do contrato C-153 e a denominação de «Carqueijais», celebrado em 28 de março de 2019, entre o Estado e a QUARPOR, Minas e Minerais, S. A.

Nos termos do artigo 16.º do Decreto-Lei n.º 88/90, de 16 de março, dá-se público conhecimento que o contrato de concessão de exploração de depósitos minerais de quartzo, a que corresponde o número de cadastro C-153 e a denominação de "Carqueijais", celebrado em 28 de março de 2019, entre o Estado e a QUARPOR, Minas e Minerais, S. A., encontra-se disponível no sítio da internet da DGEG (https://www.dgeg.gov.pt).

Área: 99,8037 hectares. Freguesias de e Amedo e Zedes, Concelho de Carrazeda de Ansiães, distrito de Bragança, com delimitada pela poligonal cujos vértices, se indicam seguidamente, em coordenadas sistema PT-TM06/ETRS89:

Vértice	X (m)	Y (m)
1	– 68935,853	180708,751
2	– 69490,223	180123,080
3	– 68591,425	179272,318
4	– 68037,055	179857,989

18 de dezembro de 2019. — O Diretor-Geral, *João Pedro Correia Bernardo.*

312888854

AMBIENTE E AÇÃO CLIMÁTICA

Direção-Geral de Energia e Geologia

Despacho n.º 513/2020

Sumário: Cessação do exercício de funções da licenciada Maria Aurora Murta Rosa.

Nos termos e ao abrigo do disposto no n.º 6 do artigo 27.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua redação atual, dou por findo, a seu pedido, o exercício de funções da licenciada Maria Aurora Murta Rosa, nomeado em regime de substituição pelo Despacho n.º 3728/2019, de 3 de abril, no cargo de Chefe de Divisão de Normalização e Segurança (DNS), da Direção de Serviços de Energia Elétrica (DSEE), desta Direção-Geral, com efeitos a 31 de outubro de 2019.

Realço a as qualidades de trabalho e a capacidade da iniciativa da licenciada Maria Aurora Murta Rosa, aliadas a um sentido de responsabilidade orientado para a defesa da causa pública, que importa louvar e dar público agradecimento.

19 de dezembro de 2019. — O Diretor-Geral, *João Pedro Costa Correia Bernardo*.

312875245

AMBIENTE E AÇÃO CLIMÁTICA

Direção-Geral de Energia e Geologia

Édito n.º 5/2020

Sumário: PC4500675823 EPU/4640.

Processo EPU n.º 4640

Faz-se público que, nos termos e para os efeitos do artigo 19.º do Regulamento de Licenças para Instalações Elétricas, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 26 852, de 30 de julho de 1936, com redação dada pela Portaria n.º 344/89, de 13 de maio, estará patente na Secretaria do Município de Albufeira e nesta Direção-Geral, sita em Rua Prof. António Pinheiro e Rosa, 8005-546 Faro, com o telefone 289896600, fax 289896690, todos os dias úteis, durante as horas de expediente, pelo prazo de quinze dias, a contar da publicação deste édito no "*Diário da República*", o projeto apresentado pela EDP Distribuição — Energia, SA, para o estabelecimento de Linha Aérea a 15 kV, FR 15-85-1-1-1-1-3 Chaiças 4 (substituição do P6) com 304.38 metros a partir do apoio n.º 5 da própria LAMT ao apoio n.º 7 da própria LAMT; Linha Aérea a 15 kV, FR 15-85-1-1-1-1-3-1 Cabeça Agudia com 725.07 metros a partir do apoio n.º 6 da FR 15-85-1-1-1-1-3 Chaiças 4 ao PTD ABF 0676 Cabeça Agudia; PTD ABF 0676 Cabeça Agudia, do tipo Aéreo — R250 com 100.00 kVA/15 kV; a estabelecer em Cabeça Agudia, freguesia de Paderne, concelho de Albufeira, a que se refere o processo mencionado em epígrafe.

Todas as reclamações contra a aprovação deste projeto deverão ser presentes nesta Direção-Geral Área Sul — Algarve ou na Secretaria daquele Município, dentro do citado prazo.

27-11-2019. — A Subdiretora-Geral, *Maria José Espírito Santo.*

312874905

AMBIENTE E AÇÃO CLIMÁTICA

Direção-Geral de Energia e Geologia

Édito n.º 6/2020

Sumário: PC4500675821 EPU/4641.

Processo EPU n.º 4641

Faz-se público que, nos termos e para os efeitos do artigo 19.º do Regulamento de Licenças para Instalações Elétricas, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 26 852, de 30 de julho de 1936, com redação dada pela Portaria n.º 344/89, de 13 de maio, estará patente na Secretaria do Município de Loulé e nesta Direção-Geral, sita em Rua Prof. António Pinheiro e Rosa, 8005-546 Faro, com o telefone 289896600, fax 289896690, todos os dias úteis, durante as horas de expediente, pelo prazo de quinze dias, a contar da publicação deste édito no "*Diário da República*", o projeto apresentado pela EDP Distribuição — Energia, SA, para o estabelecimento de Linha Aérea a 15 kV, FR 15-201-7-2 Campina I (Subst. P2) com 211.98 metros a partir do apoio n.º 1 da linha aérea FR 15-201-7-2 Campina I ao apoio n.º 3 da linha aérea FR 15-201-7-2 Campina I; Linha Aérea a 15 kV, FR 15-201-7-2-1 Barrada (PTD LLE 1148) com 77.84 metros a partir do apoio n.º 2 da linha aérea FR 15-201-7-2 Campina I ao PTD LLE 1148 Barrada; PTD LLE 1148 Barrada, do tipo R250 com 50.00 kVA/15 kV; RBT/IP LLE 1148 Barrada, a estabelecer em Barrada, freguesia de Boliqueime, concelho de Loulé, a que se refere o processo mencionado em epígrafe.

Todas as reclamações contra a aprovação deste projeto deverão ser presentes nesta Direção-Geral Área Sul — Algarve ou na Secretaria daquele Município, dentro do citado prazo.

27-11-2019 — A Subdiretora-Geral, *Maria José Espírito Santo.*

312874881

INFRAESTRUTURAS E HABITAÇÃO

Instituto dos Mercados Públicos, do Imobiliário e da Construção, I. P.

Despacho n.º 514/2020

Sumário: Torna pública a lista de trabalhadores do mapa de pessoal do Instituto dos Mercados Públicos, do Imobiliário e da Construção, I. P., que, por reunirem os respetivos requisitos legais, alteram o seu posicionamento remuneratório nas respetivas carreiras/categorias, com efeitos a 1 de janeiro de 2018 e a 1 de janeiro de 2019.

Em cumprimento do artigo 18.º da Lei do Orçamento de Estado para 2018, aprovado pela Lei n.º 114/2017, de 29 de dezembro, e do disposto no n.º 7 do artigo 156.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, por aplicação da Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, com as sucessivas alterações, foi efetuada a alteração obrigatória de posicionamento remuneratório dos trabalhadores do mapa de pessoal do Instituto dos Mercados Públicos, do Imobiliário e da Construção, I. P., que reuniram os requisitos necessários, com efeitos a 1 de janeiro de 2018 e a 1 de janeiro de 2019.

Assim, em cumprimento das disposições legais acima referidas, torna-se pública a lista de trabalhadores que reuniram os respetivos requisitos legais:

a) Alteraram o seu posicionamento remuneratório nas respetivas carreiras/categorias, com efeitos a 1 de janeiro de 2018, os seguintes trabalhadores do mapa de pessoal do IMPIC, I. P.:

Nome	Carreira/Categoria	Posição remuneratória anterior	Nível remuneratório anterior	Posição remuneratória 31/12/2018	Nível remuneratório 31/12/2018
Álvaro Manuel Rodrigues Castela	Assistente Técnico	8.ª/9.ª	13/14	10.ª	15
Ana Berta Fortes Leal	Técnico Superior	3.ª/4.ª	19/23	4.ª	23
Ana Catarina Vala Rebelo Gomes Barreto Borges	Técnico Superior	4.ª/5.ª	23/27	5.ª	27
Ana Cláudia de António Baleizão Oliveira Faneco	Técnico Superior	5.ª/6.ª	27/31	6.ª	31
Ana Cláudia Moreira da Costa Rebelo Castro Roriz	Técnico Superior	3.ª/4.ª	19/23	4.ª	23
Ana Cristina Emílio Borges	Técnico Superior	1.ª/2.ª	11/15	2.ª	15
Ana Filipa Semedo Figueiredo dos Santos	Assistente Técnico	3.ª/4.ª	8/9	5.ª	10
Ana Maria Abranches Alvarinhas Fareleira de Oliveira	Técnico Superior	7.ª/8.ª	35/39	8.ª	39
Ana Maria Maurício Correia Carrilho de Almeida	Técnico Superior	3.ª/4.ª	19/23	4.ª	23
Ana Sofia Bailote Antunes Pais	Técnico Superior	5.ª/6.ª	27/31	6.ª	31
André Filipe Leite Vidal Serra Casimiro	Técnico Superior	1.ª/2.ª	11/15	3.ª	19
Ângela Sofia Miroso dos Santos Caetano	Técnico Superior	4.ª/5.ª	23/27	5.ª	27
António José Paulo Castela	Assistente Técnico	8.ª/9.ª	13/14	9.ª	14
Bruno Alexandre Espada Vila Cova Oleiro	Técnico Superior	3.ª/4.ª	19/23	4.ª	23
Carla Alexandra Abrantes António	Técnico Superior	2.ª/3.ª	15/19	3.ª	19
Carla Alexandra Jorge Abreu	Técnico Superior	4.ª/5.ª	23/27	5.ª	27
Carla Maria Paiva Ribeiro Carreto Domingues	Técnico Superior	5.ª/6.ª	27/31	6.ª	31
Carlo Dinis dos Santos Marques	Assistente Técnico	1.ª/2.ª	5/7	3.ª	8
Carlos Manuel Lopes Pereira	Técnico Superior	6.ª/7.ª	31/35	7.ª	35
Catarina Barreto Gil	Técnico Superior	4.ª/5.ª	23/27	5.ª	27
Célia Maria Lourenço Salvado	Inspetor Superior I	I	A	I	B
Cláudia João Aragão Mendes Barata	Técnico Superior	4.ª/5.ª	23/27	6.ª	31
Cláudia Maria Agra Xavier	Inspetor Superior III	III	A	III	B
Cristina Maria da Silva Marques	Técnico Superior	4.ª/5.ª	23/27	5.ª	27
Deolinda Maria Saraiva Bento Parreira Ribeiro	Assistente Técnico	8.ª/9.ª	13/14	9.ª	14
Dulce Vaz Carranquinha Fox	Técnico Superior	4.ª/5.ª	23/27	5.ª	27
Filomena de Lurdes Viola Marques Crespo	Assistente Técnico	9.ª/10.ª	14/15	10.ª	15
Francisco José Lamelas Ahrens Novaes	Inspetor Superior III	III	B	III	C
Heidi da Rocha Piteira Morais	Técnico Superior	3.ª/4.ª	19/23	4.ª	23
Isabel Maria de Jesus Castelão	Assistente Técnico	1.ª	6	2	7
Isabel Maria Geraldes Sobreiro	Assistente Técnico	6.ª/7.ª	11/12	7.ª	12
Isabel Maria Valente Frango Neto	Técnico Superior	4.ª/5.ª	23/27	5.ª	27
Ivone Mendes Nobre	Técnico Superior	11.ª/12.ª	48/51	12.ª	51
João Maria Bacelar Azevedo Martins	Técnico Superior	6.ª/7.ª	31/35	7.ª	35

Nome	Carreira/Categoria	Posição remuneratória anterior	Nível remuneratório anterior	Posição remuneratória 31/12/2018	Nível remuneratório 31/12/2018
João Pedro Monteiro Rodrigues	Técnico Superior	8.ª	39	9.ª	42
Joaquim Augusto Amaral Ferreira	Técnico Superior	1.ª/2.ª	11/15	2.ª	15
Jorge Manuel Moura Ferro	Técnico Superior	13.ª/14.ª	54/57	14.ª	57
José Manuel Monteiro Cristiano Casquinho	Inspetor Superior II	II	B	II	C
Judite da Conceição Marques Nunes dos Santos	Assistente Técnico	3.ª/4.ª	8/9	4.ª	9
Leonor Rodrigues de Sousa Amaro	Assistente Operacional	8.ª/9.ª	8/9	10	10
Lucinda Maria Figueiredo Narciso da Costa	Coordenador Técnico	4.ª/5.ª	22/23	5.ª	23
Luís Miguel Carvalho Simões	Técnico Superior	1.ª/2.ª	11/15	2.ª	15
Luís Miguel Fernandes de Castro	Assistente Técnico	3.ª/4.ª	8/9	5.ª	10
Luís Paulo Pinheiro Tavares	Assistente Técnico	1.ª/2.ª	5/7	3.ª	8
Manuela Paula Alves Pereira	Inspetor Superior III	III	A	III	B
Margarida Vaz Luís Neves Macedo de Sousa	Assistente Técnico	4.ª	9	5.ª	10
Maria Alice de Jesus Carreira	Assistente Técnico	3.ª/4.ª	8/9	5.ª	10
Maria Arminda Rosa Fonseca Carreto Lopes	Assistente Técnico	10.ª/11.ª	15/16	11.ª	16
Maria Augusta Capela Gomes	Assistente Técnico	6.ª/7.ª	11/12	7.ª	12
Maria Beatriz Abranches Alvarinhas Fareleira	Inspetor Superior I	I	C	I	D
Maria Clotilde Freitas da Silva Cavaco de Aguiar Pedro	Técnico Superior	9.ª/10.ª	42/45	10.ª	45
Maria do Rosário de Barros e Cunha Azevedo Lima	Técnico Superior	5.ª/6.ª	27/31	6.ª	31
Maria Elisa Bento Almeida e Silva	Técnico Superior	3.ª/4.ª	19/23	4	23
Maria Emília Lopes Morais	Assistente Técnico	10.ª	15	11	16
Maria Filomena Paisana Granjo	Coordenador Técnico	2.ª	17	3.ª	20
Maria Helena Neves Ferreira Ribeiro	Técnico Superior	4.ª/5.ª	23/27	5.ª	27
Maria Isabel Antunes Abrantes	Assistente Técnico	6.ª/7.ª	11/12	7.ª	12
Maria João Cardoso Tavares	Técnico Superior	1.ª/2.ª	11/15	2.ª	15
Maria José Charcas Martins Fernandes	Inspetor Superior III	III	A	III	B
Maria Leonor Branco Simões	Técnico Superior	4.ª/5.ª	23/27	5.ª	27
Maria Luisa Arêde Gaspar de Lemos Mourão	Técnico Superior	4.ª/5.ª	23/27	5.ª	27
Maria Luisa Viana Batalha Pereira Venturino Piller	Técnico Superior	12.ª/13.ª	51/54	13.ª	54
Maria Paula Alves Ferreira	Assistente Técnico	7.ª	12	8.ª	13
Maria Susana Fernandes de Castro Simões Marques	Técnico Superior	4.ª/5.ª	23/27	5	27
Nuno Miguel Gonçalves Gomes	Técnico Superior	4.ª/5.ª	23/27	5.ª	27
Patrícia Isabel Feio Pires Cardoso Machado Cruz	Técnico Superior	4.ª/5.ª	23-27	5.ª	27
Pedro Daniel da Costa Vicente Pereira Braga	Inspetor Superior III	III	A	III	B
Sandra Cristina da Costa Ribeiro Gonçalves Machado	Assistente Técnico	4.ª/5.ª	9/10	6.ª	11
Sandra Sofia Pereira Bernardino	Técnico Superior	4.ª/5.ª	23/27	5.ª	27
Sílvia Alexandra Vitorino Silva	Inspetor Superior IV	IV	A	IV	B
Teresa Maria Pereira Lages	Assistente Operacional	1.ª	1	4.ª	4
Tiago João dos Santos e Sousa Lambin	Inspetor Superior III	III	B	III	C
Virgínia Maria da Silva	Inspetor Superior III	III	A	III	B

b) Alteraram o seu posicionamento remuneratório nas respetivas carreiras/categorias, com efeitos a 1 de janeiro de 2019 os seguintes trabalhadores do mapa de pessoal do IMPIC, I. P.:

Nome	Carreira/Categoria	Posição remuneratória anterior	Nível remuneratório anterior	Posição remuneratória 31/12/2019	Nível remuneratório 31/12/2019
Aldina Maria Gaspar Noné Prazeres	Técnico Superior	2.ª/3.ª	15/19	3.ª	19
Alexandra Maria Matos Rodrigues	Técnico Superior	4.ª	23	5.ª	27
Alexandre Miguel Pereira Alves de Araújo	Técnico Superior	1.ª/2.ª	11/15	2.ª	15
Alvaro Manuel Rodrigues Castela	Assistente Técnico	10.ª	15	11	16
Ana Catarina Vala Rebelo Gomes Barreto Borges	Técnico Superior	5.ª	27	6.ª	31
Ana Maria Duarte Oliveira Pina	Técnico Superior	1.ª/2.ª	11/15	2.ª	15
Ana Rute dos Santos Sousa	Técnico Superior	1.ª/2.ª	11/15	2.ª	15
Ana Sofia Bailote Antunes Pais	Técnico Superior	6.ª	31	7.ª	35
Ângela Sofia Miroso dos Santos Caetano	Técnico Superior	5.ª	27	6.ª	31
Antonio Manuel dos Santos Gonçalves	Assistente Técnico	6.ª	11	7.ª	12
Bruno Alexandre Espada Vila Cova Oleiro	Técnico Superior	4.ª	23	5.ª	27
Carla Alexandra Jorge Abreu	Técnico Superior	5.ª	27	6.ª	31
Carla Maria Paiva Ribeiro Carreto Domingues	Técnico Superior	6.ª	31	7.ª	35
Cláudia Maria Agra Xavier	Inspetor Superior III	III	B	III	C
Cristina Maria da Silva Marques	Técnico Superior	5.ª	27	6.ª	31

Nome	Carreira/Categoria	Posição remuneratória anterior	Nível remuneratório anterior	Posição remuneratória 31/12/2019	Nível remuneratório 31/12/2019
Deolinda Maria Saraiva Bento Parreira Ribeiro	Assistente Técnico	9.ª	14	10.ª	15
Evelise da Conceição Moniz Semedo	Técnico Superior	3.ª/4.ª	19/23	4.ª	23
Fernando Manuel Nunes dos Santos	Inspetor Superior III	III	B	III	C
Filomena de Lurdes Viola Marques Crespo	Assistente Técnico	10.ª	15	11.ª	16
Filomena Maria Rodrigues Castela	Assistente Técnico	2.ª	7	3.ª	8
Ivone Mendes Nobre	Técnico Superior	12.ª	51	13.ª	54
João Miguel Silva Bandeira	Técnico Superior	1.ª/2.ª	11/15	2.ª	15
José Mário Lopes Freire de Sousa	Técnico Superior	13.ª/14.ª	54/57	14.ª	57
Leonor da Conceição Ferro Morgado	Técnico Superior	3.ª/4.ª	19/23	4.ª	23
Lucinda de Fátima Araújo Gaspar	Técnico Superior	3.ª/4.ª	19/23	4.ª	23
Lucinda Maria Figueiredo Narciso da Costa	Coordenador Técnico	5.ª	23	6.ª	24
Manuel José Varela Mendes	Técnico Superior	5.ª	27	6.ª	31
Manuela Paula Alves Pereira	Inspetor Superior III	III	B	III	C
Maria Antonieta Vingre Nobre	Técnico Superior	1.ª/2.ª	11/15	2.ª	15
Maria Arminda Rosa Fonseca Carreto Lopes	Assistente Técnico	11.ª	16	12.ª	17
Maria Augusta Lopes Matos	Assistente Técnico	6.ª	11	7.ª	12
Maria de Fátima da Silva de Almeida Martins Ferreira	Assistente Técnico	2.ª	7	3.ª	8
Maria do Rosário de Barros e Cunha Azevedo Lima	Técnico Superior	6.ª	31	7.ª	35
Maria Helena Neves Ferreira Ribeiro	Técnico Superior	5.ª	27	6.ª	31
Maria João Serrano Lopes	Técnico Superior	1.ª/2.ª	11/15	2.ª	15
Nuno Roberto Grilo Simões	Técnico Superior	1.ª/2.ª	11/15	2.ª	15
Paula Cristina Garcia Gomes	Técnico Superior	1.ª/2.ª	11/15	2.ª	15
Rute da Costa Rodrigues Loureiro	Assistente Técnico	1.ª	5	2.ª	7
Sandra Cristina Amado de Carvalho	Técnico Superior	3.ª/4.ª	19/23	4.ª	23
Sandra Maria Almeida Fragoso	Assistente Técnico	2.ª	7	3.ª	8
Susana de Jesus da Costa Silva Gonçalves	Técnico Superior	1.ª/2.ª	11/15	2.ª	15
Virgínia Maria da Silva	Inspetor Superior III	III	B	III	C

16 de dezembro de 2019. — O Presidente do Conselho Diretivo, em regime de substituição, *António Albino Pires de Andrade*.

312869665

AGRICULTURA E MAR

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

Despacho n.º 515/2020

Sumário: Subdelegação de poderes da diretora de serviços de Desenvolvimento Agroalimentar e Rural nos respetivos chefes de divisão.

1 — Nos termos do disposto nos artigos 44.º e seguintes do Código do Procedimento Administrativo e de acordo com os poderes que me foram conferidos pelo Diretor Regional no seu Despacho n.º 11995/2019, de 5 de novembro, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 241, de 16 de dezembro, subdelego no Chefe da Divisão de Agricultura, Alimentação e Desenvolvimento Rural, Marco Santos Nunes, na Chefe da Divisão de Fitossanidade e da Certificação, Eufémia Maria Ramalho Condeixa Capucho e no Chefe da Divisão de Ambiente e Ordenamento do Território, Vasco Nuno Maciel Rodrigues da Costa, os poderes para a prática dos seguintes atos, na área de atuação das correspondentes unidades orgânicas:

a) Autorizar deslocações em serviço dentro do território nacional, em qualquer meio de transporte com exceção de avião e viatura própria;
b) Autorizar a condução de viaturas oficiais para as deslocações em serviço aos trabalhadores a quem tenha sido emitida permissão de condução de viaturas do Estado;
c) Assinar todo o expediente e correspondência de serviço, com exceção da dirigida a Órgãos de Soberania, a Membros do Governo e respetivos gabinetes, Presidentes de Câmaras Municipais e, ainda, a titulares de cargos de direção superior de quaisquer serviços da Administração Central e da que constitua matéria reservada dirigida a instituições comunitárias e internacionais.

2 — Subdelego ainda no Chefe da Divisão de Agricultura, Alimentação e Desenvolvimento Rural, Marco Santos Nunes, o poder para:

a) Decidir em matérias de gestão do potencial vitícola regional;
b) Autorizar o arranque e corte raso de oliveiras;
c) Decidir os processos no âmbito dos controlos das agroindústrias, exceto os que tenham associadas medidas cautelares.

3 — Subdelego ainda na Chefe da Divisão de Fitossanidade e da Certificação, Eufémia Maria Ramalho Condeixa Capucho, o poder para:

a) Autorizar a emissão própria de passaporte fitossanitário;
b) Atribuir número de operador hortofrutícola;
c) Mandar aplicar medidas fitossanitária, exceto quanto à emissão de editais;
d) Decidir sobre os processos de certificação e controlo da qualidade alimentar à importação de géneros alimentícios de origem não animal, exceto os que tenham associadas rejeições.

4 — Subdelego ainda no Chefe da Divisão de Ambiente e Ordenamento do Território, Vasco Nuno Maciel Rodrigues da Costa, o poder:

a) Decidir sobre pareceres emitidos sobre pedidos de aplicação aérea de produtos fitofarmacêuticos;
b) Praticar todos os atos relativos ao controlo e fiscalização da valorização agrícola de lamas, exceto a decisão;
c) Decidir relativamente à declaração do planeamento das operações de valorização agrícola de lamas;

d) Assinar todo o expediente e correspondência da Entidade Regional da Reserva Agrícola Nacional de Lisboa e Vale do Tejo.

5 — Nos termos do disposto no artigo 42.º do Código do Procedimento Administrativo (CPA), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, na redação atual, designo para me substituir nas minhas ausências, faltas ou impedimentos:

a) O Chefe da Divisão de Agricultura, Alimentação e Desenvolvimento Rural, Marco Santos Nunes, nas matérias que me foram delegadas, quanto às atribuições da Divisão de Agricultura, Alimentação e Desenvolvimento Rural;

b) A Chefe da Divisão de Fitossanidade e da Certificação, Eufémia Maria Ramalho Condeixa Capucho, nas matérias que me foram delegadas, quanto às atribuições da Divisão de Fitossanidade e da Certificação;

c) O Chefe da Divisão de Ambiente e Ordenamento do Território Vasco Nuno Maciel Rodrigues da Costa, nas matérias que me foram delegadas, quanto às atribuições da Divisão de Ambiente e Ordenamento do Território.

6 — Os poderes objeto da presente subdelegação podem ser subdelegados, dentro dos condicionalismos legais.

7 — O presente despacho produz efeitos desde 16 de setembro de 2019, ficando ratificados todos os atos praticados desde essa data, no âmbito dos poderes ora subdelegados.

19 de dezembro de 2019. — A Diretora de Serviços de Desenvolvimento Agroalimentar e Rural, *Ana Faustino Arsénio*.

312874743

AGRICULTURA E MAR

Direção Regional de Agricultura e Pescas do Alentejo

Aviso n.º 689/2020

Sumário: Celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, na sequência da consolidação definitiva da mobilidade intercarreiras.

Nos termos do disposto nos n.os 1, alínea *b*), e 2 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que se procedeu à celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, com a trabalhadora Maria do Rosário Azedo da Silva Rato, na carreira e categoria de técnica superior, com efeitos a 26 de setembro de 2019, data do Despacho n.º 1058/2019-SEAEP, da Senhora Secretária de Estado da Administração e do Emprego Público, que autorizou a consolidação definitiva da mobilidade intercarreiras da trabalhadora, que ficou assim colocada na 2.ª posição remuneratória da categoria e no nível remuneratório 15 da tabela remuneratória única.

18 de dezembro de 2019. — O Diretor Regional de Agricultura e Pescas do Alentejo, *José Manuel Godinho Calado.*

312873325

MINISTÉRIO PÚBLICO

Procuradoria-Geral da República

Conselho Superior do Ministério Público

Aviso n.º 690/2020

Sumário: Retificação da lista de antiguidade dos magistrados do Ministério Público, reportada a 31 de dezembro de 2018.

Torna-se público que a lista de antiguidade dos magistrados do Ministério Público reportada a 31 de dezembro de 2018, aprovada por deliberação do Conselho Superior do Ministério Público de 19/03/2019, com as alterações introduzidas pelos acórdãos do Conselho Superior do Ministério Público de 28 maio de, 25 de junho, 19 e 26 de novembro de 2019, se encontra disponível no SIMP e no Portal do Ministério Público.

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

312861515

ORDEM DOS ADVOGADOS

Edital n.º 87/2020

Sumário: Torna pública a suspensão por tempo indeterminado da inscrição na Ordem dos Advogados do Dr. J. A. Silva Rocha, CP 8278L.

Paulo Graça, Presidente do Conselho de Deontologia de Lisboa da Ordem dos Advogados, faz saber, nos termos do artigo 202.º do Estatuto da Ordem dos Advogados (Lei n.º 145/2015 de 9 de setembro) que, no âmbito dos autos de processo disciplinar n.º 283/2015-L/D, que correram termos por este Conselho e nos quais é arguido o Senhor Dr. J. A. Silva Rocha, portador da cédula profissional n.º 8278L, foi determinada a suspensão por tempo indeterminado da inscrição do Senhor Advogado arguido, em razão do incumprimento da pena em que foi condenado e por aplicação da alínea *b*) do artigo 143.º do mesmo diploma legal. Tal medida de suspensão iniciou a produção dos seus efeitos em 27/11/2019.

3 de dezembro de 2019. — O Presidente do Conselho de Deontologia de Lisboa, *Paulo Graça*.

312865371

UNIVERSIDADE ABERTA

Despacho (extrato) n.º 516/2020

Sumário: Contratação de docentes convidados, em regime de contrato de trabalho em funções públicas, a termo resolutivo certo.

Por despacho do Reitor da Universidade Aberta, ao abrigo da alínea *a*) do n.º 1 do artigo 11.º do Despacho n.º 13936/2010, na sua redação atual, foi autorizada a contratação de Docentes Convidados para o ano letivo 2017/2018, em regime de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, para o exercício de funções no Departamento de Humanidades, conforme quadro em anexo.

O presente despacho produz efeitos conforme quadro em anexo com a designação «Datas — Entrada».

19 de agosto de 2019. — A Chefe de Divisão de Recursos Humanos, *Célia Maria Cruz Fonseca de Matos.*

ANEXO

Lista de Docentes Convidados

Departamento de Humanidades ano letivo 2017/2018

Docentes convidados 2017/2018			Ano letivo 2017/2018		Datas	
Departamento	Nome	Categoria	1.º Semestre — %	2.º Semestre — %	Entrada	Saída
DH	Ana Cristina Baptista Moreira. . . .	Assistente Convidado	20 %	–	01-09-2017	28-02-2018
DH	Ana Setién Burgués	Assistente Convidado	100 %	100 %	01-09-2017	31-08-2018
DH	António Mora Chenoll.	Professor Auxiliar Convidado.	20 %	20 %	01-10-2017	30-09-2018
DH	Evanthia Balla.	Professor Auxiliar Convidado.	30 %	30 %	01-10-2017	30-09-2018
DH	Isabel Duarte Simões Marques . . .	Assistente Convidado	100 %	100 %	01-09-2017	31-08-2018
DH	Katja Gottsche Esperança Clara	Assistente Convidado	100 %	100 %	01-09-2017	31-08-2018
DH	Margarida Pereira Martins	Professora Auxiliar . . .	100 %	100 %	01-09-2017	31-08-2018
DH	Maria da Costa P Santa-Clara Barbas.	Professor Auxiliar Convidado	30 %	30 %	01-09-2017	31-08-2018
DH	Vasco José Rocha Moreira Capelo Nobre.	Professor Auxiliar Convidado	60 %	60 %	01-09-2017	31-08-2018

312862811

UNIVERSIDADE ABERTA

Despacho (extrato) n.º 517/2020

Sumário: Contratação de docentes convidados, em regime de contrato de trabalho em funções públicas, a termo resolutivo certo.

Por despacho do Reitor da Universidade Aberta, ao abrigo da alínea *a*) do n.º 1 do artigo 11.º do Despacho n.º 13936/2010, na sua redação atual, foi autorizada a contratação de Docentes Convidados para o ano letivo 2017/2018, em regime de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, para o exercício de funções no Departamento de Ciências e Tecnologia, conforme quadro em anexo.

O presente despacho produz efeitos conforme quadro em anexo com a designação "Datas — Entrada".

19 de agosto de 2019. — A Chefe de Divisão de Recursos Humanos, *Célia Maria Cruz Fonseca de Matos.*

ANEXO

Lista de docentes convidados

Departamento de Ciências e Tecnologia ano letivo 2017/2018

Departamento	Nome	Categoria	1.º Semestre	2.º Semestre	Datas	
			%	%	Entrada	Saída
DCeT	Angel Alejandro Juan Perez	Professor associado convidado.	–	20%	01-03-2018	31-08-2018
DCeT	Ângela Maria Mendes Saldanha Gomes.	Professor auxiliar convidado.	100%	100%	01-10-2017	30-09-2018
DCeT	Arnaldo Manuel Pinto Santos	Professor auxiliar convidado.	100 %	100 %	01-09-2017	31-08-2018
DCeT	Rui Alexandre Cardoso Ferreira	Professor auxiliar convidado.	20 %	20 %	01-09-2017	31-08-2018
DCeT	Bruno Miguel De Oliveira Sousa	Professor auxiliar convidado.	50 %	50 %	01-09-2017	31-08-2018
DCeT	Cecília de Lima Honório Gouveia Teixeira.	Professor auxiliar convidado.	–	25 %	01-03-2018	31-08-2018
DCeT	Carlos Jorge Santos Alves	Professor associado convidado.	–	20 %	01-03-2018	31-08-2018
DCeT	Gilda Maria Saraiva Dias Ferreira	Professor auxiliar convidado.	20 %	–	01-09-2017	31-08-2018
DCeT	Henry John Joseph Van Roessel	Professor associado convidado.	20 %	–	01-09-2017	28-02-2018
DCeT	James David Barcroft Mitchel	Professor associado convidado.	20 %	–	01-09-2017	28-02-2018
DCeT	José Alberto Sousa Gomes	Professor auxiliar convidado	–	25 %	01-03-2018	31-08-2018
DCeT	Jonathan Andrew David Wattis	Professor associado convidado.	–	20 %	01-03-2018	31-08-2018
DCeT	Lia Maldonado Teles de Vasconcelos	Professor auxiliar convidado.	–	20 %	01-03-2018	31-08-2018
DCeT	Marisa Cristina Marquês Neto de Matos Resende.	Professor auxiliar convidado.	100 %	40 %	01-09-2017	31-08-2018
DCeT	Michael Grinfeld	Professor associado convidado.	20 %	–	01-09-2017	28-02-2018
DCeT	Michael Kenneth Kinyon	Professor catedrático convidado.	–	20%	01-03-2018	31-08-2018
DCeT	Nuno Miguel Marques de Sousa	Professor auxiliar convidado.	100 %	100 %	01-09-2017	31-08-2018

Departamento	Nome	Categoria	1.º Semestre	2.º Semestre	Datas	
			%	%	Entrada	Saída
DCeT	Patricia da Conceição Martins Engrácia.	Professor auxiliar convidado.	20 %	–	01-09-2017	28-02-2018
DCeT	Pavel Natolievich Orlov	Professor auxiliar convidado.	–	25 %	01-03-2018	31-08-2018
DCeT	Pedro Ricardo Simão Antunes	Professor auxiliar convidado.	20 %	20 %	01-09-2017	31-08-2018
DCeT	Peter Jephson Cameron.	Professor catedrático convidado.	20 %	–	01-09-2017	28-02-2018
DCeT	Tiago Daniel Adriano Fernandes . .	Professor auxiliar convidado.	30 %	30 %	01-09-2017	31-08-2018

312862585

UNIVERSIDADE ABERTA

Despacho (extrato) n.º 518/2020

Sumário: Contratação de docentes convidados, em regime de contrato de trabalho em funções públicas, a termo resolutivo certo.

Por despacho do Reitor da Universidade Aberta, ao abrigo da alínea *a*) do n.º 1 do artigo 11.º do Despacho n.º 13936/2010, na sua redação atual, foi autorizada a contratação dos Docentes Convidados para o ano letivo 2017/2018, em regime de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, para exercício de funções no Departamento de Educação e Ensino a Distância, conforme quadro em anexo.

O despacho produz efeitos conforme quadro em anexo com a designação "Datas — Entrada"

19 de agosto de 2019. — A Chefe de Divisão de Recursos Humanos, *Célia Maria Cruz Fonseca de Matos.*

ANEXO

Lista de docentes convidados

Departamento de Educação e Ensino a Distância ano letivo 2017/2018

Departamento	Nome	Categoria	1 ° semestre	2 ° semestre	Datas	
			%	%	Entrada	Saída
DEED	Rosa Maria Brandão Tavares Galvão	Professor auxiliar convidado.	–	20 %	01-03-2018	31-07-2018
DEED	Ana Patrícia Tavares de Almeida . . .	Professor auxiliar convidado.	–	20 %	25-09-2017	12-01-2018
DEED	Edeméa Oliveira dos Santos	Professor auxiliar convidado.	–	20 %	01-03-2018	31-07-2018
DEED	Marco António da Silva.	Professor auxiliar convidado.	–	20 %	01-03-2018	31-07-2018
DEED	Pedro Manuel Barbosa Almeida Cabral.	Professor auxiliar convidado.	–	50 %	01-03-2018	31-07-2018
DEED	Maria Filomena Gonçalves Sobral	Professor auxiliar convidado.	–	20 %	01-03-2018	31-07-2018
DEED	João Carlos Sacadura de Sousa Paz.	Professor auxiliar convidado.	50 %	50 %	01-09-2017	31-08-2018

312862788

UNIVERSIDADE ABERTA

Despacho (extrato) n.º 519/2020

Sumário: Contratação de docentes convidados para o Departamento de Ciências e Tecnologia no ano letivo 2018-2019.

Por despacho do Reitor da Universidade Aberta, ao abrigo da alínea *a*) do n.º 1 do artigo 11.º do Despacho n.º 13936/2010, na sua redação atual, foi autorizada a contratação de Docentes Convidados para o ano letivo 2018/2019, em regime de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, para o exercício de funções no Departamento de Ciências e Tecnologia, conforme quadro em anexo.

O presente despacho produz efeitos conforme quadro em anexo com a designação "Datas — Entrada".

10 de setembro de 2019. — A Chefe de Divisão de Recursos Humanos, *Célia Maria Cruz Fonseca de Matos.*

ANEXO

Lista de docentes convidados

Departamento de Ciências e Tecnologia — ano letivo 2018/2019

Departamento	Nome	Categoria	1.º Semestre	2.º Semestre		Datas	
			%	%	Valor mensal	Entrada	Saída
DCeT	Francesco Matucci	Professor associado com agregação.	-	20 %	534,70 €	01-03-2019	31-08-2019
DCeT	Ana Salgueiro	Professor auxiliar convidado.	40 %	–	–	01-09-2018	28-02-2019
DCeT	Paula Cristina de Oliveira e Castro.	Professor auxiliar convidado.	40 %	–	–	01-03-2019	31-08-2019
DCeT	Angel Juan	Professor catedrático convidado.	–	20 %	622,00 €	01-03-2019	31-08-2019
DCeT	Adérito Luís Martins Araújo	Professor associado convidado.	–	20 %	480,14 €	01-03-2019	31-08-2019
DCeT	Jonathan Wattis	Professor associado convidado.	–	20 %	480,14 €	01-03-2019	31-08-2019
DCeT	Michael Grinfeld	Professor associado convidado.	20 %	–	–	01-09-2018	28-02-2019
DCeT	James Mitchell	Professor associado convidado.	20 %	–	–	01-09-2018	28-02-2019
DCeT	Michael Kenneth Kinyon	Professor catedrático convidado.	–	20 %	622,00 €	01-03-2019	31-08-2019
DCeT	Rui Alexandre Cardoso Ferreira.	Professor auxiliar convidado.	20 %	–	–	01-03-2019	31-08-2019
DCeT	Pedro Ricardo Simão Antunes	Professor auxiliar convidado.	20 %	20 %	425,58 €	01-09-2018	31-08-2019
DCeT	Patricia Martins Engrácia Ferreira.	Professor auxiliar convidado.	20 %	20 %	425,58 €	01-09-2018	31-08-2019
DCeT	Tiago Daniel Adriano Fernandes	Professor auxiliar convidado.	30 %	–	–	01-09-2018	28-02-2019
DCeT	Marisa Cristina Marquês Neto de Matos Resende.	Professor auxiliar convidado.	40 %	40 %	851,15 €	01-09-2018	31-08-2019
DCeT	Hugo Ricardo Morais Fernandes	Professor auxiliar convidado.	–	25 %	531,97 €	01-03-2019	31-08-2019
DCeT	Rui João Teles da Silva Ramalho.	Professor auxiliar convidado.	–	25 %	797,96 €	01-03-2019	31-08-2019
DCeT	Miguel Mourão Fialho Bugalho	Professor auxiliar convidado.	–	40 %	611, 08 €	01-03-2019	01-03-2019

Departamento	Nome	Categoria	1.º Semestre	2.º Semestre		Datas	
			%	%	Valor mensal	Entrada	Saída
DCeT	Ricardo José Vieira Baptista	Professor auxiliar convidado.	–	40 %	851,15 €	01-03-2019	31-08-2019
DCeT	Maria de Fátima Filipe Poças	Professor auxiliar convidado.	15 %	–	–	01-09-2018	28-02-2019
DCeT	João Jorge Ribeiro Soares Gonçalves Araújo.	Professor catedrático convidado.	–	20 %	622,00 €	01-03-2019	31-08-2019
DCeT	Lia Maldonado Teles de Vasconcelos.	Professor auxiliar convidado.	–	20 %	425,58 €	01-03-2019	31-08-2019
DCeT	Ângela Maria Mestre Veríssimo Silveirinha.	Professor auxiliar convidado.	–	20 %	425,58 €	01-03-2019	31-08-2019
DCeT	Eliana Manuel de Matos Oliveira Pinho.	Professor auxiliar convidado.	–	40 %	2 127,88 €	01-03-2019	31-08-2019
DCeT	Arnaldo Manuel Pinto Santos	Professor auxiliar convidado.	80 %	80 %	1 702,30 €	01-09-2018	31-08-2019
DCeT	Pedro Jorge Agostinho Alves da Veiga.	Professor auxiliar convidado.	80 %	80 %	1 702,30 €	01-09-2018	31-08-2019
DCeT	José Alberto Sousa Gomes	Professor auxiliar convidado.	–	25 %	531,97 €	01-03-2019	31-07-2019

312867534

UNIVERSIDADE ABERTA

Edital n.º 88/2020

Sumário: Concurso documental internacional para preenchimento de um posto de trabalho da categoria de professor auxiliar para a área científica de Ciências Sociais, na subárea de Psicologia, da Universidade Aberta.

Torna-se público que, por meu despacho, exarado a 29 de novembro 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 Auxiliar, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, com um período experimental de 5 anos, para a área científica de Ciências Sociais, na subárea de Psicologia, da Universidade Aberta (UAb), universidade pública de ensino a distância, com investigação no âmbito do desenvolvimento da saúde, da intervenção clínica/ou social, 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 da Constituição, 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, Lisboa

II — Requisitos de Admissão:

1 — Ser titular, à data do termo do prazo para a candidatura, do grau de doutor em Psicologia.

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 341/2007, de 12 de outubro e demais legislação aplicável.

2 — Possuir o domínio da língua portuguesa falada e escrita. Os candidatos de nacionalidade estrangeira, exceto os de expressão oficial portuguesa, deverão entregar diploma reconhecido oficialmente, comprovativo da escrita e da oralidade da língua portuguesa.

3 — Possuir experiência docente no ensino superior em educação em ensino aberto, a distância e em rede.

4 — Reunir os requisitos gerais para provimento em funções públicas, previstos na Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, de que não estejam dispensados pelo ECDU.

5 — O contrato por tempo indeterminado para o lugar posto a concurso tem um período experimental de cinco anos, nos termos do artigo 25.º, n.º 1 do ECDU.

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 104.º do Código do Procedimento Administrativo (CPA), aprovado pela Lei n.º 4/2015 de 7 de janeiro (utilizando o endereço de e-mail rh@uab.pt).

2 — Instruções do Requerimento de Admissão — de acordo com o Estatuto da Carreira Docente Universitária (ECDU) publicado 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, nomeadamente o concurso e referência a que se candidata, mencionando o *Diário da República* onde está publicado o presente edital;
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;
xii) Data e assinatura.

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 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, de acordo com metodologias próprias do ensino aberto, a distância e em rede.
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.
h) Certificado comprovativo da titularidade de grau académico em área adequada ao concurso. Quando a habilitação académica seja obtida no estrangeiro, deve ser comprovado o reconhecimento, equivalência ou registo do respetivo grau, nos termos da legislação aplicável.
i) Nomes e contactos de duas individualidades indicadas como referências.
j) Quaisquer outros elementos que o candidato considere relevantes.

2.1 — Do *Curriculum Vitae,* organizado de acordo com os itens da secção IV deste edital, deve constar:

a) Identificação completa;
b) Forma de contacto, morada, telefone e endereço de correio eletrónico;
c) Categoria, grupo ou disciplina, tempo de serviço como docente e instituição de ensino superior a que pertença, sempre que aplicável;
d) Identificação clara dos (cinco) trabalhos selecionados pelo candidato como mais representativos.

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 — 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.

2.4 — Nos termos da alínea *a*) do n.º 4 do artigo 50.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.

2.5 — 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.

2.6 — 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 ser avaliados na mesma escala:

1.1 — Desempenho científico (45 %): 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 especialidade 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 aberto, a distância e em rede no âmbito do desenvolvimento, da saúde, da intervenção clínica e/ou social. O candidato deve também indicar as 5 publicações que considera mais importantes. (55 %)

1.1.2 — A capacidade de intervenção nas comunidades científica e profissional expressa, por exemplo, na quantidade dos projetos científicos 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 área para a qual é aberto o concurso. (45 %)

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 aberto, a distância e em rede*, 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 e 2.º ciclos de estudos. (25 %)

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 com importância para o ensino aberto, a distância e em rede. (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 aberto, a distância e em rede. (20 %)

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 aberto, a distância e em rede, 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. (40 %)

1.3 — Outras atividades relevantes para a missão da instituição de ensino superior (15 %). 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. (40 %)

1.3.2 — Participação na gestão de instituições de ensino superior, incluindo, nomeadamente, cargos em órgãos de instituições de ensino superior, nacionais e internacionais, em coordenação de cursos, participação em júris académicos ou de concursos de outra índole (pessoal, bolsas, aquisição de equipamentos, etc.). (30 %)

1.3.3 — 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 %)

1.4 — 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 trinta minutos.

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 apresenta as candidaturas que entenda não atingir o patamar referido no n.º 2.6, 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, as notificações realizadas no âmbito dos procedimentos administrativos podem ser realizadas por via eletrónica.

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 ou em quem ele delegar ao abrigo do artigo 50.º, n.º 1, alínea *a*) do ECDU.

Vogais:

Doutor José Hermano Duarte de Almeida e Carmo, Professor Catedrático do Instituto Superior de Ciências Sociais e Políticas da Universidade de Lisboa;

Doutor Saúl Neves de Jesus, Professor Catedrático da Faculdade de Ciências Humanas e Sociais da Universidade do Algarve;

Doutora Anabela Maria Sousa Pereira, Professora Associada com Agregação do Departamento de Educação e Psicologia da Universidade de Aveiro;

Doutor José Carlos Gomes de Carvalho, Professor Associado com Agregação do Departamento de Ciências do Desporto, Exercício e Saúde da Universidade de Trás-os-Montes e Alto Douro;

Doutora Maria Natália Pereira Ramos, Professora Associada do Departamento de Ciências Sociais e Gestão da Universidade Aberta.

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 e língua inglesa.

9 de dezembro de 2019. — O Reitor, *Paulo Maria Bastos da Silva Dias*.

312845818

UNIVERSIDADE ABERTA

Louvor (extrato) n.º 23/2020

Sumário: Voto de louvor à professora Teresa Paula Azinheira Oliveira.

Por deliberação do diretor do DCeT Professor Doutor João Jorge Ribeiro Soares Gonçalves de Araújo datado de 20.07.2018, foi proposto um voto de louvor à professora Teresa Paula Azinheira Oliveira, pela grande dedicação enquanto membro do Conselho Coordenador do DCeT, demonstrando um grande profissionalismo, espírito de sacrifício e competência, assim como enormes qualidades pessoais. De uma generosidade extraordinária bem com um assinável espírito de serviço e humildade ao candidatar-se à direção do DCeT quando todos compreenderiam se entendesse haver já cumprido as suas obrigações nessa matéria.

Pelos termos acima expostos, quero expressar o meu reconhecimento, atribuindo desta forma um louvor professora Teresa Paula Azinheira Oliveira.

14 de setembro de 2018. — O Reitor, *Paulo Maria Bastos da Silva Dias*.

312855902

UNIVERSIDADE DE ÉVORA

Despacho n.º 520/2020

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

Atenta a necessidade de assegurar o normal funcionamento de Contabilidade 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 4 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 13/12/2019 da Reitora da Universidade de Évora, foi nomeada, em regime de substituição, a licenciada Liliana Isabel Grazina Rosmaninho para o cargo de Coordenadora de 4.º grau do Gabinete de Contabilidade, com efeitos a 02/01/2020.

18/12/2019. — A Administradora da Universidade de Évora, *Maria Cesaltina Frade.*

312866546

UNIVERSIDADE DE ÉVORA

Reitoria

Edital n.º 89/2020

Sumário: Concurso documental interno para recrutamento de um professor associado na área disciplinar de Medicina Veterinária da Escola de Ciências e Tecnologia.

Torna-se público que pelo prazo de 30 dias úteis, a contar do dia imediato ao da publicação do presente Edital no *Diário da República,* está aberto concurso documental interno, para recrutamento na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, de um Professor Associado na área disciplinar de Medicina Veterinária, da Escola de Ciências e Tecnologia da Universidade de Évora, nos termos do artigo 77.º do Decreto-Lei n.º 84/2019, de 28 de junho (Estabelece as normas de execução do Orçamento do Estado para 2019) e dos artigos 38.º a 51.º e 61.º do Estatuto da Carreira Docente Universitária republicado pelo Decreto-Lei n.º 205/2009, de 31 agosto e alterado pela Lei n.º 8/2010, de 13 maio (abreviadamente designado por ECDU), e demais legislação aplicável, designadamente do Regulamento dos Concursos para a Contratação de Pessoal das Carreiras Docentes na Universidade de Évora, aprovado por despacho reitoral de 19/12/2018, publicado no *Diário da República* pelo Despacho n.º 2433/2019 (2.ª série), de 11 de março, abreviadamente designado por Regulamento.

O Despacho Conjunto n.º 373/2000 (2.ª série), de 31 de março determina a obrigatoriedade de, nos concursos de ingresso e acesso, se proceder à seguinte menção:

"Em cumprimento da alínea *h*) do artigo 9.º da Constituição, a Administração Pública, enquanto entidade empregadora, 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."

Em conformidade com os artigos 37.º a 51.º do ECDU e demais legislação aplicável, e com o disposto no artigo 8.º do Regulamento, observar-se-ão as seguintes disposições:

I — Despacho de autorização — o presente concurso foi autorizado por despacho de 17/12/2019 da Reitora da Universidade de Évora.

II — Local de trabalho: Escola de Ciências e Tecnologia da Universidade de Évora.

III — Requisitos de admissão ao concurso:

III.1 — Aplica-se o disposto no Capítulo VI do Regulamento no que respeita à comprovação e cumprimento dos requisitos de admissão e exclusão dos candidatos.

III.2 — Nos termos do n.º 2 do artigo 77.º do Decreto-Lei n.º 84/2019, de 28 de junho e do artigo 41.º do ECDU, só podem ser opositores ao concurso os professores com contrato por tempo indeterminado com a Universidade de Évora, integrados na área disciplinar de Medicina Veterinária, que tenham o mínimo de 10 anos de antiguidade na respetiva categoria.

IV — Requisitos de admissão em mérito absoluto:

IV.1 — Aplica-se o disposto no artigo 12.º do Regulamento no que respeita à admissão em mérito absoluto dos candidatos.

IV.2 — O júri deliberará sobre a sua aprovação ou rejeição em mérito absoluto, por votação nominal justificada onde não são admitidas abstenções, considerando-se aprovado em mérito absoluto o candidato que obtenha voto favorável de mais de metade dos membros do júri votantes.

IV.3 — A aprovação em mérito absoluto depende da posse de currículo global que o júri considere fundamentadamente revestir mérito científico, capacidade de investigação e valor da atividade pedagógica já desenvolvida, compatíveis com a área ou áreas disciplinares a que respeita o concurso, e adequadas à respetiva categoria.

V — Parâmetros de avaliação e seriação em mérito relativo, respetiva ponderação e sistema de valoração final:

V.1 — O método de seleção é o da avaliação curricular. A avaliação curricular, tendo presente as funções gerais cometidas aos docentes constantes no artigo 4.º e de acordo com o previsto no n.º 6 do artigo 50.º, ambos do ECDU, incide sobre as seguintes vertentes:

a) Investigação;
b) Ensino;
c) Transferência de conhecimento
d) Gestão universitária;

V.2 — Os parâmetros a ter em consideração na avaliação curricular dos candidatos em cada uma das vertentes enunciadas em V.1 e a ponderação a atribuir a cada uma delas na classificação final são os que a seguir se discriminam:

a) Investigação, com um peso de 40 % e que compreende os seguintes parâmetros:

i) Produção científica, cultural, artística ou tecnológica e sua relevância na área disciplinar em que o concurso é aberto;
ii) Outras atividades científicas, culturais, artísticas ou tecnológicas;

b) Ensino, com um peso de 35 % e que, compreende os seguintes parâmetros:

i) Docência;
ii) Orientação de estudantes;
iii) Publicações de livros de texto com ISBN e outros textos de âmbito pedagógico;
iv) Inovação pedagógica;

c) Transferência de conhecimento, com um peso de 15 % e que compreende os seguintes parâmetros:

i) Propriedade intelectual e industrial;
ii) Contratos de prestações de serviços especializados;
iii) Ações de formação;
iv) Experiência não académica relevante para a área disciplinar do concurso;

d) Gestão universitária, com um peso de 10 %;

V.3 — O júri procede à ordenação destes candidatos aprovados em mérito absoluto, seguindo a tramitação estabelecida no artigo 22.º do Regulamento.

V.4 — A ordenação dos candidatos resulta da média ponderada das classificações quantitativas obtidas em cada um dos parâmetros de avaliação, numa escala de 0 a 100 pontos.

VI — Audições públicas:

VI.1 — O júri deliberará na primeira reunião sobre a necessidade de proceder à realização de audições públicas de todos os candidatos aprovados em mérito absoluto e que se destinam, em exclusivo, a melhor esclarecer o que conste do *curriculum vitae* apresentado pelos candidatos, nos termos da alínea *b*) do n.º 4 do artigo 50.º do ECDU, sendo todos os candidatos informados, com uma antecedência mínima de 5 dias úteis, da data e do local em que essas audições terão lugar.

VI.2 — As audiências públicas referidas no ponto anterior podem ser realizadas por videoconferência, devendo o júri garantir que estas se realizam em igualdade de circunstâncias para todos os candidatos.

VI.3 — Com base no disposto na alínea *a*) do n.º 4 do artigo 50.º do ECDU o júri pode ainda solicitar aos candidatos a entrega de documentação complementar relacionada com o currículo apresentado.

VII — Apresentação de candidaturas:

VII.1 — As candidaturas devem ser enviadas no prazo de 30 dias úteis, a contar do dia imediato ao da publicação do presente Edital no *Diário da República.*

VII.2 — O requerimento e a restante documentação de candidatura deverão ser apresentados pessoalmente, durante o horário normal de expediente (9h-12h30m e 14h-17h30m) na morada a seguir indicada, ou remetidos por correio registado até ao termo do prazo, para Universidade de Évora, Divisão de Recursos Humanos, Serviços Administrativos, Largo da Sr.ª da Natividade, Apartado 94, 7002-554 Évora.

VIII — Instrução da candidatura:

VIII.1 — A candidatura deve ser instruída com o preenchimento do requerimento, que se encontra disponível na página internet dos Serviços Administrativos da Universidade de Évora em:

https://www.sadm.uevora.pt/documentos/concursos/(id)/427/(basenode)/419

VIII.2 — Na instrução da candidatura o requerimento deve ser acompanhado da seguinte documentação:

a) Certificado(s) que comprove a titularidade e a data de obtenção do grau e do título exigidos para o concurso em formato digital (PDF), sendo dispensada a apresentação dos documentos comprovativos dos requisitos que constem do seu processo individual;

b) Certidão de tempo de serviço emitida pelo serviço, onde conste expressamente a antiguidade na categoria (PDF);

c) Dois exemplares em papel e um em formato digital (PDF) do *curriculum vitae* do candidato com indicação das obras e trabalhos efetuados e publicados, bem como das atividades pedagógicas desenvolvidas. Na elaboração do *curriculum vitae* o candidato deve respeitar a organização referida no ponto V.2. deste edital, bem como, identificar os trabalhos que considera mais representativos e, sobre eles, apresentar uma descrição justificativa sucinta da sua contribuição;

d) Dois exemplares em papel dos trabalhos selecionados pelo candidato como mais representativos do seu *curriculum vitae,* até ao máximo de cinco trabalhos e em suporte digital (PDF);

e) Outros diplomas ou certificados dos cursos referidos no *curriculum vitae* em papel e em formato digital (PDF).

IX — Idioma:

IX.1 — Os documentos que instruem a candidatura devem ser apresentados em língua portuguesa.

X — Constituição do júri:

X.1 — O júri tem a seguinte composição:

Presidente: Reitora da Universidade de Évora.

Fernando Manuel d'Almeida Bernardo, Professor Catedrático da Faculdade de Medicina Veterinária da Universidade de Lisboa;

Henrique Manuel Condinho da Silveira, Professor Catedrático do Instituto de Higiene e Medicina Tropical da Universidade Nova de Lisboa;

Jorge Manuel Torgal Dias Garcia, Professor Catedrático da Faculdade de Ciências Médicas da Universidade Nova de Lisboa;

Luís Lopes da Costa, Professor Catedrático da Faculdade de Medicina Veterinária da Universidade de Lisboa;

Maria Manuela Rodeia Espada Niza, Professora Catedrática da Faculdade de Medicina Veterinária da Universidade de Lisboa;

Miguel Viveiros, Professor Catedrático do Instituto de Higiene e Medicina Tropical da Universidade Nova de Lisboa;

Rita Payan Carreira, Professora Catedrática da Escola de Ciências e Tecnologia da Universidade de Évora.

X.2 — A Reitora pode delegar a presidência do júri nos termos do n.º 2 do artigo 6.º do Regulamento.

18/12/2019. — A Reitora da Universidade de Évora, *Ana Costa Freitas.*

312866887

UNIVERSIDADE DE ÉVORA

Reitoria

Edital n.º 90/2020

Sumário: Concurso documental interno para recrutamento de dois professores associados na área disciplinar de Motricidade Humana da Escola de Ciências e Tecnologia.

Torna-se público que pelo prazo de 30 dias úteis, a contar do dia imediato ao da publicação do presente Edital no *Diário da República,* está aberto concurso documental interno, para recrutamento na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, de dois Professores Associados na área disciplinar de Motricidade Humana, da Escola de Ciências e Tecnologia da Universidade de Évora, nos termos do artigo 77.º do Decreto-Lei n.º 84/2019, de 28 de junho (Estabelece as normas de execução do Orçamento do Estado para 2019) e dos artigos 38.º a 51.º e 61.º do Estatuto da Carreira Docente Universitária republicado pelo Decreto-Lei n.º 205/2009, de 31 agosto e alterado pela Lei n.º 8/2010, de 13 maio (abreviadamente designado por ECDU), e demais legislação aplicável, designadamente do Regulamento dos Concursos para a Contratação de Pessoal das Carreiras Docentes na Universidade de Évora, aprovado por despacho reitoral de 19/12/2018, publicado no *Diário da República* pelo Despacho n.º 2433/2019 (2.ª série), de 11 de março, abreviadamente designado por Regulamento.

O Despacho Conjunto n.º 373/2000 (2.ª série), de 31 de março determina a obrigatoriedade de, nos concursos de ingresso e acesso, se proceder à seguinte menção:

"Em cumprimento da alínea *h*) do artigo 9.º da Constituição, a Administração Pública, enquanto entidade empregadora, 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."

Em conformidade com os artigos 37.º a 51.º do ECDU e demais legislação aplicável, e com o disposto no artigo 8.º do Regulamento, observar-se-ão as seguintes disposições:

I — Despacho de autorização — o presente concurso foi autorizado por despacho de 17/12/2019 da Reitora da Universidade de Évora.

II — Local de trabalho: Escola de Ciências e Tecnologia da Universidade de Évora.

III — Requisitos de admissão ao concurso:

III.1 — Aplica-se o disposto no Capítulo VI do Regulamento no que respeita à comprovação e cumprimento dos requisitos de admissão e exclusão dos candidatos.

III.2 — Nos termos do n.º 2 do artigo 77.º do Decreto-Lei n.º 84/2019, de 28 de junho e do artigo 41.º do ECDU, só podem ser opositores ao concurso os professores com contrato por tempo indeterminado com a Universidade de Évora, integrados na área disciplinar de Motricidade Humana, que tenham o mínimo de 10 anos de antiguidade na respetiva categoria.

IV — Requisitos de admissão em mérito absoluto:

IV.1 — Aplica-se o disposto no artigo 12.º do Regulamento no que respeita à admissão em mérito absoluto dos candidatos.

IV.2 — O júri deliberará sobre a sua aprovação ou rejeição em mérito absoluto, por votação nominal justificada onde não são admitidas abstenções, considerando-se aprovado em mérito absoluto o candidato que obtenha voto favorável de mais de metade dos membros do júri votantes.

IV.3 — A aprovação em mérito absoluto depende da posse de currículo global que o júri considere fundamentadamente revestir mérito científico, capacidade de investigação e valor da atividade pedagógica já desenvolvida, compatíveis com a área ou áreas disciplinares a que respeita o concurso, e adequadas à respetiva categoria.

V — Parâmetros de avaliação e seriação em mérito relativo, respetiva ponderação e sistema de valoração final:

V.1 — O método de seleção é o da avaliação curricular. A avaliação curricular, tendo presente as funções gerais cometidas aos docentes constantes no artigo 4.º e de acordo com o previsto no n.º 6 do artigo 50.º, ambos do ECDU, incide sobre as seguintes vertentes:

a) Investigação;
b) Ensino;
c) Transferência de conhecimento
d) Gestão universitária;

V.2 — Os parâmetros a ter em consideração na avaliação curricular dos candidatos em cada uma das vertentes enunciadas em V.1 e a ponderação a atribuir a cada uma delas na classificação final são os que a seguir se discriminam:

a) Investigação, com um peso de 40 % e que compreende os seguintes parâmetros:

i) Produção científica, cultural, artística ou tecnológica e sua relevância na área disciplinar em que o concurso é aberto;
ii) Outras atividades científicas, culturais, artísticas ou tecnológicas;

b) Ensino, com um peso de 35 % e que, compreende os seguintes parâmetros:

i) Docência;
ii) Orientação de estudantes;
iii) Publicações de livros de texto com ISBN e outros textos de âmbito pedagógico;
iv) Inovação pedagógica;

c) Transferência de conhecimento, com um peso de 15 % e que compreende os seguintes parâmetros:

i) Propriedade intelectual e industrial;
ii) Contratos de prestações de serviços especializados;
iii) Ações de formação;
iv) Experiência não académica relevante para a área disciplinar do concurso;

d) Gestão universitária, com um peso de 10 %.

V.3 — O júri procede à ordenação destes candidatos aprovados em mérito absoluto, seguindo a tramitação estabelecida no artigo 22.º do Regulamento.

V.4 — A ordenação dos candidatos resulta da média ponderada das classificações quantitativas obtidas em cada um dos parâmetros de avaliação, numa escala de 0 a 100 pontos.

VI — Audições públicas:

VI.1 — O júri deliberará na primeira reunião sobre a necessidade de proceder à realização de audições públicas de todos os candidatos aprovados em mérito absoluto e que se destinam, em exclusivo, a melhor esclarecer o que conste do *curriculum vitae* apresentado pelos candidatos, nos termos da alínea *b*) do n.º 4 do artigo 50.º do ECDU, sendo todos os candidatos informados, com uma antecedência mínima de 5 dias úteis, da data e do local em que essas audições terão lugar.

VI.2 — As audiências públicas referidas no ponto anterior podem ser realizadas por videoconferência, devendo o júri garantir que estas se realizam em igualdade de circunstâncias para todos os candidatos.

VI.3 — Com base no disposto na alínea *a*) do n.º 4 do artigo 50.º do ECDU o júri pode ainda solicitar aos candidatos a entrega de documentação complementar relacionada com o currículo apresentado.

VII — Apresentação de candidaturas:

VII.1 — As candidaturas devem ser enviadas no prazo de 30 dias úteis, a contar do dia imediato ao da publicação do presente Edital no *Diário da República.*

VII.2 — O requerimento e a restante documentação de candidatura deverão ser apresentados pessoalmente, durante o horário normal de expediente (9h-12h30 m e 14h-17h30m) na morada a seguir indicada, ou remetidos por correio registado até ao termo do prazo, para Universidade de Évora, Divisão de Recursos Humanos, Serviços Administrativos, Largo da Sr.ª da Natividade, Apartado 94, 7002-554 Évora.

VIII — Instrução da candidatura:

VIII.1 — A candidatura deve ser instruída com o preenchimento do requerimento, que se encontra disponível na página internet dos Serviços Administrativos da Universidade de Évora em:

https://www.sadm.uevora.pt/documentos/concursos/(id)/427/(basenode)/419

VIII.2 — Na instrução da candidatura o requerimento deve ser acompanhado da seguinte documentação:

a) Certificado(s) que comprove a titularidade e a data de obtenção do grau e do título exigidos para o concurso em formato digital (PDF), sendo dispensada a apresentação dos documentos comprovativos dos requisitos que constem do seu processo individual;

b) Certidão de tempo de serviço emitida pelo serviço, onde conste expressamente a antiguidade na categoria (PDF);

c) Dois exemplares em papel e um em formato digital (PDF) do *curriculum vitae* do candidato com indicação das obras e trabalhos efetuados e publicados, bem como das atividades pedagógicas desenvolvidas. Na elaboração do *curriculum vitae* o candidato deve respeitar a organização referida no ponto V.2. deste edital, bem como, identificar os trabalhos que considera mais representativos e, sobre eles, apresentar uma descrição justificativa sucinta da sua contribuição;

d) Dois exemplares em papel dos trabalhos selecionados pelo candidato como mais representativos do seu *curriculum vitae,* até ao máximo de cinco trabalhos e em suporte digital (PDF);

e) Outros diplomas ou certificados dos cursos referidos no *curriculum vitae* em papel e em formato digital (PDF).

IX — Idioma:

IX.1 — Os documentos que instruem a candidatura devem ser apresentados em língua portuguesa.

X — Constituição do júri:

X.1 — O júri tem a seguinte composição:

Presidente: Reitora da Universidade de Évora.

António José Rocha Martins da Silva, Professor Catedrático da Escola de Ciências da Vida e do Ambiente da Universidade de Trás-os-Montes e Alto Douro;

Jorge Augusto Pinto Silva Mota, Professor Catedrático da Faculdade de Desporto da Universidade do Porto;

José Alberto Ramos Duarte, Professor Catedrático da Faculdade de Desporto da Universidade do Porto;

Manuel João Cerdeira Coelho e Silva, Professor Catedrático da Faculdade de Ciências do Desporto e Educação Física da Universidade de Coimbra;

Narcis Gusi Fuertes, Professor Catedrático da Universidade de Extremadura.

X.2 — A Reitora pode delegar a presidência do júri nos termos do n.º 2 do artigo 6.º do Regulamento.

18/12/2019. — A Reitora da Universidade de Évora, *Ana Costa Freitas.*

312868003

UNIVERSIDADE DE ÉVORA

Reitoria

Edital n.º 91/2020

Sumário: Concurso documental interno para recrutamento de um professor associado na área disciplinar de Zootecnia da Escola de Ciências e Tecnologia.

Torna-se público que pelo prazo de 30 dias úteis, a contar do dia imediato ao da publicação do presente Edital no *Diário da República,* está aberto concurso documental interno, para recrutamento na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, de um Professor Associado na área disciplinar de Zootecnia, da Escola de Ciências e Tecnologia da Universidade de Évora, nos termos do artigo 77.º do Decreto-Lei n.º 84/2019, de 28 de junho (Estabelece as normas de execução do Orçamento do Estado para 2019) e dos artigos 38.º a 51.º e 61.º do Estatuto da Carreira Docente Universitária republicado pelo Decreto-Lei n.º 205/2009, de 31 agosto e alterado pela Lei n.º 8/2010, de 13 maio (abreviadamente designado por ECDU), e demais legislação aplicável, designadamente do Regulamento dos Concursos para a Contratação de Pessoal das Carreiras Docentes na Universidade de Évora, aprovado por despacho reitoral de 19/12/2018, publicado no *Diário da República* pelo Despacho n.º 2433/2019 (2.ª série), de 11 de março, abreviadamente designado por Regulamento.

O Despacho Conjunto n.º 373/2000 (2.ª série), de 31 de março determina a obrigatoriedade de, nos concursos de ingresso e acesso, se proceder à seguinte menção:

"Em cumprimento da alínea *h*) do artigo 9.º da Constituição, a Administração Pública, enquanto entidade empregadora, 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."

Em conformidade com os artigos 37.º a 51.º do ECDU e demais legislação aplicável, e com o disposto no artigo 8.º do Regulamento, observar-se-ão as seguintes disposições:

I — Despacho de autorização — o presente concurso foi autorizado por despacho de 17/12/2019 da Reitora da Universidade de Évora.

II — Local de trabalho: Escola de Ciências e Tecnologia da Universidade de Évora.

III — Requisitos de admissão ao concurso:

III.1 — Aplica-se o disposto no Capítulo VI do Regulamento no que respeita à comprovação e cumprimento dos requisitos de admissão e exclusão dos candidatos.

III.2 — Nos termos do n.º 2 do artigo 77.º do Decreto-Lei n.º 84/2019, de 28 de junho e do artigo 41.º do ECDU, só podem ser opositores ao concurso os professores com contrato por tempo indeterminado com a Universidade de Évora, integrados na área disciplinar de Zootecnia, que tenham o mínimo de 10 anos de antiguidade na respetiva categoria.

IV — Requisitos de admissão em mérito absoluto:

IV.1 — Aplica-se o disposto no artigo 12.º do Regulamento no que respeita à admissão em mérito absoluto dos candidatos.

IV.2 — O júri deliberará sobre a sua aprovação ou rejeição em mérito absoluto, por votação nominal justificada onde não são admitidas abstenções, considerando-se aprovado em mérito absoluto o candidato que obtenha voto favorável de mais de metade dos membros do júri votantes.

IV.3 — A aprovação em mérito absoluto depende da posse de currículo global que o júri considere fundamentadamente revestir mérito científico, capacidade de investigação e valor da atividade pedagógica já desenvolvida, compatíveis com a área ou áreas disciplinares a que respeita o concurso, e adequadas à respetiva categoria.

V — Parâmetros de avaliação e seriação em mérito relativo, respetiva ponderação e sistema de valoração final:

V.1 — O método de seleção é o da avaliação curricular. A avaliação curricular, tendo presente as funções gerais cometidas aos docentes constantes no artigo 4.º e de acordo com o previsto no n.º 6 do artigo 50.º, ambos do ECDU, incide sobre as seguintes vertentes:

a) Investigação;
b) Ensino;
c) Transferência de conhecimento;
d) Gestão universitária.

V.2 — Os parâmetros a ter em consideração na avaliação curricular dos candidatos em cada uma das vertentes enunciadas em V.1 e a ponderação a atribuir a cada uma delas na classificação final são os que a seguir se discriminam:

a) Investigação, com um peso de 40 % e que compreende os seguintes parâmetros:

i) Produção científica, cultural, artística ou tecnológica e sua relevância na área disciplinar em que o concurso é aberto;
ii) Outras atividades científicas, culturais, artísticas ou tecnológicas;

b) Ensino, com um peso de 35 % e que, compreende os seguintes parâmetros:

i) Docência;
ii) Orientação de estudantes;
iii) Publicações de livros de texto com ISBN e outros textos de âmbito pedagógico;
iv) Inovação pedagógica;

c) Transferência de conhecimento, com um peso de 15 % e que compreende os seguintes parâmetros:

i) Propriedade intelectual e industrial;
ii) Contratos de prestações de serviços especializados;
iii) Ações de formação;
iv) Experiência não académica relevante para a área disciplinar do concurso;

d) Gestão universitária, com um peso de 10 %.

V.3 — O júri procede à ordenação destes candidatos aprovados em mérito absoluto, seguindo a tramitação estabelecida no artigo 22.º do Regulamento.

V.4 — A ordenação dos candidatos resulta da média ponderada das classificações quantitativas obtidas em cada um dos parâmetros de avaliação, numa escala de 0 a 100 pontos.

VI — Audições públicas:

VI.1 — O júri deliberará na primeira reunião sobre a necessidade de proceder à realização de audições públicas de todos os candidatos aprovados em mérito absoluto e que se destinam, em exclusivo, a melhor esclarecer o que conste do *curriculum vitae* apresentado pelos candidatos, nos termos da alínea *b*) do n.º 4 do artigo 50.º do ECDU, sendo todos os candidatos informados, com uma antecedência mínima de 5 dias úteis, da data e do local em que essas audições terão lugar.

VI.2 — As audiências públicas referidas no ponto anterior podem ser realizadas por videoconferência, devendo o júri garantir que estas se realizam em igualdade de circunstâncias para todos os candidatos.

VI.3 — Com base no disposto na alínea *a*) do n.º 4 do artigo 50.º do ECDU o júri pode ainda solicitar aos candidatos a entrega de documentação complementar relacionada com o currículo apresentado.

VII — Apresentação de candidaturas:

VII.1 — As candidaturas devem ser enviadas no prazo de 30 dias úteis, a contar do dia imediato ao da publicação do presente Edital no *Diário da República.*

VII.2 — O requerimento e a restante documentação de candidatura deverão ser apresentados pessoalmente, durante o horário normal de expediente (9h-12h30 m e 14h-17h30m) na morada a seguir indicada, ou remetidos por correio registado até ao termo do prazo, para Universidade de Évora, Divisão de Recursos Humanos, Serviços Administrativos, Largo da Sr.ª da Natividade, Apartado 94, 7002-554 Évora.

VIII — Instrução da candidatura:

VIII.1 — A candidatura deve ser instruída com o preenchimento do requerimento, que se encontra disponível na página internet dos Serviços Administrativos da Universidade de Évora em:

https://www.sadm.uevora.pt/documentos/concursos/(id)/427/(basenode)/419

VIII.2 — Na instrução da candidatura o requerimento deve ser acompanhado da seguinte documentação:

a) Certificado(s) que comprove a titularidade e a data de obtenção do grau e do título exigidos para o concurso em formato digital (PDF), sendo dispensada a apresentação dos documentos comprovativos dos requisitos que constem do seu processo individual;

b) Certidão de tempo de serviço emitida pelo serviço, onde conste expressamente a antiguidade na categoria (PDF);

c) Dois exemplares em papel e um em formato digital (PDF) do *curriculum vitae* do candidato com indicação das obras e trabalhos efetuados e publicados, bem como das atividades pedagógicas desenvolvidas. Na elaboração do *curriculum vitae* o candidato deve respeitar a organização referida no ponto V.2. deste edital, bem como, identificar os trabalhos que considera mais representativos e, sobre eles, apresentar uma descrição justificativa sucinta da sua contribuição;

d) Dois exemplares em papel dos trabalhos selecionados pelo candidato como mais representativos do seu *curriculum vitae,* até ao máximo de cinco trabalhos e em suporte digital (PDF);

e) Outros diplomas ou certificados dos cursos referidos no *curriculum vitae* em papel e em formato digital (PDF).

IX — Idioma:

IX.1 — Os documentos que instruem a candidatura devem ser apresentados em língua portuguesa.

X — Constituição do júri:

X.1 — O júri tem a seguinte composição:

Presidente: Reitora da Universidade de Évora.

Alfredo Emílio Silveira de Borba, Professor Catedrático da Faculdade de Ciências Agrárias e do Ambiente da Universidade dos Açores;

João Pedro Bengala Freire, Professor Catedrático do Instituto Superior de Agronomia da Universidade de Lisboa;

Jorge Manuel Teixeira de Azevedo, Professor Catedrático da Escola de Ciências Agrárias e Veterinárias da Universidade de Trás-os-Montes e Alto Douro;

Maria Teresa Rangel Figueiredo, Professora Catedrática da Escola de Ciências Agrárias e Veterinárias da Universidade de Trás-os-Montes e Alto Douro;

Rui Manuel de Vasconcelos e Horta Caldeira, Professor Catedrático da Faculdade de Medicina Veterinária da Universidade de Lisboa.

X.2 — A Reitora pode delegar a presidência do júri nos termos do n.º 2 do artigo 6.º do Regulamento.

18/12/2019. — A Reitora da Universidade de Évora, *Ana Costa Freitas.*

312868652

UNIVERSIDADE DE LISBOA

Instituto Superior de Agronomia

Declaração de Retificação n.º 20/2020

Sumário: Retificação ao Aviso (extrato) n.º 15376/2019.

No *Diário da República,* 2.ª série, n.º 189, de 2 de outubro de 2019, foi publicado o Aviso (extrato) n.º 15376/2019, respeitante à abertura de procedimento concursal comum destinado à ocupação de um posto de trabalho na carreira e categoria de técnico superior para o Laboratório de Patologia Vegetal, «Veríssimo de Almeida». Verificou-se, contudo que, por erro material, foi incorretamente designado o ponto 10, alínea *b*), do edital publicitado na Bolsa de Emprego Público, referente às condições admissão exigidas ao nível dos requisitos habilitacionais. Assim, e nos termos do artigo 174.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado em anexo ao Decreto-Lei n.º 4/2017, de 7 de janeiro, procede-se à retificação do referido aviso no sentido de no respetivo ponto 10, alínea *b*), onde se lê «Ser detentor, no mínimo, de licenciatura, preferencialmente em Engenharia Florestal e dos Recursos Naturais, a que corresponde o grau de complexidade 3, de acordo com o previsto na alínea *c*) do n.º 1 do artigo 86.º da LTFP» deverá ler-se «Ser detentor, no mínimo, de licenciatura, preferencialmente em Engenharia Florestal e dos Recursos Naturais, a qual exige a inscrição na Ordem dos Engenheiros ou na Ordem dos Engenheiros Técnicos, a que corresponde o grau de complexidade 3, de acordo com o previsto na alínea *c*) do n.º 1 do artigo 86.º da LTFP».

17 de dezembro de 2019. — O Presidente do Instituto Superior de Agronomia, *António Guerreiro de Brito*.

312866238

UNIVERSIDADE DA MADEIRA

Declaração de Retificação n.º 21/2020

Sumário: Retificação da composição do júri — Edital n.º 1392/2019, respeitante ao concurso documental interno para preenchimento de duas vagas de professor associado no conjunto das áreas disciplinares de Matemática Pura, de Matemática Aplicada e Ciências da Computação, de Probabilidades e Estatística, e de Ensino da Matemática, do Departamento de Matemática da Faculdade de Ciências Exatas e da Engenharia da Universidade da Madeira.

Por ter sido publicado com inexatidão no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 235, de 6 de dezembro de 2019, retifica-se o ponto IX (Composição do júri) do Edital n.º 1392/2019, respeitante ao concurso documental interno para preenchimento de duas vagas de professor associado no conjunto das áreas disciplinares de Matemática Pura, de Matemática Aplicada e Ciências da Computação, de Probabilidades e Estatística, e de Ensino da Matemática, do Departamento de Matemática da Faculdade de Ciências Exatas e da Engenharia da Universidade da Madeira.

Assim, no ponto IX do edital, onde se lê:

«Doutora Maria Manuela Silva Nunes Reis Abreu, Professora Catedrática, Instituto Superior de Agronomia, Universidade de Lisboa;»

deve ler-se:

«Doutora Maria Manuela Costa Neves Figueiredo, professora catedrática, Instituto Superior de Agronomia, Universidade de Lisboa;»

6 de dezembro de 2019. — O Reitor, *Professor Doutor José Carmo*.

312867501

UNIVERSIDADE DO PORTO

Faculdade de Medicina

Declaração de Retificação n.º 22/2020

Sumário: Retifica o Despacho n.º 77788/2019.

Por ter saído com inexatidão o Despacho n.º 77788/2019, no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 168, de 3 de setembro, onde se lê «foi autorizada manutenção do contrato de Trabalho em Funções Públicas por tempo indeterminado, findo o período experimental, como Professor Auxiliar, com efeitos a partir de 09 de maio de 2019, do Doutor Valdemar de Jesus Conde Máximo» deve-se ler «foi autorizada manutenção do contrato de trabalho por tempo indeterminado, findo o período experimental, como professor auxiliar, com efeitos a partir de 9 de maio de 2019, do Doutor Valdemar de Jesus Conde Máximo».

18 de dezembro de 2019. — O Subdiretor da Faculdade de Medicina, *Professor Doutor Francisco José Miranda Rodrigues da Cruz*.

312868093

SERVIÇOS DE AÇÃO SOCIAL DA UNIVERSIDADE DE COIMBRA

Aviso n.º 691/2020

Sumário: Contratação de Maria Seco Leitão Martins Salgueiro e celebrado contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo incerto, com efeitos a 5 de dezembro de 2019.

Por despacho exarado, a 05/12/2019, pelo, Magnífico Reitor da Universidade de Coimbra, Prof. Doutor Amílcar Celta Falcão Ramos Ferreira, no uso de competência própria, foi autorizada a contratação de Maria Seco Leitão Martins Salgueiro e celebrado contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo incerto, com efeitos a 05/12/2019, em período experimental pelo período de 30 dias, na sequência de procedimento concursal, para desempenhar funções nos Serviços de Ação Social da Universidade de Coimbra, com a categoria de Técnico Superior, com o posicionamento remuneratório correspondente à 2.ª posição remuneratória e o 15 nível remuneratório da Tabela Remuneratória Única, aprovada pela Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de dezembro. (Não carece de verificação prévia do Tribunal de Contas)

13 de dezembro de 2019. — O Chefe de Divisão Administrativa, Financeira e de Recursos Humanos, *Carlos Aguiar*.

312863216

INSTITUTO POLITÉCNICO DE BRAGANÇA

Aviso (extrato) n.º 692/2020

Sumário: Regulamento de Bolsas de Investigação do Instituto Politécnico de Bragança.

O Presidente do Instituto Politécnico de Bragança torna público, no uso da competência que lhe é conferida pelo artigo 92.º n.º 1, alínea *o*) do Regime Jurídico das Instituições de Ensino Superior (RJIES) e pelo artigo 27.º, n.º 1, alínea *o*) dos Estatutos do IPB, homologados por Despacho Normativo n.º 62/2008, publicado na 2.ª série do *Diário da República,* n.º 236, de 5 de dezembro, o projeto de Regulamento de Bolsas de Investigação do Instituto Politécnico de Bragança, submetendo-o, nos termos do artigo 110.º n.º 3 do RJIES conjugado com o artigo 101.º do Código de Procedimento Administrativo, a consulta pública, para recolha de sugestões, pelo prazo de 10 dias úteis a contar da data da publicação do presente aviso no *Diário da República,* tendo em conta a urgência na conclusão do processo.

O projeto pode ser consultado nos Serviços Centrais do IPB, sitos no Campus de Santa Apolónia 5300-253 Bragança, e ainda no sítio na Internet do Instituto (www.ipb.pt), área legislação e documentação — discussão pública.

Convidam-se todos os interessados a dirigir, por escrito, eventuais sugestões, dentro do período acima referido, as quais devem ser endereçadas ao Presidente do IPB, podendo ser entregues nos Serviços Centrais, ou remetidas por via postal, para Serviços Centrais do IPB, Campus de Santa Apolónia 5300-253 Bragança, ou através de correio eletrónico para o seguinte endereço: ipb@ipb.pt.

3 de janeiro de 2020. — O Presidente, *Prof. Doutor Orlando Isidoro Afonso Rodrigues*.

312895714

INSTITUTO POLITÉCNICO DE LEIRIA

Declaração de Retificação n.º 23/2020

Sumário: Retificação do Despacho n.º 7240/2019, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 155, de 14 de agosto de 2019, relativo à alteração ao plano de estudos do ciclo de estudos conducente ao grau de licenciado em Engenharia Civil da Escola Superior de Tecnologia e Gestão do Instituto Politécnico de Leiria.

Por ter saído com inexatidão o Despacho n.º 7240/2019, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 155, de 14 de agosto de 2019, relativo à alteração ao plano de estudos do ciclo de estudos conducente ao grau de licenciado em Engenharia Civil da Escola Superior de Tecnologia e Gestão do Instituto Politécnico de Leiria, retifica-se:

No Quadro n.º 2, onde se lê:

Unidade curricular	Área científica	Ano curricular	Organização do ano curricular	Horas de trabalho									Créditos	Observações
				Total	Contacto									
					T	TP	PL	TC	S	E	OT	O		
Projeto de Engenharia Civil . . .	"EC-E/ EC-C/ EC-HA/ EC-PT	3.º	2.º Semestre. . .	216,0			50,0				15,0		8,0	

deve ler-se:

Unidade curricular	Área científica	Ano curricular	Organização do ano curricular	Horas de trabalho									Créditos	Observações
				Total	Contacto									
					T	TP	PL	TC	S	E	OT	O		
Projeto de Engenharia Civil . . .	EC-E/ EC-C EC-HA/ EC-PT	3.º	2.º Semestre. . .	216,0			60,0				15,0		8,0	

17 de dezembro de 2019. — A Presidente, em exercício, *Rita Alexandra Cainço Dias Cadima.*

312870222

INSTITUTO POLITÉCNICO DE LEIRIA

Escola Superior de Educação e Ciências Sociais

Louvor n.º 24/2020

Sumário: Louvor atribuído ao assistente operacional Armando José Nunes Duarte.

No momento de cessação de funções, por aposentação, manifesto público reconhecimento ao assistente operacional Armando José Nunes Duarte, pelo seu empenho, zelo, disponibilidade e dedicação ao serviço público, ao longo de mais de 42 anos de trabalho, 30 dos quais na Escola Superior de Educação e Ciências Sociais, de Leiria.

As capacidades profissionais, pessoais e humanas sempre demonstradas, em especial o sentido de missão e responsabilidade, o empenho e a simpatia manifestadas diariamente, em muito contribuíram para a construção e para o bom funcionamento desta Escola e fazem de si uma pessoa muito estimada por todos.

Assim, é de toda a justiça manifestar e testemunhar neste louvor o apreço e agradecimento da Escola Superior de Educação e Ciências Sociais, de Leiria.

Publique-se no *Diário da República.*

18 de dezembro de 2019. — A Diretora da ESECS, *Sandrina Diniz Fernandes Milhano*.

312867453

INSTITUTO POLITÉCNICO DE LISBOA

Declaração de Retificação n.º 24/2020

Sumário: Retificação ao Despacho n.º 10631/2019.

Por ter sido publicado com inexatidão no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 221, de 18 de novembro de 2019, o Despacho n.º 10631/2019, retifica-se que onde se lê:

«João Filipe Correia Teixeira Félix, regime de tempo parcial 10 % no período de 23.09.2019 a 22.09.2019.

Albino Miguel Campos Miranda, regime de tempo parcial 15 % no período de 23.09.2019 a 22.03.2019.

Ana Rita Duarte Tomé Duarte, regime de tempo parcial 20 % no período de 23.09.2019 a 22.03.2019.

Luís Filipe Gama Proença Veríssimo dos Santos, regime de tempo parcial 20 % no período de 23.09.2019 a 22.03.2019.

Daniel Filipe Seiça Neves Cruzeiro, regime de tempo parcial 45 % no período de 23.09.2019 a 22.03.2019.

Luís Manuel Teixeira Barata, regime de tempo parcial 55 % no período de 23.09.2019 a 22.03.2019»

deve ler-se:

«João Filipe Correia Teixeira Félix, regime de tempo parcial 10 % no período de 23.09.2019 a 22.09.2020.

Albino Miguel Campos Miranda, regime de tempo parcial 15 % no período de 23.09.2019 a 22.03.2020.

Ana Rita Duarte Tomé Duarte, regime de tempo parcial 20 % no período de 23.09.2019 a 22.03.2020.

Luís Filipe Gama Proença Veríssimo dos Santos, regime de tempo parcial 20 % no período de 23.09.2019 a 22.03.2020.

Daniel Filipe Seiça Neves Cruzeiro, regime de tempo parcial 45 % no período de 23.09.2019 a 22.03.2020.

Luís Manuel Teixeira Barata, regime de tempo parcial 55 % no período de 23.09.2019 a 22.03.2020.»

6.12.2019. — O Vice-Presidente, *Professor Doutor António da Cruz Belo*.

312866895

REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES

Secretaria Regional da Saúde

Direção Regional da Saúde

Unidade de Saúde da Ilha de São Jorge

Aviso n.º 3/2020/A

Sumário: Homologação da lista de ordenação final do procedimento concursal para preenchimento de uma vaga da carreira técnica superior das áreas de diagnóstico e terapêutica — análises clínicas e de saúde pública.

Para os devidos efeitos, torna-se pública a lista unitária de ordenação final dos candidatos ao procedimento concursal para seleção e recrutamento de 1 (um) posto de trabalho para a carreira e categoria de Técnico Superior das áreas de Diagnóstico e Terapêutica, profissão de Técnico de Análises Clínicas e de Saúde Pública, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, aberto por Oferta de emprego n.º 10992, publicitado na BEP-Açores, e por Aviso n.º 26/2019/A, publicado no *Diário da República,* n.º 251, de 2 de outubro de 2019, homologada por despacho do Conselho de Administração da Unidade de Saúde de Ilha de São Jorge, de 17 de dezembro de 2019.

Nome do candidato	AC	EPS	CF*	Ordenação
Patrícia Isabel Teixeira Vargas	12,32	13,80	12,69	1.º
Gabriela Tavares Teixeira Vieira	13,05	11,40	12,64	2.º
Diana Medeiros Garcia	13,25	10,60	12,59	3.º

* Classificação final = Nota da Avaliação curricular + Nota da Entrevista Profissional de Seleção.

Do ato de homologação da lista de ordenação final pode ser interposto recurso hierárquico ou tutelar.

18 de dezembro de 2019. — O Presidente do Conselho de Administração, *Paulo Jorge Medeiros de Sousa*.

312871008

CENTRO HOSPITALAR TONDELA-VISEU, E. P. E.

Deliberação (extrato) n.º 79/2020

Sumário: Nomeação de diretor do serviço de medicina interna — Dr.ª Maria Eduarda de Carvalho Augusto.

Sob proposta da Comissão de Avaliação designada para o efeito, foi concluído o processo de recrutamento de um diretor de serviço de Medicina Interna, aberto pelo Aviso n.º 11354/2019, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 131, de 11 de julho de 2019, tendo sido nomeado por deliberação do Conselho de Administração de 08/11/2019, a Dr.ª Maria Eduarda de Carvalho Augusto, Diretora do Serviço de Medicina Interna, em regime de Comissão de Serviço, com produção de efeitos a 08 de novembro de 2019.

11 de dezembro de 2019. — O Diretor dos Recursos Humanos, *Dr. Fernando José Andrade Ferreira de Almeida*.

312845526

CENTRO HOSPITALAR TONDELA-VISEU, E. P. E.

Deliberação (extrato) n.º 80/2020

Sumário: Nomeação de diretor do serviço de pneumologia — Dr. António Simões Torres.

Sob proposta da Comissão de Avaliação designada para o efeito, foi concluído o processo de recrutamento de um diretor de serviço de Pneumologia, aberto pelo Aviso n.º 11352/2019, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 131, de 11 de julho de 2019, tendo sido nomeado por deliberação do Conselho de Administração de 17/10/2019, o Dr. António Simões Torres, Diretor do Serviço de Pneumologia, em regime de Comissão de Serviço, com produção de efeitos 24 de maio de 2019.

11 de dezembro de 2019. — O Diretor dos Recursos Humanos, *Dr. Fernando José Andrade Ferreira de Almeida*.

312845567

CENTRO HOSPITALAR TONDELA-VISEU, E. P. E.

Deliberação (extrato) n.º 81/2020

Sumário: Nomeação de diretor do serviço de angiologia e cirurgia vascular — Dr. António Joaquim das Neves Santos Simões.

Sob proposta da Comissão de Avaliação designada para o efeito, foi concluído o processo de recrutamento de um diretor de serviço de Angiologia e Cirurgia Vascular, aberto pelo Aviso n.º 11411/2019, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 132, de 12 de julho de 2019, tendo sido nomeado por deliberação do Conselho de Administração de 17/10/2019, o Dr. António Joaquim das Neves Santos Simões, Diretor do Serviço de Angiologia e Cirurgia Vascular, em regime de Comissão de Serviço, com produção de efeitos a 24 de maio de 2019.

11 de dezembro de 2019. — O Diretor dos Recursos Humanos, *Dr. Fernando José Andrade Ferreira de Almeida*.

312846117

CENTRO HOSPITALAR TONDELA-VISEU, E. P. E.

Deliberação (extrato) n.º 82/2020

Sumário: Nomeação de diretor do serviço de oftalmologia — Dr. Joaquim Manuel Estrada Lopes.

Sob proposta da Comissão de Avaliação designada para o efeito, foi concluído o processo de recrutamento de um diretor de serviço de Oftalmologia, aberto pelo Aviso n.º 11494/2019, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 133, de 15 de julho de 2019, tendo sido nomeado por deliberação do Conselho de Administração de 17/10/2019, o Dr. Joaquim Manuel Estrada Lopes, Diretor do Serviço de Oftalmologia, em regime de Comissão de Serviço, com produção de efeitos 14 de junho de 2019.

11 de dezembro de 2019. — O Diretor dos Recursos Humanos, *Dr. Fernando José Andrade Ferreira de Almeida*.

312846725

CENTRO HOSPITALAR TONDELA-VISEU, E. P. E.

Deliberação (extrato) n.º 83/2020

Sumário: Redução de uma hora — Dr. Eduardo Luís Almeida e Melo.

Por deliberação do Conselho de Administração do Centro Hospitalar Tondela-Viseu, E. P. E. de 11 de outubro de 2019:

Dr. Eduardo Luis Almeida e Melo, Assistente Graduado de Medicina Interna, autorizada a redução de uma hora do seu horário semanal (de 42 para 41 horas semanais), ao abrigo do n.º 10 do artigo 31.º do Decreto-Lei n.º 73/90, de 06 de março, alterado pelo Decreto-Lei n.º 177/2009, de 04 de agosto e alínea *b*) da Circular Informativa n.º 6/2010, de 06 de junho da ACSS, com efeitos a 10-11-2019. (Isento de fiscalização do Tribunal de Contas).

12 de dezembro de 2019. — O Diretor dos Recursos Humanos, *Dr. Fernando José Andrade Ferreira de Almeida*.

312848678

CENTRO HOSPITALAR TONDELA-VISEU, E. P. E.

Deliberação (extrato) n.º 84/2020

Sumário: Nomeação de diretor do serviço de neurocirurgia — Dr. Ricardo Manuel Coelho Velasco.

Sob proposta da Comissão de Avaliação designada para o efeito, foi concluído o processo de recrutamento de um diretor de serviço de Neurocirurgia, aberto pelo Aviso n.º 11492/2019, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 133, de 15 de julho de 2019, tendo sido nomeado por deliberação do Conselho de Administração de 08/11/2019, o Dr. Ricardo Manuel Coelho Velasco, Diretor do Serviço de Neurocirurgia, em regime de Comissão de Serviço, com produção de efeitos a 8 de novembro de 2019.

12 de dezembro de 2019. — O Diretor dos Recursos Humanos, *Dr. Fernando José Andrade Ferreira de Almeida*.

312848159

CENTRO HOSPITALAR TONDELA-VISEU, E. P. E.

Deliberação (extrato) n.º 85/2020

Sumário: Redução de uma hora — Dr.ª Maria de Fátima da Silva Simões.

Por deliberação do Conselho de Administração do Centro Hospitalar Tondela-Viseu, E. P. E., de 19 de setembro de 2019:

Dr.ª Maria de Fátima da Silva Simões, Assistente Graduada de Pediatria, autorizada a redução de uma hora do seu horário semanal (de 39 para 38 horas semanais), ao abrigo do n.º 10 do artigo 31.º do Decreto-Lei n.º 73/90, de 06 de março, alterado pelo Decreto-Lei n.º 177/2009, de 04 de agosto e alínea *b*) da Circular Informativa n.º 6/2010, de 06 de junho da ACSS, com efeitos a 17 de outubro de 2019. (Isento de fiscalização do Tribunal de Contas).

12 de dezembro de 2019. — O Diretor dos Recursos Humanos, *Dr. Fernando José Andrade Ferreira de Almeida*.

312849909

MUNICÍPIO DAS CALDAS DA RAINHA

Aviso n.º 693/2020

Sumário: Celebração de contrato a tempo indeterminado com quatro assistentes operacionais — área de auxiliar de serviços gerais.

Para efeitos do disposto na alínea *b*) do n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 35-A/2014, de 20 de junho, torna-se público que, por meu despacho de 18 de novembro de 2019, determinei a celebração de contratos de trabalho a tempo indeterminado, para o exercício de funções públicas, com as candidatas Adriana Santos Isaque, Ana Cristina Alves Tavares Henriques, Sónia Maria Tavares Desidério e Ana Cristina Henriques Silva Capinha, classificadas em 1.º, 2.º, 3.º e 4.º, lugares, respetivamente, no procedimento concursal comum para a constituição de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado para 4 (quatro) lugares de assistente operacional — área de auxiliares de serviços gerais, publicitado pelo Aviso n.º 13216/2018, no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 179, de 17 de setembro de 2018, com a posição remuneratória 4.ª e com o nível remuneratório 4, a que corresponde a remuneração base mensal de € 635,07 (seiscentos e trinta e cinco euros e sete cêntimos), da Tabela Remuneratória Única dos trabalhadores que exercem funções públicas. Para efeitos do estipulado no artigo 45.º da LTFP, nomeei para júri do período experimental os seguintes elementos:

Presidente — Eugénia Maria Vasques Lopes Sargento Grilo.

Vogais efetivos: Dulce Louro Cruz Deyllot, Técnica Superior e João Paulo Neves Marques Santos, Chefe da UJA.

Vogais efetivos: Júlia Maria Lopes Santos Henriques, Coordenadora Técnica e Maria de Lurdes Santos Susano Carvalho, Chefe de Unidade de Recursos Humanos.

18 de novembro de 2019. — O Presidente da Câmara, *Dr. Fernando Manuel Tinta Ferreira*.

312867591

MUNICÍPIO DAS CALDAS DA RAINHA

Aviso n.º 694/2020

Sumário: Aposentações no ano de 2019 de assistentes técnicos e assistentes operacionais.

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 que cessaram a relação jurídica de emprego público com a Câmara Municipal de Caldas da Rainha, no período compreendido entre 01 de janeiro a 30 de novembro, os seguintes trabalhadores por aposentação, através da:

CGA — Caixa Geral de Aposentações

Isabel Maria Santos Tomás Carreira Alves — carreira/categoria de Assistente Técnico, posição remuneratória 6.ª nível 11, € 959,47, com efeitos a 01 de março de 2018.

Isabel Emília Jacob Pereira Luís — carreira/categoria de Assistente Operacional, posição remuneratória 4.ª, nível 4, € 607,54, com efeitos a 01 de abril de 2019;

João Maria Camacho — carreira/categoria de Assistente Operacional — Encarregado, posição remuneratória 2.ª, nível 9, € 892,53, com efeitos a 01 de junho de 2019;

Belmira Maria Santos Carvalho Rodrigues — carreira/categoria de Assistente Técnico, posição remuneratória 6.ª nível 11, € 986,93, com efeitos a 01 de julho de 2019;

Augusto Luís Bernardino — /categoria de Assistente Operacional, posição remuneratória 9.ª, nível 9, € 873,66, com efeitos a 01 de julho de 2019;

António Manuel Santos Henrique Susano/Fiscal Municipal, € 1 168,01 com efeitos a 01 de setembro de 2019;

Carlos Manuel Santos Espírito Santo — /categoria de Assistente Operacional, Encarregado Geral — posição remuneratória 1.ª, nível 12, € 1 047,00, com efeitos a 01 de setembro de 2019;

Maria de Lurdes Alves Lopes Fernandes Bem, Técnica Superior posição remuneratória 8.ª, nível 39, € 2 394,38, com efeitos a 01 de outubro de 2019;

Alda Maria Ribeiro Roberto Gonzaga — /categoria de Assistente Operacional, posição remuneratória 5.ª, nível 5, € 671,12, com efeitos a 01 de dezembro de 2019;

Segurança Social

Joaquim Moisés Dias Resende/categoria de Assistente Operacional, posição remuneratória 1.ª, nível 1, € 600,00, com efeitos a 01 de fevereiro de 2019;

António Pereira Frazão/categoria de Assistente Operacional, posição remuneratória 4.ª, nível 4, € 635,07, com efeitos a 01 de maio de 2019;

13 de dezembro de 2019. — O Presidente da Câmara, *Dr. Fernando Manuel Tinta Ferreira*.

312868028

MUNICÍPIO DE CHAVES

Aviso (extrato) n.º 695/2020

Sumário: Notificação a Cláudia Sofia Fernandes Costa Rego Martins, no âmbito de processo disciplinar.

Nos termos do disposto no n.º 2, do artigo 214.º, da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, não sendo possível a notificação pessoal, por recusa da trabalhadora em a receber, e tendo, também, se frustrado a notificação por carta registada, com aviso de receção, remetida para a morada, fica por este meio notificada a senhora Cláudia Sofia Fernandes Costa Rego Martins, Técnica Superior, com Contrato de Trabalho em Funções Públicas, por Tempo Indeterminado, de que contra si se encontra pendente Processo Disciplinar, mandado instaurar por despacho do Sr. Presidente, datado de 2 de julho de 2019.

Mais fica notificada de que, nos termos do citado artigo, dispõe de um prazo de 30 dias, contados a partir da data da publicação do presente aviso no *Diário da República*, para apresentar a sua defesa escrita podendo, dentro desse prazo, por si ou por advogado constituído para o efeito, proceder à consulta do Processo na Câmara Municipal de Chaves, no Gabinete de Apoio à Presidência, Edifício dos Paços do Concelho, sito na Praça de Camões, em Chaves, no horário normal de expediente, das 09:00h às 16:00h.

16 de dezembro de 2019. — O Presidente da Câmara Municipal, *Nuno Vaz Ribeiro*.

312868977

MUNICÍPIO DE FARO

Aviso n.º 696/2020

Sumário: Aprovação da delimitação da área de reabilitação urbana (ARU) e do programa estratégico de reabilitação urbana (PERU) da Zona Envolvente ao Centro Histórico de Faro.

Aprovação da delimitação da área de reabilitação urbana (ARU) e do programa estratégico de reabilitação urbana (PERU) da Zona Envolvente ao Centro Histórico de Faro

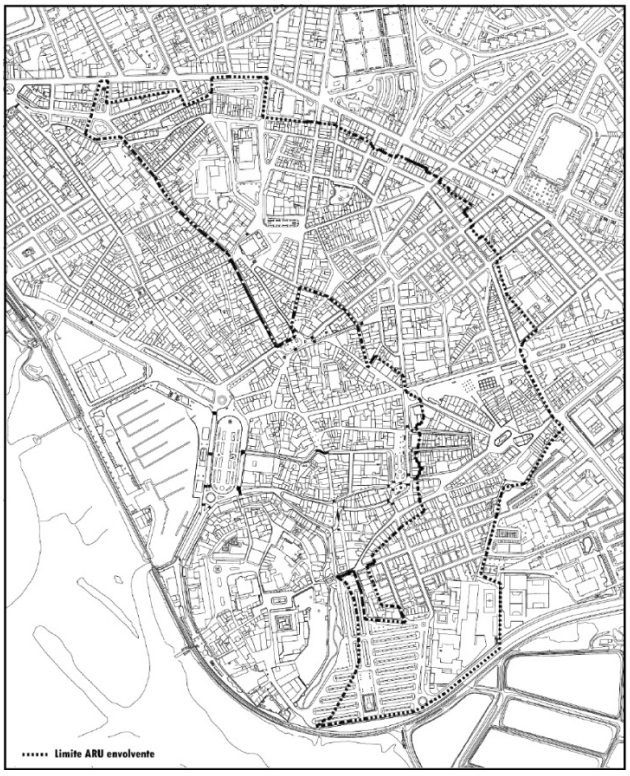
Rogério Conceição Bacalhau Coelho, Presidente da Câmara Municipal de Faro, torna público que, em sessão extraordinária da Assembleia Municipal de Faro ocorrida em 09 de dezembro de 2019, nos termos e para os efeitos do disposto no artigo 13.º e do n.º 1 do artigo 17.º do regime jurídico da reabilitação urbana, estabelecido pelo Decreto-Lei n.º 307/2009, de 23 de outubro, alterado e republicado pela Lei n.º 32/2012, de 14 de agosto, foi deliberado aprovar a redefinição do limite da área de reabilitação urbana (ARU) da zona envolvente ao centro histórico de Faro, bem como o respetivo programa estratégico de reabilitação urbana (PERU).

Mais informa que, nos termos do n.º 4 do artigo 13.º e do n.º 5 do artigo 17.º do supra citado regime jurídico da reabilitação urbana, os elementos que acompanham a delimitação da área de reabilitação urbana da zona envolvente ao centro histórico de Faro e o respetivo programa estratégico de reabilitação urbana, poderão ser consultados na página da internet do Município, em www.cm-faro.pt bem como nas instalações do Departamento de Infraestruturas e Urbanismo da Câmara Municipal de Faro.

Para constar se publica este Aviso no *Diário da República,* 2.ª série e, outros de igual teor que vão ser afixados nos lugares de estilo e na página eletrónica do município.

13 de dezembro de 2019. — O Presidente da Câmara Municipal de Faro, *Rogério Bacalhau Coelho*.

Limite da área de reabilitação urbana (ARU) da Zona Envolvente ao Centro Histórico de Faro



312855149

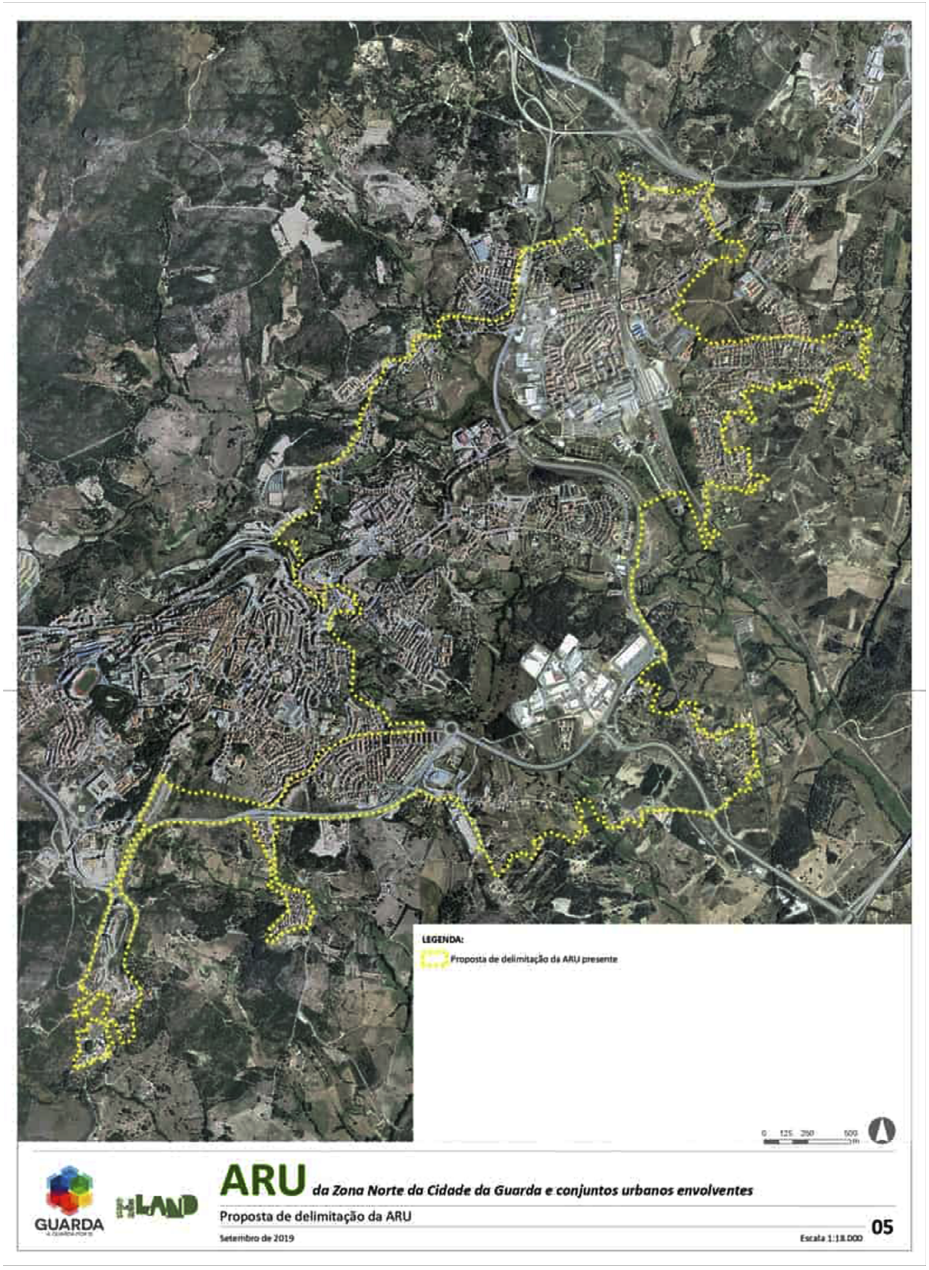
MUNICÍPIO DA GUARDA

Declaração de Retificação n.º 25/2020

Sumário: Retifica o Aviso n.º 19890/2019, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 238, de 11 de dezembro de 2019.

Ao abrigo do disposto nos n.os 2 e 3 do artigo 12.º do Regulamento de Publicação de Atos no Diário da República, aprovado pelo Despacho Normativo n.º 15/2016, de 16 de dezembro, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 243, de 21 de dezembro de 2016, declara-se que no Aviso n.º 19890/2019, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, Parte H, n.º 238, de 11 de dezembro de 2019, a pp. 168 e 169, a planta saiu com inexatidão e é de novo publicada.

7 de janeiro de 2020. — O Presidente da Câmara Municipal, *Carlos Alberto Chaves Monteiro.*



312906632

MUNICÍPIO DE GUIMARÃES

Aviso n.º 697/2020

Sumário: Contratações e cessações de contrato de trabalho de trabalhadores do Município.

Para os devidos efeitos e de acordo com o artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que foi contratado por tempo indeterminado, na carreira e categoria de Técnico Superior, com a remuneração de 1201,48€, a que corresponde a 2.ª posição remuneratória, nível 15, Nuno Alexandre Ramos Carvalho, no dia 1 de outubro de 2019. Foram ainda contratados por tempo indeterminado, na carreira e categoria de Assistente Operacional, com a remuneração de 635,07€, a que corresponde a 4.ª posição remuneratória, nível 4, Paulo Alexandre Ribeiro Fernandes, no dia 14 de outubro de 2019, Cristóvão Manuel Macedo Marques e Fábio Miguel Costa Ferreira, no dia 18 de novembro de 2019, Alberto Carlos Castro Silva, Edgar José Pereira Ferreira, Nelson Manuel Silva Duarte, Romeu Manuel Oliveira Sousa e Tiago Armando Cunha Cardoso, no dia 2 de dezembro de 2019.

Mais se publica que cessaram funções no Município de Guimarães, por mudança definitiva de serviço, Elisiária Maria Dias Mota e Sara Alexandra Mendes Peixoto, Assistentes Operacionais, com efeitos a 12 de novembro de 2019. Cessaram ainda funções por denúncia do contrato de trabalho, por tempo indeterminado, da carreira e categoria de Assistente Operacional, Rodrigo José Ferreira Cadima, em 13 de setembro de 2019 e Vitória Vieira Rodrigues, no dia 1 de dezembro de 2019.

Torna-se ainda público que foram celebrados contratos de trabalho por tempo indeterminado, com Andreia Freitas Fernandes e Nuno Filipe Costa Oliveira, por consolidação da mobilidade interna intercarreiras, na carreira e categoria de Técnico Superior, a que corresponde a remuneração de 1201,48€, 2.ª posição remuneratória, nível 15, com efeitos a 12 de dezembro de 2019.

13 de dezembro de 2019. — A Vereadora de Recursos Humanos, *Dr.ª Sofia Ferreira*.

312863565

MUNICÍPIO DE GUIMARÃES

Edital n.º 92/2020

Sumário: Regulamento IMPACTA — Investimento Municipal em Projetos e Atividades Culturais, Territoriais e Artísticas.

Domingos Bragança Salgado, Presidente da Câmara Municipal de Guimarães, nos termos e para os efeitos do disposto no artigo 56.º do regime jurídico das autarquias locais, aprovado pela Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, e do artigo 139.º do Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, torna público que a Câmara Municipal, por deliberação de 12 de setembro de 2019 e a Assembleia Municipal, em sessão de 27 de setembro de 2019, deliberou aprovar o regulamento "IMPACTA — Investimento Municipal em Projetos e Atividades Culturais, Territoriais e Artísticas", conforme documentos em anexo.

O presente Regulamento entra em vigor 5 dias após à sua publicitação no *Diário da República.*

Para constar e devidos efeitos, será este edital afixado nos paços do Município, publicado na 2.ª série do *Diário da República* e no sítio da internet em www.cm-guimaraes.pt.

4 de outubro de 2019. — O Presidente da Câmara, *Dr. Domingos Bragança.*

IMPACTA — Investimento Municipal em Projetos e Atividades Culturais, Territoriais e Artísticas

Preâmbulo

O tecido associativo do território vimaranense assume uma importância superlativa na dinâmica cultural existente, resultante de uma tradição com várias décadas de dinamização do setor e uma crescente adaptação às exigências dos tempos correntes no que à criação, apresentação e programação diz respeito.

Paralelamente, resultante deste importante fator e de uma aposta forte e determinada do Município, com especial enfoque nas duas últimas décadas e com um marco crucial na Capital Europeia da Cultura em 2012, o concelho de Guimarães viu multiplicarem-se as estruturas, profissionais e artistas locais, criadores nas mais diversas áreas artísticas.

O Município tem, hoje, mais do que nunca, a especial obrigação de olhar de forma abrangente, estruturada e integrada para estas realidades, ajudando a criar as condições ideais para que deste pensamento coletivo surja uma programação do território concertada, espaços de apresentação regulares ou pontuais, e criadores que apresentam os seus trabalhos no território nacional e internacional.

Este regulamento surge, assim, da necessidade de valorização da importância do associativismo no contexto cultural, com um pensamento transversal sobre as atividades culturais no território, abrangendo o concelho, abrindo ainda uma janela de apoio para dotar as associações e instituições no apoio ao investimento e à criação no sentido de garantir que a cultura em Guimarães seja cada vez mais diversificada e qualificada.

Por outro lado, e como forma de tornar homogéneos e de mais fácil perceção os diversos apoios atualmente existentes, optou-se por fundir todos esses apoios num único regulamento. A Câmara Municipal de Guimarães deliberou, em sua reunião 31 de janeiro de 2019, dar início ao procedimento tendente à aprovação do presente Regulamento, nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 98.º do Código do Procedimento Administrativo (CPA). No decurso do prazo estabelecido para o efeito, e após a realização de uma sessão pública em 16 de fevereiro de 2019 foram recebidos contributos que foram analisados, tendo alguns deles sido considerados na elaboração do Projeto de Regulamento em análise.

No uso do poder regulamentar conferido às autarquias locais pelo artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, nos termos do disposto na alínea *k*), *p*) e *u*) do n.º 1 do artigo 33.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, e tendo em vista o estabelecido na alínea *e*) do n.º 2 do artigo 23.º do mesmo diploma legal, elaborou-se o presente Regulamento, que a Câmara

Municipal propõe à aprovação da Assembleia Municipal de Guimarães, nos termos da alínea *k*) do n.º 1 do artigo 33.º do referido Anexo I da Lei n.º 75/2013, e para os efeitos constantes da alínea *g*) do n.º 1 do artigo 25.º do mesmo diploma legal.

CAPÍTULO I

Disposições comuns

Artigo 1.º

Lei habilitante

O presente regulamento é elaborado ao abrigo do disposto no artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, bem como das alíneas *k*)*, p*) e *u*) do n.º 1 do artigo 33.º e na alínea *g*) do n.º 1 do artigo 25.º, ambos do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro.

Artigo 2.º

Objeto e âmbito de aplicação

1 — O presente regulamento tem por objeto os procedimentos e critérios a observar na prestação de apoios às pessoas coletivas e singulares que prossigam fins culturais e artísticos no Município de Guimarães.

2 — No caso de pessoa coletiva, os apoios e comparticipações municipais a conceder ao abrigo deste Regulamento dirigem-se exclusivamente:

a) A entidades sem fins lucrativos com sede social no Município de Guimarães, com escritura de constituição e respetiva publicação no *Diário da República,* que tenham desenvolvido atividades no Município no último ano e que se encontrem registadas no Portal do Associativismo do Município de Guimarães;

b) A pessoas coletivas de direito público, entidades públicas e instituições públicas de ensino que promovam no Município atividades de carácter cultural, recreativo, artístico, pedagógico, académico ou científico de interesse público;

c) A pessoas coletivas de direito privado, sem fins lucrativos, não sedeadas no Concelho de Guimarães, que promovam no Município iniciativas de carácter cultural, recreativo, artístico, pedagógico, académico ou científico de interesse público.

3 — O processo de inscrição no Portal do Associativismo inicia-se com pedido dirigido a associativismo@cm-guimaraes.pt.

4 — No caso de pessoas singulares, os apoios e comparticipações municipais a conceder ao abrigo deste Regulamento dirigem-se exclusivamente a criadores, artistas ou investigadores residentes em Guimarães ou cujo projeto se relacione com a cultura do Município de Guimarães.

5 — No momento da submissão de candidaturas, as pessoas singulares e coletivas, devem reunir cumulativamente os seguintes requisitos:

a) Estejam legalmente constituídas e devidamente registadas, se tal for obrigatório nos termos legais;

b) Tenham os órgãos sociais eleitos e em efetividade de funções, se aplicável;

c) Tenham a sua situação regularizada relativamente a impostos devidos ao Estado Português, bem como no que diz respeito a contribuições para a Segurança Social;

d) Não se encontrem em situação de incumprimento perante o Município de Guimarães.

6 — O presente regulamento não se aplica a festas de interesse concelhio e local, que serão objeto de deliberação autónoma da Câmara Municipal de Guimarães.

Artigo 3.º

Definições

Para efeitos do presente Regulamento, considera-se:

a) Entidades: pessoas coletivas de direito privado sem fins lucrativos, com sede no Município de Guimarães, que prossigam fins culturais, artísticos ou recreativos e se encontrem registadas no Portal do Associativismo.

b) Apoio financeiro: é constituído por verbas pecuniárias para apoiar a realização de atividades de carácter cultural, artístico ou recreativo de interesse público.Apoio não financeiro: apoio técnico e logístico à realização de atividades de carácter cultural, artístico ou recreativo de interesse público, sob a forma de prestação de serviços ou de empréstimo de bens.

c) Investimentos: obras de construção, conservação ou beneficiação de instalações próprias ou arrendadas pelas entidades; aquisição ou reparação de equipamentos propriedade das entidades.

d) Atividades: iniciativas pontuais imateriais de carácter cultural, recreativo, artístico, pedagógico, académico ou científico.

e) Plano de atividades: conjunto de atividades a realizar durante um ano civil (exclui despesas de funcionamento da entidade).

Artigo 4.º

Competência

A atribuição dos apoios previstos no presente Regulamento é da competência do Município de Guimarães, sob proposta do membro do executivo com atribuições na área da Cultura.

Artigo 5.º

Atribuição de apoios financeiros

1 — Após a correspondente deliberação, os candidatos selecionados para atribuição de apoios financeiros são notificados para apresentarem, no prazo de 10 (dez) dias úteis, os seguintes documentos:

a) Cartão de cidadão e respetiva declaração de autorização de reprodução, tratando-se de pessoa singular ou, tratando-se de pessoa coletiva não inscrita no Portal do Associativismo, cópia do documento de constituição e respetivos estatutos, devidamente atualizados, bem como cópia da ata que comprove os atuais órgãos sociais;

b) Declaração emitida conforme modelo constante do anexo II ao Código dos Contratos Públicos;

c) Para efeitos do disposto no artigo 177.º-B do Código de Procedimento e Processo Tributário,

i) Declaração da situação regularizada relativamente aos impostos perante o Estado;

ii) Declaração da situação regularizada relativamente às contribuições para a Segurança Social.

2 — A não apresentação dos documentos referidos no número anterior dentro do prazo, determina a não atribuição do apoio.

Artigo 6.º

Contrato de concessão de apoio

Os apoios financeiros atribuídos ao abrigo do presente Regulamento serão objeto de contrato de concessão de apoio, onde constarão os deveres dos beneficiários dos apoios, designadamente o dever de:

a) afetar o valor atribuído pelo Município a título de apoio ao projeto candidatado;

b) Publicitar o apoio recebido através da menção expressa “Com o apoio do Município de Guimarães”, e inclusão do respetivo logótipo em todos os suportes gráficos ou digitais de promoção

ou divulgação das atividades ou projetos apoiados, bem como em toda a informação difundida nos meios de comunicação.

Artigo 7.º

Direitos de autor e devolução de trabalhos

1 — Os direitos de autor das obras criadas com o apoio aqui atribuído não são transferidos para o Município.

2 — Os candidatos autorizam o Município a utilizar elementos das suas criações para efeitos de divulgação pública considerados pertinentes.

3 — O Município de Guimarães não se responsabiliza por qualquer dano ou extravio dos trabalhos submetidos a concurso.

Artigo 8.º

Exclusão

Não são elegíveis para atribuição de apoio financeiro os projetos cofinanciados ao abrigo de outros regulamentos, disposições ou deliberações municipais e/ou por entidades participadas pelo Município de Guimarães.

Artigo 9.º

Impedimentos

Os responsáveis pela análise das candidaturas, tanto os afetos aos Serviços Municipais, como os convidados para integrarem júris, estão sujeitos ao regime de impedimentos previstos no Código do Procedimento Administrativo.

Artigo 10.º

Prazos

Sempre que o final dos prazos de candidatura indicados no presente Regulamento coincida com um fim de semana, serão aceites as candidaturas submetidas no primeiro dia útil do mês seguinte.

CAPÍTULO II

Apoio a atividades e Investimentos

Artigo 11.º

Elegibilidade

a) Candidaturas realizadas nos termos do presente Regulamento por entidades regularmente registadas no Portal do Associativismo de Guimarães;

b) Apenas se consideram elegíveis as candidaturas a financiamento de planos anuais de atividades por parte de entidades com mais de 2 anos de atividade ininterrupta.

Artigo 12.º

Tipos de candidatura

As candidaturas podem ter como objeto a obtenção de apoios financeiros ou não financeiros para:

a) Planos anuais de atividades;
b) Atividades pontuais;
c) Investimentos.

Artigo 13.º

Apoios financeiros a planos anuais de atividades

1 — O pedido de apoio é formalizado através de submissão de candidatura no Portal do Associativismo, consubstanciada na prestação da informação constante do Anexo I do presente Regulamento.

2 — A Câmara Municipal de Guimarães poderá solicitar informações complementares que considere necessárias para a apreciação da candidatura.

3 — Prazo de candidatura: durante o mês de setembro do ano anterior.

4 — Critérios de apreciação das candidaturas:

a) Qualidade e consistência do projeto cultural;
b) Contributo para a correção de assimetrias no acesso à cultura e à arte;
c) Contributo para a promoção da igualdade de oportunidades;
d) Âmbito geográfico e populacional da programação;
e) Entidades parceiras e seu efetivo envolvimento na conceção, realização e financiamento da programação;
f) Número de disciplinas artísticas envolvidas;
g) Criação artística subjacente à iniciativa;
h) Envolvimento da comunidade no processo de criação e apresentação (efeito transformador);
i) Preocupação com a sustentabilidade ambiental.

Artigo 14.º

Apoios financeiros a atividades pontuais

1 — O pedido de apoio é formalizado através de submissão de candidatura no Portal do Associativismo, consubstanciada na prestação da informação constante do Anexo II do presente Regulamento.

2 — Não são passíveis de apoio as atividades financiadas ao abrigo do Artigo anterior.

3 — A Câmara Municipal de Guimarães poderá solicitar informações complementares que considere necessárias para a apreciação da candidatura.

4 — Prazos de candidatura:

a) Durante o mês de março, no caso de atividades que se iniciem no 2.º semestre, ficando a eventual seleção da candidatura pendente da submissão do Relatório de Atividades e Contas da entidade, no Portal do Associativismo, até 15 de abril seguinte.
b) Durante o mês de setembro, no caso de atividades que se iniciem no 1.º semestre do ano seguinte.

5 — Critérios de apreciação das candidaturas:

a) Público estimado e diversidade geracional;
b) Potencial de formação de novos públicos;
c) Carácter formativo/pedagógico da iniciativa;
d) Criação artística subjacente à iniciativa;
e) Envolvimento da comunidade no processo de criação e apresentação (efeito transformador);
f) Áreas artísticas e do conhecimento envolvidas;
g) Entidades parceiras e seu efetivo envolvimento na conceção, realização e financiamento da iniciativa;
h) Preocupação com sustentabilidade ambiental dos projetos apresentados.

Artigo 15.º

Apoios financeiros a investimentos

1 — O pedido de apoio é formalizado através de submissão de candidatura no Portal do Associativismo, consubstanciada na prestação da informação constante do Anexo III do presente Regulamento.

2 — A Câmara Municipal de Guimarães poderá solicitar informações complementares que considere necessárias para a apreciação da candidatura.

3 — Prazo de candidatura: até ao final do mês de setembro do ano anterior ao da realização do investimento.

4 — Critérios de apreciação das candidaturas:

a) Resposta às necessidades da comunidade;
b) Qualidade do projeto de investimento;
c) Intervenção continuada nas áreas de atividade a que se destina o investimento;
d) Contributo para a correção de assimetrias no acesso à cultura e à arte;
e) Contributo para a promoção da igualdade de oportunidades;
f) Âmbito geográfico e populacional da intervenção;
g) Capacidade de angariação de outras fontes de financiamento;
h) Consistência do projeto, nomeadamente pela sua adequação à natureza e âmbito da entidade e das atividades a realizar subsequentemente à realização do investimento.

Artigo 16.º

Exceções

1 — No caso de atividades ou investimentos cuja ocorrência ou necessidade não eram expectáveis nos prazos fixados para os diversos tipos de candidaturas, as entidades podem a todo o tempo apresentar pedidos de apoio à Câmara Municipal, que os apreciará à luz dos critérios aplicáveis e desde que razões fundamentadas como de relevante interesse público o justifiquem.

2 — O disposto no número anterior aplica-se aos pedidos de apoio apresentados pelas pessoas coletivas tipificadas nas alíneas *b*) e *c*) do n.º 2 do Artigo 2.º

Artigo 17.º

Reporte e avaliação

1 — 30 dias após o final do projeto ou atividade apoiados nos termos do presente Regulamento, as entidades apoiadas devem apresentar à Câmara Municipal relatório da sua execução acompanhado de evidências da sua realização.

2 — As entidades apoiadas devem ainda organizar e arquivar autonomamente a documentação justificativa da aplicação dos apoios, bem como cópias das despesas efetuadas até ao montante do apoio atribuído.

3 — O Município de Guimarães reserva-se o direito de, a todo tempo, solicitar a apresentação da documentação referida no número anterior para verificar a correta aplicação dos apoios concedidos.

Artigo 18.º

Pagamento

a) O pagamento dos apoios financeiros atribuídos é precedido de pedido formulado pela entidade, acompanhado da documentação mencionada no n.º 1 do Artigo anterior;

b) Podem ser feitos adiantamentos de até 50 % do apoio atribuído mediante apresentação de comprovativos de despesas de igual montante, comprovadamente afetas à atividade ou investimento.

Artigo 19.º

Não realização das atividades

1 — A Câmara Municipal poderá solicitar a restituição dos montantes pagos caso a entidade, por motivos não justificados, não realize as atividades objeto de apoio.

2 — Se considerar válida e demonstrada a justificação da não realização das atividades, a Câmara Municipal poderá deliberar transferir o apoio atribuído para o ano seguinte.

Artigo 20.º

Apoios não financeiros

1 — O pedido de apoio é formalizado no Portal do Associativismo, com a prestação da informação constante do Anexo IV do presente Regulamento, com antecedência mínima de 2 meses;

2 — Nos casos em que se verifique a inexistência de meios disponíveis para fazer face aos pedidos em presença, a decisão de cedência atenderá aos seguintes critérios, pela ordem indicada:

a) Ações de carácter oficial;

b) Ações culturais, artísticas e recreativas apoiadas ao abrigo do presente Regulamento;

3 — Ordem cronológica de submissão dos pedidos. Salvo decisão diversa motivada por pedido fundamentado, a entidade à qual haja sido cedido um equipamento ou estrutura é responsável pelo respetivo transporte, operação, montagem e desmontagem;

4 — As entidades são responsáveis pela reposição dos bens no estado em que se encontravam no momento da cedência, quando se verifiquem danos provocados nos bens cedidos que lhes sejam imputados por negligência resultante de utilização indevida.

5 — O não acatamento destas normas poderá implicar a exclusão de pedidos ulteriores por parte da mesma entidade.

6 — Sem prejuízo do disposto no número seguinte, a decisão de atribuição de apoios não financeiros compete ao Vereador da Câmara Municipal de Guimarães com competências na área da Cultura, sob proposta da respetiva Divisão de Cultura, devendo os mesmos ser levados posteriormente ao conhecimento da Câmara Municipal;

7 — Nos casos em que os apoios não financeiros se traduzam na prestação de serviços que impliquem a realização de trabalho extraordinário por parte de trabalhadores do Município, deverão tais serviços ser quantificados e presentes à Câmara Municipal para aprovação ou ratificação.

CAPÍTULO III

Apoio à Criação, Circulação e Internacionalização

Artigo 21.º

Elegibilidade

Candidaturas submetidas nos termos do presente Regulamento por pessoas coletivas ou individuais tipificadas no Artigo 2.º, exceto no caso dos apoios financeiros à circulação de projetos culturais na área do Município, destinados exclusivamente a entidades registadas no Portal do Associativismo.

Artigo 22.º

Tipos de candidatura

As candidaturas podem ter como objeto a obtenção de apoios financeiros ou não financeiros para:

a) Projetos de criação artística;
b) Circulação de projetos culturais na área do Município;
c) Circulação nacional ou internacionalização de projetos culturais.

Artigo 23.º

Comissão de apreciação das candidaturas a apoios financeiros

1 — As candidaturas mencionadas nas alíneas *a*) e *c*) do Artigo anterior serão apreciadas por uma Comissão de Avaliação, doravante designada apenas por Comissão, composta por sete pessoas indicadas pela Câmara Municipal, das quais cinco efetivas e duas suplentes, sendo presidida pelo Vereador com competências na área da Cultura, que tem voto de qualidade.

2 — A Comissão só pode deliberar quando o número de membros presentes na reunião corresponda à maioria dos membros efetivos.

3 — As deliberações da Comissão, que devem ser sempre fundamentadas, são tomadas por maioria de votos, não sendo admitida a abstenção.

4 — A Comissão pode designar um secretário de entre os recursos humanos do Departamento de Cultura e Turismo.

5 — Os membros da Comissão estão sujeitos ao regime de impedimentos previstos no Código do Procedimento Administrativo.

6 — Verificando-se qualquer circunstância suscetível de constituir impedimento, o membro da Comissão efetivo é substituído, na análise da candidatura em causa, pelo primeiro suplente.

7 — Verificando-se a impossibilidade de análise de uma candidatura em cumprimento do disposto no n.º 2 da presente cláusula, por motivo de impedimento de membros da Comissão, serão designados pelo Presidente da Câmara novos membros para esse efeito.

8 — Serão designadas as seguintes Comissões:

a) De artes visuais e curadoria;
b) De artes performativas, performance, composição musical e edições de vídeos e discos;
c) De criação, edição e tradução literárias e ensaísticas.

Artigo 24.º

Apoios financeiros a projetos de criação artística

1 — Áreas abrangidas:

a) Artes visuais e curadoria;
b) Artes performativas;
c) Performance e composição musical;
d) Edições literárias, musicais ou videográficas em suporte material ou digital:

i) De autores nascidos ou residentes no Município;
ii) Publicados por entidades sedeadas no Município;
iii) De outros autores ou publicados por entidades exteriores ao Município, mas que tenham manifesto interesse para Guimarães.

2 — Prazos de candidatura:

a) Durante o mês de março, no caso de projetos de criação, edição ou reedição que se iniciem no 2.º semestre;

b) Durante o mês de setembro, no caso de projetos de criação, edição ou reedição que se iniciem no 1.º semestre do ano seguinte.

3 — Modos de apresentação das candidaturas:

a) Candidaturas às áreas identificadas nas alíneas *a*) a *c*) do n.º 1: através de requerimento dirigido ao Presidente da Câmara Municipal de Guimarães, e entregue no Balcão Único, consubstanciado na prestação da informação constante do Anexo V do presente Regulamento;
b) Candidaturas à edição (alínea *d*): através de requerimento dirigido ao Presidente da Câmara Municipal de Guimarães e entregue no Balcão Único, consubstanciado na prestação da informação constante do Anexo VI do presente Regulamento.

4 — A Câmara Municipal de Guimarães poderá solicitar informações complementares que considere necessárias para apreciação da candidatura.
5 — Critérios de apreciação das candidaturas:

a) Inovação e potenciação de novos discursos artísticos;
b) Canais de difusão e/ou circulação;
c) Adequação curricular à proposta apresentada;
d) Pertinência a atualidade do tema da criação;
e) Clareza, lógica e sistematização da candidatura;
f) Entidades parceiras e seu efetivo envolvimento na conceção, realização e financiamento do projeto.

6 — Tipos de apoio a edições:

a) Novas edições e reedições: aquisição de um número de exemplares cujo valor represente até 30 % do custo previsto da edição/reedição, num máximo de €5.000,00 (cinco mil euros);
b) Obras editadas/reeditadas: aquisição, ao preço de venda ao público, de um número de exemplares cujo valor represente até 20 % do custo da edição/reedição, num máximo de €3.000,00 (três mil euros).

Artigo 25.º

Apoios financeiros à circulação de projetos culturais na área do Município

1 — Áreas abrangidas:

a) Artes visuais;
b) Artes performativas.

2 — Prazos e modo de candidatura: submissão no Portal do Associativismo até ao final do mês de setembro, para projetos de circulação no ano seguinte, consubstanciada na prestação da informação constante do Anexo VII do presente Regulamento.
3 — A Câmara Municipal de Guimarães poderá solicitar informações complementares que considere necessárias para a apreciação da candidatura.
4 — Critérios de apreciação das candidaturas:

a) Resposta às necessidades da comunidade;
b) Qualidade do projeto artístico;
c) Contributo para a correção de assimetrias no acesso à cultura e à arte;
d) Contributo para a promoção da igualdade de oportunidades;
e) Âmbito geográfico e populacional da intervenção.

5 — Tipos de apoio (anual e por entidade):

a) Bandas musicais: €5.000,00;
b) Orquestras: €2.500,00;

c) Grupos folclóricos federados: €1.000,00;
d) Grupos folclóricos não federados: €600,00;
e) Grupos de teatro: €1.500,00;
f) Grupos corais: €800,00;
g) Grupos de música: €800,00.

6 — Modalidades de circulação:

a) Disponibilidade para o seguinte número de atuações no território do Município, em datas e locais acordados com a Câmara Municipal:

i) Bandas musicais: 2 concertos;
ii) Orquestras: 3 concertos;
iii) Grupos folclóricos federados: 1 atuação;
iv) Grupos folclóricos não federados: 1 atuação;
v) Grupos de teatro: 4 atuações;
vi) Grupos corais: 2 atuações;
vii) Grupos de música: 2 atuações.

b) Disponibilidade para integrar projetos de criação/circulação promovidos pela Câmara Municipal de Guimarães

7 — A reiterada indisponibilidade das entidades para integrar qualquer das modalidades de circulação que lhe venham a ser sugeridas pela Câmara Municipal poderá implicar a sua exclusão dos apoios previstos no presente Artigo no ano seguinte.

8 — A não concretização de qualquer das modalidades de circulação, no todo ou em parte, por motivos não imputáveis à entidade não prejudica a atribuição do subsídio que lhes haja sido atribuído, conquanto a entidade manifeste a sua disponibilidade para efetuar as apresentações em falta no ano seguinte.

9 — Os montantes fixados no n.º 5 do presente Artigo poderão a todo o tempo ser alterados por deliberação da Câmara Municipal.

Artigo 26.º

Apoios financeiros à circulação nacional ou internacionalização de projetos culturais

1 — Áreas abrangidas:

a) Artes visuais e curadoria;
b) Artes performativas;
c) Performance e composição musical;
d) Tradução literária e ensaística.

2 — Ações abrangidas:

a) Ações de divulgação, promoção ou comercialização;
b) Itinerância de projetos artísticos.

3 — Prazos e modo de candidatura: através de requerimento dirigido ao Presidente da Câmara Municipal de Guimarães, e entregue no Balcão Único, consubstanciado na prestação da informação constante do Anexo VIII do presente Regulamento

a) Durante o mês de março, no caso de projetos que se iniciem no 2.º semestre;
b) Durante o mês de setembro, no caso de projetos que se iniciem no 1.º semestre do ano seguinte.

4 — A Câmara Municipal de Guimarães poderá solicitar informações complementares que considere necessárias para a apreciação da candidatura.

5 — Tipos de apoio:

a) Anuais: conjunto de atividades a decorrer num ano civil;

b) Plurianuais: atribuição de duas bolsas anuais tendo como limites 3 anos de duração e o montante de €5.000,00/ano.

6 — Critérios de apreciação das candidaturas:

a) Inovação e potenciação de novos discursos artísticos;

b) Divulgação do património material e imaterial de Guimarães;

c) Canais nacionais/internacionais de difusão, promoção, circulação ou comercialização;

d) Adequação curricular à proposta apresentada;

e) Clareza, lógica e sistematização da candidatura;

f) Entidades parceiras e seu efetivo envolvimento na conceção, realização e financiamento do projeto.

Artigo 27.º

Exceções

1 — No caso de projetos ainda inexistentes ou em desenvolvimento nos prazos fixados para os diversos tipos de candidaturas, os interessados podem a todo o tempo apresentar pedidos de apoio à Câmara Municipal, que os apreciará à luz dos critérios aplicáveis e desde que razões fundamentadas como de relevante interesse público o justifiquem.

2 — O disposto no número anterior aplica-se aos pedidos de apoio apresentados pelas pessoas coletivas tipificadas nas alíneas *b*) e *c*) do n.º 2 do Artigo2.º

Artigo 28.º

Reporte e avaliação

1 — 30 dias após o final do projeto ou atividade apoiados nos termos do presente Capítulo, as entidades apoiadas devem apresentar à Câmara Municipal relatório da sua execução acompanhado de evidências da sua realização.

2 — As entidades apoiadas devem ainda organizar e arquivar autonomamente a documentação justificativa da aplicação dos apoios, bem como cópias das despesas efetuadas até ao montante do apoio atribuído.

3 — O Município de Guimarães reserva-se o direito de, a todo tempo, solicitar a apresentação da documentação referida no número anterior para verificar a correta aplicação dos apoios concedidos.

Artigo 29.º

Pagamento

a) O pagamento dos apoios financeiros atribuídos é precedido de pedido formulado pela entidade, acompanhado da documentação mencionada no n.º 1 do Artigo anterior;

b) Podem ser feitos adiantamentos de até 50 % do apoio atribuído mediante apresentação de comprovativos de despesas de igual montante, comprovadamente afetas ao projeto.

Artigo 30.º

Não realização dos projetos

1 — A Câmara Municipal poderá solicitar a restituição dos montantes pagos, caso o beneficiário, por motivos não justificados, não realize as atividades objeto de apoio.

2 — Se considerar válida e demonstrada a justificação da não realização das atividades, a Câmara Municipal poderá deliberar transferir o apoio atribuído para o ano seguinte.

Artigo 31.º

Apoios não financeiros

1 — O pedido de apoio é formalizado através de requerimento ao Presidente da Câmara Municipal de Guimarães no Balcão Único, com a prestação da informação constante do Anexo IV do presente Regulamento, com antecedência mínima de 2 meses, podendo revestir a forma de cedência temporária de bens ou o uso temporário de instalações e imóveis;

2 — Nos casos em que se verifique a inexistência de meios disponíveis para fazer face aos pedidos em presença, a decisão de cedência atenderá aos seguintes critérios, pela ordem indicada:

a) Projetos apoiados ao abrigo do presente Capítulo;

b) Ordem cronológica de submissão dos pedidos.

3 — Salvo decisão diversa motivada por pedido fundamentado, o beneficiário ao qual haja sido cedido um palco ou estrutura é responsável pelo respetivo transporte e por disponibilizar 3 pessoas para auxiliarem na sua montagem e desmontagem;

4 — Do mesmo modo, o beneficiário ao qual hajam sido cedidas cadeiras ou expositores é responsável pelo respetivo transporte e por disponibilizar o número de pessoas necessárias à descarga, disposição e carga;

5 — Do mesmo modo, o beneficiário ao qual haja sido cedido o uso temporário de instalações e imóveis é responsável pelo seu equipamento e adaptação funcional, mediante autorização da Câmara Municipal;

6 — As entidades são responsáveis pela reposição dos bens e instalações no estado em que se encontravam no momento da cedência quando se verifiquem danos que lhes sejam imputados por negligência resultante de utilização indevida.

7 — O não acatamento destas normas poderá implicar a exclusão de pedidos ulteriores por parte da mesma entidade.

8 — Sem prejuízo do disposto no número seguinte, a decisão de atribuição de apoios não financeiros compete ao Vereador da Câmara Municipal de Guimarães com competências na área da Cultura, sob proposta da respetiva Divisão de Cultura, devendo os mesmos ser levados posteriormente ao conhecimento da Câmara Municipal;

9 — Nos casos em que os apoios não financeiros se traduzam na prestação de serviços que impliquem a realização de trabalho extraordinário por parte de trabalhadores do Município, deverão tais serviços ser quantificados e presentes à Câmara Municipal para aprovação ou ratificação.

CAPÍTULO IV

Apoio a Projetos de Investigação

Artigo 32.º

Elegibilidade

Projetos de investigação sobre temas da História, Etnografia, Antropologia, Ecologia e outros de interesse municipal, apresentados por investigadores residentes em Guimarães ou cujo projeto se relacione com a Cultura do Município de Guimarães.

Artigo 33.º

Prazo e modo de candidatura

1 — O pedido de apoio é formalizado através de requerimento dirigido ao Presidente da Câmara Municipal de Guimarães, e entregue no Balcão Único, consubstanciado na prestação da informação constante do Anexo IX do presente Regulamento, até ao final do mês de setembro.

2 — As candidaturas podem ser feitas a título individual ou por grupos, sendo que a cada projeto selecionado caberá sempre, e só, uma bolsa de investigação.

3 — A Câmara Municipal de Guimarães poderá solicitar informações complementares que considere necessárias para a apreciação da candidatura.

Artigo 34.º

Comissão de avaliação das candidaturas

1 — As candidaturas previstas no presente Capítulo serão apreciadas por uma Comissão de Avaliação, doravante designada apenas por Comissão, composta por sete pessoas indicadas pela Câmara Municipal, das quais cinco efetivas e duas suplentes, sendo presidida pelo Vereador com competências na área da Cultura, que tem voto de qualidade.

2 — A Comissão só pode deliberar quando o número de membros presentes na reunião corresponda à maioria dos membros efetivos.

3 — As deliberações da Comissão, que devem ser sempre fundamentadas, são tomadas por maioria de votos, não sendo admitida a abstenção.

4 — A Comissão pode designar um secretário de entre os recursos humanos da Divisão de Cultura.

5 — Os membros da Comissão estão sujeitos ao regime de impedimentos previstos no Código do Procedimento Administrativo.

6 — Verificando-se qualquer circunstância suscetível de constituir impedimento, o membro da Comissão efetivo é substituído, na análise da candidatura em causa, pelo primeiro suplente.

7 — Verificando-se a impossibilidade de análise de uma candidatura em cumprimento do disposto no n.º 3 da presente cláusula, por motivo de impedimento dos membros da Comissão, serão designados pelo Presidente da Câmara novos membros para esse efeito.

Artigo 35.º

Critérios de avaliação das candidaturas

a) Interesse do projeto de investigação para o aprofundamento do conhecimento nas áreas científicas identificadas no Artigo 29.º;

b) Divulgação do património material e imaterial de Guimarães;

c) Consistência e pertinência científicas do projeto de investigação;

d) Adequação curricular à proposta apresentada;

e) Clareza, lógica e sistematização da candidatura.

Artigo 36.º

Tipo de apoios

1 — A Câmara Municipal de Guimarães poderá atribuir, em cada ano, uma bolsa de investigação dotada com um apoio financeiro mensal de €500,00.

2 — Por proposta da Comissão, poderá a Câmara Municipal de Guimarães alterar o número de bolsas ou o apoio financeiro a atribuir num determinado ano.

3 — As bolsas de investigação a atribuir terão a duração de até um ano.

4 — Por requerimento do bolseiro acompanhado de plano de trabalhos que o fundamente, poderá a Comissão propor à Câmara Municipal de Guimarães que determinada bolsa seja prorrogada por períodos de seis meses, até ao limite de 3 anos.

Artigo 37.º

Bolsas atribuídas

1 — Ao longo do período de duração da respetiva bolsa, cada beneficiário deverá apresentar um relatório sobre o andamento da sua investigação para análise pela Comissão ao cabo do primeiro semestre e relatórios trimestrais no restante período.

2 — Após análise dos relatórios, a Comissão pode propor fundamentadamente à Câmara Municipal a suspensão da bolsa.

3 — A não apresentação dos relatórios, salvo em casos devidamente justificados à Comissão, é motivo para a suspensão da bolsa.

4 — Concluída a investigação, deverá ser remetida cópia integral à Câmara Municipal de Guimarães, que poderá promover a sua edição e publicação, mediante acordo do(s) autor(es) e parecer da Comissão.

CAPÍTULO V

Disposições Finais e Transitórias

Artigo 38.º

Regime transitório

Os apoios aprovados pela Câmara Municipal de Guimarães à data da entrada em vigor do presente Regulamento mantêm-se inalterados.

Artigo 39.º

Falsas declarações

As entidades que, dolosamente, prestem falsas declarações com o intuito de receberem apoios indevidos terão de devolver as importâncias eventualmente já recebidas e serão penalizadas através da não concessão de quaisquer subsídios, independentemente da sua natureza, por um período de um a cinco anos, nos termos de deliberação da Câmara Municipal de Guimarães.

Artigo 40.º

Casos omissos e integração de lacunas

Os casos omissos ou lacunas que porventura se venham a verificar no presente Regulamento serão resolvidos e integrados pela Câmara Municipal.

Artigo 41.º

Tratamento de dados pessoais

De acordo com o Regulamento Geral de Proteção de Dados — UE 2016/679 e a Lei n.º 58/2019 de 8 de agosto, o Município, enquanto responsável pelo tratamento de dados pessoais, informa que a finalidade do tratamento dos dados recolhidos no âmbito das candidaturas apresentadas é a expressa no presente regulamento.

Pode exercer os direitos previstos no artigo 13.º, designadamente de informação, de acesso, de retificação, de apagamento, de limitação do tratamento, de portabilidade, de oposição e de ser informado em caso de violações de segurança.

Artigo 42.º

Norma revogatória

Com a entrada em vigor do presente Regulamento ficam revogadas todas as deliberações redundantes ou que o contrariem, designadamente os seguintes regulamentos:

a) Regulamento de Atribuição de Subsídios às Entidades Culturais, Artísticas, Recreativas e Humanitárias de Guimarães;

b) Regulamento de Apoio à Atividade Editorial;

c) Regulamento de Atribuição de Bolsas de Investigação.

Artigo 43.º

Entrada em vigor e aplicação

O presente Regulamento entra em vigor 5 dias após a sua publicação no *Diário da República,* nos termos do disposto no artigo 139.º do Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro.

ANEXO I

Estrutura da candidatura a apoios a planos de atividades

1.1 — (Descrição do plano de atividades)

Objetivos globais e das atividades planeadas

Contextualização do Plano de Atividades mencionando, designadamente, os seguintes aspetos:

Relação do Plano com as atividades desenvolvidas pela entidade nos dois últimos anos;

Área geográfica;

N.º de participantes envolvidos na organização e na realização do Plano;

Caracterização do(s) público(s)-alvo;

Público estimado;

Ações formativas/pedagógicas implicadas na execução do Plano;

Criação artística subjacente à execução do Plano;

Áreas artísticas e do conhecimento envolvidas;

Grau de envolvimento da comunidade no processo de criação e apresentação;

Fatores promotores da sustentabilidade ambiental;

Número de entidades parceiras e seu efetivo envolvimento na conceção e realização da iniciativa.

Contributo para a correção de assimetrias no acesso à cultura;

Contributo para a promoção de igualdade de oportunidades;

Podem ser incluídos anexos relativos à descrição do projeto

1.2 — (Identificação da equipa promotora)

Nome(s) do(s) responsável(eis)
Currículo(s) do(s) responsável (eis) [em anexo]
Identificação das equipas técnicas [em anexo]
Currículo(s) das equipas técnicas [em anexo]

1.3 — (Apoios ou financiamentos de outras entidades)

[indicar os apoios confirmados por outras entidades públicas ou privadas]

1.4 — (Calendarização detalhada do plano de atividades)

[indicar as ações a desenvolver, datas e locais de apresentação]

1.5 — (Previsão orçamental)

Quadro organizado por Receitas e Despesas.
Apoio financeiro solicitado.

1.6 — (Declaração)

Declaro, sob compromisso de honra, que aceito sem reservas as normas aplicáveis ao Regulamento do IMPACTA — Investimento Municipal em Projetos e Atividades Culturais, Territoriais e Artísticas, e que todas as informações prestadas nesta candidatura são verdadeiras.

ANEXO II

Estrutura da candidatura a apoios a atividades

1.1 — (Descrição da atividade)

Objetivos
Contextualização da Atividade mencionando, designadamente, os seguintes aspetos:

Relação da Atividade com a atividade desenvolvida pela entidade nos dois últimos anos;
Área geográfica;
N.º de participantes envolvidos na organização e na realização da atividade;
Caracterização do público-alvo;
Público estimado;
Carácter formativo/pedagógico da atividade;
Criação artística subjacente à atividade;
Áreas artísticas e do conhecimento envolvidas;
Grau de envolvimento da comunidade;
Fatores promotores da sustentabilidade ambiental;
Número de entidades parceiras e seu efetivo envolvimento na conceção e realização da iniciativa.

Podem ser incluídos anexos relativos à descrição do projeto

1.2 — (Identificação da equipa promotora)

Nome(s) do(s) responsável(eis)
Currículo(s) do(s) responsável (eis) [em anexo]
Identificação das equipas técnicas [em anexo]
Currículo(s) das equipas técnicas [em anexo]

1.3 — (Apoios ou financiamentos de outras entidades)

[indicar os apoios confirmados por outras entidades públicas ou privadas]

1.4 — (Calendarização do projeto)

[indicar as ações a desenvolver, as fases do processo de trabalho, as datas e locais de apresentação]

1.5 — (Previsão orçamental)

Quadro organizado por Receitas e Despesas. Apoio financeiro solicitado.

1.6 — (Declaração)

Declaro, sob compromisso de honra, que aceito sem reservas as normas aplicáveis ao Regulamento do IMPACTA — Investimento Municipal em Projetos e Atividades Culturais, Territoriais e Artísticas, e que todas as informações prestadas nesta candidatura são verdadeiras.

ANEXO III

Estrutura da candidatura a apoios a investimentos

1.1 — (Descrição do investimento)

Objetivos
Memória descritiva do projeto de investimento mencionando, designadamente, os seguintes aspetos:

Relação do investimento com a atividade desenvolvida pela entidade nos dois últimos anos;
Cronogramas físico e financeiro;
Experiência prévia em projetos de idêntica natureza;
Caracterização dos beneficiários imediatos e potenciais do investimento.
Resposta às necessidades da comunidade;
Qualidade do projeto de investimento;
Contributo para a correção de assimetrias no acesso à cultura e à arte;
Contributo para a promoção da igualdade de oportunidades;
Âmbito geográfico e populacional da intervenção;
Capacidade de angariação de outras fontes de financiamento;
Consistência do projeto, nomeadamente pela sua adequação à natureza e âmbito da entidade e das atividades a realizar subsequentemente à realização do investimento

Podem ser incluídos anexos relativos à descrição do investimento

1.2 — (Apoios ou financiamentos de outras entidades)

[indicar os apoios confirmados por outras entidades públicas ou privadas]

1.3 — (Previsão orçamental)

Quadro organizado por Receitas e Despesas.
Apoio financeiro solicitado.

1.4 — (Declaração)

Declaro, sob compromisso de honra, que aceito sem reservas as normas aplicáveis ao Regulamento do IMPACTA — Investimento Municipal em Projetos e Atividades Culturais, Territoriais e Artísticas, e que todas as informações prestadas nesta candidatura são verdadeiras.

ANEXO IV

Estrutura da candidatura a apoios não financeiros

1.1 — (Síntese da atividade)

Apoios financeiros assegurados pelo candidato (incluir apoios do Município)

1.2 — (Descrição da candidatura)

Natureza do apoio solicitado
Meios humanos e técnicos disponibilizados pela entidade
Cronograma da atividade

1.3 — (Declaração)

Declaro, sob compromisso de honra, que aceito sem reservas as normas aplicáveis ao Regulamento do IMPACTA — Investimento Municipal em Projetos e Atividades Culturais, Territoriais e Artísticas, e que todas as informações prestadas nesta candidatura são verdadeiras.

IMPACTA

Artigo 31.º

Apoios não financeiros

1 — O pedido de apoio é formalizado através de requerimento ao Presidente da Câmara Municipal de Guimarães no Balcão Único, com a prestação da informação constante do Anexo IV do presente Regulamento, com antecedência mínima de 2 meses, podendo revestir a forma de cedência temporária de bens ou o uso temporário de instalações e imóveis;

2 — Nos casos em que se verifique a inexistência de meios disponíveis para fazer face aos pedidos em presença, a decisão de cedência atenderá aos seguintes critérios, pela ordem indicada:

a) Projetos apoiados ao abrigo do presente Capítulo;
b) Ordem cronológica de submissão dos pedidos.

3 — Salvo decisão diversa motivada por pedido fundamentado, o beneficiário ao qual haja sido cedido um palco ou estrutura é responsável pelo respetivo transporte e por disponibilizar 3 pessoas para auxiliarem na sua montagem e desmontagem;

4 — Do mesmo modo, o beneficiário ao qual hajam sido cedidas cadeiras ou expositores é responsável pelo respetivo transporte e por disponibilizar o número de pessoas necessárias à descarga, disposição e carga;

5 — Do mesmo modo, o beneficiário ao qual haja sido cedido o uso temporário de instalações e imóveis é responsável pelo seu equipamento e adaptação funcional, mediante autorização da Câmara Municipal;

6 — As entidades são responsáveis pela reposição dos bens e instalações no estado em que se encontravam no momento da cedência quando se verifiquem danos que lhes sejam imputados por negligência resultante de utilização indevida.

7 — O não acatamento destas normas poderá implicar a exclusão de pedidos ulteriores por parte da mesma entidade.

8 — Sem prejuízo do disposto no número seguinte, a decisão de atribuição de apoios não financeiros compete ao Vereador da Câmara Municipal de Guimarães com competências na área da Cultura, sob proposta da respetiva Divisão de Cultura, devendo os mesmos ser levados posteriormente ao conhecimento da Câmara Municipal;

9 — Nos casos em que os apoios não financeiros se traduzam na prestação de serviços que impliquem a realização de trabalho extraordinário por parte de trabalhadores do Município, deverão tais serviços ser quantificados e presentes à Câmara Municipal para aprovação ou ratificação.

ANEXO V

Estrutura da candidatura a apoios financeiros a projetos de criação artística

Artes visuais e curadoria — Artes performativas — Performance e composição musical

1.1 — (Descrição do projeto)

Objetivos
Canais de difusão e/ou circulação assegurados/previstos
Contextualização do projeto mencionando, designadamente, os seguintes aspetos:

Relação do Projeto com a atividade desenvolvida pelo candidato nos dois últimos anos;
Área geográfica;
N.º de participantes envolvidos na organização e na realização do projeto;
Caracterização do público-alvo;
Público estimado;
Carácter formativo/pedagógico da atividade;
Áreas artísticas e do conhecimento envolvidas;
Grau de envolvimento da comunidade;
Fatores promotores da sustentabilidade ambiental;
Número de entidades parceiras e seu efetivo envolvimento na conceção e realização da iniciativa.
Inovação e potenciação de novos discursos artísticos
Canais de difusão e/ou circulação

Podem ser incluídos anexos relativos à descrição do projeto

1.2 — (Identificação da equipa de criação)

Identificação e currículo(s) do(s) responsável (eis) artístico(s) [em anexo]
Identificação e currículo(s) das equipas técnicas [em anexo]

1.3 — (Apoios ou financiamentos de outras entidades)

[indicar os apoios confirmados por outras entidades públicas ou privadas]

1.4 — (Calendarização do projeto)

[indicar as ações a desenvolver, as fases do processo de trabalho, as datas e locais de apresentação]

1.5 — (Previsão orçamental)

Quadro organizado por Receitas e Despesas. Apoio financeiro solicitado.

1.6 — (Declaração)

Declaro, sob compromisso de honra, que aceito sem reservas as normas aplicáveis ao Regulamento do IMPACTA — Investimento Municipal em Projetos e Atividades Culturais, Territoriais e Artísticas, e que todas as informações prestadas nesta candidatura são verdadeiras.

ANEXO VI

Estrutura da candidatura a apoios financeiros a projetos de criação artística

Edições literárias, musicais ou videográficas em suporte material ou digital

1.1 — (Descrição do projeto)

Identificação da editora;
Nome e breve curriculum do autor;
Catálogo atualizado dos títulos publicados pelo autor;
Título da obra a editar;
Breve resumo do seu conteúdo;
Excerto da obra a editar em suporte digital ou 5 exemplares da mesma, se já editada;
Número de exemplares a editar/editados;
Canais de distribuição assegurados/previstos.
Contextualização do projeto de criação mencionando, designadamente, os seguintes aspetos:

Relação do Projeto com a atividade desenvolvida pelo candidato nos dois últimos anos;
N.º de participantes envolvidos na organização e na realização do projeto;
Caracterização do público-alvo;
Carácter formativo/pedagógico da edição;
Áreas artísticas e do conhecimento envolvidas;
Número de entidades parceiras e seu efetivo envolvimento na conceção e realização da iniciativa.

Podem ser incluídos anexos relativos à descrição do projeto

1.2 — (Identificação da equipa de criação)

Identificação e currículo(s) do(s) responsável (eis) artístico(s) [em anexo]
Identificação e currículo(s) das equipas técnicas [em anexo]

1.3 — (Apoios ou financiamentos de outras entidades)

[indicar os apoios confirmados por outras entidades públicas ou privadas]

1.4 — (Calendarização do projeto)

[indicar as ações a desenvolver, as fases do processo de trabalho, as datas e locais de lançamento/estreia]

1.5 — (Previsão orçamental)

Quadro organizado por Receitas e Despesas. Preço de venda ao público Apoio financeiro solicitado.

1.6 — (Declaração)

Declaro, sob compromisso de honra, que aceito sem reservas as normas aplicáveis ao Regulamento do IMPACTA — Investimento Municipal em Projetos e Atividades Culturais, Territoriais e Artísticas, e que todas as informações prestadas nesta candidatura são verdadeiras.

ANEXO VII

Estrutura da candidatura a apoios financeiros à circulação de projetos culturais na área do município

1.1 — (Dados da candidatura)

Designação do espetáculo/exposição
Autoria/Direção artística
Descrição sumária
Necessidades técnicas/logísticas
[Artes Performativas] Duração
[Artes Performativas] Número de intervenientes

1.2 — (Calendarização e localização)

Datas disponíveis para circulação;
Datas e locais de apresentação do projeto no Município previamente assegurados pelo candidato.

1.3 — (Declaração)

Declaro, sob compromisso de honra, que aceito sem reservas as normas aplicáveis ao Regulamento do IMPACTA — Investimento Municipal em Projetos e Atividades Culturais, Territoriais e Artísticas, e que todas as informações prestadas nesta candidatura são verdadeiras.

ANEXO VIII

Estrutura da candidatura a apoios financeiros à circulação nacional ou internacionalização de projetos culturais

1.1 — (Descrição do projeto)

Objetivos do Projeto e estratégia subjacente à circulação proposta
Contextualização do Projeto mencionando, designadamente, os seguintes aspetos:

Relação do Projeto com a atividade desenvolvida pelo candidato nos dois últimos anos;
N.º de participantes envolvidos na organização e na realização do projeto;
Caracterização do público-alvo;
Público estimado;
Número de entidades parceiras e seu efetivo envolvimento na conceção e realização do projeto.
Divulgação do património material e imaterial de Guimarães
Canais nacionais/internacionais de difusão, promoção, circulação ou comercialização

Podem ser incluídos anexos relativos à descrição do projeto

1.2 — (Identificação da equipa de criação/técnica)

Identificação e currículo(s) do(s) responsável (eis) artístico(s) [em anexo]
Identificação e currículo(s) das equipas técnicas [em anexo]

1.3 — (Apoios ou financiamentos de outras entidades)

[indicar os apoios confirmados por outras entidades públicas ou privadas]

1.4 — (Calendarização do projeto)

Circulação pontual/regular;
Cronograma das ações a desenvolver até ao início do projeto;
Datas e locais de apresentação já assegurados e/ou propostos.

1.5 — (Previsão orçamental)

Quadro organizado por Receitas e Despesas. Apoio financeiro solicitado.

1.6 — (Declaração)

Declaro, sob compromisso de honra, que aceito sem reservas as normas aplicáveis ao Regulamento do IMPACTA — Investimento Municipal em Projetos e Atividades Culturais, Territoriais e Artísticas, e que todas as informações prestadas nesta candidatura são verdadeiras.

ANEXO IX

Estrutura da candidatura a apoios financeiros a projetos de investigação

1.1 — (Síntese do projeto)

Designação e tema
Área científica
Descrição sumária

1.2 — (Descrição do projeto de investigação)

Objetivos
Contextualização do projeto mencionando, designadamente, os seguintes aspetos:

Relação do Projeto com a atividade desenvolvida pelo candidato nos dois últimos anos;
Área geográfica;
Áreas de conhecimento envolvidas.
Divulgação do património material e imaterial de Guimarães
Podem ser incluídos anexos relativos à descrição do projeto

1.3 — (Identificação da equipa de investigação)

Identificação e currículo(s) do(s) investigador(es)

1.4 — (Apoios ou financiamentos de outras entidades)

[indicar os apoios confirmados por outras entidades públicas ou privadas]

1.5 — (Calendarização)

[faseamento e cronograma da investigação]

1.6 — (Declaração)

Declaro, sob compromisso de honra, que aceito sem reservas as normas aplicáveis ao Regulamento do IMPACTA — Investimento Municipal em Projetos e Atividades Culturais, Territoriais e Artísticas, e que todas as informações prestadas nesta candidatura são verdadeiras.

312861134

MUNICÍPIO DE MATOSINHOS

Aviso n.º 698/2020

Sumário: Denúncia do contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado de Olga Maria Teixeira Silva Santos Freitas.

Dr.ª Luísa Maria Neves Salgueiro, Presidente da Câmara Municipal de Matosinhos, faz público que, por despacho de 09 de dezembro de 2019 do Vereador do Pelouro dos Recursos Humanos, com competências delegadas, Valentim Campos, foi deferido o pedido de denúncia do contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, por iniciativa da trabalhadora, do mapa de pessoal desta Autarquia, Olga Maria Teixeira Silva Santos Freitas, na carreira e categoria Assistente Operacional, com efeitos a partir do dia 02 de dezembro de 2019, nos termos previstos no artigo 304.º e seguintes da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na atual redação.

18 de dezembro de 2019. — A Presidente da Câmara, *Dr.ª Luísa Salgueiro*.

312867794

MUNICÍPIO DE MIRANDELA

Aviso n.º 699/2020

Sumário: Listas unitárias de ordenação final.

Listas unitárias de ordenação final (PREVPAP)

Nos termos do disposto no n.º 2 do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na sua atual redação, aplicável por remissão do n.º 1 do artigo 10.º da Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro, torna-se público que foram homologadas, por meu despacho de 16 de dezembro de 2019, respetivamente, as Listas Unitárias de Ordenação Final dos Candidatos Aprovados, no âmbito do Programa de Regularização Extraordinária de Vínculos Precários (PREVPAP), dos procedimentos concursais cujos Avisos foram publicados na Bolsa de Emprego Público com os seguintes códigos de oferta:

OE 201812/07261 Ref.ª D (Piscina Municipal) — um posto de trabalho da carreira e categoria de Assistente Operacional;

OE 201812/0723 Ref.ª E (Loja Ponto Já) — um posto de trabalho da carreira e categoria de Assistente Operacional;

OE 201812/0729 Ref.ª H (Espaços Verdes) — três postos de trabalho da carreira e categoria de Assistente Operacional.

OE 201812/0732 Ref.ª k (Oficinas e Estradas) — seis postos de trabalho da carreira e categoria de Assistente Operacional.

OE 201812/0733 Ref.ª L (GAM) — 1 postos de trabalho da carreira e categoria de Assistente Operacional.

Mais se divulga, em cumprimento do previsto no n.º 4 e 5 do citado artigo 36.º, que os candidatos aprovados foram notificados dos correspondentes atos de homologação, das listas de ordenação final e nos termos do n.º 6 do referido artigo 36.º, as Listas Unitária de Ordenação Final encontram-se afixadas no átrio do Edifício dos Paços do Concelho e disponíveis para consulta na página eletrónica do Município em https://www.cm-mirandela.pt/.

17 de dezembro de 2019. — A Presidente da Câmara, *Júlia Maria de Almeida Lima e Sequeira Rodrigues*.

312867372

MUNICÍPIO DE MURÇA

Aviso n.º 700/2020

Sumário: Código Regulamentar de Apoios Sociais do Concelho de Murça.

Código Regulamentar de Apoios Sociais do Concelho de Murça

Preâmbulo

O Código Regulamentar de Apoios Sociais do Município de Murça, visa adequar as respostas sociais à realidade do Concelho de Murça;

Uma forte coesão social é essencial para o desenvolvimento integrado das populações, no sentido da promoção de uma sociedade mais equitativa, inclusiva, justa e coesa, procurando o Município de Murça priorizar a abordagem das questões sociais centrais ao desenvolvimento das populações e à melhoria da sua qualidade de vida e bem-estar, minimizando as suas desigualdades e atenuando fragilidades;

Atendendo à atual conjuntura económica e social, torna-se premente uma revisão aos apoios a conceder pelo Município, o que se pretende com o presente Regulamento;

Nos termos da alínea *h*) do n.º 2 do artigo 23.º do Anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, os Municípios detêm atribuições no âmbito da ação social;

Considerando que, de acordo com o mesmo Anexo à Lei n.º 75/2013, compete às Câmaras Municipais apoiar atividades de natureza social, alínea *u*) do n.º 1 do artigo 33.º, e ainda deliberar no domínio da ação social escolar, alínea *hh*) do mesmo n.º 1 do artigo 33.º, bem como apresentar propostas à Assembleia Municipal sobre matérias da competência desta, alínea *ccc*) do n.º 1 do artigo 33.º e elaborar e submeter para aprovação da Assembleia Municipal os projetos de regulamentos externos do Município, alínea *k*) do n.º 1 do artigo 33.º;

Tendo em conta que compete à Assembleia Municipal «Pronunciar-se e deliberar sobre todos os assuntos que visem a prossecução das atribuições do município» (alínea *k*) do n.º 2 do artigo 25.º) bem como «Aprovar as posturas e os regulamentos com eficácia externa do município» (alínea *g*) do n.º 1 do artigo 25.º);

A Assembleia Municipal de Murça em sua sessão de 27 de setembro de 2019, sob proposta da Câmara Municipal de Murça, aprovada em reunião de 3 de setembro de 2019, aprovou o presente Regulamento.

Código Regulamentar de Apoios Sociais do Concelho de Murça

PARTE A

Disposições gerais

Artigo 1.º

Objeto

1 — O presente Regulamento visa estabelecer as normas relativas à concessão de apoios sociais às famílias com carências socioeconómicas e/ou habitacionais, residentes no concelho de Murça.

2 — A concessão destes apoio visa apoiar as famílias social e/ou economicamente mais vulneráveis proporcionando-lhes a melhoria das condições habitacionais e de qualidade de vida.

Artigo 2.º

Objeto do Capítulo I

A Parte A consagra:

1) No Titulo I, os princípios gerais inspiradores do Código, que, para alem dos princípios gerais de fonte constitucional e legal, devem orientar o Município no desenvolvimento da sua atividade de ação social;

2) No Titulo II, as disposições comuns aplicáveis aos requerimentos de pedido de apoio social.

Artigo 3.º

Âmbito da aplicação

O presente Código Regulamentar aplica-se à área geográfica do concelho de Murça.

TÍTULO I

Princípios gerais

Artigo 4.º

Prossecução do interesse público

1 — Toda a atividade municipal dirige-se a prossecução do interesse público, visando assegurar a adequada harmonização dos interesses de cada munícipe com o interesse geral.

2 — Incumbe ao Município fazer prevalecer as exigências impostas pelo interesse público sobre os interesses particulares, não deixando com isso de garantir o apoio à população mais vulnerável, nas condições previstas na lei, no presente Código e na demais regulamentação aplicável.

Artigo 5.º

Objetividade e justiça

O relacionamento do gabinete de ação social com os munícipes rege-se por critérios de objetividade e justiça, designadamente nos domínios da atribuição dos apoios sociais municipais e da determinação dos ilícitos e das correspondentes sanções.

Artigo 6.º

Racionalidade e eficiência na gestão dos recursos

1 — Os apoios sociais municipais regem-se por critérios orientados para a promoção da gestão racional e eficiente dos recursos disponíveis.

2 — De harmonia com o disposto no número anterior, a atribuição dos apoios por parte do Município, deve implicar o comprometimento do beneficiário em colaborar, sempre que possível em atividades que sejam socialmente úteis, regendo-se a atribuição dos apoios por rigorosos critérios de aferição da existência de condições efetivas da necessidade dos mesmos. Garantindo, após a sua atribuição, a verificação do cumprimento das obrigações correspondentemente assumidas.

Artigo 7.º

Desburocratização e celeridade

1 — A atividade de ação social rege-se por critérios orientados a promover a desburocratização e a celeridade no exercício das competências, evitando a prática de atos inúteis ou a imposição aos munícipes de exigências injustificadas.

2 — Para efeitos do disposto no número anterior, o Município disponibiliza um serviço de atendimento multicanal, que integra três canais de atendimento, presencial, *web* e telefónico, através dos quais os munícipes, mediante os serviços disponibilizados em cada canal, podem obter informações gerais, submeter os seus pedidos, saber do andamento dos seus processos e apresentar reclamações e sugestões.

Artigo 8.º

Regulamentação dinâmica

1 — A atividade municipal procura assegurar a resposta adequada às exigências que decorrem da evolução do interesse público, designadamente através da permanente atualização do disposto neste Código, que pode passar pelo alargamento do seu âmbito de regulação a matérias nele não contempladas.

2 — Para os efeitos do disposto no número anterior, o Presidente da Câmara designa, um gestor do Código Regulamentar dos apoios sociais, ao qual incumbe assegurar a permanente atualização do Código, em conformidade com a evolução do quadro legal aplicável e das necessidades a que o Município deva autonomamente dar resposta.

TÍTULO II

Disposições comuns

Artigo 9.º

Conceitos

Para efeitos do disposto no presente Regulamento, considera-se:

a) Agregado familiar — Conjunto de pessoas que vivem com o requerente em economia comum;
b) Pessoas que podem viver em economia comum com o requerente:

i) Cônjuge ou pessoa em união de facto há mais de dois anos;
ii) Parentes e afins maiores em linha reta e em linha colateral até ao 3.º grau;
iii) Parentes e afins menores em linha reta e em linha colateral;
iv) Adotantes, tutores e pessoas a quem o requerente esteja confiado por decisão judicial ou administrativa de entidades ou serviços legalmente competentes para o efeito;
v) Adotantes e tutelados pelo requerente ou qualquer dos elementos do agregado e crianças e jovens confiados por decisão judicial ou administrativa de entidades ou serviços legalmente competentes para o efeito ao requerente ou a qualquer dos elementos do agregado familiar;

c) Alteração da composição do agregado familiar: o aumento do número de elementos do agregado, por via de casamento ou união de facto do titular, nascimento de filhos ou estabelecimento do vínculo de adoção, bem como a contração do agregado, por falecimento, divórcio ou existência de outra alternativa habitacional para algum elemento do agregado;
d) Coabitante: pessoa, também designada de «morador», não pertencente ao agregado familiar do titular da ocupação do fogo que se encontre especialmente autorizada pelo município a residir na habitação, nos casos especificamente consignados no presente regulamento;

e) Deficiente: a pessoa com deficiência com grau comprovado de incapacidade igual ou superior a 60 %;

f) Dependente: o elemento do agregado familiar que seja menor ou, tendo idade inferior a 26 anos, frequente estabelecimento de ensino e não aufira rendimento mensal bruto superior ao indexante dos apoios sociais;

g) Direito de ocupação: prerrogativa concedida a título precário, através de licença administrativa emitida sob a forma de alvará ou contrato em regime de arrendamento social apoiado;

h) Fator de Capitação: a percentagem resultante da ponderação da composição do agregado familiar, de acordo com a tabela constante do anexo III do presente regulamento, que dele faz parte integrante;

i) Indexante dos apoios sociais (IAS): Constitui o referencial determinante da fixação, cálculo e atualização dos apoios e de outras despesas e receitas da Administração Central do Estado, das Regiões Autónomas e das Autarquias Locais, qualquer que seja a sua natureza, previstos em atos legislativos e regulamentares de acordo com os termos da Lei n.º 35-B/2006, de 29 de dezembro;

j) Pensão Social: o valor fixado por Portaria do Governo, com base na Lei de Orçamento de Estado vigente em cada ano civil;

k) Rendimento Mensal Bruto (RMB): o duodécimo do total dos rendimentos anuais ilíquidos auferidos por todos os elementos do agregado familiar, considerados nos termos do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 70/2010, de 16 de junho, ou, caso os rendimentos se reportem a período inferior a um ano, a proporção correspondente ao número de meses a considerar;

l) Rendimento Mensal Corrigido (RMC): o rendimento mensal bruto deduzido da quantia correspondente à aplicação ao indexante dos apoios sociais de cada um dos seguintes fatores:

i) 0,1 pelo primeiro dependente;
ii) 0,15 pelo segundo dependente;
iii) 0,20 por cada um dos dependentes seguintes;
iv) 0,1 por cada deficiente, que acresce ao anterior se também couber na definição de dependente;
v) 0,05 por cada elemento do agregado familiar com idade igual ou superior a 65 anos;
vi) Uma percentagem resultante do fator de capitação;

m) Rendimento *per capita*: O quantitativo que resulta da divisão do rendimento mensal bruto do agregado familiar, pelo número de elementos que o compõem, após dedução das importâncias a títulos de impostos, contribuições e despesas com saúde devidamente comprovadas pelo médico de família e declaração da farmácia;

n) Residência permanente: local onde o titular da ocupação do fogo e o seu agregado têm organizada e centralizada a sua vida familiar e social, bem como a sua economia doméstica, com estabilidade e de forma duradoura;

o) Sobreocupação: capacidade de alojamento da habitação inferior à adequada ao agregado familiar que nela reside;

p) Subocupação: capacidade de alojamento da habitação superior à adequada ao agregado familiar que nela reside;

q) Titulares da ocupação do fogo: as pessoas que constem dos títulos de atribuição do direito de ocupação do fogo de habitação social, também denominados de «arrendatário», nos termos legais aplicáveis;

r) Tipologia adequada: relação entre o número de elementos do agregado familiar e o número de quartos da habitação;

s) Transmissibilidade: transmissão do direito de ocupação do fogo de um titular para a esfera jurídica de outro, devidamente autorizada pelo município, nos termos previstos no presente regulamento e os demais que resultarem da lei;

t) Bolsa de estudo — Prestação, destinada a fazer face aos encargos do estudante durante a frequência do curso, com vista à obtenção:

i) Curso Técnico Superior Profissional;
ii) Licenciatura;

iii) Mestrado Integrado;
iv) Mestrado;

u) Estabelecimento de ensino superior — É todo aquele que ministra cursos aos quais seja conferido o grau académico de licenciatura, mestrado, doutoramento e curso técnico superior profissional;
v) Curso técnico superior profissional — Toda a formação ministrada por estabelecimento de ensino superior, com a duração mínima de 2 anos letivos, que não confere grau académico;
w) Graus académicos — Licenciatura, mestrado (integrado ou não) e doutoramento;
x) Aproveitamento escolar — Considera-se que há aproveitamento escolar num ano letivo, quando estão preenchidos todos os requisitos que permitam a matrícula e a frequência no ano letivo seguinte do curso;
y) Relatório Social — relatório elaborado por técnico/a de intervenção social em que consta obrigatoriamente: identificação dos elementos do núcleo familiar, avaliação da condição socioeconómica, apresentação de um parecer técnico relativo à pertinência do apoio requerido.

Artigo 10.º

Condições de gerais de acesso aos apoios

1 — A inscrição como candidato aos apoios no concelho de Murça, implica o preenchimento, dos seguintes requisitos:

a) Residir, comprovadamente, no concelho há três ou mais anos;
b) Ser maior de 18 anos;
c) Ter nacionalidade portuguesa ou qualquer outra nacionalidade desde que com título de residência válido e permanente em território português;
d) Estar recenseado no concelho há três ou mais anos;
e) Que o agregado familiar não apresente condições económico-financeiras suficientes para prover solução habitacional; no caso dos apoios há habitação.
f) Não serem devedores de quaisquer quantias ao Município, salvo se as mesmas se encontrem em situação de resolução;
g) Não beneficiarem de quaisquer outros apoios sociais para o mesmo fim;
h) Que os rendimentos do agregado familiar *per capita* seja igual ou inferior ao valor do IAS;
i) Não sejam titulares de património imobiliário superior a 75.000 €;
j) Não disponham de depósitos bancários ou outros valores mobiliários superiores a 20.000;
k) Não pode beneficiar do apoio previsto neste código regulamentar quem, tendo beneficiado anteriormente do RSI não tenha cumprido o plano de inserção por motivos comprovadamente imputáveis ao próprio.

Artigo 11.º

Proteção de Dados

1 — Os dados fornecidos pelos requerentes destinam-se, exclusivamente, à instrução de candidatura ao apoio devidamente identificado no formulário de candidatura, sendo os serviços da Câmara Municipal responsáveis pelo seu tratamento.
2 — São garantidos a confidencialidade e o sigilo no tratamento dos dados em conformidade com a legislação em vigor, ficando garantido o direito de acesso, de retificação e de eliminação, sempre que os requerentes o solicitem.

Artigo 12.º

Pedido de apoio Social Municipal

1 — O acesso aos apoios é feito através de requerimento/candidatura e formulado em impresso próprio, disponibilizado pelo Município, dirigido ao Presidente da Câmara, onde conste o

apoio pretendido, os fundamentos que o suportem, bem como os elementos de prova referentes ao requerente e restantes elementos do agregado família.

2 — Os formulários poderão ser obtidos na página eletrónica do Município no seguinte endereço eletrónico — www.cm-murca.pt, ou junto dos serviços de ação social e deverá ser devidamente preenchido e assinado pelo representante do agregado familiar.

3 — A candidatura terá de ser acompanhada de fotocópia dos seguintes documentos:

a) Bilhete de identidade, Cartão de Cidadão ou Cédula Pessoal de todos os elementos do agregado familiar;

b) Título de residência relativamente a pessoas oriundas de outros países;

c) Cartão de Identificação Fiscal de todos os elementos do agregado familiar;

d) Cartão da Segurança Social/ADSE/outros de todos os elementos do agregado familiar;

e) Atestado de residência, onde conste a composição do agregado familiar e tempo de residência na área do concelho de Murça;

f) Declaração/Certidão emitida pela Autoridade Tributária e Aduaneira, relativa aos bens imóveis de todos os elementos do agregado familiar;

g) Certidão da Conservatória do Registo Predial que comprove a propriedade do imóvel e Caderneta Predial Urbana;

h) Declaração da Conservatória do Registo Automóvel que atesta a existência ou não de bens móveis sujeitos a registo, de todos os elementos do agregado familiar;

i) Última declaração de IRS/IRC ou declaração negativa de rendimentos de todos os elementos do agregado familiar;

j) Declaração de não dívida à Segurança Social e à Autoridade Tributária (dívidas fiscais);

k) Três últimos recibos de vencimento de todos os elementos do agregado familiar;

l) Comprovativo do Rendimento Social de Inserção do requerente/agregado familiar;

m) Declaração da Segurança Social onde constem as prestações que cada elemento do agregado familiar usufruiu e respetivo valor;

n) Declaração do Instituto de Emprego e Formação Profissional se o requerente ou algum dos elementos do agregado familiar se encontrar em situação de desemprego;

o) Mapa da Base de Dados de Contas emitido pelo Banco de Portugal;

p) Declaração ou extrato/caderneta relativa aos rendimentos de capitais dos elementos do agregado familiar, emitida pela respetiva Instituição Bancária, à data de 31 de dezembro;

q) Número de Identificação Bancária do requerente (caso haja lugar a transferência de verbas);

r) Declaração comprovativa da regulação das responsabilidades parentais e pensão de alimentos (do progenitor ou do Fundo de Garantia de Alimentos Devidos a Menores);

s) Declaração médica comprovativa de doença crónica, prolongada ou de incapacidade permanente para o trabalho;

t) Declaração médica comprovativa de deficiência ou incapacidade;

u) Declaração da farmácia relativa às despesas mensais efetuadas, tendo que ser, obrigatoriamente, discriminadas e de acordo com a prescrição médica.

v) No caso de se verificar a insolvência de algum dos membros do agregado familiar, deve ser entregue comprovativo da mesma;

w) Se o agregado familiar tiver sido objeto de, ou tiver pendente contra si, ação de despejo, deve ser entregue documento comprovativo da mesma.

4 — Para além dos documentos enumerados do número anterior, poderá o Município de Murça solicitar a junção de outros que considere necessário.

5 — As candidaturas podem ser entregues a todo o tempo, salvo nos casos em que por força do tipo de apoio sejam estipuladas datas especificais

6 — A entrega da candidatura terá de ser efetuada no Balcão Único do Município de Murça.

7 — As candidaturas que não se encontrem devidamente instruídas, não serão objeto de análise.

8 — Todas as candidaturas serão analisadas pelo Gabinete de ação Social (GAS) da Câmara Municipal de Murça.

Artigo 13.º

Apreciação e decisão de atribuição

1 — O processo de candidatura será analisado pelo Gabinete de Ação Social, a quem compete emitir parecer técnico sobre os pedidos de apoio, posteriormente aprovado pelo Presidente da Câmara Municipal ou Vereador com Competências Delegadas.

2 — O Município de Murça reserva-se no direito de solicitar todas as informações que considere necessárias a uma avaliação objetiva do processo, nomeadamente ao Instituto de Segurança Social, I. P. e/ou a outras instituições que atribuam benefícios, donativos ou subsídios para o mesmo fim e ao próprio candidato.

3 — Para efeitos do disposto no número um, devem os serviços proceder à elaboração de Relatório Social, acompanhado de demais pareceres técnicos considerados convenientes a uma boa avaliação do processo de Candidatura.

4 — O pedido de apoio apenas será analisado quando estiver reunida toda a documentação exigida.

5 — A entrega de pedido de apoio não tem implícito o deferimento do apoio solicitado.

Artigo 14.º

Apreciação liminar dos pedidos

1 — Após receção do pedido, o mesmo será objeto de uma apreciação liminar, a realizar pelo técnico de Ação Social, no prazo máximo de trinta dias a partir da data de entrada do mesmo.

2 — Sempre que o pedido não tenha sido instruído nos termos e com os elementos fixados pelo presente regulamento, o requerente será notificado, através de carta registada com aviso de receção, para num prazo de dez dias úteis vir completar e ou aperfeiçoar o pedido, apresentando os elementos em falta ou suprindo as formalidades preteridas.

3 — No caso do requerente, após ter sido notificado nos termos do número anterior, não ter procedido ao aperfeiçoamento do pedido, este será objeto de indeferimento liminar, por decisão a proferir pelo Presidente da Câmara, ou Vereador com competências delegadas para o efeito.

4 — Da intenção de indeferimento liminar do pedido será o requerente notificado, para se pronunciar, em sede de direito de audiência prévia, no prazo de dez dias.

5 — Caso o requerente, notificado nos termos do número anterior, não traga ao processo novos elementos, que justifiquem a alteração do projeto de decisão formulado, a decisão final de indeferimento liminar do pedido, e respetivos fundamentos, ser-lhe-ão notificados através de carta registada com aviso de receção.

6 — No caso de indeferimento liminar nos termos do n.º 3, o agregado familiar fica impedido de apresentar nova candidatura pelo período de um ano.

Artigo 15.º

Relatório Social

Após a verificação da correta instrução da candidatura é elaborado pela equipa técnica do Gabinete de Ação Social o Relatório Social e deve incluir, obrigatoriamente:

a) Identificação do requerente e dos elementos do agregado familiar;

b) Avaliação da condição socioeconómica e verificação da Situação Económico-Social de Emergência;

c) Apresentação de parecer técnico, propondo o deferimento ou indeferimento da candidatura, devidamente fundamentado.

Artigo 16.º

Prova de declarações

1 — Com vista à apreciação dos pedidos devidamente instruídos, o Município pode, a todo o tempo, requerer que sejam prestadas informações adicionais, bem como mais documentos de suporte, relatórios técnicos ou requerer diligências de prova úteis para o esclarecimento dos factos com interesse para a decisão, sendo notificado o requerente por carta registada com aviso de receção para proceder à respetiva entrega no prazo máximo de dez dias úteis, sob pena de arquivamento do processo.

2 — Considera-se regularmente notificado o requerente, quando após segunda notificação enviada para respetivo o domicílio, não seja por ele reclamada.

3 — Os dados constantes do formulário de pedido podem, ainda e a todo o tempo ser confirmados pelo Gabinete de Ação Social junto de qualquer entidade pública ou privada, designadamente as que acompanham ou tenham acompanhado a família.

4 — Quando o Gabinete de Ação Social entender ser pertinente para a análise do pedido, será agendado atendimento para recolha de informação em falta.

5 — Sempre que se considere pertinente, será realizada uma visita domiciliária para análise da situação habitacional.

Artigo 17.º

Avaliação e verificação da Condição Socioeconómica

A avaliação da condição socioeconómica é baseada no rendimento mensal *per capita* do agregado familiar, por aplicação da fórmula e nos termos do disposto no artigo 19.º

Artigo 18.º

Cálculo do rendimento *per capita*

1 — Para efeitos do cálculo do rendimento *per capita*, ter-se-á em conta o rendimento bruto mensal de todos os rendimentos do agregado familiar, após dedução das importâncias a título de impostos, contribuições e despesas de saúde [devidamente comprovadas pelo médico de família e declaração da farmácia], transporte, livros técnicos e material especifico dos estudantes, bem como os encargos anuais com a habitação do agregado familiar, acrescido das despesas de habitação nas situações em que o estudante esteja deslocado da sua residência;

2 — Para efeitos de apuramento do rendimento mensal *per capita* do agregado familiar são consideradas as seguintes categorias:

a) Rendimentos de trabalho dependente;
b) Rendimentos de trabalho empresariais e profissionais;
c) Rendimentos de capitais;
d) Rendimentos prediais;
e) Pensões (Na pensão de alimentos só será considerado o valor da diferença acima dos 150 € por dependente);
f) Prestações sociais (exceto as prestações por encargos familiares, por deficiência e por dependência);
g) Bolsas de formação (exceto subsídio de alimentação, transporte e alojamento);
h) Outros rendimentos, fixos ou variáveis.

3 — Consideram-se rendimentos de capitais, 5 % do património mobiliário do valor total, designadamente juros de depósitos bancários, dividendos de ações ou rendimentos de outros ativos financeiros, em 31 de dezembro do ano anterior.

4 — Consideram-se rendimentos prediais, 5 % do somatório dos rendimentos provenientes de rendas auferidas e do valor patrimonial de todos os bens imóveis, com exceção da habitação

permanente do requerente e respetivo agregado familiar, salvo se o valor patrimonial desta for superior a 600 vezes o valor do IAS, em que será considerado como rendimento o montante igual a 5 % do valor que exceda aquele limite.

5 — Na determinação do rendimento *per capita*, serão deduzidas no rendimento do agregado familiar as importâncias a título de impostos, contribuições e despesas de saúde, devidamente comprovadas pelo médico de família e declaração da farmácia.

6 — Às candidaturas apresentadas por alunos oriundos de famílias em que pelo menos um dos elementos do agregado familiar tenha grau de deficiência igual ou superior a 60 %, devidamente comprovada, será deduzido 20 % ao rendimento bruto do agregado familiar.

7 — Às candidaturas apresentadas por alunos provenientes de famílias monoparentais será deduzido 20 % ao rendimento bruto do agregado familiar para cálculo da capitação.

8 — Os encargos com despesas de habitação própria e permanente até ao montante de 2.095,00 € declaradas na declaração de IRS. Caso apresente declaração negativa de rendimentos, o valor a contabilizar será comprovado através de recibo atualizado de renda de casa ou de declaração da entidade financiadora do empréstimo para a aquisição de habitação própria.

9 — Os encargos com a renda dos estudantes deslocados terão como dedução máxima 1.000,00 €, desde que devidamente comprovados.

10 — As despesas com o transporte público, livros técnicos e material específico do estudante, terão como dedução máxima 850,00 €, desde que devidamente comprovadas. As despesas de transporte só serão deduzidas quando a residência do estudante distar mais de 30 km do estabelecimento de ensino superior.

11 — Não obstante a diversidade de deduções previstas no presente artigo, as mesmas não podem ser objeto de acumulação.

Artigo 19.º

Fórmula do cálculo do rendimento mensal *per capita*

Para efeitos do disposto no presente Regulamento, a capitação do agregado familiar é calculada com base na seguinte fórmula:

$$RC = [R + AS – (C + I + H + T + S + L)] / (12 N)$$

em que:

RC — Rendimento *per capita*;

R — Rendimento bruto mensal do agregado familiar;

AS — Total dos apoios sociais, auferidos por cada um dos elementos que compõem o agregado familiar, com a exceção dos subsídios de natureza escolar, prestações por encargos familiares, encargos no domínio da deficiência e encargos no domínio da dependência do subsistema de proteção familiar;

C — Total de contribuições;

I — Total de impostos;

H — Encargos mensais com a habitação do agregado familiar, acrescido das despesas de habitação nas situações em que o estudante esteja deslocado da sua residência; quando tal se aplicar;

T — Encargos mensais com o transporte público do estudante; quando frequente o ensino superior;

L — Livros técnicos e material específico; quando exista frequência do ensino superior;

S — Despesas de saúde do agregado familiar, devidamente comprovadas pelo médico de família e declaração da farmácia;

N — Número de pessoas que compõem o agregado familiar.

Artigo 20.º

Causas de indeferimento das candidaturas

Uma vez admitido o pedido, nos termos dos artigos anteriores, as candidaturas serão objeto de apreciação, sendo indeferidas nos seguintes casos:

a) O agregado familiar desistir do processo de candidatura;

b) O pedido estar suportado em falsas ou erróneas declarações, prestadas com o intuito de, com base nas mesmas, ver concedido o direito a qualquer dos apoios sociais;

c) O agregado familiar possuir um rendimento *per capita* igual ou superior ao valor da pensão social;

d) O não preenchimento das condições de acesso fixadas no do presente regulamento.

Artigo 21.º

Indeferimento da candidatura

1 — Verificando-se fundamento para o indeferimento da candidatura, o requerente será notificado do projeto de decisão, para se pronunciar, no prazo de dez dias, em sede de direito de audiência prévia.

2 — Caso o requerente, notificado nos termos do número anterior, não traga ao processo novos elementos, que alterem o projeto de decisão formulado, a decisão final de indeferimento, e respetivos fundamentos, ser-lhe-ão notificados através de carta registada com aviso de receção, no prazo máximo de trinta dias.

3 — O requerente tem 10 dias para se pronunciar sobre o despacho de intenção de indeferimento, nos termos do artigo 121.º e seguintes do Código do Procedimento Administrativo.

4 — A competência para o indeferimento da candidatura pertence ao Presidente da Câmara, ou Vereador com competências delegadas para o efeito, tendo por base na informação contida no Relatório Social.

PARTE B

Regulamento de gestão, atribuição e alienação das habitações sociais

Preâmbulo

A qualidade de vida a que todos os cidadãos têm direito passa também pelo acesso a uma habitação apropriada enquanto forma de concretização da vida humana;

Considerado no artigo 25, n.º 1 da Declaração Universal dos Direitos do Homem, o direito à habitação é um direito humano, fundamental, consagrado nos termos do preceituado no n.º 1 do artigo 65.º da Constituição da República Portuguesa (habitação e urbanismo), «Todos têm direito para si e para a sua família, a uma habitação de dimensão adequada, em condições de higiene e conforto e que preserve a intimidade pessoal e a privacidade.»;

A habitação deverá servir para dar resposta a necessidades de várias ordens: física, ao proporcionar segurança e abrigo face às condições climatéricas, social, na medida em que proporciona um espaço comum para a família humana, enquanto unidade base da sociedade e psicológica, ao permitir um sentido de espaço pessoal e privado;

Sendo a habitação, manifestamente, um dos fatores que mais contribui para o aumento de fenómenos de exclusão social e para a manutenção geracional de ciclos de pobreza, seja por falta de condições de acesso a habitações com as condições mínimas de habitabilidade, quer se trate de habitações sociais, torna-se premente a regulamentação de um acompanhamento sistemático, intensivo e direcionado, onde estejam claramente definidos os direitos e obrigações das partes;

Assim, a habitação social justifica, pelas especificidades e objetivos que apresenta, um regulamento próprio que, sem prejuízo da lei vigente, clarifique e concretize as condições de atribuição

das habitações sociais, bem como os termos da formação, vicissitudes e cessação da relação jurídica de arrendamento, e ainda os direitos e deveres de cada uma das partes — inquilino e senhorio — na manutenção e utilização das habitações;

O presente regulamento resulta, assim, de um trabalho de reflexão, procurando dar resposta às principais questões relacionadas com a Habitação Social no Concelho de Murça, assentando nos princípios e regras conjugados dos diversos diplomas legais, que contêm normas aplicáveis ao arrendamento de habitação social em regime de arrendamento apoiado — principalmente, a Lei n.º 81/2014, de 19 de dezembro, alterada pela Lei n.º 32/2016 de 24 de agosto — traduzindo um esforço de atualização e melhoria do anterior Regulamento.

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Objeto

1 — O presente regulamento estabelece o regime de atribuição, uso e fruição das habitações sociais ou suas frações autónomas das quais o Município Murça é proprietário, segundo o regime jurídico do arrendamento apoiado.

2 — O arrendamento apoiado é o regime aplicável às habitações das quais o Município de Murça é proprietário, e as quais arrenda com rendas calculadas em função dos rendimentos dos agregados familiares a que se destinam.

3 — Estabelece as regras aplicáveis ao arrendamento e venda de prédios urbanos ou suas frações autónomas, destinadas a habitação social, propriedade do Município de Murça, e para os quais o órgão competente haja decidido proceder à sua alienação.

Artigo 2.º

Âmbito

Para além dos titulares do direito de ocupação dos fogos de habitação social do Município de Murça, também designados de arrendatários, o presente regulamento aplica-se igualmente a todos os elementos do respetivo agregado familiar, que aí residam legalmente e com autorização municipal.

CAPÍTULO II

Atribuição de habitação municipal

Artigo 3.º

Regime

1 — As habitações sociais do Município de Murça são atribuídas em regime de arrendamento apoiado, sujeito ao regime da Lei n.º 81/2014, de 19 de dezembro com as alterações introduzidas pela Lei n.º 32/2016 de 24 de agosto.

2 — A atribuição das habitações sociais do Município de Murça é feita a título precário e como medida transitória de alternativa habitacional destinada aos agregados que não apresentem condições económico-financeiras suficientes para prover solução habitacional adequada.

3 — A atribuição de uma habitação em regime de arrendamento apoiado confere ao Município de Murça, nos termos legais aplicáveis, o direito de aceder aos dados do arrendatário e dos membros do respetivo agregado familiar para fins de informação ou de confirmação dos dados por eles declarados nos termos regulados no artigo 31.º da Lei n.º 81/2014, de 19 de dezembro.

4 — Ao acesso e à atribuição das habitações é aplicável o regime constante do presente capítulo e subsidiariamente o Código do Procedimento Administrativo.

5 — O contrato de arrendamento apoiado rege-se pelo disposto na Lei n.º 81/2014, de 19 de dezembro, e, subsidiariamente, pelo Código Civil e pelo Novo Regime do Arrendamento Urbano (NRAU), aprovado pela Lei n.º 6/2006, de 27 de fevereiro, na sua versão atualizada.

6 — Sem prejuízo do disposto no número anterior, o contrato de arrendamento apoiado tem a natureza de contrato administrativo, estando sujeito, no que seja aplicável, ao respetivo regime jurídico.

7 — Compete aos tribunais administrativos conhecer das matérias relativas à invalidade ou cessação dos contratos de arrendamento apoiado.

Artigo 4.º

Procedimento e critérios de atribuição

1 — A atribuição de uma habitação em regime de arrendamento apoiado pelo Município de Murça efetua-se, por regra, mediante procedimento de concurso por inscrição, sem prejuízo da possibilidade de o Município poder adotar, em casos devidamente justificados, o procedimento de concurso por classificação definido no artigo 8.º da Lei n.º 81/2014, de 19 de dezembro.

2 — O concurso por inscrição tem por objeto a oferta das habitações que são identificadas, em cada momento, pelo Município de Murça para atribuição em regime de arrendamento apoiado aos candidatos que, de entre os que se encontram, à altura, inscritos em listagem própria, estejam melhor classificados, em função dos critérios de hierarquização e de ponderação estabelecidos para o efeito pela mesma entidade.

3 — Para efeitos do previsto no número anterior, a atribuição do direito à habitação social municipal efetiva-se mediante a apreciação e classificação dos pedidos, apresentados pelos interessados, nos termos previstos no presente regulamento.

4 — A atribuição do direito à habitação tem por base condições de habitabilidade, sociais, económicas e de saúde dos agregados.

Artigo 5.º

Condições de acesso a Habitação Social Municipal

1 — A inscrição como candidato a habitação social no concelho de Murça, implica o preenchimento, cumulativamente, dos seguintes requisitos:

a) Residir em local que não reúna requisitos mínimos de segurança e salubridade, e que deste modo não satisfaça as necessidades do seu agregado familiar;

b) O agregado familiar não apresente condições económico-financeiras suficientes para prover solução habitacional;

c) Nenhum dos elementos do agregado familiar seja proprietário, usufrutuário, arrendatário ou detentor a outro título de prédio urbano ou de fração autónoma de prédio urbano destinado a habitação com condições de habitabilidade, ou esteja a usufruir de apoios financeiros públicos para fins habitacionais;

d) Nenhum dos elementos do agregado familiar seja titular de uma habitação social atribuída pelo Município de Murça;

e) Nenhum elemento que compõe o agregado familiar tenha sido titular da ocupação de fogo municipal e a sua ocupação da habitação tenha cessado há menos de dois anos, nomeadamente, por despejo administrativo ou sentença judicial transitada em julgado, ou tenha procedido à entrega voluntária do fogo, contrariando as indicações técnicas;

f) Nenhum elemento que compõe o agregado familiar tenha sido identificado como ocupante ilegal de uma fração habitacional municipal, há menos de dois anos;

g) Nenhum dos elementos do agregado familiar esteja inscrito para efeitos fiscais, de segurança social ou outros, com outro local de residência;

h) Ter esgotado a possibilidade de usufruir de apoios públicos para fins habitacionais;

i) Nenhum dos elementos do agregado familiar, por opção própria, tenha beneficiado de uma indemnização em alternativa à atribuição de uma habitação no âmbito de programas de realojamento;

j) Não estar abrangido por uma das situações previstas no número seguinte.

2 — Fica impedido de aceder a uma habitação no regime de arrendamento apoiado, por um período de dois anos:

a) O arrendatário ou o elemento do agregado familiar do arrendatário que, para efeito de atribuição ou manutenção de uma habitação em regime de arrendamento apoiado, preste declarações falsas ou omita informação relevante;

b) O arrendatário ou o elemento do agregado familiar do arrendatário que ceda a habitação a terceiros a qualquer título, total ou parcialmente, de forma gratuita ou onerosa;

c) A pessoa que tenha ocupado ilicitamente ou tenha sido sujeita a despejo de uma habitação pertencente a qualquer entidade pública.

3 — O disposto no número anterior não prejudica os direitos que, em função da situação, o Município de Murça detenha, nem o procedimento criminal que seja aplicável ao caso nos termos legais.

Artigo 6.º

Apreciação e seleção das candidaturas

1 — Uma vez admitida, nos termos dos artigos anteriores, cada candidatura será objeto de análise técnica de acordo com os critérios de seleção resultantes da aplicação da matriz de cálculo da respetiva taxa de priorização constante no Anexo I do presente regulamento, e consoante a respetiva ponderação, constante do Anexo II.

2 — Na matriz de cálculo referida no número anterior são critérios preferenciais as famílias monoparentais, bem como as que integrem menores, pessoas com deficiência ou com idade igual ou superior a 65 anos, e vítimas de violência doméstica.

3 — Caso exista mais de uma candidatura com a mesma pontuação e não existam habitações em número suficiente para atribuição, a decisão de atribuição deverá reger-se pelos critérios de prioridade elencados no número seguinte.

4 — Para efeitos do disposto no número anterior, serão utilizados os seguintes critérios de prioridade:

1.º Agregado familiar com menores em perigo, sinalizado pelo tribunal competente, nomeadamente por residir em más condições de habitabilidade e não apresentar condições económicas para fazer face à situação;

2.º Vítimas de violência doméstica, nos termos legais aplicáveis;

3.º Agregado familiar com processo judicial, de ação de despejo ou outra natureza tendente à perda de habitação, a decorrer ou com sentença transitada em julgado e com realojamento solicitado pelo tribunal;

4.º Data de entrada do pedido.

5 — Serão graduadas em último lugar, e abaixo das demais, todas aquelas candidaturas apresentadas pelos elementos do agregado familiar descendentes de titulares da ocupação de habitações sociais municipais, que tenham constituído novo núcleo familiar e ainda se mantenham a residir no fogo, em situação de desdobramento familiar.

Artigo 7.º

Lista de hierarquização das candidaturas

1 — A Câmara Municipal de Murça, através do Gabinete de Ação Social, manterá organizada uma lista nominativa e dinâmica de candidatos às habitações sociais municipais, que será permanentemente atualizada em função das candidaturas que forem sendo apresentadas e dos

alojamentos e realojamentos que forem sendo efetuados, sempre que se verifique a existência de uma habitação disponível, com condições de habitabilidade e apta à atribuição imediata.

2 — Depois de admitidos, e consoante a ponderação obtida em resultado da aplicação dos critérios de seleção e classificação, bem como das regras de prioridade, previstos no artigo anterior, os agregados familiares candidatos serão inscritos numa lista de hierarquização das candidaturas.

3 — A lista referida nos números anteriores é composta pelas candidaturas, respetiva taxa de priorização por ordem decrescente, conforme aplicação da matriz de cálculo (cf. Anexo I), e a indicação das tipologias adequadas a cada agregado familiar, conforme o definido no artigo anterior.

Artigo 8.º

Gestão da lista de candidatos

1 — Os agregados familiares admitidos serão inscritos na lista de candidatos, prevista no artigo anterior, sendo disso, notificados por escrito.

2 — As candidaturas já admitidas poderão, a todo o tempo, ser objeto de exclusão e cancelamento da inscrição, caso se venha a verificar a existência de algum dos impedimentos previstos nos artigos 7.º e 11.º do presente regulamento, bem como caso se venha a verificar a prestação de falsas declarações, a omissão dolosa de informação ou a utilização de meio fraudulento por parte dos candidatos, no âmbito ou para efeito dos procedimentos de atribuição de uma habitação, sem prejuízo de outras sanções legalmente aplicáveis.

3 — Sempre que se mostre necessário, poderá ser solicitada a revalidação ou atualização da candidatura.

4 — A decisão de não admissão ou de exclusão de candidatura será notificada aos candidatos, acompanhada da respetiva fundamentação, nos termos do previsto no presente regulamento.

5 — As habitações municipais que sejam desocupadas devem, sempre que possível, ser atribuídas no prazo máximo de trinta dias úteis, contados a partir do momento em que se encontrem disponíveis e com condições de habitabilidade.

Artigo 9.º

Validade das candidaturas

1 — As candidaturas admitidas e respetiva classificação serão válidas por um período de dois anos, a contar da data de apresentação do pedido.

2 — Verificando-se alterações à candidatura apresentada, nomeadamente, por alteração de residência, composição do agregado familiar, valor dos rendimentos, entre outros, é obrigação do candidato informar a Câmara Municipal de Murça dos dados atualizados, através do preenchimento de formulário adequado, para que o processo se mantenha sempre atualizado.

3 — Decorrido o prazo de dois anos de apresentação do pedido, e caso se mantenham as circunstâncias e condições que justificaram o mesmo, este poderá ser renovado, mediante iniciativa do representante do agregado, com apresentação de nova candidatura.

Artigo 10.º

Regime de exceção

1 — Não serão aplicados os critérios definidos anteriormente quando motivo relevante de interesse público, devidamente fundamentado, justifique o alojamento urgente e prioritário, e se sobreponha à sua ponderação, nomeadamente:

a) Indivíduos e agregados familiares que se encontrem em situação de necessidade habitacional urgente e ou temporária, designadamente decorrente de desastres naturais e calamidades ou de outras situações de vulnerabilidade e emergência social e perigo físico ou moral para as pessoas;

b) Agregado familiar com necessidades de realojamento decorrentes de operações urbanísticas de responsabilidade municipal, obras de interesse municipal ou outras situações impostas pela legislação em vigor.

2 — A competência para acionar a atribuição de habitação referida nas alíneas *a*) e *b*) do número anterior é do Presidente da Câmara Municipal, ou Vereador com competências delegadas para o efeito.

3 — Nos casos previstos nas alíneas *a*) e *b*) do n.º 1 do presente artigo, as condições de adequação e de utilização das habitações são definidas pelo Município em função da situação de necessidade habitacional que determina a respetiva atribuição.

Artigo 11.º

Atribuição de Habitação Social Municipal

1 — A habitação a atribuir a cada agregado deve ser de tipologia adequada à composição do agregado familiar, por forma a evitar situações de sobreocupação e de subocupação.

2 — A adequação da habitação é verificada pela relação entre a tipologia e a composição do agregado familiar, de acordo com a tabela constante do Anexo IV.

3 — Sem prejuízo do disposto no número anterior, a título excecional e caso se verifique falta de disponibilidade de habitações compatíveis, poderá ser atribuída uma habitação com tipologia não correspondente ao agregado familiar, desde que a mesma apresente condições de habitabilidade para o acolher e se demonstre adequada para uso como residência dos seus elementos, nos seguintes casos:

a) Para efeitos das situações previstas no artigo anterior que justifiquem o alojamento urgente e prioritário, motivadas por emergência social grave;

b) Em casos especiais devidamente fundamentados que, por razões ligadas a mobilidade, saúde ou características específicas do agregado, se justifique a atribuição de uma habitação com tipologia diferente.

Artigo 12.º

Forma da atribuição

1 — A atribuição das habitações sociais do Município é feita mediante despacho do Presidente da Câmara ou do Vereador com competências delegadas para o efeito, devidamente fundamentado com base em proposta técnica do Gabinete de Ação Social, em conformidade com as regras definidas no presente regulamento.

2 — A atribuição de habitação social municipal, e a sua aceitação pelo agregado familiar, formaliza-se mediante a outorga entre o Município e os representantes do agregado do respetivo título de ocupação do fogo de habitação social municipal.

3 — Os títulos de ocupação das habitações sociais do município revestem a forma de contrato de arrendamento, assumindo a natureza de instrumento de direito administrativo.

4 — Os títulos de ocupação das habitações sociais do Município ficam sujeitos às normas e condições resultantes do presente regulamento, encontrando-se ainda sujeitos às regras do regime de arrendamento apoiado e às demais aplicáveis em matéria de habitação social de entidades públicas, bem como às regras aplicáveis aos atos e contratos administrativos.

Artigo 13.º

Forma e Conteúdo do Contrato

1 — O contrato de arrendamento apoiado é celebrado por escrito e contém, pelo menos, as seguintes menções:

a) O regime legal do arrendamento;

b) A identificação do senhorio;

c) A identificação do arrendatário ou arrendatários e de todos os elementos do agregado familiar;

d) A identificação e a localização do locado;

e) O prazo do arrendamento;

f) O valor da renda inicial e a forma de atualização e de revisão da mesma;

g) O tempo, o lugar e a forma de pagamento da renda;

h) A periodicidade da apresentação da declaração de rendimentos do agregado familiar, que não pode ser superior a três anos.

2 — Do contrato de arrendamento, assim como dos recibos de renda quando a eles haja lugar, deve igualmente constar, para efeitos meramente informativos, o valor que corresponderia ao valor real da renda sem o apoio.

Artigo 14.º

Duração do contrato

1 — Os contratos de arrendamento apoiado são celebrados pelo prazo de 10 anos, findo o qual se podem renovar automaticamente, por períodos sucessivos de 2 anos, salvo se for estipulado período diverso.

2 — Qualquer uma das partes pode opor-se à renovação do contrato, desde que o comunique à contraparte com a antecedência mínima de 240 ou 180 dias relativamente ao termo do contrato ou da sua renovação.

3 — O Município de Murça só pode opor-se à renovação do contrato quando, nos três anos que antecedem o termo do contrato ou a sua renovação, o arrendatário esteja a pagar uma renda igual ou superior à renda máxima permitida nos termos do artigo 35.º do presente regulamento e se, cumulativamente, tal resultar numa taxa de esforço igual ou inferior a 15 % do rendimento mensal corrigido do agregado familiar do arrendatário.

4 — Para efeitos do disposto no número anterior, o Município envia uma comunicação ao arrendatário, nos termos do artigo 9.º do NRAU.

Artigo 15.º

Gestão das habitações devolutas

1 — O Município de Murça, através do Gabinete de Ação Social, é responsável pela gestão e atribuição das habitações municipais devolutas e disponíveis.

2 — Após a reentrada na posse da habitação, o Gabinete de Ação Social atualiza a base de dados, desencadeia o procedimento para a realização das obras que se afigurem como necessárias e certifica-se de que a mesma se encontra devidamente fechada, de forma a evitar que, até à sua atribuição, a habitação venha a ser ocupada à revelia do Município.

3 — É expressamente proibida a ocupação abusiva, ilegítima e à revelia do Município, das habitações sociais que se encontrem devolutas, ficando os ocupantes sujeitos a despejo administrativo, nos termos do previsto no artigo 61.º do presente regulamento.

CAPÍTULO III

Habitação social

SECÇÃO I

Das habitações e sua ocupação

Artigo 16.º

Titularidade

1 — O direito de utilização e ocupação das habitações sociais é atribuído aos representantes de cada agregado familiar, a quem será entregue a titularidade da ocupação do fogo.

2 — Em situação de casamento ou de união de facto, a titularidade é atribuída a ambos os elementos, constando os mesmos do respetivo título de ocupação.

3 — Os titulares da ocupação do fogo são inteiramente responsáveis pela utilização do mesmo pelo seu agregado, cabendo-lhes igualmente o dever de fazer cumprir pelos restantes elementos do agregado familiar as normas legais e regulamentares aplicáveis à utilização da habitação e espaços comuns, nomeadamente as constantes do presente regulamento.

4 — As ocupações de fogos de habitação social do Município de Murça serão tituladas através de contrato de arrendamento apoiado, ao abrigo do regime previsto no artigo 4.º do presente regulamento.

Artigo 17.º

Destino da habitação

1 — A habitação arrendada destina-se exclusivamente à residência permanente do arrendatário e seu agregado familiar.

2 — É proibida qualquer forma de cedência, total ou parcial, temporária ou permanente e onerosa ou gratuita do gozo da habitação por parte do arrendatário ou de qualquer elemento do seu agregado familiar, sem autorização expressa do Município de Murça, nomeadamente, a cessão da posição contratual, o subarrendamento, a hospedagem ou o comodato, sob pena de pagamento de uma quantia equivalente à renda de seis meses, a título de sanção, e de despejo, em caso de reincidência.

3 — Ao Município compete assegurar as condições necessárias para garantir o fim a que se destina o arrendamento, promovendo, de forma sistemática e programada, a adoção de medidas de conservação do respetivo parque habitacional.

Artigo 18.º

Ocupação efetiva

1 — Os titulares da ocupação do fogo e o respetivo agregado familiar deverão ocupar a habitação que lhes seja atribuída no prazo de trinta dias após a data da celebração do contrato.

2 — A não ocupação efetiva do fogo habitacional no prazo previsto no número anterior, sem motivo atendível, determinará a caducidade imediata da atribuição e a automática exclusão do agregado da lista de candidaturas indicada no artigo 14.º, com as demais consequências previstas no presente regulamento, ficando o Município de Murça investido no poder de tomar posse administrativa do mesmo, se necessário.

3 — Da intenção de declarar a caducidade da atribuição e exclusão da lista de candidaturas, nos termos do número anterior, será o candidato notificado, para se pronunciar, no prazo de dez dias, em sede de direito de audiência prévia.

4 — Caso o candidato, notificado nos termos do número anterior, não traga ao processo novos elementos, que justifiquem a alteração do projeto de decisão formulado, a decisão final de verificar a caducidade da atribuição, e excluir o requerente da lista de candidaturas, e respetiva fundamentação, ser-lhe-ão notificados, através de carta registada com aviso de receção.

Artigo 19.º

Residência permanente

1 — Os titulares da ocupação do fogo e o respetivo agregado familiar deverão manter residência permanente na habitação que lhes estiver atribuída.

2 — Por residência permanente entende-se aquela onde está instalado o lar do agregado familiar, onde ele faz a sua vida normal e onde está organizada e centralizada a sua vida e economia doméstica com estabilidade e por forma duradoura.

3 — Considera-se que o agregado familiar não mantém residência permanente e efetiva no fogo nem utiliza a habitação em permanência, sem prejuízo das situações previstas no artigo 1072.º

do Código Civil, quando, dentro do período mínimo de seis meses, se verifiquem, cumulativamente, as seguintes situações:

a) Tenham sido realizadas pelo menos três tentativas, com intervalo mínimo de duas semanas entre cada uma delas, de entrega de comunicação na pessoa do arrendatário ou de elemento do agregado familiar, consoante for o caso, por representante da Câmara Municipal de Murça devidamente identificado e a entrega tenha resultado impossível por ausência dos mesmos;

b) Tenha sido afixado aviso na porta da entrada da habitação, pelo período mínimo de trinta dias, de conteúdo idêntico ao da comunicação;

c) Os registos do fornecimento de serviços essenciais de água e eletricidade evidenciarem a ausência de contratos de fornecimento ou de consumos relativamente ao locado.

4 — A comunicação e o aviso devem referir:

a) Que o senhorio tem conhecimento do não uso da habitação por parte do arrendatário ou do agregado familiar, consoante for o caso;

b) Que o não uso da habitação por período superior a seis meses a contar da data da primeira tentativa de contacto pessoal, ali indicada, constitui renúncia ao arrendamento e determina a cessação do contrato;

c) O prazo, no mínimo de trinta dias, de que o arrendatário e os elementos do seu agregado familiar dispõem, após o decurso dos seis meses, para procederem à desocupação e entrega voluntária da habitação, livre de pessoas e bens.

5 — A não residência permanente e efetiva no fogo e a sua não utilização têm as consequências previstas no presente regulamento e na lei, nomeadamente no que respeita à cessação do arrendamento apoiado e respetivo direito de ocupação do fogo, desencadeando-se o respetivo procedimento para o efeito.

Artigo 20.º

Manutenção do direito à ocupação de habitação social municipal

1 — A manutenção do direito à ocupação do fogo encontra-se, sempre, condicionado ao preenchimento das condições de acesso a habitação que determinaram a atribuição do fogo, fixadas no artigo 7.º do presente regulamento, com as devidas adaptações.

2 — A alteração dos pressupostos e condições de ocupação das habitações sociais, nos termos do previsto no número anterior, confere ao Município o direito de determinar a cessação do arrendamento apoiado e respetivo direito de ocupação do fogo e determina a impossibilidade do agregado familiar se recandidatar, pelo período de dois anos, nos casos previstos no n.º 2 do artigo 7.º

3 — O titular da ocupação do fogo deve comunicar ao Município de Murça a existência de qualquer situação de impedimento de tomar ou manter uma habitação em regime de arrendamento apoiado, designadamente os previstos nos artigos 7.º e 11.º do presente regulamento, no seu caso ou no de qualquer membro do seu agregado familiar, no prazo máximo de trinta dias a contar da data da sua ocorrência.

4 — O impedimento relativo a um dos membros do agregado familiar é extensível a todos os seus membros.

Artigo 21.º

Pessoas que podem residir na habitação atribuída

Na habitação atribuída, podem residir, para além do titular da ocupação do fogo:

a) Os elementos que integram o agregado familiar à data da atribuição da habitação e respetiva formalização;

b) Pessoa que, por motivos justificados, se encontre autorizada pelo Município de Murça a residir no fogo, nomeadamente, pessoa relativamente à qual, por força da lei ou de negócio jurídico que não respeite diretamente à habitação, viva em comunhão de mesa e habitação com o titular

da ocupação do fogo e tenha estabelecido com ele uma vivência comum de entreajuda e partilha de recursos por razões laborais, escolares, formação profissional ou por motivos de saúde, nos termos do Decreto-Lei n.º 70/2010, de 16 de junho, e da demais legislação aplicável que se encontre em vigor.

Artigo 22.º

Alterações do agregado familiar

1 — Qualquer alteração na composição do agregado familiar inscrito terá de ser previamente autorizada pelo Município de Murça, salvo as modificações a seguir indicadas, as quais, em todo caso, terão obrigatoriamente de ser comunicadas, por escrito, para atualização:

a) Nascimento de descendentes do titular da ocupação do fogo;
b) Constituição do vínculo de adoção, pelo titular da ocupação do fogo;
c) Casamento ou constituição do vínculo de união de facto, nos termos da lei;
d) Falecimento ou abandono do lar de qualquer elemento do agregado familiar, salvo do titular da ocupação do fogo;
e) Integração no agregado familiar de pessoas relativamente às quais exista obrigação legal de convivência ou de alimentos, devidamente comprovada.

2 — A comunicação a que alude o número anterior deve ser acompanhada dos respetivos documentos comprovativos.
3 — A verificação de algumas das situações enunciadas no n.º 1 do presente artigo poderá determinar a transferência do agregado, oficiosamente ou a requerimento dos interessados, para fogo habitacional com tipologia mais adequada à sua nova composição, caso se verifique disponibilidade para o efeito no parque habitacional municipal.
4 — Sempre que se constitua um novo núcleo familiar, considera-se ter existido uma autonomização desses elementos, pelo que os mesmos deverão prover por uma alternativa habitacional distinta e deixar de utilizar a habitação.
5 — O previsto no número anterior poderá não ser aplicado, quando se verificar, por parte do titular da ocupação do fogo, uma situação de dependência, nomeadamente por razões de saúde.
6 — Nas situações de conflito conjugal, o casal terá que recorrer às instâncias legais e judiciais adequadas para definir o direito à casa de morada da família, sendo o respetivo título de ocupação averbado em conformidade, não havendo lugar a desdobramento do agregado familiar.
7 — Nas situações de cotitularidade, caso se verifique a morte ou a ausência definitiva de um dos titulares, o título concentra-se no cotitular que permanece na habitação, assumindo este todas as responsabilidades inerentes à titularidade do fogo, e caso não pretenda permanecer na habitação deve comunicar à Câmara Municipal de Murça e proceder à entrega das chaves, sendo no entanto responsável por qualquer dívida ao Município vencida à data e relacionada com a utilização do fogo.

Artigo 23.º

Proibição de cedência

1 — A cedência do gozo da habitação é proibida, nos termos do n.º 2 do artigo 24.º do presente regulamento.
2 — É ainda expressamente proibido aos titulares da ocupação do fogo permitir a residência definitiva na habitação de pessoa que não pertença ao agregado familiar inscrito, sob pena de ser ordenada a desocupação do fogo.

Artigo 24.º

Regime excecional de autorização de permanência temporária

1 — Quando não existam rendas vencidas e não pagas e a tipologia do fogo se adequar, poderá ser autorizada, mediante requerimento do titular da ocupação por escrito e devidamente

fundamentado, a permanência temporária de uma determinada pessoa que não pertença ao agregado familiar, nas seguintes situações:

a) Ascendentes e descendentes do titular da ocupação do fogo, que se encontrem em comprovada situação de carência habitacional grave e ou de dependência socioeconómica do titular da ocupação do fogo;

b) Qualquer parente até ao 2.º grau (pais, filhos, avós, netos e irmãos) que se encontre em situação de dependência e necessidade impreterível e urgente da prestação de assistência, por parte do titular da ocupação do fogo, em caso de doença ou incapacidade grave, desde que essa assistência se justifique pela ausência de outros familiares que a prestem.

2 — O período de autorização de permanência será fixado por tempo determinado, até ao máximo de seis meses, devidamente fundamentado consoante o motivo que determina a necessidade de permanência dessa pessoa estranha ao agregado.

3 — Findo o prazo da autorização, esta será obrigatoriamente reavaliada pelo Gabinete de Ação Social caso o motivo que a determinou ainda perdure, sendo que em caso de necessidade de renovação da autorização de permanência, a soma dos períodos não poderá exceder um período global correspondente a doze meses, após o que o ocupante deverá deixar a habitação.

4 — Em caso de renovação da autorização de permanência na habitação, nos termos do número anterior do presente artigo, os rendimentos do elemento autorizado serão tidos em consideração para efeitos de cálculo de renda em regime de arrendamento apoiado (nos termos do respetivo regime legal aplicável) a partir da renovação.

5 — A autorização de permanência prevista no presente artigo poderá, mediante requerimento fundamentado dos interessados, ser convertida em autorização de coabitação, nos termos do artigo seguinte, desde que a necessidade de permanência se tenha, comprovadamente, convertido numa situação definitiva e imperiosa e seja adequada à tipologia da habitação.

6 — A verificação da permanência na habitação de ocupante cujo prazo de autorização ou a situação que motivou a permanência tenham cessado, determina para os titulares da ocupação do fogo o pagamento do montante da renda condicionada, sem prejuízo de em caso de reincidência poder ser determinada a cessação do arrendamento apoiado e respetivo direito de ocupação do fogo.

7 — A competência para decidir neste âmbito pertence ao Presidente da Câmara Municipal ou Vereador com competência delegada para o efeito.

Artigo 25.º

Coabitação

1 — Só são admitidos os casos de coabitação expressamente previstos no presente regulamento, nomeadamente no artigo anterior, e que se encontrem devidamente autorizados pelo município.

2 — Os rendimentos do coabitante são tidos em consideração, para efeitos de cálculo da renda, a partir da data da autorização de coabitação, e revisão da mesma, quando aplicável.

3 — Todos os pedidos de integração ou indicação de saída de elementos em situação de coabitação, devem obrigatoriamente ser comunicados por escrito à Câmara Municipal de Murça.

SECÇÃO II

Rendas

Artigo 26.º

Regime de arrendamento

1 — Todas as habitações sociais propriedade do Município de Murça serão abrangidas pelo regime de arrendamento apoiado, aprovado pela Lei n.º 81/2014, de 19 de dezembro e alterada pela Lei n.º 32/2016, de 24 de agosto.

2 — A renda corresponde a uma prestação pecuniária mensal, calculada nos termos dos artigos seguintes, e em conformidade com a demais legislação aplicável.

3 — Em caso de total ausência de rendimentos, aplica-se o valor da renda mínima, prevista no artigo 28.º

Artigo 27.º

Valor da renda

1 — O valor da renda em regime de arrendamento apoiado é determinado pela aplicação de uma taxa de esforço ao rendimento mensal corrigido do agregado familiar, sendo a taxa de esforço (T) o valor, arredondado à milésima, que resulta da seguinte fórmula:

$$T = 0{,}067 \times (RMC / IAS)$$

em que:

T = taxa de esforço;
RMC = rendimento mensal corrigido do agregado familiar;
IAS = indexante dos apoios sociais.

2 — Para efeitos do disposto no número anterior, o RMC é calculado com base no rendimento mensal bruto do agregado familiar, deduzido da quantia correspondente à aplicação ao indexante dos apoios sociais de cada um dos seguintes fatores:

i) 0,1 pelo primeiro dependente;
ii) 0,15 pelo segundo dependente;
iii) 0,20 por cada um dos dependentes seguintes;
iv) 0,1 por cada deficiente, que acresce ao anterior se também couber na definição de dependente;
v) 0,1 por cada elemento do agregado familiar com idade igual ou superior a 65 anos;
vi) 20 % do indexante dos apoios sociais em caso de família monoparental;
vii) A quantia resultante da aplicação do fator de capitação, constante do anexo III do presente regulamento, ao indexante dos apoios sociais.

Artigo 28.º

Renda máxima e mínima

1 — A renda em regime de arrendamento apoiado não pode ser de valor inferior a 1 % do indexante dos apoios sociais (IAS) vigente em cada momento.

2 — A renda máxima em regime de arrendamento apoiado é a renda máxima aplicável aos contratos de arrendamento para fim habitacional em regime de renda condicionada.

3 — O disposto no número anterior não prejudica a possibilidade de o Município de Murça, por razões de planeamento e desde que as características do locado o permitam, aplicar às rendas no seu parque habitacional uma renda máxima de valor superior, correspondente a uma taxa de esforço a aplicar ao rendimento mensal corrigido dos agregados familiares nos termos do artigo anterior, não podendo, porém, daí resultar uma renda de valor superior a 25 % do rendimento mensal corrigido do agregado familiar, devendo ser aplicado neste caso o faseamento previsto nos n.os 2 a 4 do artigo 37.º da Lei n.º 81/2014, de 19 de dezembro.

Artigo 29.º

Atualização e revisão da renda

1 — Além da atualização anual prevista no n.º 2 do artigo 1077.º do Código Civil, há lugar à revisão da renda a pedido do arrendatário nas situações de:

a) Alteração na composição ou nos rendimentos do agregado familiar, devendo o arrendatário comunicar o facto ao senhorio no prazo máximo de trinta dias a contar da data da ocorrência;

b) Superveniência de situações de incapacidade igual ou superior a 60 % ou de idade igual ou superior a 65 anos relativas a qualquer elemento do agregado familiar.

2 — A revisão da renda por iniciativa do Município, com os fundamentos indicados no número anterior, pode ocorrer a todo o tempo.

3 — A reavaliação pelo Município das circunstâncias que determinam o valor da renda realiza-se, no mínimo, a cada dois anos.

4 — No âmbito de qualquer dos processos de revisão da renda, o arrendatário deve entregar à Câmara Municipal de Murça, a cada dois anos, declaração de rendimentos atualizada.

5 — O arrendatário deve, ainda, entregar, no prazo máximo de trinta dias a contar da correspondente notificação, os elementos que, através do Gabinete de Ação Social, lhe sejam solicitados, e se mostrem adequados e necessários à verificação das circunstâncias que determinam a revisão da renda.

6 — A renda atualizada ou revista nos termos dos números anteriores é devida no segundo mês subsequente ao da data da receção, pelo arrendatário, da comunicação do Município com o respetivo valor.

7 — Quando da revisão da renda resulte o seu aumento e as comunicações do arrendatário tenham sido realizadas fora dos prazos previsto no n.º 1, n.º 4, ou n.º 5, o Município pode exigir-lhe o pagamento do montante correspondente ao dobro da diferença entre a renda paga e a renda que seria devida desde a data da alteração.

8 — A não atualização ou a não revisão da renda por motivo imputável ao Município de Murça impossibilita-o de recuperar os montantes que lhe seriam devidos a esse título.

Artigo 30.º

Pagamento da renda

1 — A primeira renda vence-se no primeiro dia útil do mês a que respeita, vencendo-se cada uma das restantes no primeiro dia útil de cada mês subsequente.

2 — A renda deve ser paga nos primeiros oito dias de cada mês, na Tesouraria da Câmara Municipal de Murça.

3 — Decorrido o prazo previsto no n.º 2, os titulares da ocupação do fogo encontram-se em situação de incumprimento do pagamento da renda.

Artigo 31.º

Isenção temporária da renda

1 — Excecionalmente, nos casos em que seja devidamente comprovada a insuficiência económica do agregado familiar, pode ser concedida pelo Presidente da Câmara Municipal, ou Vereador com competência delegada para o efeito, a isenção total ou parcial de qualquer renda temporariamente.

2 — O pedido de isenção da renda deverá ser feito pelo/a arrendatário/a, através de requerimento escrito, ao qual devem ser juntos documentos comprovativos das razões invocadas.

3 — Compete ao Gabinete de Ação Social proceder à análise das razões invocadas e emitir parecer fundamentado sobre o pedido.

4 — As situações de doença ou invalidez devem ser sempre acompanhados de relatório clínico detalhado.

5 — Sempre que os relatórios não sejam conclusivos ou surjam dúvidas aos serviços técnicos, deverá ser proposta a realização de uma junta médica, por uma entidade independente, a expensas do/a requerente.

6 — Em caso de autorização do pedido, o Gabinete de Ação Social deverá proceder, trimestralmente, à reavaliação da situação que conferiu direito a isenção e reportar superiormente as conclusões, se outro período não for determinado pela Câmara Municipal.

Artigo 32.º

Mora do Arrendatário

1 — Ultrapassado o prazo de pagamento referido no n.º 2 do artigo 29, sem que o arrendatário tenha procedido ao pagamento da renda fica o mesmo sujeito a:

a) Se a renda for paga até ao final do mês a que respeita, acresce ao valor da renda 15 % do valor total;

b) Se a renda for paga depois de decorrido o prazo da alínea anterior e antes de decorrido o prazo de três meses, fica o arrendatário obrigado a pagar todas as rendas devidas, acrescidas de uma indemnização de 50 %.

2 — Excecionalmente, nos casos em que seja devidamente comprovada a insuficiência económica do agregado familiar, pode ser concedida pelo Presidente da Câmara Municipal, ou Vereador com competência delegada para o efeito, a isenção total ou parcial das indemnizações referidas nas alíneas anteriores;

3 — A falta de pagamento das rendas, acrescidas da indemnização que for devida nos prazos referidos nos números anteriores confere ao Município o direito de determinar a resolução do contrato, salvo nos casos em que seja autorizado um acordo de regularização de dívida, nas situações em que o arrendatário comprove que está temporariamente impedido de cumprir atempadamente a obrigação de pagamento da renda.

SECÇÃO III

Transmissão

Artigo 33.º

Transmissão da titularidade de ocupação do fogo

1 — A titularidade da ocupação do fogo só poderá ser objeto de transmissão mediante autorização expressa, e por escrito, do Município de Murça.

2 — A transmissão da titularidade do fogo só é admitida nas seguintes situações:

a) Divórcio, separação judicial de pessoas e bens ou cessação da situação de união de facto;

b) Morte de um dos titulares;

c) Ausência permanente e definitiva de um dos titulares da ocupação do fogo, bem como a sua incapacidade.

3 — A transmissão da titularidade da ocupação do fogo implica a transmissão de todos os direitos, obrigações e competências a ela inerentes, e é formalizada através da realização de averbamento ao respetivo título.

4 — O direito à transmissão da titularidade da ocupação do fogo, não se verifica se o beneficiário desse direito for possuidor de casa própria ou arrendada, adequada ao seu agregado familiar e suscetível de ser utilizada de imediato.

5 — A transmissão da titularidade da ocupação do fogo ficará dependente do resultado da avaliação da carência económica do agregado, à luz dos critérios em vigor, sendo autorizada apenas quando se mostrem preenchidos os requisitos constitutivos do direito à transmissão e os requisitos de atribuição e manutenção da habitação, nos termos do presente regulamento.

6 — Para efeitos do previsto no presente artigo, os interessados deverão apresentar à Câmara Municipal de Murça os respetivos comprovativos da situação que alegam, no prazo máximo de trinta dias a contar da verificação do facto.

7 — No caso de cotitularidade nunca haverá lugar a transmissão enquanto sobreviver um dos cotitulares, havendo, contudo, e verificando-se uma das situações previstas no n.º 2 do presente artigo, averbamento ao título de ocupação para atualização do mesmo em conformidade.

Artigo 34.º

Divórcio ou separação judicial de pessoas e bens

1 — Em caso de divórcio ou separação judicial de pessoas e bens, o direito ao arrendamento transmite-se, por meio de novo contrato, para o cônjuge do arrendatário, existindo decisão judicial nesse sentido, ou acordo dos cônjuges.

2 — A transferência do direito ao arrendamento para o cônjuge do arrendatário, por efeito de decisão judicial, terá quer ser comunicada e devidamente comprovada ao Município.

3 — O disposto no n.º 1 é aplicável, com as devidas adaptações, aos titulares da ocupação do fogo que se encontrem em situação de união de facto, nos termos previstos na lei, em caso de cessação da respetiva união de facto.

Artigo 35.º

Transmissão por morte

1 — O contrato de arrendamento não caduca por morte do arrendatário, transmitindo-se os seus direitos e obrigações, por meio de novo contrato, se lhe sobreviver:

a) Cônjuge não separado judicialmente de pessoas e bens ou de facto;
b) Descendente, que com ele vivesse há mais de um ano;
c) Afim na linha reta que com ele vivesse há mais de um ano;
d) Pessoa que com ele vivesse há mais de dois anos em condições análogas às dos cônjuges;
e) Parentes e afins até ao 3.º grau da linha colateral, que com ele vivessem há mais de cinco anos.

2 — A posição de arrendatário transmite-se pela ordem referida nas alíneas do número anterior, às pessoas nele mencionadas, preferindo, em igualdade de condições, o filho ou o parente mais próximo que em maior grau contribua para o sustento do agregado familiar.

3 — O direito à transmissão previsto no n.º 1 deste artigo não se verifica se o titular desse direito for possuidor de casa própria ou arrendada, adequada ao seu agregado familiar e suscetível de ser utilizada de imediato.

Artigo 36.º

Ausência permanente e definitiva ou incapacidade de um dos titulares do fogo

1 — A ausência permanente e definitiva do titular da ocupação do fogo, bem como a sua incapacidade, devidamente comprovadas, conferem o direito à transmissão da titularidade do fogo, a favor do seu cônjuge ou unido de facto, ou, na falta deste, a favor da pessoa que, fazendo parte do agregado familiar, e se encontre inscrita desde o início da atribuição, por ele seja indicada.

2 — Para efeitos do previsto no número anterior, na falta de indicação pelo titular, o Município de Murça escolhe, de entre os elementos que integrem o agregado familiar desde o início da atribuição, a pessoa que reúna as melhores condições para assumir a titularidade da ocupação do fogo.

SECÇÃO IV

Transferências

Artigo 37.º

Transferências de habitação

1 — A transferência de um agregado familiar para fogo habitacional distinto do atribuído pelo Município, só será permitida nos casos expressamente previstos na presente secção.

2 — As transferências podem ser realizadas por iniciativa do Município ou mediante requerimento dos titulares da ocupação do fogo, sempre em casos devidamente fundamentados.

3 — As transferências são decididas por despacho do Presidente da Câmara Municipal de Murça, ou do Vereador com competências delegadas para o efeito, mediante proposta técnica do Gabinete de Ação Social devidamente fundamentada, e com indicação da habitação de destino, respetiva tipologia e do valor da renda a aplicar, sendo posteriormente a respetiva decisão notificada aos interessados por escrito.

4 — A transferência formaliza-se mediante a outorga entre o Município e os representantes do agregado familiar do respetivo título de ocupação do novo fogo de habitação social municipal, objeto da transferência, nos termos atrás fixados pelo presente regulamento.

5 — Para efeitos da transferência, o agregado familiar deverá desocupar a habitação de origem no prazo máximo de trinta dias a contar da respetiva notificação para o efeito, sob pena de o Município poder realizar a transferência de forma coerciva.

Artigo 38.º

Condições gerais de transferência

1 — A realização de transferências de iniciativa dos titulares da ocupação do fogo fica sempre sujeita, cumulativamente, às seguintes condições gerais:

a) Existência de habitação vaga com tipologia adequada à composição do agregado familiar;

b) Inexistência de débitos de renda;

c) Inexistência de dívidas no âmbito da prestação dos diversos serviços e atividades inseridas no quadro de atribuições dos municípios, nomeadamente relativo aos serviços de água, saneamento e resíduos sólidos, entre outros;

d) Inexistência de acordo de regularização de dívida em curso, caso aplicável;

e) A habitação, que se encontre atribuída e a ser ocupada pelo agregado a transferir, tem de apresentar boas condições de conservação e manutenção, comprovadas mediante avaliação dos serviços da Câmara Municipal de Murça.

2 — A realização de transferências de iniciativa do Município de Murça, fica sempre sujeita, cumulativamente, às seguintes condições gerais:

a) Existência de habitação vaga com tipologia adequada à composição do agregado familiar;

b) A habitação, que se encontra atribuída e a ser ocupada pelo agregado a transferir, tem de apresentar boas condições de conservação e manutenção, comprovadas mediante avaliação dos serviços da Câmara Murça.

Artigo 39.º

Transferência por iniciativa do Município de Murça

1 — Na prossecução do interesse público e por decisão devidamente fundamentada, o Município de Murça pode, após audição do arrendatário, resolver o contrato e atribuir ao arrendatário outra habitação, nos seguintes casos:

a) Casos de força maior, nomeadamente situações de emergência resultante da ocorrência de incêndios, inundações e outras catástrofes naturais, bem como por razões de saúde pública e segurança de pessoas e bens;

b) Degradação da habitação e más condições de habitabilidade que se demonstrem incompatíveis com a sua ocupação;

c) Sobreocupação ou Subocupação da habitação;

d) No âmbito de projetos de interesse municipal, mediante deliberação da Câmara Municipal de Murça, devidamente fundamentada, nomeadamente no âmbito da rentabilização do património;

e) Por razões de gestão do parque habitacional do Município, nomeadamente, para efeitos de reabilitação;

f) Outras situações previstas na lei e nos demais casos decorrentes do previsto no presente regulamento.

2 — A transferência poderá ser determinada a título provisório, em função da razão que estiver na base de tal determinação, nomeadamente nos seguintes casos:

a) No âmbito da execução de operação urbanística a promover ou em virtude da afetação da fração, do bloco ou do bairro a um fim específico e determinado;
b) Por razões de segurança ou pela necessidade de aceder ou ocupar a fração para realização de trabalhos de manutenção, recuperação ou reabilitação.

3 — Nos casos em que o Município considerar que existam fogos sobre ou subocupados, os respetivos moradores são transferidos para outras habitações de tipologia adequada à dimensão do agregado, salvo quando exista situação de doença ou incapacidade, devidamente comprovada, que obste à transferência.
4 — A comunicação do Município de Murça relativa à resolução do contrato é realizada nos termos do n.º 7 do artigo 9.º ou do n.º 5 do artigo 10.º do NRAU, com identificação da morada da nova habitação, menção à obrigação de desocupação e entrega da habitação e ao prazo fixado para o efeito, nunca inferior a 90 dias, bem como referência à consequência do não cumprimento daquela obrigação.
5 — A recusa ou falta de resposta do arrendatário à comunicação referida no número anterior no prazo fixado torna exigível a desocupação e a entrega da habitação, constituindo aquela comunicação fundamento bastante para o despejo.
6 — Para efeitos do número anterior, o Município de Murça pode requisitar a presença da GNR e demais entidades públicas com atribuições neste âmbito.

Artigo 40.º

Transferência por iniciativa dos agregados familiares

1 — Pelos agregados familiares, através dos respetivos titulares da ocupação do fogo, pode ser requerida a transferência para outra habitação, nos seguintes casos:

a) Situação de doença ou incapacidade graves, sempre devidamente atestadas pelo médico de família ou pelas demais entidades competentes nos termos fixados na lei, nomeadamente relacionados com situação de deficiência motora grave, incapacidade física, mobilidade reduzida de nível elevado e outras situações de natureza crónica incapacitante, que exijam transferência para habitação de tipologia ou com condições distintas;
b) Situação de extrema gravidade sócio familiar e com risco para a integridade física, nomeadamente existindo menores em risco ou vítimas de maus tratos, desde que a transferência se revele como exclusiva e absolutamente necessária para proteção e salvaguarda da(s) vítima(s);
c) Transferência para habitação de tipologia inferior, quando a composição do agregado familiar justificar a tipologia pretendida;
d) Transferência para habitação de tipologia superior, quando a composição do agregado familiar justificar a tipologia pretendida ou quando exista aumento do agregado familiar por filiação (natural ou por adoção);
e) Outros motivos excecionais a avaliar pelo Gabinete de Ação Social, consoante as características do caso concreto, em consonância com as regras e princípios constantes do presente regulamento.

2 — Os pedidos de transferência previstos no n.º 1 do presente artigo deverão ser sempre apresentados por escrito, com indicação, de forma clara e completa, dos motivos que sustentam o pedido, devidamente fundamentados e comprovados.
3 — As transferências previstas no presente artigo ficarão sempre condicionadas à existência de habitação vaga e disponível com a tipologia adequada ao agregado familiar interessado.

4 — Se os interessados, depois de devidamente notificados do deferimento do pedido e da habitação designada, manifestarem a recusa da mesma, esta recusa equivale a desistência do pedido.

5 — O previsto no número anterior aplica-se igualmente a manifestações de recusa pelos interessados durante a instrução do procedimento de transferência.

SECÇÃO V

Responsabilidades do Município

Artigo 41.º

Obras a cargo do Município

1 — O Município obriga-se à realização das obras de manutenção e conservação geral da habitação, designadamente, obras de conservação e reabilitação das fachadas e paredes exteriores, manutenção e preservação da rede de água e esgotos, rede de gás, circuitos elétricos e outras instalações ou equipamentos que façam parte integrante do edifício, excluindo-se todas as reparações ou intervenções resultantes da incúria, falta de cuidados ou atuação danosa do arrendatário.

2 — Ficam ainda excluídas todas as intervenções que incidam sobre vidros, portas, fechaduras, torneiras, persianas ou quaisquer outros mecanismos ou equipamentos pertencentes às habitações ou partes comuns.

SECÇÃO VI

Da utilização das habitações

Artigo 42.º

Obrigações Genéricas dos Arrendatários

1 — Sem prejuízo dos demais deveres que constam do presente contrato, bem como da Lei n.º 81/2014, de 19 de dezembro, Código Civil e NRAU, o arrendatário tem o dever de:

a) Efetuar as comunicações e prestar as informações obrigatórias ao Município, nos termos da lei, designadamente as que respeitam a impedimentos à manutenção ou obtenção de habitação social, bem como à composição e rendimentos do agregado familiar;

b) Utilizar a habitação em permanência, não se ausentando, nem o próprio nem o seu agregado familiar, por um período seguido superior a seis meses, exceto nas situações previstas no artigo 1072.º do Código Civil comunicadas e comprovadas, por escrito, junto da Câmara Municipal de Murça, no prazo máximo de seis meses a contar do início do facto que determinou a situação de ausência;

c) Avisar imediatamente o Município, sempre que tenha conhecimento de qualquer facto ou ato relacionado com a habitação suscetível de causar danos à mesma e, ou de pôr em perigo pessoas ou bens;

d) Promover a instalação e ligação de contadores da água, energia elétrica e gás, cujas despesas, e respetivos consumos, são da sua responsabilidade;

e) Conservar, no estado em que se encontram, à data do alojamento, todas as instalações de eletricidade, água e gás, bem como todas as canalizações e seus acessórios, sendo da sua responsabilidade o pagamento das reparações que se tornem necessárias por efeito de incúria ou indevida utilização;

f) Zelar pela conservação da habitação e dos espaços comuns, reparando e suportando as despesas dos estragos que sejam causados por ato ou omissão culposa do seu agregado familiar ou de quem frequenta a sua habitação, e restituí-la no estado de conservação em que a recebeu, nomeadamente, com todos os vidros, portas, móveis de cozinha e sanitários, indemnizando o Município pelas despesas efetuadas com a reparação dos danos não sanados;

g) Receber, sempre que necessário, os técnicos designados pelo Gabinete de Ação Social, e tratá-los com respeito e correção, tendo como objetivo a criação de uma estrutura de apoio que visa promover a melhoria da qualidade de vida da família e a elevação do respetivo nível de competências, sob pena da aplicação das sanções previstas no n.º 2;

h) Permitir as ações de vistoria das habitações levadas a efeito pelo Município, sob pena de pagamento de uma multa, no valor igual ao da renda, a pagar no mês subsequente;

i) Não provocar, participar ou de qualquer modo intervir em desacatos e conflitos ou causar barulhos que ponham em causa a tranquilidade do empreendimento ou o bem-estar dos restantes moradores, obrigando-se sempre a respeitar o período de descanso que medeia entre as 22 horas e as 8 horas;

j) Não ligar à rede de energia elétrica ou de abastecimento de água da habitação quaisquer aparelhos ou instalações localizadas fora da mesma;

k) Comunicar ao Município, no prazo de trinta dias a contar da data da ocorrência, quando, em relação a si mesmo ou a qualquer membro do seu agregado familiar, se verifique uma das seguintes situações de impedimento do acesso ou manutenção da habitação social:

i) Ser proprietário, usufrutuário, arrendatário ou detentor a outro título de prédio urbano ou de fração autónoma de prédio urbano destinado a habitação;

ii) Estar a usufruir de apoios financeiros públicos para fins habitacionais;

iii) Beneficiar de indemnização em alternativa à atribuição de uma habitação no âmbito de programas de realojamento;

iv) Ter prestado falsas declarações ou omitida informação relevante, com vista à atribuição ou manutenção do arrendado em regime de arrendamento apoiado;

v) Ter cedido a habitação a terceiros a qualquer título, total ou parcialmente, de forma gratuita ou onerosa;

vi) Ter ocupado ilicitamente ou ter sido sujeito a despejo de habitação pertencente a outra entidade pública.

2 — A violação do disposto na alínea *g*) do número anterior, pela ofensa, ameaça ou qualquer forma de violência física ou verbal para com os técnicos designados pelo Gabinete de Ação Social é motivo de resolução do contrato de arrendamento pelo Município.

3 — O arrendatário que praticar os factos constantes dos pontos *iv*), *v*) e *vi*) da alínea *k*) do n.º 1 fica impedido de aceder a uma habitação no regime de arrendamento apoiado pelo período de dois anos, sem prejuízo dos direitos que, em função da situação, o Município de Murça detenha, nem do procedimento criminal que seja aplicável ao caso, nos termos legais.

Artigo 43.º

Utilização das habitações

1 — O arrendatário deve utilizar a habitação com respeito pelas exigências normais de diligência e zelo, sendo-lhe, nomeadamente, proibido:

a) Destinar a habitação a usos de caráter ofensivo aos bons costumes e a práticas de natureza imoral, ilícita ou desonesta;

b) Alterar a tranquilidade do prédio com sons, vozes, cantares, música ou factos que indevidamente perturbem os demais arrendatários do edifício, devendo os aparelhos de rádio, televisor, reprodutores de som ou eletrodomésticos ser regulados de modo a que os ruídos não perturbem os demais utentes do prédio, sem prejuízo de ser sempre observado um período de silêncio no horário estabelecido na alínea *i*) do n.º 1 do artigo anterior;

c) Utilizar produtos abrasivos na limpeza ou conservação que possam deteriorar qualquer superfície;

d) Promover reuniões que perturbem a ordem pública ou lesem os direitos e interesses legítimos da vizinhança;

e) Alterar os acabamentos interiores sem a autorização prévia do Município de Murça, salvo quando se trate de obras de conservação, sendo que, no caso destas, deve ser sempre dado conhecimento ao Município;

f) Colocar nos terraços, varandas ou janelas, objetos que não estejam devidamente resguardados quanto à sua queda ou que não possuam dispositivos que impeçam o eventual gotejamento, o lançamento ou arrastamento de detritos ou de lixos sobre as outras habitações, as partes comuns ou a via pública;

g) Instalar antenas exteriores de televisão, rádio ou similares, sem autorização expressa do Município;

h) Armazenar ou guardar combustível ou produtos explosivos;

i) Sacudir tapetes, ou roupas, despejar águas, lançar lixos, pontas de cigarro ou detritos de qualquer natureza pelas janelas ou em áreas que afetem vizinhos;

j) Colocar roupa a secar em cordas no interior ou exterior das habitações, devendo utilizar apenas os estendais fixos devidamente autorizados pelo Presidente da Câmara Municipal para esse fim, ou em estendais de chão nas varandas ou terraços, desde que estes fiquem resguardados pelas mesmas;

k) Instalar na sua habitação qualquer motor ou outro mecanismo que não seja, em condições normais de utilização, necessário ao fim a que a habitação se destina, nomeadamente se puder perturbar os restantes moradores;

l) Colocar marquises, ou alterar o arranjo estético ou o alçado;

m) Afixar rótulos ou tabuletas identificadoras, com ou sem menção de profissão, em qualquer local da habitação.

2 — No que respeita à permanência de animais domésticos na habitação, devem respeitar-se as seguintes condições:

a) São aceites animais como cães e gatos de companhia, no respeito pelo disposto na legislação aplicável, aves em gaiola e demais animais de pequeno porte, mas apenas na medida em que o seu número ou características não ponham em causa o estado de higiene e limpeza do edifício e desde que não causem incómodo aos vizinhos;

b) No caso de cães e gatos, apenas é permitida a presença de um animal por cada habitação, sendo que, nas habitações que se encontram em regime de propriedade horizontal, não são permitidos animais, com a exceção de aves em gaiola;

c) É proibida a permanência de animais em varandas ou terraços;

d) Só podem circular na via pública da área circundante à urbanização municipal, os animais de estimação permitidos na alínea *a*) que usem trelas ou similares e desde que os respetivos donos se façam acompanhar de um saco de recolha para proceder à limpeza dos dejetos.

Artigo 44.º

Obras nas habitações

1 — O arrendatário só pode executar obras no interior e exterior da habitação, com o prévio consentimento escrito do Município, e desde que, cumulativamente:

a) Não contendam com a finalidade a que a habitação se destina nos termos previstos no contrato de arrendamento;

b) Sejam executadas com a observância das regras técnicas e das disposições legais e regulamentares aplicáveis;

c) Não afetem, nem prejudiquem as habitações, os bens ou partes comuns, ou alterem por qualquer modo os elementos que fazem parte da estrutura do imóvel e a estabilidade e a segurança do edifício, a linha arquitetónica, o arranjo estético e a uniformidade exterior do prédio, incluindo as respetivas fachadas.

2 — O arrendatário é obrigado a realizar, na sua habitação, com a maior brevidade, as obras e reparações que se tornem necessárias para prevenir, evitar ou remediar danos nas outras habitações ou nas partes comuns, sempre que esses danos, perturbações e prejuízos resultem ou possam resultar de defeito, degradação, avaria, acidente, sinistro, instalação ou uso de equipamentos especiais ou outros factos de qualquer natureza respeitantes à habitação em causa.

3 — Se o arrendatário não tiver condições para custear as obras e reparações referidas no número anterior, designadamente, no caso de se comprovar devidamente, após análise desencadeada pelo Gabinete de Ação Social, que o mesmo apresenta uma situação económica precária, o Município assumirá a realização das obras e reparações, condicionado às seguintes regras:

a) Ressarcimento do valor das obras em prestações efetuadas simultaneamente com o pagamento da renda em montantes parciais a definir pelo Gabinete de Ação Social;

b) Isenção do pagamento do valor das obras, sem prejuízo de, no caso da situação económica do arrendatário melhorar, o Município poder exigir-lhe o montante gasto nos termos do número anterior.

4 — Se o arrendatário não proceder com a devida diligência na comunicação ao Município das obras e reparações, mencionadas no n.º 2 do presente artigo, torna-se responsável perante os demais moradores por todos os danos resultantes da recusa na sua comunicação ou na sua execução.

5 — Antes do início da execução de qualquer obra ou reparação nas suas habitações, o arrendatário deve informar desse facto o Gabinete de Ação Social, mediante carta registada na qual identifique a obra ou reparação a efetuar, indique a data em que a obra ou reparação será iniciada e o prazo previsto para a sua realização, bem como outras informações de interesse geral.

6 — As obras e benfeitorias realizadas pelo arrendatário, com ou sem autorização do Município, fazem parte integrante do edifício e não podem ser retiradas finda a ocupação, não assistindo ao arrendatário qualquer direito ou indemnização por força da realização dessas obras.

7 — O Município só suportará as despesas inerentes às recuperações ou beneficiações que se realizem para colmatar estragos ou deficiências decorrentes do desgaste natural dos materiais, ao longo do tempo, ou ainda as que sejam alheias à responsabilidade do arrendatário.

Artigo 45.º

Instalações de água e esgotos

São obrigações do arrendatário e do seu agregado familiar, em relação às instalações de água e esgotos:

a) Sempre que se ausente da sua casa por tempo prolongado, fechar a torneira de segurança geral;

b) Sempre que detetar uma fuga de água, fechar imediatamente a torneira de segurança respetiva;

c) Em caso de fuga no contador ou na rede, contactar de imediato os Serviços Municipais;

d) Não utilizar a sanita e o lava-loiça como «pias de despejo», devendo colocar no recipiente do lixo todos os detritos não solúveis (cabelos, restos de comida, etc.);

e) Não deitar na cuba dos lava-loiças substâncias que possam obstruir ou deteriorar as canalizações em PVC, tais como óleo ou azeite a ferver;

f) Limpar os sifões regularmente.

Artigo 46.º

Instalações Elétricas

Constituem obrigações do arrendatário e do seu agregado familiar, quanto às instalações elétricas:

a) Cortar totalmente a energia elétrica no quadro geral, antes de qualquer intervenção na sua instalação;

b) Não abrir as tampas protetoras das caixas de derivação, não retirar as tomadas nem os interruptores dos seus sítios;

c) Evitar utilizar extensões e fichas múltiplas, em virtude de estas poderem originar sobrecargas, podendo causar incêndios.

Artigo 47.º

Instalações de Gás

Constituem obrigações do arrendatário e do seu agregado familiar, quanto às instalações de gás:

a) Obedecer às regras básicas do seu manuseamento, com especial atenção para o risco de fugas acidentais;

b) Em caso de ausência da habitação por tempo prolongado, fechar a torneira de segurança;

c) No caso de existir alguma rotura na canalização, que origine uma fuga de gás, fechar a torneira de segurança e recorrer a um técnico especializado, indicado pelo distribuidor de gás.

SECÇÃO VIII

Cessação do arrendamento apoiado

Artigo 48.º

Causas de cessação do direito de ocupação do fogo

1 — São causas de cessação do arrendamento apoiado e respetivo direito de ocupação do fogo, nos termos e para os efeitos do previsto no presente regulamento:

a) A resolução pelo Município;

b) A renúncia pelos titulares da ocupação do fogo;

c) A revogação por acordo entre os titulares da ocupação do fogo e o Município de Murça;

d) As demais causas previstas por lei ou regulamento.

2 — Se, após a cessão do contrato de arrendamento, o Município de Murça verificar a evidência de danos na habitação, realização de obras não autorizadas ou não realização de obras exigidas ao arrendatário nos termos da lei ou do contrato, tem o direito de exigir ao arrendatário o pagamento das despesas por si efetuadas com a realização das obras necessárias para a reposição da habitação nas condições iniciais, acrescidas de 25 %.

Artigo 49.º

Renúncia e revogação

1 — Considera-se haver renúncia pelo arrendatário ao arrendamento da habitação quando esta não seja usada por ele ou pelo agregado familiar por período seguido superior a seis meses.

2 — O prazo referido no número anterior conta-se a partir da primeira de três tentativas frustradas de comunicação, a efetuar pelo Município, nos termos do artigo 26.º, n.º 3 do presente regulamento.

3 — A cessação do contrato opera no termo daquele prazo, conferindo ao Município o direito de tomar posse do locado e de considerar abandonados a seu favor os bens móveis nele existentes, após o decurso do prazo de trinta dias para o arrendatário e os membros do seu agregado familiar procederem à desocupação e entrega voluntária da habitação, livre de pessoas e bens.

Artigo 50.º

Resolução pelo Município de Murça

1 — Constituem causas de resolução do contrato de arrendamento apoiado pelo Município, para além das que resultam do Código Civil e da Lei n.º 81/2014, de 19 de dezembro:

a) O incumprimento das obrigações constantes das alíneas *a*), *b*) e *c*) do n.º 1 do artigo 48.º, bem como as restantes obrigações constantes do presente regulamento;

b) O conhecimento, pelo Município, da existência de qualquer uma das situações de impedimento constantes da alínea *k*) do n.º 1 do artigo 48.º do presente regulamento;

c) A permanência na habitação, por prazo superior a um mês, de pessoa que não pertença ao agregado familiar, sem autorização prévia do Município;

d) A mora no pagamento das rendas por prazo superior a três meses;

e) A oposição à realização de obras de conservação e de obras urgentes na habitação;

f) A realização de obras, que não sejam de mera conservação, sem a devida autorização pelo Município;

g) A utilização de áreas comuns do edifício para uso próprio, a danificação das partes integrantes ou equipamentos do edifício, ou a prática de quaisquer atos que façam perigar a segurança das pessoas ou do edifício.

2 — Não pode ser invocado o fundamento mencionado na alínea *d*) do número anterior quando o não pagamento das rendas resulte da alteração do rendimento do arrendatário ou dos membros do seu agregado familiar, desde que as referidas alterações sejam comunicadas ao Município antes de decorrido o mencionado prazo de três meses;

3 — A resolução do contrato de arrendamento pelo Município de Murça opera por comunicação desta ao arrendatário, onde fundamentadamente invoque a respetiva causa, após audição do interessado.

4 — A comunicação referida no número anterior torna exigível a desocupação e entrega voluntária da habitação pelo arrendatário, no prazo de três meses a contar da data da receção.

5 — O direito à resolução do contrato não caduca, ainda que o arrendatário ponha fim à causa que a fundamentou.

6 — As decisões tomadas ao abrigo dos números anteriores são suscetíveis de impugnação para os Tribunais Administrativos, nos termos gerais de direito.

Artigo 51.º

Procedimento de cessação do arrendamento

1 — A cessação do arrendamento apoiado e respetivo direito de ocupação e utilização do fogo habitacional é determinada aos titulares da ocupação do fogo, mediante comunicação onde, fundamentadamente, se invoquem os respetivos motivos e causas, nos termos do previsto no presente regulamento e do decorrente da lei.

2 — Da intenção de determinar a cessação do contrato e a desocupação do fogo, com qualquer dos fundamentos previstos na lei ou no presente regulamento, será o requerente notificado, para se pronunciar, em sede de direito de audiência prévia, no prazo de dez dias.

3 — Caso o requerente, notificado nos termos do número anterior, não traga ao processo novos elementos que justifiquem a alteração do projeto de decisão formulado, a decisão final de determinar a cessação do contrato e desocupação do fogo, e respetivos fundamentos, serão notificados nos termos do n.º 7 do artigo 9.º ou do n.º 5 do artigo 10.º do NRAU, com menção à obrigação de desocupação e entrega da habitação no prazo neles fixado, nunca inferior a noventa dias, e à consequência do seu não cumprimento.

4 — A comunicação referida no número anterior constitui base bastante para o despejo ou para a desocupação da habitação nos termos do número seguinte.

5 — Das decisões tomadas ao abrigo dos números anteriores cabe recurso para os tribunais administrativos nos termos gerais de direito.

Artigo 52.º

Despejo

1 — Não sendo cumprida voluntariamente a obrigação de desocupação e entrega voluntária da habitação, pode o Município ordenar e mandar executar o despejo, podendo, para o efeito, requisitar as autoridades policiais competentes, para que procedam à prévia identificação dos ocupantes da habitação, ou para assegurar a execução do despejo.

2 — As decisões relativas ao despejo são da competência da Câmara Municipal, sem prejuízo da possibilidade de delegação.

3 — Quando o despejo tenha por fundamento a falta de pagamento de rendas, encargos ou despesas, a decisão de promoção da correspondente execução será tomada simultaneamente com a decisão de despejo.

4 — Salvo acordo em sentido diferente, quaisquer bens móveis deixados na habitação, após a cessação do contrato e tomada de posse pelo Município, são considerados abandonados a favor deste, que deles poderá dispor de forma onerosa ou gratuita, sem direito a compensação por parte do arrendatário.

Artigo 53.º

Ocupações sem título

1 — São consideradas sem título as situações de ocupação, total ou parcial, de habitações sociais do Município de Murça por quem não detém contrato ou documento de atribuição ou de autorização que a fundamente.

2 — Do projeto de decisão de desocupação será o ocupante notificado, para se pronunciar, no prazo de dez dias, em sede de audiência prévia.

3 — Caso o ocupante, notificado nos termos do número anterior, não traga ao processo novos elementos, que justifiquem a alteração do projeto de decisão formulado, será o ocupante notificado da decisão de desocupação, e seus fundamentos, fixando-se-lhe um prazo para o cumprimento da ordem de desocupação, bem como as consequências do incumprimento da mesma.

4 — No caso previsto no número anterior o ocupante está obrigado a desocupar a habitação e a entregá-la, livre de pessoas e bens, até ao termo do prazo que lhe for fixado na notificação.

5 — Caso não seja cumprida voluntariamente a obrigação de desocupação e entrega da habitação nos termos do número anterior há lugar a despejo nos termos do artigo 61.º do presente regulamento.

6 — O Município de Murça executará, com caráter de urgência, a desocupação, o despejo e a tomada de posse administrativos dos fogos e espaços municipais que se apresentem abusivamente ocupados por quaisquer pessoas e bens.

CAPÍTULO IV

Da alienação de fogos sitos nas habitações sociais aos respetivos arrendatários

SECÇÃO I

Condições gerais

Artigo 54.º

Disposições gerais

Os prédios urbanos ou suas frações autónomas a alienar apenas poderão ser destinados a habitação própria do adquirente e do seu agregado familiar que com ele comungue de casa e mesa.

Artigo 55.º

Da atribuição

1 — A atribuição dos prédios urbanos ou suas frações autónomas será feita mediante ajuste direto, após pedido devidamente formulado junto da Câmara Municipal de Murça, com indicação expressa de que toma perfeito conhecimento das condições e obrigações constantes do presente regulamento.

2 — A atribuição dos prédios urbanos ou suas frações autónomas só poderá ser efetuada aos agregados familiares que possuam a condição de arrendatário das mesmas.

Artigo 56.º

Condições de alienação

1 — Os prédios urbanos ou suas frações autónomas objeto de alienação estão sujeitas a um ónus de inalienabilidade, pelo prazo de dez anos, contados da data da realização da respetiva escritura de compra e venda;

2 — Sem prejuízo do disposto no número anterior, em caso de alienação *inter vivos* antes do pagamento integral dos prédios urbanos ou suas frações autónomas, a Câmara Municipal de Murça goza do direito de opção pelo valor que ainda não tenha sido pago pelo adquirente em relação ao preço convencionado no negócio;

3 — Em caso de transmissão do imóvel por sucessão *mortis* causa, os herdeiros adquirirão o direito de fazer seu, o prédio urbano ou sua fração autónoma pagando à Câmara Municipal de Murça, de uma só vez e de imediato, o valor ainda em falta até ao preço convencionado;

4 — Nos casos a que se reporta o número anterior, caso os herdeiros não pretendam efetuar o pagamento nos moldes ali indicados, o prédio ou sua fração autónoma reverterá automaticamente para o Município, com o dever de indemnizar a herança nos seguintes moldes:

a) Caso já tenha sido pago à Câmara Municipal de Murça, no mínimo, metade do valor convencionado do negócio, o valor da indemnização será igual ao valor em falta até ao final do pagamento;

b) Caso o valor pago à Câmara Municipal de Murça seja inferior a metade do valor do negócio convencionado, será esse o valor da indemnização a pagar;

5 — O não cumprimento do prazo referido no número um fará reverter a totalidade do prédio ou sua fração autónoma, independentemente das benfeitorias, a favor do Município, sem direito a qualquer indemnização por parte do proprietário;

6 — Findo o prazo de dez anos acima referido, desde que se encontre totalmente pago o respetivo valor ao Município, pode a habitação ser alienada, tendo a Câmara Municipal de Murça direito de opção pelo valor convencionado no negócio inicial, acrescidos de uma valorização calculada com referência à variação do custo por metro quadrado da construção, publicada anualmente pelo Governo;

7 — O proprietário do prédio urbano ou sua fração autónoma e das respetivas benfeitorias poderá alienar o mesmo a outros potenciais compradores se, no prazo de trinta dias, contados da data de entrada do requerimento na Câmara Municipal de Murça a solicitar o exercício do direito de preferência sobre o prédio ou sua fração autónoma, esta não se pronunciar sobre o mesmo ou se não pretender preferir na venda do mesmo;

8 — As condições de reversão e os direitos de opção referidos nos números anteriores terão obrigatoriamente de constar da respetiva escritura de compra e venda e de ser objeto de registo na competente Conservatória do Registo Predial.

Artigo 57.º

Realização de escritura

A escritura de compra e venda dos prédios urbanos ou suas frações autónomas será realizada até ao prazo máximo de sessenta dias seguidos após o deferimento do pedido de autorização de aquisição, desde que se mostrem pagos todos os valores em dívida até esse momento.

SECÇÃO II

Dos pagamentos

Artigo 58.º

Valor do fogo

O valor a ter em conta para servir de base à alienação encontra-se regulamentado no Decreto-Lei n.º 141/88, de 22 de abril, com a redação nos seus artigos 6.º e 7.º que lhe foi dada pelo Decreto-Lei n.º 288/93, de 20 de agosto, no Decreto-Lei n.º 329-A/2000, de 22 de dezembro e na Portaria n.º 1529-A/2008, de 26 de dezembro e demais alterações.

Artigo 59.º

Forma de pagamento

A Forma de pagamento está definida no regulamento de Taxas e Licenças em vigor neste município.

CAPÍTULO V

Disposições finais

Artigo 60.º

Vistorias

1 — Periodicamente, e sempre que se julgue necessário, o Município procederá à vistoria das habitações.

2 — O impedimento da vistoria acarretará, pela parte do arrendatário, o pagamento de uma quantia equivalente ao valor da renda, a pagar no mês subsequente, a título de sanção.

Artigo 61.º

Encaminhamento para outras entidades

Todas as situações consideradas socialmente graves que sejam do conhecimento do Município no âmbito do presente regulamento e cuja resolução não seja da sua exclusiva competência, serão objeto de encaminhamento para as entidades competentes.

Artigo 62.º

Delegação de Competências

As competências atribuídas neste regulamento à Câmara Municipal são delegáveis no Presidente da Câmara Municipal, sem prejuízo da possibilidade de subdelegação num Vereador à sua escolha.

Artigo 63.º

Aplicação no tempo

O presente regulamento aplica-se a todos os títulos de ocupação de fogos de habitação vigentes e aos que sejam celebrados após a data da sua entrada em vigor, bem como às demais ocupações de habitações sociais propriedade do Município de Murça que nessa data subsistam.

Reabilitação habitacional

Artigo 64.º

Objeto

1 — O presente Regulamento visa estabelecer as normas relativas à concessão de apoio à reabilitação da habitação de famílias com carências socioeconómicas, ou à correção de barreiras arquitetónicas nas residências de deficientes residentes no concelho de Murça.

2 — A concessão deste apoio destina-se a proporcionar melhores condições de conforto, habitabilidade e acessibilidades, no caso dos cidadãos deficientes.

Artigo 65.º

Natureza dos Apoios

1 — Os apoios concedidos no presente Regulamento destinam-se a:

a) Obras de reparação/conservação — As obras destinadas a manter uma edificação nas condições existentes à data da sua construção, reconstrução, ampliação ou alteração, designadamente as obras de restauro, reparação ou limpeza, de acordo com a alínea *f*) do artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de dezembro.

b) Obras de ampliação de habitação — As obras de que resulte o aumento da área de implantação, da área total de construção, da altura da fachada ou do volume de uma edificação existente, de acordo com a alínea *e*) do artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de dezembro;

c) Obras de reconstrução de habitação em avançado estado de degradação — As obras de construção subsequentes à demolição, total ou parcial, de uma edificação existente, das quais resulte a reconstituição da estrutura das fachadas de acordo com a alínea *c*) do artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de dezembro.

2 — Os apoios previstos no número anterior destinam-se exclusivamente a imóveis destinados à habitação, própria e permanente estando deste modo, excluídas quaisquer outras construções, designadamente anexos.

Artigo 66.º

Modalidades de apoio

1 — Os apoios serão atribuídos em espécie e destinam-se a contemplar as seguintes situações:

a) Substituição de coberturas (madeira e ou telhas), pinturas, reboco, portas e janelas;

b) Construção, recuperação ou adequação de instalações sanitárias;

c) Ampliação de habitações;

d) Construção ou conclusão de obras;

e) Apoio ao melhoramento das condições de acessibilidade nas habitações de deficientes, nomeadamente na melhoria ou eliminação de barreiras arquitetónicas;

f) Isenção de taxas nos processos de obras comparticipadas;

g) Elaboração de projetos necessários às obras contempladas pela comparticipação atribuída.

2 — A comparticipação a que se refere as alíneas *a*), *b*), *c*), e *d*) do ponto anterior, terá como limite máximo 3.000 euros (sem projeto) e 2.500 euros (com projeto) e será atribuído em espécie mediante estudo prévio efetuado pelos serviços municipais.

3 — Em casos excecionais, devidamente fundamentados, poderá o executivo municipal reforçar aquela verba, nos termos legais.

4 — As situações a apoiar encontram-se contudo limitadas à dotação orçamental, anualmente aprovada pelos órgãos do Município.

CAPÍTULO VI

Condições de acesso

Artigo 67.º

Condições específicas de acesso à atribuição do apoio

Constituem condições de acesso à atribuição do apoio previsto no presente Regulamento:

a) Ser proprietário da totalidade do imóvel;

b) A habitação objeto de intervenção deverá constituir residência permanente;

c) O requerente ou qualquer elemento do agregado familiar não pode ser proprietário, comproprietário, usufrutuário ou titular do uso de habitação de outro imóvel urbano destinado à habitação no concelho de Murça ou fora deste;

d) O requerente/agregado familiar auferir um rendimento mensal *per capita* igual ou inferior ao do valor do Indexante dos Apoios Sociais (IAS);

e) Que o/a requerente ou requerentes do direito ao apoio não possuam quaisquer dívidas para com o Município, a Segurança Social e a Autoridade Tributária (dívidas fiscais).

Artigo 68.º

Análise da candidatura

1 — As candidaturas serão analisadas pelos técnicos dos Gabinetes de Ação Social e Gestão do Urbanismo do Município, designados para o efeito.

2 — Caberá aos técnicos a elaboração dos seguintes documentos:

a) Relatório social com a informação socioeconómica e familiar do agregado;

b) Relatório de obras com a informação sobre as condições de habitabilidade do imóvel e a viabilidade de intervenção e o respetivo orçamento.

3 — A análise da candidatura deverá ser efetuada no prazo de 30 dias úteis, a contar da data da sua apresentação.

4 — Serão tidas como prioritárias para decisão, as candidaturas que exponham situações de urgência socioeconómica, tendo em consideração os seguintes critérios:

a) Existência de menores em risco;

b) Grau de degradação da habitação;

c) Existência de idosos doentes ou situações de deficiência no agregado;

d) Condições de salubridade.

Artigo 69.º

Decisão da candidatura

1 — Compete à Câmara Municipal de Murça deliberar sobre a candidatura apresentada.

2 — O teor da deliberação será objeto de notificação ao requerente nos termos e para efeitos do disposto no Código do Procedimento Administrativo.

CAPÍTULO VII

Direitos e obrigações

Artigo 70.º

Obrigações do beneficiário e demais elementos do agregado familiar

1 — Constituem obrigações do requerente e demais elementos do agregado familiar:

a) Prestar ao Município de Murça, com exatidão, todas as informações que lhes forem solicitadas, bem como informar relativamente a alterações das condições socioeconómicas do agregado familiar, que ocorram no período de apreciação da candidatura, bem como no período da concessão do apoio.

b) Com o objetivo de diminuir os custos de construção, os beneficiários obrigam-se a participara na obra da qual são proprietários, executando as tarefas de que forem incumbidos, sem receber qualquer contrapartida financeira pelo seu trabalho;

c) Os beneficiários estão obrigados a prestar o trabalho voluntário e não remunerado durante o período de construção e até que esta se encontre concluído;

d) O trabalho dos beneficiários será efetuado sob a coordenação e orientação do empreiteiro responsável;

e) As tarefas a realizar pelos beneficiários serão decididas atendendo às capacidades e aptidões pessoais, de comum acordo e na medida das suas possibilidades.

2 — Os imóveis intervencionados não podem ser alienados durante o período de 5 anos, caso contrário fica o proprietário obrigado a devolver ao Município valor do apoio acrescido de juros à taxa legal em vigor.

3 — Nos casos em que as obras sejam promovidas pelo Município, fica o beneficiário obrigado a colaborar com o mesmo, comprometendo-se a realizar tarefas socialmente úteis se para tal for solicitado.

CAPÍTULO VIII

Obra

Artigo 71.º

Execução da obra

1 — Para efeitos de execução das obras caberá ao requerente, a responsabilidade pelo pagamento da execução das mesmas.

2 — Sem prejuízo do disposto no número anterior e mediante fundamentação, poderá a execução das obras ser promovida pelo Município nos termos consignados no Código dos Contratos Públicos.

Artigo 72.º

Fiscalização de obras

A execução das obras será objeto de acompanhamento/fiscalização por técnicos do Município.

CAPÍTULO IX

Cessação do apoio

Artigo 73.º

Cessação do apoio

1 — Constituem causas de cessação do apoio:

a) A prestação de falsas declarações;
b) A apresentação/junção de documentos falsificados;
c) O incumprimento das obrigações previstas no artigo 14.º;
d) Outras que venham a ser consideradas pelo Município.

2 — Da cessação, após apreciação da Câmara Municipal, poderá determinar a devolução das importâncias indevidamente recebidas, acrescidas de juros a taxa legal em vigor, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal que possa decorrer.

Comparticipação Municipal à aquisição de Medicamentos

CAPÍTULO X

Disposições Legais

Artigo 74.º

Objeto

1 — O presente estabelece o regime de atribuição de Comparticipação Municipal à aquisição de Medicamentos, a atribuir pela Câmara Municipal de Murça.

2 — A comparticipação prevista no presente Regulamento pretende apoiar apenas aquisição de medicamentos sujeitos a receita médica e comparticipados pelo Serviço Nacional de Saúde.

Artigo 75.º

Âmbito

O presente Regulamento Municipal destina-se exclusivamente a apoiar a aquisição de medicação sujeita a receita médica e comparticipada pelo SNS, de residentes e eleitores no Concelho de Murça há mais de três anos, nas condições definidas nos artigos seguintes.

Artigo 76.º

Destinatários

O presente apoio destina-se a agregados com elementos detentores de doença crónica devidamente comprovada por atestado médico, que se encontrem em situação de comprovada carência económica, cujo rendimento mensal seja igual ou inferior a 50 % do IAS, e não possuam quaisquer dívidas para com o Município.

Artigo 77.º

Dotação orçamental

A dotação orçamental para o programa de comparticipação à aquisição de Medicamentos e objeto do presente Regulamento será anualmente definida no Orçamento do Município.

CAPÍTULO XI

Disposições Gerais

Artigo 78.º

Competências da Câmara Municipal

No âmbito do desenvolvimento e concretização do programa de atribuição de comparticipação de medicamentos, compete à Câmara Municipal, através do Gabinete de Ação Social e em colaboração com a Associação Dignitude:

a) Acolher as candidaturas ao apoio e averiguar as condições de acesso;
b) Informar os utentes da decisão relativamente ao pedido de comparticipação;
c) Elaborar listagem de utentes apoiados;
d) Enviar para a Dignitude a listagem dos cidadãos a apoiar;
e) Solicitar a emissão do cartão abem: Rede Solidária do Medicamento
f) Fiscalizar as normas de procedimentos estabelecidas no presente regulamento.

Artigo 79.º

Instrução do Processo

1 — A atribuição da comparticipação depende de requerimento dos interessados, a apresentar na Câmara Municipal de Murça, juntamente com a documentação prevista no artigo 12.º da Parte A.
2 — Aprovada a comparticipação, esta é válida pelo período de um ano.
3 — A lista de graduação será elaborada pelo Gabinete de ação social (GAS), considerando a condição de recurso e o rendimento mensal *per capita* do agregado.
4 — A atribuição da comparticipação é objeto de análise prévia do Gabinete de Ação Social (GAS).
5 — O simples facto de o candidato entregar o pedido não lhe confere direito ao apoio.

Artigo 80.º

Renovação

A renovação do benefício previsto no presente Regulamento deverá ser solicitada anualmente, preenchendo os requisitos do artigo 7.º deste regulamento, bem como respeitando o estabelecido pelo n.º 1 do artigo 8.º

Artigo 81.º

Forma de Comparticipação

Este apoio é protocolado com a Associação Dignitude, e é concedido através da atribuição de um cartão que confere ao beneficiário o acesso grátis à medicação em qualquer farmácia parceira, não havendo lugar ao pagamento de qualquer quantia pecuniária.

Artigo 82.º

Obrigações dos beneficiários

1 — Constituem obrigações dos beneficiários informar o Gabinete de Ação Social, no prazo de 15 dias, sempre que se verifique alguma alteração às condições que estiveram na base da atribuição do benefício, nomeadamente:

a) Alteração de residência, incluindo-se também os casos de acolhimento residencial em lares ou instituições equiparadas;
b) Alteração do rendimento mensal.

2 — Comunicar a perda, roubo ou extravio do cartão eletrónico atribuído, para que se proceda ao seu cancelamento e à atribuição de um novo cartão.

3 — Solicitar o apoio anualmente, apresentando toda a documentação referida no artigo 12.º

Artigo 83.º

Cessação e exclusão

1 — Ficam excluídos deste apoio todos os agregados cujo rendimento *per capita* seja superior a 50 % do IAS.

2 — O benefício previsto no presente Regulamento cessa nas seguintes situações:

a) Automaticamente após um ano, caso não exista novo requerimento;

b) Não comunicação de alteração dos requisitos de acesso, nomeadamente alteração substancial de rendimentos;

c) Prestação de falsas declarações;

d) Alterações suscetíveis de influir na modificação ou extinção das condições de acesso ao benefício, bem como a alteração de residência;

e) Institucionalização em equipamentos financiados ou comparticipados pelo Estado;

f) Morte do beneficiário.

3 — A prestação de falsas declarações constitui causa de exclusão da comparticipação Municipal em Medicamentos.

4 — A exclusão de um beneficiário implica a cessação do apoio a todo o agregado sem prejuízo da responsabilidade civil e/ou criminal que ao facto corresponda.

Fundo Social de Emergência

Artigo 84.º

Objeto e Âmbito

1 — O presente Regulamento tem como objeto a definição das regras e dos critérios de acesso ao Fundo de Emergência Social do Município de Murça.

2 — O Fundo de Emergência Social do Município de Murça tem carácter, excecional e temporário, e tem por prioridade o apoio a pessoas em situação de vulnerabilidade social residentes no concelho, e é um apoio distinto dos apoios sociais existentes, pretendendo-se que esta seja uma resposta de emergência em articulação com as Instituições ou respostas locais.

Artigo 85.º

Beneficiários dos Apoios

1 — Podem beneficiar dos apoios previstos no presente Regulamento todos os cidadãos desde que preencham, cumulativamente, os seguintes requisitos:

a) Terem idade igual ou superior a 18 anos e estarem em situação de autonomia económica;

b) Serem residentes no Concelho de Murça;

c) Encontrarem-se em Situação Económico-Social de Emergência.

2 — São consideradas como condições prioritárias de intervenção do Fundo Social de Emergência:

a) Os indivíduos ou famílias em situação de desemprego devidamente comprovado, com rendimentos inferiores ao IAS e com menores ou idosos a cargo;

b) Idosos isolados sem suporte familiar efetivo;

c) Pessoas com deficiência;

d) Vítimas de catástrofes.

Artigo 86.º

Tipologia do Apoio

1 — Os apoios a conceder são de natureza económica e podem servir para pagamento de prestação de serviços, ou para a aquisição de bens essenciais, sendo o apoio sempre pautado pelo princípio da subsidiariedade de intervenção atuando de forma concertada com os parceiros locais.

2 — Os apoios têm como objetivo primordial minorar ou suprir a situação de carência económico-social e melhoria da qualidade de vida a pessoas em situação de vulnerabilidade, prevenindo o agravamento da situação de risco social em que estes se encontrem e promover a sua inclusão, garantindo condições que assegurem padrões mínimos da qualidade de vida:

3 — Os apoios económicos consistem na atribuição de subsídios e podem abranger:

a) Apoio nas despesas com a saúde, em casos comprovados de doenças crónicas e/ou portadores de deficiência, que não se encontrem abrangidos pelo apoio específico para aquisição de medicação;

b) As isenções e/ou reduções de taxas serão concedidas nas condições previstas no Código Regulamentar do Município do Murça;

c) Outras despesas noutros domínios, em situações excecionais, devidamente caracterizadas pelo Gabinete de Ação Social.

4 — Os apoios referidos são de natureza excecional e temporária, têm como base a análise efetuada pelo Gabinete de Ação Social, acautelados todos os requisitos e condições deste Regulamento, sendo posteriormente autorizados pelo Presidente da Câmara Municipal ou Vereador com Competências Delegadas.

Artigo 87.º

Fundo Permanente

1 — O Fundo Permanente a que se refere Fundo de Emergência Social do Município de Murça destina-se às situações previstas no presente Regulamento.

2 — Os montantes a atribuir a título de subsídio, previsto no presente Regulamento, constarão das Grandes Opções do Plano e as verbas serão inscritas no orçamento anual do Município, tendo como limite o montante aí fixado.

3 — Para efeitos do disposto no presente artigo será constituída uma base de dados onde constem todos os dados do requerente constante no Relatório Social, que possibilitem uma correta avaliação e um controlo eficaz do processo de atribuição do apoio financeiro.

4 — O apoio financeiro tem como limite máximo o valor de 750.00 €, em cada ano civil, para cada agregado familiar.

5 — No caso dos apoios para conservação, beneficiação, alteração e ampliação em habitação própria, o apoio será concedido de acordo com o regulamento próprio.

6 — Os beneficiários dos apoios previstos no presente Regulamento ficam impedidos de efetuar novo pedido, no prazo de 12 meses a contar da data da cessação da sua atribuição, salvo exceções que terão de ser objeto de análise mais rigorosa pelo Gabinete de Ação Social.

Artigo 88.º

Condições Gerais de Acesso

1 — É condição específica de acesso à atribuição deste apoio previstos no presente Regulamento:

a) Agregados Familiares ou as Pessoas Isoladas, cujo rendimento *per capita* seja igual ou inferior a um terço do Salário Mínimo Nacional.

2 — Para o cálculo do rendimento *per capita* considera-se a média mensal de todos os rendimentos, vencimentos e fontes de receita de todos os elementos do agregado familiar.

3 — Ao rendimento do agregado familiar a considerar, para efeito da alínea *a*) do n.º 1, serão deduzidos:

a) Os encargos mensais com despesas de habitação, até ao valor de 150.00 €;

b) 50 % dos encargos mensais com despesas de saúde não reembolsadas, devidamente comprovadas;

4 — A atribuição dos apoios ou comparticipações depende da verificação de situações de carência, a qual implica a realização de um estudo socioeconómico prévio pelo Gabinete de Ação Social.

Artigo 89.º

Processo de Candidatura

1 — As candidaturas poderão ser formalizadas a todo o tempo, junto do Gabinete de Ação Social.

2 — O pedido de apoio é dirigido ao Presidente da Câmara, por escrito, em Requerimento próprio para o efeito, onde conste o apoio pretendido e os fundamentos que o suportam, bem como os elementos de prova, referentes ao requerente e restantes elementos do agregado familiar, enumerados no artigo 12.º

3 — Para efeitos do cálculo do apoio não é tido em conta o imóvel utilizado como habitação própria permanente do requerente, seja agregado familiar ou pessoa isolada.

4 — Os Serviços Municipais podem solicitar ao requerente, sempre que se torne necessário, a junção ao processo de outros elementos de prova para a verificação da sua Situação Económico-Social de Emergência.

5 — No caso em que o requerente não junte ao processo, no momento da candidatura, todos os documentos exigidos, devê-lo-á fazer no prazo máximo de 10 dias, sob pena de extinção do processo.

6 — Os requerentes ficam obrigados a comunicar ao Gabinete de Ação Social, no prazo de 10 dias, qualquer alteração à sua situação familiar, patrimonial ou de rendimento declarado.

7 — Para o deferimento dos apoio e em caso de dúvidas sobre a situação de carência invocada pelo requerente, poderá o Gabinete de Ação Social desenvolver as diligências complementares consideradas adequadas ao apuramento da situação social e económica do agregado familiar, nomeadamente nos seguintes casos:

a) Quando os rendimentos do agregado familiar do requerente tenham carácter incerto, temporário ou variável e não sejam apresentadas declarações que provem claramente as remunerações decorrentes daquelas atividades, presume-se que o agregado familiar aufere um rendimento superior ao declarado sempre que um dos seus membros exerça uma atividade que notoriamente produza rendimentos superiores ou seja possuidor de bens não compatíveis com os rendimentos declarados;

b) Quando os elementos do agregado familiar não sejam menores de idade, não apresentem qualquer declaração de rendimentos ou declarem rendimentos inferiores ao salário mínimo nacional, sem que haja prova de que se encontram em situação de incapacidade para o trabalho, reformados ou desempregados presume-se que auferem um rendimento mensal correspondente ao salário mínimo nacional. Esta presunção não é aplicável se for efetuada prova de que a ausência de rendimentos se deve a frequência de formação profissional, ensino secundário ou superior.

Artigo 90.º

Avaliação e verificação da Condição Socioeconómica

1 — A avaliação da condição socioeconómica é baseada no rendimento mensal *per capita* do agregado familiar, por aplicação da fórmula e nos termos do disposto no artigo 19.º

2 — A verificação da situação económico-social de emergência tem por base o relatório social e a avaliação da condição socioeconómica.

Artigo 91.º

Exclusão dos pedidos

Serão excluídos de análise, os pedidos cuja:

a) A avaliação da situação sócio económica do agregado familiar não corresponda aos rendimentos declarados;
b) Não preencham os requisitos exigidos no artigo 3.º
c) Utilizem qualquer metodologia fraudulenta com vista à obtenção de benefícios.

Artigo 92.º

Falsas declarações

A prestação de falsas declarações no âmbito do apuramento das condições de acesso, designadamente no que se refere aos rendimentos e à situação de carência, bem como o uso das verbas atribuída para fins diversos dos constantes na respetiva candidatura, implica a imediata suspensão dos apoios e reposição das importâncias dispensadas pela Câmara Municipal de Murça, bem como ficará impossibilitado de recorrer a qualquer outro pedido por um período de 24 meses, sem prejuízo das responsabilidades civis ou criminais que ao caso couberem.

Artigo 93.º

Comunicação de decisão

1 — A decisão será comunicada por escrito, via postal, ao Requerente.
2 — O interessado deve apresentar-se no Gabinete de Ação Social, no prazo máximo de dez dias a contar da data da receção da notificação, a fim de se inteirar dos procedimentos a desenvolver, sob pena de o pedido não ser processado.

Artigo 94.º

Cessação de Direito ao Apoio Financeiro

1 — Constituem causas de cessação do apoio financeiro, nomeadamente:

a) A prestação, pelo beneficiário ou seu representante, de falsas declarações no âmbito do apoio atribuído;
b) A não apresentação, no prazo de 10 dias, de documentos solicitados pelos Serviços do Município de Murça, no âmbito do apoio atribuído;
c) A não participação por escrito, no prazo de 10 dias a partir da data em que ocorra, de qualquer informação suscetível de alterar os critérios subjacentes à Verificação da Situação Económico-Social de Emergência;
d) A prestação de falsas declarações no âmbito do apuramento das condições de acesso, designadamente as que se referem aos rendimentos e à Avaliação da Condição Socioeconómica, bem como o uso das verbas atribuídas para fins diversos dos constantes na respetiva candidatura.

2 — A cessação definida no número anterior produz-se nos seguintes termos:

a) Verificação, pelos Serviços Municipais e no âmbito do controlo e monitorização dos apoios concedidos, do incumprimento, por parte do requerente, do previsto no número anterior;
b) Notificação ao requerente, por parte do Gabinete de Ação Social, da cessação do apoio financeiro, após a verificação do incumprimento;

c) A comunicação prevista na alínea anterior far-se-á por carta registada com aviso de receção, para a morada constante no Requerimento, tendo o requerente, a contar da data de receção da notificação, 10 dias para se pronunciar;

d) Findo o prazo, e mantendo-se o incumprimento previsto no n.º 1, o Gabinete de Ação Social desencadeará o processo para a cessação do apoio financeiro, a submeter a Despacho do Presidente da Câmara Municipal ou Vereador com Competências Delegadas.

3 — No âmbito da cessação do apoio financeiro podem constituir-se como penalizações do requerente:

a) A imediata restituição ao Município de Murça, dos benefícios atribuídos;

b) A interdição de candidatura ao Fundo Social de Emergência do Município de Murça, sem prejuízo das responsabilidades civis ou criminais decorrentes da prática de tais atos;

c) Outros procedimentos legais que se entendam como adequados.

4 — As penalizações previstas no número anterior podem ser cumulativas.

Artigo 95.º

Periodicidade

1 — Os apoios previstos no presente Regulamento, para o fundo social de emergência, têm um caráter excecional, provisório e temporário, em conformidade com cada situação concreta e de acordo com a análise e a avaliação da Condição Socioeconómica do requerente.

2 — Atingidos 70 % da execução orçamental são priorizados os apoios a agregados familiares que no ano civil em causa não tenham beneficiado de qualquer apoio previsto no presente regulamento.

Artigo 96.º

Controlo e monitorização do Fundo de Emergência

Compete aos Técnicos/as do gabinete de Ação Social do Município o controlo e monitorização do Fundo de Emergência Social, organizando para o efeito um *dossier* onde conste: a identificação dos beneficiários, os montantes dos apoios atribuídos por tipologia de apoio e a execução orçamental.

Bolsa de Estudo

Artigo 97.º

Objeto

1 — O presente Regulamento estabelece as normas de atribuição das bolsas de estudo a estudantes do ensino superior que frequentem um curso técnico superior profissional ou pretendam a obtenção do grau académico de licenciatura, mestrado integrado ou mestrado.

2 — Com a atribuição de Bolsas de Estudo pretende-se colaborar na formação de quadros técnicos superiores, residentes no concelho de Murça, contribuindo para um maior e mais equilibrado desenvolvimento social, económico e cultural.

Artigo 98.º

Âmbito

Encontram-se abrangidos pelo presente Regulamento, os estudantes residentes no concelho de Murça, que frequentem estabelecimentos de ensino superior devidamente homologados, com aproveitamento escolar e provenientes de agregados familiares economicamente carenciados.

Artigo 99.º

Valor da bolsa de estudo

1 — O valor da bolsa de estudo é fixo e corresponde a uma vez e meia o valor do IAS.

2 — A atribuição desta bolsa é cumulativa com outras bolsas ou subsídios concedidos por outras instituições/entidades.

3 — Serão atribuídas anualmente 10 bolsas que dependem do valor da verba inscrita para o efeito, no orçamento do Município de Murça.

Artigo 100.º

Condições de acesso

1 — Constituem condições específicas de acesso à candidatura para a atribuição de bolsa de estudo de ensino superior:

a) Residir na área do concelho de Murça há pelo menos 3 anos, em regime de permanência;

b) Estar matriculado num estabelecimento de ensino superior devidamente homologado;

c) Ter solicitado junto do estabelecimento de ensino superior a atribuição de bolsa, bem como cumprir com todas as obrigações inerentes à candidatura;

d) Caso seja detentor de um curso técnico superior profissional, não se poderá candidatar à bolsa do Município para obter outro curso técnico superior profissional;

e) Auferir o requerente/agregado familiar um rendimento mensal *per capita* inferior a 85 % do IAS;

f) Ter aproveitamento escolar no último ano letivo com média igual ou superior a 13 valores.

2 — Constituem ainda condições de acesso:

a) O valor do património mobiliário (depósitos bancários, ações, certificados de aforro ou outros ativos financeiros) de todos os elementos do agregado familiar, não ser superior a € 25.153,20 (60 vezes o IAS);

b) O valor dos bens móveis sujeitos a registo (veículos automóveis, embarcações, motociclos) não ser superior a 60 vezes o IAS.

Artigo 101.º

Cálculo da média

Para efeitos do disposto na alínea *f*) do n.º 100, a média será calculada somando as classificações de todas as unidades curriculares programadas para o ano anterior ao da candidatura, dividindo-se o resultado pela quantidade de unidades curriculares. Em relação às unidades em que aluno esteve inscrito e não se tenha verificado aproveitamento, assim como às cadeiras previstas no programa mas nas quais o aluno não se matriculou, será atribuída a classificação de zero valores.

Artigo 102.º

Formalização da Candidatura

1 — A candidatura deverá ser formalizada pelo estudante ou pelo encarregado de educação caso este seja menor, mediante o preenchimento de um impresso próprio a fornecer pelo Município de Murça.

2 — O impresso poderá ser obtido na página eletrónica do Município no seguinte endereço: www.cm-murca.pt.

3 — A candidatura terá de ser acompanhada de fotocópia dos seguintes documentos:

a) Todos os referidos no artigo 12.º da parte A;

b) Comprovativo de matrícula em estabelecimento de ensino superior;

c) Declaração comprovativa de apresentação de requerimento para a atribuição de bolsa de estudo no estabelecimento de ensino superior;

d) Declaração do estabelecimento de ensino, em que o estudante se inscreveu no ano letivo anterior, bem como as classificações obtidas;

e) Documentos comprovativos de encargos com a habitação (renda, aquisição ou construção);

f) Contrato de arrendamento e comprovativo da sua efetiva participação junto da Autoridade Tributária, nas situações em que o estudante se encontre deslocado da sua residência;

g) Documentos comprovativos das despesas efetuadas com o transporte, aquisição de livros técnicos e material específico.

4 — Para além dos documentos enumerados no ponto anterior, poderá a Câmara Municipal de Murça solicitar a junção de outros que considere necessários.

5 — As fotocópias dos documentos elencados no n.º 3 devem ser acompanhadas dos respetivos originais.

6 — A entrega da candidatura terá que ser efetuada no Gabinete de Ação Social.

7 — A não apresentação da documentação solicitada no prazo definido pela Câmara Municipal de Murça determinará o indeferimento da candidatura e consequente arquivamento do processo.

Artigo 103.º

Divulgação e prazo de apresentação da candidatura

A apresentação da candidatura terá que ocorrer nos prazos fixados por despacho do Presidente da Câmara Municipal ou do(a) Vereador(a) do Pelouro da Ação Social, o qual será publicitado mediante afixação de editais nos locais do costume, bem como na página eletrónica do Município.

Artigo 104.º

Critérios de seleção

Para a priorização da atribuição das bolsas de estudo serão consideradas como condições preferenciais:

a) Menor rendimento *per capita* do agregado familiar;

b) Famílias monoparentais, bem como famílias com elementos com deficiência;

c) A média mais alta, sendo que em caso de igualdade, prevalecerá:

i) A melhor média de classificação final do ano anterior;

ii) Mantendo-se a igualdade, a melhor média de classificação dos dois últimos anos.

Artigo 105.º

Apreciação das candidaturas

1 — A apreciação das candidaturas será efetuada por um júri, nomeado por despacho do Presidente da Câmara Municipal ou do(a) Vereador(a) do Pelouro da Ação Social.

2 — Compete ao júri no prazo de 30 dias, após o *terminus* do prazo de apresentação de candidatura, apreciar as candidaturas, bem como elaborar as listas de candidatos admitidos e excluídos, as quais serão objeto de apreciação e deliberação em reunião da Câmara Municipal.

3 — No período de apreciação das candidaturas poderá o júri, em caso de dúvida relativamente aos elementos/documentos apresentados efetuar diligências complementares que considere adequadas, no sentido de averiguar a veracidade dos mesmos, designadamente contactar o estabelecimento de ensino, efetuar visitas domiciliárias, solicitar pareceres da junta de freguesia, bem como outros meios julgados adequados.

4 — As admissões e não admissões terão que ser devidamente fundamentadas, podendo os candidatos exercer o direito de contestar a decisão, no prazo de 10 dias úteis, após a afixação das listas. As reclamações serão objeto de apreciação e decisão pela Câmara Municipal.

Artigo 106.º

Fases de atribuição de bolsas

1 — A atribuição das bolsas decorrerá numa única fase, a fixar através de despacho do Presidente da Câmara Municipal ou do(a) Vereador(a) do Pelouro da Ação Social.

2 — As listas de candidatos admitidos e excluídos serão objeto de publicitação através de editais nos lugares de estilo, bem como na página eletrónica do Município.

Artigo 107.º

Obrigações dos bolseiros

1 — Constituem obrigações dos bolseiros:

a) Prestar os esclarecimentos, bem como fornecer os documentos que forem solicitados pela Câmara Municipal no prazo fixado para o efeito;

b) Participar no prazo de 15 dias úteis à Câmara Municipal, todas as alterações ocorridas posteriormente à atribuição da bolsa de estudo, designadamente quanto à sua situação económica, agregado familiar, residência ou curso que possam influir na continuidade da atribuição da bolsa;

c) Usar da boa-fé em todas as declarações a prestar;

d) Devolver as quantias indevidamente recebidas.

2 — No âmbito da atribuição da Bolsa de Estudo, o jovem deverá prestar serviço cívico/comunitário, no sentido de melhorar o conhecimento da realidade onde se insere, designadamente nas suas vertentes ambiental, desportiva, administrativa, cultural e social estando também, dessa forma a valorizar o seu desenvolvimento psicossocial.

a) O bolseiro desenvolverá trabalhos de índole social, ambiental, administrativo, cultural e/ou desportiva no Município, ou em outras instituições concelhias, desde que autorizado pela Autarquia, durante um período de 10 dias úteis/70 horas, no período de férias letivas.

b) Quando devidamente fundamentado, o Júri reserva-se no direito de estabelecer outra modalidade de contribuição no âmbito do serviço cívico/comunitário, prestado ao abrigo da atribuição da Bolsa de Estudo;

c) O jovem deverá informar, de imediato, sobre qualquer alteração circunstancial que possa influir na análise das condições de acesso e na manutenção do Programa;

d) O jovem deverá prestar todos os esclarecimentos e responder a todas as solicitações do Município no âmbito da prestação no serviço cívico/comunitário.

Artigo 108.º

Direitos dos bolseiros

1 — O bolseiro tem direito a um seguro de acidentes de trabalho aplicável aos restantes trabalhadores, durante o período de execução do serviço cívico/comunitário.

2 — O jovem deverá ser informado, pelo responsável do Serviço em que foi colocado, das atividades a desenvolver e deverá ser acordado entre ambos o horário.

3 — O jovem tem direito a receber integralmente o valor da Bolsa de Estudo, após o término da prestação do serviço cívico/comunitário, salvo situações excecionais, devidamente fundamentadas.

Artigo 109.º

Causas de cessação da bolsa de estudos

1 — Constituem causas de cessação da bolsa de estudo:

a) A prestação por omissão, dolo ou inexatidão de falsas declarações à Câmara Municipal;
b) A apresentação de documentos falsos;
c) A desistência de frequência do curso, salvo motivo de força maior devidamente comprovado;
d) A alteração da situação económica do candidato ou do seu agregado familiar;
e) Mudança de residência para outro concelho;
f) O incumprimento das obrigações previstas no artigo 107.º deste Regulamento.
g) Anulação da prestação do serviço cívico/comunitário.

2 — Consideram-se fatores que concorrem para a anulação da prestação do serviço cívico/comunitário, designadamente os seguintes:

a) Mudança de residência do jovem ou do seu agregado familiar para fora do concelho de Murça, até ao momento anterior ao início do serviço cívico/comunitário;
b) Alteração significativa dos rendimentos do agregado familiar, devidamente comprovada, até ao momento anterior ao início do serviço cívico/comunitário;
c) Aplicação de sanções disciplinares no estabelecimento de ensino que frequenta, cuja gravidade a Câmara Municipal reconheça;
d) Não manter um bom comportamento moral e cívico durante o período de execução do serviço cívico/comunitário, prestado no âmbito da atribuição da Bolsa de Estudo;
e) Não cumprir qualquer dos deveres elencados no artigo 14.º

3 — A anulação implica a não atribuição da bolsa correspondente, bem como é impeditiva de admissão a concurso no ano subsequente.
4 — Compete à Câmara Municipal deliberar sobre a anulação da prestação do serviço cívico/comunitário.
5 — Nos casos a que se referem as alíneas *a*) e *b*) do artigo 1.º, além da cessação da atribuição da bolsa, o bolseiro fica obrigado a restituir as quantias indevidamente recebidas.

Artigo 110.º

Pagamento

1 — A bolsa será paga numa só mensalidade, após o término do serviço cívico/comunitário prestado no âmbito da atribuição da Bolsa de Estudo.
2 — Será emitido para cada participante um Certificado de Desempenho do serviço cívico/comunitário, prestado no âmbito da atribuição da Bolsa de Estudo.

Disposições Finais

Artigo 111.º

Execução do Regulamento

O Presidente da Câmara Municipal, ou em quem se encontre delegada ou subdelegada a respetiva competência, poderá proferir ordens e instruções que se tornem necessárias à boa execução do presente Regulamento.

Artigo 112.º

Interpretação e preenchimento de lacunas

Sem prejuízo da legislação aplicável, a interpretação e os casos omissos ao presente regulamento são resolvidos pela Câmara Municipal.

Artigo 113.º

Alteração e revisão

O presente Regulamento poderá ser objeto de revisão por iniciativa da Câmara Municipal ou quando se verifiquem alterações que assim o determinem.

Artigo 114.º

Norma revogatória

Com a entrada em vigor do presente regulamento, são revogadas todas as normas constantes em instrumentos regulamentares municipais, bem como os atos e procedimentos administrativos, que contrariem as suas disposições, no âmbito do seu objeto.

Artigo 115.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor no dia seguinte, ao da sua publicação no *Diário da República.*

13 de novembro de 2019. — O Presidente da Câmara, *Dr. Mário Artur Correia Lopes*.

ANEXOS

ANEXO I

Matriz para cálculo da taxa de priorização dos pedidos de habitação social

Variáveis	Categorias (*)	Pontos	Ponderação coeficiente
Condições de Habitabilidade . . . . . Dimensões da Habitação	Condições da Habitação	0 a 5 0 a 10	0,10
Situação Económica.	Rendimento *Per capita*, indexando ao IAS. . . . Situações Especiais . . . . . . Situação Face ao Emprego	0 a 6 0 a 10 0 a 8	0,20
Agregado Familiar	Menores . . . . . . Dependentes (não menores) . . . . . . Monoparentalidade.	0 a 24 0 a 5 0 a 5	0,30
Grupos Vulneráveis	Pessoas com deficiência . . . . . . Pessoas com idade igual ou superior a 65 anos Vítimas de violência doméstica comprovada com denúncia.	0 a 10 0 a 12 0 a 5	0,40

(*) A pontuação de cada categoria será atribuída de acordo com os indicadores, conforme o Anexo II.

Nota explicativa:

i) A cada uma das categorias é atribuída uma pontuação;

ii) As categorias estão organizadas por variáveis, cada variável tem uma ponderação específica;

iii) A pontuação máxima em valores absolutos por variável é de 10 pontos;

iv) A Pontuação máxima desta matriz, em valores absolutos, é de 100 pontos;

v) Ponderando com o respetivo coeficiente e somada todos os valores será calculada a taxa de priorização (de 0 a 100 %) de cada pedido de habitação social;

vi) A um grau de carência mais elevado, corresponde uma taxa de priorização mais alta;

vii) As habitações são atribuídas, por tipologia adequada ao agregado familiar, aos pedidos com pontuação mais elevada.

ANEXO II

Indicadores para pontuação das categorias da matriz para cálculo da Taxa de priorização de pedidos

Variáveis	Categorias	Indicadores	Pontos
Condições de Habitabilidade	Condições da Habitação	Com condições de habitabilidade Sem condições de habitabilidade	0 5
	Dimensões da Habitação	Dimensões adequadas do agregado Dimensões desadequadas do agregado Dimensões desadequadas por limitações de mobilidade.	0 5 5
Situação Económica	Rendimento *per capita*, indexando ao IAS.	Superior a 100 % Superior a 75 % e inferior ou igual a 100 % Superior a 50 % ou igual a 75 % Inferior ou igual a 50 %	0 1 2 3
	Situações Especiais	Rendimentos não Declarados Famílias Insolventes Processos Ação Despejo	0 5 5
	Situação Face ao Emprego	Ativos/Reformados/Pensionistas Um membro do casal desempregado Dois membros do casal desempregados	0 3 5
Agregado Familiar	Menores	1 filho 2 filhos 3 ou mais filhos	3 8 13
	Dependentes (não menores)	Não Sim	0 5
	Monoparentalidade	Não Sim	0 5
Grupos Vulneráveis	Pessoas com deficiência	Não Sim 2 ou mais	0 5 5
	Pessoas com idade igual ou superior a 65 anos.	Não Sim Dependente	0 5 7
	Vítimas de violência doméstica comprovada com denúncia.	Não Sim	0 5

ANEXO III

Fator de capitação

Composição do agregado familiar (número de pessoas)	Percentagem a aplicar
1	0 %
2	5 %
3	9 %
4	12 %

Composição do agregado familiar (número de pessoas)	Percentagem a aplicar
5	14 %
6 ou mais	15 %

ANEXO IV

Adequação da tipologia

Composição do agregado familiar (número de pessoas)	Tipologia da habitação ([1])	
	Mínima	Máxima
1	T0	T1/2
2	T1/2	T2/4
3	T2/3	T3/6
4	T2/4	T3/6
5	T3/5	T4/8
6	T3/6	T4/8
7	T4/7	T5/9
8	T4/8	T5/9
9 ou mais	T5/9	T6

([1]) A tipologia da habitação é definida pelo número de quartos de dormir e pela sua capacidade de alojamento (exemplo: T 2/3: dois quartos, três pessoas).

312782776

MUNICÍPIO DE ODEMIRA

Aviso n.º 701/2020

Sumário: Conclusão dos períodos experimentais das assistentes operacionais Cláudia Luísa Ramos dos Santos e Andreia Martins Laranjinha Ramos.

Conclusão do período experimental

Em cumprimento do disposto nos artigos 4.º e 45.º e seguintes da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, atualizada, torna-se público que, de acordo com os meus despachos datados de 26.11.2019 e de 09.12.2019, concluíram com sucesso os períodos experimentais referentes aos contratos de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, as seguintes trabalhadoras, respetivamente:

Cláudia Luísa Ramos dos Santos, na carreira e categoria de Assistente Operacional;
Andreia Martins Laranjinha Ramos, na carreira e categoria de Assistente Operacional;

Competência delegada.

10.12.2019. — A Vereadora dos Recursos Humanos, *Dr.ª Deolinda Maria Pinto Bernardino Seno Luís*.

312867429

MUNICÍPIO DE ODIVELAS

Regulamento n.º 34/2020

Sumário: Regulamento do Programa de Apoio à Mobilidade para a Deficiência do Concelho de Odivelas (PAMD).

Regulamento do Programa de Apoio à Mobilidade para a Deficiência do Concelho de Odivelas (PAMD)

Preâmbulo

Considerando que o reconhecimento da dignidade inerente a todos os membros da família humana e dos seus direitos iguais e inalienáveis constitui o fundamento da liberdade, da justiça e da paz do mundo e que toda a pessoa tem direito à educação, ao trabalho e a um nível de vida suficiente para lhe assegurar e à sua família a saúde e o bem-estar, artigos 23.º, 25.º e 26.º da Declaração Universal dos Direitos Humanos.

Considerando que a Constituição da República Portuguesa define que todos têm o direito à proteção na saúde, o direito ao ensino com garantia do direito à igualdade de oportunidades de acesso e êxito escolar e o direito ao trabalho, artigos 64.º,74.º e 58.º da Constituição da República Portuguesa.

Tendo ainda em conta que constituem atribuição do município a promoção e salvaguarda dos interesses próprios das respetivas populações e que os municípios dispõem de atribuições, designadamente, nos seguintes domínios: Educação, Ensino e Formação Profissional e Ação Social, artigo 23, n.º 1 e n.º 2, alíneas *d*) e *h*) d*o* RJAL e artigo 33, n.º 1, alínea *v*), da Lei n.º 75/2013 de 12 de setembro a Câmara Municipal de Odivelas entende que deve contribuir para que os supra direitos se tornem efetivos, cumprindo a sua missão com vista a melhorar a qualidade de vida e garantir uma igualdade efetiva de oportunidades a todos/as os/as munícipes.

Perante o exposto torna-se necessário reforçar as condições que permitam a realização destes objetivos, garantindo progressivamente um maior nível de coesão social e um reforço de solidariedade social.

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

Artigo 1.º

Âmbito

O presente Regulamento do Programa de Apoio à Mobilidade para a Deficiência do Concelho de Odivelas, através da sua Divisão de Projetos Educativos, Igualdade e Cidadania, tem como objetivo, definir e clarificar procedimentos no âmbito da organização dos processos de candidatura ao transporte especial, de atribuição de passe e de outros títulos de transporte para transporte público a pessoas com deficiência, em particular a jovens ou adultos/as residentes no Concelho de Odivelas, que não frequentem estabelecimentos oficiais de ensino até ao 12.º ano.

Artigo 2.º

Definição e Objetivo do Serviço

O presente Regulamento visa:

1 — Possibilitar aos/às munícipes com deficiência, uma maior mobilidade e autonomia na sua vivência diária, facilitando o acesso dos/das mesmos/as ao sistema educativo, serviços de reabilitação física e socioprofissional, frequência de formação profissional, oportunidades culturais e de lazer, entre outras situações específicas apreciadas casuisticamente;

2 — O transporte só é efetuado dentro da Área Metropolitana de Lisboa.

Artigo 3.º

Destinatários

O presente Regulamento destina-se a Residentes no Concelho de Odivelas com deficiência (física, intelectual, visual, auditiva, múltipla ou outra).

Artigo 4.º

Modalidades de Apoio

1 — Apoio consubstanciado na disponibilização de transporte especial ou adaptado, destinado a munícipes que não possam utilizar a rede de transportes públicos;

2 — Comparticipação do valor do passe ou de outros títulos para transportes públicos, em 100 % ou 50 %, de acordo com a avaliação e diagnóstico realizados pelo SAASI — Serviço de Atendimento e Acompanhamento Integrado de Odivelas, tendo em conta as situações económica, social e de saúde.

CAPÍTULO II

Organização

Artigo 5.º

Procedimento de admissão

1 — Os/As munícipes que reúnam as condições fixadas no n.º 1 do artigo 3.º, do Capítulo I, devem apresentar a sua candidatura através do preenchimento de formulário próprio a imprimir do site do Município de Odivelas (http://www.cm-odivelas.pt) ou presencialmente no Balcão da Inclusão sito na Rua Laura Alves, n.º 5, Urbanização da Ribeirada em Odivelas, das 09h30 às 12h00 e das 14h30 às 17h00.

2 — No ato de entrega da candidatura é obrigatória a apresentação dos seguintes documentos, para efeitos de verificação:

a) Formulário de inscrição devidamente preenchido pelo/a candidato/a, pais ou titular das responsabilidades parentais, anexo I ao presente Regulamento, fazendo dele parte integrante;

b) Documento comprovativo de Residência no Concelho de Odivelas;

c) Fotocópia da última Declaração de IRS;

d) Declaração médica comprovativa do grau da deficiência que ateste a capacidade ou incapacidade de utilização autónoma dos transportes públicos, designadamente a utilização do tipo de produtos de apoio, por exemplo cadeira de rodas, andarilho, almofadas, próteses ou outros;

e) Atestado de incapacidade multiuso.

Artigo 6.º

Dos Prazos de Receção dos Processos de Candidatura

1 — Todos os pedidos de transporte especial, de atribuição de passe e de outros títulos para transportes públicos requeridos por munícipes devem cumprir os seguintes requisitos:

a) Transporte anual

i) Primeira vez

Todos os pedidos de transporte especial ou de atribuição de passe para transportes públicos de periodicidade anual, efetuados pela primeira vez, deverão ser devidamente fundamentados, sendo para tal necessária a entrega de um processo organizado na Câmara Municipal de Odivelas,

com a antecedência mínima de 60 dias, relativamente à data de início do transporte, cumprindo os requisitos referidos nos n.os 1 e 2 do artigo 5.º, do Capítulo II;

ii) Renovação

Todos os pedidos de transporte especial ou de atribuição de passe para transportes públicos de periodicidade anual, que tenham efeito de renovação, devem ser efetuados até 60 dias antes de terminar a data em que perfaz um ano de início do transporte, sendo para tal necessária a entrega dos documentos referidos no n.º 1, do artigo 5.º, do Capítulo II.

b) Transporte ocasional

i) Primeira vez e Renovação

Todos os pedidos de transporte especial, de atribuição de passe e de outros títulos para transportes públicos de caráter ocasional, efetuados pela primeira vez ou com efeito de renovação, deverão ser devidamente fundamentados, sendo para tal solicitada a entrega de um processo organizado na Câmara Municipal de Odivelas, cumprindo os requisitos referidos no n.º 1, do artigo 5.º, do Capítulo II, com a antecedência mínima de 10 dias úteis, relativamente à data de início do transporte;

2 — Só serão aceites pedidos fora dos prazos referidos nos pontos 1.a) e 1.b), em casos devidamente justificados, em que as causas do atraso, não possam ser imputadas ao/à beneficiário/a ou ao/à respetivo/a titular das responsabilidades parentais (nos casos em que tal se aplique).

Artigo 7.º

Critérios de Seleção e Ponderação

Nos casos dos requerimentos apresentados por munícipes, destinados a serviço de transporte especial, atribuição de passe e de outros títulos para transportes públicos, os critérios de seleção e ponderação a aplicar às candidaturas válidas são os seguintes:

a) Em ordem a determinar prioridades, serão ponderados os critérios de seleção constantes no anexo II ao presente Regulamento, que dele faz parte integrante;

b) A aplicação e ponderação dos critérios serão efetuadas pela Divisão de Projetos Educativos, Igualdade e Cidadania da Câmara Municipal de Odivelas;

c) Todas as candidaturas serão objeto de uma avaliação socioeconómica de forma a definir a existência ou não de carência e desigualdade, dependência e vulnerabilidade social;

d) Os/As atuais beneficiários/as, continuarão a usufruir do transporte no âmbito do PAMD enquanto preencherem os requisitos constantes no artigo 3.º do Capítulo I e não se registando qualquer alteração nos respetivos documentos de candidatura, sempre dentro da capacidade logística e financeira da Câmara Municipal;

e) A admissão de novos/as utentes estará sempre condicionada às limitações da frota automóvel disponível, do orçamento afeto ao PAMD e das respetivas características/condicionalismos dos utentes a transportar.

CAPÍTULO III

Funcionamento

Artigo 8.º

Munícipes

1 — Todos os pedidos de transporte especial, de atribuição de passe e de outros títulos para transportes públicos a munícipes com deficiência, devem ser entregues cumprindo os requisitos referidos no n.º 1 do artigo 5.º e n.º 1 do artigo 6.º, do Capítulo II.

2 — Caso o pedido seja deferido, o/a candidato/a, pais ou titular das responsabilidades parentais, serão informados em tempo útil e assinarão termo de responsabilidade na Divisão de Projetos Educativos, Igualdade e Cidadania.

a) No caso de atribuição de transporte especial:

i) Os pais ou titular das responsabilidades parentais devem assumir a responsabilidade pelos horários da respetiva recolha e regresso, no local e horário previamente definidos para a paragem da viatura ao serviço da Câmara Municipal de Odivelas;

ii) O/A candidato/a, pais ou titular das responsabilidades parentais obrigam-se ainda, a indicar um contacto de fácil acesso, para ser utilizado exclusivamente pelo/a motorista e/ou assistente operacional da viatura, pelo/a responsável pelo transporte ou pelos serviços competentes da Câmara Municipal de Odivelas, em caso de necessidade iminente de informar ou clarificar qualquer assunto relacionado com o transporte;

iii) O/A candidato/a, pais ou titular das responsabilidades parentais devem comunicar previamente à Câmara Municipal de Odivelas, Divisão de Projetos Educativos, Igualdade e Cidadania por escrito, caso se verifique alguma mudança da(s) pessoa(s)/entidade(s) que habitualmente entregam e recebem o utente;

iv) O/A candidato/a, pais ou titular das responsabilidades parentais devem comunicar previamente por escrito à Câmara Municipal de Odivelas, Divisão de Projetos Educativos, Igualdade e Cidadania qualquer mudança de residência ou de contacto telefónico;

v) Os pais ou titular das responsabilidades parentais, nos casos em que isso se aplica, devem acompanhar os utentes na entrada e saída das viaturas;

vi) O/A candidato/a, pais ou titular das responsabilidades parentais devem comunicar previamente à Câmara Municipal de Odivelas, Divisão de Projetos Educativos, Igualdade e Cidadania no caso de ausência, sempre que possível, com 24 horas de antecedência;

vii) O/A candidato/a, pais ou titular das responsabilidades parentais deve respeitar o horário previsto de partida e chegada da viatura ao local de residência (será dada uma tolerância máxima de 5 minutos);

viii) O transporte especial ficará suspenso após 5 faltas injustificadas, dias seguidos ou alternados, dando vaga a outro pedido que se encontre em lista de espera;

ix) A Câmara Municipal de Odivelas nunca deixará um utente dos Transportes Especiais sozinho, sendo que caso não exista ninguém para o receber o mesmo voltará para o local para onde foi transportado ou entregue às autoridades competentes;

x) O/A candidato/a só poderá beneficiar deste apoio se não beneficiar de outro apoio social para o mesmo fim.

b) No caso de atribuição de apoio para aquisição de passe ou de outros títulos para transporte públicos:

i) Os munícipes, os pais ou titular das responsabilidades parentais, devem apresentar, obrigatoriamente o recibo comprovativo do carregamento dos respetivos títulos, na Divisão de Projetos Educativos, Igualdade e Cidadania nos 5 dias úteis seguintes à sua aquisição.

CAPÍTULO IV

Disposições Finais e Transitórias

Artigo 9.º

Proteção de Dados

1 — Os dados pessoais solicitados serão objeto de tratamento, no âmbito do Regulamento Geral de Proteção de Dados — RGPD (Regulamento2016/679 do Parlamento Europeu e do Concelho, de 27 de abril de 2016), relativo à proteção das pessoas singulares.

2 — Para efeitos de inscrição e de acordo com o presente Regulamento, serão solicitados aos titulares singulares ou aos titulares das responsabilidades parentais os seguintes dados pessoais:

Nome;
Número do Cartão de Cidadão;
Data de Nascimento;
Morada;
Cuidados especiais de saúde;
Endereço eletrónico;
Contacto telefónico.

3 — Os dados pessoais ficarão na posse da Câmara Municipal de Odivelas, Divisão de Projetos Educativos, Igualdade e Cidadania, enquanto for prestado o serviço de transporte no âmbito do Programa de Apoio à Mobilidade para a Deficiência, sendo posteriormente enviados para o Arquivo Municipal e Arquivo Histórico (AMAH), onde ficarão conservados durante cinco anos até à sua eliminação, conforme referência n.º 168 da Portaria n.º 1253/2009, de 14 de outubro.

4 — Caso o transporte não possa ser prestado por viaturas municipais, os dados pessoais serão transmitidos à empresa prestadora de serviço, subcontratante da Câmara Municipal de Odivelas, para efeitos de assegurar o serviço contratualizado no presente regulamento, comprometendo-se para isso, a Câmara Municipal de Odivelas a prestar informação aos titulares sobre quem é o subcontratante conforme RGPD.

5 — Mais se informa que os dados pessoais, em caso de acidente, serão transmitidos ao corretor de seguros e/ou seguradora, subcontratante da Câmara Municipal de Odivelas, para efeitos de inclusão na devida apólice de seguro. A Câmara Municipal de Odivelas compromete-se a prestar informação aos titulares sobre quem é o subcontratante conforme RGPD.

6 — Os titulares singulares têm direito ao acesso, retificação, oposição e apagamento dos dados fornecidos, bem como apresentar reclamação a uma entidade de controlo.

7 — Qualquer reclamação deverá ser dirigida para o Encarregado de Proteção de Dados da Câmara Municipal de Odivelas, através dos seguintes meios: endereço eletrónico (protecaodedados@cm-odivelas.pt) ou contacto telefónico (219320912).

Artigo 10.º

Das Situações Omissas

1 — A invocação do desconhecimento do presente regulamento, não será considerada justificação aceitável, para o incumprimento das obrigações nele constantes.

2 — Situações excecionais, e/ou omissas no presente regulamento, deverão ser apresentadas e devidamente justificadas pelo/a candidato/a, pais ou titular das responsabilidades parentais, pela Instituição ou Associação, em requerimento dirigido ao Senhor Presidente da Câmara Municipal de Odivelas, cabendo à Vereação com o Pelouro da Igualdade e Cidadania, após a devida análise técnica, decidir caso a caso.

Artigo 11.º

Das Falsas Declarações

As falsas declarações implicarão a cessação imediata do apoio atribuído, bem como o reembolso à Câmara Municipal de Odivelas, do montante correspondente à comparticipação indevidamente recebida, por parte do utente.

Artigo 12.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor no dia útil seguinte ao da sua publicação no *Diário da República.*

31 de julho de 2019. — O Presidente da Câmara Municipal, *Hugo Martins.*

ANEXO I

Divisão de Projetos Educativos, Igualdade e Cidadania

Odivelas
CÂMARA MUNICIPAL

Programa Municipal de Apoio à Mobilidade para a Deficiência
Formulário de Candidatura - Munícipes

RENOVAÇÃO: ☐ INSCRIÇÃO: ☐ **Ano Letivo** ____/____ **Período Pretendido:** _____ **a** _____

Escola/ Instituição/Outros:

Morada:

ATIVIDADE(S): _____

NOME DO UTENTE:

MORADA:

DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO Nº : ☐☐☐☐☐☐☐☐ ☐☐☐☐ DATA DE NASCIMENTO: ☐☐☐☐☐☐☐☐

CADEIRA DE RODAS: SIM ☐ NÃO ☐ TIPO DE DEFICIÊNCIA: _____

AUTÓNOMO SIM ☐ NÃO ☐ HORÁRIO PRETENDIDO: _____

NOME DO/A ENCARREGADO/A DE EDUCAÇÃO/TITULAR DAS RESPONSABILIDADES PARENTAIS:

GRAU DE PARENTESCO:

MORADA:

CÓDIGO POSTAL: ☐☐☐☐ ☐☐☐ LOCALIDADE:

CONTACTO TELEFÓNICO: ☐☐☐☐☐☐☐☐☐

CONTACTO EMAIL:

NOME DA PESSOA RESPONSÁVEL PELA ENTREGA E RECEÇÃO DO/A UTENTE JUNTO DOS TRANSPORTES ESPECIAIS:

GRAU DE PARENTESCO:

DOCUMENTOS A VERIFICAR:

☐ Comprovativo de residência (fotocópia do recibo da luz, do telefone, da água ou atestado de residência)
☐ Declaração médica comprovativa do tipo e grau de deficiência
☐ Fotocópia da última declaração do IRS
☐ Declaração de Incapacidade

☐ Cuidados especiais de saúde_____

A preencher pela Escola/Instituição/Outros **(preenchimento obrigatório)**

Confirma-se que o/a utente em referência se desloca frequentemente para as nossas instalações

Data: ____/_____/_____

Assinatura e carimbo da escola:

_____

A preencher pela Câmara Municipal de Odivelas:

Requerimento: ☐

Incompleto: ☐ Motivo: _____

Excluído: ☐ Motivo: _____

Observações: _____

_____

Admitido/a: ☐ Lista de Espera: ☐

Assinatura: _____

☐ Declaro que tomei conhecimento do Regulamento do Programa de Apoio à Mobilidade para a Deficiência do Concelho de Odivelas

Data:____/_____/_____

ANEXO II

Divisão de Projetos Educativos, Igualdade e Cidadania

Programa Municipal de Apoio à Mobilidade para a Deficiência

Critérios de Seleção e sua Ponderação

	Pontuação
1 — Regularidade no Transporte	(0-20)
1.1 — Apresentação de um horário fixo semanal de 2.ª a 6.ª	15
1.2 — Transporte temporário ou pontual	5
2 — Finalidade do Transporte	(0-38)
2.1 — Instituição	11
2.2 — Universidade	9

	Pontuação
2.3 — Formação Profissional	7
2.4 — Emprego	5
2.5 — Atividades Institucionais/Atividades Escolares	3
2.6 — Acompanhamento médico	2
2.7 — Outros	1
3 — Escalão Etário	(0-20)
3.1 — 10-30 anos	10
3.2 — 31-45 anos	9
3.3 — 46-maiores de 46 anos	1
4 — Tipo de Deficiência	(0-30)
4.1 — Física:	
4.1.1 — Desloca-se em cadeira de rodas	11
4.1.2 — Desloca-se com outro tipo de produtos de apoio	9
4.2 — Intelectual, auditiva, múltipla	7
4.3 — Visual	3
5 — Situação Socioeconómica	(0-8)
5.1 — Carência económica	8
6 — Período de permanência em lista de espera	(0-10)
6.1 — Até um ano	4
6.2 — Mais de um ano	6

312841468

MUNICÍPIO DE OVAR

Aviso n.º 702/2020

Sumário: Consolidação de mobilidade intercarreiras da carreira de assistente técnico para a carreira de técnico superior.

Consolidação de mobilidade intercarreiras

De acordo com o estipulado 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 do Exmo. Sr. Vice-Presidente, Dr. Domingos Silva, datado de 29-11-2019, foi aprovada, ao abrigo do disposto na alínea *a*), do n.º 2, do artigo 35.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro conjugada com o disposto no artigo 99.º do Anexo da Lei n.º 35/2014, de 20 junho, na sua redação atual, a consolidação definitiva da mobilidade intercarreiras do seguinte trabalhador, com efeitos a 29 de novembro de 2019:

Américo Fernando Soares, com a carreira/categoria de Assistente Técnico/Assistente Técnico, na carreira de Técnico Superior, posicionada na 2.ª posição remuneratória/nível remuneratório 15, que corresponde o montante pecuniário base de 1.201,48 (euro).

13 de dezembro de 2019. — O Presidente da Câmara, *Salvador Malheiro Ferreira da Silva*.

312868814

MUNICÍPIO DE PONTA DELGADA

Aviso n.º 703/2020

Sumário: Regulamento Municipal Cartão PDL Sénior.

José Manuel Bolieiro, Presidente da Câmara Municipal de Ponta Delgada, torna público que, por deliberação tomada pela Assembleia Municipal de Ponta Delgada, na sua reunião ordinária de 25 de novembro de 2019, foi aprovado o Regulamento Municipal Cartão PDL Sénior.

6 de dezembro de 2019. — O Presidente da Câmara, *José Manuel Bolieiro*.

Regulamento Municipal Cartão PDL Sénior

Nota Justificativa

Constituem atribuições do Município a promoção e salvaguarda dos interesses próprios das respetivas populações, e no que respeita à ação social, o desenvolvimento e defesa da qualidade de vida do respetivo agregado populacional.

Para além disso, a política de desenvolvimento do concelho de Ponta Delgada assenta não só no fortalecimento dos laços de solidariedade entre gerações mas também numa política ativa de promoção e de integração social dos estratos populacionais mais débeis e com menor poder económico, na medida em que o desenvolvimento economicamente sustentável não poderá deixar de lado a vertente solidária.

Assim e tendo em conta as dificuldades económicas que se refletem, não só nos níveis de investimento público, como na riqueza das famílias, importa adotar determinadas medidas que visam permitir a um estrato populacional com menores recursos económicos um mais fácil e menos oneroso acesso a bens e serviços prestados pelo Município de Ponta Delgada, por outros organismos oficiais e por particulares que em conjunto vão concertar esforços para o sucesso desta iniciativa.

Deste modo e considerando o papel relevante do Município no âmbito do apoio social às populações, no sentido da sua integração social e comunitária, em especial das pessoas idosas e visando a promoção e melhoria da sua qualidade de vida, através do presente regulamento, é implementado o Cartão PDL Sénior e são definidos os critérios para a sua atribuição e uso que permitirá aos cidadãos com 65 ou mais anos de idade, vantagens e descontos em vários bens e serviços.

O presente regulamento traduz-se assim numa inequívoca vontade política de promoção e integração social dos idosos que residem no município de Ponta Delgada.

Artigo 1.º

Lei habilitante

O presente Regulamento tem como leis habilitantes o disposto no artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, na alínea *g*) do n.º 1 do artigo 25.º e na alínea *k*) do n.º 1 do artigo 33.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro.

Artigo 2.º

Objeto

O presente Regulamento estabelece os critérios de atribuição e utilização do Cartão PDL Sénior.

Artigo 3.º

Finalidade

A atribuição do Cartão PDL Sénior visa promover a integração social dos idosos residentes no concelho de Ponta Delgada, no cumprimento do desenvolvimento pelo Município de Ponta Delgada, de políticas de promoção social, envolvendo o serviço público e o tecido empresarial concelhio, que visem a melhoria da qualidade de vida deste grupo populacional.

Artigo 4.º

Objetivos e vantagens

1 — O Cartão PDL Sénior concede ao seu titular vantagens de natureza pecuniária na aquisição de bens ou serviços públicos e/ou privados e na isenção parcial ou total do pagamento das taxas ou tarifas devidas ao município de Ponta Delgada.

2 — As vantagens de natureza pecuniária referidas no número anterior constarão dum guia para o efeito.

Artigo 5.º

Guia de Vantagens

1 — Do guia de vantagens constará o nome, o contacto e os benefícios concedidos pelas entidades aderentes.

2 — O guia de vantagens será entregue ao beneficiário com a entrega do cartão PDL Sénior e estará igualmente disponível nos locais de interesse, de forma gratuita e no site do Município de Ponta Delgada.

Artigo 6.º

Parcerias

1 — A adesão de entidades públicas ou privadas ao guia de vantagens é livre, formalizando-se através de protocolo a celebrar com o município de Ponta Delgada;

2 — A adesão ao guia de vantagens é gratuita por parte das entidades aderentes, as quais adquirem o direito de figurar no guia de vantagens.

3 — As entidades ou serviços que adiram ao guia de vantagens identificarão, de modo adequado, a sua adesão ao Cartão PDL Sénior através da afixação dum dístico a facultar pela autarquia.

Artigo 7.º

Atribuição do Cartão PDL Sénior

1 — O Cartão PDL Sénior é atribuído a todas as pessoas singulares residentes no concelho de Ponta Delgada com a idade mínima de 65 anos;

2 — A prova de residência é realizada através da apresentação e entrega de um atestado de residência emitido pela Junta de Freguesia;

3 — Para emissão do cartão, cada idoso deverá fazer-se acompanhar de uma fotografia, tipo Bilhete de Identidade;

4 — Apenas poderá ser atribuído um único cartão por titular;

5 — A emissão ou renovação do cartão PDL Sénior é efetuada na Divisão de Desenvolvimento Social.

6 — Pela emissão ou renovação do cartão PDL Sénior será cobrada a quantia de 2 euros.

Artigo 8.º

Validade

1 — O Cartão PDL Sénior é válido por um período de 5 anos, devendo ser renovado findo esse período;

2 — Todos os portadores do Cartão do Idoso deverão, no prazo de um ano, substituí-lo sem quaisquer tipo de custos, pelo Cartão PDL Sénior.

Artigo 9.º

Transmissão

O Cartão PDL Sénior é pessoal e intransmissível.

Artigo 10.º

Direitos dos titulares do Cartão PDL Sénior

Constituem direitos dos titulares do Cartão PDL Sénior:

a) Beneficiar das vantagens constantes do guia de vantagens;

b) Receber gratuitamente o guia de vantagens;

c) Ter conhecimento de qualquer alteração ao presente Regulamento;

d) Comunicar à autarquia qualquer situação de desrespeito por parte das entidades aderentes, perante os compromissos assumidos e presentes no guia de vantagens.

Artigo 11.º

Deveres dos titulares do Cartão PDL Sénior

Constituem deveres dos titulares do Cartão PDL Sénior:

a) Conservar o cartão, não o cedendo a terceiros, seja a que título for;

b) Comunicar ao município de Ponta Delgada a sua perda ou extravio;

c) Exibir o Cartão PDL Sénior sempre que lhe for solicitado para efeitos de obtenção de vantagens pecuniárias;

d) Comunicar a sua condição de titular previamente ao pagamento de bens ou serviços adquiridos, bem como à liquidação de taxas ou tarifas.

Artigo 12.º

Disposições finais

1 — Os casos omissos do presente regulamento são resolvidos por deliberação da Câmara Municipal.

2 — A concessão de vantagens pecuniárias aos titulares do Cartão PDL Sénior por parte dos serviços do município de Ponta Delgada será objeto de alteração nos respetivos regulamentos municipais.

Artigo 13.º

Norma revogatória

É revogado o regulamento "Projeto de Regulamento Municipal Cartão do Idoso", publicado no *Diário da República,* Apêndice n.º 134, 2.ª série, n.º 203, de 3 de setembro de 2003.

Artigo 14.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor, no dia imediato ao da sua publicação.

312834283

MUNICÍPIO DO SABUGAL

Aviso n.º 704/2020

Sumário: Designação em comissão de serviço pelo período de três anos no cargo de chefe de serviços de Estratégia e Desenvolvimento, direção intermédia de 3.º grau.

Na sequência do procedimento de recrutamento e seleção para provimento do cargo de Chefe de Serviços de Estratégia e Desenvolvimento, publicitado na 2.ª série do *Diário da República* com o aviso n.º 12378/2018, de 28 de agosto de 2018 e na Bolsa de Emprego Público (BEP) com o Código de Oferta OE201808/0951, e após cumpridos todos os formalismos legais e concluído o processo de seleção, sob proposta de designação elaborada pelo júri, nos termos e de acordo com o disposto nos n.º 9, 10 e 11 do artigo 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua atual redação, aplicável à Administração Local por força da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, verificou que o candidato Daniel Simão, possui a competência e o perfil exigido, comprovada aptidão e experiência profissional para exercer o cargo, como é comprovado através do seu currículo académico e profissional, cuja nota curricular se publica.

Assim, no uso da minha competência prevista na alínea *a*) do n.º 2 do artigo 35.º da Lei n.º 75/2013 de 12 de setembro e n.º 9 do artigo 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua redação atual, e para os efeitos previstos na alínea *c*) do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho e n.º 11 do artigo 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua atual redação, designo em comissão de serviço, pelo período de três anos, o licenciado Daniel Simão, no cargo de Chefe de Serviços de Estratégia e Desenvolvimento, direção intermédia de 3.º Grau, a partir de 01 de dezembro de 2019.

Nota Curricular

Nome: Daniel Simão

Data de Nascimento: 18 de junho de 1969

Carreira/Categoria: Técnico Superior, na área de Psicologia, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado

Formação Académica:

Licenciado em Psicologia da Educação e Orientação Vocacional — 2001;

Experiência Profissional:

Iniciou funções na Câmara Municipal do Sabugal dia 13 de janeiro de 2003 em regime de contrato de trabalho a termo certo para desempenho das funções de Técnico Superior de Psicologia de 2.ª Classe;

Ingressou no Quadro de Pessoal da Câmara Municipal do Sabugal, após concurso, dia 01 de março de 2010, com a categoria de Técnico Superior — Área de Psicologia;

Exerceu o cargo de Chefe de Gabinete de Apoio à Presidência, de 19 de outubro de 2013 até 19 de outubro de 2017;

Foi nomeado, em regime de substituição, para o cargo de Direção Intermédia de 3.º Grau do Serviço de Estratégia e Desenvolvimento da Câmara Municipal do Sabugal, desde o dia 01 de janeiro de 2017;

Responsável pelo Gabinete de Apoio ao Emigrante e ao Imigrante da Câmara Municipal do Sabugal, desde 2003.

Formação Profissional relevante

Detentor de cursos de formação geral e específica e outras qualificações que se destacam:
Fórum associativo “A força da ação conjunta”

Fórum associativo “Parcerias locais e os novos desafios do associativismo promoção e animação do território”
Fórum associativo “Sabugal, destino turístico”
Encontro Nacional dos Gabinetes de Apoio Emigrante
Simpósio “Sabugal + Social — Envelhecimento ativo e saudável
Fórum de Desenvolvimento “Circuitos curtos de produção e consumo local”
Curso de Formação “Liderança e Motivação de Equipas”
Workshop “Impacto do RGPD na sua autarquia”
“Wireacademy”
Sessões Promocionais de Smart Farmer da Beira Interior

Atividades extraprofissionais:

Presidente da Direção da Associação de Desenvolvimento do Sabugal (ADES), desde dezembro de 2007;
Lecionou no curso de Qualificação Técnicas Administrativas e Informáticas de apoio à Gestão;
Lecionou no curso de Agentes Auxiliares de Animação Social;
Lecionou nos Cursos de Mesa;
Lecionou no Curso de Aprendizagem de Eletromecânica;
Lecionou no Curso EFA de Apoio Familiar e à Comunidade;
Exerceu funções de coordenador de formação;

10 de dezembro de 2019. — O Presidente da Câmara, *António dos Santos Robalo*.

312862252

MUNICÍPIO DE SEIA

Aviso (extrato) n.º 705/2020

Sumário: Procedimento concursal para um posto de trabalho na categoria de técnico superior (engenharia florestal) para o Serviço Municipal de Proteção Civil.

Procedimento concursal comum de recrutamento para o preenchimento de 1 posto de trabalho em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado para a carreira/categoria de técnico superior (engenharia florestal) para o Serviço Municipal de Proteção Civil e Gabinete Técnico Florestal.

Nos termos e para os efeitos previstos no 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, na sua atual redação, conjugada com a alínea *a*), do n.º 1, e com o n.º 5, ambos do artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, faz-se público que, por deliberação da Câmara Municipal de Seia, de 16 de agosto de 2019, foi autorizada a abertura de procedimento concursal comum para ocupação, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, de 1 posto de trabalho da carreira/categoria de Técnico Superior (área Engenharia Florestal), o qual se encontra previsto, e não ocupado no mapa de pessoal do Município de Seia.

Caracterização dos postos de trabalho a ocupar: Atualização do Plano Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios (PMDFCI); acompanhar os programas de ação previstos no PMDFCI; elaborar anualmente o Plano Operacional Municipal (POM); participar nas tarefas de planeamento e ordenamento dos espaços rurais do Município; centralizar a informação relativa aos Incêndios Florestais (áreas ardidas pontos de início e causas de incêndios); promover o relacionamento com as entidades públicas e privadas, de defesa da floresta contra incêndios (DFCI) nomeadamente estado, municípios, associações de produtores, etc.; promover o cumprimento do estabelecido no Decreto-Lei n.º 124/2006, incluindo as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 17/2009, que estabelece as medidas e ações a desenvolver no âmbito do Sistema Nacional de Defesa da Floresta Contra Incêndios; acompanhar e divulgar o Índice Diário de Risco de Incêndio Florestal; coadjuvar o Presidente da CMDFCI e da CMORPC em reuniões e em situações de emergência, quando relacionadas com incêndios florestais e designadamente na Gestão dos meios municipais associados a DFCI e a combate de Incêndios florestais; supervisionar e controlar a qualidade das obras municipais e subcontratadas no âmbito de DFCI; elaborar os relatórios de atividades, de relatórios de acompanhamento e relatórios finais dos programas de ação previstos no PMDFCI; elaborar informações mensais dos incêndios registados no município e elaboração de informações especiais sobre grandes incêndios (> 100 ha) ocorridos no Concelho de Seia; construir e gerir o SIG´s de DFCI; promover e sensibilizar os munícipes em matéria de DFCI; emitir pareceres de Florestação/Reflorestação; elaborar propostas e pareceres no âmbito das medidas e ações de DFCI; construir um *dossier* atualizado com Legislação relevante para o Setor Florestal; participar em ações de Formação e Treino no âmbito da DFCI; promover ações de gestão de combustíveis, com recurso aos meios humanos e equipamentos do município, dando prioridade às situações que impliquem maior risco de incêndio, de acordo com a classificação constante do PMDFCI, designadamente na periferia de casas isoladas, aglomerados populacionais, polígonos industriais, parques de campismo, áreas de lazer e recreio em espaço florestal.

Competências:

Realização e orientação para os resultados; Orientação para o serviço público; Organização e método de trabalho; Trabalho de Equipa e cooperação; Relacionamento interpessoal; Adaptação e melhoria contínua; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Orientação para a segurança.

Requisitos habilitacionais: Licenciatura em Engenharia Florestal sem possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação e, ou experiência profissional.

Com Inscrição válida como membro efetivo na Ordem dos Engenheiros ou Ordem dos Engenheiros Técnicos.

Forma e prazo de apresentação das candidaturas: As candidaturas decorrem pelo prazo de dez dias úteis, contados a partir da data de publicação de oferta de emprego na Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt), a qual deverá ser publicitada no primeiro dia útil após a publicitação do presente aviso na 2.ª série do *Diário da República,* contendo informação integral sobre os requisitos formais de provimento, do perfil exigido, da composição do júri, dos métodos de seleção, bem como as regras a que deve obedecer a formalização de candidaturas. A informação referida será, ainda, publicitada na página eletrónica do Município de Seia (www.cm-seia.pt), em Serviços Municipais/Recursos Humanos/Procedimentos Concursais.

12 de dezembro de 2019. — O Presidente da Câmara, *Carlos Filipe Camelo Miranda de Figueiredo*.

312870369

MUNICÍPIO DE SESIMBRA

Aviso n.º 706/2020

Sumário: Consolidação da mobilidade intercategorias do trabalhador José Albano Coelho Garrau.

Em cumprimento do disposto na alínea *b*) do n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se pública que, por deliberação tomada na reunião de câmara realizada em 09 de dezembro de 2019, sob proposta do signatário, foi consolidada definitivamente a mobilidade intercategorias do seguinte trabalhador:

José Albano Coelho Garrau, na categoria de encarregado operacional, da carreira de assistente operacional, posição 1 — nível 8, com efeitos a partir do dia 10 de dezembro de 2019.

A consolidação da mobilidade intercategorias acima referida está de acordo o disposto no artigo 99.º-A da LTFP, art.º aditado pelo n.º 1 do artigo 270.º da Lei n.º 42/2016, de 28 de dezembro (LOE 2017).

16 de dezembro de 2019. — O Presidente da Câmara Municipal, *Francisco Manuel Firmino de Jesus,* Dr.

312867404

MUNICÍPIO DE SESIMBRA

Edital n.º 93/2020

Sumário: Abertura do procedimento de classificação do edifício n.º 1 da Rua do Dr. Aníbal Esmeriz como monumento de interesse municipal.

Francisco Manuel Firmino de Jesus, Presidente da Câmara Municipal de Sesimbra, Faz público que, nos termos do n.º 1 do artigo 56.º do Anexo I, da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, a Câmara Municipal deliberou proceder à abertura do procedimento de classificação do Edifício n.º 1 da Rua Dr. Aníbal Esmeriz como Monumento de Interesse Municipal, nos termos do n.º 6 do artigo 15.º e artigo 25.º da Lei n.º 107/2001, de 8 de setembro, havendo sido pedido parecer à Direção Geral do Património Cultural.

O teor da deliberação é o seguinte:

O edifício do séc. XIX sito na Rua Dr. Aníbal Esmeriz é um dos vários exemplos que permanecem em Sesimbra de novas construções de meados de oitocentos, que introduzem na vila modelos estéticos e arquitetónicos distintos dos que existiam até à altura. Trata-se da construção de novos prédios de habitação, promovida por uma classe social emergente, cujo desenho, na linha do romantismo clássico, contrasta com as construções mais simples de cariz popular e semelhantes ao que se praticava na região saloia. Tanto a volumetria dos edifícios como o seu revestimento completo a azulejo são características novas no urbanismo de Sesimbra da época.

O edifício da Rua Dr. Aníbal Esmeriz é emblemático na vila, não apenas pelos motivos apontados, mas também por ter preenchido um papel central na vida da comunidade, já que, entre outros, foi ocupado de forma inicial pelo Salão Recreio Popular, pela antiga Repartição de Finanças e respetiva Tesouraria, pela Associação de Numismática e Filatelia de Sesimbra e por ter sido ali que funcionaram as icónicas Mercearia e Cervejaria Ideal.

A bem da conservação e valorização deste edifício, em 2008 a Autarquia já havia candidatado a sua reabilitação a um financiamento QREN, para acolhimento da sede do Museu Municipal, projeto que previa a recuperação das instalações da mercearia, e cervejaria, de acordo com a traça e índole originais.

Considerando que:

a) Existe a intenção de promover a reabilitação integral do edifício, com o objetivo de criação de uma infraestrutura que, entre outros, permita acolher com as devidas condições de conservação as coleções de arqueologia e etnografia afetas ao Museu Municipal, reabilitando a Mercearia e Cervejaria Ideal;

b) Tal intervenção será desenvolvida ao abrigo de uma candidatura EEA Grants — Portugal, Mecanismo Financeiro do Espaço Económico Europeu — Desenvolvimento Local através da Salvaguarda e Revitalização de Património Cultural Costeiro;

c) O enquadramento da reabilitação do edifício na lógica de financiamento EEA Grants pressupõe que esteja o mesmo classificado ou e vias de classificação;

d) A Câmara Municipal tem competência na classificação de bem imóvel como de interesse municipal, nos termos da alínea *m*) do n.º 2 do artigo 64.º da Lei n.º 169/99, de 18 de setembro, de acordo com o previsto no n.º 6 do artigo 15.º da Lei n.º 107/2001, de 8 de setembro e também de acordo com o que dispõe o Decreto-Lei n.º 309/2009, de 23 de outubro.

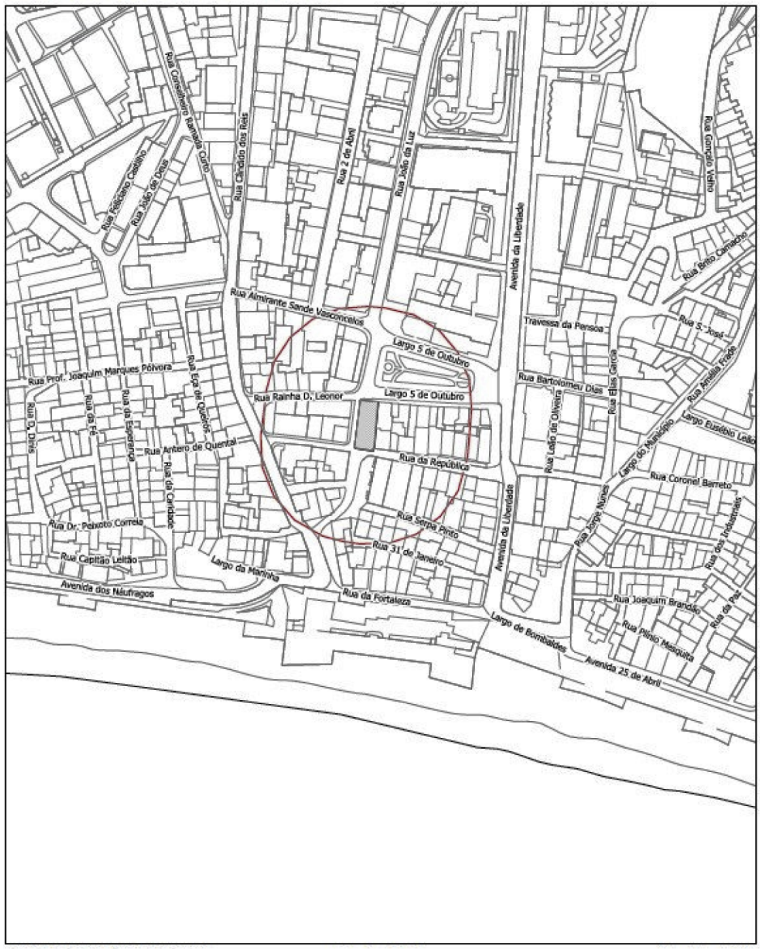
A Câmara deliberou, por unanimidade, aprovar a classificação como monumento de interesse municipal do edifício n.º 1 da Rua Dr. Aníbal Esmeriz e ordenar aos competentes serviços a dinamização dos consequentes procedimentos.

Para conhecimento geral, publica-se o presente edital e outros de igual teor que vão ser afixados nos lugares públicos do costume.

27 de novembro de 2019. — O Presidente de Câmara, *Francisco Manuel Firmino de Jesus*.

Edifício n.º 1 da Rua Dr. Aníbal Esmeriz
Concelho de Sesimbra, Freguesia de Santiago

Imóvel a classificar
Limite da zona especial de proteção com 50 metros



Concelho de Sesimbra, Freguesia de Santiago **Escala 1:2000** 25 de outubro de 2019

312845097

MUNICÍPIO DE SETÚBAL

Despacho n.º 521/2020

Sumário: 2.ª alteração ao Regulamento da Organização dos Serviços Municipais. Definição do número máximo de cargos de direção intermédia de 3.º grau.

Maria das Dores Marques Banheiro Meira, Presidente da Câmara Municipal de Setúbal:

Torna público que, nos termos e de acordo com o previsto no Regime Jurídico da Organização dos Serviços das Autarquias Locais aprovado pelo Decreto-Lei n.º 305/09, de 23 de outubro, nos termos da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, que aprovou a adaptação à administração local, do estatuto do pessoal dirigente, e de acordo com o disposto nas alíneas *g*) e *m*), do n.º 1, do Artigo 25.º e alínea *k*) e *ccc*), do n.º 1, do Artigo 33.º, todos do Regime Jurídico das Autarquias Locais, aprovado pela Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, relativamente às competências da Assembleia Municipal e da Câmara Municipal, respetivamente, a Assembleia Municipal de Setúbal aprovou, na sua sessão ordinária, de 22 de novembro de 2019, sob proposta da Câmara Municipal de Setúbal, aprovada na sua reunião realizada em 6 de novembro de 2019, a seguinte alteração ao Regulamento da Organização dos Serviços Municipais, publicada através do Despacho n.º 11864/2018, no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 237, de 10 de dezembro de 2018:

2.ª alteração ao Regulamento da Organização dos Serviços Municipais. Definição do número máximo de cargos de direção intermédia de 3.º grau

O Regulamento da Organização dos Serviços do Município de Setúbal, aprovado sob proposta da Câmara Municipal de Setúbal, na sua reunião de 31 de outubro de 2018, por deliberação da Assembleia Municipal, em 16 de novembro de 2018, e publicado através do Despacho n.º 11864/2018, no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 237, de 10 de dezembro de 2018, retificado através da Declaração de retificação n.º 385/2019, no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 83, de 30 de abril de 2019, alterado, sob proposta da Câmara Municipal, na sua reunião de 23 de janeiro de 2019, mediante deliberação da Assembleia Municipal por sessão extraordinária de 30 de janeiro de 2019, passa a ter a seguinte redação:

1 — No Artigo 15.º, Modelo organizativo

1 — Os serviços do Município organizam-se internamente de acordo com o modelo de estrutura misto, predominantemente hierarquizado, estabelecido conforme o Anexo I ao presente Regulamento, com a representação gráfica definida no Organigrama constante do Anexo II, e que compreende 8 unidades orgânicas nucleares (Departamentos Municipais), 38 unidades orgânicas flexíveis de 2.º grau, onde se incluem 31 Divisões Municipais e 7 Chefias de Equipas Multidisciplinares de Projeto, com o estatuto remuneratório equiparado a Chefe de Divisão municipal, 11 unidades orgânicas de 3.º grau, e 77 subunidades orgânicas (secções, gabinetes ou setores).

2 — . . . . . .

3 — . . . . . .

a). . . . . .

b). . . . . .

c). . . . . .

[...]

17 de dezembro de 2019. — A Presidente da Câmara, *Maria das Dores Marques Banheiro Meira*.

312866205

MUNICÍPIO DE SOURE

Aviso n.º 707/2020

Sumário: Procedimento concursal comum na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado para preenchimento de um posto de trabalho na carreira e categoria de assistente operacional (auxiliar de serviços gerais) — Serviços de Aprovisionamento e Gestão de Stocks.

Procedimento concursal comum na modalidade de contrato de trabalho em funções pública por tempo indeterminado para preenchimento de um posto de trabalho na carreira e categoria de assistente operacional (auxiliar de serviços gerais)

1 — Em cumprimento do disposto na alínea *a*) do n.º 1 do artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, torna-se público que, na sequência da deliberação da Câmara Municipal de 15 de novembro de 2019 e do meu Despacho de 27 de novembro de 2019, se encontra aberto, pelo período de 10 dias úteis, a contar da publicação do presente aviso no *Diário da República,* procedimento concursal comum na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado para preenchimento de um posto de trabalho na carreira e categoria de Assistente Operacional (Auxiliar de Serviços Gerais), para os Serviços de Aprovisionamento e Gestão de Stocks.

2 — Habilitações Literárias Exigidas — Escolaridade obrigatória, de acordo com a idade.

3 — Caracterização do Posto de Trabalho — Entre outras funções, colaborar nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos e materiais, auxiliar a execução de cargas e descargas, realizar tarefas de arrumação e distribuição de materiais, zelar pelas boas condições de armazenagem dos materiais, arrumá-los e fornece-los, executar outras tarefas simples, não especificadas, de caráter manual e exigindo principalmente esforço físico e conhecimentos práticos.

4 — Em cumprimento com o disposto no n.º 5 do artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, informa-se que a publicação integral do procedimento será efetuada na Bolsa de Emprego Público em www.bep.gov.pt e na página eletrónica do Município em www.cm-soure.pt.

3 de dezembro de 2019. — O Presidente, *Mário Jorge Nunes*.

312858065

MUNICÍPIO DE TORRE DE MONCORVO

Despacho n.º 522/2020

Sumário: Designação para o cargo de direção intermédia de 2.º grau de chefe da Divisão Administrativa e Financeira, em regime de substituição.

Considerando:

Que de acordo com o disposto no artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro de 2009, na sua redação em vigor, a Assembleia Municipal de Torre de Moncorvo, reunida em sessão ordinária de 13 de dezembro de 2019, aprovou, sob proposta da Câmara Municipal de 30 de outubro de 2019, o modelo de estrutura orgânica, a estrutura nuclear, alterando o número máximo de unidades orgânicas flexíveis, de subunidades orgânicas e Gabinetes;

Que nos termos do n.º1, do artigo 27.º do Estatuto do Pessoal Dirigente (EPD) aprovado pela Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua redação em vigor, os cargos dirigentes deverão ser assegurados em regime de substituição, por vacatura do lugar, que cessará passados 90 dias sobre a data da designação, salvo se estiver em curso procedimento tendente à designação de novo titular, podendo, ainda, cessar nos termos previstos no n.º 4 referido artigo 27.º do EPD;

A necessidade de assegurar a implementação da estrutura orgânica recentemente aprovada garantindo a continuidade do serviço público até ao provimento no cargo de direção na sequência da abertura do procedimento concursal destinado ao respetivo provimento, evitando-se um vazio de direção que traria grave perturbação do serviço público prestado pelo Município;

Que a despesa resultante do presente despacho tem verba prevista no Orçamento Municipal.

Assim e nos termos legalmente previstos na *a*) do n.º 2, do artigo 35.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro e ao abrigo do disposto no artigo 27.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua redação vigente e do disposto nos artigos 2.º e 19.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, que adapta à Administração Local o EPD por força na sua versão atualizada, designo, para exercer o cargo de direção intermédia 2.º grau de Chefe de Divisão Administrativa e Financeira, em regime de substituição, o licenciado José Eduardo Correia dos Santos Dixo, Técnico Superior do Mapa de Pessoal do Município da Covilhã pelo facto deste Técnico ter revelado possuir conhecimentos, competências e aptidão técnica para o exercício de funções de direção, coordenação e controlo, capacidade de liderança, capacidade de iniciativa e planeamento e organização inerentes ao cargo.

O presente despacho produz efeitos a partir de 6 de janeiro de 2020.

30 de dezembro de 2019. — O Presidente da Câmara, *Dr. Nuno Jorge Rodrigues Gonçalves*.

312893098

MUNICÍPIO DE TORRE DE MONCORVO

Regulamento n.º 35/2020

Sumário: Regulamento Municipal Respeitante ao Incentivo e Promoção do Controlo da Reprodução de Animais de Companhia.

Regulamento Municipal Respeitante ao Incentivo e Promoção do Controlo da Reprodução de Animais de Companhia

"Nos termos do artigo 101.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 07/01, submete-se a consulta pública, pelo período de 30 dias, a contar do dia seguinte ao da publicação do presente regulamento na 2.ª série do *Diário da República,* o Regulamento Municipal respeitante ao Incentivo e Promoção do Controlo da Reprodução de Animais de Companhia, aprovado pela Câmara Municipal na sua reunião ordinária de 25 de outubro de 2019".

Regulamento Municipal Respeitante ao Incentivo e Promoção do Controlo da Reprodução de Animais de Companhia

Nuno Gonçalves, Presidente da Câmara Municipal de Torre de Moncorvo:

Torna público que, de harmonia com a deliberação tomada pela Câmara Municipal, na reunião realizada a 25 de outubro de 2019, foi aprovado, o Regulamento Municipal respeitante ao Incentivo e Promoção do Controlo da Reprodução de Animais de Companhia de detentores residentes no município de Torre de Moncorvo, com a seguinte redação:

Nota justificativa

Considerando a Lei n.º 27/2016, de 23 de agosto de 2016, regulamentada pela Portaria 146/2017, de 26 de abril que estabelece a proibição de abate de animais errantes como forma de controlo da população, privilegiando a esterilização;

Considerando o número crescente de animais errantes;

Considerando que não é possível ao Centro de Recolha Oficial do Município de Figueira de Castelo Rodrigo (com o qual o Município de Torre de Moncorvo celebrou um Protocolo) acolher todos os animais errantes do município, que fazem perigar a saúde, segurança e tranquilidade de pessoas, outros animais e bens;

Considerando que a não recolha de animais errantes potencia a proliferação de cães ferais e de matilhas;

Considerando que as dificuldades financeiras são um dos principais motivos para os detentores de animais de companhia não promoverem o controlo reprodutivo dos seus animais através da esterilização cirúrgica;

Assim, propõe-se a criação de um programa de incentivos e promoção do controlo da reprodução de animais de companhia (canídeos e felídeos) de detentores residentes no Município de Torre de Moncorvo.

Artigo 1.º

Lei Habilitante

O presente Regulamento Municipal tem como lei habilitante o artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa e a alínea *g*), n.º 1 do artigo 25.º, da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro.

Artigo 2.º

Objeto

O Regulamento visa a esterilização cirúrgica de animais de companhia (canídeos e felídeos), e estabelece os termos e condições de atribuição de credenciais a famílias residentes no concelho de Torre de Moncorvo, detentoras de animais de estimação.

Artigo 3.º

Conceitos

a) Animal de companhia — Nos termos da lei do Bem-Estar animal (Decreto-Lei n.º 260/2012, de 12 de dezembro) — qualquer animal detido ou destinado a ser detido pelo homem, designadamente no seu lar, para seu entretenimento e companhia;

b) Animal vadio ou errante — qualquer animal que seja encontrado na via pública ou outros lugares públicos fora do controlo e guarda dos respetivos detentores, ou relativamente ao qual existam fortes indícios de que foi abandonado, ou não tem detentor e não seja identificado;

c) Detentor — Nos termos da lei do Bem-Estar animal (Decreto-Lei n.º 260/2012, de 12/12) — qualquer pessoa, singular ou coletiva, responsável pelos animais de companhia, para efeitos de reprodução, criação, manutenção, acomodação ou utilização, com ou sem fins comerciais;

d) Identificação eletrónica — aplicação subcutânea num animal de cápsula com um código individual, único e permanente, seguido do preenchimento da ficha de registo;

e) Agregado Familiar — o requerente ou conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, casamento, união de facto ou outras situações equiparadas, desde que vivam em economia comum.

f) Rendimento mensal per capita — indicador económico que permite conhecer o poder de compra do agregado familiar, calculado através da aplicação da fórmula constante no artigo 9.º

g) Rendimentos Elegíveis — Valor mensal de todos os rendimentos: salários e outras remunerações do trabalho, incluindo diuturnidades, subsídios de turno, alimentação, e ainda o valor de quaisquer pensões, nomeadamente de reforma, aposentação, invalidez, sobrevivência, sociais, complemento solidário para idosos e os provenientes de outros rendimentos como pensões de alimentos pagas a menores (pagas pelos pais ou pelo Estado); bolsas de formação profissional integradas em programas financiados pelo IEFP, prestações do rendimento social de inserção e de subsídio de desemprego, bem como, quaisquer outros rendimentos provenientes de outras fontes de rendimentos enquadráveis em outras categorias de IRS);

h) Residência permanente — Habitação onde o agregado familiar reside, e que constitui o respetivo domicílio para todos os efeitos, incluindo os fiscais.

Artigo 4.º

Duração

Regulamento Municipal respeitante ao Incentivo e Promoção do Controlo da Reprodução de Animais de Companhia de detentores residentes no município de Torre de Moncorvo vigorará durante todo o ano de 2020, podendo o Executivo Municipal decidir pela sua prorrogação.

Artigo 5.º

Âmbito

Para efeitos deste programa são considerados as fêmeas e machos dos canídeos domésticos (*Canis lupus familiaris*) e dos felídeos domésticos (*Felis silvestres catus*) que tenham mais de 6 meses.

Artigo 6.º

Condições de acesso

1 — O presente programa só se aplica aos animais referidos no artigo anterior que se enquadrem em qualquer uma das seguintes categorias:

a) Animais cujo detentor pertença a um agregado familiar com carências económicas, de acordo com o estabelecido no artigo 10.º do presente Regulamento;
b) Animais resgatados das ruas por populares ou por associações zoófilas legalmente constituídas, que depois de comunicado o facto ao médico veterinário municipal, se tenha verificado não terem detentor e não serem possuidores de qualquer zoonose, mas para os quais exista um adotante;

2 — Além dos requisitos previstos no número anterior, os animais alvo deste programa devem ainda cumprir, cumulativamente, as seguintes obrigações legais:

a) Estar identificados eletronicamente com registo no Sistema de Identificação de Animais de Companhia (SIAC) e possuir boletim sanitário com vacina antirrábica válida;
b) Se verifique o cumprimento das obrigações legalmente previstas para a detenção de animais de companhia e das restantes obrigações legais e regulamentares para com o animal e quaisquer outros à sua guarda.

3 — Para aqueles animais que ainda não possuam identificação eletrónica ou vacinação antirrábica, o Município poderá assegurar esses serviços através do médico veterinário municipal, sujeito ao pagamento da taxa legalmente prevista.
4 — Os detentores devem residir no concelho de Torre de Moncorvo há pelo menos 2 anos.
5 — O animal esteja efetivamente alojado no concelho de Torre de Moncorvo.
6 — O animal não tenha sido adotado num Centro de Recolha Oficial de Animais;
7 — Este regime aplica-se somente a um animal por agregado familiar.

Artigo 7.º

Candidatura

1 — Sem prejuízo do disposto no artigo seguinte, a candidatura ao apoio do programa é feita mediante preenchimento de formulário (Anexo I), no qual deve estar identificado o detentor, bem como os dados identificativos do animal e indicação do local onde o animal se encontra alojado.
2 — No caso de animais cujo detentor pertença a um agregado familiar com carências económicas, o detentor do animal entrega igualmente uma declaração de conhecimento e concordância com as condições do programa, de acordo com o Protocolo de Colaboração ao Programa de Apoio à Esterilização de Animais de Companhia.
3 — No caso de animais resgatados das ruas por populares ou por associações zoófilas legalmente constituídas, deve ser apresentada Declaração do médico veterinário municipal que ateste que o animal foi resgatado da rua e que não possuía detentor nem qualquer zoonose, bem como preencher os requisitos do artigo 2.º alínea *a*) e *b*);
4 — O formulário e os documentos comprovativos devem ser entregues no Balcão Único.

Artigo 8.º

Condições de exclusão do programa

1 — A prestação de declarações que não correspondam à realidade, no âmbito do procedimento de candidatura, designadamente no que respeita à propriedade do animal ou aos rendimentos do agregado familiar, constitui fundamento para o respetivo indeferimento liminar, bem como, incorre no crime de falsas declarações.

2 — O abandono, os maus tratos ou deficientes condições de alojamento dos animais abrangidos ou a abranger pelo programa determinam a exclusão permanente do detentor ou de qualquer elemento do agregado familiar, de qualquer programa de apoio no âmbito do bem-estar e saúde animal patrocinado pela CM de Torre de Moncorvo, sem prejuízo de outros procedimentos legalmente previstos, nomeadamente criminais.

Artigo 9.º

Cálculo e fixação do apoio

1 — Para efeito do presente Regulamento, o rendimento per capita é calculado através da seguinte fórmula:

$$Rmpc = \frac{RM - D}{AF}$$

sendo:

Rmpc — Rendimento mensal per capita
RM — Rendimento líquido mensal do agregado familiar reportado ao mês anterior ao do que é formulado no pedido;
D — Despesas fixas do agregado;
AF — Número de elementos do agregado familiar

2 — Não são consideradas, para efeito do cálculo do rendimento mensal bruto, as prestações por encargos familiares, no caso o abano pré-natal com e sem majoração, abono de família para crianças e jovens com e sem majoração, as prestações complementares como o montante adicional ao abono de família para crianças e jovens e as bolsas de estudo.
3 — O encargo máximo anual a suportar pelo Município com os apoios concedidos será fixado pela Câmara Municipal.

Artigo 10.º

Atribuição de apoio

O apoio a conceder é determinado em função do rendimento mensal líquido per capita do agregado familiar do candidato, determinado nos termos do Regulamento Municipal de Atribuição de Habitação Social, igual ou inferior a 75 % do Indexante de Apoio Social em vigor.

Artigo 11.º

Apreciação da candidatura e decisão

1 — A candidatura ao programa é feita mediante preenchimento de formulário próprio, procedendo-se à abertura do processo instruído com os documentos necessários à análise socioeconómica do agregado familiar — anexo II (memorando de documentos).
2 — A não entrega ou entrega incompleta de documentos origina a rejeição da candidatura.
3 — A avaliação das candidaturas é feita por ordem de entrada.
4 — As candidaturas são analisadas pelos Serviços de Ação Social deste Município que ateste a carência económica.
5 — A aprovação da candidatura está sujeita a cabimentação orçamental disponível.
6 — Tendo em conta o disposto no número anterior, será dada preferência a candidaturas que versem sobre os seguintes tipos de animais:

a) Fêmeas dos canídeos domésticos (*Canis lupus familiaris*) e os felídeos domésticos (*Felis silvestres catus*) que tenham mais de 6 meses;
b) Cães de raças identificadas na Lei como de potencialmente perigosas, bem como os cruzamentos destas com raças, resultante numa tipologia semelhante a alguma das raças referidas na Lei como potencialmente perigosas (Machos e fêmeas).

Artigo 12.º

Execução do Apoio

1 — Aprovada a candidatura, é comunicado ao munícipe que tem 15 dias para levantar a credencial de apoio à esterilização, comprometendo-se a executar a esterilização no prazo determinado na respetiva credencial, e ainda a manter o animal no seu agregado familiar até à sua morte, exceto casos de doação a outro detentor por motivos justificados. A credencial poderá ser levantada, pelo detentor, no Balcão Único.

2 — A utilização da credencial de apoio à esterilização é válida para esterilização cirúrgica de animais de companhia realizadas nos Centros de Atendimento Médico Veterinário que tenha celebrado acordo com Município de Torre de Moncorvo para esse efeito.

3 — O prazo previsto na credencial pode suspender-se quando o animal tenha desenvolvido doença ou debilidade que impeça a operação no prazo estipulado ou quando o Centro de Atendimento Medico Veterinário convencionado atestar que não pode executar a operação por motivo justificado, devendo o CAMV indicar a nova data prevista para a intervenção.

4 — O CAMV convencionado envia trimestralmente aos serviços veterinários da CM de Torre de Moncorvo a listagem de animais intervencionados com descrição da espécie, sexo, peso e número de microchip.

5 — No centro de atendimento médico-veterinário, o responsável deve conferir os dados da credencial e aferir se correspondem ao animal apresentado para realização do procedimento cirúrgico.

6 — Em caso de não se verificar a correspondência referida no número anterior, o responsável do centro de atendimento médico-veterinário deve recusar a prestação do serviço e entregar diretamente a credencial no Balcão Único do Município, indicando a razão da recusa da prestação do serviço.

Artigo 13.º

Fiscalização

1 — Os serviços de veterinária da CM de Torre de Moncorvo mantêm listagem atualizada dos animais abrangidos pelo Programa.

2 — A CM de Torre de Moncorvo reserva-se ao direito de fiscalizar a qualquer momento o cumprimento das obrigações legais dos detentores dos animais de companhia abrangidos pelo programa, nomeadamente se o detentor reside no município, se o animal ainda está na sua posse, se ainda se mantém na morada indicada no processo como alojamento, bem como se o animal está alojado nas condições legalmente previstas (Decreto-Lei n.º 276/2001, de 17 de outubro, na sua atual redação).

3 — Em caso de incumprimento das condições estabelecidas pelo programa, designadamente prestação de falsas declarações na candidatura ou alguma das situações previstas no número seguinte, o município inicia diligências para ser ressarcido das despesas em que incorreu, nos termos legalmente aplicáveis.

Artigo 14.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor cinco dias após a sua aprovação e publicação no sítio do município.

16 de dezembro de 2019. — O Presidente da Câmara Municipal, *Dr. Nuno Jorge Rodrigues Gonçalves.*

ANEXO I

FORMULÁRIO DE CANDIDATURA

APOIO À ESTERILIZAÇÃO DE ANIMAIS DE COMPANHIA

Detentor							
Morada							
Freguesia			Telefone/Telemóvel				
CC/NIF			N.º de animais no agregado Familiar				
Email:							
Nome do Animal							
Número do Microchip							
Espécie/Raça			Sexo	F		M	
Idade		Porte		Cor			

☐ Na qualidade de detentor do animal, venho por este meio candidatar-me ao apoio à esterilização do meu animal de companhia.

☐ Declaro ter conhecimento do regulamento e do valor apoiado referido na Cláusula 3ª do Protocolo de Colaboração de Apoio à Esterilização de animais de Companhia e declaro que irei proceder ao pagamento do restante montante referente à esterilização que não for apoiado, junto do Centro de Atendimento Médico Veterinário convencionado, que efetua o procedimento cirúrgico.

Assinale com um X os documentos que acompanham esta candidatura:

Comprovativo da identificação eletrónica e registo	
Boletim Sanitário com vacina antirrábica válida e com informação relativa à espécie, sexo e peso do animal	
Comprovativo de Licenciamento Válido	
Documentos comprovativos: Atestado de Residência Comprovativos de rendimentos Despesas fixas mensais	
Toma Conhecimento O Município de Torre de Moncorvo utiliza os seus dados pessoais para dar resposta aos seus pedidos, instrução dos seus processos e prestar informação sobre assuntos da Autarquia.	
Data de entrega da candidatura _____ de _____ de _____	Assinatura do(a) detentor (a) _____

ANEXO II

Memorando de documentos para o apoio

1 — Atestado de residência original, comprovando a residência no concelho há pelo menos 2 anos e a composição do agregado familiar;

2 — Documentos identificativos e atualizados do agregado familiar: cartão de cidadão, número de beneficiário e número de identificação fiscal;

3 — Documentos comprovativos de todos os rendimentos auferidos, de acordo com a situação de cada elemento do agregado familiar:

a) Salários ou outras remunerações de trabalho;
b) Pensão de reforma, pensão de sobrevivência, pensão de alimentos, ou outras;
c) Rendimento Social de Inserção (RSI — Original);
d) Bolsa de formação IEFP.

4 — Declaração de rendimentos para efeitos de IRS ou declaração emitida pela Repartição de Finanças que comprove a isenção da entrega da mesma;

5 — Histórico mensal de Rendimentos da Segurança Social de todos os elementos do agregado

6 — No caso de desempregados, declaração do Centro de Emprego comprovativa da situação de desemprego e da disponibilidade para o emprego

7 — Despesas fixam mensais, referentes ao último mês: Água, eletricidade, gás, renda.

8 — Caso tenha apresentado despesas de saúde deverá apresentar declaração da farmácia com o gasto mensal em medicação.

312876599

MUNICÍPIO DE TORRE DE MONCORVO

Regulamento n.º 36/2020

Sumário: Regulamento do Arquivo Municipal do Município de Torre de Moncorvo.

Regulamento do Arquivo Municipal do Município de Torre de Moncorvo

"Nos termos do artigo 101.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 07/01, submete-se a consulta pública, pelo período de 30 dias, a contar do dia seguinte ao da publicação do presente regulamento na 2.ª série do *Diário da República,* o Regulamento do Arquivo Municipal do Município de Torre de Moncorvo, aprovado pela Câmara Municipal na sua reunião ordinária de 6 de dezembro de 2019".

Regulamento do Arquivo Municipal do Município de Torre de Moncorvo

CAPÍTULO I

Constituição e atribuições do Arquivo Municipal

Artigo 1.º

Definição

1 — O Arquivo Municipal de Torre de Moncorvo, adiante designado Arquivo Municipal, compreende e unifica numa só estrutura o âmbito, funções e objetivos específicos dos vulgarmente chamados Arquivo Intermédio e Arquivo Histórico do Município.

2 — O Arquivo é constituído pela documentação de natureza administrativa e histórica procedente das diferentes unidades orgânicas e serviços municipais, bem como pela documentação procedente de arquivos privados e coleções que se mostrem possuidoras de interesse manifestamente cultural e cujos proprietários nisso consintam.

Artigo 2.º

Objeto

O Arquivo Municipal contém, sob sua responsabilidade, toda a documentação produzida ou reunida pelos diferentes órgãos e serviços, independentemente do tipo de suporte ou formato, como resultado da atividade camarária e que se conserva para servir de testemunho, prova ou informação.

Artigo 3.º

Missão

O Arquivo Municipal tem como missão assegurar a gestão da documentação à sua guarda e colaborar com os serviços competentes na transferência, avaliação, seleção, eliminação, comunicação e difusão da mesma, assegurando a sua preservação e tratamento.

Artigo 4.º

Competências e atribuições

Compete ao Arquivo Municipal:

a) A gestão da documentação proveniente das unidades orgânicas e serviços municipais e de entidades cujos acervos documentais estejam à sua guarda.

b) Elaborar, implementar e acompanhar a aplicação do plano de classificação;

c) Definir e aplicar planos de conservação documental;

d) Descrever todos os documentos, livros e processos que lhe sejam remetidos pelas unidades orgânicas e serviços municipais.

e) Criar condições para preservar, defender e valorizar o património arquivístico de interesse público de âmbito municipal;

f) Fomentar uma política de divulgação do Património documental, concretizada através de atividades de extensão cultural, educativa e editorial.

Artigo 5.º

Enquadramento orgânico

O Arquivo Municipal encontra-se na dependência direta do Presidente da Câmara ou do vereador com competência delegada.

CAPÍTULO II

Ingresso dos documentos no Arquivo Municipal

SUBCAPÍTULO I

Recolha de documentação

Artigo 6.º

Transferência e receção da documentação

1 — A transferência de documentos para o Arquivo Municipal ficará a cargo dos órgãos políticos, serviços administrativos e serviços técnicos, de acordo com os períodos de conservação assinalados na legislação em vigor.

2 — Os documentos objeto de transferência deverão ser originais ou cópias únicas e organizados de acordo com o estabelecido no Plano de Classificação Documental do Município.

Artigo 7.º

Prazos de incorporação

1 — Findos os prazos de conservação administrativa fixados na lei, ou em situação devidamente justificada pelo responsável hierárquico, as unidades orgânicas e serviços municipais devem promover o envio da respetiva documentação para o Arquivo Municipal.

2 — As transferências de documentação serão objeto de calendarização a estabelecer entre os responsáveis de cada serviço produtor e do Arquivo Municipal, mas sempre durante os meses de janeiro e fevereiro.

3 — Compete ao responsável pelo Arquivo Municipal a planificação e coordenação de todas as operações envolvidas neste processo.

Artigo 8.º

Formalidades da remessa

1 — As remessas dos documentos devem obedecer às seguintes formalidades:

a) Serem acompanhadas de um auto de entrega, a título de prova;

b) O auto de entrega deve ter anexo uma guia de remessa destinada a identificação e controlo da documentação remetida, obrigatoriamente autenticada pelas partes envolvidas no processo;

c) A guia de remessa deve ser feita em duplicado, ficando um exemplar no serviço de arquivo, sendo o outro devolvido ao serviço de origem;

d) O duplicado da guia de remessa pode ser utilizado provisoriamente pelo serviço de arquivo como instrumento de descrição documental, após conferência e anotação das referências e demais informação pertinente.

2 — Os modelos referidos nas alíneas anteriores são os que constam do anexo I e II, ao presente Regulamento.

3 — As remessas não podem pôr em causa a integridade dos conjuntos documentais.

4 — Nas remessas devem ser observados alguns procedimentos técnicos, designadamente:

a) Em livros encadernados, quando as unidades documentais assim se apresentam na sua forma original ou quando as unidades documentais assim o exijam;

b) Em pastas ou caixas de arquivo de modelo uniformizado;

c) No seu suporte original, devidamente acondicionada e identificada no exterior com os seguintes elementos:

Designação da Divisão/Serviço/Gabinete;
Identificação do conteúdo;
Código de classificação
Datas extremas;
Número de caixa ou pasta.

5 — Toda a documentação a incorporar no Arquivo Municipal, nomeadamente, atas, contratos, escrituras, registos, processos e requerimentos, deverá ser acompanhada dos respetivos registos, índices, ficheiros e outros elementos de referência, em suporte de papel e ou eletrónico, obrigatoriamente relacionados na guia.

6 — Na preparação dos documentos a transferir, devem os serviços diligenciar no sentido de eliminar os duplicados e retirar todos os materiais prejudiciais à conservação do papel, designadamente agrafos, alfinetes, clipes, etc.

Artigo 9.º

Livros findos

Os livros findos, designadamente, atas, contratos, escrituras, registos, devem ser enviados ao Arquivo Municipal, com toda a documentação que lhe é inerente e respetivos índices.

Artigo 10.º

Processos e requerimentos

Os processos e requerimentos deverão ser, sempre que possível, devidamente paginados e, caso tenha sido retirado algum documento, em sua substituição, deverá constar uma folha de desanexação de documentos, registando a paginação do mesmo e a assinatura e visto do responsável pelo respetivo serviço.

Artigo 11.º

Processos de obras

1 — Os processos de obra deverão ser apresentados em capas uniformes, segundo o modelo existente, com o número, o local, a designação da obra, o nome do requerente, assim como a indicação do volume, caso existam vários.

2 — Os processos de obras descritos no número anterior, deverão ser instalados em pastas ou caixas de arquivo próprias.

Artigo 12.º

Do incumprimento aos requisitos

O Arquivo Municipal poderá recusar todos os envios que não cumpram os requisitos estabelecidos.

Artigo 13.º

Aquisição de documentação para Arquivo Histórico

1 — Compete também ao arquivo Municipal, propor a aquisição de outros fundos provenientes de entidades públicas ou privadas, ou documentos isolados, sejam a título de compra, doação, legado ou depósito, que tenham interesse histórico para o concelho.

2 — Para efeitos do disposto no número anterior, poderão ser estabelecidos protocolos com instituições donde provém a documentação.

SUBCAPÍTULO II

Organização, avaliação e seleção da documentação

Artigo 14.º

Organização orçamental

A organização do património documental do Município é feita segundo as etapas do ciclo de vida dos documentos.

Artigo 15.º

Avaliação documental

1 — O processo de avaliação dos documentos de arquivo tem por objetivo a determinação do seu valor para efeitos de conservação permanente ou eliminação, findos os respetivos prazos de conservação administrativa.

2 — Os prazos de conservação são os que constam da tabela de seleção previstos na legislação em vigor e contam-se a partir da data final dos procedimentos administrativos.

3 — A avaliação da documentação que tenha ultrapassado os prazos legais de conservação ativa e semiativa, mas que se julgue conveniente manter em arquivo por período mais dilatado, incumbe a uma equipa multidisciplinar criada para o efeito, designada de Comissão de Avaliação e prevista no artigo seguinte.

4 — Em caso de dúvida sobre o destino final dos documentos, deverá ser ouvida a Direção-Geral de Arquivos.

Artigo 16.º

Comissão de avaliação

1 — A Comissão de Avaliação é composta pelo responsável do Arquivo Municipal, que presidirá, por um técnico superior com formação jurídica e por elementos dos serviços produtores da documentação designados para tal pelo Presidente da Câmara ou Vereador com competência delegada.

2 — À Comissão de Avaliação, compete nomeadamente:

a) Apreciar as propostas de conservação de documentos elaboradas pelos serviços produtores;

b) Pronunciar-se sobre o interesse histórico, patrimonial e arquivístico dos documentos entregues à Câmara Municipal por doação, legado, depósito ou dação.

c) Definir o interesse histórico da documentação, de acordo com a avaliação elaborada segundo metodologia emanada da Direção-Geral de Arquivos e demais disposições aplicáveis.

3 — Todas as Reuniões da Comissão de Avaliação serão lavradas em ata e submetidas à apreciação do Presidente da Câmara ou do vereador com competência delegada.

Artigo 17.º

Seleção da documentação

1 — Compete ao serviço de arquivo a seleção da documentação avaliada pela Comissão de Avaliação, nos termos do artigo anterior.

2 — Os documentos considerados com valor arquivístico devem ser conservados no suporte original, exceto nos casos cuja substituição seja previamente autorizada nos termos da legislação em vigor.

SUBCAPÍTULO III

Eliminação da documentação

Artigo 18.º

Proposta de eliminação

Compete ao Arquivo Municipal propor a eliminação dos documentos, depois de consultados os serviços respetivos e cumpridas as determinações legais.

Artigo 19.º

Eliminação de documentos

1 — A eliminação dos documentos sem valor arquivístico, cujo destino final é a eliminação, deve ser efetuada logo após o cumprimento dos respetivos prazos de conservação administrativa.

2 — Poderá ser efetuada a eliminação dos documentos, antes de decorridos os prazos referidos no número anterior, desde que autorizada a transferência de suporte nos termos do artigo 26.º deste regulamento.

3 — A eliminação dos documentos que não estejam mencionados na tabela de seleção carece de autorização expressa da Direção-Geral de Arquivos.

Artigo 20.º

Formalidades da eliminação

1 — As eliminações dos documentos mencionados no artigo anterior devem obedecer às seguintes formalidades:

a) Serem acompanhados de um auto de eliminação, cujo modelo consta do anexo III ao presente regulamento, e que fará prova do abate patrimonial.

b) O auto de eliminação deve ser assinado pelo responsável do serviço produtor, pelo responsável do serviço de arquivo e pelo Presidente da Câmara, sem prejuízo da delegação de competências.

c) O auto de eliminação em suporte papel deve ser efetuado em duplicado.

d) O auto de eliminação deve ser remetido ao Arquivo Distrital de Bragança ou Direção-Geral de Arquivos.

Artigo 21.º

Modo de eliminação

1 — A eliminação dos documentos, aos quais não for reconhecido valor arquivístico ou informativo, será feita de modo a impossibilitar a sua leitura ou reconstituição.

2 — A decisão sobre o processo de eliminação por corte, trituração ou maceração deve atender a critérios de confidencialidade e racionalidade de meios e custos.

CAPÍTULO III

Tratamento e conservação da documentação

SUBCAPÍTULO I

Tratamento

Artigo 22.º

Tratamento documental

1 — O Arquivo Municipal deve acompanhar o tratamento arquivístico (classificação e ordenação) aplicado nas diferentes unidades orgânicas e serviços municipais, competindo-lhe, ainda, intervir no sentido de uma gestão documental uniforme, de harmonia com critérios definidos pela Direção-Geral de Arquivos, órgão de gestão nacional dos arquivos.

2 — As despesas com o transporte da documentação e com o acondicionamento constituirão encargo da Câmara Municipal.

3 — O tratamento arquivístico reporta-se à elaboração e utilização dos diferentes instrumentos de pesquisa, considerados adequados ao eficaz funcionamento dos serviços de arquivo.

4 — Cada fundo arquivístico inventariado, ou apresentado para inventariação, deverá ser descrito de acordo com as Normas Gerais Internacionais de Descrição Arquivística, providenciando-se para que as respetivas descrições sejam compatibilizadas e validadas pelos serviços nacionais.

5 — O Arquivo Municipal procederá de forma a manter sempre a documentação proveniente dos diferentes serviços de consulta rápida e eficaz, utilizando para o efeito os instrumentos de pesquisa elaborados na origem ou, caso estes não se revelem adequados ou não existam, preparando instrumentos alternativos.

Artigo 23.º

Instrumentos de descrição

O Arquivo Municipal elaborará os instrumentos de descrição que considere adequados: roteiros, guias, inventários, catálogos, registos e índices.

SUBCAPÍTULO II

Conservação

Artigo 24.º

Conservação da documentação

1 — Compete ao Arquivo Municipal aplicar e implementar medidas e procedimentos tendentes a prevenir a degradação física da documentação e garantir a sua segurança.

2 — Ao Arquivo Municipal, compete também zelar pela boa conservação dos documentos à sua guarda, através das seguintes medidas:

a) Criação de boas condições de segurança e ambientais;
b) Promoção do restauro e reencadernação dos documentos danificados;
c) Desenvolvimento da cópia de documentos através das tecnologias mais adequadas na arquivística contemporânea, tendo em vista a preservação e salvaguarda dos originais.

3 — Sempre que o estado de conservação dos documentos o exija, deverão os serviços de arquivo providenciar a aplicação de medidas tendentes a impedir e neutralizar a sua degradação, sem alterar as características físicas dos suportes.

Artigo 25.º

Transferência de suportes

1 — A substituição do suporte dos documentos é permitida desde que seja garantida a sua preservação, segurança, autenticidade, durabilidade e consulta nos termos legais.
2 — A substituição dos documentos originais, em suporte papel, por microfilme ou digitalização, deverá ser realizada quando funcionalmente justificável.

Artigo 26.º

Plano de emergência

O Arquivo Municipal elaborará e manterá atualizado um plano de emergência para atuar rapidamente em caso de se produzir um sinistro, assim como um programa de documentos essenciais que garanta a segurança perante possíveis desastres que possam colocar em perigo a conservação da documentação e da informação que contém.

CAPÍTULO IV

Comunicação e difusão da documentação

SUBCAPÍTULO I

Acessibilidade e comunicabilidade

Artigo 27.º

Acessibilidade

1 — O acesso aos documentos atenderá a normas de confidencialidade da informação em conformidade com a legislação em vigor.
2 — Qualquer consulta interna far-se-á mediante o preenchimento de uma requisição assinada pelo responsável do Arquivo Municipal, conforme anexo IV, ao presente Regulamento.
3 — Não é permitido qualquer tipo de consulta de acervo documental fora do espaço físico do Arquivo Municipal, exceto os pedidos dos serviços internos.
4 — O acesso à documentação original não poderá ser efetuado caso se coloquem em perigo a sua conservação, casos em que, o serviço de arquivo poderá negar a consulta de originais, sem prejuízo da possibilidade de aceder à sua informação mediante reproduções a efetuar.

Artigo 28.º

Comunicabilidade

1 — A disponibilidade dos documentos para consulta depende do seu tratamento arquivístico e estado de conservação.

2 — Compete ao Arquivo Municipal promover a comunicação das espécies documentais à sua guarda, nomeadamente através de:

a) Instrumentos de descrição: guias, inventários e catálogos;
b) Consulta e serviço de leitura;
c) Prestação de informações aos utilizadores que o solicitem por escrito;
d) Serviço de empréstimos;
e) Publicação de fontes e estudos históricos, em condições próprias ou em colaboração com outras entidades;
f) Realização, organização e participação de atividades culturais;
g) Introdução de conteúdos na página da Internet da autarquia.

Artigo 29.º

Reproduções

1 — A reprodução de documentos e a emissão de certidões estão sujeitas ao pagamento das respetivas taxas, de acordo com a tabela de taxas e licenças em vigor.

2 — O pedido de reprodução de documentos do Arquivo Histórico será considerado caso a caso, atendendo às condições de conservação dos mesmos.

3 — As reproduções para fins de publicidade podem ser efetuadas desde que sejam autorizadas pelo responsável autárquico de quem depende hierarquicamente o Arquivo Municipal.

4 — É autorizada a possibilidade de uso de dispositivos digitais de uso pessoal, entre outros portátil, tablets, suportes de armazenamento de dados, leitores e auscultadores de reprodução áudio, telemóveis digitais e câmaras fotográficas digitais, para efeitos de digitalização, cópia ou reprodução de imagens do acervo à guarda do Arquivo Municipal, de acordo com o disposto na Lei n.º 31/2019, de 3 de maio de 2019.

SUBCAPÍTULO II

Difusão

SECÇÃO I

Serviço de leitura

Artigo 30.º

Consulta

1 — O Arquivo Municipal funciona com o horário estabelecido pelo Município de Torre de Moncorvo.

2 — Os serviços de consulta e leitura começam quinze minutos após o início do serviço e terminam quinze minutos antes do encerramento do mesmo.

Artigo 31.º

Requisitos

1 — A Admissão à consulta e leitura no Arquivo Municipal é facultada a todos os nacionais e estrangeiros maiores de 18 anos, após o preenchimento da ficha de leitura de documentos de arquivo ou requisição, e da apresentação dos respetivos documentos de identificação pessoal.

2 — Em casos excecionais e com autorização do responsável pelo arquivo, a consulta e leitura, poderá ser autorizada a menores de 18 anos.

3 — Salvo caso em que estiver estabelecido ou for aconselhável um período de incomunicabilidade, poderá ser efetuada a consulta de toda a documentação para fins de investigação particular.

4 — Para efeito de consulta, o interessado indicará em requerimento adequado os seguintes elementos:

a) Dados pessoais de identificação;
b) Natureza e objeto da investigação.

5 — Todo o utilizador que efetuar trabalhos onde figurem documentos ou informação existente no Arquivo Municipal deverá fornecer duas cópias daqueles trabalhos; uma destinada ao Arquivo Municipal e outra à Biblioteca Municipal, sob pena de lhe ser interdita a consulta a novos elementos.

Artigo 32.º

Casos não contemplados

Os casos de consulta não contemplados deverão ser submetidos à apreciação do técnico superior de arquivo e autorizados mediante despacho do Presidente da Câmara ou vereador com competência delegada, com indicação dos seguintes elementos:

a) Dados pessoais de identificação do utilizador;
b) Natureza e objetivos da pesquisa.

SECÇÃO II

Requisições e devoluções

Artigo 33.º

Requisição pelos serviços

Os processos individuais, a documentação de concursos, os processos de inquérito e os documentos que, pela sua natureza, sejam considerados confidenciais ou reservados, apenas serão fornecidos mediante autorização escrita do Presidente da Câmara ou do vereador com competência delegada para o efeito, sem prejuízo das restrições impostas por lei.

Artigo 34.º

Formalidades de requisição

1 — A requisição de documentos ao Arquivo Municipal deve ser feita obrigatoriamente através de impresso próprio em suporte papel, que será feito em duplicado, ou eletrónico, preenchidas com clareza e precisão, sendo apenas consideradas válidas as requisições com assinatura legível, excluindo as assinaturas por chancela.

2 — A documentação só poderá permanecer no serviço requisitante até ao máximo de trinta dias, podendo ser renovável uma vez mediante apresentação de novo pedido devidamente fundamentado.

3 — A título excecional e mediante autorização do Presidente da Câmara ou vereador com competência delegada este prazo poderá ser ampliado.

4 — O Arquivo Municipal fornece aos serviços requisitantes os respetivos livros de requisições, devendo as mesmas ser numeradas ordenadamente.

5 — Enquanto os documentos requisitados se encontrarem fora do Arquivo Municipal, as fichas de requisição serão arquivadas por ordem cronológica.

Artigo 35.º

Revalidação da requisição

1 — Terminado o período de validade da requisição, o Arquivo Municipal deverá avisar a entidade requisitante solicitando a devolução imediata da documentação ou a renovação da requisição.

2 — A revalidação das requisições (eletrónicas ou em papel) é feita mediante uma nova requisição.

3 — Apenas é permitida uma revalidação por requisição, findo o respetivo prazo.

Artigo 36.º

Devolução da documentação

1 — No ato da devolução, o serviço requisitante deve apresentar cópia da requisição em seu poder, na qual será posta anotação «Devolvido», a data e a assinatura do funcionário que recebeu a documentação.

2 — Ao ser devolvida a documentação, deverá ser conferida a sua integridade e ordem interna, podendo o funcionário que confere a documentação exigir a permanência do portador, enquanto decorrer a conferência.

3 — Sempre que tenha sido retirado algum documento, será intercalada, em sua substituição uma folha registando a paginação do mesmo com a assinatura e o visto dos responsáveis da respetiva unidade orgânica.

4 — Se for detetada a falta de peças de um processo, ou se este vier desorganizado, deverá o arquivo devolvê-lo à procedência, com uma nota a solicitar a regularização desse processo.

5 — Depois de entregue a documentação, é devolvido o talão de devolução ao requisitante, que o deverá conservar por um período de três anos.

6 — O Arquivo Municipal deverá arquivar, por um período de cinco anos, uma cópia da requisição.

SECÇÃO III

Empréstimos

Artigo 37.º

Empréstimos

1 — Entende-se por empréstimos a cedência temporária de documentos de arquivo para fins de exposição.

2 — As espécies documentais existentes no arquivo intermédio e no arquivo histórico do Arquivo Municipal apenas poderão sair das suas instalações mediante autorização escrita do Presidente da Câmara ou do vereador com competência delegada.

3 — Os documentos que abandonam o Arquivo Municipal, na situação prevista no número anterior, ficarão prévia e obrigatoriamente sujeitos a registo e seguro contra todos os riscos se o seu valor assim o justificar.

Artigo 38.º

Empréstimo para exposições

1 — O empréstimo de documentos para exposições constitui uma forma de contribuir para a comunicação e difusão dos fundos arquivísticos.

2 — Os documentos a sair do Arquivo Municipal para a concretização deste objetivo ficam sujeitos às orientações constantes do anexo V, ao presente Regulamento.

SECÇÃO IV

Deveres dos utilizadores

Artigo 39.º

Deveres do utilizador

A fim de garantir a conservação dos documentos de arquivo, deve o utilizador cumprir os seguintes procedimentos:

a) Nunca decalcar letras ou estampas, sublinhar, riscar, escrever ou danificar com qualquer instrumento os documentos consultados;
b) Nunca colocar qualquer objeto sobre um documento aberto nem apoiar-se sobre o mesmo;
c) Nunca endireitar as páginas dobradas e vincadas ou com cantos vincados, nem dobrar as páginas de um documento;
d) Os documentos nunca devem ser colocados no chão nem atirados para a mesa, mas manipulados com cuidado;
e) Nunca abrir os documentos pelas últimas páginas, nem os colocar na mesa abertos de qualquer forma;
f) Nunca escrever diretamente num documento e nunca o marcar ou vincar de qualquer outra forma;
g) Não utilizar senão lápis na sala de leitura nem escrever sobre um documento aberto ou fechado ou tentar separar duas ou mais páginas que se encontrem coladas;
h) Não levar para a sala de leitura objetos que ponham em risco os documentos, tais como alimentos, cola, tinta em frascos, fita adesiva, tesouras e objetos cortantes;
i) Não humedecer os dedos para virar as páginas;
j) Ser particularmente cuidadoso com os documentos de grandes dimensões e utilizar as mesas de leitura previstas para a consulta;
k) Nunca cortar fitas que não consiga desfazer ou forçar a abertura de fechos;
l) Ser particularmente cuidadoso ao retirar ou colocar documentos em caixas ou estojos.

Artigo 40.º

Proibições

É expressamente proibido:

a) Praticar quaisquer atos que perturbem o bom funcionamento do serviço;
b) Retirar do Arquivo Municipal qualquer documento sem o conhecimento prévio dos responsáveis pelo atendimento e consulta;
c) Transitar a documentação requisitada, diretamente de uma secção para outra sem requerer autorização ao Arquivo Municipal.

Artigo 41.º

Sanções

1 — O utilizador que, depois de ter sido avisado pelos funcionários do Arquivo Municipal, se não conformar com o disposto no artigo anterior, será convidado a sair das instalações, caso os atos se verifiquem no interior do serviço, ou chamado superiormente à atenção.

2 — Em face da gravidade dos atos praticados, o utilizador fica sujeito às demais sanções previstas na lei.

CAPÍTULO V

Deveres e atribuições do pessoal afeto ao Arquivo Municipal

Artigo 42.º

Responsável técnico pelo Arquivo Municipal

Ao responsável pelo Arquivo Municipal, compete no âmbito das suas funções dirigir, orientar, controlar e executar toda a atividade arquivística inerente à função, nomeadamente:

a) O cumprimento global deste Regulamento;
b) Providenciar a segurança do acervo documental existente no Arquivo Municipal;
c) Promover a constituição de uma equipa de avaliação para atribuição do destino final das séries arquivísticas de acordo com os postulados técnicos veiculados pelo órgão de gestão da política nacional de arquivos;
d) Dirigir superiormente o trabalho desenvolvido pelos seus colaboradores;
e) Orientar todo o tratamento arquivístico;
f) Promover e controlar a incorporação de nova documentação;
g) Manifestar os seus pareceres sobre a documentação produzida no âmbito das normas existentes sobre gestão documental;
h) Dar autorizações técnicas sobre os empréstimos, coordenar ações no âmbito da conservação, restauro, reprodução e difusão dos acervos documentais;
i) Zelar pela qualidade do serviço, em conformidade com a legislação e normas existentes nesta matéria de património arquivístico.

Artigo 43.º

Funcionários do Arquivo Municipal

Compete aos funcionários do Arquivo Municipal, consoante a sua formação e sob orientação do responsável:

a) Receber, conferir, registar e ordenar os documentos, em suporte papel e ou eletrónico, enviados pelas distintas unidades orgânicas e serviços municipais;
b) Autorizar e manter devidamente organizados os instrumentos de pesquisa necessários à eficiência do serviço;
c) Zelar pela conservação dos documentos;
d) Retificar e ou substituir as pastas e ou caixas que servem de suporte à instalação da documentação;
e) Respeitar os prazos fixados legalmente quanto à seleção e eliminação da documentação enviada para o Arquivo Municipal;
f) Superintender o serviço de consulta e de leitura, nos espaços previstos para o efeito;
g) Fornecer toda a documentação solicitada mediante as necessárias autorizações bem como fornecer a documentação para as diversas atividades de comunicação e de difusão;
h) Fornecer, mediante as necessárias autorizações, a reprodução de documentos técnicos mais adequados;
i) Fornecer à leitura, toda a documentação solicitada e que não esteja condicionada superiormente para tal fim, quer interna quer externamente;

j) Executar outras tarefas inerentes à atividade arquivística, a desenvolver sempre que necessário, em estreita colaboração com os arquivos correntes das diferentes unidades orgânicas e serviços, com vista à garantia da qualidade dos registos administrativos, considerando a sua integração no sistema de informação do Município.

Artigo 44.º

Relatório e plano de atividades

1 — Anualmente, até ao final do mês de março, será elaborado um relatório de atividades sobre o ano transato, onde constarão os seguintes elementos:

a) Número de espécies existentes e a sua distribuição no quadro de classificação em funcionamento;
b) Resultados numéricos das incorporações e das eliminações;
c) Estatísticas de pedidos, consultas e empréstimos;
d) Todo e qualquer tipo de informação considerada pertinente para o real conhecimento da atividade do serviço.

2 — Até ao mês de janeiro, será elaborado, um plano de atividades para o ano que se inicia.

CAPÍTULO VI

Disposições finais

Artigo 45.º

Casos omissos

1 — A resolução de toda e qualquer situação não contemplada neste Regulamento, será da competência da Câmara Municipal, em harmonia com as normas legais e regulamentares em vigor.
2 — As remissões feitas para os preceitos que, entretanto, venham a ser revogados ou alterados, consideram-se automaticamente transpostas para os novos diplomas.

Artigo 46.º

Revisão

O presente Regulamento será revisto com uma periodicidade de 5 anos ou sempre que se revele necessário para mais correto e eficiente funcionamento do Arquivo Municipal.

Artigo 47.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entrará em vigor após a sua publicação nos termos legais.

16 de dezembro de 2019. — O Presidente da Câmara Municipal, *Dr. Nuno Jorge Rodrigues Gonçalves.*

ANEXOS

ANEXO I

Auto de entrega

Aos……dias do mês de…….de ……., no serviço de Arquivo da Câmara de Torre de Moncorvo, perante……(1) e…….....(2) dando Cumprimento……..(3), procedeu-se à……(4) da Documentação proveniente de…….(5),

Conforme o constante na guia de remessa anexa, que rubricada e autenticada por estes representantes, fica a fazer parte integrante deste auto.

O identificado conjunto documental ficará sob custódia do arquivo municipal e a sua utilização sujeita aos regulamentos internos, podendo ser objeto de todo o necessário tratamento arquivístico no que respeita à conservação, a acessibilidade e sua comunicação.

Da entrega lavra-se o presente auto, feito em duplicado e assinado pelos representantes das duas entidades.

Data:……./……./…….

O representante do…….(5)……(7).

O representante do…….(6)……(8).

Notas:

(1) Nome e cargo do responsável do serviço produtor

(2) Nome e cargo do responsável do arquivo da autarquia local

(3) Diploma legal ou despacho que autoriza o ato

(4) Natureza do ato: transferência, incorporação, depósito, doação, compra, etc.

(5) Designação do serviço produtor

(6) Designação do arquivo da autarquia local

(7) Assinatura do responsável do serviço produtor

(8) Assinatura do responsável do arquivo da autarquia local

ANEXO II

Guia de remessa de documentos

(a preencher em duplicado)

Arquivo……

Guia nº……/……..

Incorporação

Transferência Data……/……/……..

A preencher pelo serviço produtor/Depositante	A preencher pelo Arquivo
Serviço Produtor …… Nº de livros……Maços…….Pastas……Cadernetas…… Processos…….Doc.Avulsos……..Desenhos…….Outros….. Metragem…….	(informação sobre a situação dos documentos)

N.º Ordem	**Título ou conteúdo da série ou subsérie**	**N.º e Tipo de ..**	**Datas Extremas**	**Cota**	**Obs**

……(1)

……..(2)

Notas:

(1) Responsável pelo serviço produtor

(2) Responsável pelo arquivo

ANEXO III

Auto de eliminação

Auto de eliminação nº……

Aos……dias de mês de ……de……., no (a)……..

Em……na presença dos abaixo assinados,

Procedeu-se à inutilização por……de acordo

Com o(os) artigo (s) da Portaria nº……./……..e disposições da tabela de seleção,

Dos documentos, a seguir identificados:

Nº de Ordem	Nº de Refª da tabela	Título da série ou subsérie	Nº e tipo de unidades de instalação	Suporte	Datas extremas	Nº da Guia de Remessa	Metragem	Cota

(1)……

(2)……

(3)……

Notas:

(1) Responsável pelo serviço produtor

(2) Responsável pelo Arquivo

(3) Responsável da Autarquia Local

ANEXO IV

Requisição de documentos

Requisição Nº ------/---------

Os serviços de ……(1)

Requisitam ao ARQUIVO MUNICIPAL em……/…../…., a seguinte documentação:

……..

……

……

……

Cota…….

O requisitante……..Visto……

Saída autorizada ……/……./……. Recebida em ……/……/……

Por……(2) Por……..(3)

Notas:

(1) Responsável pelo serviço requisitante

(2) Assinatura de quem autoriza a saída dos documentos

(3) Assinatura de quem recebe os documentos

ANEXO V

Empréstimo de documentação para exposições

Procedimentos

Normas de empréstimos de documentação para exposições

O empréstimo de documentos para exposições é uma forma de contribuir para a difusão dos fundos arquivísticos. É frequente solicitar documentos ao Arquivo Municipal para exposições, o que pode originar percas ou deteriorações. Por este motivo, deverão tomar-se todas as medidas necessárias para eliminar aqueles riscos.

Com este objetivo elaboraram-se as seguintes normas:

1 — Pedido de empréstimo

A entidade organizadora da exposição deverá solicitar, por escrito, com suficiente antecedência (no mínimo 60 dias antes da data prevista para a saída), o empréstimo de documentos que deseja expor, dirigindo-se para tal ao Senhor Presidente da Câmara Municipal de Torre de Moncorvo.

O requerimento de empréstimo contém os procedimentos obrigatórios a cumprir no empréstimo da documentação para exposição.

2 — Concessão de autorização

Os documentos só podem sair do Arquivo Municipal mediante autorização concedida por despacho do Senhor Presidente da Câmara Municipal de Torre de Moncorvo, ou do vereador do pelouro com competência, após informação do Arquivo Municipal que por seu lado só entregará os documentos, se tiver em seu poder a notificação do referido despacho.

3 — Informação do Serviço de Arquivo

O Senhor Presidente da Câmara Municipal de Torre de Moncorvo, fundamentará a sua decisão de autorizar a saída dos documentos com base na informação favorável do Serviço de Arquivo.

Se o estado de conservação das peças ou as circunstâncias da exposição assim o aconselharem, não será concedida autorização.

4 — Seguro

Todos os documentos que saíram do Arquivo Municipal, deverão estar protegidos por uma apólice de seguro, durante o período de tempo que estiverem fora. O Município de Torre de Moncorvo fixará o valor de cada peça, objeto de empréstimo. Esta avaliação será incluída no despacho de autorização.

A entidade organizadora efetuará o contrato de seguro com uma seguradora de sua escolha pelo valor previamente estabelecido.

A entidade organizadora da exposição só poderá retirar as espécies a emprestar do Arquivo mediante a entrega da apólice do seguro ou documento comprovativo de que a mesma foi emitida.

5 — Auto de entrega

Os documentos retirados do Arquivo por pessoal devidamente credenciado, mediante a assinatura de um auto de entrega. Se necessário indicar-se-á no auto o estado de conservação dos documentos emprestados.

6 — Duração das exposições

Não serão emprestados documentos para exposições com duração superior a dois meses, não contando para o efeito o período de montagem e o prazo de devolução.

7 — Embalagem e transporte

Os encargos com embalagem e transporte ficarão a cargo do organizador da exposição.

É aconselhável que tanto a embalagem como o transporte sejam realizados por uma empresa especializada.

Pode admitir-se que o expositor realize a embalagem com os funcionários do Arquivo Municipal, com a condição de que os documentos sejam devidamente protegidos e envolvidos a fim de evitar a deterioração das peças por qualquer acidente.

Em determinados casos, quando o valor ou estado de conservação dos documentos o aconselhe, poderão exigir-se embalagens especiais.

8 — Reprodução de segurança

Todo o documento cujo empréstimo tenha sido autorizado deverá ser reproduzido em, suporte digital ou fotografia, pelo Município de Torre de Moncorvo, antes da sua entrega. Os encargos desta reprodução ficarão sempre a cargo da entidade organizadora da exposição.

9 — Restauro

Se for necessário, por razões de conservação, realizar algum tipo de restauro nos documentos a emprestar, este far-se-á ficando as respetivas despesas a cargo da entidade organizadora da exposição.

10 — Autorização de empréstimo para o estrangeiro

A entidade organizadora da exposição deverá encarregar-se dos trâmites de autorização de saída de curta e média duração, bem como dos trâmites alfandegários.

11 — Medidas de conservação ambiental

A entidade organizadora da exposição deverá garantir em termo próprio, a segurança e a conservação dos documentos expostos mediante uma vigilância permanente, adequados sistemas de segurança (deteção e extinção de incêndios, controlo ambiental de humidade — humidade relativa entre 50 e 60 %, temperatura — entre 16 a 20 Cº, luz iluminação artificial indireta próxima dos 50lux), correta instalação das peças em vitrinas fechadas, com a possibilidade de renovação de ar, não utilizando na montagem das mesmas qualquer elemento perfurador, aderente, etc., que possa danificá-las.

12 — Reprodução de documentos

Não é permitida a reprodução e dos documentos emprestados sem autorização expressa do Município de Torre de Moncorvo.

13 — Divulgação da entidade detentora

O material associado à divulgação da exposição (catálogo, revistas, desdobráveis, site, etc.) da exposição, deverá identificar a entidade detentora dos documentos.

Deverão ser enviados ao Município de Torre de Moncorvo pelo menos dois exemplares do catálogo, destinados ao Arquivo Municipal e à Biblioteca Municipal.

14 — Devolução

Concluída a exposição os documentos serão devolvidos, findo o prazo fixado no Despacho que autorizou o empréstimo.

Ao receber os documentos, e antes de assinar o auto de receção correspondente, o Arquivo Municipal procederá a uma revisão do estado de conservação dos mesmos.

Se alguma anomalia se verificar, incluir-se-á no auto de devolução uma nota sobre a mesma e dar-se-á conta desta ao Senhor Presidente da Câmara Municipal para o caso de terem de ser exigidas responsabilidades.

312876558

MUNICÍPIO DE TORRE DE MONCORVO

Regulamento n.º 37/2020

Sumário: Regulamento de Apoio Habitacional a Estratos Sociais Desfavorecidos.

Regulamento de Apoio Habitacional a Estratos Sociais Desfavorecidos

"Nos termos do artigo 101.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 07/01, submete-se a consulta pública, pelo período de 30 dias, a contar do dia seguinte ao da publicação do presente regulamento na 2.ª série do *Diário da República*, o Regulamento de Apoio Habitacional a Estratos Sociais Desfavorecidos, aprovado pela Câmara Municipal na sua reunião ordinária de 6 de dezembro de 2019".

Regulamento de Apoio Habitacional a Estratos Sociais Desfavorecidos

Nota justificativa

Considerando as desigualdades individuais subjacentes à problemática da pobreza, cada vez mais é necessária a intervenção da autarquia, no âmbito da ação social, no sentido da progressiva inserção social e melhoria das condições de vida das pessoas e famílias carenciadas.

Considerando a existência de agregados familiares a viver em condições desfavoráveis, numa sociedade que se pretende solidária e onde a habitação representa uma condição imprescindível na qualidade de vida do munícipe, a Câmara Municipal não pode ficar alheia a tais dificuldades e pretende, de acordo com as suas atribuições, intervir nesta área com vista à melhoria das condições habitacionais inerentes aos agregados familiares comprovadamente carenciados.

Considerando que por razões de natureza socioeconómica, os agregados familiares carenciados não conseguem garantir as necessárias condições de salubridade, nos imóveis ou frações que habitam.

Considerando que compete às autarquias locais desenvolver soluções para a resolução dos problemas que afetam as suas populações, nomeadamente os estratos sociais mais desfavorecidos, pelos meios mais adequados e nas condições objeto de regulamentação municipal:

Considerando que com a criação de um novo instrumento municipal de política social permite dar resposta a situações de emergência social, no âmbito da habitação, designadamente pela reabilitação de edificações degradadas que são casa de família de agregados carenciados, com intervenções que restaurem padrões aceitáveis de habitabilidade e conforto;

Assim, conforme o previsto no artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, conjugado com as alíneas *k*) e *v*) do n.º 1 do artigo 33.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, e face ao estabelecido na alínea *h*) do n.º 2 do artigo 23.º do mesmo diploma legal, apresenta-se o presente regulamento para discussão e análise.

Artigo 1.º

Âmbito

O presente Regulamento estabelece as regras para a concessão de apoio para obras de conservação ou beneficiação em habitação própria permanente, de indivíduos ou dos agregados familiares mais desfavorecidos, aplicando-se a toda a área do concelho de Torre de Moncorvo.

Artigo 2.º

Objeto

O presente Regulamento estabelece o regime de atribuição, pela autarquia, de apoios à melhoria das condições habitacionais de munícipes com comprovada carência económica, com ou sem parceria com outras entidades.

Artigo 3.º

Tipo e natureza dos apoios

1 — Os apoios mencionados no artigo 2.º destinam-se à realização de pequenas obras que sejam consideradas essenciais para a satisfação das necessidades básicas de habitabilidade e contemplam, entre outras, as seguintes situações:

a) Reparação e/ou construção de instalações sanitárias;
b) Substituição e/ou execução de redes de abastecimento de água, saneamento e eletricidade, incluindo ligação às respetivas redes públicas;
c) Reabilitação e/ou construção de coberturas, paredes e pavimentos em estado de ruína;
d) Adaptação de habitações para pessoas com necessidades especiais;
e) Reabilitação e/ou substituição de vãos exteriores e interiores (portas e janelas);
f) Melhoria das condições de segurança e salubridade das habitações.

2 — Serão ainda contemplados os seguintes apoios:

a) Isenção do pagamento de taxas e licenças em processos de obras;
b) Isenção de pagamento de taxas em processo de ligação domiciliária de água, incluindo a ligação de contador quando a melhoria habitacional passe por dotar a habitação desta infraestrutura;
c) Isenção do pagamento de taxas em pedido de ligação ao saneamento.

3 — Sempre que se justifique, prevê-se também apoio técnico, nomeadamente:

a) Elaboração de projeto de arquitetura e projetos de especialidades quando necessário;
b) Acompanhamento técnico na elaboração de projetos de melhoria/beneficiação das habitações e acompanhamento da obra.

4 — O montante máximo a atribuir a cada munícipe ou agregado familiar será:

a) Para aquisição exclusiva de material de construção ou equipamento — 3.000,00 €;
b) Aquisição exclusiva de serviços de mão-de-obra — 3.500,00 €;
c) Para aquisição de material de construção ou equipamento e de mão-de-obra — 5.000,00 €.

5 — Anualmente será orçamentado o montante global destinado a estes apoios, aprovado pelos órgãos competentes municipais, sendo que, caso o montante global das candidaturas seja superior à verba orçamentada, estas serão ordenadas segundo as prioridades definidas no n.º 2 do artigo 7.º do presente Regulamento.

Artigo 4.º

Exclusões

Estão excluídas dos apoios previstos as seguintes situações:

a) Construção ou reconstrução de muros;
b) Construção ou reconstrução de anexos e/ou garagens;
c) Construção ou reconstrução de palheiros e/ou currais

Artigo 5.º

Condições de acesso

1 — Podem candidatar-se aos apoios previstos no presente regulamento a pessoa ou agregado familiar que se encontre nas seguintes condições:

a) Residir e ser eleitor na área do concelho de Torre de Moncorvo há pelo menos dois anos;
b) O indivíduo cujos rendimentos sejam iguais ou inferiores a 80 % do IAS;
c) O agregado familiar cujo rendimento per capita seja igual ou inferior a 60 % do IAS;

d) Residir em permanência na habitação inscrita para o apoio, não lhe podendo atribuir outro fim que não seja o habitacional, do próprio ou dos elementos que compõem o agregado familiar;

e) Ser proprietário ou coproprietário da habitação.

f) Não possuir o candidato, individual ou o agregado familiar, qualquer outro bem imóvel destinado à habitação, nem em qualquer dos casos receber rendimentos da propriedade ou de quaisquer outros bens imóveis;

g) Não usufruir de outro tipo de apoios para o mesmo fim;

2 — Para o cálculo do rendimento per capita consideram-se todos os rendimentos, os vencimentos e fontes de receita de todos os membros do agregado familiar, à exceção do abono de família.

3 — Para efeitos do cálculo do rendimento indicado no número anterior, devem ser deduzidos os encargos mensais fixos com água, gaz e energia elétrica, despesas de saúde não reembolsadas, desde que devidamente comprovadas, os encargos mensais com os impostos e contribuições desde que devidamente comprovados e as despesas comprovadas provenientes diretamente de decisões judiciais.

4 — No caso em que os membros de um agregado familiar, sendo maiores, não apresentam rendimento, nem façam prova de estar incapacitados para o trabalho ou reformados por velhice ou invalidez, presume-se para o efeito do cômputo do rendimento total do respetivo agregado familiar, que auferem um rendimento mensal no valor correspondente ao IAS.

5 — O individuo ou agregado familiar não pode ter recebido este tipo de apoio por parte da autarquia há menos de cinco anos.

Artigo 6.º

Processo de candidatura

O processo de candidatura aos apoios a conceder deverá ser instruído com os seguintes documentos:

a) Formulário de candidatura em modelo próprio a fornecer pela Câmara Municipal através dos Serviços de Ação Social;

b) Bilhete de identidade/ cartão de cidadão ou cédula pessoal e número de contribuinte dos elementos do agregado familiar;

c) Atestado de residência e composição do agregado familiar emitido pela Junta de Freguesia da área de residência do agregado;

d) Declaração do IRS e respetiva nota de liquidação e ou apresentação dos recibos do rendimento mensal dos últimos três meses, emitidos pela entidade patronal;

e) Declaração da repartição de finanças competente no caso dos elementos que não aufiram rendimentos;

f) Declaração, sob compromisso de honra do requerente, da veracidade de todas as declarações prestadas no requerimento de candidatura, de como não beneficia, simultaneamente, de qualquer outro apoio destinado ao mesmo fim e de que não usufrui de quaisquer outros rendimentos para além dos declarados nos termos da alínea anterior;

g) Certidão atualizada da descrição e inscrição predial da habitação, bem como fotocópia da caderneta predial ou de certidão matricial atualizada;

h) Orçamento das obras a efetuar, de que conste, designadamente, o preço proposto, a descrição dos trabalhos, listagem quantificada dos materiais necessários e o respetivo prazo de execução.

Artigo 7.º

Análise das candidaturas

1 — As candidaturas apresentadas serão analisadas sob duas perspetivas:

a) Informação sobre o estado da habitação promovida por técnicos municipais, através de realização de vistorias onde conste a situação da habitação e a viabilidade económica da intervenção;

b) Realização de estudo socioeconómico do requerente e respetivo agregado familiar, fundamentado em entrevista pessoal, visita domiciliária e relatório social, da responsabilidade da autarquia;

c) A Câmara Municipal poderá solicitar elementos complementares relativos à situação socioeconómica do candidato individual ou agregado.

2 — Será conferida prioridade para decisão aos processos que configurem situações de urgência ou de grande carência, tendo em conta os seguintes critérios:

a) Existência de menores em risco, cujo risco seja também proveniente de fatores habitacionais;
b) Existência de idosos dependentes ou deficientes no agregado
c) Grau de degradação da habitação;
d) Condições de salubridade.

3 — A mera apresentação de uma candidatura não confere qualquer direito ao apoio.

Artigo 8.º

Seleção de candidaturas

1 — As candidaturas apoiadas no âmbito do presente regulamento são selecionadas de acordo com o critério, grau de degradação da habitação que se classificará em muito urgente, urgente e pouco urgente;

2 — Em caso de empate, procede-se ao desempate de acordo com os seguintes critérios, por ordem de prioridade:

a) Ordem crescente de rendimento bruto anual, per capita;
b) Existência de deficientes no agregado;
c) Existência do maior número de menores no agregado;
d) Existência de idosos dependentes no agregado.

3 — A Comissão Técnica elabora lista provisória dos candidatos selecionados e não selecionados no prazo de 15 dias, e propõe os apoios a atribuir, da qual serão notificados todos os candidatos.

4 — Os interessados podem reclamar da lista provisória no prazo de 10 dias úteis, em requerimento dirigido ao Presidente da Comissão Técnica, sendo-lhes facultados os elementos relativos aos critérios de seleção, se assim o requererem.

5 — A Câmara Municipal, após parecer da Comissão Técnica, decidirá das reclamações, no prazo de 20 dias úteis, dando conhecimento da decisão aos interessados.

6 — A lista provisória converte-se em definitiva, após aprovação pela Câmara Municipal de Torre de Moncorvo, momento a partir do qual produz os seus efeitos.

Artigo 9.º

Concessão dos apoios

1 — Para a concessão de apoios previstos no presente Regulamento, será celebrado entre os beneficiários e o Município de Torre de Moncorvo um contrato onde é especificado o tipo de apoio concedido e as condições em que decorre, aceite por ambas as partes, devendo fixar-se o direito de preferência do município de Torre de Moncorvo caso, no prazo de 10 anos a contar da data de concessão do subsídio, os proprietários queiram vender o referido prédio.

2 — Os apoios financeiros apenas serão concedidos mediante a emissão da respetiva fatura e de auto de vistoria elaborado pelos serviços técnicos municipais.

Artigo 10.º

Execução das obras

1 — Os apoios previstos no presente regulamento consistem em:

a) Cedência de materiais;
b) Comparticipação do serviço de mão-de-obra.

2 — A comparticipação do serviço de mão-de-obra prevista na alínea b) do número anterior, apenas contempla os indivíduos ou agregados familiares com rendimentos per capita, iguais ou inferiores ao valor atual da pensão social ou se forem beneficiários do Rendimento Social de Inserção.

3 — Sem prejuízo do número anterior, podem, excecionalmente, em situações devidamente fundamentadas, ser contemplados com a participação prevista na alínea b) do n.º 1 deste artigo, outros indivíduos ou agregados familiares.

4 — A escolha do empreiteiro para a execução da obra é da responsabilidade do candidato, devendo o mesmo possuir alvará ou titulo de registo e respetivos seguros (responsabilidade civil e acidentes de trabalho), mediante a concordância da Câmara Municipal.

Artigo 11.º

Licenciamento

A aprovação dos pedidos efetuados ao abrigo do presente Regulamento, não afasta a obrigação de os contemplados solicitarem os licenciamentos necessários para a realização das obras apoiadas, nos termos da legislação aplicável, devendo, no entanto, o município isentar as respetivas taxas urbanísticas.

Artigo 12.º

Fim do imóvel

1 — O imóvel objeto de apoio no âmbito do presente Regulamento destina-se exclusivamente à habitação permanente do candidato e seu agregado familiar, sob pena de devolução ao município das quantias despendidas, acrescidas de 50 %.

2 — Tratando-se de obras em prédio do qual o candidato é proprietário, o imóvel não pode ser vendido ou arrendado no prazo de cinco anos, sob pena de ter de indemnizar o município pela verba despendida, acrescida de 30 %, salvo nos casos devidamente justificados.

3 — Excetuam-se do disposto no número anterior as situações decorrentes de transmissões mortis causa.

Artigo 13.º

Publicidade

É obrigatória a publicitação da concessão do apoio designadamente através da afixação no imóvel de placa a fornecer pela Câmara Municipal de Torre de Moncorvo.

Artigo 14.º

Fiscalização

A Câmara Municipal através dos seus técnicos, fiscalizará as obras e o seu bom andamento em função dos prazos de execução previstos.

Artigo 15.º

Obrigações dos requerentes

1 — Todos os requerentes ficam obrigados a prestar à autarquia, com exatidão, todas as informações que lhes forem solicitadas, bem como informar a mesma das alterações das condições

socioeconómicas do agregado familiar que ocorram no decorrer do processo de atribuição dos apoios, sob pena de anulação do processo.

2 — Os beneficiários não poderão candidatar-se mais do que uma vez para o mesmo tipo de intervenção no prazo mínimo de cinco anos.

Artigo 16.º

Suspensão dos apoios

A prestação de falsas declarações por parte dos candidatos, na instrução do requerimento de candidatura ou no processo de acompanhamento e controlo, implicam a imediata suspensão dos apoios e reposição das importâncias dispensadas pelo município, bem como as consequências legais inerentes ao crime de falsas declarações.

Artigo 17.º

Caducidade

Após a deliberação da concessão do apoio, os beneficiários têm 60 dias para iniciar as obras e o prazo de execução não poderá ir para além de 6 meses, sob pena de caducidade da atribuição do respetivo apoio.

Artigo 18.º

Disposições finais

1 — Em determinadas situações que possam não caber na regulamentação prevista, serão resolvidas caso a caso pela Câmara Municipal.

2 — Todas as situações não previstas no presente Regulamento serão resolvidas pela Câmara Municipal.

O presente regulamento entra em vigor após a sua publicação no *Diário da República*.

16 de dezembro de 2019. — O Presidente da Câmara Municipal, *Dr. Nuno Jorge Rodrigues Gonçalves*.

312876574

MUNICÍPIO DE TORRE DE MONCORVO

Regulamento n.º 38/2020

Sumário: Regulamento de Atribuição de Benefícios Fiscais do Município de Torre de Moncorvo.

Regulamento de Atribuição de Benefícios Fiscais do Município de Torre de Moncorvo

Nos termos do artigo 101.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 07/01, submete-se a consulta pública, pelo período de 30 dias, a contar do dia seguinte ao da publicação do presente regulamento na 2.ª série do *Diário da República,* o Regulamento de Atribuição de Benefícios Fiscais do Município de Torre de Moncorvo, aprovado pela Câmara Municipal na sua reunião ordinária de 6 de dezembro de 2019.

Regulamento de Atribuição de Benefícios Fiscais do Município de Torre de Moncorvo

Nota Justificativa

Considerando que a Lei n.º 51/2018, de 16 de agosto introduziu alterações no Regime Financeiro das Autarquias Locais e Entidades Intermunicipais (RFALEI), aprovado pela Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro, tendo este diploma legal sido objeto de republicação em anexo à já citada Lei n.º 51/2018.

Considerando que a Lei n.º 51/2018, entrou em vigor a 1 de janeiro de 2019, conforme estabelecido no artigo 12.º

Sem prejuízo do disposto no Regulamento Geral de Taxas Municipais em vigor no Município de Torre de Moncorvo, considerando que as alterações introduzidas pela Lei n.º 51/2018 têm impacto nos poderes tributários de que os municípios dispõem é absolutamente necessária a aprovação de um regulamento que contenha o respetivo regime jurídico.

Assim, estabelece o seu artigo 15.º da Lei n.º 73/2013, na sua nova redação, que os municípios dispõem de poderes tributários relativamente a impostos e outros tributos a cuja receita tenham direito, nomeadamente a concessão de isenções e benefícios fiscais, remetendo para o n.º 2 do artigo 16.º que, por sua vez, dispõe que "A assembleia municipal, mediante proposta da câmara municipal, aprova regulamento contendo os critérios e condições para o reconhecimento de isenções totais ou parciais, objetivas ou subjetivas, relativamente aos impostos e outros tributos próprios." Acrescenta a nova redação do n.º 3 do mencionado artigo 16.º, que aqueles benefícios fiscais "[...] devem ter em vista a tutela de interesses públicos relevantes, com particular impacto na economia local ou regional, e a sua formulação ser genérica e obedecer ao princípio da igualdade, não podendo ser concedidos por mais de cinco anos, sendo possível a sua renovação por uma vez com igual limite temporal."

Ainda, de acordo com o n.º 9 do supracitado artigo, os pressupostos do reconhecimento de isenções fiscais devem ser definidos no estrito cumprimento das normas estabelecidas no regulamento por deliberação da assembleia municipal, cabendo depois à câmara municipal o reconhecimento do direito às isenções.

O presente Regulamento tem por normas habilitantes as disposições do n.º 7 do artigo 112.º e 241.º da Constituição da República Portuguesa, bem como o disposto na alínea *g*) do n.º 1 do artigo 25.º e na alínea *k*) do n.º 1 do artigo 33.º do Anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na redação em vigor.

Assim, submeteu-se o presente Regulamento à Câmara Municipal, tendo o mesmo sido aprovado em reunião realizada a 6 de dezembro de 2019.

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Objeto

O presente Regulamento aprova as condições e define os critérios vinculativos, gerais e abstratos, para o reconhecimento de isenções totais ou parciais, objetivas ou subjetivas, relativamente aos impostos próprios do município, designadamente o Imposto Municipal sobre Imóveis (IMI), o Imposto Municipal sobre as Transmissões Onerosas de Imóveis (IMT) e a Derrama.

Artigo 2.º

Âmbito de aplicação e norma habilitante

1 — O disposto neste Regulamento abrange:

a) O incentivo à reabilitação urbana, reproduzindo os benefícios fiscais atribuídos pelo Estado, nos termos da Lei dos Estatuto dos Benefícios Fiscais, abrangendo as ações de reabilitação de edifícios ou de frações, cuja construção tenha sido concluída há pelo menos 30 anos ou localizados em área de reabilitação urbana (ARU), tal como previstas no Regime Jurídico da Reabilitação Urbana (RJRU), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 307/2009, de 23 de outubro, ou as operações de reabilitação enquadráveis nas normas aplicáveis no Decreto-Lei n.º 53/2014, de 08 de abril;

b) O incentivo à atividade económica no município, tendo em conta o volume de negócios das empresas beneficiárias, o setor de atividade em que se inserem, bem como a criação de postos de trabalho;

c) O apoio às famílias, traduzido numa redução da taxa do IMI a aplicar no ano em que vigorar o imposto;

d) O apoio ao associativismo, no que concerne aos prédios utilizados para os fins estatutários da coletividade.

2 — O presente Regulamento tem por normas habilitantes a Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro, que aprova o Regime Financeiro das Autarquias Locais e Entidades Intermunicipais (RFALEI), o Decreto-Lei n.º 215/89, de 1 de julho, que aprova o Estatuto dos Benefícios Fiscais (EBF) e o Decreto-Lei n.º 287/2003, de 12 de novembro, que aprova o Código do Imposto Municipal sobre Imóveis (CIMI) e Código do Imposto Municipal sobre Transmissões Onerosas de Imóveis (CIMT), com as mais recentes alterações.

Artigo 3.º

Natureza das isenções

As isenções a atribuir poderão ser de natureza distinta, nomeadamente:

a) Isenção total ou parcial do IMI, no que respeita à reabilitação de edifícios ou de frações, cuja construção tenha sido concluída há pelo menos 30 anos ou localizados em ARU;

b) Redução da taxa de IMI que vigorar no ano a que respeita o imposto, a aplicar ao prédio ou parte de prédio urbano destinado a habitação própria e permanente do sujeito passivo ou do seu agregado familiar, e que seja efetivamente afeto a tal fim, atendendo ao número de dependentes que, nos termos do Código do IRS (CIRS), compõem o respetivo agregado familiar, nos termos do artigo 112.º-A do CIMI;

c) Isenção total ou parcial do IMI, relativamente aos prédios destinados e afetos à prossecução dos respetivos fins estatutários das associações de cultura, recreio, desporto, sociais e similares do concelho;

d) Isenção total ou parcial do IMT, no que respeita às transmissões onerosas de edifícios ou de frações reabilitadas, cuja construção tenha sido concluída há pelo menos 30 anos e ou localizados em ARU;

e) Isenção total ou parcial da Derrama, aplicada sobre o lucro tributável sujeito e não isento de Imposto sobre o Rendimento das Pessoas Coletivas (IRC).

Artigo 4.º

Condições gerais de acesso

As isenções indicadas no presente Regulamento só poderão ser concedidas se os interessados tiverem a sua situação tributária e contributiva regularizada, respetivamente perante a Autoridade Tributária e Aduaneira (AT) e o Instituto de Gestão Financeira da Segurança Social (Segurança Social), bem como a sua situação regularizada no que respeita a tributos próprios do município de Torre de Moncorvo.

Artigo 5.º

Fiscalização

Caso a Câmara Municipal de Torre de Moncorvo venha a ter conhecimento de factos supervenientes que alterem as circunstâncias de atribuição das isenções concedidas e que impliquem a caducidade das mesmas, dará conhecimento desses factos, mediante transmissão eletrónica de dados, através do Portal das Finanças, ou por comunicação escrita dirigida aos serviços periféricos locais da AT que correspondam à localização dos imóveis do sujeito passivo que beneficiaram das isenções concedidas.

CAPÍTULO II

Tipologia de isenções

Artigo 6.º

Incentivos à reabilitação urbana

1 — Os prédios urbanos ou frações autónomas, concluídos há mais de 30 anos ou localizados em ARU poderão usufruir dos seguintes benefícios:

a) Isenção do IMI por um período de três anos a contar do ano da conclusão das obras de reabilitação, inclusive, podendo ser renovado, a requerimento do proprietário, por mais cinco anos no caso de imóveis afetos a arrendamento para habitação permanente ou a habitação própria e permanente;

b) Isenção do IMT nas aquisições de imóveis destinados a intervenções de reabilitação, desde que o adquirente inicie as respetivas obras no prazo máximo de três anos a contar da data de aquisição;

c) Isenção do IMT na primeira transmissão, subsequente à intervenção de reabilitação, a afetar a arrendamento para habitação permanente ou, quando localizado em área de reabilitação urbana, também a habitação própria e permanente;

2 — Para efeitos de atribuição dos benefícios referidos no número anterior, devem encontrar-se preenchidas cumulativamente as seguintes condições:

a) Ser objeto de intervenções de reabilitação de edifícios promovidas nos termos do RJRU ou do regime excecional do Decreto-Lei n.º 53/2014, de 8 de abril;

b) Em consequência da intervenção prevista na alínea anterior, o respetivo estado de conservação esteja dois níveis acima do anteriormente atribuído, e tenha, no mínimo, um nível Bom

nos termos do disposto no Decreto-Lei n.º 266-B/2012, de 31 de dezembro, e sejam cumpridos os requisitos de eficiência energética e de qualidade térmica aplicáveis aos edifícios a que se refere o artigo 30.º do Decreto-Lei n.º 118/2013, de 20 de agosto, alterado pelo Decreto-Lei n.º 194/2015, de 14 de setembro, sem prejuízo do disposto no artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 53/2014, de 8 de abril.

2 — De acordo com o estabelecido no n.º 3 do artigo 45.º do EBF, os benefícios referidos nas alíneas do n.º 1 do presente artigo não prejudicam a liquidação e cobrança dos respetivos impostos, nos termos gerais.

Artigo 7.º

Incentivos à atividade económica

As pessoas coletivas, já sediadas ou que por criação ou transferência da respetiva sede social se instalem no concelho, podem beneficiar de isenção total da derrama aplicada sobre o lucro tributável sujeito e não isento de IRC, desde que cumpram um dos seguintes critérios:

a) Volume de negócios igual ou inferior a 150.000,00 euros;
b) Volume de negócios superior a 150.000,00 euros e igual ou inferior a 300.000,00 euros, e que nos últimos dois anos económicos criem e mantenham postos de trabalho, nos seguintes termos:

i) Microempresas — 1 posto de trabalho;
ii) Pequenas empresas — 3 postos de trabalho;
iii) Médias empresas — 6 postos de trabalho.

Artigo 8.º

Apoio às famílias

As famílias beneficiam de uma redução da taxa do IMI a vigorar no ano a que respeita o imposto, a aplicar ao prédio ou parte de prédio urbano destinado a habitação própria e permanente do sujeito passivo ou do seu agregado familiar, e que seja efetivamente afeto a tal fim, atendendo ao número de dependentes que, nos termos do Código do IRS, compõem o respetivo agregado familiar, nos seguintes termos:

a) Sujeitos passivos com um dependente a cargo — redução em 20,00 euros;
b) Sujeitos passivos com dois dependentes a cargo — redução em 40,00 euros;
c) Sujeitos passivos com três ou mais dependentes a cargo — redução em 70,00 euros.

Artigo 9.º

Apoio ao associativismo

As associações de cultura, recreio, desporto, sociais e similares podem beneficiar da isenção total do IMI, relativamente aos prédios destinados e afetos à prossecução dos respetivos fins estatutários.

CAPÍTULO III

Procedimento

Artigo 10.º

Formalização do pedido de isenção

1 — Os pedidos de isenção relativos aos benefícios previstos no artigo 6.º do presente Regulamento dependem da iniciativa dos interessados, mediante preenchimento no requerimento de

abertura do processo de reabilitação urbana, conjuntamente com a comunicação prévia ou o pedido de licenciamento da operação urbanística, consoante o caso, entregue no Espaço do Cidadão do Município, bem como dos documentos tidos por necessários para análise e apreciação do mesmo e que constam no modelo de requerimento a apresentar.

2 — O pedido de isenção relativo ao benefício previsto no artigo 9.º do presente Regulamento depende da iniciativa dos interessados, mediante preenchimento de requerimento conforme modelo definido, entregue no Espaço do Cidadão do Município, até ao dia 31 de julho de cada ano, bem como dos documentos elencados no artigo 11.º do presente Regulamento.

3 — Do modelo de requerimento indicado no número precedente consta a identificação da associação, o seu número de pessoa coletiva e a enumeração dos prédios urbanos, sujeitos a tributação em sede de IMI e que se encontrem afetos à prossecução dos fins estatutários associativos.

4 — As isenções previstas nos artigos 7.º e 8.º do presente Regulamento não carecem de apresentação de requerimento junto da Câmara Municipal de Torre de Moncorvo.

5 — A comunicação da atribuição dos benefícios mencionados no número anterior é efetuada anualmente, por via eletrónica, por parte da Divisão Administrativa e Financeira (DAF) da Câmara Municipal de Torre de Moncorvo à AT, nos termos previstos na lei, sendo da responsabilidade desta última a aplicação dos mesmos.

Artigo 11.º

Documentos a apresentar para análise de atribuição de isenção

Para a conclusão do processo de análise e apreciação das isenções indicadas no artigo 6.º do presente Regulamento, será necessária a entrega dos seguintes documentos atualizados:

a) Para a isenção prevista na alínea *a*) do n.º 1 do artigo 6.º, deve ser apresentada caderneta predial do prédio e da certidão do registo predial, à data da vistoria final realizada pela Divisão de Obras, Serviços Urbanos e Ambiente (DOSUA) da Câmara Municipal de Torre de Moncorvo;

b) Em caso de renovação da isenção prevista na alínea *a*) do n.º 1 do artigo 6.º, em complemento dos documentos previstos na alínea anterior, será necessário o preenchimento de modelo de requerimento próprio a fim de ser realizada uma vistoria por parte da DOSUA da Câmara Municipal de Torre de Moncorvo, de forma a confirmar a manutenção das condições previstas no n.º 2 do artigo 6.º;

c) Para as isenções previstas nas alíneas *b*) e *c*) do n.º 1 do artigo 6.º, deve ser apresentada caderneta predial do prédio, certidão do registo predial e nota de liquidação e comprovativo do IMT pago;

d) Para a isenção prevista no artigo 9.º do presente Regulamento, deve ser apresentada caderneta predial, certidão do registo predial e declarações de não dívida à Segurança Social e AT, ou o consentimento para a consulta por parte da Câmara Municipal de Torre de Moncorvo da situação contributiva e tributária da Associação, e declaração emitida por esta em como o prédio ou fração pertencente à mesma se destina aos seus fins estatutários.

Artigo 12.º

Instrução e apreciação do pedido de isenção

1 — A avaliação técnica do cumprimento dos requisitos legais exigidos no n.º 1 do artigo 45.º do EBF, para a atribuição das isenções previstas no artigo 6.º do presente Regulamento, são realizadas pela DOSUA.

2 — A apreciação do cumprimento dos critérios regulamentares cujo preenchimento é necessário para a atribuição da isenção indicada no artigo 9.º do presente Regulamento é realizada pela DAF.

3 — Após ter sido efetuada a avaliação e apreciação referidas nos números anteriores, os pedidos que reúnam as condições necessárias para ser concedida a isenção em causa, deverão ser remetidos à DAF para efeitos de apuramento do valor do benefício a conceder.

Artigo 13.º

Elementos complementares

A Câmara Municipal de Torre de Moncorvo poderá solicitar os elementos complementares que considere necessários para efeitos de apreciação e admissão dos pedidos de isenção, os quais deverão ser fornecidos pelo interessado no prazo máximo de 10 dias úteis, a contar da data de notificação do pedido de elementos, sob pena de arquivamento do pedido.

Artigo 14.º

Direito à audição

No caso da tendência de decisão ser o indeferimento do pedido de redução ou de isenção, o interessado deve ser chamado a pronunciar-se nos termos do disposto na alínea *b*) do n.º 1 do artigo 60.º da lei geral tributária (LGT), publicada em anexo ao Decreto-Lei n.º 398/98, de 17 de dezembro, na sua versão atualizada.

Artigo 15.º

Decisão

1 — Finda a instrução e apreciado o pedido de isenção, será elaborada uma proposta para o seu reconhecimento a remeter à câmara municipal, nos termos indicados no n.º 9 do artigo 16.º do RFALEI, enquanto órgão competente para a sua aprovação.

2 — Após aprovação, a DAF da Câmara Municipal de Torre de Moncorvo comunica à AT, dentro dos prazos estabelecidos na lei os respetivos benefícios fiscais reconhecidos.

3 — Os benefícios atualmente em vigor estão sujeitos às alterações ou revogações que, entretanto, venham a ocorrer, considerando-se as remissões para os preceitos legais automaticamente feitas para os diplomas que os substituam.

Artigo 16.º

Audição das freguesias

Nos termos do disposto no n.º 2 do artigo 23.º do RFALEI, as freguesias serão ouvidas por parte do município antes da concessão das isenções fiscais subjetivas relativas ao IMI, no que respeita à fundamentação da decisão de conceder a referida isenção, e são informadas quanto à despesa fiscal envolvida, havendo lugar a compensação em caso de discordância expressa da respetiva freguesia.

Artigo 17.º

Monitorização do benefício concedido

1 — À Câmara Municipal de Torre de Moncorvo reserva-se o direito de monitorizar e acompanhar as condições de atribuição da(s) isenção(ões) concedida(s), podendo a qualquer momento solicitar informações ao(à) beneficiário(a) ou à entidade beneficiária.

2 — Para efeitos do número anterior, o(a) beneficiário(a) ou as entidades beneficiárias compromete(m)-se a colaborar e a fornecer toda a informação solicitada pela câmara municipal.

Artigo 18.º

Divulgação das isenções concedidas

Anualmente, a DAF elabora e remete para conhecimento da assembleia municipal um relatório com os pedidos de isenção concedidos.

CAPÍTULO IV

Disposições finais

Artigo 19.º

Dúvidas e omissões

Os casos omissos e as dúvidas suscitadas na interpretação e aplicação do presente Regulamento que não possam ser solucionadas pelo recurso aos critérios legais de interpretação e/ou integração de lacunas são resolvidas pela Câmara Municipal de Torre de Moncorvo, com observância da legislação em vigor.

Artigo 20.º

Outros benefícios

Os benefícios contemplados no presente Regulamento não obstam à aplicação de outros benefícios mencionados em regulamento próprio que se encontre atualmente em vigor ou que venham a ser considerados no futuro.

Artigo 21.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação no *Diário da República.*

Siglas

ARU — Área de Reabilitação Urbana
AT — Autoridade Tributária e Aduaneira
CIMI — Código do Imposto Municipal sobre Imóveis
CIMT — Código do Imposto Municipal sobre Transmissões Onerosas de Imóveis
DAF — Divisão Administrativa e Financeira
DOSUA — Divisão de Obras, Serviços Urbanos e Ambiente
EBF — Estatuto dos Benefícios fiscais
IMI — Imposto Municipal sobre Imóveis
IMT — Imposto Municipal sobre as Transmissões Onerosas de Imóveis
IRC — Imposto sobre o Rendimento das Pessoas Coletivas
IRS — Imposto sobre o Rendimento das Pessoas Singulares
LGT — Lei Geral Tributária
RFALEI — Regime Financeiro das Autarquias Locais e Entidades Intermunicipais
RJRU — Regime Jurídico da Reabilitação Urbana

16 de dezembro de 2019. — O Presidente da Câmara Municipal, *Dr. Nuno Jorge Rodrigues Gonçalves*.

312876509

MUNICÍPIO DE TORRE DE MONCORVO

Regulamento n.º 39/2020

Sumário: Regulamento da Organização dos Serviços Municipais.

Nos termos e para os efeitos previstos n.º 6 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009 de 23 de outubro, torna-se público que a Assembleia Municipal, em sua reunião de 13 de dezembro de 2019, sob proposta da Câmara Municipal datada de 30 de outubro de 2019, aprovou o Regulamento de Organização dos Serviços e respetivo Organograma dos Serviços, nos termos abaixo apresentados.

26 de dezembro de 2019. — O Presidente da Câmara Municipal, *Dr. Nuno Jorge Rodrigues Gonçalves*.

Regulamento da Organização dos Serviços Municipais

Preâmbulo

Para cumprir o objetivo da prossecução do interesse público ao nível local, os municípios deverão dispor de serviços municipais organizados em moldes que lhes permitam dar resposta às solicitações decorrentes das suas atribuições. Neste contexto, revela-se sobremaneira relevante o processo de descentralização de atribuições, em diversos domínios, da administração central para as autarquias locais. Este processo vem exigir modelos de funcionamento e repartição de competências que sejam capazes de, num contexto de autêntico estrangulamento financeiro, responder de forma económica, eficiente e eficaz ao catálogo de atribuições que perfazem o âmbito de intervenção municipal. As autarquias locais devem, portanto, ser dotadas de modelos organizacionais capazes de alcançar uma administração eficaz e eficiente no desempenho das suas funções, numa lógica de simplificação e racionalização dos serviços e de procedimentos administrativos e de aproveitamento dos recursos disponíveis.

Em 2009, foi publicado o Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, que estabeleceu um novo enquadramento jurídico da organização dos serviços das autarquias locais, garantindo uma maior operacionalidade dos serviços autárquicos. Posteriormente, e tendo em vista a melhoraria dos níveis de eficiência da Administração Pública, nomeadamente por via da eliminação de redundâncias, simplificação de procedimentos e reorganização dos serviços, foi publicada a Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, através da qual se procedeu à adaptação à Administração Local da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, alterada pelas Leis n.os 51/2005, de 30 de abril, 64-A/2008, de 31 de dezembro, 3-B/2010, de 28 de abril, e 64/2011, de 22 de dezembro, que aprova o Estatuto do Pessoal Dirigente dos Serviços e Organismos da Administração, Central, Regional e Local do Estado. Neste diploma foram estabelecidos os limites ao provimento de cargos dirigentes nas câmaras municipais em função do número da «População» do território do Município, de acordo com os dados do último recenseamento geral da população, impondo-se a necessidade de adequar as suas estruturas orgânicas aos critérios fixados neste novo diploma. O Município de Torre de Moncorvo assume como uma das suas prioridades estratégicas a promoção da modernização da administração municipal como elemento fundamental para uma governação autárquica qualificada. Com o presente Regulamento da Organização dos Serviços Municipais, pretende-se reforçar o contributo da Administração Municipal para o desenvolvimento do concelho, promovendo uma administração mais eficaz, eficiente e modernizada na prossecução das suas atribuições. Na sua elaboração foram tidos em consideração os princípios e critérios definidos no Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, e na Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto.

O presente Regulamento da Organização dos Serviços Municipais é elaborado nos termos do disposto no artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, da alínea *m*) do n.º 1 do artigo 25.º e da alínea *ccc*) do n.º 1 do artigo 33.º do anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, e do n.º 1 do artigo 25.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto.

CAPÍTULO I

Princípios gerais

Artigo 1.º

Âmbito e aplicação

O presente regulamento tem como objetivo delimitar a estrutura orgânica dos serviços municipais do Município de Torre de Moncorvo definindo as principais competências, atribuições e princípios que devem nortear o funcionamento dos mesmos.

Artigo 2.º

Atribuições gerais

No âmbito das suas atribuições e competências, os serviços do Município de Torre de Moncorvo, nos termos da lei, prosseguem fins de interesse público municipal, nomeadamente:

a) Dinamizar o desenvolvimento socioeconómico do Município, através da realização de ações e tarefas necessárias ao cumprimento dos objetivos do Orçamento Municipal e das Grandes Opções do Plano aprovadas pelos Órgãos Autárquicos;
b) Atingir elevados padrões de qualidade e capacidade de resposta nos serviços prestados à população, garantindo a eficácia e eficiência dos mesmos;
c) Gerir com eficiência os recursos disponíveis tendo em vista uma gestão racionalizada e moderna;
d) Promover a participação dos cidadãos e dos agentes socioeconómicos do Município nos processos de tomada de decisão;
e) Promover a dignificação e valorização profissional e cívica dos trabalhadores que fazem parte dos serviços municipais.

Artigo 3.º

Superintendência, coordenação e desconcentração

a) A Superintendência e coordenação geral dos serviços compete ao Presidente da Câmara, nos termos da lei em vigor;
b) Sem prejuízo do disposto no número anterior, deve ser privilegiada a delegação de competências como fomento à desconcentração de poderes, devendo tais ações serem conduzidas por instrumentos elaborados nos termos admitidos pela lei e nas formas nela prevista.

CAPÍTULO II

Organização e estrutura orgânica

SECÇÃO I

Disposições gerais

Artigo 4.º

Estrutura geral

Na persecução das suas atribuições legais, o Município de Torre de Moncorvo organiza os seus serviços municipais de acordo com uma estrutura hierarquizada através das seguintes unidades:

a) Divisões — Constituem-se, nomeadamente, como unidades técnicas de execução dirigidas por dirigentes intermédios de 2.º Grau;

b) Por razões estruturais foram consideradas duas unidades ou núcleo com dependência direta das divisões dirigidas por dirigentes intermédios de 3.º Grau, que pela sua dimensão e complementaridade engloba várias secções tornando -se necessário nomear dois dirigentes intermédio de 3.º Grau para a sua coordenação;

c) Por razões estruturais e de dependência foram consideradas duas subunidades tornando-se necessário nomear um coordenador;

d) Serviços — constituem-se como unidades orgânicas de caráter predominantemente técnico constituídos por pessoal técnico superior, técnico, por operários especializados e ou pessoal auxiliar;

e) Gabinetes constituem-se com unidades orgânicas de natureza operacional, técnica e administrativa, de assessoria e apoio ao Município, à presidência da Câmara e aos órgãos Municipais.

Artigo 5.º

Organização interna dos serviços

1 — A organização dos serviços obedece à Estrutura Hierarquizada, sendo constituída por unidades orgânicas flexíveis e por subunidades orgânicas, prevendo-se ainda Gabinetes de apoio direto ao Presidente da Câmara.

2 — Estrutura Flexível — A estrutura flexível é composta por unidades orgânicas flexíveis dirigidas por dirigentes intermédios de 2.º grau (chefe de divisão municipal), por dirigentes de 3.º grau e por coordenadores, constituindo uma componente variável da organização dos serviços municipais, que visa assegurar a sua permanente adequação às necessidades de funcionamento e de otimização dos recursos, cujas competências, de âmbito operativo e instrumental, integradas numa mesma área funcional, se traduzem fundamentalmente em unidades técnicas de organização e execução definidas pela Câmara Municipal.

3 — Subunidades Orgânicas — No âmbito das unidades orgânicas, quando se trate predominantemente de funções de natureza executiva 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, podem ser criadas por despacho do Presidente da Câmara Municipal subunidades orgânicas, dentro dos limites estabelecidos pela Assembleia Municipal, sendo coordenadas por um coordenador técnico.

Artigo 6.º

Tipo de organização

O Município de Torre de Moncorvo adota o modelo de estrutura hierarquizada, tendo em conta a simplicidade de níveis hierárquicos a flexibilidade e a boa articulação/colaboração entre todos os serviços.

Artigo 7.º

Composição das Unidades Orgânicas

1 — Unidades orgânicas flexíveis dirigidas por dirigentes intermédios de 2.º grau (chefe de divisão) O número máximo de unidades orgânicas flexíveis dirigidas por dirigentes intermédios de 2.º grau, ou Divisões, do Município de Torre de Moncorvo é fixado em 3 (três) cabendo a sua organização e denominação à Câmara Municipal por proposta do Presidente da Câmara.

2 — Unidades orgânicas flexíveis dirigidas por dirigentes intermédios de 3.º grau (coordenador de unidade funcional) O número máximo de unidades orgânicas flexíveis dirigidas por dirigentes intermédios de 3.º grau, ou Núcleo, do Município de Torre de Moncorvo é fixado em 2 (dois) cabendo a sua organização e denominação à Câmara Municipal por proposta do Presidente da Câmara.

3 — Subunidades orgânicas, o número máximo de subunidades orgânicas, ou Secções, do Município de Torre de Moncorvo é fixado em 2 (dois), cabendo a sua organização e denominação, dentro dos limites aprovados pela Assembleia Municipal, ao Presidente da Câmara.

4 — Gabinete, incluem-se ainda no Regulamento da Estrutura e Organização dos Serviços Municipais estruturas de apoio direto ao Presidente da Câmara denominados de Gabinetes, que pela sua estrutura e determinação legal devem depender hierarquicamente e de forma direta do Presidente da Câmara. O número máximo de Gabinetes é fixado em 5 (cinco).

Artigo 8.º

Estrutura hierarquizada

A organização dos serviços municipais rege-se segundo a seguinte estrutura hierárquica:
1 — Gabinetes:
1.1 — Gabinete de Apoio ao Presidente;
1.2 — Gabinete de Apoio à Vereação;
1.3 — Gabinete do Empreendedorismo;
1.4 — Gabinete de Proteção Civil;
1.5 — Gabinete Municipal de Veterinária.
2 — Divisão Administrativa e Financeira:
2.1.1 — Serviço Jurídico;
2.1.2 — Serviço de Recursos Humanos;
2.1.3 — Serviço de Balcão único e Espaço de Cidadão;
2.1.4 — Serviços Administrativos e Contratação Pública;
2.1.5 — Serviço de Informática, Comunicação e Multimédia.
2.2 — Subunidade de Gestão Financeira:
2.2.1 — Serviço de Aprovisionamento e Contabilidade;
2.2.2 — Serviço de Património;
2.2.3 — Tesouraria.
3 — Divisão de Obras, Serviços Urbanos e Ambiente:
3.1 — Subunidade de Planeamento e Gestão Urbanística:
3.1.1 — Setor de Apoio Administrativo;
3.1.2 — Setor de Operações de Loteamento, Edificação e Gestão do Território;
3.1.3 — Setor Florestal;
3.1.4 — Setor do Ambiente.
3.2 — Subunidade de Obras Públicas por Administração Direta:
3.2.1 — Setor de Apoio Administrativo;
3.2.2 — Setor de Mercado, Feiras e Cemitérios;
3.2.3 — Setor de Manutenção das vias, espaços verdes e sinalética, água e saneamento;
3.2.4 — Setor de manutenção de equipamentos municipais, parque e oficinas;
3.2.5 — Setor de Obras Públicas por administração direta, Fiscalização e Topografia;
3.2.6 — Setor de Eficiência Energética.
3.3 — Setor Técnico do Património.
4 — Divisão de Ação Social, Cultura e Educação.
4.1 — Setor de Biblioteca,
4.2 — Setor de Apoio à Cultura;
4.3 — Setor de Educação;
4.4 — Setor de Ação Social, Habitação e Cantinas;
4.5 — Setor de Apoio ao Plano Nacional de Leitura
4.6 — Setor de Arquivo, Arqueologia e História
4.7 — Setor de Turismo;
4.8 — Setor de Desporto.

SECÇÃO II

Atribuições comuns às Unidades Orgânicas flexíveis e aos respetivos responsáveis

Artigo 9.º

Atribuições comuns das unidades orgânicas flexíveis

Competem em comum às diversas unidades orgânicas flexíveis nas respetivas áreas:

a) Proceder à distribuição e mobilidade do pessoal afeto;
b) Elaborar e submeter à aprovação superior instruções, circulares, regulamentos e normas que forem julgados necessárias ao correto exercício da sua atividade, bem como propor as medidas de política adequada no âmbito de cada serviço;
c) Colaborar na elaboração do orçamento, plano plurianual de investimentos e documentos de prestação de contas;
d) Emitir requisições internas, tendo em vista a aquisição de bens e serviços e, bem assim, a execução de empreitadas de obras públicas;
e) Coordenar a atividade dos serviços e assegurar a correta execução das tarefas dentro dos prazos determinados;
f) Promover o arquivo dos documentos e processos, após a sua conclusão;
g) Zelar pela conservação do património afeto;
h) Zelar pelo cumprimento dos direitos e deveres dos funcionários e demais pessoal afeto;
i) Preparar, quando disto incumbidos, estudos e análises acerca de assuntos que careçam de tratamento ulterior;
j) Assegurar que a informação necessária circule entre os serviços, com vista ao seu bom funcionamento;
k) Promover a execução das deliberações da Câmara Municipal e dos despachos do Presidente ou dos Vereadores com competências delegadas, no âmbito das suas competências e nas áreas dos respetivos serviços;
l) Executar outras funções que no âmbito das suas competências lhe sejam superiormente solicitadas.

Artigo 10.º

Atribuições comuns dos responsáveis das unidades orgânicas flexíveis (chefes de divisão)

São competências dos dirigentes intermédios de 2.º grau (chefes de divisão) nomeadamente:

a) Dirigir os serviços compreendidos na respetiva divisão, definindo objetivos de atuação da mesma, tendo em conta os planos gerais estabelecidos, a competência da divisão e a regulamentação interna;
b) Distribuir pelos trabalhadores as diversas tarefas que lhe forem cometidas;
c) Assegurar a economia, a eficiência e a eficácia de todos os recursos e processos de trabalho da divisão;
d) Zelar pelas instalações a seu cargo e respetivo recheio;
e) Assegurar a elaboração dos relatórios de atividade da divisão;
f) Emitir, através de ordens de serviço, as instruções necessárias à perfeita execução das tarefas cometidas;
g) Coordenar as relações entre secções;
h) Superintender, fiscalizar e inspecionar o funcionamento dos serviços;
i) Exercer o poder disciplinar sobre o pessoal, comunicando ao Presidente da Câmara as infrações de que tenha conhecimento,
j) Participar da classificação de serviço dos funcionários;
k) Manter uma estreita colaboração com os restantes serviços do Município, com vista a prosseguir um eficaz e eficiente desempenho da respetiva divisão;

l) Fornecer todos os elementos necessários e colaborar na elaboração do plano de atividades, orçamento, relatório de atividades e contas de gerência da Câmara em todas as matérias que corram na respetiva divisão;

m) Remeter aos serviços respetivos os avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos e ordens de serviço com vista ao seu conhecimento, registo e arquivo;

n) Proceder ao controle efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimentos do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores da sua unidade orgânica;

o) Executar outras funções que as leis, regulamentos, deliberações ou despachos lhes imputserem.

Artigo 11.º

Atribuições comuns dos responsáveis das unidades orgânicas flexíveis (coordenador de unidade)

São Competências do dirigente intermédio de 3.º grau (Coordenador de Unidade Funcional) nomeadamente:

a) Coadjuvar o titular da direção intermédia de 2.º grau de que dependa hierarquicamente se existir;

b) Exercer as competências da unidade orgânica (Unidade Funcional) que se encontra a dirigir;

c) Orientar, controlar e avaliar a unidade orgânica que se encontra a dirigir;

d) Gerir os equipamentos e materiais bem como os recursos técnicos e humanos que constitui a respetiva unidade;

e) Gerir de forma eficiente e eficaz a qualidade técnica dos serviços prestados bem como a execução dos programas e atividades no cumprimento dos objetivos;

f) Exercer as demais tarefas que lhe forem superiormente atribuídas de acordo com a competência e função que desempenha.

Artigo 12.º

Atribuições comuns dos responsáveis das subunidades orgânicas flexíveis (coordenadores técnicos responsáveis por subunidade)

Compete aos coordenadores técnicos responsáveis por uma ou mais subunidades nomeadamente:

a) Dirigir e orientar o pessoal da subunidade orgânica a seu cargo, bem como manter a ordem e disciplina na unidade de trabalho que coordena, advertindo os trabalhadores que se mostrem pouco zelosos ou menos assíduos ao serviço e ainda participar as faltas ou infrações disciplinares do pessoal que coordena;

b) Executar, fazer executar e orientar o serviço a seu cargo contribuindo para a eficiência e eficácia do serviço;

c) Entregar ao superior hierárquico os documentos, devidamente registados, conferidos e informados, sempre que careçam do seu visto ou assinatura ou mereçam decisão superior;

d) Apresentar, ao superior hierárquico, sugestões consideradas por este, pertinentes com vista ao aperfeiçoamento dos serviços;

e) Fomentar uma boa articulação com outras secções através da troca de informação considerada pertinente para o bom funcionamento dos serviços;

f) Informar acerca do pedido de faltas e licenças do pessoal da secção;

g) Informar regularmente o superior hierárquico sobre a operacionalidade da sua subunidade;

h) Conferir todos os documentos de receita e despesa emitidos pelo serviço a seu cargo;

i) Resolver as dúvidas em matéria de serviço, apresentadas pelos trabalhadores da subunidade que tem a seu cargo, expondo-as ao seu superior hierárquico quando não encontre solução aceitável ou necessite de orientação;

j) Cumprir e fazer cumprir as regras internas da subunidade;

k) Elaborar informação sobre assuntos da competência da secção;

l) Zelar pelas instalações matérias ou equipamentos adstritos à subunidade, pugnando pela sua limpeza, organização e asseio;

m) Executar outras tarefas que no âmbito das suas competências lhe sejam superiormente solicitadas.

CAPÍTULO III

Atribuições e competências das Unidades e subunidades orgânicas flexíveis

SECÇÃO I

Unidades não integradas em Divisões

Artigo 13.º

Competências e Atribuições dos Gabinetes

Compete ao Gabinete de Apoio ao Presidente e Vereação:

a) Assessorar o Presidente da Câmara nos domínios da sua atuação política e administrativa, coligindo e tratando os elementos necessários para a rentabilização das propostas por si subscritas a submeter aos órgãos do município ou para a tomada de decisões no âmbito dos seus poderes próprios ou delegados;

b) Promover os contactos necessários e convenientes para um correto funcionamento dos serviços e uma cabal prossecução das atividades a implementar;

c) Organizar a agenda das audiências e do atendimento às populações;

d) Preparar, elaborar e divulgar publicações periódicas municipais de informação geral;

e) Assegurar as relações com os órgãos de comunicação social;

f) Recolher e promover a divulgação interna das matérias noticiosas de interesse para a Câmara Municipal;

g) Divulgar as atividades prosseguidas e promovidas pela Câmara Municipal, junto da comunicação social;

h) Organizar o protocolo das cerimónias oficiais do município;

i) Organizar receções e outros eventos promocionais análogos;

j) Fazer o acompanhamento das atividades desenvolvidas pelo Serviço Municipal de Proteção Civil e por outras comissões que sejam legalmente constituídas;

k) Exercer as demais funções e ou poderes funcionais que lhe forem cometidos por lei ou por despacho do Presidente da Câmara.

Artigo 14.º

Gabinete do Empreendedorismo

Ao Gabinete do Empreendedorismo compete, designadamente:

a) Assegurar a promoção interna e externa do município, propondo o estabelecimento relações de cooperação, diálogo e informação com outras entidades;

b) Promover o levantamento de programas e projetos preconizando o desenvolvimento junto das unidades orgânicas competentes;

c) Garantir, através da realização de candidaturas, a análise de programas e fontes de financiamento que apoiem projetos locais;

d) Propor medidas para dinamizar a economia local, qualquer que seja a área de investimento, com a missão de dar informação, orientação e aconselhamento aos munícipes que pretendam investir no concelho;

e) Promover informação concreta de como criar uma empresa, como licenciar a atividade, onde e como aceder aos apoios disponíveis, de forma a disponibilizar toda a informação necessária à concretização do investimento;

f) Promover a agilização dos processos de apoio às atividades económicas;

g) Prestar aconselhamento às empresas já existentes e às que se pretendam instalar no concelho;

h) Facilitar o relacionamento das empresas com o município, nos processos de instalação e licenciamento das atividades económicas;

i) Garantir as devidas articulações com as diversas unidades e subunidades orgânicas do Município, no âmbito das suas competências;

j) Prestar o apoio especializado ao empreendedor no âmbito da criação de negócios por forma a facilitar o relacionamento com a autarquia;

k) Promover iniciativas que visem contribuir para o fomento de uma cultura empreendedora no Município nomeadamente promover encontros regulares com especialistas em desenvolvimento empresarial e criação de negócios, bem como, promover eventos temáticos dedicados aos problemas das jovens empresas;

l) Promover e acompanhar projetos estratégicos e estruturantes para a inovação e desenvolvimento económico do município, com vista a dinamizar e apoiar polos de inovação tecnológica, incubadores de empresas e outras iniciativas associadas ao desenvolvimento económico, empreendedorismo, inovação e investigação;

m) Conceber instrumentos definidores da visão estratégica do município, no âmbito do apoio aos investimentos municipais e ao desenvolvimento socioeconómico, em articulação com as demais unidades orgânicas e com a estratégia política municipal;

n) Dar parecer prévio sobre projetos cuja concretização é suscetível de causar um impacto relevante na estrutura territorial e económica do município;

o) Desenvolver parcerias com entidades públicas e privadas para a dinamização e captação do investimento, bem como apoiar programas, projetos ou agentes investidores e empreendedores no concelho;

p) Desenvolver redes digitais globais e ações de cooperação nacional e internacional entre empresas e unidades de base tecnológica;

q) Acompanhar programas de pré incubação — desenvolvimento do plano de negócios através de tutorias com profissionais especializados, formação específica e eventos de networking;

r) Captar novas empresas e novos investimentos para o Concelho através de programas de empreendedorismo, destinados a apoiar a criação e a sustentabilidade de startups tendo em vista o desenvolvimento socioeconómico;

s) Promover o desenvolvimento de concursos de ideias e projetos, onde as ideias podem ser pensadas, experimentadas e transformadas em soluções inovadoras, permitindo a incubação de organizações e empresas de diferentes áreas de negócio;

t) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por despacho do Presidente da Câmara.

Artigo 15.º

Gabinete de Proteção Civil

Compete ao Gabinete de Proteção Civil, designadamente:

a) Apoiar o Presidente da Câmara na elaboração e implementação dos planos e programas a desenvolver no domínio da Prevenção e da Proteção Civil, designadamente em operações de socorro e assistência, especialmente em situações de catástrofe e calamidades públicas;

b) Prevenir a ocorrência de riscos coletivos resultantes de acidente grave, de catástrofe ou de calamidade pública;

c) Apoiar, e, quando for caso disso, coordenar as operações de socorro à população do concelho atingida, em especial por efeitos de catástrofe ou calamidade pública;

d) Promover a avaliação de estragos e danos sofridos, colaborando com outros serviços ou entidades competentes na normalização das condições de vida da população afetada;

e) Colaborar com o Serviço Regional e Nacional de Proteção Civil e Bombeiros no estado e preparação de planos de defesa da população do concelho, em caso de emergência;

f) Colaborar com a Associação Humanitário dos Bombeiros Voluntários do Concelho e demais instituições sempre que necessário;

g) Coordenar a vigilância e fiscalização dos edifícios públicos, casas de espetáculos, e outros recintos públicos, relativamente à prevenção de incêndios e à segurança em geral nos termos da lei e dos regulamentos;

h) Atenuar os riscos coletivos e limitar os seus efeitos, no caso das ocorrências descritas na alínea anterior;

i) Socorrer e assistir as pessoas em perigo;

j) Levantamento, previsão, avaliação e prevenção dos riscos coletivos de origem natural ou tecnológica;

k) Análise permanente das vulnerabilidades perante situações de risco devidas à ação do homem ou da natureza;

l) Informação e formação das populações, visando a sua sensibilidade em matéria de auto-proteção e de colaboração com as autoridades;

m) Planeamento de soluções de emergência, visando a busca, o salvamento, a prestação de socorro e de assistência, bem como a evacuação, alojamento e abastecimento das populações;

n) Inventariação dos recursos e meios disponíveis e dos mais facilmente mobilizáveis, ao nível local, regional e nacional;

o) Estudo e divulgação de formas adequadas de proteção dos edifícios em geral, de monumentos e de outros bens culturais, de instalações de serviços essenciais, bem como do ambiente e dos recursos naturais;

p) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por despacho do Presidente da Câmara.

Artigo 16.º

Gabinete Municipal de Veterinária

Compete ao Gabinete Municipal de Veterinária assegurar as ações, que sejam da responsabilidade do Município, nos domínios da inspeção higiosanitária, da saúde pública veterinária, da segurança da cadeia alimentar de origem animal e da saúde e bem-estar animal, designadamente:

a) Fiscalizar e controlar a higiene dos estabelecimentos de comercialização e armazenamento de produtos alimentares, incluindo os equipamentos, os armazéns, os anexos e as instalações sanitárias, em colaboração com outras unidades ou subunidades orgânicas, bem como com os organismos oficiais com responsabilidade nesse domínio;

b) Colaborar com a Divisão de Obras Planeamento Ambiente e Urbanismo no licenciamento dos estabelecimentos de comercialização e armazenamento de produtos alimentares;

c) Assegurar a articulação do Município com o canil intermunicipal;

d) Colaborar nas ações de inspeção higiosanitária das instalações para alojamento de animais, dos produtos de origem animal e dos estabelecimentos industriais onde se abatam, preparem, produzam, transformem, fabriquem, conservem ou armazenem animais ou produtos de origem animal e seus derivados;

e) Assegurar a inspeção hígiosanitária de circos, feiras e mercados, bem como de recintos improvisados e de venda ambulante de restauração e bebidas;

f) Colaborar na realização do recenseamento de animais, de inquéritos de interesse pecuário e ou económico e prestar informação técnica sobre abertura de novos estabelecimentos de comercialização, de preparação e de transformação de produtos de origem animal;

g) Efetuar vistorias a veículos de transporte de produtos alimentares;

h) Inspecionar e fiscalizar os aviários e os estábulos, e demais explorações de natureza pecuária, no âmbito do regime de exercício da atividade pecuária, em vigor, em articulação com as restantes unidades orgânicas flexíveis, quando necessário;

i) Inspecionar e fiscalizar os matadouros e os veículos de transporte de animais vivos;

j) Assegurar, em articulação com a Divisão de Obras Planeamento Ambiente e Urbanismo, a fiscalização de canis e gatis de propriedade particular;

k) Notificar de imediato as entidades competentes das doenças de declaração obrigatória e adotar prontamente as medidas de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional, sempre que sejam detetados casos de doenças de caráter epizoótico;

l) Participar nas campanhas de saneamento ou de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional;

m) Assegurar a vacinação, desparasitação e identificação eletrónica de canídeos e felídeos;

n) Promover a captura, remoção, apanha, tratamento e detenção de animais vadios ou errantes;

o) Colaborar nas campanhas de adoção de animais de companhia;

p) Promover campanhas de informação e sensibilização dos munícipes, sobre matérias da sua competência;

q) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por despacho do Presidente da Câmara.

SECÇÃO II

Divisão Administrativa e financeira

Artigo 17.º

Divisão Administrativa e Financeira

1 — A Divisão Administrativa e Financeira, coordenada por um dirigente intermédio de 2.º grau (chefe de divisão), compreende as seguintes subunidades orgânicas flexíveis:

a) Serviço Jurídico;
b) Serviço de Recursos Humanos;
c) Serviços de Balcão Único e Espaço do Cidadão;
d) Serviços Administrativos e Contratação Pública;
e) Serviço de Informática, Comunicação e Multimédia;
f) Subunidade de Gestão Financeira, Contabilidade e Tesouraria.

2 — Compete à Divisão Administrativa e Financeira, prestar o apoio técnico-administrativo aos órgãos do Município e às atividades desenvolvidas pelos serviços que não disponham de apoio instrumental próprios, organizar e coordenar a atividade administrativa, assegurar o expediente geral, o apoio jurídico, a gestão da tesouraria, a gestão administrativa dos recursos humanos.

Artigo 18.º

Serviço Jurídico

Compete ao Serviço Jurídico:

a) Prestar assessoria jurídica aos membros dos órgãos e serviços municipais;

b) Elaborar os estudos e pareceres que lhe forem solicitados;

c) Fazer o acompanhamento de todos os processos de contencioso e gracioso de que seja incumbido;

d) Proceder à investigação e instrução dos processos de contraordenação e elaborar as propostas de decisão;

e) Assegurar a cobrança coerciva no âmbito dos processos de execução fiscal;

f) Proceder à instrução, acompanhamento e conclusão dos processos de expropriação de bens imóveis e direitos a eles inerentes, por utilidade pública incluída nas atribuições do município;

g) Assegurar a preparação dos atos notariais e dar apoio à formalização de contratos e de protocolos;

h) Elaborar minutas de despachos, deliberações, regulamentos, contratos e outros atos que lhe sejam solicitados;

i) Emitir parecer, aquando da instrução dos processos de inquérito e disciplinares, quando por via de razões devidamente fundamentadas pelos serviços competentes disso venha a ser incumbido e prestar apoio técnico jurídico nos demais casos quanto à regularidade formal dos processos, existência material dos factos, qualificação dos mesmos, gravidade das infrações e penas aplicáveis;

j) Promover a defesa contenciosa dos interesses do Município, obtendo em tempo útil todos os elementos necessários existentes no serviço e propondo, em conjugação com os mandatários judiciais nomeados, as medidas necessárias ao cumprimento das decisões judiciais transitadas em julgado;

k) Assegurar a defesa judicial dos interessados do Município, bem como, acompanhar e manter a Câmara informada sobre as ações e recursos em que o Município seja parte, divulgando informação periódica sobre a situação pontual em que se encontram;

l) Colaborar com o Ministério Público nos processos de expropriação litigiosa organizando e acompanhando em toda a sua fase administrativa os mesmos processos prestando-lhes todas as informações e elementos que este considere necessários para prosseguir os interesses da autarquia;

m) Instruir e assegurar a tramitação dos recursos do contencioso administrativo e das ações administrativas em que seja parte o Município, acompanhando o respetivo processo no tribunal competente;

n) Promover a informação e acompanhamento de queixas, reclamações ou exposições de natureza jurídica ou administrativa, formuladas por particulares;

o) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamentos ou determinação superior.

Artigo 19.º

Serviço de Recursos Humanos

Compete ao Serviço de Recursos Humanos:

a) Promover e executar todas as ações necessárias à gestão dos recursos humanos, nomeadamente, mantendo atualizado o arquivo de elementos sobre o pessoal que presta serviços na autarquia, organizar os processos de recrutamento e acesso e assegurar o cumprimento das normas legais sobre o estatuto do pessoal em todos os seus aspetos;

b) Assegurar o expediente necessário ao recrutamento, seleção, provimento e contratação de pessoal, para preenchimento dos lugares previstos no mapa de pessoal e decorrentes da modificação ou extinção da relação jurídica;

c) Organizar e manter atualizado o cadastro de todo o pessoal e os respetivos processos individuais;

d) Assegurar o expediente relacionado com as férias, faltas e licenças dos trabalhadores, promover o registo e controlo administrativo da assiduidade;

e) Instruir e manter atualizado os processos referentes a prestações sociais, nomeadamente os relativos às prestações familiares, à A.D.S.E., à C.G.A. e ao Regime Geral da Segurança Social;

f) Promover o processamento dos vencimentos, subsídios e abonos a que os trabalhadores tenham direito;

g) Promover a organização de ações e atividades de segurança, higiene e saúde no trabalho que visem a prevenção de riscos profissionais e a promoção da saúde dos trabalhadores;

h) Prestar o apoio necessário no processo de avaliação do desempenho do pessoal ao serviço no Município;

i) Recolher, organizar e tratar a informação relativa aos recursos humanos e elaborar, anualmente, o balanço social;

j) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamentos ou determinação superior.

Artigo 20.º

Serviços de Balcão Único e Espaço do Cidadão

Compete aos Serviços de Balcão Único e Espaço do Cidadão:

a) Assegurar a receção, registo, classificação, encaminhamento, expedição e arquivo do expediente e correspondência geral da Câmara;
b) Elaborar e publicar os avisos e editais;
c) Registar e arquivar avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos e ordens de serviço;
d) Elaborar e certificar os assuntos constantes das atas dos Órgãos Municipais;
e) Certificar mediante despacho, os factos e atos que constem do arquivo municipal;
f) Assegurar a gestão administrativa do cemitério municipal, liquidar as respetivas taxas e organizar ficheiros e demais registos sobre inumações, sepulturas, jazigos e os processos de concessão de terrenos no cemitério;
g) Liquidar os impostos, taxas, licenças e demais rendimentos do Município;
h) Proceder à distribuição de correio nos horários determinados pela chefia da Divisão Administrativa;
i) Assegurar, por meios informáticos, a localização de todos os documentos registados e distribuídos pelas diversas unidades orgânicas;
j) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamentos ou determinação superior.

Artigo 21.º

Serviços Administrativos e Contratação Pública

Compete aos Serviços Administrativos e Contratação Pública:

a) Conceber medidas que permitam uma maior integração e rentabilidade dos meios humanos disponíveis;
b) Assegurar a atividade administrativa não cometida a outros serviços da autarquia;
c) Zelar por uma correta e fácil comunicação entre os serviços da autarquia e entre estes e os cidadãos;
d) Zelar pela higiene, segurança e abastecimento dos edifícios onde funcionam serviços da autarquia, assim como, coordenar as funções e propor medidas que proporcionem maior eficácia aos métodos de funcionamento dos serviços que integram a respetiva divisão;
e) Organizar o arquivo de todos os processos que corram pela Divisão e mantê-los sob a sua guarda, promovendo nas épocas determinadas o seu descongestionamento para o arquivo geral;
f) Promover a remessa ao Instituto Nacional de Estatística da relação das licenças emitidas e assegurar o preenchimento de inquéritos ou estatísticas que sejam solicitadas;
g) Assegurar a execução de todos os atos administrativos para que lhe sejam solicitadas pelo Chefe de Divisão pelas secções em que a mesma se subdivide;
h) Assegurar sempre que solicitada todas as demais tarefas de natureza administrativa que resultem da atividade da Divisão e dos serviços que o compõem;
i) Garantir um processo de compras e aprovisionamento idóneo que assegure a defesa dos legítimos interesses do Município e respeite todos os preceitos legais aplicáveis;
j) Proceder às aquisições necessárias para todos os serviços, após adequada instrução dos processos, incluindo a abertura de concursos, com a participação dos serviços para tal indicados em cada caso para definição de especificações técnicas e administrativas necessárias;
k) Selecionar os fornecedores e controlar o fornecimento de materiais e a receção dos mesmos;
l) Efetuar consultas prévias ao mercado, mantendo as informações atualizadas sobre as cotações dos materiais mais significativos;
m) Manter atualizada a informação sobre o mercado fornecedor, nomeadamente através da criação e atualização de um ficheiro de fornecedores;
n) Garantir a uniformização dos cadernos de encargos relativos a aquisição de bens e serviços e empreitadas de obras públicas;

o) Realizar todas as atividades de natureza técnico-administrativa relativas à abertura de concursos e adjudicação de obras públicas;

p) Elaborar e organizar processos de empreitadas e obter o visto do Tribunal de Contas, quando necessário;

q) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamentos ou determinação superior.

Artigo 22.º

Serviço de Informática, Comunicações e Multimédia

Compete ao Serviço de Informática, Comunicações e Multimédia:

a) Gerir e manter o parque informático do Município;

b) Implementar soluções e projetos que garantam o suporte eficaz aos sistemas de informação na componente de infraestruturas (servidores e comunicações);

c) Assegurar o funcionamento das comunicações de voz e dados do Município;

d) Assegurar a preservação da informação existente nos sistemas de informação com recurso a sistemas de storage e de backup eficientes;

e) Implementar soluções técnicas que permitam a redução gradual dos custos associados às comunicações;

f) Definir procedimentos e manuais de utilização sobre boas práticas na utilização dos sistemas ao nível de ficheiros e salvaguarda de informação;

g) Assegurar que o sistema de gestão de diretórios de utilizadores permita uma gestão de identidades e perfis de utilizadores adequada aos de cada utilizador dentro da orgânica da Autarquia;

h) Conceber sistemas informáticos, internamente ou recorrendo a subcontratação, que suportem os serviços municipais e assegurem o retorno do investimento;

i) Participar na definição e conceção de processos organizacionais em particular na componente de Tecnologias da Informação e Comunicação (TIC);

j) Assegurar procedimentos de organização e tratamento da informação com base no TIC;

k) Definir, dinamizar e manter a estratégia de desmaterialização de processos;

l) Assegurar a gestão de identidade e perfis de utilizador ao nível das autenticações nos aplicativos de acordo com a política de segurança e as funções individuais de cada utilizador;

m) Assegurar apoio funcional aos utilizadores na utilização dos sistemas informáticos;

n) Implementar soluções tecnológicas para assegurar a segurança das aplicações informáticas;

o) Coordenar e executar as ações necessárias às relações públicas, informação e publicidade do Município, colaborando com os diversos órgãos de comunicação social no sentido da divulgação da atividade desenvolvida pela Câmara Municipal e projeção da imagem do Município;

p) Concretizar a edição de publicações de caráter informativo regular, ou não, que visem a promoção e divulgação das atividades municipais e das deliberações e decisões dos órgãos autárquicos, designadamente o Boletim Municipal, a página da Internet e outros;

q) Assegurar a existência de uma linha gráfica municipal uniforme, complementada por simbologia que individualize a autarquia no contexto das demais;

r) Promover a conceção, desenvolver e acompanhar as campanhas de comunicação e imagem de suporte às políticas desenvolvidas pelo município, às atividades dos seus órgãos e serviços ou iniciativas onde o Município participe;

s) Conceber regras e procedimentos que se traduzam em melhorias continuadas na relação e atendimento ao público, levado a cabo na receção, assegurando o cumprimento do direito à informação e o acompanhamento dos assuntos que lhe digam respeito;

t) Produzir registos audiovisuais regulares dos principais eventos ocorridos no Município ou que tenham relação com a atividade autárquica, procedendo ao respetivo tratamento em função das utilizações programadas em articulação com os diferentes serviços;

u) Garantir a preparação, estabelecimento e desenvolvimento de relações institucionais do Município, intermunicipais ou internacionais, designadamente no âmbito de geminações com outros Municípios, dinamizando a execução dos acordos estabelecidos;

v) Assegurar o apoio a exposições, certames ou outros eventos a estes equiparáveis no âmbito das funções previstas na alínea anterior;

w) Apoiar a participação da Autarquia nas atividades desenvolvidas na área do Município;

x) Assegurar as funções de protocolo nas cerimónias e atos oficiais do Município;

y) Promover a comunicação entre os munícipes e o Município, estimulando o diálogo permanente, a corresponsabilização coletiva e a melhoria da qualidade dos serviços prestados;

z) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamentos ou determinação superior.

Artigo 23.º

Subunidade de Gestão Financeira

1 — À Subunidade de Gestão Financeira, coordenada por um dirigente intermédio de 3.º grau, compete genericamente coordenar a atividade financeira do Município, desde a elaboração de planos plurianuais de investimento, orçamentos e restantes documentos contabilísticos, de acordo com as normas de execução contabilística em vigor, competindo-lhe concretamente:

a) Preparar as modificações orçamentais, nos termos em que forem definidas;

b) Elaborar, organizar e dar publicidade aos documentos de prestação de contas e preparar os elementos indispensáveis à elaboração do respetivo relatório;

c) Elaborar, até ao dia 20 de cada mês, o plano de tesouraria referente ao mês seguinte;

d) Promover a execução de, pelo menos, quatro conferências anuais e aleatórias aos valores à guarda da tesouraria, para além das que se encontrem definidas por lei ou regulamento;

e) Arrecadar as receitas municipais e proceder ao pagamento das despesas, nos termos definidos neste diploma e nas demais normas legais e regulamentares aplicáveis;

f) Apresentar, à direção da Divisão os balancetes mensais referentes ao cumprimento do plano plurianual de investimentos e do orçamento, bem como fazer a respetiva apreciação técnica, sobre os aspetos mais relevantes;

g) Apreciar os balancetes diários de tesouraria e informar a direção, tendo em atenção o plano mensal apresentado;

h) Acompanhar o movimento de valores e comprovar, mensalmente, o saldo das diversas contas bancárias;

i) Efetuar conferências periódicas ao armazém e apresentar superiormente o relatório das ocorrências;

j) Fiscalizar as responsabilidades do tesoureiro e das chefias das secções, bem como acompanhar as respetivas atividades profissionais na autarquia;

k) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamentos ou determinação superior.

2 — A Subunidade de Gestão Financeira compreende os seguintes serviços:

a) Serviço de Aprovisionamento e Contabilidade;

b) Serviço de Património;

c) Tesouraria.

Artigo 24.º

Serviço de Aprovisionamento e Contabilidade

Ao Serviço de Aprovisionamento e Contabilidade compete:

a) Assegurar a regularidade financeira na realização da despesa e supervisionar o cumprimento das normas de contabilidade e finanças;

b) Assegurar as operações de realização de despesas e emitir as respetivas ordens de pagamento;

c) Efetuar o controlo das contas bancárias, cheques, vales postais, valores e outros documentos à guarda da tesouraria;

d) Proceder aos registos contabilísticos na ótica orçamental, patrimonial e de custos;

e) Promover a realização de balanços mensais ao cofre municipal;

f) Controlar e processar as operações de tesouraria;

g) Preparar os documentos contabilísticos e de prestação de contas;

h) Propor e difundir instruções visando o controlo da execução orçamental;

i) Garantir a uniformização de critérios de despesa;

j) Proceder ao controlo da execução orçamental

k) Proceder às reconciliações bancárias e conferir os pagamentos e recebimentos com o diário de tesouraria;

l) Preparar os documentos financeiros cuja remessa a entidades oficiais seja legalmente determinada;

m) Proceder à cabimentação e ao compromisso de verbas disponíveis em matéria de realização de despesas com locação e aquisição de bens e serviços e empreitadas de obras públicas;

n) Informar as anomalias decorrentes da execução do respetivo serviço;

o) Procurar assegurar que a aquisição de bens e serviços se efetue ao menor custo, dentro dos requisitos de quantidades e qualidades exigíveis, e nos prazos contratualizados;

p) Proceder ao registo de todos os processos de aquisição nos suportes em vigor e mantê-los atualizados;

q) Proceder ao lançamento, nos suportes em vigor, dos bens requisitados para o Serviço de Armazém, em função das requisições externas;

r) Analisar e informar as propostas de fornecimentos;

s) Proceder à cabimentação e ao compromisso de verbas disponíveis em matéria de realização de despesas com locação e aquisição de bens e serviços;

t) Efetuar os registos contabilísticos da classe 0;

u) Proceder à verificação de faturas e guias de remessa e respetivos registos contabilísticos;

v) Proceder e assegurar as ações prévias de aprovisionamento necessárias à entrega dos bens, materiais e serviços, designadamente em termos logísticos e cumprimento dos prazos de entrega aos respetivos serviços utilizadores;

w) Controlar e acompanhar, pelos meios adequados, todas as aquisições de bens e serviços, desde a sua fase de encomenda (requisição externa) até à fase de entrega efetiva dos bens ou serviços e da respetiva extinção da relação contratual;

x) Elaborar, organizar e manter atualizado o ficheiro dos consumos de cada serviço;

y) Elaborar e manter atualizados, mapas e informações estatísticas respeitantes à atividade do serviço e que sirvam de apoio, nomeadamente, à gestão de stocks e à gestão de qualidade e de produtividade;

z) Registar, controlar e zelar pelo cumprimento de todos os contratos respeitantes à aquisição de bens móveis, materiais, locações e serviços;

aa) Recolher dos serviços a informação necessária para a elaboração de um plano anual de aprovisionamento;

bb) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamentos ou determinação superior.

Artigo 25.º

Serviço de Património

Ao Serviço de Património compete:

a) Preparar e manter atualizado o registo e o cadastro dos bens imóveis propriedade do Município;

b) Preparar e manter atualizado, com as respetivas inscrições e abates, o cadastro dos bens móveis propriedade do Município

c) Instruir e acompanhar os processos de desafetação de bens do domínio público municipal e de constituição de ónus e encargos sobre os bens do domínio público e privado municipal;

d) Assegurar os procedimentos de alienação de bens imóveis e móveis do domínio privado municipal;

e) Promover todos os procedimentos relativos à aquisição de bens e serviços, à execução de empreitadas de obras públicas, nos termos legais e de acordo com as normas da contratação pública em vigor;

f) Monitorizar os contratos de fornecimento de bens e serviços;

g) Emitir parecer, aquando na organização dos processos respeitantes à declaração de utilidade pública para expropriação, intervindo nas fases subsequentes, designadamente na posse administrativa, expropriação amigável ou litigiosa, constituição e funcionamento da arbitragem, indemnizações e recursos;

h) Superintender na gestão do armazém, garantindo a gestão de stocks e elaborando relatórios parciais periódicos, nos termos definidos pela chefia da Divisão Financeira, bem como relatórios de ocorrências;

i) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamentos ou determinação superior.

Artigo 26.º

Tesouraria

À Tesouraria, compete, designadamente:

a) Assegurar a gestão e a segurança dos valores à sua guarda;

b) Arrecadar a receita eventual e virtual e emitir os recibos de quitação respetivos;

c) Proceder à liquidação dos juros de mora;

d) Efetuar os depósitos e transferências bancárias;

e) Efetuar todos os pagamentos, com base em documentos previamente autorizados e assinados com o selo branco;

f) Efetuar todos os recebimentos, com base em guias de receita emitidas pelos diversos serviços;

g) Verificar as condições necessárias ao pagamento;

h) Proceder a depósitos e levantamentos, controlar o movimento das contas bancárias e propor a aplicação financeira dos recursos de tesouraria;

i) Manter atualizada a informação diária do saldo de tesouraria, das operações orçamentais e das operações de tesouraria;

j) Assegurar que a importância em numerário existente em caixa, não ultrapasse o montante adequado às necessidades diárias de tesouraria;

k) Elaborar o resumo diário de tesouraria;

l) Conferir e confirmar diariamente o saldo de caixa;

m) Elaborar e acompanhar o orçamento de tesouraria;

n) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamentos ou determinação superior.

SECÇÃO III

Divisão de Obras, Serviços Urbanos e Ambiente

SUBSECÇÃO I

Disposições genéricas

Artigo 27.º

Divisão de Obras, Serviços Urbanos e Ambiente

1 — A Divisão de Obras, Serviços Urbanos e Ambiente, coordenada por um dirigente intermédio de 2.º grau (chefe de divisão), compreende duas subunidades orgânicas flexíveis e vários setores, competindo-lhe, para além das atribuições genéricas, o seguinte:

a) Assegurar todas as operações de natureza técnica e administrativa, relativas ao processo de transformação e uso do solo municipal, no quadro da estratégia global de desenvolvimento

municipal, no respeito pelas normas legais e regulamentares em vigor e pelos legítimos direitos dos cidadãos, promotores e utilizadores do ambiente urbano;

b) Assegurar todas as operações de natureza técnica e administrativa relacionadas com as obras públicas promovidas pelo Município, desde a conceção à sua execução;

c) Superintender e coordenar as atividades da subunidade orgânica, propondo a definição de linhas programáticas inerentes à sua atividade e definir as prioridades da sua atuação;

d) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamentos ou determinação superior.

2 — A Divisão de Obras, Serviços Urbanos e Ambiente compreende as seguintes subunidades orgânicas flexíveis:

a) Subunidade de Planeamento e Gestão Urbanística
b) Subunidade de Obras Públicas
c) Setor Técnico do Património

SUBSECÇÃO II

Subunidade de Planeamento e Gestão Urbanística

Artigo 28.º

Subunidade de Planeamento e Gestão Urbanística

A Subunidade de Planeamento e Gestão Urbanística, coordenada por um dirigente intermédio de 3.º grau, compreende os seguintes setores:

a) Setor de Apoio Administrativo;
b) Setor de Operações de Loteamento, Edificação e Gestão do Território;
c) Setor Florestal;
d) Setor do Ambiente.

Artigo 29.º

Setor de Apoio Administrativo

Ao Setor de Apoio Administrativo, compete designadamente:

a) Disponibilizar dados estatísticos relativos a operações urbanísticas;

b) Garantir aos interessados o direito à informação sobre os instrumentos de gestão territorial;

c) Gerir os procedimentos relativos a operações urbanísticas do âmbito do RJUE, assegurando rigor e celeridade na tramitação dos respetivos processos;

d) Remeter à Administração Central todas as informações referentes a operações urbanísticas;

e) Assegurar a execução da correspondência relativa aos processos de obras e loteamentos particulares;

f) Emitir alvarás de loteamento e licenças de construção, reconstrução, ampliação ou demolição de edifícios;

g) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamentos ou determinação superior.

Artigo 30.º

Setor de Operações de Loteamento, Edificação e Gestão do Território

Ao Setor de Operações de Loteamento, Edificação e Gestão do Território, compete designadamente:

a) Apreciar os projetos de arquitetura no âmbito do controlo prévio municipal das operações urbanísticas, verificando a sua conformidade com as normas legais e regulamentares aplicáveis e de acordo com o modelo de desenvolvimento urbanístico definido pelo Município;

b) Promover a avaliação da execução do PDM, disponibilizando a respetiva informação aos serviços de planeamento e articulando -se com entidades externas;

c) Elaborar estudos, pareceres, informações e recomendações e outros documentos no âmbito das suas atribuições;

d) Coordenar a atividade do SIG e assegurar a difusão de informação aos cidadãos;

e) Efetuar a verificação das cotas de soleira e da implantação de obras referentes a operações urbanísticas licenciadas;

f) Colaborar tecnicamente com as Comissões de Toponímia e de Trânsito;

g) Coordenar a elaboração e proceder à execução sempre que justificável dos planos municipais de ordenamento do território;

h) Gerir a conceção das infraestruturas urbanísticas em articulação com as outras entidades que as tutelam, com vista ao seu correto dimensionamento;

i) Colaborar na conceção ou alteração da regulamentação técnica municipal, que possa conduzir a uma melhor gestão do território municipal designadamente os regulamentos municipais de edificações e loteamentos, de infraestruturas urbanísticas, de fiscalização e de taxas e licenças de modo a conduzir à significativa elevação da qualidade dos empreendimentos urbanos;

j) Promover a passagem ou emissão de certidões que no âmbito das funções desempenhadas forem solicitadas pela iniciativa privada;

k) Gerir o sistema de informação e controlo dos processos urbanísticos, compreendendo o atendimento e informação ao público, a receção, instruções preliminares e endereçamento dos processos para apreciação e parecer, bem como o respetivo arquivo;

l) Controlar e disciplinar as alterações de uso do solo e das edificações;

m) Solicitar à fiscalização municipal as ações de fiscalização e vistoria que entenda necessárias ao cumprimento das condições de licenciamento;

n) Coordenar a atividade das diversas entidades com funções de infraestruturas no Concelho, de forma a racionalizar e integrar as respetivas intervenções em operações correntes;

o) Emitir parecer sobre projetos de obras municipais;

p) Organizar e manter atualizada a tabela de preços unitários correntes dos materiais de construção, de mão -de -obra e de equipamentos;

q) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamentos ou determinação superior.

Artigo 31.º

Setor Florestal

Ao Setor Florestal compete, designadamente:

a) Assegurar a elaboração e atualização da cartografia de infraestruturas florestais e zonas de risco;

b) Identificar os riscos e propor ações de prevenção e proteção do património florestal;

c) Promover a elaboração do Plano de Defesa da Floresta Contra Incêndios;

d) Promover a sensibilização dos munícipes de acordo com o estabelecido no Plano Nacional de Prevenção e Proteção da Floresta Contra Incêndios Florestais;

e) Aprovar planos de fogo controlado apresentados por entidades competentes;

f) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamentos ou determinação superior.

Artigo 32.º

Setor do Ambiente

Ao Setor do Ambiente compete:

a) Promover o estudo sistemático e integrado da problemática do ambiente do Município, nas suas diversas vertentes, propondo medidas adequadas aos diversos níveis de decisão municipal, tendo em vista a salvaguarda e melhoria das condições gerais do ambiente;

b) Assegurar, através da articulação com as diferentes unidades orgânicas, ou em estreita cooperação com outras instituições locais e nacionais, a promoção do ambiente no Município nas vertentes do controlo da poluição sonora, do meio hídrico em zona urbana, na recuperação de zonas degradadas, na proteção de espécies animais e vegetais autóctones e cuja existência se encontre ameaçada de extinção;

c) Promover, em colaboração com as outras unidades orgânicas, os Estudos e Avaliações de Impacto Ambiental;

d) Promover ações e projetos no âmbito da proteção e conservação da natureza e de gestão ambiental;

e) Emitir pareceres e realizar estudos sobre a problemática do ruído no Município;

f) Promover a execução de campanhas periódicas de informação e sensibilização sobre questões ambientais;

g) Elaborar planos, estudos e regulamentos com vista ao cumprimento da legislação e a toda a matéria relacionada com o ambiente;

h) Assegurar a aplicação do regime legal sobre a poluição sonora, nomeadamente, através do licenciamento de atividades ruidosas temporárias, instrução de reclamações por incomodidade sonora, realização de medições acústicas e desenvolvimento de instrumentos de apoio à gestão do ruído urbano, designadamente mapas de ruído estratégicos e planos municipais de redução de ruído;

i) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamentos ou determinação superior.

SUBSECÇÃO III

Subunidade de Obras Públicas

Artigo 33.º

Subunidade de Obras Públicas

A Subunidade de Obras Públicas compreende os seguintes setores:

a) Setor de Apoio Administrativo;
b) Setor de Mercados, Feiras e Cemitérios;
c) Setor de Manutenção das Vias, Espaços Verdes e Sinalética, Água e Saneamento;
d) Setor de Manutenção de Equipamentos Municipais, Parque e Oficinas;
e) Setor de Obras Públicas por Administração Direta, Fiscalização e Topografia;
f) Setor de Eficiência Energética.

Artigo 34.º

Setor de Apoio Administrativo

Ao Setor de Apoio Administrativo compete designadamente:

a) Assegurar o apoio administrativo e o expediente a assuntos relacionados com as obras por administração direta;

b) Promover a execução de todas as tarefas administrativas respeitantes à realização de empreitadas de obras públicas municipais em conformidade com as disposições do código dos contratos públicos;

c) Manter atualizado o sistema de controlo de empreitadas, procedendo à informação relativa a autos de medição de trabalhos, prazos contratuais e autos de receção provisória e definitiva;

d) Assegurar a prestação de informação às entidades competentes no âmbito das empreitadas de obras públicas;

e) Apoiar tecnicamente as Comissões de Toponímia e de Trânsito;

f) Assegurar o serviço de atribuições de números de polícia, mantendo atualizada a respetiva base de dados;

g) Preparar, executar e encaminhar o expediente dos processos e procedimentos da Divisão;

h) Garantir as ligações funcionais e burocráticas da Divisão com os restantes serviços;

i) Proceder à recolha e tratamento de dados destinados à elaboração de informação e gestão;

j) Encaminhar os documentos apresentados pelos munícipes, organizar os respetivos processos e acompanhar a sua evolução;

k) Manter permanentemente organizado o arquivo da Divisão, propondo, quando se justifique, a abertura de chaves de classificação documental;

l) Executar os atos administrativos referentes aos processos de obras municipais por empreitada ou administração direta;

m) Assegurar o expediente resultante do acompanhamento da execução física, cronológica e financeira nas obras em curso ou fiscalizadas pela Divisão;

n) Atender e encaminhar o público em todos os assuntos que respeitem a obras municipais, prestando todas as informações solicitadas, com exceção das consideradas confidenciais ou reservadas;

o) Observar e divulgar as disposições legais, as circulares e a documentação referente a empreitadas;

p) Assegurar o controlo da movimentação interna da correspondência e dos processos referentes às obras municipais, bem como dos prazos de resposta;

q) Promover a entrega dos autos das obras por empreitada aos serviços municipais responsáveis pela respetiva gestão;

r) Tratar administrativamente os dados relativos ao sistema de custeio das obras, no que se refere, nomeadamente, ao controlo de mão-de-obra, máquinas e viaturas, materiais e outros custos;

s) Manter devidamente atualizada a situação de cada obra adjudicada, tanto no que respeita a despesas como no que respeita à conta-corrente com o empreiteiro;

t) Emitir a faturação resultante de trabalhos por conta de particulares, no que respeita à mão de obra, aluguer de máquinas e viaturas, materiais e outros custos, controlando os prazos para a respetiva cobrança;

u) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 35.º

Setor de Mercados, Feiras e Cemitérios

Ao Setor de Mercados, Feiras e Cemitérios, compete designadamente:

a) Acompanhar e cooperar na organização das feiras, mercados municipais e venda ambulante;

b) Colaborar na administração do cemitério municipal.

Artigo 36.º

Setor de Manutenção de Vias, Espaços Verdes, Sinalética, Águas e Saneamento

Ao Setor de Manutenção de Vias, Espaços Verdes, Sinalética, Águas e Saneamento, compete designadamente:

a) Gerir e cuidar dos parques e jardins municipais;

b) Gerir as hortas municipais;

c) Realizar as obras ou trabalhos mandados executar por administração direta;

d) Executar todas as obras ou trabalhos de construção civil que não estejam atribuídos a outras unidades orgânicas;

e) Assegurar a gestão e reparação das redes de água e saneamento;

f) Assegurar a reparação e manutenção da rede viária, ruas públicas e sinalização;

g) Colaborar e apoiar na elaboração de propostas de simulacro;

h) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamentos ou determinação superior.

Artigo 37.º

Setor de Manutenção de Equipamentos Municipais, Parques e Oficinas

Ao Setor de Manutenção de Equipamentos Municipais, Parques e Oficinas, compete designadamente:

a) Assegurar a gestão, manutenção e conservação do parque automóvel e de máquinas da Autarquia;
b) Manter em perfeitas condições de operacionalidade as viaturas;
c) Manter em perfeitas condições de operacionalidade os equipamentos eletromecânicos dos edifícios e das estações elevatórias;
d) Acompanhar a gestão do sistema multimunicipal de tratamento e valorização dos resíduos sólidos urbanos;
e) Acompanhar a gestão do sistema multimunicipal de águas e acompanhar a qualidade da água distribuída;
f) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamentos ou determinação superior.

Artigo 38.º

Setor de Obras Públicas por Administração Direta, Fiscalização e Topografia

Ao Setor de Obras Públicas por Administração Direta, Fiscalização e Topografia compete designadamente:

a) Promover todas as obras a executar por administração direta;
b) Verificar a implantação das obras públicas, bem como, das operações urbanísticas e de edificação;
c) Garantir a manutenção da informação de base topográfica;
d) Manter atualizado o sistema de controlo das obras por administração direta;
e) Assegurar a prestação de informação às entidades competentes no âmbito das obras executadas por administração direta;
f) Colaborar na execução dos instrumentos de gestão territorial;
g) Coordenar a atividade do SIG e assegurar a difusão de informação aos cidadãos;
h) Assegurar a atualização da cartografia, cumprindo os requisitos técnicos de homologação da mesma;
i) Efetuar a verificação das cotas de soleira e da implantação de obras referentes a operações urbanísticas licenciadas;
j) Elaborar a planificação das obras municipais e acompanhar a sua execução;
k) Elaborar os programas de concurso e caderno de encargos para lançamento dos concursos de empreitadas e obras públicas;
l) Acompanhar e fiscalizar obras adjudicadas a terceiros, supervisionando a elaboração do caderno de encargos, programas de concursos, autos de medição, controlando o cumprimento do plano de trabalhos e qualidade dos trabalhos efetuados;
m) Gerir todas as situações que se prendam com a execução de obras por empreitada, designadamente faturação, reclamações, indemnizações, trabalhos a mais e revisões de preços, estabelecendo e assegurando o controlo de custos e a conta corrente de despesas;
n) Organizar e acompanhar os processos de financiamento de projetos através dos fundos comunitários, contratos-programa e outros;
o) Gerir, orientar tecnicamente e fiscalizar as obras municipais a realizar por administração direta, assegurando o estabelecimento de mecanismos de controlo de custos que permitam fornecer a necessária informação ao Serviço de Património, Contratação Pública e Armazém, e ao Serviço de Contabilidade;
p) Proceder à construção e conservação dos espaços verdes do Município;

q) Coordenar e dirigir as tarefas necessárias à execução dos projetos de infraestruturas a realizar por administração direta, as quais deverão ser sempre precedidas dos necessários estudos e orçamentos;

r) Providenciar para que os materiais, máquinas, viaturas, ferramentas, desenhos e instruções estejam disponíveis no arranque ou fase das obras em que forem necessárias;

s) Verificar e apreciar tecnicamente os projetos de obras municipais;

t) Elaborar estudos, estatísticas e indicadores necessários, nomeadamente, à determinação do custo das obras;

u) Prestar ao Presidente da Câmara um claro e contínuo conhecimento dos desvios ao orçamento e plano plurianual de investimentos, e propor medidas que obstem a tais desvios;

v) Colaborar na gestão do setor do parque de máquinas, viaturas e oficina auto;

w) Manter o armazém devidamente providenciado através do controlo e execução de mecanismos de gestão;

x) Colaborar na elaboração dos documentos de prestação de contas e preparar os elementos indispensáveis à elaboração do respetivo relatório;

y) Assegurar o ordenamento do trânsito;

z) Colaborar no inventário dos bens do Município, nomeadamente os do domínio público sob sua jurisdição;

aa) Zelar pela conservação dos equipamentos, propondo a execução de obras, designadamente as que visem a reparação e beneficiação do património municipal;

bb) Zelar pela higiene, segurança e abastecimento dos edifícios onde funcionam serviços da autarquia, assim como, coordenar as funções e propor medidas que proporcionem maior eficácia aos métodos de funcionamento dos serviços que integram a respetiva divisão;

cc) Assegurar a manutenção da rede de águas e saneamento municipais;

dd) Certificar, mediante despacho, os factos e atos que constem dos arquivos da Divisão, exceto no que se refere à matéria que faz parte integrante das atas dos órgãos;

ee) Participar, juntamente com a Divisão de Ordenamento do Território e Gestão Urbanística, nos atos tendentes à receção definitiva dos trabalhos de urbanização de loteamentos urbanos, com vista à homologação superior;

ff) Programar, coordenar e controlar as atividades dos serviços urbanos e meio ambiente, submetendo à aprovação da Câmara Municipal propostas devidamente fundamentadas;

gg) Programar e coordenar as atividades do Serviço de Planeamento e Gestão Ambiental;

hh) Assegurar a inspeção periódica das vias municipais e promover a sua conservação e limpeza, incluindo as respetivas obras de arte;

ii) Efetuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinadas por lei, regulamento, deliberação, despacho ou ordem superior.

Artigo 39.º

Setor de Eficiência Energética

Ao Setor de Eficiência Energética, compete designadamente:

a) Elaborar, executar e fiscalizar os projetos elétricos;

b) Dar pareceres e elaborar estudos sobre eficiência energética

c) Assegurar os demais procedimentos e tarefas que forem determinadas por lei, regulamento, deliberação, despacho ou ordem superior.

Artigo 40.º

Setor Técnico do Património

Ao Setor Técnico do Património, compete designadamente:

a) Promover a classificação do património arqueológico do Concelho, propondo, nomeadamente, a classificação de sítios considerados de interesse municipal e assegurar a sua manutenção e recuperação;

b) Organizar e manter atualizado o inventário do património arquitetónico e paisagístico;
c) Promover o relacionamento com os organismos púbicos de tutela da arqueologia;
d) Coordenar os trabalhos arqueológicos promovidos pela autarquia;
e) Assegurar os demais procedimentos e tarefas que forem determinadas por lei, regulamento, deliberação, despacho ou ordem superior.

SECÇÃO IV

Divisão de Ação Social, Cultura e Educação

Artigo 41.º

Divisão de Ação Social, Cultura e Educação

A Divisão de Ação Social, Cultura e Educação, coordenada por um dirigente intermédio de 2.º grau (chefe de divisão), é composta pelos seguintes serviços:

a) Setor de Biblioteca;
b) Setor de Apoio à Cultura;
c) Setor de Educação;
d) Setor de Ação Social, Habitação e Cantinas;
e) Setor de Apoio ao Plano Nacional de Leitura;
f) Setor de Arquivo, Arqueologia e História;
g) Setor de Turismo;
h) Setor de Desporto.

Artigo 42.º

Setor de Biblioteca

Ao Setor de Biblioteca, compete designadamente:

a) Dirigir a Biblioteca Municipal e promover o livro e a leitura;
b) Gerir os Auditórios Municipais, coordenando as atividades e utilização dos mesmos, bem como os recursos humanos e património a eles afetos e elaborar relatórios do funcionamento dos mesmos;
c) Assegurar os demais procedimentos e tarefas que forem determinadas por lei, regulamento, deliberação, despacho ou ordem superior.

Artigo 43.º

Setor de Apoio à Cultura

Ao Setor de Apoio à Cultura, compete designadamente:

a) Propor e colaborar na organização de projetos de animação cultural;
b) Desenvolver ações tendentes à promoção e qualificação dos produtos locais;
c) Colaborar na organização da feira do livro e no lançamento de publicações apoiadas pelo Município;
d) Organizar e participar em feiras ou outro tipo de certames que valorizem o Concelho como destino turístico e os seus produtos;
e) Assegurar os demais procedimentos e tarefas que forem determinadas por lei, regulamento, deliberação, despacho ou ordem superior.

Artigo 44.º

Setor de Educação

Ao Setor de Educação compete designadamente:

a) Realizar diagnósticos da situação escolar do Concelho, em cooperação com os vários níveis de ensino, com vista à elaboração de propostas para implementação de equipamentos escolares;
b) Executar as ações inerentes ao bom funcionamento dos estabelecimentos da rede pública de Educação Pré-escolar e Ensino Básico do Município;
c) Assegurar as competências municipais no âmbito do Conselho de Educação e Juventude;
d) Assegurar a ação escolar, quando esta seja da competência da Autarquia;
e) Proceder à organização da rede de transportes escolares, assegurando os procedimentos necessários à respetiva gestão;
f) Assegurar os demais procedimentos e tarefas que forem determinadas por lei, regulamento, deliberação, despacho ou ordem superior.

Artigo 45.º

Setor de Ação Social, Habitação e Cantinas

Ao Setor de Ação Social, Habitação e Cantinas compete designadamente:

a) Gerir o parque de habitação social do Município;
b) Dinamizar o Núcleo de projetos de índole social;
c) Propor e executar medidas de apoio social, saúde e de habitação social;
d) Coordenar as comissões de acompanhamento de índole social;
e) Colaborar com o Conselho Municipal de Ação Social (CLAS);
f) Promover e implementar políticas de integração das diferentes comunidades étnicas e culturais do Concelho, tendo em vista a igualdade de oportunidades;
g) Estimular e apoiar a criação e o funcionamento de associações de solidariedade social, nas áreas da infância, idosos e deficientes;
h) Proceder a estudos e projetos para definição e implementação de equipamentos para a infância, idosos e deficientes;
i) Assegurar as competências municipais no âmbito do Rendimento Social de Inserção e da Comissão de Proteção de Crianças e Jovens em Risco;
j) Assegurar os demais procedimentos e tarefas que forem determinadas por lei, regulamento, deliberação, despacho ou ordem superior.

Artigo 46.º

Setor de Apoio ao Plano Nacional de Leitura

Compete ao Setor de Apoio ao Plano Nacional de Leitura designadamente:

a) Promover o livro e a leitura;
b) Organizar ações de leitura em colaboração com os estabelecimentos de ensino do Concelho;
c) Colaborar na organização de feira do livro e no apoio e divulgação do lançamento de livros;
d) Assegurar os demais procedimentos e tarefas que forem determinadas por lei, regulamento, deliberação, despacho ou ordem superior.

Artigo 47.º

Setor de Arquivo, Arqueologia e História

Compete ao Setor de Arquivo, Arqueologia e História, designadamente:

a) Colaborar na organização do Museu e núcleos museológicos em colaboração com outras entidades;

b) Organizar o Arquivo Municipal e o Arquivo Histórico;
c) Assegurar os demais procedimentos e tarefas que forem determinadas por lei, regulamento, deliberação, despacho ou ordem superior.

Artigo 48.º

Setor de Turismo

Compete ao Serviço de Turismo, designadamente:

a) Inventariar as potencialidades turísticas do Concelho;
b) Promover em colaboração com outras entidades e organismos a divulgação turística do Concelho;
c) Apoiar na organização e divulgação de feiras;
d) Coordenar a funcionalidade da Loja Interativa de Turismo (LIT);
e) Assegurar os demais procedimentos e tarefas que forem determinadas por lei, regulamento, deliberação, despacho ou ordem superior.

Artigo 49.º

Setor de Desporto

Compete ao Setor de Desporto, designadamente:

a) Executar a política de desporto definida pela Câmara Municipal;
b) Acompanhar a prática de atividades desportivas e recreativas de interesse municipal;
c) Conceber, propor e implementar projetos de dinamização desportiva, para todos os escalões etários da população;
d) Colaborar com as coletividades desportivas do concelho na implementação de projetos desportivos;
e) Gerir os equipamentos desportivos e recreativos;
f) Assegurar os demais procedimentos e tarefas que forem determinadas por lei, regulamento, deliberação, despacho ou ordem superior.

CAPÍTULO IV

Disposições Finais e Transitórias

Artigo 50.º

Criação e implementação dos serviços

Ficam criados todos os serviços que integram o presente Regulamento.

Artigo 51.º

Alteração de atribuições

As atribuições dos diversos serviços podem ser alteradas por deliberação da Câmara Municipal, devidamente fundamentada, sempre que razões de eficácia operacional o justifique.

Artigo 52.º

Dúvidas e omissões

Todos os casos omissos ou de interpretação dúbia serão resolvidos pelo Presidente da Câmara Municipal, sem prejuízo da legislação aplicável.

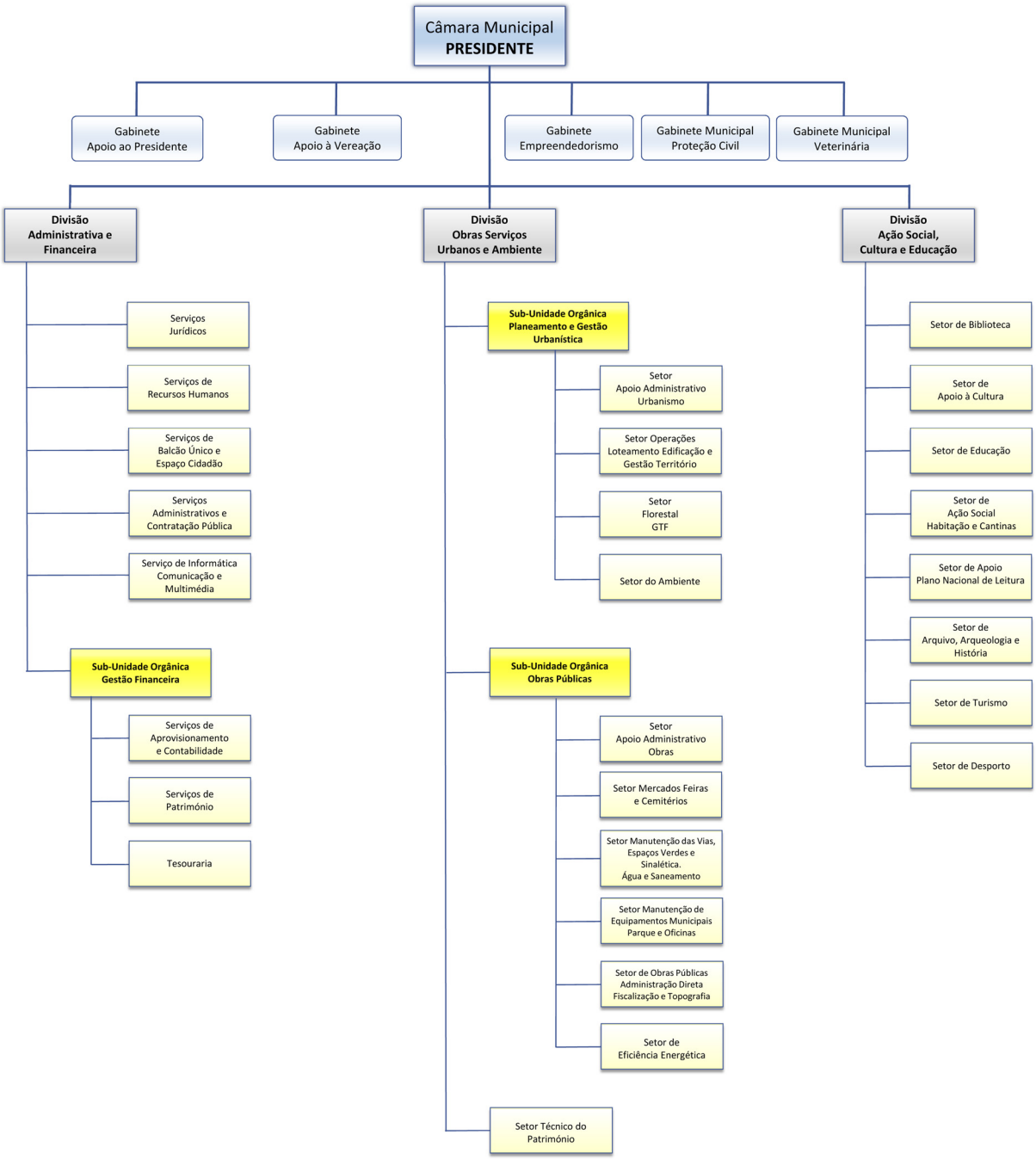
Artigo 53.º

Norma revogatória, publicação e entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor no primeiro dia útil seguinte ao da sua publicação no *Diário da República* e substitui o anterior, o qual fica expressamente revogado a partir daquela data.

Organograma

Município de Torre de Moncorvo



312885192

MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE GAIA

Aviso n.º 708/2020

Sumário: Início do procedimento de elaboração do Plano de Pormenor do Remate Poente da Avenida do Atlântico — Madalena.

Elaboração do Plano de Pormenor do Remate Poente da Avenida do Atlântico — Madalena

Torna-se público, nos termos dos artigos 76.º e 88.º, e para efeito do disposto no artigo 191.º do Decreto-Lei n.º 80/2015 de 14 de maio, que a Câmara Municipal de Vila Nova de Gaia deliberou, em 15 de abril de 2019, iniciar o procedimento de elaboração do Plano de Pormenor (PP) do Remate Poente da Avenida do Atlântico — Madalena, estabelecendo o prazo de 12 meses para a sua elaboração e um período de participação de 15 dias, tal como isentar o procedimento de avaliação ambiental.

Assim, nos 15 dias após a publicação deste aviso, os elementos relativos ao processo de elaboração do referido PP estarão disponíveis para consulta na Direção Municipal de Urbanismo e Ambiente (Largo de Aljubarrota, n.º 13 — entre as 9h00 e as 16h30), e nas páginas eletrónicas do município (www.cm-gaia.pt e www.gaiurb.pt).

A formulação de sugestões e a apresentação de informações deverão ser efetuadas em impresso próprio, a entregar diretamente nos Balcões de Atendimento da Gaiurb EM, ou a enviar por correio registado para a DMUA. Os impressos estarão disponíveis nas páginas eletrónicas do município e nos Balcões de Atendimento da Gaiurb EM (Praça/Atendimento Municipal — entre as 8h30 e as 16h00, de segunda a sexta, e entre as 9h00 e as 13h00, ao sábado — ou nas instalações da Gaiurb EM no Largo de Aljubarrota, n.º 13, entre as 9h00 e as 16h30, de segunda a sexta).

26 de novembro de 2019. — O Presidente da Câmara, *Eduardo Vítor Rodrigues*.

Deliberação

Em reunião pública, realizada em 15 de abril de 2019, a Câmara Municipal de Vila Nova de Gaia deliberou por unanimidade:

a) Iniciar o procedimento de elaboração do Plano de Pormenor do Remate Poente da Avenida do Atlântico — Madalena;

b) Estabelecer um prazo de 12 meses para a elaboração do Plano;

c) Estabelecer um prazo de 15 dias para o período de participação preventiva;

d) Isentar a elaboração do Plano de Pormenor do procedimento de avaliação ambiental;

e) Publicar no *Diário da República* e divulgar, através da comunicação social, da plataforma colaborativa de gestão territorial e no sítio na internet da câmara municipal, o conteúdo da deliberação municipal.

26 de novembro de 2019. — O Presidente da Câmara, *Eduardo Vítor Rodrigues*.

612896257

MUNICÍPIO DE VILA VERDE

Despacho n.º 523/2020

Sumário: Regulamento de Organização dos Serviços Municipais.

Nos termos e para efeitos previstos no n.º 6, do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, torna-se público o Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, do Município de Vila Verde, aprovado pela Assembleia Municipal em sessão ordinária realizada em 28 de novembro de 2019, em conformidade com a proposta da Câmara, aprovada em reunião extraordinária de 30 de outubro de 2019.

17 de dezembro de 2019. — O Vice-Presidente da Câmara Municipal, *Manuel de Oliveira Lopes*, Dr.

Regulamento de Organização dos Serviços Municipais

Nota Justificativa

A presente proposta decorre, fundamentalmente, da necessidade de adaptar, densificar e reforçar a estrutura municipal para receber a transferência de competências realizada e a realizar na sequência da publicação da Lei n.º 50/2018, de 16 de agosto (Lei-quadro da transferência de competências para as autarquias locais e para as entidades intermunicipais). Assim a autarquia, após a fase de incorporação interna das novas competências na sua estrutura funcional, deve estar capacitada para responder aos desafios dos novos tempos, com efetivos ganhos de eficácia e eficiência.

É neste alinhamento que se encontram novas oportunidades de bem servir os munícipes, aliando-se esse facto à preocupação de atentar no novo paradigma autárquico decorrente das questões essenciais que hoje estão bem presentes em todas as instâncias governamentais e não-governamentais, como sejam as alterações climáticas, a gestão dos recursos naturais, a água, a energia, a sustentabilidade e a gestão integrada do espaço público, da mobilidade e da segurança, a inovação social, a economia circular e a modernização administrativa.

Por outro lado, da experiência da aplicação do atual regulamento impunha-se a realização de alterações e ajustamentos, quer ao nível da afetação de competências entre unidades orgânicas, quer no que respeita à criação de novas unidades orgânicas, atenta a sua dimensão, diversidade e complexidade das matérias que abarcam, bem como a transferência de competência para as autarquias locais.

Procura-se, assim, através da eliminação de zonas de sobreposição de atribuições, obter ganhos de eficácia, eficiência e qualidade na atividade municipal, rentabilizando meios, e através da clarificação dos serviços municipais e da preocupação de tornar a organização mais eficaz, ganhar o desiderato de uma execução das tarefas mais profissional na sua planificação e na resposta a dar ao munícipe e ao utente, às empresas e ao cidadão que procura os nossos mais diversos serviços.

Para o efeito relativamente ao atual regulamento destaca-se o seguinte:

1 — São reformulados os princípios gerais de gestão dos serviços municipais apontando para opções organizativas que facilitem a inovação, a simplificação, a modernização, a partilha de recursos, a cooperação e articulação institucionais.

2 — É criada uma estrutura nuclear que passa a contemplar dois departamentos: Departamento de Desenvolvimento Social e de Apoio à Gestão e Departamento de Desenvolvimento Estratégico e Valorização do Território.

3 — São reafetadas algumas competências da Divisão da Qualidade, Atendimento e Fiscalização para a Divisão de Urbanização e Edificação.

4 — O Serviço de Higiene, Limpeza e Espaços Verdes da Divisão de Ambiente e Obras é reformulado no sentido de contemplar também a limpeza dos edifícios que deixa de estar sob a alçada da Divisão de Administração e Finanças.

5 — É criado o Serviço de Cadastro e Existências na Divisão de Ambiente e Obras.

6 — É criado o Serviço de Formação e Qualidade na Divisão de Recursos Humanos e, em consequência, reformulado o Serviço de Recrutamento e Avaliação do Desempenho.

A estrutura e organização agora em revisão foi elaborada ao abrigo do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, na redação atual, segundo as regras e critérios previstos no Estatuto de Dirigentes da Administração Local (EDAL) na sequência da publicação da Lei n.º 49 /2012, de 29 de agosto, na sua versão atualizada.

Deste modo, ao abrigo do disposto no artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, do preceituado na alínea *m*) do n.º 1 do artigo 25.º e da alínea *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 versão mais recente dada pela Lei n.º 50/2018, de 16 de agosto, e em cumprimento do disposto no Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, na sua versão atualizada, da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na sua versão atualizada e no artigo 28.º do Anexo à Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua versão atualizada, procedese à alteração do conteúdo do 'Regulamento da Organização dos Serviços Municipais' em vigor, publicado no Despacho n.º 791/2019, na 2.ª série do *Diário da República,* n.º 13, de 18 de janeiro.

CAPÍTULO I

Contexto Organizacional

Artigo 1.º

Visão

A Câmara Municipal de Vila Verde tem como visão afirmar o Município de Vila Verde no panorama nacional, tornando-o uma referência na qualidade de vida, um polo de atração industrial e de empregabilidade e um Município apetecível tanto social como culturalmente. Através de uma estratégia de crescimento orientada para uma administração aberta que valoriza e salvaguarda o serviço público e os cidadãos, assume-se como uma autarquia dialogante, transparente e informativa, organizada de acordo com parâmetros de qualidade que asseguram a credibilidade e eficácia dos serviços que presta.

Artigo 2.º

Missão

O Município Vila Verde tem como missão servir os munícipes/requerentes e satisfazer as suas necessidades e expectativas, com vista à prossecução de uma qualidade de vida cada vez melhor.

Artigo 3.º

Da gestão pública municipal

A gestão pública municipal adota os seguintes critérios e princípios caracterizadores:

a) Uma gestão mais eficiente, visando a escolha dos meios que permitam a obtenção do máximo resultado na prossecução do interesse público municipal, e eficaz para que os objetivos e as finalidades das políticas, dos programas, das ações e dos projetos sejam alcançados;

b) A garantia da coordenação permanente entre as diversas unidades orgânicas com vista à concertação de ações e uma adequada comunicação; e

c) Uma cultura organizacional orientada para o resultado, mediante uma avaliação regular do desempenho dos colaboradores e dos serviços, a definição de objetivos/metas e indicadores de desempenho e o alinhamento destes com as prioridades das políticas públicas, avaliando não só os resultados da atividade dos serviços, mas também o impacto das suas ações na Comunidade, conferindo desta forma maior responsabilização.

Artigo 4.º

Da aproximação da administração ao cidadão/munícipe

Assegurar a participação, a abertura e a igualdade tendo em conta:

a) Que a participação da comunidade na vida municipal será assegurada pela introdução de uma gestão participada e informada, uma prática permanente de diálogo com a população e com as suas expressões organizadas, bem como pela institucionalização de mecanismos de coordenação e cooperação com as instituições públicas e os agentes sociais e económicos, operando nas mais diversas áreas de atividade;

b) A necessária abertura e aproximação ao cidadão/munícipe mediante a melhoria da qualidade e acessibilidade à informação, através do permanente conhecimento dos processos que lhes digam respeito, a simplificação das formalidades e da linguagem administrativa, a uniformização dos suportes de comunicação administrativa, o fomento da comunicação virtual, a adoção de mais mecanismos de audição e participação, sob a égide das novas tecnologias de informação e comunicação; e

c) O respeito absoluto pela legalidade e igualdade de tratamento de todos os munícipes.

Artigo 5.º

Do desenvolvimento do conhecimento e das competências dos recursos humanos municipais

Apostar no desenvolvimento dos recursos humanos prosseguindo, designadamente:

a) Uma atitude pró-ativa, que antecipe e utilize a formação como uma mais-valia e como um sistema de valorização de carreiras, avaliando o impacto/aplicação dos conhecimentos no local de trabalho;

b) O fomento de uma cultura de comunicação efetiva;

c) A criação de um ambiente de motivação, de bem-estar, de espírito de serviço, responsabilidade laboral e avaliação da satisfação no trabalho;

d) Uma ampla participação dos trabalhadores na conceção, coordenação e execução das decisões municipais; e

e) Um sistema integrado de gestão dos recursos humanos alicerçado por uma ampla responsabilização e subdelegação de competências dos dirigentes e chefias das unidades orgânicas.

Artigo 6.º

Da qualidade e inovação

A adoção contínua de novos modelos organizativos e de soluções tecnológicas que permitam a racionalização e a desburocratização dos serviços e o desenvolvimento de práticas e novas metodologias de trabalho com vista à melhoria contínua e à excelência do desempenho das estruturas organizativas.

Artigo 7.º

Do rigor e responsabilização

Promover uma cultura de avaliação, assumindo:

a) A garantia de implementação de mecanismos de auditoria e controlo de gestão organizacional, mediante o desenvolvimento e a manutenção dos procedimentos que contribuam para assegurar, tanto quanto seja praticável, a condução ordenada e eficiente das atividades, incluindo o cumprimento das leis e regulamentos; e

b) A disponibilização de toda a informação institucional, através de variados canais de comunicação.

Artigo 8.º

Do planeamento e programação

Assumir como desígnio as metodologias do planeamento, nomeadamente:

a) Os objetivos do município serão prosseguidos com base em planos e programas, globais e setoriais, elaborados pelos serviços e devidamente alinhados com o planeamento estratégico político da organização;

b) O processo de planeamento municipal integrará o planeamento físico e ambiental do território, compreendendo o ordenamento, as infraestruturas e os equipamentos sociais; o planeamento do desenvolvimento económico, social e cultural; o planeamento operacional ou das atividades; o planeamento dos recursos humanos, financeiros, tecnológicos, patrimoniais e de modernização, em função dos objetivos estabelecidos;

c) Os serviços seguem a metodologia do sistema de planeamento, programação, orçamentação e controlo, assegurando a plena integração das opções do plano com os correspondentes orçamentos e objetivos estratégicos e operacionais, traduzidos em ações previamente definidas por indicadores de desempenho e metas a alcançar;

d) A calendarização e a quantificação rigorosa das opções contidas no plano constituem elementos obrigatórios do planeamento;

e) Os instrumentos de planeamento e programação, uma vez aprovados, são vinculativos para os serviços;

f) No planeamento são integradas as ações a desenvolver pelo município no quadro da cooperação com as administrações central e regional e com as instituições públicas e privadas, e no âmbito da cooperação intermunicipal e internacional; e

g) O Presidente da Câmara Municipal estabelecerá anualmente as orientações, prazos e procedimentos a observar na elaboração, pelos serviços, das respetivas propostas de opções do plano e de orçamento.

Artigo 9.º

Da gestão financeira e patrimonial

Garantir uma gestão financeira e patrimonial nos seguintes domínios:

a) A gestão financeira do município é centralizada e subordinada à necessidade da plena e coerente realização das atividades planeadas;

b) O reforço da capacidade financeira municipal constitui um dever de todos os serviços, tanto na perspetiva da redução das despesas de estrutura e funcionamento e dos custos das atividades como do aumento das receitas, devendo as tabelas de taxas municipais traduzir tendencialmente os custos reais dos serviços prestados pelas respetivas unidades orgânicas;

c) Os serviços de administração financeira assumem uma atitude ativa perante o reforço das receitas municipais, quer no âmbito da cobrança de receitas próprias, quer na perceção das verbas e impostos a transferir dos serviços da administração central;

d) O município aposta nos investimentos indispensáveis para incrementar uma maior funcionalidade do património edificado; e

e) Em articulação com o disposto no ponto anterior, o município promove a valorização do património imóvel não afeto à atividade dos serviços.

Artigo 10.º

Do controlo interno

De acordo com as linhas globais de enquadramento do sistema de controlo interno, definidas pelos órgãos do município, compete aos serviços e em especial aos dirigentes, o desenvolvimento e a manutenção dos procedimentos que contribuam para assegurar a condução ordenada e eficiente das atividades, incluindo o cumprimento das leis e regulamentos, a adesão às políticas

estabelecidas, a salvaguarda dos ativos, a prevenção e a deteção de irregularidades, o rigor e a plenitude dos registos contabilísticos e a preparação tempestiva de informação de gestão, financeira e operacional consistente.

Artigo 11.º

Dos instrumentos de gestão

A atividade do município, ou seja, a previsão, a realização e a avaliação das ações, é assegurada, designadamente, através dos seguintes instrumentos de gestão:

a) As grandes opções do plano, que integram as orientações político-estratégicas, o plano plurianual de investimentos e a descrição das atividades a realizar mais relevantes;
b) Os sistemas de gestão do desempenho organizacional, que integram modelos de avaliação e de gestão do desempenho dos serviços;
c) O orçamento anual;
d) Os planos setoriais;
e) Os documentos de prestação de contas, designadamente os que a Lei impõe que sejam remetidos ao Tribunal de Contas; e
f) O balanço social.

Artigo 12.º

Da cooperação e desenvolvimento de relações de parceria

Fomentar a cooperação municipal e intermunicipal, com as demais instituições públicas e privadas apostando, designadamente, nas parcerias, de modo a apoiar a estratégia e o desenvolvimento sustentável do concelho.

Artigo 13.º

Direção, superintendência e coordenação

A direção, superintendência e coordenação competem ao Presidente da Câmara Municipal, nos termos e formas previstas na lei, assumindo os Vereadores os poderes que lhes forem delegados ou subdelegados por aquele.

Artigo 14.º

Desconcentração de decisões

Constituem formas de desconcentração de decisões:

a) A delegação de poderes como a forma privilegiada de desconcentração de decisões;
b) Os titulares dos cargos de direção exercem os poderes que lhes forem delegados, nos termos admitidos pela Lei e nas formas por ela previstas;
c) Em conformidade com o artigo 16.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na sua redação atual, os titulares de cargos de direção podem delegar ou subdelegar nos titulares de cargos de direção de nível e grau inferior as competências que neles tenham sido delegadas ou subdelegadas, com a faculdade de subdelegação, e desde que exista a correspondente autorização do delegante ou subdelegante; e
d) A delegação de assinatura da correspondência ou do expediente necessário à mera instrução dos processos é possível em qualquer trabalhador.

Artigo 15.º

Suplência

1 — Em conformidade com o artigo 42.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pela Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, nos casos de ausência, falta ou impedimento do titular do órgão ou do agente, cabe ao suplente designado na lei, nos estatutos ou no regimento, agir no exercício da competência desse órgão ou agente.

2 — Na falta de designação, a suplência cabe ao inferior hierárquico imediato e, em caso de igualdade de posições, ao mais antigo.

3 — O exercício de funções em suplência abrange os poderes delegados ou subdelegados no órgão ou no agente.

Artigo 16.º

Funções comuns aos serviços

Constituem funções comuns de todas as unidades orgânicas e especiais deveres dos respetivos dirigentes:

a) Definir metodologias e adotar procedimentos que visem minimizar as despesas de funcionamento;

b) Elaborar e submeter à aprovação da Câmara Municipal, os regulamentos, as diretivas e as instruções necessários ao correto exercício da respetiva atividade;

c) Colaborar na elaboração e no controlo de execução dos planos anuais e plurianuais e dos orçamentos e assegurar os procedimentos necessários ao bom funcionamento do sistema de gestão municipal;

d) Articular as atividades dos serviços e promover a cooperação interfuncional, devendo garantir a realização sistemática e regular de contactos e reuniões de trabalho entre as unidades orgânicas, com vista à concertação das ações entre si;

e) Apresentar relatórios anuais que deverão conter, obrigatoriamente, informação relativa às medidas tomadas e os resultados alcançados no âmbito do desenvolvimento organizacional, da modernização e inovação administrativa e tecnológica e da valorização dos recursos humanos;

f) Observar escrupulosamente o regime legal ou regulamentar dos procedimentos administrativos, comuns ou especiais, em que intervenham;

g) Assegurar uma rigorosa, plena e tempestiva execução das decisões ou deliberações dos órgãos municipais; e

h) Difundir, de forma célere e eficaz, a informação que produza e se revele necessária ao funcionamento de outros serviços, garantindo a devida articulação e racionalização dos circuitos administrativos.

Artigo 17.º

Dever de informação, de respeito e de obediência

Todos os trabalhadores deverão assumir os seguintes deveres:

a) Conhecer as decisões e deliberações tomadas pelos órgãos do município, competindo aos titulares dos cargos de direção e chefia instituir as formas mais adequadas de dar publicidade às suas deliberações e decisões;

b) Respeitar a cadeia hierárquica, impondo-se a participação dos titulares dos cargos de direção e chefia nos processos administrativos de preparação das decisões, sem prejuízo da necessária celeridade, eficiência e eficácia;

c) Pautar as relações entre si por critérios de correção e urbanidade, promovendo a observância dos princípios de respeito pela integridade, igualdade de género e dignidade; e

d) Obedecer aos preceitos constitucionais, aos princípios gerais da atividade administrativa e aos princípios e regras em matéria de proteção de dados.

Artigo 18.º

Flexibilidade estrutural

Orientações na organização estrutural dos serviços:

a) A organização estrutural dos serviços não deverá obedecer a critérios rígidos e imutáveis. Deve sim responder, com flexibilidade e oportunidade, às necessidades operacionais determina-

das pelos objetivos municipais e à dinâmica socioeconómica envolvente. O modelo de estrutura, estabelecido no presente regulamento, inscreve se no objetivo de modernização de todo o aparelho técnico-administrativo municipal e procura responder às necessidades operacionais a curto e médios prazos; e

b) A sua adaptação às novas solicitações será assegurada pela possibilidade de criar projetos municipais com objetivos específicos e de duração limitada e pela adoção de critérios de grande flexibilidade ao nível da estrutura informal.

Artigo 19.º

Estrutura orgânica

1 — O presente Regulamento adota o modelo de estrutura orgânica hierarquizada, constituída por unidades orgânicas nucleares e flexíveis e subunidades orgânicas.

2 — Será ainda assegurada a possibilidade de criação de equipas de projeto temporárias e com objetivos específicos com vista ao aumento da flexibilidade e da eficácia na gestão, tendo em conta a programação e o controlo criterioso dos custos e dos resultados e com integral respeito pelos limites previamente fixados e aprovados pelos órgãos municipais competentes.

Artigo 20.º

Organização interna dos serviços

Os serviços na dependência direta do Presidente da Câmara Municipal devem elaborar no prazo de 180 dias, após a entrada em vigor do presente regulamento, as respetivas normas de funcionamento interno, nas quais farão constar, designadamente, as formas de articulação entre as unidades orgânicas neles integradas, as formas de relacionamento com os outros serviços e a distribuição de tarefas e responsabilidades funcionais.

Artigo 21.º

Enquadramento institucional

1 — O enquadramento institucional obedecerá à seguinte estrutura:

a) Um nível político estratégico, da responsabilidade direta do executivo, e mediante o contributo de Departamentos Municipais, na conceção e materialização das grandes orientações; e

b) Um nível operacional, sob a responsabilidade das Divisões que concretizam as orientações político estratégicas.

2 — Os serviços organizam-se de acordo com a seguinte estrutura:

a) Departamentos Municipais, que constituem as unidades orgânicas nucleares de coordenação das unidades orgânicas operacionais e instrumentais, cabendo-lhes coadjuvar o Presidente da Câmara Municipal e os Vereadores na organização e superintendência de atividades no âmbito da gestão municipal, sendo liderados por Diretores de Departamento;

b) Divisões, que são unidades orgânicas flexíveis operacionais ou instrumentais de gestão de áreas específicas de atuação do município, cabendo-lhes coadjuvar o Presidente da Câmara Municipal e os Vereadores na organização e superintendência de atividades no âmbito da gestão municipal, criados em razão da relação de proximidade ou complementaridade de funções e tarefas e da importância do setor de atividade sob sua responsabilidade, sendo liderados por chefes de divisão;

c) Unidades, que são unidades orgânicas flexíveis operacionais ou instrumentais de gestão de áreas específicas de atuação do município, sendo lideradas, respetivamente, por Coordenadores de Unidade, equiparados a cargos de direção intermédia de terceiro grau;

d) Gabinetes, que são unidades de apoio e assessoria aos órgãos municipais;

e) Secções, que são subunidades orgânicas que agregam atividades instrumentais, sendo coordenadas por um trabalhador integrado na categoria de coordenador técnico, sem prejuízo do estabelecido no n.º 3 do artigo 88.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, que funcionam na direta dependência dos departamentos, ressalvando os casos em que se justifiquem secções administrativas integradas nas divisões, devendo as respetivas funções constar dos regulamentos internos, a que se refere o artigo 20.º; e

f) Serviços, que são unidades orgânicas de caráter funcional que agregam atividades operativas e instrumentais, coordenadas preferencialmente por técnicos superiores.

3 — Podem ainda ser criadas Equipas de Projeto, de caráter temporário, visando o aumento da flexibilidade e da eficácia na gestão e a concretização de objetivos específicos do município num quadro de mandatos precisos, dentro dos limites definidos pelos órgãos municipais competentes.

Artigo 22.º

Serviços enquadrados por legislação específica

1 — São serviços enquadrados por legislação específica os seguintes gabinetes:

a) Gabinete de Apoio à Presidência;
b) Gabinete de Apoio à Vereação;
c) Gabinete Municipal de Proteção Civil; e
d) Gabinete Médico-Veterinário Municipal.

2 — A criação destes gabinetes está sujeita a regras especiais.

Artigo 23.º

Enquadramento das estruturas informais

1 — As estruturas informais organizam-se em:

a) No âmbito das atividades administrativas e logísticas — unidades de apoio administrativo:

Subunidades autónomas ou integradas em Secções (constituídas quando o seu dimensionamento ou conteúdo funcional não justificam a criação de uma Secção);

b) No âmbito das atividades de estudo e apoio à gestão:

Comissões;
Conselhos;
Grupos de trabalho;
Grupos de missão.

c) No âmbito das atividades operativas:

Setores e Núcleos;
Oficinas e brigadas.

2 — As estruturas informais dos serviços municipais devem elaborar as respetivas normas de funcionamento interno, sujeitas a aprovação pelo Presidente da Câmara Municipal, conforme estipulado pelo artigo 20.º, as quais deverão refletir as tarefas permanentes de cada estrutura e privilegiar formas de organização flexíveis, por objetivos, em consonância com os planos de atividades anuais.

3 — Os coordenadores das estruturas informais são designados pelo Presidente da Câmara Municipal sob proposta dos dirigentes das respetivas unidades orgânicas.

Artigo 24.º

Cargos de direção intermédia de 3.º grau

1 — São cargos de direção intermédia de 3.º grau os que, nos termos do presente regulamento, correspondam a funções de Coordenadores de Unidade, responsáveis pela coordenação e controlo de unidades funcionais, com níveis de autonomia, responsabilidade e dimensão apropriada.

2 — O Regulamento para os cargos de direção intermédia de 3.º grau consta do Anexo III do presente Regulamento.

Artigo 25.º

Coordenador municipal de proteção civil

1 — O coordenador municipal de proteção civil atua exclusivamente no âmbito territorial do respetivo município.

2 — O coordenador municipal de proteção civil depende hierárquica e funcionalmente do Presidente da Câmara Municipal, a quem compete a sua designação, em comissão de serviço, pelo período de três anos.

3 — A designação do coordenador municipal de proteção civil ocorre de entre indivíduos, com ou sem relação jurídica de emprego público, que possuam licenciatura e experiência funcional adequadas ao exercício daquelas funções, de acordo com a Lei n.º 65/2007, de 12 de novembro.

4 — Para efeitos de estatuto remuneratório o coordenador municipal de proteção civil será equiparada a dirigente intermédio de 3.º grau.

5 — Compete ao coordenador municipal de proteção civil:

a) Dirigir o GMPC;

b) Acompanhar permanentemente e apoiar as operações de proteção e socorro que ocorram na área do concelho;

c) Promover a elaboração dos planos prévios de intervenção com vista à articulação de meios face a cenários previsíveis;

d) Promover reuniões periódicas de trabalho sobre matérias de proteção e socorro;

e) Dar parecer sobre os materiais e equipamentos mais adequados à intervenção operacional no respetivo município;

f) Comparecer no local das ocorrências sempre que as circunstâncias o aconselhem;

g) Convocar e coordenar o (Centro de Coordenação Operacional Municipal (CCOM), nos termos previstos no Sistema Integrado de Operações de Proteção e Socorro (SIOPS).

Artigo 26.º

Despesas de representação

Aos titulares de cargos 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, na redação que lhe foi dada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, sendo-lhes igualmente aplicáveis as correspondentes atualizações anuais.

Artigo 27.º

Anexos

1 — O Anexo I define a estrutura dos serviços municipais e a competência das respetivas unidades orgânicas e gabinetes.

2 — O Anexo II apresenta a sucessão das unidades orgânicas flexíveis e a manutenção das comissões de serviço.

3 — O Anexo III estabelece os requisitos de recrutamento, as competências e o estatuto remuneratório dos cargos de direção intermédia de 3.º grau.

4 — O Anexo IV apresenta o organograma representativo da estrutura organizacional do Município.

CAPÍTULO II

Disposições finais

Artigo 28.º

Regulamentos internos

Para além das competências e atribuições atrás enumeradas, a Câmara Municipal de Vila Verde poderá elaborar regulamentos internos e manuais de procedimentos para cada serviço, os quais, em estrita observância ao disposto no presente regulamento, pormenorizarão as respetivas tarefas e responsabilidades.

Artigo 29.º

Afetação e mobilidade de pessoal

A afetação e a mobilidade de pessoal aos serviços serão determinadas pelo Presidente da Câmara Municipal ou pelo Vereador com competência delegada para o efeito, nos termos dos lugares existentes no mapa de pessoal.

Artigo 30.º

Lacunas e omissões

As lacunas e omissões deste Regulamento serão resolvidas, nos termos gerais do direito, pelo Presidente da Câmara Municipal de Vila Verde.

Artigo 31.º

Norma revogatória

Com a entrada em vigor do presente Regulamento Orgânico, fica revogado o anterior regulamento orgânico, publicado no Despacho n.º 791/2019, na 2.ª série da *Diário da República,* n.º 13, de 18 de janeiro.

Artigo 32.º

Entrada em vigor

O presente regulamento e respetivos anexos, que dele fazem parte integrante, entra em vigor a 01 de janeiro de 2020.

ANEXO I

Estrutura dos serviços municipais, atribuições e competência das respetivas unidades orgânicas, subunidades e gabinetes

Artigo 1.º

Unidades orgânicas

São constituídas as seguintes unidades orgânicas, doravante designadas pelas abreviaturas correspondentes:

1 — Gabinete de Apoio à Presidência (GAP).

2 — Gabinete de Apoio à Vereação (GAV).

3 — Gabinete de Assessoria Técnica (GAT).
4 — Gabinete Municipal de Proteção Civil (GMPT).
5 — Gabinete Médico-Veterinário Municipal (GMVM).
6 — Departamento de Desenvolvimento Social e de Apoio à Gestão (DDSAG) que compreende:
6.1 — Divisão de Recursos Humanos (DRH):

Serviço de Expediente e Saúde no Trabalho (SEST);
Serviço de Recrutamento e Avaliação do Desempenho (SRAD);
Serviço de Formação e Qualidade (SFQ); e
Serviço de Remunerações e Cadastro (SRC).

6.2 — Divisão Jurídica (DJ):

Serviço de Consultadoria e Apoio Jurídico-Administrativo (SCAJA);
Serviço de Expropriações e Notariado (SEN);
Serviço de Execuções Fiscais (SEF); e
Serviço de Contraordenações. (SC)

6.3 — Divisão de Administração e Finanças (DAF):

Secção Administrativa (SA/DAF);
Serviço de Bar (SB);
Serviço de Arquivo (SA);
Serviço de Contabilidade (SC);
Serviço de Aprovisionamento (SAP); e
Serviço de Tesouraria. (ST);

6.4 — Divisão de Educação e Promoção Social (DEPS):

Serviço de Educação e Ação Social (SEAS);
Serviço de Ação Cultural e Desportiva (SACD);
Loja Interativa de Turismo (LIT);
Biblioteca Municipal Prof. Machado Vilela (BM);
Comissão de Proteção de Crianças e Jovens de Vila Verde (CPCJ);
Serviço de Relações Públicas e Comunicação (SRPC);
Serviço de Apoio às Comunidades Portuguesas, Geminadas e Imigradas (SACP); e
Serviço de Qualificação e Inserção Profissional (SQIP).

6.5 — Divisão de Qualidade, Atendimento e Fiscalização (DQAF):

Serviço de Fiscalização (SF);
Serviço de Apreciação Técnica e Vistorias (SATV);
Serviço de Gestão Processual (SGP);
Serviço de Atendimento e Apoio ao Cidadão (SAAC);
Serviço de Gestão da Qualidade (SGQ); e
Serviço de Apoio ao Investimento e ao Empreendedorismo (SAIE).

6.6 — Unidade de Sistemas de Informação (USI).
6.7 — Unidade de Inovação e Conhecimento (UIC):

Serviço Técnico Pedagógico (STP).

6.8 — Unidade de Contratação Pública (UCP).

7 — Departamento de Desenvolvimento Estratégico e Valorização do Território (DDEVT) que compreende:

7.1 — Divisão de Ambiente e Obras (DAO):

Serviço de Apoio Técnico e Higiene Segurança no Trabalho (SAThST);
Serviço de Cadastro e Existências (SCE);
Serviço de Higiene, Limpeza e Espaços Verdes (SHLEV);
Serviço Agroflorestal (SAF);
Serviço de Construção e Logística (SCL); e
Serviço de Mobilidade e Trânsito (SMT).

7.2 — Divisão de Águas e Saneamento (DAS):

Secção Administrativa; (SA/DAS);
Serviço de Abastecimento de Água e Saneamento (SAAS);
Serviço de Leitura de Consumos e Cobrança de Água (SLCCA); e
Serviço de Análise da Água (SAA).

7.3 — Divisão de Urbanização e Edificação (DUE):

Secção Administrativa; (SA/DUE);
Serviço de Apreciação Liminar (SAL);
Serviço de Apreciação Técnica (SAT); e
Serviço de Suporte à Gestão de Processos (SSGP).

7.4 — Divisão de Projetos e Obras (DPO):

Serviço de Topografia (ST/DPO)

7.5 — Divisão de Ordenamento do Território (DOT).

Artigo 2.º

Gabinete de Apoio à Presidência (GAP)

1 — O GAP é a estrutura de apoio direto ao Presidente da Câmara Municipal, constituído por um Chefe de Gabinete e por um Adjunto.

2 — O GAP é dirigido e coordenado por um Chefe de Gabinete, ao qual compete emitir as orientações gerais e políticas a seguir pelos serviços de assessoria técnica e administrativa da Presidência.

3 — O Presidente da Câmara Municipal pode delegar a prática de atos de administração ordinária no Chefe de Gabinete.

4 — Compete, ainda, ao GAP:

a) Coadjuvar o Presidente da Câmara Municipal nos domínios da preparação da sua intervenção política e administrativa, coligindo e tratando os elementos necessários para a rentabilização das propostas por si subscritas a submeter aos órgãos do Município de Vila Verde ou para a tomada de decisão no âmbito dos seus poderes próprios ou delegados;

b) Secretariar o Presidente da Câmara Municipal no que se refere ao atendimento do público e marcação de contactos com entidades externas;

c) Preparar contactos exteriores do Presidente da Câmara Municipal, fornecendo os elementos que permitam a sua documentação prévia;

d) Estabelecer os contactos institucionais da presidência com outras entidades articulando com o Serviço de Relações Públicas e Comunicação as questões relacionadas com o protocolo;

e) Apoiar o Presidente da Câmara Municipal no relacionamento com os órgãos de comunicação social;

f) Elaborar e encaminhar o expediente organizando o arquivo setorial da presidência; e

g) Registar e promover a divulgação dos despachos, ordens de serviço e outras decisões do Presidente da Câmara Municipal.

Artigo 3.º

Gabinete de Apoio à Vereação (GAV)

1 — O GAV é a estrutura de apoio direto aos Vereadores da Câmara Municipal, constituído por dois Secretários.

2 — No âmbito das suas atribuições, ao Gabinete de Apoio à Vereação compete:

a) Secretariar os Vereadores com Pelouro atribuído no que se refere ao atendimento do público e marcação de contactos com entidades externas;

b) Preparar contactos exteriores da vereação, fornecendo os elementos que permitam a sua documentação prévia;

c) Assegurar as tarefas que lhe sejam cometidas pelos Vereadores;

d) Elaborar e encaminhar o expediente organizando o arquivo setorial da vereação;

e) Registar e promover a divulgação dos despachos, ordens de serviço e outras decisões da vereação.

Artigo 4.º

Gabinete de Assessoria Técnica (GAT)

1 — O GAT é a estrutura de apoio de assessoria técnica ao Executivo Municipal.

2 — No âmbito das suas atribuições, ao Gabinete de Assessoria Técnica compete:

a) Emitir pareceres técnicos.

b) Identificar programas de financiamento e apoios, nacionais e comunitários, de que possa beneficiar o município.

c) Garantir a prestação da informação técnico-jurídica sobre quaisquer questões ou processos que lhe sejam submetidos pela Câmara Municipal ou pelo Presidente da Câmara Municipal.

d) Prestar apoio técnico-administrativo e esclarecimentos aos órgãos das freguesias.

e) Elaborar, organizar, acompanhar e controlar todos os instrumentos de colaboração ou delegação nas Juntas de Freguesia, nomeadamente, protocolos e acordos de colaboração.

f) Assegurar, em articulação com o Gabinete de Apoio à Presidência, o atendimento e todos os contactos e relações institucionais com os órgãos das Juntas de Freguesia.

g) Articular, com as demais estruturas, o apoio necessário ao suporte de trabalhos e iniciativas das Juntas de Freguesia.

h) Assegurar e garantir a correta implementação do Regulamento Geral de Proteção de Dados por todos os serviços municipais.

Artigo 5.º

Gabinete Municipal de Proteção Civil (GMPC)

1 — O Gabinete Municipal de Proteção Civil tem como missão a coordenação das operações de prevenção, socorro e assistência, em situações de catástrofe e de calamidade pública.

2 — Nos domínios de planeamento e operações, ao Gabinete Municipal de Proteção Civil compete:

a) Acompanhar a elaboração e atualizar o plano municipal de emergência e os planos especiais, quando estes existam;

b) Assegurar a funcionalidade e a eficácia da estrutura do Gabinete Municipal de Proteção Civil;

c) Inventariar e atualizar permanentemente os registos dos meios e dos recursos existentes no concelho, com interesse para o Gabinete Municipal de Proteção Civil;

d) Realizar estudos técnicos com vista à identificação, análise e consequências dos riscos naturais, tecnológicos e sociais que possam afetar o município, em função da magnitude estimada e do local previsível da sua ocorrência, promovendo a sua cartografia, de modo a prevenir, quando possível, a sua manifestação e a avaliar e minimizar os efeitos das suas consequências previsíveis;

e) Manter informação atualizada sobre acidentes graves e catástrofes ocorridas no município, bem como sobre elementos relativos às condições de ocorrência, às medidas adotadas para fazer face às respetivas consequências e às conclusões sobre o êxito ou insucesso das ações empreendidas em cada caso;

f) Planear o apoio logístico a prestar às vítimas e às forças de socorro em situação de emergência;

g) Levantar, organizar e gerir os centros de alojamento a acionar em situação de emergência;

h) Elaborar planos prévios de intervenção e preparar e propor a execução de exercícios e simulacros que contribuam para uma atuação eficaz de todas as entidades intervenientes nas ações de proteção civil;

i) Estudar as questões de que vier a ser incumbido, propondo as soluções que considere mais adequadas.

3 — Nos domínios da prevenção e segurança, ao Gabinete Municipal de Proteção Civil compete:

a) Propor medidas de segurança face aos riscos inventariados;

b) Colaborar na elaboração e execução de treinos e simulacros;

c) Elaborar projetos de regulamentação de prevenção e segurança;

d) Realizar ações de sensibilização para questões de segurança, preparando e organizando as populações face aos riscos e cenários previsíveis;

e) Promover campanhas de informação sobre medidas preventivas, dirigidas a segmentos específicos da população alvo, ou sobre riscos específicos em cenários prováveis previamente definidos;

f) Fomentar o voluntariado em proteção civil;

g) Estudar as questões de que vier a ser incumbido, propondo as soluções que entenda mais adequadas.

4 — No domínio da informação pública, ao Gabinete Municipal de Proteção Civil compete:

a) Assegurar a pesquisa, análise, seleção e difusão da documentação com importância para a proteção civil;

b) Divulgar a missão e estrutura do Gabinete Municipal de Proteção Civil;

c) Divulgar informação relativa a medidas preventivas ou situações de catástrofe;

d) Promover e incentivar ações de divulgação sobre proteção civil junto dos munícipes com vista à adoção de medidas de autoproteção;

e) Indicar, na iminência de acidentes graves ou catástrofes, as orientações, medidas preventivas e procedimentos a ter pela população para fazer face à situação;

f) Dar seguimento a outros procedimentos, por determinação do Presidente da Câmara Municipal ou Vereador com competências delegadas.

Artigo 6.º

Gabinete Médico-Veterinário Municipal (GMVM)

1 — O GMVM assegura a saúde pública veterinária e da higiene, saúde e sanidade animal e do bem-estar animal e é coordenado através de um médico veterinário municipal, devidamente habilitado pela Direção Geral de Alimentação e Veterinária (DGAV).

2 — No âmbito das suas atribuições, ao GMVM compete, no setor de saúde pública veterinária e da higiene e segurança alimentar:

a) Inspecionar a nível sanitário as carnes frescas em matadouros (normalmente de fraca capacidade), salas de desmancha, corte e desossa e em entrepostos frigoríficos (quando protocolado com as DGV);

b) Inspecionar a nível sanitário os alimentos de origem animal comercializados em todas as feiras e mercados municipais e em todas as freguesias do Município de Vila Verde;

c) Inspecionar a higiene sanitária dos alimentos e das instalações onde se manipulam alimentos, em Escolas do Ensino Pré-Escolar e Básico e em cantinas, públicas e privadas;

d) Inspecionar a nível sanitário os animais para efeitos de "Auto-consumo" (ex. Suínos);

e) Inspecionar os animais em montarias e as "Peças de Caça Selvagem" (maiores e menores), excetuando, quando se destinam a Auto-consumo;

f) Colaborar no licenciamento e controlo dos feirantes e vendedores ambulantes de alimentos de origem animal, nomeadamente em: quiosques, veículos, outras unidades amovíveis, bancas, entre outros;

g) Colaborar no controlo e inspeção higiossanitária dos veículos e das condições de transporte de produtos alimentares de origem animal;

h) Controlar a rotulagem dos géneros alimentícios de origem animal expostos à venda, nomeadamente quanto à origem;

i) Participar nos processos de licenciamento e controlo dos estabelecimentos industriais e comerciais (grossistas e retalhistas), com caráter obrigatório e vinculativo, e inspeção sanitária dos respetivos alimentos, onde se produzem, preparam, transformam, armazenam, transportam, vendam ou se coloquem de alguma forma à disposição do público consumidor, nomeadamente em estabelecimentos especializados ou não, de comércio a retalho de alimentos de origem animal, nomeadamente: talhos, peixarias, charcutarias, e outros;

j) Participar nos processos de licenciamento e controlo de estabelecimentos de fabrico para venda direta de produtos alimentares de origem animal (ex. queijarias e salsicharias) e venda direta anexa a talhos;

k) Participar nos processos de licenciamento (não obrigatório) dos estabelecimentos de restauração e bebidas;

l) Colaborar com os serviços de saúde concelhios e participar em ações de formação, informação e vulgarização junto da população, das regras gerais e específicas de Higiene Pública Veterinária e de Higiene, Salubridade e Segurança Alimentar em toda a cadeia alimentar, ou seja, "do prado ao prato";

m) Executar peritagens médico veterinárias e a solicitar por parte das forças policiais e por determinação do Ministério Público ou por quaisquer outras Autoridades Judiciárias, no âmbito da inspeção sanitária e do controlo da higiene e segurança dos alimentos de origem animal;

n) Levantar autos de notícia e instauração de processos de contraordenação por infrações relacionadas com a Higiene e Segurança dos Géneros Alimentícios de Origem Animal;

o) Colaborar na elaboração de regulamentos ou posturas municipais, na área da Higiene e Segurança dos Alimentos de Origem Animal.

3 — No âmbito das suas atribuições, ao GMVM compete, no setor de higiene, saúde e sanidade animal e do bem-estar animal:

a) Aplicar os regulamentos de saúde animal, em conformidade com os diplomas legais em vigor (nacionais e comunitários);

b) Dirigir e coordenar a nível técnico os Canis e Gatis Municipais;

c) Coordenar a nível técnico as ações de recolha e captura de animais, no âmbito da salvaguarda das condições de saúde e de bem-estar animal;

d) Executar medidas de profilaxia médica e sanitária determinadas oficialmente pela Autoridade Sanitária Veterinária Nacional Competente, quer em animais de companhia, quer em espécies de produção, incluindo as campanhas sanitárias de vacinação antirrábica e outras zoonoses e de identificação eletrónica de canídeos;

e) Notificar quarentenas de animais suspeitos e sequestros sanitários de animais agressores de pessoas e animais;

f) Avaliar as condições de alojamento e de bem-estar dos animais de companhia e de animais de espécies de produção, entre outros;

g) Avaliar/inspecionar a nível higiossanitário, as situações causadoras de Intranquilidade e Insalubridade provocadas por animais;

h) Levantar autos de notícia e instauração de processos de contraordenação por infrações relacionadas com animais;

i) Elaborar e remeter, nos prazos fixados, a informação relativa ao movimento Nosocronológico dos animais;

j) Recensear animais e explorações agropecuárias, para efeitos de cadastro, na área do Município Vila Verde;

k) Participar, com caráter obrigatório e vinculativo, nos processos de licenciamento e controlo de estabelecimentos comerciais para venda de animais e de alimentos para animais, bem como, de qualquer alojamento/hospedagem para animais de companhia (incluindo hotéis e centros de treino para animais) e dos Centros de Atendimento Médico Veterinários;

l) Emitir pareceres técnicos e controlo higiossanitário das condições das instalações e dos alojamento de animais de espécies pecuárias, e avaliação dos seus reflexos sobre saúde e o bem-estar dos animais, bem como, sobre a saúde e a tranquilidade pública;

m) Inspecionar animais vivos, para avaliação de doenças infetocontagioso (microbianas e parasitárias) transmissíveis a outros animais e ao homem, e seus reflexos sobre a saúde pública e notificação de doenças de declaração obrigatória e tomada de medidas imediatas e urgentes de profilaxia, determinadas pela Autoridade Sanitária Veterinária Nacional, sempre que sejam detetados casos de doenças de caráter epizoótico;

n) Controlar e fiscalizar o estado sanitário feiras, mercados, exposições e concursos de animais, por ex. “Feiras e Mercados de Aves/Gripe das Aviária”;

o) Controlar oficialmente as condições higiossanitárias, de saúde e de bem-estar, dos animais alojados em circos, parques zoológicos ou outros;

p) Executar peritagens médico veterinárias, solicitar as forças policiais e por determinação do Ministério Público ou por quaisquer outras Autoridades Judiciárias, quer na área da saúde, sanidade e bem-estar dos animais, quer na área da higiene e segurança da alimentação animal e humana e da saúde pública veterinária;

q) Promover e executar ações de formação, informação e vulgarização junto da população sobre matérias relacionadas com animais e com a proteção da saúde e do bem-estar animal, bem como, sobre a proteção da saúde e tranquilidade pública e salvaguarda da segurança de pessoas, animais e bens, e ainda, sobre a salvaguarda e defesa do meio ambiente e das espécies animais protegidas ou em vias de extinção;

r) Colaborar, em articulação com outros serviços da Câmara Municipal, na elaboração de regulamentos ou posturas municipais, na área da saúde e bem-estar animal e na área da higiene pública veterinária em matérias relacionadas com animais.

Artigo 7.º

Departamento de Desenvolvimento Social e de Apoio à Gestão (DDSAG)

1 — O Departamento de Desenvolvimento Social e de Apoio à Gestão, designado abreviadamente por DDSAG, tem por missão fundamental garantir o cumprimento das linhas de ação e opções estratégicas definidas pelo executivo para as grandes áreas de atuação do Município que, respeitando os melhores critérios de gestão económica e financeira e de todas as matérias que concorram para regular o funcionamento da atividade municipal, promovam a melhoria organizacional, a inovação tecnológica, a valorização dos recursos humanos, a celeridade da resposta ao cidadão e a execução de políticas municipais de desenvolvimento educacional, social e cultural do concelho.

2 — O DDSAG compreende as seguintes unidades orgânicas flexíveis, competindo-lhe a supervisão e coordenação das mesmas e das respetivas subunidades flexíveis.

a) Divisão de Recursos Humanos (DRH);

b) Divisão Jurídica (DJ);

c) Divisão de Administração e Finanças (DAF);

d) Divisão de Educação e Promoção Social (DEPS);
e) Divisão de Qualidade, Atendimento e Fiscalização (DQAF);
f) Unidade de Sistemas de Informação (USI);
g) Unidade de Inovação e Conhecimento (UIC);
h) Unidade de Contratação Pública (UCP).

3 — São atribuições genéricas do DDSAG, ao qual compete nomeadamente as seguintes funções:

a) Coadjuvar o executivo municipal na definição das políticas municipais, no âmbito das áreas de atividade setoriais;
b) Promover a operacionalização das decisões promovidas pelo executivo municipal e as unidades orgânicas, nos contextos das competências regulamentarmente cometidas;
c) Acompanhar, coordenar e avaliar as unidades orgânicas, na sua esfera de atuação e a articulação integrada dos projetos de dimensão transversal;
d) Assegurar a coerência e transversalidade dos processos de gestão do município;
e) Promover reuniões periódicas de articulação, coordenação e monitorização da atividade desenvolvida pelos vários serviços municipais;
f) Garantir e acompanhar a implementação, a monitorização e a avaliação do Plano de Desenvolvimento Estratégico do mandato, através do acompanhamento do planeamento e da orçamentação da atividade municipal de acordo com as orientações estratégicas do executivo, assegurando a sua derivação em programas, projetos e iniciativas, com identificação de prioridades, responsabilidades e cumprimento dos prazos estabelecidos;
g) Diligenciar, junto das divisões que lhe são afetas, a produção de relatórios periódicos de avaliação da atividade municipal, a fim de apoiar o processo de tomada de decisão, bem como, a realização de medidas, projetos e ações que envolvam todas as áreas da sua responsabilidade;
h) Promover existência e atualização de regulamentos e de planos estratégicos em todas as áreas de atuação municipal em articulação com as demais unidades orgânicas;
i) Assegurar a articulação, cooperação e comunicação entre os vários serviços municipais, bem como a capacitação dos recursos humanos, tendo por objetivo a melhoria da eficácia e eficiência dos serviços e a melhoria do serviço prestado ao munícipe;
j) Promover e participar em programas e iniciativas de modernização, otimização e simplificação de processos de trabalho e procedimentos, em prol da sua eficácia, eficiência e economia, tendo como fim a melhoria contínua do serviço prestado;
k) Acompanhar e prestar apoio às entidades externas competentes com funções inspetivas e de controlo;
l) Definir, desenvolver e uniformizar os procedimentos inerentes às funções que lhe estão cometidas, bem como às restantes unidades orgânicas.

Artigo 8.º

Divisão de Recursos Humanos (DRH)

1 — A Divisão de Recursos Humanos tem por missão definir, instituir e gerir uma política de recursos humanos orientada para assegurar elevados níveis de desempenho, envolvimento e corresponsabilização profissionais e organizacionais adequadas à estratégia do Município, bem como, promover a qualificação e a valorização profissional e o bem-estar físico, social e psicológico dos colaboradores.
2 — Compete à Divisão de Recursos Humanos coordenar os Serviços de Expediente e Saúde no Trabalho, de Recrutamento e Avaliação do Desempenho, de Formação e Qualidade e de Remunerações e Cadastro.
3 — No âmbito das suas atribuições, à Divisão de Recursos Humanos compete:

a) Implementar estratégias de gestão de recursos humanos, através de um sistema que potencie o recrutamento, o acolhimento, a integração e a mobilidade de forma eficiente e eficaz,

garantindo serviço de qualidade e excelência na gestão da carreira profissional dos trabalhadores do Município;

b) Assegurar a gestão e desenvolvimento integrado dos recursos humanos do Município numa lógica de valorização profissional e pessoal, de melhoria do desempenho profissional, de otimização de recursos financeiros e materiais e de corresponsabilização entre o individual e o coletivo;

c) Desenvolver, elaborar e analisar indicadores de gestão, que permitam propor ações corretivas e sustentar a decisão relativamente a novas políticas de gestão de recursos humanos;

d) Fomentar as competências profissionais dos trabalhadores do Município, procedendo ao diagnóstico das suas necessidades individuais de formação, com a finalidade de garantir a qualidade, a eficiência e a celeridade dos serviços;

e) Planear, monitorizar e avaliar o impacto da formação ministrada, promovendo a partilha de conhecimento;

f) Promover o bem-estar, a saúde mental e hábitos de vida saudáveis dos trabalhadores.

g) Garantir o cumprimento dos objetivos definidos no âmbito do Sistema de Gestão da Qualidade;

h) Promover a elaboração e gerir, de forma integrada, o mapa de pessoal da Autarquia;

i) Assegurar, na parte que lhe compete, a gestão do processo de avaliação de desempenho;

j) Promover, em articulação com os restantes serviços, uma adequada afetação dos Recursos Humanos, tendo em vista os objetivos definidos e o perfil de competências profissionais;

k) Gerir o sistema de assiduidade;

l) Proceder à estimativa anual das verbas a orçamentar em despesas com o pessoal e acompanhar a evolução das despesas com pessoal da autarquia;

m) Gerir e promover o desenvolvimento das áreas da segurança e saúde no trabalho e de intervenção socioprofissional.

n) Elaborar o Plano e o Relatório de Atividades da divisão.

Artigo 9.º

Serviço de Expediente e Saúde no Trabalho (SEST)

Ao Serviço de Expediente e Saúde no Trabalho compete:

1 — Informar pedidos dos trabalhadores para decisão superior.

2 — Colaborar no acompanhamento da evolução das despesas da Autarquia.

3 — Prestar atendimento aos colaboradores na parte que lhe compete.

4 — Colaborar, na parte que lhe compete, na elaboração de procedimentos e requerimentos no âmbito do Sistema de Gestão da Qualidade.

5 — Instruir os procedimentos relativos à mobilidade e cedência de interesse público.

6 — Instruir os procedimentos de aposentação e cessação de funções dos trabalhadores.

7 — Participar os acidentes de trabalho à companhia seguradora.

8 — Assegurar a medicina no trabalho aos trabalhadores.

9 — Assegurar as operações de registo de documentos, informar irregularidades e proceder ao encaminhamento dos respetivos documentos.

10 — Assegurar o controlo da assiduidade dos trabalhadores para efeitos de vencimentos, registo digital e respetivo cartão de identificação.

11 — Prestar atendimento aos colaboradores na parte que lhe compete.

12 — Proceder ao arquivo (físico e informático) dos documentos que lhe competem.

Artigo 10.º

Serviço de Recrutamento e de Avaliação do Desempenho (SRAD)

Ao Serviço de Recrutamento e Avaliação do Desempenho compete:

1 — Assegurar os procedimentos relativos ao recrutamento dos trabalhadores.

2 — Apoiar técnica e administrativamente o processo de avaliação de desempenho, bem como o processo de indigitação e eleição da comissão paritária.

3 — Assegurar os procedimentos relacionados com o programa de estágios profissionais na administração local (PEPAL).

4 — Colaborar na organização e alteração dos mapas de pessoal e regulamento dos serviços municipais.

5 — Colaborar no acompanhamento da evolução das despesas com pessoal da Autarquia.

6 — Informar pedidos dos trabalhadores para decisão superior.

7 — Prestar atendimento aos colaboradores na parte que lhe compete.

8 — Proceder ao arquivo (físico e informático) dos documentos que lhe compete.

Artigo 11.º

Serviço de Formação e Qualidade (SFQ)

Ao Serviço de Formação e Qualidade compete:

1 — Realizar diagnósticos de necessidades formativas, numa perspetiva estratégica, antecipadora e desenvolvimental.

2 — Elaborar projetos de formação, alinhados com diagnósticos de necessidades.

3 — Gerir a implementação de intervenções formativas, articulando com diferentes partes interessadas e assegurando a sua qualidade.

4 — Avaliar intervenções formativas, nas suas diferentes dimensões e níveis.

5 — Estruturar o serviço de formação do município, de acordo com boas práticas de referência neste domínio.

6 — Informar pedidos dos trabalhadores para decisão superior.

7 — Acompanhar o processo de Recursos Humanos no âmbito do Sistema de Gestão da Qualidade.

8 — Assegurar o tratamento de dados nos procedimentos da Divisão, à luz do Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD).

9 — Prestar atendimento aos colaboradores.

10 — Proceder ao arquivo (físico e informático) dos documentos.

11 — Acompanhar o processo de transferência das competências para os Municípios no que diz respeito aos recursos humanos dos centros de saúde e centros escolares, em colaboração com a Divisão.

Artigo 12.º

Serviço de Remunerações e Cadastro (SRC)

Ao Serviço de Remunerações e Cadastro compete:

1 — Processar e atualizar as remunerações, abonos e proteção social dos trabalhadores (ADSE), horas extraordinárias e outros suplementos.

2 — Colaborar na gestão de carreiras em função das avaliações de desempenho.

3 — Elaborar o expediente relativo a seguros com pessoal.

4 — Elaborar, anualmente, o balanço social e enviar às entidades competentes.

5 — Informar pedidos dos trabalhadores para decisão superior.

6 — Promover a elaboração do orçamento das despesas com o pessoal e coordenar a sua execução;

7 — Instruir todos os processos referentes a prestações sociais (abono de família, ADSE, segurança social).

8 — Organizar e manter atualizado o cadastro dos trabalhadores do Município (físico e informático).

9 — Elaborar e conferir os mapas e relações de descontos, facultativos ou obrigatórios, processados nos vencimentos e remetê-los às entidades destinatárias nos prazos legais.

10 — Prestar atendimento aos colaboradores na parte que lhe compete.

11 — Proceder ao arquivo (físico e informático) dos documentos que lhe competem.

12 — Colaborar, na parte que lhe compete, na elaboração de procedimentos e requerimentos no âmbito do Sistema de Gestão da Qualidade.

13 — Reportar à Direção-Geral das Autarquias Locais (DGAL) informação referente aos recursos humanos.

Artigo 13.º

Divisão Jurídica (DJ)

1 — A Divisão Jurídica tem como missão assegurar o suporte jurídico e a legalidade na atuação no Município de Vila Verde, garantindo o reconhecimento e prestígio da função e contribuindo para a agilização e simplificação do Regime Jurídico Autárquico, nas diversas áreas da sua competência, por forma a garantir a segurança jurídica na atuação dos diversos serviços do Município de Vila Verde.

2 — No âmbito das suas atribuições, à Divisão Jurídica compete:

a) Coordenar os Serviços de: Consultadoria e Apoio Jurídico-Administrativo; Expropriações e Notariado; Execuções Fiscais; e, Contraordenações;

b) Prestar assessoria jurídica aos Órgãos e Serviços Municipais;

c) Organizar e assegurar a instrução dos processos de contraordenação;

d) Instruir processos de execução fiscal;

e) Dar execução material aos despachos superiores, bem como às deliberações dos Órgãos do Município de Vila Verde, de acordo com as atribuições da divisão;

f) Organizar os processos respeitantes à aquisição e alienação de bens imóveis;

g) Praticar o expediente necessário ao registo predial e à inscrição na matriz e propriedade imobiliária e respetivo ónus;

h) Instruir e acompanhar os processos de expropriação;

i) Coordenar e acompanhar a elaboração e atualização de Regulamentos e Posturas Municipais;

j) Instruir processos disciplinares, de averiguações, de inquérito e de sindicância;

k) Assegurar o arquivo de todos os documentos adstritos a estes serviços, mantendo sempre atualizado o arquivo corrente;

l) Elaborar os procedimentos no âmbito da certificação dos serviços da unidade orgânica;

m) Administrar os bens de consumo corrente existentes na divisão e proceder à sua distribuição pelos trabalhadores, propondo medidas tendentes a racionalizar as aquisições de material e os consumos;

n) Garantir o cumprimento dos objetivos definidos no âmbito do Sistema de Gestão da Qualidade;

o) Instrução e tramitação dos procedimentos respeitantes à emissão de Certificados de Registo da União Europeia, no âmbito do exercício do direito à livre circulação e residência dos cidadãos da União Europeia e dos membros das suas famílias no território nacional, transposto para a ordem jurídica interna a Diretiva n.º 2004/38/CE do Parlamento Europeu e do Conselho, de 29 de abril, através da Lei n.º 37/2006, de 9 de agosto;

p) Instruir pedidos de indemnização no âmbito da responsabilidade civil extracontratual.

Artigo 14.º

Serviço de Consultadoria e Apoio Jurídico-Administrativo (SCAJA)

Ao Serviço de Consultadoria e Apoio Jurídico-Administrativo compete:

1 — Emitir pareceres de natureza jurídica sobre matérias respeitantes aos serviços Municipais.

2 — Acompanhar os processos de contencioso administrativo.

3 — Proceder à seleção, distribuição e classificação de legislação, com vista a habilitar os Serviços à boa execução das leis e à uniformidade da sua interpretação.

4 — Prestar apoio técnico-jurídico aos órgãos do Município de Vila Verde e Juntas de Freguesia.

5 — Coordenar e acompanhar a elaboração e atualização de posturas e regulamentos municipais.

6 — Instruir processos disciplinares, de averiguações, de inquérito e de sindicância, bem como emitir pareceres quanto à regularidade formal dos processos, existência material dos factos, qualificação dos mesmos como infração disciplinar, circunstâncias dirimentes, gravidade da infração e pena aplicável.

7 — Formular junto do Ministério Público participações, quando haja indícios da prática de crime.

8 — Tratamento de reclamações apresentadas perante o Município de Vila Verde relativamente a atribuições concedidas da divisão.

Artigo 15.º

Serviço de Expropriações e Notariado (SEN)

Ao Serviço de Expropriações e Notariado compete:

1 — Preparar e acompanhar todos os atos e contratos em que o Município de Vila Verde seja outorgante, bem como outros atos formais, mesmo aqueles para os quais não é exigida a forma de documento autêntico, organizando os processos respetivos.

2 — Instruir e acompanhar os processos de declaração de utilidade pública, constituição de servidões administrativas e expropriações, intervindo nas fases subsequentes, designadamente posse administrativa, se for caso disso, expropriação amigável ou litigiosa e indemnizações.

3 — Organizar os processos de desafetação de domínio público municipal.

4 — Assegurar a atualização do inventário, cadastro e registo do património municipal público e privado.

5 — Garantir todo o expediente e arquivo do notariado.

6 — Extrair fotocópias e passar certidões de escrituras, de registos e de outros documentos notariais.

Artigo 16.º

Serviço de Execuções Fiscais (SEF)

Ao Serviço de Execuções Fiscais compete:

1 — Promover a cobrança coerciva através da instauração dos competentes processos de execução fiscal, executando todo o expediente necessário ao exercício da competência e das funções cometidas pelo Código de Procedimento e Processo Tributário e demais legislação conexa, na parte aplicável aos Municípios.

2 — Assegurar a emissão de guias referentes ao pagamento das dívidas exequendas e respetivas custas fiscais.

3 — Prestar informações na sequência das citações para reclamação de créditos.

Artigo 17.º

Serviço de Contraordenações (SC)

Ao Serviço de Contraordenações compete:

1 — Instruir e acompanhar os processos de contraordenação respeitantes a contraordenações decorrentes da violação de posturas e regulamentos municipais, bem como, de normativos legais que atribuam a competência para a aplicação de coimas às Câmaras Municipais.

2 — Prestar informações sobre as impugnações judiciais apresentadas no âmbito dos processos de contraordenação.

3 — Informar e encaminhar para o Ministério Público os processos de contraordenação, tendo em vista a cobrança coerciva das coimas e das custas.

4 — Emitir as guias para pagamento de coimas e de custas.

5 — Iniciar e organizar os processos de contraordenação de trânsito e encaminhá-los para a Autoridade Nacional de Segurança Rodoviária.

6 — Colaborar, na parte que lhe compete, na elaboração de procedimentos no âmbito do Sistema de Gestão da Qualidade.

7 — Assegurar a gestão operacional do Sistema de Gestão da Qualidade, no âmbito das atribuições da Divisão Jurídica, executando todas as atividades desenvolvidas nos processos nele contemplados.

Artigo 18.º

Divisão de Administração e Finanças (DAF)

1 — A Divisão de Administração e Finanças tem como missão assegurar a prestação de todos os serviços de apoio que garantam o regular funcionamento da atividade municipal, garantir o cumprimento das linhas estratégicas da gestão financeira, económica e orçamental do Município de Vila Verde, assim como da gestão do património, da contratação de bens e serviços e de incentivo a candidaturas a programas de financiamento.

2 — No âmbito das suas atribuições, à Divisão de Administração e Finanças compete:

a) Coordenar os Serviços de: Secção Administrativa; Bar e Limpeza; Arquivo; Contabilidade; Aprovisionamento; e, Tesouraria;

b) Prestar o apoio técnico-administrativo às atividades desenvolvidas pelos órgãos e serviços do Município de Vila Verde;

c) Coordenar a elaboração e a apresentação dos documentos previsionais e de prestação de contas e do relatório de gestão do Município de Vila Verde;

d) Elaborar as Grandes Opções do Plano e do Orçamento, respetivas alterações e revisões, bem como, controlar a sua execução;

e) Elaborar o relatório de Prestação de Contas;

f) Elaborar as propostas para a recolha de impostos e outras receitas municipais;

g) Adotar procedimentos de controlo que contribuam para assegurar o desenvolvimento das atividades de forma ordenada e eficiente, incluindo a salvaguarda dos ativos, a exatidão e a integridade dos registos contabilísticos e a preparação oportuna de informação financeira fiável;

h) Acompanhar os limites ao endividamento municipal;

i) Elaborar estudos e relatórios diversos da sua especialidade, designadamente sobre evolução da situação financeira municipal;

j) Controlar o grau de utilização da capacidade legal de endividamento municipal;

k) Elaborar reconciliações bancárias, planos de pagamentos e processar ordens de pagamento;

l) Elaborar a proposta de revisão anual da tabela de taxas e licenças;

m) Gerir a carteira de seguros e garantias bancárias;

n) Assegurar os processos relativos à contratação pública de bens e serviços, locação e apoio burocrático nas empreitadas;

o) Proceder ao inventário de bens móveis e imóveis, mantendo-o devidamente atualizado;

p) Assegurar todo o expediente relativo à aquisição e alienação de bens do Município;

q) Proceder ao pagamento, através das instituições bancárias, de vencimentos e outros abonos de pessoal, bem como das remunerações devidas por serviços prestados;

r) Promover a regularização das despesas superiormente autorizadas e das receitas legalmente devidas;

s) Proceder à escrituração do IVA, processar juros e amortizações de empréstimos contraídos pela Autarquia;

t) Remeter às entidades competentes toda a informação relativa à situação económica e financeira do Município de Vila Verde;

u) Contabilizar a receita diária e apuramento do saldo diário de caixa e bancos;

v) Proceder à reconciliação de custos na contabilidade analítica;

w) Executar o cadastro do imobilizado.

Artigo 19.º

Secção Administrativa (SA/DAF)

À Secção Administrativa da Divisão de Administração e Finanças compete:

1 — Colaborar na adequada tramitação de todo o expediente relativo às atribuições da divisão e respetivos serviços.

2 — Executar as tarefas necessárias ao recenseamento eleitoral e à realização de atos eleitorais, censos e inquéritos.

3 — Elaborar e registar avisos, anúncios e editais, bem como promover a sua publicação.

Artigo 20.º

Serviço de Bar (SB)

Ao serviço de Bar compete:

1 — Garantir o funcionamento do bar da Câmara Municipal de Vila Verde e zelar pelas respetivas instalações e equipamentos.

2 — Entregar aos colaboradores os géneros alimentares por eles solicitados, mediante o recebimento das respetivas importâncias.

3 — Entregar na tesouraria as importâncias recebidas.

4 — Identificar os géneros alimentares em falta no bar, proceder à respetiva requisição, recebê-los dos fornecedores e guardá-los nos devidos locais.

Artigo 21.º

Serviço de Arquivo (SA)

De acordo com o Regulamento do Arquivo Municipal de Vila Verde, ao Serviço Arquivo compete:

1 — Gerir na sua integridade os arquivos dos diferentes órgãos e serviços da Câmara Municipal, independentemente da idade ou fase, forma ou suporte material dos documentos que os compõem;

2 — Recolher e tratar tecnicamente os arquivos e conjuntos documentais pertencentes a outras entidades do concelho de Vila Verde com interesse histórico, patrimonial, arquivístico e ou informativo, sempre que solicitado para esse efeito;

3 — Conceder apoio técnico-arquivístico àquelas entidades, a sua solicitação, nas diversas matérias que se prendem com a criação, organização, gestão documental, preservação e acesso aos seus arquivos;

4 — Facultar aos utilizadores certidões e cópias dos documentos de arquivo à sua guarda, salvo quando estiverem em causa limitações do direito de acesso às informações neles contidas ou a sua preservação, devendo, neste último caso, ser facultada a consulta, na medida do possível, de uma reprodução das espécies acauteladas;

5 — Fomentar o conhecimento dos acervos documentais, quer dos arquivos próprios, quer dos existentes no concelho, através do seu recenseamento e da elaboração dos respetivos guias, inventários e catálogos;

6 — Divulgar o património documental e recursos informativos do concelho, mediante a promoção de iniciativas culturais de natureza diversa;

7 — Executar tudo o mais que se encontrar relacionado com este serviço e for superiormente determinado;

8 — Garantir, em colaboração com a Unidade de Sistemas de Informação e Modernização Administrativa, o serviço de digitalização e arquivo digital tornando possível para todos os técnicos e administrativos, bem como aos munícipes, o acesso aos seus processos em formato digital, reduzindo o consumo e circulação de documentos em suporte papel.

Artigo 22.º

Serviço de Contabilidade (SC)

Ao Serviço de Contabilidade compete:

1 — Lançar movimentos de caixa e organizar o arquivo das ordens de pagamento.
2 — Processar a despesa fixa mensal, bem como despesas relativas às transferências para as freguesias.
3 — Organizar a documentação comprovativa da despesa com transportes, refeições e prolongamento escolar.
4 — Realizar o processamento do factoring.
5 — Processar guias de receita para arrecadação de valores.
6 — Conduzir a tramitação dos respetivos procedimentos administrativos.
7 — Emitir certidões das importâncias entregues pela Câmara Municipal Vila Verde a outras entidades.
8 — Manter atualizadas as contas-correntes de fornecedores.
9 — Assegurar o atendimento ao público do respetivo serviço.

Artigo 23.º

Serviço de Aprovisionamento (SAP)

Ao Serviço de Aprovisionamento compete:

1 — Assegurar os procedimentos relacionados com alocação, aquisição de bens e serviços através do regime simplificado do ajuste direto.
2 — Efetuar pedidos de preços, cabimentos, compromissos, requisições internas e externas.
3 — Proceder à junção da faturação às respetivas requisições e arquivo das mesmas.
4 — Proceder ao lançamento contabilístico da faturação em programa informático.
5 — Proceder à separação da faturação pelos serviços requisitantes para posterior confirmação do bem/serviço.
6 — Processar ordens de pagamento a fornecedores e outras entidades.
7 — Assegurar a gestão administrativa do material armazenado.
8 — Prestar atendimento ao público e apoio à tesouraria.

Artigo 24.º

Serviço de Tesouraria (ST)

Ao Serviço de Tesouraria compete:

1 — Arrecadar receitas virtuais e eventuais.
2 — Efetuar a liquidação de despesas e cobrança de receitas, depois de devidamente autorizadas.
3 — Promover a entrada e saída de fundos por operações de tesouraria.
4 — Manter à sua guarda os fundos, valores e documentos pertencentes ao Município de Vila Verde.
5 — Manter atualizada a conta corrente com instituições de crédito.
6 — Registar e entregar diariamente na Divisão de Administração e Finanças o diário de tesouraria, o resumo diário de tesouraria e a conta corrente de documentos.
7 — Transferir diariamente para a Divisão de Administração e Finanças todos os documentos de despesa e de receita, anulações, guias de débito e outras escrituradas no respetivo diário de tesouraria e resumo diário de tesouraria.
8 — Manter devidamente informado o Chefe da Divisão de Administração e Finanças sobre qualquer anomalia de tesouraria.

9 — Executar outras tarefas que, no âmbito das suas atribuições, lhe sejam superiormente solicitadas.

10 — Assegurar o atendimento ao público do respetivo serviço.

Artigo 25.º

Divisão de Educação e Promoção Social (DEPS)

1 — A Divisão de Educação e Promoção Social tem como missão desenvolver estratégias de intervenção e assegurar o planeamento e gestão dos serviços e equipamentos educativos, coordenar e promover o desenvolvimento das atividades culturais, gerir os programas e projetos municipais nas áreas da intervenção social e assegurar a realização das políticas e dos programas municipais nas áreas do turismo, da juventude e do desenvolvimento desportivo, promovendo o desenvolvimento sustentado do Município de Vila Verde, nos princípios da equidade, da cultura democrática e da qualidade, numa lógica de proximidade com os munícipes e instituições.

2 — No âmbito das suas atribuições, à Divisão de Educação e Promoção Social compete:

a) Coordenar os Serviços de: Educação e Ação Social; Ação Cultural e Desportiva; Loja Interativa de Turismo; Biblioteca Municipal Prof. Machado Vilela; Comissão de Proteção de Crianças e Jovens de Vila Verde; Relações Públicas e Comunicação; Apoio às Comunidades Portuguesas, Geminadas e Imigradas; e, Serviço de Qualificação e Inserção Profissional;

b) Programar e executar tarefas de planeamento, administração e gestão educativa da rede escolar;

c) Articular com os estabelecimentos de ensino e com os organismos da tutela na implementação de ações de intervenção no território;

d) Gerir implementar as medidas de ação social escolar e os transportes escolares;

e) Promover ações de desenvolvimento educacional e de formação socioprofissional;

f) Encetar ações de desenvolvimento da educação de base e de formação de adultos;

g) Assegurar o cumprimento dos objetivos e ações enunciados na Carta Educativa Concelhia;

h) Implementar e executar programas de animação cultural no concelho;

i) Promover o conhecimento sobre a herança cultural, o apreço pelas artes e pelo conhecimento;

j) Promover ações que estimulem a criatividade, o diálogo e a diversidade cultural;

k) Efetuar e colaborar em ações de defesa, preservação e valorização do património histórico, paisagístico e urbanístico do Município de Vila Verde;

l) Divulgar e promover as potencialidades turísticas do Concelho;

m) Organizar feiras, exposições e outros certames que potenciem os recursos endógenos, o artesanato, a gastronomia, o património, a etnografia, os usos e costumes tradicionais;

n) Organizar e desenvolver produtos turísticos destinados a determinados grupos sociais e faixas etárias;

o) Garantir o cumprimento dos objetivos definidos no âmbito do Sistema de Gestão da Qualidade.

Artigo 26.º

Serviço de Educação e Ação Social (SEAS)

1 — Ao Serviço de Educação e Ação Social, em particular no âmbito da educação compete:

a) Assegurar a receção, estudo, análise e encaminhamento de solicitações dos munícipes na área socioeducativa;

b) Executar tarefas de planeamento, administração e gestão educativa da rede escolar, no âmbito das competências municipais — diagnóstico e aquisição de mobiliário, equipamentos e materiais educativos; candidaturas à construção ou ampliação de edifícios escolares;

c) Colaborar com estabelecimentos de ensino, oficiais e particulares, nas ações de incentivo e melhoria do sucesso escolar;

d) Diagnosticar insuficiências económicas e sociais ao nível do ensino pré-escolar e do ensino básico, propondo medidas adequadas à sua resolução;

e) Executar as atividades programadas na área da ação social escolar;

f) Promover e apoiar ações de educação de base e fomento cultural destinadas a adultos;

g) Promover e apoiar ações de desenvolvimento educacional e de formação socioprofissional;

h) Promover ações no sentido da implementação das medidas previstas na Carta Educativa Concelhia;

i) Garantir a implementação de Programas de índole socioeducativa que sejam assumidos pelo Município de Vila Verde no âmbito de competências próprias ou protocoladas com o Ministério da Educação, garantindo a elaboração das respetivas candidaturas anuais, o estabelecimento de protocolos com vista à sua boa execução e a sua gestão diária;

j) Implementar e acompanhar o fornecimento de refeições no 1.º ciclo, garantindo a elaboração de candidatura anual, o estabelecimento de protocolos e o envio trimestral de dados e correspondente recebimento de verbas;

k) Implementar e acompanhar o desenvolvimento da componente de apoio à família no pré-escolar, articulando com os serviços centrais competentes, quer o envio de dados, quer a transferência de verbas;

l) Elaborar e acompanhar a implementação dos protocolos de cooperação anual com os Agrupamentos de Escolas com vista à resolução de necessidades várias e acompanhamento de projetos educativos;

m) Gerir, implementar e acompanhar todo o processo de atribuição de auxílios económicos no 1.º ciclo do ensino básico;

n) Acompanhar os Agrupamentos de Escolas, as escolas e jardins de infância no que respeita ao parque informático e ligações à Internet, nas escolas do 1.º ciclo e jardins de infância;

o) Propor e/ou apoiar a implementação de projetos educativos e/ou ações, nas mais diversas áreas, a implementar nas escolas;

p) Operacionalizar e dinamizar a Plataforma de Gestão Escolar (PEA).

2 — Os Assistentes Operacionais que se encontram a desempenhar funções nas instituições de apoio educativo integram este serviço, competindo-lhes:

a) Participar com os docentes no acompanhamento das crianças e dos jovens durante o período de funcionamento da escola, com vista a assegurar um bom ambiente educativo;

b) Exercer tarefas de atendimento e encaminhamento de utilizadores da escola e controlar entradas e saídas da escola;

c) Cooperar nas atividades que visem a segurança de crianças e jovens na escola;

d) Providenciar a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização dos espaços e das instalações, bem como do material e equipamento didático e informático necessário ao desenvolvimento do processo educativo;

e) Exercer tarefas de apoio aos serviços de ação social escolar;

f) Prestar apoio e assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar a criança ou o aluno a unidades de prestação de cuidados de saúde;

g) Estabelecer ligações telefónicas, prestar informações e receber e transmitir mensagens;

h) Zelar pela conservação dos equipamentos de comunicação;

i) Reproduzir documentos com utilização de equipamento próprio, assegurando a limpeza e manutenção do mesmo e efetuando pequenas reparações ou comunicando as avarias verificadas;

j) Assegurar o controlo de gestão de stocks necessários ao funcionamento da reprografia;

k) Efetuar, no interior e exterior, tarefas indispensáveis ao funcionamento dos serviços;

l) Exercer, quando necessário, tarefas de apoio de modo a permitir o normal funcionamento de laboratórios e bibliotecas escolares.

3 — Ao Serviço de Educação e Ação Social, em particular no âmbito da ação social compete:

a) Assegurar o cumprimento das atribuições do Município de Vila Verde no âmbito do sistema de ação social;

b) Colaborar na deteção das carências da população em serviços de saúde, bem como em ações de promoção e profilaxia;

c) Estudar e identificar as causas de marginalidade e delinquência, especificas ou de maior relevo na área do Município de Vila Verde, propondo as medidas adequadas com vista à sua eliminação;

d) Desenvolver ações de apoio a grupos de indivíduos específicos, às famílias e à comunidade, no sentido de desenvolver o bem-estar social;

e) Desenvolver e implementar ações de apoio à infância e terceira idade, de forma a melhorar o seu bem-estar;

f) Colaborar na inventariação de necessidade de construção de equipamentos e instalações destinadas a apoiar a primeira infância, a terceira idade e os organismos juvenis;

g) Colaborar, no âmbito da habitação social, no acompanhamento dos munícipes a realojar;

h) Promover e acompanhar as atividades que visem, especificamente, categorias de munícipes aos quais se reconhecem necessidades particulares de apoio ou assistência;

i) Realizar programas de ocupação de tempos livres;

j) Concretizar as medidas definidas pela Câmara Municipal de Vila Verde no domínio da saúde;

k) Promover o apoio às associações de caráter humanitário, filantrópico e de intervenção social, em particular as sediadas no Concelho;

l) Promover, no âmbito da rede social, a integração e coordenação das intervenções a nível concelhio;

m) Promover a racionalidade na adequação das respostas/equipamentos, recursos e agentes às necessidades locais e induzir o diagnóstico e o planeamento participados;

n) Colaborar com a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens com vista ao desenvolvimento de ações de promoção dos direitos e de prevenção das situações de perigo para a criança e jovens;

o) Promover e apoiar os projetos de fomento da habitação social e cooperativa;

p) Colaborar nos projetos de auto-construção apoiados pela Câmara Municipal;

q) Propor as medidas adequadas em relação às habitações degradadas e/ou clandestinas detetadas, sugerindo medidas convenientes;

r) Propor os programas de ação tendentes à resolução dos problemas de habitação e colaborar com organismos congéneres e outros serviços municipais na resolução do problema habitacional do Concelho;

s) Manter atualizado o cadastro das habitações sociais pertencentes ao Município de Vila Verde;

t) Estudar e acompanhar a execução de programas de reconversão e renovação urbana, através de ações de alojamento e integração dos habitantes desalojados;

u) Às Assistentes Operacionais afetas a este serviço compete essencialmente assegurar a limpeza e arranjo diário das instalações, mobiliário e equipamento da Casa Municipal da Cultura.

Artigo 27.º

Serviço de Ação Cultural e Desportiva (SACD)

Ao Serviço de Ação Cultural e Desportiva compete:

1 — Elaborar a realização continuada do inventário geral do património móvel, imóvel e intangível.

2 — Promover o estudo e a investigação sobre o património cultural concelhio, fomentando o desenvolvimento de parcerias de âmbito local e nacional.

3 — Conservar, valorizar, promover e difundir o património escrito, em especial o que concerne à história do Município de Vila Verde, contribuindo para reforçar a identidade cultural da região.

4 — Conhecer e registar em diversos suportes o património etnofolclórico do concelho, nomeadamente dos grupos folclóricos, dos artesãos, das festas, feiras, romarias e usos e costumes.

5 — Proceder à inventariação e classificação do património histórico-cultural (monumentos nacionais, imóveis de interesse público e imóveis de interesse concelhio).

6 — Emitir pareceres e elaborar programas para a conservação e recuperação do património.

7 — Emitir pareceres no âmbito das intervenções em zonas históricas e classificadas.

8 — Propor e estabelecer parcerias para a defesa e promoção do património históricocultural do Município de Vila Verde.

9 — Promover e apoiar iniciativas das associações e instituições culturais do concelho.

10 — Elaborar candidaturas a programas de valorização e preservação do património histórico-cultural.

11 — Difundir e facilitar documentação e informação útil e atualizada, em diversos suportes sobre o património cultural concelhio com inclusão do património intangível.

12 — Propor a aquisição ou implementação de novas infraestruturas e bens culturais.

13 — Conceber e apoiar a execução de projetos museológicos.

14 — Elaborar pareceres, recomendações e especificações técnicas de projeto, de materiais e de equipamentos, tendo em vista a adequada instalação e utilização de projetos museológicos.

15 — Criar e organizar um centro de documentação promovendo o seu enriquecimento e divulgação.

16 — Criar espaços de diálogo com as escolas, associações e outras instituições, procurando oferecer novas formas de olhar o património cultural.

17 — Incentivar projetos de criação artística e de enriquecimento cultural.

18 — Programar e organizar, em parceria com Associações Desportivas, Culturais e Recreativas do Concelho, ações de dinamização sociocultural, desportiva e de recreio e lazer.

19 — Inventariar as necessidades das coletividades e dos equipamentos destinados à prática desportiva.

20 — Analisar e prestar apoio às associações culturais e desportivas no desenvolvimento das suas atividades e projetos.

21 — Promover o acesso de todos os cidadãos aos programas e atividades de índole desportiva e cultural.

22 — Lançar campanhas de sensibilização para a prática do desporto de lazer.

23 — Promover e apoiar atividades lúdico-recreativas adaptadas a certos grupos de risco (idosos, pessoas portadoras de deficiência ou com problemas de saúde).

24 — Planear e desenvolver atividades de natureza desportiva no âmbito da ação escolar.

25 — Elaborar e manter atualizado o cadastro das associações do Concelho.

26 — Assegurar o regular funcionamento e manutenção dos equipamentos municipais (Complexo de Lazer de Vila Verde, Piscinas de Vila de Prado, Estádio Cruz do Reguengo e Estádio Municipal).

Artigo 28.º

Loja Interativa de Turismo (LIT)

À Loja Interativa de Turismo compete:

1 — Promover o Concelho de Vila Verde e a região Porto e Norte de Portugal como destino turístico de excelência.

2 — Prestar um atendimento personalizado ao visitante e facultar informações sobre o destino, os seus recursos e as potencialidades turísticas da região.

3 — Disponibilizar novos conteúdos, designadamente de índole tecnológica e interativa, que satisfaçam as necessidades dos turistas e visitantes e projetem o amplo conhecimento do território.

4 — Garantir a qualidade e a consistência dos produtos e serviços disponibilizados aos turistas e visitantes.

5 — Implementar e gerir um programa de animação e de comunicação em articulação com a orientação estratégica definida pelo Município e pela Entidade Regional de Turismo do Porto e Norte para o setor.

6 — Planear e gerir a venda de produtos locais na área do turismo, assegurando a comunicação bidirecional entre fornecedores e clientes.

7 — Gerir a pesquisa e o desenvolvimento de novos produtos e áreas de negócio para a Loja.

8 — Planear e implementar formas de fidelização e desenvolvimento dos parceiros da cadeia de valor do turismo.

9 — Desenvolver e criar redes de trabalho ao nível local, regional, nacional e até internacional no âmbito da aplicação das políticas definidas para o desenvolvimento turístico e económico do Concelho.

10 — Disponibilizar e realizar estudos de mercado, com o objetivo de aumentar a competitividade da oferta turística, valorizar a atratividade do destino e proporcionar ao turista/visitante experiências únicas, que façam prolongar a sua estadia e repetir a visita.

11 — Participar e integrar projetos, planos e iniciativas que interajam com o desenvolvimento do turismo local, regional e nacional.

Artigo 29.º

Biblioteca Municipal Prof. Machado Vilela (BM)

À Biblioteca Municipal Prof. Machado Vilela compete:

a) Propor a aplicação de critérios de organização e funcionamento do serviço.

b) Manter adequados os ficheiros incluindo os de consulta pública.

c) Estabelecer ligações com departamentos do Estado e outros organismos responsáveis pela leitura pública.

d) Conceber e operacionalizar programas de animação cultural tendentes a promoverem o desenvolvimento do nível cultural das populações.

e) Criar e fortalecer hábitos de leitura e desenvolver atividades que promovam o gosto pela mesma.

f) Apoiar a educação individual, a autoformação e a educação formal a todos os níveis.

g) Promover o conhecimento sobre a herança cultural e o apreço pelas artes, pelo conhecimento e pela inovação científica.

h) Possibilitar o acesso a todas as formas de expressão cultural e fomentar o diálogo intercultural e a diversidade cultural.

i) Recolher, tratar, preservar e divulgar os fundos documentais de caráter local.

j) Selecionar, classificar e indexar documentos sob a forma textual, sonora, visual ou outra, desenvolvendo e adaptando sistemas de tratamento automático ou manual, de acordo com as necessidades.

k) Definir procedimentos de recuperação e exploração de informação.

l) Promover ações de difusão, a fim de tornar acessíveis as fontes de informação primária, secundária e terciária.

m) Dinamizar a utilização de equipamentos e suportes informáticos.

n) Articular ações com a rede de Leitura Pública e propor o estabelecimento de parcerias com as autarquias e outras entidades.

o) Assegurar o acesso dos cidadãos a todos os tipos de informação da comunidade local.

p) Apoiar e orientar os utilizadores no âmbito da disponibilização de documentos, da pesquisa de bibliografia e da gestão do circuito documental.

q) Assegurar a gestão do expediente, arquivo de correspondência e outra documentação.

r) Assegurar a gestão do SELESE (Serviço de Leitura em Suportes Especiais).

s) Preparar e executar contos direcionados para a população concelhia do pré-escolar e 1.º Ciclo.

Artigo 30.º

Comissão de Proteção a Crianças e Jovens de Vila Verde (CPCJ)

À Comissão de Proteção de Crianças e Jovens de Vila Verde compete:

1 — Diagnosticar situações de risco/perigo.

2 — Acompanhar os processos identificados como de perigo que integram, entre outras diligências: o contacto com as famílias; as visitas domiciliárias; os diversos atendimentos; as reuniões e/ou contactos com entidades que diretamente ou indiretamente possam ser envolvidas nos processos de Promoção e Proteção.

3 — Estabelecer Acordos de Promoção e Proteção junto dos menores e a respetiva execução da medida aplicada.

4 — Preparar relatórios sociais para o Tribunal de Família e Menores de Braga, bem como a comparência no tribunal sempre que solicitada.

5 — Elaborar informações sociais e outras para as diversas entidades (CPCJ´s, escolas, tribunal, segurança social, centro de saúde, entre outros).

6 — Participar nas reuniões da Comissão Restrita e Alargada.

7 — Elaborar o relatório anual de atividades.

8 — Proceder à dinamização de ações de formação parental junto das famílias com processo na CPCJ.

9 — Sensibilizar e divulgar as ações da CPCJ no âmbito da promoção dos direitos das crianças e dos jovens.

10 — Promover atividades junto das crianças/jovens do Concelho em pareceria com várias entidades concelhias.

11 — Prestar apoio às consultas de psicologia (encaminhamento de crianças/jovens; marcação de consultas).

12 — Promover ações direcionadas especificamente para a infância, nomeadamente: divulgação dos direitos da criança; identificação e prevenção dos direitos da criança; identificação e prevenção de situações maltratantes; divulgação da própria CPCJ e da sua função.

13 — Desenvolver ações junto da população no sentido de prevenir situações de risco/perigo.

Artigo 31.º

Serviço de Relações Públicas e Comunicação (SRPC)

Ao Serviço de Relações Públicas e Comunicação compete:

1 — Assegurar as funções de protocolo nas cerimónias e atos oficiais do Município de Vila Verde, bem como, as funções relacionadas com a prestação de serviços de receção/atendimento e das relações públicas.

2 — Preparar, elaborar e divulgar publicações periódicas municipais de informação geral.

3 — Assegurar as relações com os órgãos de comunicação social.

4 — Recolher e promover a divulgação interna das matérias noticiosas de interesse para a Câmara Municipal.

5 — Divulgar as atividades prosseguidas e promovidas pela Câmara Municipal, junto da comunicação social.

6 — Apoiar o Gabinete de Apoio Pessoal do Presidente nas áreas das relações institucionais.

7 — Organizar receções e outros eventos promocionais análogos.

8 — Promover ações no âmbito da cooperação com outros Municípios ou agências de desenvolvimento.

9 — Organizar as deslocações oficiais dos eleitos municipais e a receção e estada de convidados oficiais do Município de Vila Verde.

10 — Providenciar e assegurar o hastear das bandeiras nos locais próprios nos dias e datas indicadas para o efeito.

11 — Criar, executar e acompanhar todo o processo inerente à produção de materiais gráficos, como: plano de atividades, prestação de contas, publicações municipais, livros, cartazes, brochuras, panfletos, convites, campanhas de comunicação, logótipos, decoração de espaços e exposições.

12 — Recolher, tratar e difundir informação turística.

13 — Aconselhar a Câmara Municipal nas áreas de imagem e comunicação.

14 — Promover a imagem pública dos serviços e instalações municipais e do espaço público em geral.

15 — Recolher, tratar e produzir informação, bem como proceder à sua divulgação, através de iniciativas junto da comunicação social local, regional, nacional e internacional, com vista à difusão de informação municipal.

16 — Produzir e difundir publicações e outros suportes de comunicação (impressos, audiovisuais e outros) de caráter informativo e ou de caráter promocional (cartazes, stands, exposições).

Artigo 32.º

Serviço de Apoio às Comunidades Portuguesas, Geminadas e Imigradas (SACP)

Ao Serviço de Apoio às Comunidades Portuguesas, Geminadas e Imigradas compete:

1 — Cooperar na preparação da saída para o estrangeiro de portugueses que desejem emigrar, prestando-lhes a informação e o apoio adequado.

2 — Cooperar no acolhimento de imigrantes, prestando-lhes a informação e o apoio adequado.

3 — Cooperar na prevenção de atividades ilícitas referentes à emigração.

4 — Prestar apoio aos portugueses residentes no estrangeiro e seus familiares regressados temporária ou definitivamente a Portugal e facilitar o seu contacto com outros serviços.

5 — Estabelecer os contactos com as cidades e vilas geminadas e desenvolver todos os processos administrativos relacionados com o processo de geminação.

6 — Prestar assessoria na área das relações internacionais, nomeadamente promover, gerir e executar todas as iniciativas nascidas no âmbito dos protocolos de geminação.

7 — Organizar o acompanhamento das comitivas do Município de Vila Verde em deslocações às vilas e cidades geminadas.

8 — Prestar todo o apoio logístico e organizar iniciativas que envolvam a receção de comitivas provenientes das vilas e cidades geminadas.

Artigo 33.º

Serviço de Qualificação e Inserção Profissional (SQIP)

Ao Serviço de Qualificação e Inserção Profissional compete:

1 — Proceder à inscrição de utentes na base de dados, como candidatos a emprego e/ou formação e manutenção constante da base dados (contactos, moradas, percurso profissional).

2 — Apoiar empresários em processos relacionados com contratações e realização de estágios profissionais, entre outros.

3 — Manter contactos com empresas visando a prospeção de ofertas de emprego.

4 — Proceder à divulgação e apoio no encaminhamento para estágios profissionais do Instituto de Emprego e Formação Profissional (IEFP).

5 — Informar, selecionar e encaminhar candidatos para Programas Ocupacionais.

6 — Prestar apoio às escolas do concelho, designadamente no âmbito da informação/ orientação profissional.

7 — Efetuar contactos com entidades formadoras da região com vista à recolha e divulgação de oferta formativa, pesquisa de candidatos para emprego e/ou formação.

8 — Efetuar uma pré-seleção e encaminhamento de candidatos para colocação em emprego e/ou formação, realização das entrevistas de pré-seleção e colaboração com empresas na realização de entrevistas.

9 — Requisitar declarações para utentes do Centro de Emprego.

10 — Dinamizar sessões coletivas de técnicas de procura de emprego.

11 — Colaborar com o Centro de Emprego de Braga no desenvolvimento de ações de promoção do emprego e formação profissional.

Artigo 34.º

Divisão de Qualidade, Atendimento e Fiscalização (DQAF)

1 — A Divisão de Qualidade, Atendimento e Fiscalização tem como missão:

a) Organizar e gerir de forma integrada o serviço de atendimento e apoio aos cidadãos e agentes económicos, incluindo os vários canais de atendimento e informação, potenciando a utilização das tecnologias de informação e comunicação, contribuindo para sua permanente otimização, personalização e eficiência, no sentido da aproximação e facilitação da relação com o cidadão.

b) Gerir, implementar e promover o Sistema de Gestão da Qualidade, desenvolvendo formas de racionalizar e estimular a melhoria sustentada dos serviços, na perspetiva do aumento da satisfação do cidadão e do trabalhador, suportadas em especial nas políticas de gestão da qualidade.

c) Desenvolver uma ação preventiva e pedagógica, através de ações de fiscalização e da participação das infrações ocorridas, de forma a garantir o estrito cumprimento das disposições legais e regulamentares aplicáveis no âmbito da urbanização e edificação, ambiente, publicidade, ocupação do espaço público, atividades económicas e demais áreas, potenciando a realização de operações urbanísticas que garantam o respeito intransigente dos interesses públicos urbanísticos e ambientais, bem como o desenvolvimento económico assente em princípios e regras que visam dar resposta ao desafio do comércio eletrónico.

d) Promover o desenvolvimento económico sustentado, através da implementação de medidas de dinamização do tecido empresarial, da estimulação da modernização, da promoção e reforço da competitividade e capacidade produtiva local, bem como da atração de novos investimentos dando visibilidade nacional e internacional ao concelho.

2 — No âmbito das suas atribuições, à Divisão de Qualidade, Atendimento e Fiscalização compete:

a) Coordenar os Serviços de: Fiscalização; Atendimento e Apoio ao Cidadão; Gestão Processual; Apreciação Técnica e Vistorias; Gestão da Qualidade; e, Apoio ao Investimento e ao Empreendedorismo.

b) Inserir e atualizar os conteúdos relativos às matérias da DQAF, nas plataformas eletrónicas, nomeadamente no SIR, BdE;

c) Garantir o cumprimento dos objetivos definidos no âmbito do Sistema de Gestão da Qualidade;

d) Elaborar o plano e o relatório de atividades da divisão;

e) Cooperar nas iniciativas de modernização administrativa e desmaterialização;

f) Promover a imagem institucional do Município em colaboração com os demais serviços;

g) Colaborar em ações de formação interna para disseminar boas práticas de trabalho, metodologias e ferramentas da qualidade, conducentes a resultados adequados aos requisitos, necessidades e expetativas dos cidadãos;

h) Colaborar com as outras divisões, na esfera da respetiva competência e no âmbito das inerentes responsabilidades;

i) Coordenar a fiscalização e fazer cumprir regulamentos e demais normas legais aplicáveis em matéria de urbanização e edificação, ambiente, atividades económicas e demais áreas cuja competência de fiscalização compete à câmara municipal;

j) Tramitar e acompanhar os procedimentos relativos às atividades económicas;

k) Coordenar a realização de vistorias e proceder à articulação com outras entidades intervenientes no processo;

l) Licenciar e autorizar a afixação, inscrição e difusão de mensagens publicitárias e ocupação do espaço público;

m) Coordenar a fiscalização da área de estacionamento concessionada à superfície no centro urbano de Vila Verde;

n) Esclarecer os cidadãos, os agentes económicos e os profissionais quanto ao cumprimento da legislação;

o) Exercer, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com as funções atribuídas aos vários serviços da divisão.

Artigo 35.º

Serviço de Fiscalização (SF)

Ao Serviço de Fiscalização compete:

1 — No âmbito de Obras:

a) Fiscalizar de forma sistemática o cumprimento das ações licenciadas ou comunicadas, com vista a garantir o respeito pelos projetos aprovados e pelas normas regulamentares aplicáveis;
b) Fiscalizar as comunicações de início dos trabalhos de obras sujeitas ou isentas de controlo prévio;
c) Detetar operações urbanísticas clandestinas e proceder à devida participação;
d) Executar mandados de notificação e elaborar autos de notícia para instauração de processos de contraordenação por infração às posturas e regulamentos municipais e às leis e regulamentos gerais;
e) Elaborar autos de embargo e proceder à sua realização;
f) Assegurar os embargos administrativos de obras sem alvará de licença ou em desconformidade, procedendo a fiscalizações periódicas ao local;
g) Fiscalizar e informar as exposições, queixas, reclamações ou outras petições apresentadas pelos cidadãos;
h) Promover a demolição de obras ilegais e não legalizáveis;
i) Fiscalizar o local, após conclusão da operação urbanística, tendo em vista a verificação do levantamento do estaleiro e da limpeza da área, remoção de materiais, entulhos e demais detritos que se hajam acumulado no decorrer da execução dos trabalhos, bem como a reparação de quaisquer estragos e deteriorações que possam ter sido causados em infraestruturas públicas ou noutros edifícios;
j) Fiscalizar a existência do livro de obra no local da execução dos trabalhos e a colocação de avisos de publicitação nos locais adequados, a que respeitam os pedidos ou alvarás de licenciamento ou comunicações prévias das operações urbanísticas;
k) Fiscalizar e garantir a verificação em obra dos pedidos de autorização de utilização da via pública relacionados com operações urbanísticas;
l) Fiscalizar o estado da operação urbanística na sequência do termo do prazo de execução previsto no alvará, ou comunicado;
m) Desenvolver outras tarefas da área da fiscalização sempre que solicitado por outros serviços.

2 — No âmbito de Ambiente e Atividades Económicas:

a) Fiscalizar o cumprimento dos requisitos no âmbito das meras comunicações prévias ou autorizações efetuadas no Balcão do Empreendedor, referentes aos desenvolvimento de atividades abrangidas por legislação especifica, nomeadamente, estabelecimentos de restauração e bebidas, estabelecimentos de comércio, industrias, recintos de espetáculos e divertimentos públicos, entre outros.
b) Fiscalizar o exercício das atividades económicas, nomeadamente, a conformidade da obra, a existência de título válido de abertura, compatível com a atividade desenvolvida, horário de funcionamento, entre outros;
c) Fiscalizar a inscrição, afixação e difusão de mensagens publicitárias;
d) Fiscalizar o cumprimento de todos os pedidos de ocupação do espaço público;
e) Participar todas as formas de ocupação do espaço público, que não se encontrem licenciadas ou comunicadas;
f) Fiscalizar e informar exposições, queixas, reclamações ou outras petições apresentadas pelos cidadãos, na área do ambiente, atividades económicas e demais áreas cuja competência de fiscalização compete à câmara municipal;

g) Executar mandados de notificação e elaborar autos de notícia para instauração de processos de contraordenação por infração às posturas e regulamentos municipais e às leis e regulamentos gerais;

h) Assegurar o cumprimento das posturas e regulamentos municipais, bem como de outros regulamentos gerais elaborando as participações com vista à instauração de processos de contraordenação;

i) Participar as ocorrências que exijam a intervenção de diferentes serviços municipais;

j) Detetar e participar a existência de viaturas abandonadas na via pública, desencadeando o respetivo processo administrativo;

k) Efetivar comunicações ou mandados de notificação e afixar editais provenientes dos serviços municipais ou de outras entidades externas;

l) Desenvolver outras tarefas da área da fiscalização sempre que solicitado por outros serviços.

3 — No âmbito do Estacionamento:

a) Fiscalizar a zona de estacionamento da área concessionada à superfície no centro urbano de Vila Verde;

b) Participar todas as deficiências e anomalias na área concessionada, nomeadamente: sinalização; ocupação indevida; e, danos no pavimento e passeios;

c) Proceder ao levantamento de autos de notícia, tendo em vista a instrução de processos de contraordenação.

Artigo 36.º

Serviço de Apreciação Técnica e Vistorias (SATV)

Ao Serviço de Apreciação Técnica e Vistorias compete:

1 — Promover a realização das vistorias e ações necessárias tendentes à resolução da situação de construções que ameacem ruína ou constituam perigo para a saúde e segurança das pessoas.

2 — Informar pedidos de certidões.

3 — Informar pedido de ocupação de espaço público para atividades económicas e inscrição, afixação e difusão de mensagens publicitárias.

4 — Realizar vistorias para redução de caução bem como receção provisória e definitiva de obras de urbanização.

5 — Realizar auditorias para classificação de empreendimentos turísticos.

6 — Realizar vistorias para verificação do cumprimento dos requisitos necessários aos estabelecimentos de alojamento local, postos de combustíveis e demais atividades económicas, cuja verificação do cumprimento da conformidade do projeto e das normas legais seja da responsabilidade da câmara municipal, como entidade coordenadora.

7 — Realizar vistorias no âmbito do RJUE.

Artigo 37.º

Serviço de Gestão Processual (SGP)

Ao Serviço de Gestão Processual compete:

1 — Apreciar liminarmente os pedidos, através da validação dos elementos instrutórios.

2 — Proceder ao tratamento administrativo dos processos novos (encapar, numerar e introduzir nas aplicações informáticas, SPO ou MGD).

3 — Assegurar a boa gestão dos processos, a associação física e informática de todos os documentos e controlar os prazos definidos e/ou legais.

4 — Encaminhar física e informaticamente os processos para os técnicos da divisão em função das suas competências.

5 — Garantir a gestão do backoffice das plataformas de atendimento digital, designadamente, o Balcão do Empreendedor e o Sistema de Indústria Responsável.

6 — Assegurar a gestão dos processos relativos ao licenciamento das atividades de guarda-noturno, acampamentos ocasionais, provas desportivas e outros divertimentos públicos, fogueiras e queimadas, e do exercício da atividade de transportes públicos de aluguer em veículos ligeiros de passageiros (transportes em táxi).

7 — Assegurar a gestão das formalidades associadas ao registo de máquinas de diversão, alterações à sua propriedade e substituição do tema de jogo.

8 — Assegurar a gestão dos processos relativos à ocupação do espaço público, à afixação, inscrição e difusão de mensagens publicitárias, e à ocupação de recintos, públicos ou privados, onde se realizem feiras ou mercados (atividade de comércio a retalho, não sedentária).

9 — Garantir a articulação com o IMT relativamente aos dados dos ciclomotores, veículos agrícolas e licenças.

10 — Emitir alvarás, autorizações e declarações relativos a pedidos da competência da divisão.

11 — Emitir certidões relativas a pedidos da competência da divisão.

12 — Informar pedidos referentes à instalação e funcionamento de recintos itinerantes e improvisados.

13 — Preenchimento dos autos de contraordenação de trânsito e respetiva tramitação para os Infratores e Autoridade Nacional Rodoviária, ANSR.

14 — Assegurar e coordenar a inserção e atualização de conteúdos nas várias plataformas acessíveis ao cidadão, particularmente através do portal do cidadão, designadamente no balcão do empreendedor, nas plataformas usadas nos Espaços Cidadão e no SIR.

15 — Informar pedidos de ascensores.

Artigo 38.º

Serviço de Atendimento e Apoio ao Cidadão (SAAC)

Ao Serviço de Atendimento e Apoio ao Cidadão compete:

1 — No âmbito da Receção e Telefone:

a) Acolher, prestar as primeiras informações e encaminhar os cidadãos para os serviços adequados quer presencialmente, quer telefonicamente;

b) Agendar o atendimento técnico por marcação presencial ou telefónica, bem como assegurar a sua confirmação ao cidadão;

c) Gerir e controlar o chaveiro do edifício;

d) Gerir e controlar o acesso de pessoas externas aos serviços;

e) Manter atualizada e divulgar a lista de contactos internos.

2 — No âmbito do Balcão Único de Atendimento:

a) Atender, informar e orientar os munícipes presencialmente sobre os serviços prestados pelo Município de Vila Verde;

b) Prestar aos cidadãos e agentes económicos as informações necessárias, no sentido de garantir o direito à informação sobre o estado e tramitação dos seus processos;

c) Tratar as solicitações que possam ser efetuadas no imediato, no sentido da rápida e adequada satisfação dos cidadãos;

d) Receber, conferir e registar os requerimentos, formulários, reclamações e demais documentos entregues pelos cidadãos;

e) Registar e submeter no Balcão do Empreendedor (BdE) os formulários eletrónicos relativos às atividades económicas;

f) Emitir e entregar documentos (guias de cobrança referentes a receitas municipais, contratos de fornecimento de água, comprovativos de entrega, alvarás, cartões, certidões, declarações,

atestados, avisos, plantas, e demais documentação) que devam ser entregues ao cidadão presencialmente;

g) Receber dos cidadãos as liquidações de taxas, tarifas ou outros pagamentos;

h) Promover a informação ao consumidor, nomeadamente em relação à defesa dos seus direitos e promovendo o recurso à mediação de conflitos, bem como colaborar com entidades e associações de defesa do consumidor.

3 — No âmbito dos Espaços do Cidadão:

a) Assegurar a gestão e organização dos EdC, em articulação com a AMA, IP, no sentido da melhoria da prestação dos serviços disponíveis, contribuindo para a sua permanente otimização e para o aumento da satisfação dos cidadãos;

b) Mediar o atendimento dos serviços online disponibilizados pela Administração Central nos EdC, através de mediadores de atendimento digital qualificados, com autenticação ou não ao cartão do cidadão;

c) Informar, esclarecer e prestar todo o apoio necessário aos cidadãos e agentes económicos relativamente aos requisitos necessários e valores para a realização dos serviços disponíveis nos EdC;

d) Garantir a operacionalidade dos EdC para a prestação dos diferentes serviços disponíveis, nomeadamente a disponibilização dos recursos de economato;

e) Disponibilizar os serviços prestados pelo BUA — Lojas Munícipe — tendo em conta a criação de canais alternativos de atendimento e critérios de aproximação, acessibilidade e comodidade para o cidadão;

f) Promover e divulgar os pontos turísticos do Concelho como destinos de excelência, bem como, os produtos da marca Namorar Portugal.

Artigo 39.º

Serviço de Gestão da Qualidade (SGQ)

Ao Serviço de Gestão da Qualidade compete:

1 — Assegurar a gestão operacional do sistema de gestão da qualidade supervisionando todas as atividades desenvolvidas no âmbito dos processos nele contemplados de modo a garantir a sua execução e controlo.

2 — Apoiar o Executivo na definição e manutenção da política da qualidade do Município, bem como dos objetivos anuais da qualidade, a sua caracterização e implementação.

3 — Desenvolver, coordenar e controlar o planeamento da qualidade.

4 — Gerir a programação de auditorias internas e acompanhar as auditorias internas e externas da qualidade.

5 — Promover de forma transversal a melhoria contínua, apoiando cada serviço na identificação das necessidades de melhoria, na definição de planos de ação e na sua implementação.

6 — Gerir e coordenar, com o apoio dos diversos serviços, a autoavaliação da qualidade através da auscultação das necessidades e satisfação dos munícipes/requerentes analisando, tratando e divulgando os resultados obtidos.

7 — Gerir e propor a utilização de metodologias e de ferramentas da qualidade adaptadas à especificidade de cada serviço, de forma a constituir alavancas de desenvolvimento e de melhoria da qualidade.

8 — Coordenar e acompanhar o tratamento de não conformidades, reclamações e sugestões dos cidadãos, divulgando as ferramentas e métodos de análise para tratamento e divulgação dos dados recolhidos, nomeadamente, na implementação de ações corretivas e preventivas ou de melhoria contínua dos diferentes serviços.

9 — Medir, controlar e desenvolver a performance do Município nos vários domínios das suas atividades, através da constituição de uma carteira de indicadores de desempenho que permitam analisar os processos, definir, rever e estabelecer metas, bem como melhorar a comunicação e aumentar a economicidade, eficácia e eficiência do Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ).

10 — Assegurar e acompanhar a criação, revisão e atualização de procedimentos escritos, instruções de trabalho e formulários ou requerimentos, em articulação com os respetivos serviços, na perspetiva da otimização e desmaterialização.

11 — Melhorar continuamente a eficácia do SGQ, apostando na modernização dos serviços prestados, na melhoria contínua dos processos, nas práticas de trabalho e na simplificação dos procedimentos, conducentes a resultados adequados aos requisitos, necessidades e expectativas dos cidadãos, numa base de diálogo permanente e transparência entre os serviços e os cidadãos.

12 — Organizar e atualizar a base de conhecimento partilhada (intranet) pelos diversos serviços, no que se refere à documentação do Sistema de Gestão da Qualidade.

13 — Promover e realizar iniciativas de divulgação de conceitos e práticas da qualidade, bem como ações de sensibilização para a qualidade e modernização administrativa junto dos trabalhadores do Município de Vila Verde.

14 — Garantir a execução das atividades inerentes à comunicação, divulgação e relacionamento com cidadãos e agentes económicos, de forma alinhada com a estratégia de desenvolvimento definida pela Câmara Municipal, no que diz respeito à qualidade dos serviços públicos e modernização administrativa.

15 — Gerir a imagem de marca do Município de Vila Verde, integrada na estratégia global de comunicação do Município, criando, organizando e produzindo os documentos e os suportes de imagem destinados aos cidadãos e agentes económicos no âmbito das competências da divisão e que assuma, como prioridade, a agilização e a transparência do relacionamento com o Cidadão.

16 — Promover a imagem pública do Serviço de Atendimento e Apoio ao Cidadão e respetivas instalações, designadamente no BUA e EdC.

Artigo 40.º

Serviço de Apoio ao Investimento e ao Empreendedorismo (SAIE)

Ao Serviço de Apoio ao Investimento e Empreendedorismo compete:

1 — Apoiar os empreendedores e investidores, facilitando o acesso a ferramentas, a conhecimentos e a informações relevantes.

2 — Promover informação atualizada e concreta de como criar uma empresa, como licenciar a atividade, onde e como aceder aos apoios disponíveis, de forma a disponibilizar toda a informação necessária à concretização do investimento.

3 — Apoiar ao desenvolvimento de ideias de negócio, a elaboração de modelos de negócio, a deteção de oportunidades e a aceleração de novas ideias em empresas instaladas.

4 — Apoiar o acesso a incentivos, designadamente informações sobre fontes de financiamento.

5 — Potenciar o acolhimento empresarial, promovendo condições de instalação e desenvolvimento para as empresas.

6 — Facilitar o relacionamento das empresas com o município, prestando um serviço de atendimento e acompanhamento personalizado e especializado, nos processos de instalação e licenciamento das atividades económicas.

7 — Promover iniciativas que visem contribuir para o fomento de uma cultura empreendedora no Município, nomeadamente promover encontros regulares com especialistas em desenvolvimento empresarial e criação de negócios, bem como, promover eventos, feiras, debates e seminários temáticos.

8 — Promover e acompanhar projetos estratégicos e estruturantes para a inovação e desenvolvimento económico do município, com vista a dinamizar e apoiar polos de inovação tecnológica, incubadores de empresas e outras iniciativas associadas ao desenvolvimento económico, empreendedorismo, inovação e investigação.

9 — Desenvolver redes digitais globais e ações de cooperação nacional e internacional entre empresas e unidades de base tecnológica.

10 — Acompanhar programas de pré incubação — desenvolvimento do plano de negócios através de tutorias com profissionais especializados, formação específica e eventos de networking.

11 — Captar novas empresas e novos investimentos para o Concelho através de programas de empreendedorismo, destinados a apoiar a criação e a sustentabilidade de startups tendo em vista o desenvolvimento socioeconómico.

12 — Promover o desenvolvimento de concursos de ideias e projetos, onde as ideias podem ser pensadas, experimentadas e transformadas em soluções inovadoras, permitindo a incubação de organizações e empresas de diferentes áreas de negócio.

13 — Articular com entidades externas tendo em vista a captação de meios e recursos financeiros para apoiar o investidor.

14 — Promover a Educação para o empreendedorismo, a dinamização do espírito empreendedor e o aparecimento de novas ideias, de novos projetos e de novos talentos.

15 — Orientar e apoiar o empresário no cumprimento de exigências legais inerentes à atividade, bem como apoiar a criação de empresas, constituição e acompanhamento no âmbito da localização industrial e licenciamento.

16 — Informar dos locais adequados e disponíveis para a instalação das atividades económicas.

17 — Criar e atualizar um banco de dados sobre a atividade empresarial do concelho.

Artigo 41.º

Unidade de Sistemas de Informação (USI)

1 — A Unidade de Sistemas de Informação (USI) tem como missão criar o alinhamento entre as orientações estabelecidas pelo executivo e os impactos trazidos pelas tecnologias de informação e comunicação, que potenciem a modernização da organização.

2 — No âmbito das suas atribuições, à USI compete:

a) Consolidar sistemas de forma eficiente e rentabilizar a sua utilização em contexto de trabalho;

b) Conceber e executar os projetos no âmbito das tecnologias de informação e governação eletrónica que criem novas soluções tecnológicas para impactar positivamente os serviços;

c) Planear e implementar projetos de infraestruturas tecnológicas, nomeadamente hardware, equipamentos passivos e ativos de rede, garantindo a respetiva gestão, monitorização, fiabilidade, disponibilidade, segurança e manutenção;

d) Assegurar o funcionamento das comunicações de voz e dados do município;

e) Proceder à programação plurianual das necessidades ao nível das tecnologias de informação e comunicação;

f) Especificar sistemas e aplicações a desenvolver ou adquirir;

g) Modelar ou documentar e administrar as bases de dados usadas pelos serviços;

h) Desenvolver aplicações, portais, soluções ou complementos a sistemas implementados;

i) Promover a interoperabilidade entre diversas plataformas eletrónicas em utilização pelo município bem como com as disponibilizadas por outras entidades;

j) Gerir os diretórios de utilizadores e identidades/perfis/permissões de utilizadores adequada aos sistemas informáticos e às políticas de segurança;

k) Assegurar a preservação da informação existente nos sistemas de informação com recurso a sistemas de storage e de backup eficientes;

l) Definir e implementar os mecanismos de segurança, confidencialidade e integridade da informação e especificar os procedimentos para a sua salvaguarda e recuperação;

m) Organizar a base de conhecimento partilhada pelos diversos serviços, organizando processos de comunicação interna via eletrónica, mantendo a intranet e o site municipal;

n) Instalar equipamentos, computadores e periféricos e respetivo software de base;

o) Inventariar e controlar as diferentes licenças para todos os produtos sujeitos a direitos ou condições comerciais para a utilização;

p) Assegurar a gestão e administração eficiente do conjunto de aplicações do ERP (enterprise resource planning ou planeamento dos recursos da organização), nomeadamente a Gestão de Águas, Contabilidade, Património, Recursos Humanos, Execuções Fiscais, Tesouraria, Obras por Administração Direta e Stocks, Processos de Obras, Taxas e Licenças, Gestão Documental, Serviços Online e Portais de Atendimento;

q) Garantir a boa utilização e manutenção do equipamento de impressão e digitalização, gerindo os contratos de manutenção deste tipo de equipamento e/ou serviço;

r) Definir e publicar regras na utilização das aplicações que assegurem qualidade de dados, conformidade com formatos, processos e métodos de trabalho e articulação entre vários serviços ou entidades;

s) Atualizar todas as versões dos módulos de software, e plataformas online associadas ao mesmo;

t) Colaborar em ações de formação interna para disseminar boas práticas na exploração de aplicações e sistemas;

u) Em articulação com os restantes serviços, implementar novos modelos informáticos e formulários eletrónicos no âmbito do serviços online;

v) Monitorizar e manter o registo de todos os tratamentos de dados efetuados no âmbito das aplicações informáticas, respeitando as regras de proteção de dados;

w) Mediar as resoluções de problemas no software adquirido entre o fornecedor e os utilizadores finais;

x) Monitorizar a integridade da informação digital;

y) Assegurar as cópias da informação no arquivo digital;

z) Organizar o acesso aos objetos referidos em *y*);

aa) Assegurar métodos eficazes de receção de ficheiros digitais e de digitalização com vista à desmaterialização.

Artigo 42.º

Unidade de Inovação e Conhecimento (UIC)

1 — A Unidade de Inovação e Conhecimento tem como missão a gestão, conceção, planeamento e desenvolvimento de iniciativas, atividades e projetos inovadores no âmbito da denominada "Sociedade da Informação", que contribuam para o objetivo da modernidade, da inovação nas suas vertentes tecnológica, pública e social, para o desenvolvimento económico e social local bem como para a promoção da imagem do Município de Vila Verde.

2 — No âmbito das suas atribuições, à Unidade de Inovação e Conhecimento compete:

a) Contribuir para a implementação da política municipal de aposta na Inovação, Conhecimento, Ciência e Tecnologia;

b) Planear, gerir e coordenar a implementação e funcionamento da Casa do Conhecimento, contribuindo para a inclusão digital das populações e para o reforço das suas competências e qualificações na Sociedade da Informação;

c) Fomentar a criação e a integração em parcerias com entidades locais, regionais ou internacionais que se enquadrem na sua missão;

d) Articular e operacionalizar as redes existentes com entidades locais, regionais ou internacionais;

e) Garantir o cumprimento das atribuições da unidade funcional, assegurando o seu bom desempenho através da otimização dos recursos humanos, financeiros e materiais disponíveis e promovendo a satisfação dos destinatários da sua atividade, promovendo uma gestão orientada para resultados;

f) Garantir a gestão da inovação inerente à Casa do Conhecimento;

g) Coordenar todos os serviços, gerir o expediente relacionado com a unidade funcional e assegurar a receção, o acolhimento e o encaminhamento dos visitantes da Casa do Conhecimento.

3 — À Unidade de Inovação e Conhecimento compete, ainda:

a) Garantir o funcionamento e o desempenho das infraestruturas tecnológicas da Casa do Conhecimento, ao nível da instalação, configuração e manutenção dos equipamentos;

b) Gerir o parque informático da Casa do Conhecimento, constituído pelo conjunto de computadores, servidores, impressoras, periféricos, sistemas de comunicação e software de base e aplicacional;

c) Gerir o parque informático e a rede local da Casa do Conhecimento, detetando e registando ocorrências de mau funcionamento ou avaria;

d) Resolver problemas do sistema informático da Casa do Conhecimento, em articulação com a Unidade de Sistemas de Informação e Modernização Administrativa, diagnosticando, reparando ou contactando fornecedores externos.

Artigo 43.º

Serviço Técnico Pedagógico (STP)

Ao Serviço Técnico Pedagógico compete:

1 — Conceber, gerir e realizar eventos e atividades de cariz lúdico-pedagógico que potenciem as valências e os meios físicos e tecnológicos da Casa do Conhecimento.

2 — Contribuir para a participação da Casa do Conhecimento nas iniciativas da Rede de Cidades Educadoras, da Rede de Casas do Conhecimento e outras que se venham a constituir.

3 — Dinamizar as atividades de acompanhamento e exploração das valências tecnológicas da Casa do Conhecimento.

4 — Propor e contribuir para a definição dos conteúdos e equipamentos em utilização pública da Casa do Conhecimento.

5 — Preparar, elaborar e divulgar material informativo, para publicação em papel e em formato digital, de caráter informativo e de caráter promocional, em articulação com o pelouro municipal responsável pela unidade funcional.

6 — Colaborar na organização e realização de atividades nas instalações da Casa do Conhecimento.

Artigo 44.º

Unidade de Contratação Pública (UCP)

1 — Unidade de Contratação Pública tem por missão conduzir os processos de aquisição de bens e serviços e de empreitadas, exceto os procedimentos por ajuste direto simplificado, respeitando os melhores critérios de gestão económica, financeira e de qualidade e executar as tarefas inerentes à receção, registo, expediente e arquivo da documentação.

2 — No âmbito das suas atribuições, à Unidade de Contratação Pública compete:

a) Assegurar a gestão estratégica, operacional e transacional das aquisições de bens e serviços e das empreitadas, em articulação com os serviços envolvidos;

b) Instruir, acompanhar e avaliar o processo instrutório de pré-contratação de aquisição de bens e serviços e de empreitadas, sob proposta e apreciação técnica das demais unidades orgânicas, salvaguardando as articulações necessárias;

c) Elaborar, em colaboração com os serviços, o plano anual de aquisições e assegurar a sua execução em tempo útil, atendendo a critérios de ordem legal, técnica, de economia e de oportunidade;

d) Desenvolver e gerir um sistema centralizado de contratação que potencie a capacidade negocial do município, a eficiência e racionalidade da contratação através da centralização e da integração das necessidades de bens, de serviços e de plataformas tecnológicas para o efeito;

e) Conhecer o mercado e gerir adequadamente a relação com os fornecedores, através de um sistema de avaliação contínuo do serviço prestado;

f) Garantir a conformidade normativa dos procedimentos pré-contratuais, bem como, a respetiva uniformização processual;

g) Desenvolver, em colaboração com a Divisão de Administração e Finanças, estudos que permitam criar um sistema de controlo.

3 — À Unidade de Contratação Pública compete ainda:

a) Gerir o expediente relacionado com as reuniões camarárias, incluindo a exaração de minutas e atas;
b) Transmitir aos serviços as deliberações tomadas com interesse para o Município de Vila Verde;
c) Apoiar na concretização das tarefas necessárias ao recenseamento eleitoral e à realização de atos eleitorais, censos e inquéritos;
d) Elaborar e registar avisos, anúncios e editais bem como promover a sua publicação;
e) Registar e distribuir o correio e demais expediente, promovendo a desmaterialização, e estabelecer o encaminhamento para tratamento nos diversos serviços.

Artigo 45.º

Departamento de Desenvolvimento Estratégico e Valorização do Território (DDEVT)

1 — O Departamento de Estratégia e Valorização do Território, designado abreviadamente por DDEVT, tem por missão assegurar o planeamento estratégico integrado do território, promover o desenvolvimento do concelho através de iniciativas de planeamento com incidência no território. Cabe-lhe ainda, coordenar, supervisionar e garantir a revisão e atualização de todos os instrumentos de gestão territorial, incluindo o Plano Diretor Municipal, garantindo o cumprimento da estratégia municipal de ordenamento do território, da gestão urbanística, da reabilitação urbana, da habitação municipal, da gestão do espaço público e da qualidade ambiental.
2 — O DDEVT compreende as seguintes unidades orgânicas flexíveis competindo-lhe a supervisão e coordenação das mesmas e das respetivas subunidades flexíveis:

a) Divisão de Ambiente e Obras (DAO);
b) Divisão de Águas e Saneamento (DAS);
c) Divisão de Projetos e Obras (DPO);
d) Divisão de Urbanização e Edificação (DUE);
e) Divisão de Ordenamento do Território (DOT).

3 — Para a prossecução da sua missão compete ao DDEVT, nomeadamente as seguintes funções:

a) Definir estratégias e iniciativas conjuntas, entre as várias divisões que lhe estão afetas, assegurando a articulação entre o planeamento urbano, a gestão urbanística, as obras municipais e o ambiente;
b) Coadjuvar o executivo municipal na definição das políticas municipais, no âmbito das áreas de atividade setoriais;
c) Promover a operacionalização das decisões promovidas pelo executivo municipal e as unidades orgânicas, nos contextos das competências regulamentarmente cometidas;
d) Acompanhar, coordenar e avaliar as unidades orgânicas, na sua esfera de atuação e a articulação integrada dos projetos de dimensão transversal;
e) Assegurar a adequada articulação entre as unidades e subunidades orgânicas que lhe estão afetas;
f) Diligenciar, junto das divisões que lhe são afetas, a produção de relatórios periódicos de avaliação da atividade municipal, a fim de apoiar o processo de tomada de decisão, bem como, a realização de medidas, projetos e ações que envolvam todas as áreas da sua responsabilidade;
g) Promover a execução das decisões e deliberações tomadas em matérias compreendidas na esfera da sua competência;
h) Definir, desenvolver e uniformizar os procedimentos inerentes às funções que lhe estão cometidas, bem como às restantes unidades orgânicas;
i) Assegurar a definição, gestão e execução das medidas do Plano de Desenvolvimento Estratégico do mandato, através do acompanhamento do planeamento e da orçamentação da atividade municipal de acordo com as orientações estratégicas do executivo, assegurando a sua derivação

em programas, projetos e iniciativas, com identificação de prioridades, responsabilidades e cumprimento dos prazos estabelecidos.

Artigo 46.º

Divisão de Ambiente e Obras (DAO)

1 — A Divisão de Ambiente e Obras tem como missão promover a qualidade ambiental do concelho, conceber os meios e acionar as medidas de proteção do ambiente, da gestão e manutenção dos espaços verdes e a promoção da higiene pública e assegurar a manutenção, conservação e reabilitação dos edifícios e equipamentos municipais, designadamente os escolares, os culturais, os desportivos e de habitação social, bem como a conservação, manutenção e execução de vias e espaços públicos, mantendo em boas e regulares condições de utilização todo o património municipal.

2 — No âmbito das suas atribuições, à Divisão de Ambiente e Obras compete:

a) Coordenar os Serviços de: Apoio Técnico e Higiene e Segurança no Trabalho; Cadastro e Existências; Higiene, Limpeza e Espaços Verdes; Agroflorestal; Construção e Logística; e, Mobilidade e Trânsito;

b) Definir objetivos de atuação dos serviços e assegurar o cumprimento dos planos de atividades, os resultados obtidos e a eficiência dos serviços dependentes;

c) Promover a preservação da qualidade ambiental;

d) Contribuir para o desenvolvimento de uma cultura que privilegie a sustentabilidade;

e) Representar o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores;

f) Participar na gestão do cemitério municipal e informar os processos de concessão de terrenos para sepulturas perpétuas e jazigos;

g) Dirigir e informar processos no âmbito do regulamento geral do ruído;

h) Dirigir processos de licenciamento de atividades diversas, previstas no Decreto-Lei n.º 310/2002, de 18 de dezembro, na parte referente a "Queimadas" e "Queima de Sobrantes de Exploração";

i) Proceder à requisição de explosivos, nos termos legais;

j) Informar/conceder autorização prévia para utilização de fogo-de-artifício ou outros artefactos pirotécnicos;

k) Planear a limpeza das praias fluviais e demais espaços públicos;

l) Elaborar pareceres e informações sobre assuntos da competência da divisão;

m) Cooperar com o Serviço de Atendimento e outros serviços nomeadamente no que concerne à prestação de esclarecimentos sobre os processos em instrução;

n) Promover a beneficiação dos arruamentos, estradas e caminhos municipais;

o) Promover as ações necessárias à conservação e reparação de edifícios municipais ou sob a responsabilidade do Município, nomeadamente edifícios escolares;

p) Organizar e manter atualizado o cadastro de máquinas e veículos pertencentes ao Município, colhendo os elementos necessários junto do responsável pelo parque de máquinas municipal;

q) Organizar e manter atualizados todos os documentos relativos às máquinas e viaturas, nomeadamente livretes, títulos de propriedade e seguros;

r) Manter informação atualizada sobre consumos de combustíveis lubrificantes, pneus e custos de reparação para posterior tratamento financeiro;

s) Colaborar com as Juntas de Freguesia na realização de obras cuja execução for delegada nas mesmas, informando em conformidade os processos respeitantes à transferência das correspondentes dotações financeiras;

t) Assegurar os processos de concursos para aquisição bens e serviços;

u) Prestar apoio técnico nas obras a executar de beneficiação, manutenção e reparação de património municipal a levar a efeito por administração direta;

v) Avaliar e prestar apoio técnico na beneficiação dos arruamentos, estradas e caminhos municipais;

w) Emitir parecer sobre pedidos de obras em espaços públicos, promovidas por entidades externas ao município, destinadas à instalação de infraestruturas de telecomunicações, gás ou eletricidade e acompanhar a sua fiscalização tendo em conta a salvaguarda das infraestruturas viárias e de águas pluviais municipais;

x) Organizar e manter atualizado o cadastro das existências pertencentes ao Município de Vila Verde, colhendo os elementos necessários junto dos responsáveis por cada setor;

y) Manter informação atualizada sobre consumos, custos e necessidades para posterior tratamento financeiro;

z) Auxiliar na elaboração dos processos de concursos para aquisição bens, serviços e empreitadas;

aa) Auxiliar as equipas operacionais na elaboração de registos, requisições e controlo de custos de obras por administração direta.

3 — Elaborar e executar projetos de intervenção na área do trânsito, contribuindo para o seu ordenamento, e zelar pela contínua melhoria da funcionalidade do espaço urbano, com vista à mobilidade de pessoas e à acessibilidade motorizada no território municipal.

Artigo 47.º

Serviço de Apoio Técnico e Higiene e Segurança no Trabalho (SATHST)

Ao Serviço de Apoio Técnico e Higiene e Segurança no Trabalho compete:

1 — Elaborar estudos e projetos de segurança no trabalho, nomeadamente planos de emergência interno, planos de segurança e saúde, planos de segurança contra incêndios e de medições de projeto.

2 — Assegurar a coordenação de segurança em obra.

3 — Aplicar princípios, modelos e técnicas de diagnóstico, planeamento, organização e avaliação da intervenção em segurança do trabalho.

4 — Assegurar ao Município de Vila Verde a organização da documentação necessária ao desenvolvimento da prevenção e integração da prevenção no sistema de comunicação do Município.

5 — Avaliar Riscos Profissionais e Controlo desses riscos; Avaliar a Segurança do Trabalho; Avaliar a Ergonomia dos postos de trabalho.

6 — Colaborar nos processos de informação e formação dos trabalhadores e demais intervenientes nos locais de trabalho.

7 — Elaborar estudos e projetos relativos à divisão na área da construção e redes hídricas.

8 — Elaborar processos concursais para aquisição de bens e serviços e de empreitadas.

9 — Elaborar mapas previsionais.

10 — Elaborar mapas de medição.

11 — Elaborar mapas de controlo de atividade.

12 — Assegurar coordenação e de obra.

13 — Fiscalizar obras.

Artigo 48.º

Serviço de Cadastro e Existências (SCE)

Ao Serviço de Cadastro e Existências compete:

1 — Proceder ao inventário de bens móveis e imóveis, mantendo-o devidamente atualizado;

2 — Executar o cadastro do imobilizado, promovendo junto das restantes divisões a compilação, devidamente organizada, e entrega atempada da informação necessária;

3 — Cumprir e fazer cumprir, no que ao serviço concerne, o regulamento de Controlo Interno;

4 — Promover, fiscalizar, e auxiliar à elaboração do Inventário anual das Instalações Municipais;

5 — Controlar todas as entradas e saídas de bens móveis, nas instalações municipais, mantendo atualizadas, através de aplicação informática, as existências;

6 — Reportar ao superior, todas as inconformidades detetadas nas existências ou incumprimentos por parte de outros colaboradores;

7 — Colaborar com a Divisão de Águas e Saneamento na prestação de informação ao ERSAR.

Artigo 49.º

Serviço de Higiene, Limpeza e Espaços Verdes (SHLEV)

1 — Ao Serviço de Higiene, Limpeza e Espaços Verdes, compete:

a) Promover e coordenar os serviços de limpeza pública;

b) Fixar o itinerário para a varredura e lavagens das ruas, praças públicas e logradouros;

c) Propor e avaliar propostas de alteração de percursos e horários de recolha de resíduos sólidos urbanos, (RSU), emitindo parecer;

d) Acompanhar e fiscalizar as operações de recolha de RSU no concelho de Vila Verde;

e) Fiscalizar e informar processos relativos às condições de salubridade em terrenos particulares localizados nas zonas urbanas, ao abrigo do Regulamento Municipal de Resíduos Sólidos, Higiene e Limpeza Pública do Município de Vila Verde;

f) Promover a distribuição e colocação na via pública de papeleiras, ou outros equipamentos equiparados;

g) Promover a colaboração dos utentes na limpeza e conservação dos escoadouros de águas pluviais;

h) Coordenar a gestão do cemitério municipal e feiras;

i) Informar processos relativos a pedidos de concessão de terrenos para sepulturas e lugares de venda em feiras;

j) Assegurar a limpeza das grelhas das sarjetas da rede de drenagem de águas pluviais;

k) Promover o aumento de recolha seletiva de resíduos — aumento de ecopontos instalados e participação em campanhas de sensibilização ambiental;

l) Coordenar e promover a execução de recolha de monstros, agendando a realização da recolha e encaminhando os processos para o prestador de serviços;

m) Colaborar com outros serviços municipais com vista à convergência de ações para a maximização da qualidade ambiental e turística do Concelho;

n) Promover a construção e manutenção dos espaços verdes do Município de Vila Verde, coordenando a execução de tarefas adequadas a cada local;

o) Colaborar na elaboração, acompanhamento e fiscalização de projetos de defesa da floresta contra incêndios e de desenvolvimento da agricultura concelhia, nomeadamente de infraestruturas florestais, silvicultura preventiva e valorização de regadios tradicionais;

p) Colaborar no levantamento e análise de situações de risco, elaboração e revisão do Plano Municipal de Proteção Civil;

q) Organizar e manter o viveiro municipal, promovendo a propagação e sementeira de plantas, herbáceas, arbustivas e arbóreas, de espécies ornamentais e florestais;

r) Promover o combate às pragas e doenças que possam ocorrer nos espaços verdes do Município;

s) Zelar pela conservação dos equipamentos a seu cargo e controlar a sua utilização;

t) Informar e/ou requisitar materiais e equipamentos para a execução dos trabalhos que lhe estão adstritos;

u) Promover a limpeza e conservação de vias municipais — corte e controlo de vegetação herbácea, arbustiva e arbórea de taludes e bermas, limpeza de valetas, desobstrução de aquedutos, sarjetas;

v) Colaborar, em articulação com outros serviços da Câmara Municipal, na elaboração de regulamentos ou posturas municipais, nas áreas sob sua responsabilidade.

2 — Os Assistentes Operacionais do Setor de higiene e limpeza urbana deverão:

a) Assegurar a limpeza dos espaços públicos — varredura, bem como a recolha isolada e excecional de sacos de RSU, colocados na via pública após a passagem dos veículos de recolha de RSU, de forma a garantir a manutenção das condições de salubridade pública;

b) Cuidar do cemitério municipal no que se refere à limpeza do recinto e gestão de sepulturas: abertura e aterro de sepulturas, depósito e levantamento de restos mortais;

c) Assegurar a limpeza e asseio de toda a área afeta ao cemitério municipal;

d) Assegurar a limpeza e desinfeção de papeleiras e mobiliário urbano;

e) Assegurar a limpeza de sarjetas e outros órgãos de captação de águas pluviais;

f) Realização de trabalhos de limpeza de espaços públicos, nomeadamente espaços verdes, passeios e sarjetas, resultantes de operações de construção de loteamentos ou outros equipamentos públicos;

g) Proceder à limpeza de vias, ruas e passeios — corte e controlo de vegetação herbácea e arbustiva em taludes e bermas, localizadas em zonas urbanas;

h) Prestar apoio aos Setores de jardins e limpeza de vias municipais em situações excecionais, ou de constrangimentos desses setores, como a realização dos trabalhos de poda das árvores de arruamento, construção e manutenção de espaços verdes de grandes dimensões, e em outras situações consideradas pertinentes pelas chefias;

i) Colaborar com o Serviço Municipal de Proteção Civil, em operações de socorro a pessoas e bens em situações resultantes de acidente grave ou catástrofe, ou quando tal for solicitado;

j) Proceder à recolha de RSU em situações de exceção e/ou emergência, em que esteja em causa a salubridade ou saúde pública, utilizando para tal os meios necessários, nomeadamente a viatura de recolha de RSU que se encontra adstrita, quando tal for solicitado pelas chefias.

3 — Os Assistentes Operacionais do Setor de Jardins deverão:

a) Participar na construção e manutenção dos espaços verdes do Município de Vila Verde, mediante a execução de tarefas adequadas a cada local, nomeadamente preparação dos terrenos para as sementeiras e plantações, cortes de relva, adubações e tratamentos fitossanitários;

b) Executar podas das árvores e arbustos existentes nas ruas, parques praças e demais locais sob responsabilidade do Município de Vila Verde, assegurando a total remoção dos materiais cortados, antes da saída do local;

c) Assegurar a manutenção dos sistemas de rega automática;

d) Prestar apoio aos Setores de higiene e limpeza urbana e limpeza de vias municipais em situações excecionais e, em outras consideradas pertinentes pelas chefias;

e) Colaborar com o Serviço Municipal de Proteção Civil, em operações de socorro a pessoas e bens em situações resultantes de acidente grave ou catástrofe, ou quando tal for solicitado.

4 — Aos Assistentes Operacionais do Setor de limpeza e manutenção de vias municipais compete:

a) Proceder à limpeza e conservação de vias municipais — corte e controlo de vegetação herbácea, arbustiva e arbórea de taludes e bermas de vias municipais, limpeza de valetas, desobstrução de aquedutos, sarjetas e de travessias em continuidade de valetas, proceder à carga dos entulhos para posterior transporte a vazadouro;

b) Proceder à recolha e transporte a vazadouro dos entulhos resultantes da limpeza e conservação de vias municipais e efetuar a manutenção dos respetivos equipamentos;

c) Prestar apoio aos Setores de higiene e limpeza urbana e jardins em situações excecionais e, em outras consideradas pertinentes pelas chefias;

d) Colaborar com o Serviço Municipal de Proteção Civil, em operações de socorro a pessoas e bens em situações resultantes de acidente grave ou catástrofe, ou quando tal for solicitado.

5 — Aos Assistentes Operacionais do Setor de limpeza dos edifícios compete:

a) Garantir o adequado estado de limpeza e higiene das instalações;

b) Zelar pela arrumação dos espaços comuns e integridade do mobiliário e dos equipamentos.

Artigo 50.º

Serviço Agro-Florestal (SAF)

Ao Serviço Agro-Florestal compete:

1 — No setor agrícola:

a) Apoiar aos agricultores em geral;
b) Realizar atividades que contribuam para o desenvolvimento agrícola e rural do Concelho;
c) Estabelecer parcerias com entidades públicas e privadas para o desenvolvimento da sua atividade;
d) Organizar sessões informativas sobre o setor e sobre os apoios comunitários;
e) Colaborar na elaboração de candidaturas a fundos comunitários, nomeadamente de caminhos agrícolas e regadios tradicionais;
f) Apoiar os agricultores para a elaboração de candidaturas a fundos comunitários e de projetos para que estes tenham o melhor enquadramento possível no ordenamento do território;
g) Colaborar na organização de eventos relacionados com o setor agrícola;
h) Colaborar na construção do site oficial do Município de Vila Verde na promoção do potencial agrícola do Concelho;
i) Apoiar o desenvolvimento da agricultura biológica;
j) Colaborar no desenvolvimento no concelho dos produtos locais como fator de promoção turística.

2 — No setor florestal:

a) Elaborar e atualizar o Plano Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndio (DFCI);
b) Centralizar informação relativa aos incêndios florestais (áreas ardidas e pontos de início);
c) Relacionamento com as entidades públicas e privadas, de defesa da floresta contra incêndios (Estado, Municípios, associações de produtores);
d) Coadjuvar o Presidente da Comissão Municipal de Defesa da Floresta e do Centro Municipal de Operações de Emergência de Proteção Civil em reuniões e em situações de emergência, quando relacionados com incêndios florestais e, designadamente, na gestão dos meios municipais associados a DFCI e a combate de incêndios florestais;
e) Colaborar na construção e gestão de SIG's de DFCI;
f) Emissão de propostas e de pareceres no âmbito das medidas e ações de DFCI;
g) Participação de ações e treino no âmbito da DFCI, designadamente nas promovidas pela Agência para a Prevenção de Incêndios Florestais;
h) Atuar preventivamente no levantamento e análise de situações de risco, colaborando na elaboração e revisão dos planos municipais de proteção civil;
i) Prestar informações em processos relativos ao licenciamento de queimadas e fiscalização da limpeza de matas;
j) Prestar colaboração na elaboração, acompanhamento e fiscalização de projetos Agro-florestais, objeto de candidaturas a fundos comunitários, referentes à proteção da floresta contra incêndios.

3 — Os Assistentes Operacionais afetos ao setor florestal deverão promover ações de silvicultura preventiva, nomeadamente:

a) Roçar mato junto às infraestruturas florestais municipais e em outras áreas municipais tidas por convenientes;
b) Proceder à beneficiação de infraestruturas florestais;
c) Reparar os caminhos florestais;
d) Promover ações de vigilância e apoiar o combate aos incêndios florestais;
e) Participar em outras ações de proteção civil quando assim for solicitado pelo CMPC.

4 — No setor de promoção ambiental:

a) Realizar medições acústicas e elaborar estudos de ruído ambiental que visem o licenciamento de atividades, a caracterização de paisagens sonoras e a resolução de problemas de poluição sonora;

b) Avaliar e dar resposta a queixas apresentadas pelos munícipes nas diversas áreas ambientais;

c) Emitir pareceres técnicos na área do ambiente que visem o licenciamento de atividades ou a tomada de decisão de projetos;

d) Colaborar com as entidades oficiais no fornecimento de informação e na recolha de dados que respeitem ao ambiente;

e) Informar o serviço e/ou esclarecer devidamente os munícipes nas questões que lhe são solicitadas na área do ambiente, nomeadamente, no que respeita a resíduos, qualidade do ar, ruído, impacto ambiental e no licenciamento de atividades;

f) Propor ações e projetos no âmbito da conservação da natureza e da biodiversidade; da educação e sensibilização ambiental e; da promoção de divulgação do património natural do concelho, colaborando com entidades da área;

g) Promover a utilização de energias alternativas;

h) Intervir na área do ambiente no que respeita a resíduos, qualidade do ar, ruído e impacto ambiental, bem como colaborar com os serviços municipais de proteção civil.

Artigo 51.º

Serviço de Construção e Logística (SCL)

1 — De forma a operacionalizar as atividades no âmbito da Construção, o serviço encontra-se organizado pelos seguintes setores:

I — Setor de construção e carpintaria, ao qual compete:

a) Informar e/ou requisitar materiais e equipamentos para a execução dos trabalhos que lhe estão adstritos;

b) Executar trabalhos de reparação de avarias em redes prediais de águas e esgotos pertença do Município de Vila Verde e executar trabalhos de pichelaria nas obras promovidas pelo Município por administração direta;

c) Executar trabalhos de carpintaria de limpos, quer seja para manutenção e reparação de equipamentos existentes, quer para edifícios novos — trabalhos em madeira (portas e janelas, soalhos, estruturas para coberturas, tetos falsos, armários, lambrins, rodapés e estruturas de apoio a atividades culturais);

d) Executar trabalhos de pintura de construção civil, quer seja para manutenção e reparação de equipamentos existentes, quer para edifícios novos;

e) Executar trabalhos de reparação, restauro, manutenção e conservação de edifícios do Município de Vila Verde, bem como ampliações e construção de novos edifícios por administração direta — corte, dobragem e montagem de ferro para estruturas de betão, execução de moldes, cofragens e escoramentos de estruturas de betão, assentamento de alvenaria e cantarias, assentamentos de ladrilhos, mosaicos e azulejos, execução de rebocos e areados, assentamento de telhados e muros de vedação de logradouros dos edifícios.

II — Setor estruturas, à qual compete:

a) Informar e/ou requisitar materiais e equipamentos para a execução dos trabalhos que lhe estão adstritos;

b) Executar trabalhos de pedreiro, quer se trate de reparação conservação e manutenção de obras existentes, quer se trate de obras novas;

c) Executar muros em pedra seca e pedra argamassada, muros em betão ciclópico, em betão armado, ou em blocos de cimento;

d) Proceder ao assentamento de capeados;

e) Construir pontões em betão armado e passagens hidráulicas em betão.

III — Setor de vias de comunicação, área de manutenção e betuminosos, à qual compete:

a) Informar e/ou requisitar materiais e equipamentos para a execução dos trabalhos que lhe estão adstritos;

b) Executar trabalhos de pavimentação em massas asfálticas, quer se trate de reparação conservação e manutenção de obras existentes, quer se trate de obras novas;

c) Executar regas em asfalto para execução de pavimentos betuminosos e assegurar o regular aquecimento do asfalto;

d) Executar espalhamento de britas, e trabalhos acessórios para a pavimentação como aquedutos e sarjetas;

e) Executar trabalhos de reparação, conservação e manutenção de obras existentes em betuminoso — proceder ao tapamento de buracos e correções de depressões em pavimentos;

f) Executar trabalhos de natureza diversa como sejam elevação de tampas de saneamento e águas pluviais e tetos móveis de proteção às válvulas das redes existentes;

g) Executar trabalhos de compactação com cilindro da caixa de fundação e pavimentos em betuminoso;

h) Proceder à regularização de plataforma e limpeza da via a pavimentar, espalhamento de britas e sua regularização, cobertura com gravilhas das regas betuminosas;

i) Assegurar o serviço de motorista para a equipa de reparação, conservação e manutenção de obras existentes em betuminoso, bem como assegurar a manutenção da respetiva viatura.

IV — Setor de vias de comunicação, área de manutenção e calçadas, à qual compete:

a) Informar e/ou requisitar materiais e equipamentos para a execução dos trabalhos que lhe estão adstritos;

b) Executar pavimentações em calçada dos mais variados tipos, utilizando como material o granito, basalto, calcário e pedras artificiais de cimento hidráulico, bem como manutenção e reparação de pavimentos utilizando os referidos materiais;

c) Executar assentamento de guias, preparação de caixa para fundação de pavimento, drenagens de redes de águas pluviais, pré-instalação para rede enterrada de eletricidade e telefones.

V — Setor de redes elétricas/IP, à qual compete:

a) Assegurar a execução e exploração das infraestruturas elétricas e telefónicas mediante a inscrição pessoal na Direção Geral de Energia e ANACOM;

b) Gerir a iluminação pública e as despesas em Baixa Tensão das Instalações do Município de Vila Verde;

c) Executar de forma autónoma e no respeito das normas de higiene e segurança, a instalação elétrica de edificações, bem como o controlo, a colocação em serviço e a manutenção dos equipamentos elétricos;

d) Montar, desmontar e diagnosticar avarias, reparar e testar fontes ininterruptas de energia e equipamentos de calor;

e) Executar trabalhos de manutenção e quadros de distribuição de energia em baixa tensão;

f) Colaborar com a USI na instalação e manutenção de infraestruturas e equipamentos informáticos e de telecomunicações;

g) Garantir o bom funcionamento dos sistemas de videovigilância, garantindo a legalidade da sua instalação, incluindo as relacionadas com o RGPD.

2 — De forma a operacionalizar as atividades no âmbito da Logística, o serviço encontra-se organizado pelos seguintes setores:

I — Setor de máquinas e mecânica, à qual compete:

a) Assegurar o serviço de manutenção e revisão de viaturas do Município de Vila Verde;
b) Executar serviços com máquina retroescavadora procedendo a trabalhos de movimentos de terras, manobra de autobetoneira e outras máquinas especiais;
c) Proceder a pequenas reparações, substituição de peças e baterias e manutenção de algumas viaturas afetas ao parque de máquinas.

II — Setor de gestão do estaleiro e viaturas, à qual compete:

a) Garantir a escala de serviços em termos de transportes de materiais e pessoal;
b) Garantir os serviços de despejo de fossas séticas, coordenar o serviço de serralharia e assegurar os meios para guarda das instalações;
c) Conduzir o trator com cisterna para recolha de águas residuais de fossas séticas e seu transporte para a ETAR e assegurar a manutenção primária da respetiva viatura;
d) Executar trabalhos de serralharia de pequena dimensão — grelhas para sarjetas, balizas, vedações em rede e ferro, grades, serviços de reparações na área de serralharia, pequenas estruturas metálicas para apoio a outros serviços promovidos pelo Município de Vila Verde;
e) Proceder a pequenas reparações de pinturas em veículos e colocação de sinais, mudanças de óleo, limpeza de viaturas e prestar apoio à execução de tarefas diversas na manutenção do parque de máquinas;
f) Efetuar a manutenção primária das viaturas pesadas de passageiros e de mercadorias;
g) Transportar materiais para as obras por administração direta e materiais sobrantes das obras para os estaleiros do Município de Vila Verde;
h) Transportar pessoas em serviços do Município de Vila Verde ou em serviços de instituições para os quais haja expressa autorização do executivo camarário;
i) Assegurar o transporte do Presidente de Câmara Municipal ou de outros colaboradores nas suas deslocações de serviço quer sejam de curto ou longo curso;
j) Efetuar a vigilância e receção de viaturas.

Artigo 52.º

Serviço de Mobilidade e Trânsito (SMT)

Ao Serviço de Mobilidade e Trânsito compete:

1 — Promover, em colaboração com os serviços municipais competentes, o estudo e elaboração de posturas e regulamentos de trânsito, bem como, a respetiva aprovação.
2 — Implementar a sinalização necessária e prover a sua adequada conservação e manutenção.
3 — Participar todas as deficiências ou danos provocados nos sinais de trânsito.
4 — Informar sobre a colocação de placas toponímicas e de outras placas indicativas ou informativas.
5 — Conceber e executar medidas de segurança e prevenção rodoviária.
6 — Colaborar com o Gabinete de Proteção Civil e outros, na esfera da respetiva competência e no âmbito das inerentes responsabilidades.
7 — Dar pareceres sobre infraestruturas viárias e de trânsito.
8 — Informar os processos relacionados com acidentes de viação e trânsito.
9 — Executar todas as tarefas inerentes à concretização da regulamentação de trânsito previamente aprovada.
10 — Colaborar com a Divisão de Qualidade, Atendimento e Fiscalização na gestão dos processos relacionados com as competências legalmente atribuídas ao Município no âmbito da inspeção de ascensores, monta-cargas, escadas mecânicas e tapetes rolantes.

Artigo 53.º

Divisão de Águas e Saneamento (DAS)

1 — A Divisão de Águas e Saneamento tem como missão garantir os serviços de abastecimento de água, de recolha de águas residuais e da gestão dos resíduos e dos respetivos sistemas de deposição.

2 — No âmbito das suas atribuições, à Divisão de Águas e Saneamento compete:

a) Coordenar os Serviços de: Secção Administrativa; Abastecimento de Água e Saneamento; Leitura de Consumos e Cobrança de Água; e, Análise da Água;

b) Emitir pareceres sobre projetos de infraestruturas de saneamento básico e abastecimento de água;

c) Emitir parecer sobre obras de urbanização, nomeadamente no que concerne às soluções propostas, compatibilidade com as redes existentes, eventual sobrecarga e, ainda, a fixação do valor da caução a prestarem de forma a garantir a sua execução;

d) Informar processos de obras em espaços públicos, promovidas por entidades externas ao município, destinadas à instalação de infraestruturas de telecomunicações, gás ou eletricidade e acompanhar a sua fiscalização tendo em conta a salvaguarda das infraestruturas de água e saneamento básico municipais;

e) Garantir a eficácia do fornecimento dos sistemas de abastecimento de água e de tratamento de águas residuais;

f) Coordenar o serviço de distribuição de água e zelar pela qualidade da mesma junto dos consumidores;

g) Promover novas obras de abastecimento de água e saneamento de forma a aumentar os níveis de atendimento destes serviços à população e assegurar a manutenção de toda a rede;

h) Coordenar e organizar os processos dos consumidores de água e de utilizadores da rede de saneamento;

i) Coordenar o processamento de recibos e mapas relativos aos consumidores de água e utilizadores da rede de saneamento;

j) Garantir o cumprimento dos objetivos definidos no âmbito do Sistema de Gestão da Qualidade;

k) Analisar e informar requerimentos e reclamações;

l) Elaborar o Programa de Controlo da Qualidade da Água (PCQA) para a rede pública de águas, de acordo com o Decreto-Lei n.º 306/2007, de 27 de agosto, submetendo-o à aprovação do ERSAR;

m) Comunicar ao ERSAR os resultados do PCQA, garantindo a reciprocidade de comunicações com o centro de saúde, relativamente ao controlo da qualidade das águas e poluição em geral;

n) Informar o serviço e/ou esclarecer devidamente os munícipes nas questões que lhe são solicitadas na área de águas de consumo humano e águas residuais;

o) Desenvolver iniciativas tendentes à conservação da qualidade da água;

p) Proteger e valorizar o recurso água enquanto bem essencial à vida e valor económico concelhio;

q) Potenciar o aproveitamento dos recursos hídricos numa perspetiva de fruição coletiva.

Artigo 54.º

Secção Administrativa (SA/DAS)

À Secção Administrativa da Divisão de Águas e Saneamento compete:

1 — Assegurar todo o expediente relativo às atribuições da divisão e respetivos serviços.

2 — Organizar os processos dos consumidores de água, de utilizadores da rede de saneamento.

3 — Processar recibos e mapas relativos aos consumidores de água e utilizadores da rede de saneamento.

4 — Organizar contas correntes com os cobradores.

5 — Elaborar as guias de débito dos recibos de água e saneamento não pagos dentro dos prazos legais e remetê-los à tesouraria.

6 — Elaborar listas de consumidores que não efetuaram o pagamento das taxas de água ou saneamento nos prazos legais.

7 — Fornecer os dados necessários para a cobrança das taxas de ligação e utilização da rede de esgotos.

8 — Cooperar com o Serviço de Atendimento e outros serviços nomeadamente no que concerne à prestação de esclarecimentos sobre os processos em instrução.

9 — Examinar e conferir elementos constantes dos processos, anotando faltas ou anomalias e providenciando pela sua correção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação existente.

10 — Reorganizar o arquivo dos processos de água e saneamento.

11 — Assegurar o expediente e o apoio administrativo da Divisão de Ambiente e Obras.

12 — Assegurar os procedimentos de liquidação de taxas e demais ações administrativas concernentes ao desenvolvimento e funcionamento dos serviços adstritos à Divisão de Ambiente e Obras.

13 — Proceder aos registos relativos ao funcionamento do cemitério municipal, assim como organizar os processos de venda de terrenos para sepulturas perpétuas e jazigos e assegurar as demais ações administrativas relacionadas com o cemitério municipal.

14 — Instruir, acompanhar e arquivar os pedidos de recolha de resíduos sólidos urbanos, designadamente os denominados "Monstros".

15 — Elaborar e guardar todos os documentos da Comissão Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndio (convocatórias, atas).

16 — Gerir os pedidos de licenciamento de "Queimadas" e "Queima de Sobrantes de Exploração", de acordo com o Decreto-Lei n.º 124/2006, solicitando as informações técnicas necessárias, emitindo os correspondentes alvarás de licenciamento, colhendo os despachos necessários e zelando pelo seu arquivo.

17 — Gerir os pedidos de licenciamento de "Licença Especial de Ruído Temporário" de acordo com o Decreto-Lei n.º 9/2007, solicitando as informações técnicas necessárias, emitindo os correspondentes alvarás de licenciamento, colhendo os despachos necessários e zelando pelo seu arquivo.

18 — Gerir os pedidos de "Autorização Prévia para utilização, em espaços rurais, de fogo-de-artifício ou outros artefactos pirotécnicos" de acordo com o Decreto-Lei n.º 124/2006, solicitando as informações técnicas necessárias, emitindo os correspondentes alvarás de autorização, colhendo os despachos necessários e zelando pelo seu arquivo.

19 — Gerir as participações/queixas apresentadas pelos munícipes sobre questões ambientais, solicitando as informações técnicas necessárias, emitindo as comunicações imprescindíveis, colhendo os competentes despachos e zelando pelo seu arquivo.

20 — Gerir as participações/queixas apresentadas pelos munícipes sobre limpeza de espaços florestais, nos termos do Decreto-Lei n.º 124/2006 e sobre limpeza de terrenos ou lotes, nos termos do Regulamento de Resíduos Sólidos, Higiene Pública do Município de Vila Verde, solicitando as informações técnicas necessárias, emitindo as comunicações imprescindíveis, colhendo os competentes despachos e zelando pelo seu arquivo.

21 — Promover a emissão de ofícios em resultado dos autos de vistoria subscritos pelo serviço agroflorestal, setor de Saúde Pública Veterinária e da Higiene e Segurança Alimentar.

22 — Gerir os pedidos de iluminação pública, solicitando as informações técnicas necessárias, emitindo todas as comunicações, colhendo os competentes despachos e zelando pelo seu arquivo.

23 — Proceder à emissão dos documentos necessários ao pedido para utilização de explosivos pelos serviços municipais, junto da Polícia de Segurança Pública.

24 — Prestar apoio à Divisão de Qualidade, Atendimento e Fiscalização, designadamente no âmbito do licenciamento da publicidade e na tramitação de processos de fiscalização relacionados com questões ambientais.

25 — Elaborar estatísticas relacionadas com a atividade das divisões a que presta apoio e fornecê-las aos organismos oficiais ou demais serviços municipais, quando tal estiver legalmente estabelecido.

26 — Colaborar na elaboração de procedimentos e requerimentos no âmbito do Sistema de Gestão da Qualidade.

27 — Executar as tarefas que, no âmbito das suas atribuições, lhes sejam superiormente solicitadas.

Artigo 55.º

Serviço de Abastecimento de Água e Saneamento (SAAS)

Ao Serviço de Abastecimento de Água e Saneamento compete:

1 — Aplicar programas de operação/manutenção da ETA (Estação de Tratamento de Águas), Reservatórios e Estações Elevatórias e de esgotos.

2 — Promover ligações domiciliárias de abastecimento de água e de saneamento quando requeridas.

3 — Assegurar o abastecimento de água e recolha de águas residuais domésticas à população servida.

4 — Promover novas obras de abastecimento de água e saneamento de forma a aumentar os níveis de prestação destes serviços à população.

5 — Executar redes de recolha de águas residuais domésticas e respetivos ramais de ligação, assentamento de tubagens e acessórios.

6 — Executar tarefas de desobstrução, limpeza de coletores e caixas de visita, utilizando ferramentas adequadas.

7 — Proceder à abertura de caboucos e valas, essencialmente destinadas à instalação de tubagens no subsolo, incluindo aterro dos mesmos, tendo em conta a compactação e referência sinalizadora.

8 — Assegurar a limpeza dos terrenos e zelar pelas instalações da Estação de Tratamento de Água.

9 — Proceder ao transporte de diversos materiais de acordo com as necessidades dos serviços, predominantemente materiais destinados ao abastecimento das obras em execução, colaborando, quando necessário, nas operações de carga e descarga, cuidando da limpeza e lubrificação do veículo.

10 — Realizar operações de corte, maquinação e soldadura de tubagens para funcionamento em pressão, segundo medidas e projetos.

Artigo 56.º

Serviço de Leitura de Consumos e Cobrança de Água (SLCCA)

Ao Serviço de Leitura de Consumos e Cobrança de Água compete:

1 — Fazer a leitura de consumos de água em contadores e efetuar cobrança da faturação.

2 — Informar os serviços de factos anómalos (avarias de contadores, fugas).

3 — Organizar e prestar contas das cobranças efetuadas.

4 — Prestar assistência aos consumidores/utilizadores tendo em vista a plena satisfação dos clientes.

5 — Organizar os processos dos clientes, elaborar ficheiros, fornecer os dados necessários à faturação de água e saneamento e organizar contas correntes.

Artigo 57.º

Serviço de Análise da Água (SAA)

Ao Serviço de Análise da Água compete:

1 — Recolher amostras de águas e efetuar análises no laboratório municipal.

2 — Acompanhar as visitas dos técnicos dos laboratórios externos aos pontos de amostragem previstas no PCQA aprovado pelo ERSAR para cada ano.

3 — Manter em bom estado de funcionamento o laboratório municipal.

4 — Participar em operações de tratamento de captações públicas (limpeza e desinfeção).

5 — Fazer a monitorização dos parâmetros Cloro residual livre e pH da água da rede pública.

6 — Participar na vigilância analítica de praias fluviais nos parâmetros pH, Condutividade, Turvação, Cor, Cheiro, Coliformes Totais, Coliformes Fecais.

7 — Apoiar todas as operações efetuadas pelo laboratório.

Artigo 58.º

Divisão de Urbanização e Edificação (DUE)

1 — A Divisão de Urbanização e Edificação tem como missão executar todas as funções de caráter administrativo relacionadas com as obras de urbanização e edificação, pondo em execução um modelo de atendimento suportado num sistema de informação adequado, em articulação com as áreas da qualidade e dos sistemas de informação, instruir e emitir pareceres sobre todas as pretensões no domínio dos loteamentos e dos processos de edificação das obras particulares e outras operações abrangidas por legislação específica, procurando garantir a qualidade arquitetónica e construtiva de edifícios ou conjuntos urbanos, zelando pela melhoria da gestão e ocupação do território municipal.

2 — No âmbito das suas atribuições, à Divisão de Urbanização e Edificação compete:

a) Coordenar os Serviços de: Secção Administrativa; Apreciação Liminar; Apreciação Técnica; e, Suporte à Gestão de Processos;

b) Apreciar os pedidos de informação prévia sobre a viabilidade de operações urbanísticas, abrangidas pelo regime jurídico de urbanização e edificação;

c) Apreciar os pedidos de realização de operações urbanísticas, abrangidas pelo regime jurídico de urbanização e edificação, sujeitos a controlo prévio nos termos da lei;

d) Apreciar os pedidos de realização de operações urbanísticas, abrangidas pelo regime jurídico de urbanização e edificação, não sujeitos a controlo prévio nos termos da lei, quando tal se mostre necessário;

e) Apreciar os pedidos de constituição de propriedade horizontal e a emissão dos respetivos certificados;

f) Atribuir os números de polícia;

g) Apreciar os pedidos de outras operações abrangidas por legislação específica nomeadamente, estabelecimentos de armazenamento e abastecimento de combustíveis, empreendimentos turísticos, infraestruturas de suporte de instalações de radiocomunicações e respetivos acessórios;

h) Coordenar e remeter à entidade externa designada pelo Município a apreciação dos pedidos de licenciamento respeitantes aos estabelecimentos de armazenamento e abastecimento de combustíveis;

i) Fornecer medições e outros indicadores técnicos ao serviço municipal competente para a liquidação das taxas devidas por atos praticados pelos serviços da unidade;

j) Exercer, em geral, as competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município de Vila Verde relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores;

k) Garantir o cumprimento dos objetivos definidos no âmbito do Sistema de Gestão da Qualidade;

l) Elaborar pareceres tendentes à emissão de certidões de reconhecimento do interesse municipal que visem a instrução de procedimentos incluídas no âmbito do RJUE;

m) Informar os pedidos de autorização de utilização e autorização de alteração utilização nos termos do artigo 62.º do RJUE.

n) Informar sobre os pedidos de prorrogação de prazos de execução de obra respeitantes a operações urbanísticas.

o) Informar os averbamentos dos técnicos de obra e empreiteiro.

p) Informar pedidos de licença especial para obras inacabadas.

q) Informar pedidos de ocupação de espaço público por motivo de obras.

r) Informar pedidos de declaração de compatibilidade da utilização com o uso industrial, termos do sistema de indústria responsável.

s) Informar processos de informação de início de trabalhos para obras isentas de controlo prévio.

t) Gerir todos os procedimentos administrativos associados às operações urbanísticas atrás previstas.

Artigo 59.º

Secção Administrativa (SA/DUE)

À Secção Administrativa da Divisão de Urbanização e Edificação compete:

1 — Assegurar o expediente da divisão.

2 — Prestar apoio à Divisão de Qualidade, Atendimento e Fiscalização.

3 — Gestor de processos.

4 — Proceder ao tratamento administrativo dos requerimentos para juntar a processos.

5 — Produzir documentação nos processos (ofícios, convocatórias, alvarás, certidões).

6 — Realizar a manutenção dos dados e estabelecer regras de utilização e manutenção para a aplicação de gestão de processos SPO em articulação com os outros serviços.

7 — Manter a gestão de arquivo corrente pessoal.

8 — Fazer o tratamento de dados para entidades externas (INE, Finanças, IMOPPI).

9 — Fornecer os elementos solicitados por outros serviços com vista à emissão de parecer sobre pretensões dos particulares.

10 — Cooperar com o atendimento ao público e com outros serviços, nomeadamente através de esclarecimentos sobre os processos em instrução.

11 — Dar apoio administrativo à Divisão de Qualidade, Atendimento e Fiscalização na área relativa à urbanização e edificação.

12 — Tramitação dos processos através das plataformas eletrónicas disponibilizadas pela administração central relativas aos procedimentos de licenciamento (SIRJUE, REAI e outras de uso obrigatório).

13 — Realizar o transporte físico de processos a solicitação dos órgãos da DUE e executivo.

14 — Colaborar, na parte que lhe compete, na elaboração de procedimentos e requerimentos no âmbito do SGQ.

Artigo 60.º

Serviço de Apreciação Liminar (SAL)

Ao Serviço de Apreciação Liminar compete:

1 — Apreciar liminarmente os pedidos, através da validação dos elementos instrutórios.

2 — Informar os pedidos de licenciamento e de emissão de alvarás das diferentes operações urbanísticas.

3 — Prestar apoio a: medir áreas, aplicar taxas de acordo com as tabelas em vigor, atribuir numeração policial na área urbana de Vila Verde, auxiliar na aferição de áreas a constar dos alvarás de utilização.

4 — Informar os pedidos relativos à atribuição de número de polícia e certidões de compropriedade.

5 — Colaborar, na parte que lhe compete, na elaboração de procedimentos e requerimentos no âmbito do SGQ.

6 — Inserção da informação georreferenciada na plataforma de gestão urbanística.

Artigo 61.º

Serviço de Apreciação Técnica (SAT)

Ao Serviço de Apreciação Técnica compete:

1 — Apreciar liminarmente os pedidos, através da validação dos elementos instrutórios.
2 — Apreciar os pedidos de informação prévia sobre a viabilidade de operações urbanísticas, abrangidas pelo regime jurídico de urbanização e edificação;
3 — Apreciar os pedidos de realização de operações urbanísticas, abrangidas pelo regime jurídico de urbanização e edificação, sujeitos a controlo prévio nos termos da lei;
4 — Apreciar os pedidos de realização de operações urbanísticas, abrangidas pelo regime jurídico de urbanização e edificação, não sujeitos a controlo prévio nos termos da lei.
5 — Apreciar os pedidos de constituição de propriedade horizontal e a emissão dos respetivos certificados;
6 — Apreciar os pedidos de outras operações abrangidas por legislação específica nomeadamente, estabelecimentos de armazenamento e abastecimento de combustíveis, empreendimentos turísticos, infraestruturas de suporte de instalações de radiocomunicações e respetivos acessórios;
7 — Elaborar pareceres tendentes à emissão de certidões de reconhecimento do interesse municipal que visem a instrução de procedimentos incluídas no âmbito do RJUE quando tal se mostre necessário.
8 — Informar os pedidos de autorização de alteração de utilização nos termos do artigo 62.º do RJUE.
9 — Informar sobre os pedidos de prorrogação de prazos de execução de obra respeitantes a operações urbanísticas.
10 — Informar os averbamentos dos técnicos de obra e empreiteiro.
11 — Informar pedidos de licença especial para obras inacabadas.
12 — Informar pedidos de ocupação de espaço público por motivo de obras.
13 — Informar pedidos de declaração de compatibilidade da utilização com o uso industrial, termos do sistema de indústria responsável.
14 — Informar processos de informação de início de trabalhos para obras isentas de controlo prévio.
15 — Tramitação dos processos através das plataformas eletrónicas disponibilizadas pela administração central relativas aos procedimentos de licenciamento (SIRJUE, e outras de uso obrigatório).
16 — Colaborar, na parte que lhe compete, na elaboração de procedimentos e requerimentos no âmbito do SGQ.
17 — Interagir com a Divisão de Qualidade, Atendimento e Fiscalização no controlo de obras em execução no concelho, visando a qualidade da intervenção no território.

Artigo 62.º

Serviço de Suporte à Gestão de Processos (SSGP)

Ao Serviço de Suporte à Gestão de Processos compete:

1 — Enquadrar os diversos tipos de pedido e separar registos novos ou a juntar a processo.
2 — Dar apoio na área administrativa à gestão dos processos.
3 — Elaborar os relatórios da atividade desenvolvida na divisão e documentação de apoio no âmbito do SGQ.
4 — Atualizar em função das alterações legislativas os diferentes requerimentos utilizados na divisão.
5 — Proceder ao tratamento administrativo dos processos novos (encapar, etiquetar, numerar, introduzir no SPO e remeter ofício de abertura).
6 — Distribuir para os gestores administrativos os requerimentos entrados, para junção a processo.

7 — Realizar o transporte físico de processos a solicitação dos órgãos da Divisão de Urbanização e Edificação e executivo.

Artigo 63.º

Divisão de Projetos e Obras (DPO)

1 — A Divisão de Projetos e Obras tem como missão executar as atribuições do Município relativas à construção, conservação e reabilitação de infraestruturas públicas, espaços exteriores, equipamento social e edifícios pertencentes ou a cargo da Câmara Municipal.

2 — No âmbito das suas atribuições compete à Divisão de Projetos e Obras:

a) Proceder à elaboração de estudos e projetos na área de edifícios, arranjos urbanísticos e vias de comunicação;

b) Acompanhar e fiscalizar a execução de empreitadas, assegurando o cumprimento das normas legais e regulamentares;

c) Elaborar documentos e informações que suportam o lançamento de procedimentos para contratação pública;

d) Elaborar projetos no âmbito do apoio social a famílias carenciadas;

e) Emitir parecer sobre processos enviados à divisão pelo executivo e/ou outras unidades orgânicas;

f) Emissão de certidões acometidas à unidade orgânica;

g) Elaborar candidaturas a programas nacionais e comunitários;

h) Informar processos de obras em espaços públicos, promovidas por entidades externas ao município (por ex. EDP, EDP gás, Telecom);

i) Coordenar o Serviço de Topografia.

Artigo 64.º

Serviço de Topografia (ST/DPO)

Ao Serviço de Topografia compete:

1 — Executar os levantamentos topográficos e do edificado necessários ao desenvolvimento de estudos e projetos a desenvolver pelo Município de Vila Verde.

2 — Elaborar estudos e traçados de vias de comunicação.

3 — Elaborar componentes gráficas de projetos de arquitetura e organizar o processo.

4 — Reproduzir dossiês para concurso ou outro tipo de documentos.

5 — Efetuar implantações de projetos.

6 — Fazer verificação de alinhamentos, cotas de soleira e implantações por solicitação do executivo e ou outras unidades orgânicas.

Artigo 65.º

Divisão de Ordenamento do Território (DOT)

1 — A Divisão de Ordenamento do Território tem como missão elaborar, acompanhar e monitorizar planos municipais de ordenamento do território considerados indispensáveis para o desenvolvimento sustentável do Município de Vila Verde bem como assegurar um sistema de informação geográfica que permita a disponibilização contínua e atualizada da informação sobre todo o território municipal.

2 — No âmbito das suas atribuições, à Divisão de Ordenamento do Território compete:

a) Elaborar e/ou acompanhar os Planos Municipais de Ordenamento do Território com incidência na área geográfica do Município de Vila Verde;

b) Assegurar o acompanhamento da elaboração de planos e estudos desenvolvidos por outras entidades externas ao Município de Vila Verde;

c) Monitorizar os Planos Municipais de Ordenamento do Território;

d) Assumir a responsabilidade pela estratégia de desenvolvimento de um Sistema de Informação Geográfica, competindo à divisão a recolha, tratamento e validação da informação;

e) Modelar e aprovar os fluxos de informação cuja integração no SIG seja considerada útil pelas restantes unidades/serviços bem como propor modelos de acesso à informação de acordo com perfis, necessidades e níveis de segurança;

f) Assegurar, em colaboração com outras unidades/serviços do Município de Vila Verde, o desenvolvimento e definição das plataformas a usar, desenho das bases de dados próprias do SIG, bem como dos processos de extração, transformação e carregamento de informação alfanumérica para integração com informação georreferenciada;

g) Integrar equipas multidisciplinares para o desenvolvimento interno de software com vista a autonomizar o Município de Vila Verde na disponibilização de informação geográfica;

h) Articular as opções, encargos e produto das atividades do SIG, com as outras unidades/serviços, em particular com a USI, de forma a garantir a coesão e consistência da estratégia global dos sistemas de informação bem como para rentabilizar o conhecimento e a capacidade técnica dos vários serviços;

i) Proceder, em colaboração com outras unidades orgânicas, à atualização do registo cadastral dos bens patrimoniais do Município de Vila Verde;

j) Informar processos/pedidos de toponímia e enviar regularmente às entidades competentes neste domínio, em formato digital ou papel, os elementos definidores das toponímias aprovadas das freguesias;

k) Elaborar pareceres sobre processos solicitados por outras unidades orgânicas, bem como sobre outros documentos e dossiês que lhe sejam enviados pelo executivo municipal;

l) Prestar atendimento técnico a munícipes e/ou entidades que procuram o Município de Vila Verde, na área do Planeamento e Ordenamento do Território;

m) Elaborar pareceres tendentes à emissão de certidões solicitadas por munícipes, na área do Planeamento e Ordenamento do Território;

n) Elaborar documentos e informações que suportam o lançamento de procedimentos para contratação pública;

o) Elaborar informações de avaliação de bens prediais com vista à sua aquisição pela Câmara Municipal de Vila Verde para fins diversos;

p) Elaborar pareceres, recomendações e outros documentos no âmbito das suas funções.

ANEXO II

Tabela de sucessão das unidades orgânicas e manutenção das comissões de serviço

1 — É criado o Departamento de Desenvolvimento Social e Apoio à Gestão.

2 — À Divisão de Recursos Humanos sucede a Divisão de Recursos Humanos.

3 — É extinto o Serviço de Recrutamento, Formação e Avaliação do Desempenho e são criados o Serviço de Recrutamento e Avaliação do Desempenho e o Serviço de Formação e Qualidade.

4 — À Divisão Jurídica sucede a Divisão Jurídica.

5 — À Divisão de Administração e Finanças sucede a Divisão de Administração e Finanças.

6 — À Divisão de Educação e Promoção Social sucede a Divisão de Educação e Promoção Social.

7 — À Divisão de Qualidade, Atendimento e Fiscalização sucede a Divisão de Qualidade, Atendimento e Fiscalização.

8 — À Unidade de Sistemas de Informação sucede a Unidade de Sistemas de Informação.

9 — À Unidade de Inovação e Conhecimento sucede a Unidade de Inovação e Conhecimento.

10 — À Unidade de Contratação Pública sucede a Unidade de Contratação Pública.

11 — É criado o Departamento de Estratégia e Valorização do Território.

12 — À Divisão de Ambiente e Obras sucede a Divisão de Ambiente e Obras.

13 — À Divisão de Águas e Saneamento sucede a Divisão de Águas e Saneamento.

14 — À Divisão de Urbanização e Edificação sucede a Divisão de Urbanização e Edificação.

15 — À Divisão de Projetos e Obras sucede a Divisão de Projetos e Obras.

Nos termos do disposto na alínea *c*), do n.º 1 do artigo 25.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua redação atual, adaptada à Administração Local através da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, são expressamente mantidas as comissões de serviço dos dirigentes das unidades orgânicas flexíveis.

ANEXO III

Regulamento para os cargos de direção intermédia de 3.º grau

Artigo 1.º

Objeto e âmbito

O presente regulamento estabelece os cargos de direção intermédia de 3.º grau, do Município de Vila Verde, e respetivas competências, requisitos de recrutamento e estatuto remuneratório.

Artigo 2.º

Cargos de direção intermédia de 3.º grau

São cargos de direção intermédia de 3.º grau os que, nos termos do Regulamento Orgânico dos Serviços do Município, correspondam a funções de coordenação e controlo de unidades operacionais, com níveis de autonomia, responsabilidade e dimensão apropriada, designando-se o cargo de Coordenador de Unidade.

Artigo 3.º

Competências dos cargos de direção intermédia de 3.º grau

1 — Aos titulares dos cargos de direção intermédia de 3.º grau compete coadjuvar o titular do cargo dirigente de que dependam hierarquicamente, o Vereador ou o Presidente da Câmara Municipal se deles dependerem diretamente, bem como coordenar as atividades e gerir os recursos de uma unidade funcional, para a qual se revele adequada a existência deste nível de direção.

2 — Aos titulares dos cargos de direção intermédia de 3.º grau aplicam-se, supletivamente, as competências previstas para o pessoal dirigente no artigo 15.º, da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, com as necessárias adaptações, na sua redação atual.

Artigo 4.º

Recrutamento para os cargos de direção intermédia de 3.º grau

Os titulares dos cargos de direção intermédia de 3.º grau são recrutados, por procedimento concursal, nos termos da lei, de entre trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, dotados de competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direção, coordenação e controlo que reúnam cumulativamente:

a) Formação superior de licenciatura, no mínimo;

b) Dois anos de experiência profissional em funções, cargos, carreiras ou categorias para cujo exercício ou provimento seja exigível a habilitação referida na alínea anterior;

c) Formação adequada ao exercício de funções no cargo a prover.

Artigo 5.º

Composição do júri de recrutamento dos cargos de direção intermédia de 3.º grau

1 — O júri de recrutamento é designado por deliberação da assembleia municipal, sob proposta da câmara municipal, e é composto por um presidente e dois vogais.

2 — O presidente é designado de entre personalidades de reconhecidos mérito profissional, credibilidade e integridade pessoal.

Artigo 6.º

Seleção e provimento dos cargos de direção intermédia de 3.º grau

1 — A seleção do titular do cargo de coordenador de unidade é feita por procedimento concursal, publicitado na Bolsa de Emprego Público durante 10 dias, disponível na internet e em órgão de imprensa de expansão nacional, com indicação, nomeadamente, da área de atuação, requisitos legais de provimento e perfil pretendido, composição do júri e métodos de seleção.

2 — A escolha deverá recair no candidato que em sede de apreciação das candidaturas melhor corresponda ao perfil pretendido para prosseguir as atribuições e objetivos do serviço.

3 — Findo o procedimento concursal, o júri elabora a proposta de designação, com indicação das razões por que a escolha recaiu no candidato proposto, abstendo-se de ordenar os restantes candidatos.

4 — O júri pode considerar que nenhum dos candidatos reúne condições para ser designado.

5 — Os titulares dos cargos de coordenador de unidade são providos por despacho do dirigente máximo do serviço ou organismo, em comissão de serviço, pelo período de três anos, renovável por iguais períodos de tempo.

6 — O provimento nos cargos de coordenador de unidade é feito por urgente conveniência de serviço a partir da data do despacho de nomeação, salvo se outra data for expressamente fixada.

7 — O despacho de nomeação, devidamente fundamentado, é publicado no *Diário da República* juntamente com uma nota relativa ao currículo académico e profissional do nomeado.

Artigo 7.º

Decisão da renovação da comissão de serviço de coordenador de unidade

É aplicável, com as devidas adaptações, à decisão sobre a renovação da comissão de serviço a que se refere o artigo 23.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na redação que lhe foi dada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, o disposto no artigo 24.º do mesmo diploma.

Artigo 8.º

Cessação da comissão de serviço de coordenador de unidade

1 — A comissão de serviço dos titulares dos cargos dirigentes das câmaras municipais cessa, com as necessárias adaptações, nos termos do disposto no artigo 25.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na redação que lhe foi dada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, com exceção do disposto na subalínea *ii*) da alínea *e*) do seu n.º 1.

2 — É aplicável, com as devidas adaptações, o disposto nos artigos 26.º e 26.º-A da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na redação que lhe foi dada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro.

Artigo 9.º

Estatuto remuneratório dos coordenadores de unidade

A remuneração dos titulares dos cargos de direção intermédia de 3.º grau corresponde à 6.ª posição remuneratória da carreira geral de técnico superior, de acordo com o disposto no n.º 3, do artigo 4.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na sua redação atual acrescida de subsídio de refeição.

Artigo 10.º

Responsabilidade dos cargos de direção intermédia de 3.º grau

No exercício das suas funções, os titulares de cargos dirigentes são responsáveis civil, criminal, disciplinar e financeiramente nos termos da Lei.

Artigo 11.º

Horário de trabalho

O pessoal dirigente está isento de horário de trabalho, não lhe sendo, por isso, devida qualquer remuneração por trabalho extraordinário.

Artigo 12.º

Apoio judiciário

Aos titulares de cargos dirigentes coordenadores de unidade do Município de Vila Verde é aplicável o regime de assistência e patrocínio judiciário previsto no Decreto-Lei n.º 148/2000, de 19 de julho e no Decreto-Lei n.º 34/2008, de 26 de fevereiro.

Artigo 13.º

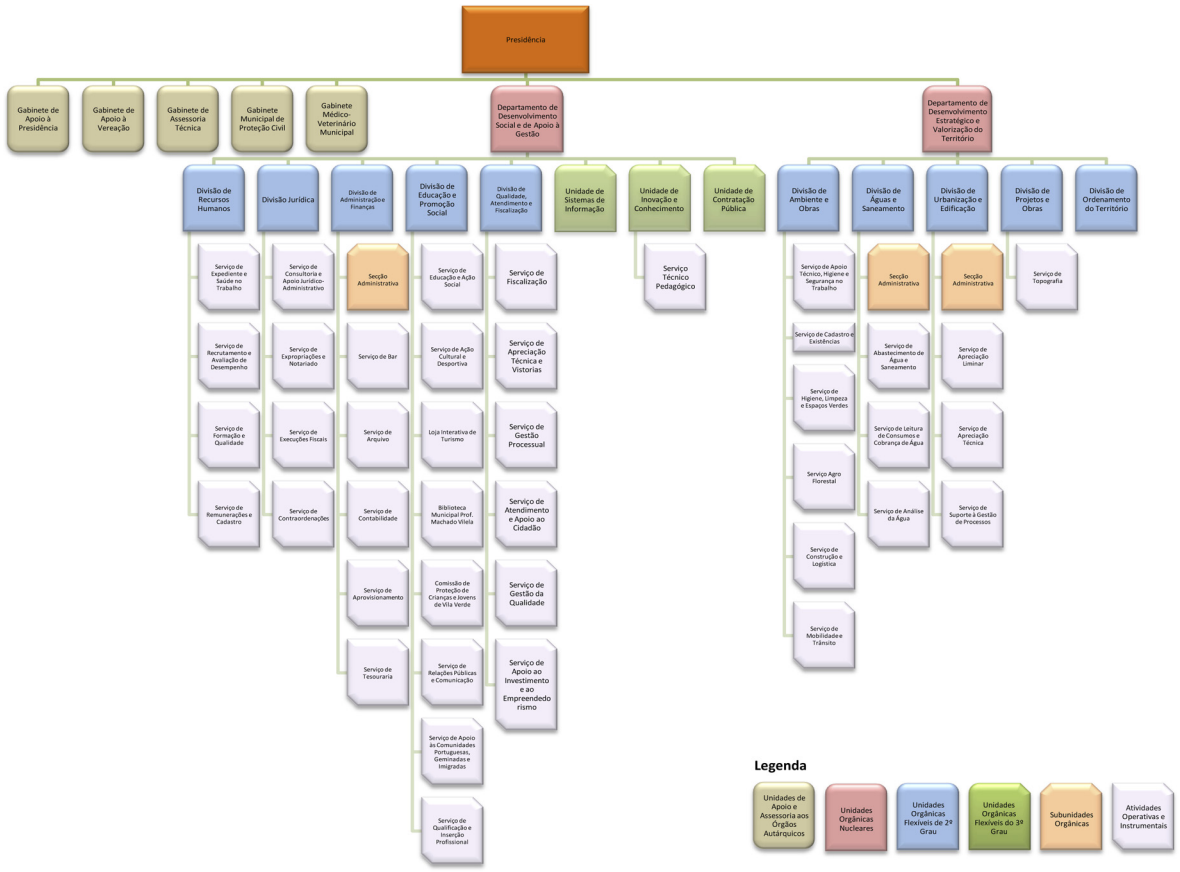
Disposição final

Em tudo o que não estiver expressamente previsto neste regime, aplica-se o disposto na Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na sua redação atual e na Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua redação atual.

ANEXO IV

Organograma — Estrutura organizacional

O organograma representativo da estrutura organizacional da Câmara Municipal de Vila Verde constitui o anexo IV ao presente regulamento e tem caráter meramente descritivo.



312869965

FREGUESIA DE ALFEIZERÃO

Aviso n.º 709/2020

Sumário: Conclusão do período experimental de trabalhador da carreira e categoria de assistente operacional.

Conclusão do período experimental de trabalhador da carreira e categoria de assistente operacional

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 16676/2018, no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 220, de 15 de novembro e em conformidade com o artigo 46.º do anexo da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação, para os devidos efeitos, torna-se público que, após celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado com Fernando Manuel Pinto da Silva Amador, foi cumprido o período experimental da carreira (pelo período de 90 dias). Após avaliação do período experimental pelo júri definido, o Órgão Executivo homologou em reunião de 12 de dezembro de 2019, a sua conclusão com sucesso com a classificação de 12 valores.

19 de dezembro de 2019. — O Presidente da Junta de Freguesia, *Leonel Jorge da Silva Ribeiro*.

312870822

UNIÃO DAS FREGUESIAS DE AROUCA E BURGO

Aviso n.º 710/2020

Sumário: Afixação de lista unitária de ordenação final para o preenchimento de um lugar da carreira/categoria de assistente operacional/cantoneiro de limpeza.

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 1/2019 — PREVPAP, para o preenchimento de 1 lugar da carreira/categoria de assistente operacional/cantoneiro de limpezas, na modalidade de contrato de trabalho por tempo indeterminado, aberto por aviso publicado na BEP em 29/07/2019, homologada por despacho do Sr. Presidente da União de Freguesias de Arouca e Burgo, datado de 18/10/2019, foi afixada no átrio do Edifício da Junta de Freguesia.

23/10/2019. — O Presidente da União das Freguesias de Arouca e Burgo, *Ângelo Manuel Duarte Silva Miranda*.

312822051

UNIÃO DAS FREGUESIAS DE AZUEIRA E SOBRAL DA ABELHEIRA

Aviso (extrato) n.º 711/2020

Sumário: Celebração de contrato de trabalho na sequência de alteração obrigatória de posicionamento remuneratório de trabalhadores da carreira de assistente técnico.

Celebração de contrato de trabalho na sequência de alteração obrigatória de posicionamento remuneratório de trabalhadores da carreira de assistente técnico

Para cumprimento do estipulado no artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, articulado com a alínea *c*) do n.º 2 do artigo 40.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, anexa à Lei n.º 35/2014 de 20 de junho, na sua redação atual (LTFP), torna-se público que se procedeu à celebração de 2 contratos de trabalho por tempo indeterminado com os trabalhadores infra designados, na sequência de alteração obrigatória de posição remuneratória, com efeitos a 01/01/2019, atendendo ao disposto n.º 7 e n.º 8 do artigo 156.º da LTFP, conjugados ao disposto no n.º 2 do artigo 16.º da Lei n.º 71/2018, de 31 de dezembro, Lei do Orçamento de Estado para o ano de 2019:

a) Ana Paula Filipe Ricardo Lopes, carreira e categoria de Assistente Técnica, 4.ª posição remuneratória e nível remuneratório n.º 9.

b) Maria Emília Esteves Henriques Galrão, carreira e categoria de Assistente Técnica, 3.ª posição remuneratória e nível remuneratório n.º 8.

17 de dezembro de 2019. — A Presidente da União das Freguesias de Azueira e Sobral da Abelheira, *Maria Inês Costa Inácio*.

312865071

FREGUESIA DE BEATO

Regulamento n.º 40/2020

Sumário: Regulamento para a Atribuição de Subvenções Públicas a Entidades e Organismos Que Prossigam Fins de Interesse Público na Freguesia do Beato.

Regulamento para a Atribuição de Subvenções Públicas a Entidades e Organismos Que Prossigam Fins de Interesse Público na Freguesia do Beato

Preâmbulo

Tendo em consideração o quadro legal referente às atribuições e competências das autarquias locais identificado com a Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, que às autarquias locais incumbe, em geral, prosseguir os interesses próprios, comuns e específicos das populações respetivas, e considerando que compete à Junta de Freguesia no âmbito do apoio atividades de interesse local:

Apoiar ou comparticipar, pelos meios adequados, atividades de interesse local de natureza social, recreativa, cultural, desportiva, educativa ou outras;

E, sendo reconhecida a necessidade de estabelecer critérios rigorosos para a atribuição de subvenções públicas, assegurando mecanismos eficazes e transparentes de avaliação e decisão, é com o intuito de sistematizar e compilar esse conjunto de critérios que se criou um regulamento para atribuição de subvenções públicas a entidades e organismos da freguesia do Beato.

Atendendo que ao longo do primeiro ano de vigência do Regulamento se verificaram algumas pequenas lacunas, procede-se à alteração do mesmo, que deve ser submetido à Assembleia de Freguesia para aprovação.

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Lei habilitante

O presente regulamento é elaborado, por força do disposto nos artigos 7.º e 9.º/1, alínea *f*), do Anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro e ainda do artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa.

Artigo 2.º

Objeto

O presente regulamento estabelece as normas administrativas para a atribuição de Subvenções Públicas ao associativismo de natureza cultural, social, educativo, desportivo e recreativo ou outro pela Junta de Freguesia do Beato a entidades legalmente existentes, que prossigam na freguesia fins de manifesto interesse público, com vista à valorização da dinâmica associativa, na sua diversidade e especificidade.

Artigo 3.º

Beneficiários

São beneficiárias deste regulamento todas as entidades sem fins lucrativos legalmente constituídas com sede na freguesia do Beato ou, não possuindo, aí promovam atividades de interesse para a freguesia, designadamente:

a) Instituições de Solidariedade Social;

b) Associações legalmente constituídas, com sede na freguesia do Beato ou que promovam atividades sociais, educativas, culturais, desportivas ou recreativas de interesse para a freguesia;

c) Associações de Moradores;
d) Comissões de Moradores em período transitório até estar constituída a Associação;
e) Comissões de festas.

Artigo 4.º

Tipos de apoio

1 — No âmbito deste regulamento, subvenções públicas podem revestir as formas seguintes:

a) Apoios financeiros;
b) Apoios logísticos ou em espécie;
c) Cedência de transporte.

2 — Os apoios financeiros deverão ser solicitados com uma antecedência mínima de 30 dias, e são constituídos por:

a) Apoio para desenvolvimento de atividades de interesse comum;
b) Apoio para deslocações;
c) Apoio à aquisição, construção, obras de manutenção ou recuperação, ou arrendamento de instalações;
d) Apoio a festas tradicionais populares;
e) Celebração de protocolos de cedência de instalações da Junta de Freguesia.

3 — Os apoios logísticos ou em espécie deverão ser solicitados com uma antecedência mínima de 30 dias, relativamente à data prevista da sua efetiva disponibilização, e são constituídos por:

a) Utilização de espaços propriedade da Junta de Freguesia do Beato, ou por si geridas, a título gratuito, para a realização das suas atividades e sempre que haja disponibilidade dos mesmos;
b) Sem prejuízo do enunciado na alínea anterior, as entidades têm o dever de utilizar de forma correta e adequada os espaços disponibilizados, sob pena de pagamento dos estragos causados, bem como lhes será interdita a possibilidade de usos futuros.

4 — Os apoios em transporte deverão ser solicitados com uma antecedência mínima de 30 dias, relativamente à data prevista da sua efetiva disponibilização, e são constituídos por:

a) Utilização de veículos propriedade da Junta de Freguesia do Beato, a título gratuito, sempre que haja disponibilidade dos mesmos;
b) Sem prejuízo do enunciado na alínea anterior, as entidades têm o dever de utilizar de forma correta e adequada os veículos disponibilizados, sob pena de pagamento dos estragos causados, bem como lhe será interdita a possibilidade de usos futuros.

CAPÍTULO II

Da apresentação, instrução e avaliação dos pedidos

Artigo 5.º

Apresentação e prazo de entrega dos pedidos

1 — Os pedidos de apoio financeiro de natureza pontual e excecional que podem ser apresentados à Junta de Freguesia do Beato, a todo o tempo, pelas entidades interessadas, com uma antecedência mínima de 30 dias.
2 — O executivo pode aceitar pedidos de apoio com prazos diferentes do definido no n.º 1, sempre que tal seja de relevante interesse para a freguesia.

Artigo 6.º

Condições de atribuição

Podem candidatar-se às Subvenções Públicas as entidades e organismos que reúnam as seguintes condições;

a) Possuam personalidade jurídica, entendida como entidade de direito privado, sem fins lucrativos, constituídas nos termos dos artigos 158.º e seguintes do Código Civil;

b) Possuam sede ou residência na área da freguesia do Beato;

c) Excecionalmente, não possuindo as entidades sede na freguesia, e que aí promovam atividades de reconhecido interesse para a mesma;

d) A situação dos órgãos sociais se encontre regularizada de acordo com os seus estatutos e/ou regulamentos internos;

e) Apresentem plano de atividades para o ano em que se candidatam aos apoios e o relatório do exercício do ano anterior, com relatório do Conselho Fiscal e ata da aprovação em Assembleia Geral;

f) Tenham a sua situação regularizada perante a Autoridade Tributária e a Segurança Social;

g) Não estejam em situação de insolvência ou em iminente situação de insolvência;

h) Tenham declarado a aceitação expressa e integral do presente regulamento.

Artigo 7.º

Instrução dos pedidos

1 — Cada pedido deverá ser apresentado em formulário próprio da Junta de Freguesia do Beato (Mod. 05 na sua versão mais atualizada) e deve indicar concretamente o fim a que se destina o apoio solicitado, sendo obrigatoriamente acompanhado dos seguintes elementos:

a) Identificação da entidade requerente, com indicação do número de pessoa coletiva;

b) Descrição geral da Coletividade/Associação com as principais atividades exercidas e experiência relevante nas mesmas, momentos históricos, prémios, distinções e palmarés relevante (Biografia), salvo se se tratar de entidades em início de atividade;

c) Justificação do pedido, com indicação dos programas ou ações que pretendem desenvolver e respetivo orçamento discriminado, ou faturas demonstrativas de despesas;

d) Último relatório de contas, quando a entidade esteja legalmente obrigada a dispor deste documento;

e) Documentos comprovativos da regularidade da situação fiscal e contributiva da entidade requerente;

f) Certidão notarial dos estatutos ou indicação do *Diário da República* onde os mesmos se encontram publicados ou outro documento legalmente exigível;

g) Indicação, pela entidade requerente, de eventuais pedidos de financiamento formulados ou a formular a outras pessoas, individuais ou coletivas, particulares ou de direito público, e qual o montante a título de subsídio recebido ou a receber;

h) Órgãos sociais eleitos com contatos atualizados e identificação completa do Presidente, Tesoureiro e Presidente do Conselho Fiscal (Fotocópias dos Cartões de identificação e Contribuinte) e ata de aprovação da eleição dos Órgãos Sociais;

i) Relatório das Atividades apoiadas pela Junta, no ano anterior ao do pedido.

2 — A Junta de Freguesia do Beato reserva-se o direito de solicitar às entidades requerentes quaisquer documentos adicionais, quando considerados essenciais para a devida instrução e seguimento do processo, designadamente fotocópias de documentos.

3 — Os documentos referidos nas alíneas *a*), *d*), *e*), *f*), *h*) e *i*), todas do n.º 1, se constarem no processo da entidade, a mesma fica dispensada de entrega por cada pedido, havendo lugar a entrega quando se verifiquem alterações dos mesmos.

4 — No caso de as entidades requerentes não disponibilizarem os documentos compreendidos na alínea *c*), do n.º 1, o pedido poderá ser deferido, porém a justificação deverá ser entregue em momento subsequente, sob pena de indeferimento de outros pedidos futuros.

Artigo 8.º

Critério de seleção

1 — Os critérios gerais para apreciação, ponderação e valoração dos pedidos de apoio, são os seguintes:

a) Relevância, interesse e qualidade do projeto ou atividade;
b) Impacto do projeto/ação a desenvolver na área da freguesia, interatividade com os cidadãos, suscetibilidade de influenciar a melhoria das condições de vida, do bem-estar e ambiente;
c) Continuação do projeto ou atividade e qualidade da execução anterior;
d) Ações com crianças, jovens, idosos e grupos socialmente vulneráveis;
e) Número de participantes efetivos nas atividades promovidas;
f) Capacidade de autofinanciamento;
g) Inovação do projeto a desenvolver;
h) Contribuição para o desenvolvimento do Movimento Associativo.

2 — Nos pedidos de apoio no âmbito cultural, dever-se-á ter ainda atenção os critérios seguintes:

a) Número de participantes em ações culturais;
b) Ações de apoio à formação visando a captação de novos públicos;
c) Valorização do património cultural da Freguesia do Beato;
d) Iniciativas que fomentem o interesse das crianças e dos jovens pela cultura;
e) Quantidade de estruturas culturais;
f) Atividades ou projetos dirigidos a pessoas portadoras de deficiência, crianças e idosos.

3 — Nos pedidos de apoio a atribuir às associações desportivas dever-se-á ainda ter em conta o seguinte:

a) Números de praticantes em atividades regulares (federados e não federados);
b) Número de modalidades;
c) Número de escalões em cada modalidade;
d) Nível competitivo (distrital, nacional ou internacional);
e) Número de equipas;
f) Fomento de novas modalidades;
g) Contributo do projeto ou atividade para a promoção da qualidade de vida e bem-estar da Freguesia do Beato.

4 — Poderão ainda ser celebrados protocolos específicos sempre que a Junta de Freguesia conclua que a atividade desenvolvida por uma entidade é de especial relevância para a freguesia.

Artigo 9.º

Avaliação dos Pedidos

1 — Os pedidos, de acordo com os elementos apresentados pelos candidatos, serão submetidos à Junta de Freguesia para efeitos da sua apreciação e aprovação, no prazo de 10 dias.
2 — Para efeitos de avaliação do pedido, deve constar da proposta a informação relativa à atribuição de outros apoios aos titulares do pedido e as datas em que os mesmos foram atribuídos.
3 — Quando apresentados vários pedidos, cuja atividade a apoiar seja a mesma, os serviços da Junta de Freguesia determinam a apensação de todos eles ao que tiver entrado em primeiro lugar, tramitando como se de um pedido se tratasse.

4 — Quando existam justificações pendentes, na aceção do n.º 4 do artigo 7.º, todos os pedidos de apoio efetuados subsequentemente serão liminarmente indeferidos.

CAPÍTULO III

Outros Apoios

Artigo 10.º

Apoio à utilização de instalações

1 — O apoio poderá revestir a forma de cedência de instalações destinadas ao desenvolvimento dos fins próprios das entidades ou consistir na concessão de apoios financeiros para a aquisição/utilização, arrendamento, beneficiação ou manutenção de instalações.

2 — Podem candidatar-se as entidades que reúnam as condições referidas no artigo 6.º deste Regulamento.

3 — A Junta de Freguesia poderá contribuir com uma parte do custo, por si definido, para a manutenção ou reparação de instalações.

4 — Sempre que haja especial interesse para a Freguesia, o limite definido, poderá ser ultrapassado por deliberação do executivo.

Artigo 11.º

Apoios à realização das festas populares

1 — Anualmente por deliberação do órgão executivo da Junta de Freguesia serão definidos os montantes dos subsídios que se destinam a apoiar a realização das festas tradicionais e populares.

2 — Podem candidatar-se as comissões de festas e outras entidades que, estando devidamente legalizadas, organizem as festas tradicionais da Freguesia ou participem em marchas populares.

3 — O apoio às marchas populares está condicionado apenas à realização de um desfile em local e em horário a definir pela Junta de Freguesia.

4 — A organização ou promoção de marchas cujos participantes sejam crianças até aos 14 anos poderá ser objeto de um reforço adicional que, sob proposta do pelouro, seja deliberado pelo executivo.

Artigo 12.º

Relatório de atividades

1 — Deve ser entregue um Relatório de Atividades, no prazo de 30 dias úteis, após a realização de cada iniciativa/atividade, no caso de ser considerado um apoio pontual.

2 — Caso o apoio concedido seja considerado para a atividade regular da entidade, o Relatório de Atividades só será presente após ter sido apresentado e aprovado pelos sócios no final do exercício.

3 — O incumprimento na entrega dos documentos referidos no número anterior importa o indeferimento de pedidos de apoio requeridos subsequentemente.

CAPÍTULO IV

Disposições finais

Artigo 13.º

Obrigações das entidades

1 — As entidades deverão apresentar, no final da realização do projeto, relatório circunstanciado, explicitando os resultados alcançados.

2 — As entidades deverão arquivar, autonomamente, toda a documentação que comprove a aplicação dos apoios obtidos.

3 — A Junta de Freguesia pode, a todo o tempo, solicitar a documentação referida no número anterior que permita avaliar a aplicação dos apoios.

4 — O incumprimento dos projetos ou atividades, das contrapartidas ou das condições estabelecidas constitui motivo para a resolução imediata do apoio por parte da Freguesia, implicando a devolução dos montantes entregues e /ou a devolução dos bens cedidos pela Junta de Freguesia.

Artigo 14.º

Incumprimento e sanções

Às entidades que não cumpram o presente Regulamento, designadamente quanto ao desenvolvimento das atividades apoiadas, a Junta de Freguesia do Beato poderá suspender, recusar ou condicionar os apoios concedidos, bem como exigir o reembolso dos valores, sem que para tal seja deliberado pela Junta de Freguesia do Beato.

Artigo 15.º

Omissões

Os casos omissos e as dúvidas suscitadas serão decididos pela Junta de Freguesia do Beato, no seu pleno.

Artigo 16.º

Entrada em vigor

1 — O presente Regulamento procede à alteração do regulamento para atribuição de subvenções públicas a entidades e organismos que prossigam fins de interesse público na Freguesia do Beato, aprovado 28 de junho de 2018 e publicado no *Diário da República* n.º 185, 2.ª série, de 25 de setembro, sob o n.º 620/2018.

2 — A presente alteração e consequente republicação entra em vigor no dia imediatamente seguinte ao da sua publicação.

3 — O presente Regulamento deve ser publicado na página da internet da Junta de Freguesia do Beato.

Aprovado em reunião ordinária da Junta de Freguesia do Beato de 25/11/2019.

Aprovado em sessão ordinária da Assembleia de Freguesia do Beato de 06/12/2019.

19 de dezembro de 2019. — O Presidente, *Silvino Esteves Correia*.

312874305

FREGUESIA DE MADALENA (VILA NOVA DE GAIA)

Aviso n.º 712/2020

Sumário: Consolidação definitiva da mobilidade interna intercarreiras de Celisa Maria Matos Pinheiro.

Em cumprimento do disposto na alínea *b*) do n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na redação vigente, torna-se público que, por deliberação tomada na reunião extraordinária da Junta de Freguesia da Madalena, realizada no dia 18 de dezembro de 2019, procedeu-se, ao abrigo do disposto no artigo 99.º-A do anexo à mencionada Lei, à consolidação definitiva da seguinte mobilidade intercarreiras:

Da trabalhadora Celisa Maria Matos Pinheiro, na carreira/categoria de assistente técnico, remuneração 683,13€, correspondente à 1.ª posição remuneratória, nível 5 da tabela remuneratória única, com efeitos a 1 de janeiro de 2020;

19 de dezembro de 2019. — O Presidente, *Francisco Manuel Rodrigues Leite*.

312874224

FREGUESIA DE MAFRA

Regulamento n.º 41/2020

Sumário: Primeira alteração ao Regulamento de Cemitério.

Primeira alteração ao regulamento de cemitério

Maria de Fátima Mendes Alves Ferreira Caracol, Presidente da Junta de Freguesia Mafra, torna público para efeitos do disposto na alínea *h*) do n.º 1, do artigo 16.º do anexo da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, conjugado com o disposto no artigo 101.º do Código de Procedimento Administrativo, aprovado pelo anexo ao Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, foi deliberado submeter a consulta pública o projeto da primeira alteração ao Regulamento de Cemitério, na sequência da reunião do Órgão Executivo de 21 de novembro de 2019. O projeto em causa poderá ser consultado de seguida, e se encontra afixado em local público e visível nas instalações da Freguesia de Mafra (Avenida 1.º de Maio, n.º 1, 2640-455 Mafra). Os interessados podem apresentar eventuais sugestões, as quais deverão ser formuladas por escrito e dirigidas à Senhora Presidente da Junta de Freguesia.

22 de novembro de 2019. — A Presidente da Junta de Freguesia, *Maria de Fátima Mendes Alves Ferreira Caracol.*

Nota Justificativa

Nos termos do artigo 99.º do CPA — Código do Procedimento Administrativo (Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro), "os regulamentos são aprovados com base num projeto, acompanhado de uma nota justificativa fundamentada, que deve incluir uma ponderação dos custos e benefícios das medidas projetadas."

Com o objetivo de organização e funcionamento do cemitério do Sobreiro — freguesia de Mafra, decidiu elaborar a presente alteração de Regulamento, que tem como objetivo principal o estabelecimento de regras que se adequem à natural evolução dos fenómenos e consequente mudança legislativa e de terminologia verificadas nesta matéria, de forma a salvaguardar a dignidade dos mortos e as respetivas manifestações de saudade, mas também contribuir para a preservação do ambiente e para o melhoramento dos espaços.

Preâmbulo

O presente Regulamento é enquadrado no disposto no artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, na alínea *f*) do n.º 1 do artigo 9.º conjugadas com a alínea *h*) do n.º 1 do artigo 16.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atual, onde consta que a Junta de Freguesia tem como uma das suas competências materiais: elaborar e submeter à aprovação da assembleia de Freguesia os projetos e alterações de regulamentos externos da Freguesia, bem como aprovar regulamentos internos. Foi tido também em consideração as normas do CPA, o Decreto-Lei n.º 411/98, de 16 de janeiro, na sua redação atual, que estabelece o regime jurídico da remoção, transporte, inumação, exumação, trasladação e cremação de cadáveres, bem como de alguns desses atos relativos a ossadas, cinzas, fetos mortos e peças anatómicas, e ainda da mudança de localização de um cemitério, e o Decreto 44220, de 3 de março de 1962, que promulga as normas para a construção e polícia de cemitérios.

Nos termos do artigo 101.º do CPA, o projeto deste regulamento será submetido à apreciação pública, para recolha de sugestões durante trinta dias.

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Definições

Para efeitos do presente Regulamento, considera-se:

a) Autoridade de polícia — a Guarda Nacional Republicana, a Polícia de Segurança Pública e a Polícia Marítima;

b) Autoridade de saúde — o delegado regional de saúde, o delegado concelhio de saúde ou os seus adjuntos;

c) Autoridade judiciária — o juiz de instrução e o Ministério Público, cada um relativamente aos atos processuais que cabem na sua competência;

d) Remoção — o levantamento de cadáver do local onde ocorreu ou foi verificado o óbito e o seu subsequente transporte, a fim de se proceder à sua inumação, nos casos previstos no n.º 1 do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 411/98, de 30 de dezembro;

e) Inumação — a colocação de cadáveres em sepultura ou jazigo;

f) Exumação — a abertura de sepultura ou caixão de metal onde se encontra inumado o cadáver;

g) Trasladação — o transporte de cadáver inumado em jazigo ou de ossadas para local diferente daquele em que se encontram, a fim de serem de novo inumados ou colocados em ossário;

h) Cadáver — o corpo humano após a morte, até estarem terminados os fenómenos de destruição da matéria orgânica;

i) Ossadas — o que resta do corpo humano uma vez terminado o processo de mineralização do esqueleto;

j) Viatura e recipiente apropriados — aqueles em que seja possível proceder ao transporte de cadáveres, ossadas, fetos mortos ou recém-nascidos falecidos no período neonatal precoce, em condições de segurança e de respeito pela dignidade humana;

k) Período neonatal precoce — as primeiras cento e sessenta e oito horas de vida;

l) Depósito — colocação de urnas contendo restos mortais em sepulturas, jazigos e ossários;

m) Ossário — construção destinada ao depósito de urnas contendo restos mortais, predominantemente ossadas;

n) Restos mortais — cadáver e ossada;

o) Talhão — área contínua destinada a sepulturas, unicamente delimitada por ruas, podendo ser constituída por uma ou várias secções.

Artigo 2.º

Objeto

1 — O presente regulamento visa disciplinar o funcionamento e utilização do cemitério do Sobreiro, freguesia de Mafra, nomeadamente a remoção, transporte, inumação, exumação, trasladação e cremação de cadáveres, de cidadãos nacionais ou estrangeiros, bem como de alguns desses atos relativos a ossadas, cinzas, fetos mortos e peças anatómicas.

2 — A gestão do cemitério é da competência da respetiva Junta de Freguesia.

Artigo 3.º

Âmbito

1 — O cemitério da freguesia destina-se à inumação de cadáveres de indivíduos naturais, falecidos ou residentes na área da freguesia.

2 — Poderão ainda ser inumados no cemitério da freguesia, observadas as disposições legais e regulamentares:

a) Os cadáveres de indivíduos falecidos noutras freguesias do concelho quando, por motivo de insuficiência do terreno, não seja possível a inumação nos respetivos cemitérios;
b) Os cadáveres de indivíduos falecidos fora da área da freguesia que se destinam a jazigos particulares ou sepulturas perpétuas;
c) Os cadáveres de indivíduos falecidos fora da área da freguesia, mas que tivessem à data da morte o seu domicílio habitual na área desta;
d) Os cadáveres dos indivíduos não abrangidos nas alíneas anteriores, mediante a autorização do Presidente do Junta de Freguesia, concedida face a circunstâncias que se reputem ponderosas.

Artigo 4.º

Legitimidade

1 — Têm legitimidade para requerer a prática de atos previstos neste Regulamento, sucessivamente:

a) O testamenteiro, em cumprimento de disposição testamentária;
b) O cônjuge sobrevivo;
c) A pessoa que vivia com o falecido em condições análogas às dos cônjuges;
d) Qualquer herdeiro;
e) Qualquer familiar;
f) Qualquer pessoa ou entidade.

2 — Se o falecido não tiver nacionalidade portuguesa, tem também legitimidade o representante diplomático ou consular do país da sua nacionalidade.
3 — O requerimento para a prática desses atos pode também ser apresentado por pessoa munida de procuração com poderes especiais para esse efeito, passada por quem tiver legitimidade nos termos dos números anteriores.

Artigo 5.º

Competência

1 — A inumação deve ser requerida à entidade responsável pela gestão do cemitério, Junta de Freguesia de Mafra, em modelo anexo (anexo I) ao presente regulamento.
2 — A exumação e a trasladação devem ser requeridas à entidade responsável pela gestão do cemitério, Junta de Freguesia de Mafra, em modelo anexo (anexo I) ao presente regulamento
3 — No caso previsto no número anterior o deferimento do requerimento é da competência da entidade responsável, Junta de Freguesia de Mafra.

CAPÍTULO II

Organização e funcionamento dos serviços

Artigo 6.º

Horário de funcionamento

1 — O cemitério funciona todos os dias com o horário definido pela Junta de Freguesia.
2 — O horário mencionado no número um do presente artigo poderá ser alterado parcial ou totalmente, mediante deliberação da Junta de Freguesia competente pela gestão do cemitério.
3 — Para efeitos de inumação de restos mortais, o cadáver terá de dar entrada até sessenta minutos antes do encerramento do cemitério.

4 — Para efeitos de exumação e trasladação, devem ser cumpridos o horário de funcionamento definido pela Junta de Freguesia.

Artigo 7.º

Serviços de receção e inumação

1 — A receção e inumação de cadáveres estarão a cargo do coveiro do cemitério ou de quem legalmente o substituir.

2 — Compete ainda ao coveiro do cemitério:

a) Cumprir e fazer cumprir as disposições do presente regulamento, das leis e regulamentos gerais, das deliberações da Junta de Freguesia e ordens dos seus superiores relacionadas com as competências que lhe estão adstritas;

b) A manutenção da limpeza e conservação do cemitério no que se refere aos espaços públicos e equipamentos de que seja proprietária a Autarquia.

Artigo 8.º

Serviços de registo e expediente geral

Os serviços de registo e expediente geral estão a cargo da secretaria da Junta de Freguesia, onde existirão para o efeito, livros de registos de inumações, exumações, trasladações e respetivos ficheiros informatizados.

CAPÍTULO III

A inumação

Artigo 9.º

Autorizações

1 — A inumação deve ser requerida à Junta de Freguesia, em modelo próprio que consta da lei e do Anexo I deste projeto de Regulamento, dele fazendo parte integrante.

2 — O requerimento a que se refere o número anterior obedece a modelo aprovado, sendo instruído com os seguintes documentos:

a) Assento (emitido pela Conservatória do Registo Civil), auto de declaração de óbito ou boletim de óbito (emitido pela Autoridade de Polícia);

b) Autorização da autoridade de saúde, nos casos em que haja necessidade de inumação antes de decorridas as 24 h sobre o óbito;

c) Título de alvará (no caso de inumações a efetuar em jazigos ou sepulturas perpétuas);

d) Autorização expressa do concessionário (no caso de inumações a efetuar em jazigos ou sepulturas perpétuas).

Artigo 10.º

Procedimentos

1 — Nenhum cadáver será inumado nem encerrado em caixão de zinco antes de decorridas 24 h sobre o falecimento e sem que, previamente, se tenha lavrado o respetivo assento ou auto de declaração de óbito.

2 — Quando circunstâncias especiais o exijam, poderá fazer-se a inumação ou proceder-se à soldagem do caixão antes de decorrido aquele prazo, mediante autorização por escrito, da autoridade de saúde.

3 — A pessoa ou entidade encarregada do funeral deve exibir o assento de óbito ou boletim de óbito, que será arquivado na secretaria da freguesia.

4 — Na falta ou insuficiência da documentação legal, os cadáveres ficarão em depósito até que a situação esteja devidamente regularizada.

5 — Podem ser cobradas taxas pelas inumações e outras prestações de serviços relativos aos cemitérios, bem como pela eventual concessão de terrenos para jazigos e sepulturas, as quais constarão do Regulamento e Tabela de Taxas da freguesia, que estiver aprovado.

Artigo 11.º

Locais de inumação

A inumação é efetuada em sepultura temporária ou perpétua, jazigo ou ossário particular.

Artigo 12.º

Classificação

As sepulturas classificam-se por temporárias e perpétuas. Consideram-se temporárias as inumações por três anos, findos os quais se pode proceder à exumação. Consideram-se perpétuas as sepulturas cuja utilização foi exclusiva e perpetuamente concedida pela Junta de Freguesia, a requerimento dos interessados.

Artigo 13.º

Modos de inumação

1 — Os cadáveres a inumar serão encerrados em caixão de madeira ou de zinco.

2 — Para efeitos do número anterior, poder-se-á proceder à colocação no caixão de produto biológico acelerador da decomposição do cadáver.

Artigo 14.º

Condições de inumação

1 — A inumação em sepultura ou em local de consumpção aeróbia deve ser feita em caixão de madeira.

2 — Para efeitos de nova inumação, pode proceder-se à exumação decorrido o prazo legal de três anos, desde que os fenómenos de destruição de matéria orgânica estejam terminados e desde que nas inumações anteriores se tenha utilizado caixão próprio para inumação temporária.

Artigo 15.º

Dimensões da sepultura

1 — As sepulturas terão, em planta, a forma retangular, obedecendo às seguintes medidas:

a) Para adultos:

i) Comprimento: 2,00 metros;
ii) Largura: 0,65 metros;
iii) Profundidade: 1,15 metros;

b) Para crianças:

i) Comprimento: 1,00 metros;
ii) Largura: 0,55 metros;
iii) Profundidade: 1,00 metros.

2 — As dimensões referidas no número um poderão ser alteradas para mais, por determinação das autoridades sanitárias.

Artigo 16.º

Organização do cemitério

1 — As sepulturas, devidamente numeradas, agrupam-se em talhões tanto quanto possível retangulares e com área para um máximo de noventa corpos.

2 — O terreno deverá ser aproveitado da melhor forma, não podendo, porém, os intervalos entre as sepulturas e entre estas e os lados de talhões ser inferiores a 0,40 m, mantendo-se para cada sepultura, acesso com o mínimo de 0,60 m de largura.

3 — As áreas destinadas a jazigos e ossários estão fixadas e justificadas, tendo em conta as condições locais.

4 — As áreas destinadas a arruamentos variam entre 30 a 50 por cento daquelas que foram atribuídas para sepulturas e jazigos.

5 — As áreas destinadas a zonas verdes, não podem exceder, geralmente, 30 por cento das que forem atribuídas para sepulturas e jazigos.

6 — No cemitério do Sobreiro existe uma sessão para o enterramento de crianças e nados mortos, separada dos locais que se destinam aos adultos.

Artigo 17.º

Sepultura comum não identificada

É proibida a inumação em sepultura comum não identificada, salvo:

a) Em situações de calamidade pública;

b) Tratando-se de fetos mortos abandonados ou de peças anatómicas.

Artigo 18.º

Condições da inumação em sepultura perpétua

1 — Nas sepulturas perpétuas é permitida a inumação de cadáveres, ossadas e cinzas, nas seguintes condições:

a) Os cadáveres devem ser encerrados em urnas de madeira;

b) As ossadas devem ser encerradas em urnas de madeira ou zinco;

c) As cinzas podem ser colocadas em cendrário, sepultura, jazigo, ossário ou columbário, dentro de recipiente apropriado, até ao limite físico da sepultura.

2 — É permitida nova inumação de cadáver após decorrido o prazo legal de três anos, desde que os fenómenos de destruição de matéria orgânica estejam terminados, desde que nas inumações anteriores se tenha utilizado caixão próprio para inumação temporária e desde que se verifique a consumpção do cadáver.

Artigo 19.º

Inumações em local de consumpção aeróbia

A inumação em local de consumpção aeróbia de cadáveres obedece às regras definidas por portaria conjunta dos Ministros do Equipamento, do Planeamento e da Administração do Território, da Saúde e do Ambiente.

Artigo 20.º

Destino das cinzas

As cinzas resultantes de cremação ordenada por entidade responsável pela gestão de cemitério ou em centro funerário que disponha de equipamento que obedeça às regras definidas para cremação, são colocadas em cendrário.

As cinzas resultantes das restantes cremações podem ser:

a) Colocadas em cendrário;

b) Colocadas em sepultura, jazigo, ossário ou columbário, dentro de recipiente apropriado;

c) Entregues, dentro de recipiente apropriado, a quem tiver requerido a cremação, sendo livre o seu destino final.

Artigo 21.º

Ossários

1 — Os ossários destinam-se às inumações de ossadas, dentro de caixa de zinco com espessura mínima de 0,4 mm ou de madeira, e cinzas, dentro de recipiente apropriado. As células dos ossários terão as seguintes dimensões mínimas interiores:

a) Comprimento — 0,80 cm;

b) Largura — 0,50 cm;

c) Altura — 0,40 cm.

2 — Nos Ossários não haverá mais do que sete células sobrepostas acima do nível terreno, ou em cada pavimento, quando se trate de edifício de vários andares a construir para esse fim. É permitida a construção de ossários subterrâneos, nas mesmas condições, desde que se observem as prescrições impostas no ponto único do artigo 14.º do Decreto n.º 44220, de 3 de março de 1962.

Artigo 22.º

Restos mortais não reclamados

Os restos mortais existentes em jazigo, sepultura ou ossários, a demolir ou cuja concessão tenha sido declarada prescrita, quando destes sejam retirados, inumar-se-ão em sepulturas de secção de enterramento.

CAPÍTULO IV

Inumação em jazigo

Artigo 23.º

Inumação em jazigo

1 — Nos jazigos poderão ser depositados cadáveres, ossadas e restos mortais cremados ou incinerados.

2 — A inumação em jazigo obedece às seguintes regras:

a) O cadáver deve estar encerrado em caixão de zinco, cuja folha utilizada no fabrico tenha a espessura mínima de 0,4 mm;

b) Dentro do caixão devem ser colocados filtros depuradores e dispositivos adequados a impedir os efeitos da pressão dos gases no seu interior;

Artigo 24.º

Classificação de jazigos

Os jazigos podem ser de três espécies:

a) Subterrâneos — aproveitando apenas o subsolo;
b) Capelas — constituídos somente por edificações acima do solo;
c) Mistos — dos dois tipos anteriores, conjuntamente.

Artigo 25.º

Dimensões dos jazigos

1 — As células dos jazigos terão as seguintes dimensões interiores mínimas:

a) Comprimento — 2 m;
b) Largura — 0,75 m;
c) Altura — 0,55 m.

2 — Nos jazigos não haverá mais do que cinco células sobrepostas, acima do nível do terreno, ou em cada pavimento. Quando se trate de edifícios de vários andares a construir para esse fim podem estas ser dispostas em subterrâneos, nas mesmas condições, e, nesse caso, serão prevenidos os inconvenientes das infiltrações de água e de falta de arejamento, devendo também assegurar-se-lhes fácil acesso e iluminação.

3 — Os jazigos de capela não poderão ter dimensões inferiores a 1.50 m de frente e de 2.30 m de fundo.

Artigo 26.º

Deteriorações de jazigos

1 — Quando em urna inumada em jazigo existir rutura ou qualquer outra deterioração, serão os interessados avisados, segundo os artigos n.º 86.º, 110.º e 112.º do Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, na sua redação atual, tendo 10 dias para requererem ou praticarem quaisquer atos, promoverem diligências, responderem sobre os assuntos acerca dos quais se devam pronunciar ou exercerem outros poderes no procedimento, marcando-lhes, para o efeito, um prazo máximo de 30 dias úteis para a reparação ser concluída.

2 — A avaliação do estado de deterioração dos jazigos é efetuada por uma comissão constituída pelo Presidente da Junta de Freguesia, pelo responsável pelo cemitério da Freguesia e pelo responsável pelas obras da Câmara Municipal de Mafra.

3 — Em caso de urgência, ou quando não se efetue a reparação prevista no número um, a mesma será executada pela freguesia, correndo as despesas por conta dos interessados.

4 — Para efeitos do previsto no número anterior, sobre o valor da obra, recairá um agravamento de 40 %, que reverterá como receita própria para a Junta de Freguesia.

5 — Sendo vários os interessados, considera-se cada um deles solidariamente responsável pela totalidade das despesas.

6 — Quando não se possa reparar convenientemente a urna deteriorada, esta é encerrada noutra urna de zinco ou será removida para sepultura à escolha dos interessados ou do Presidente da Junta de Freguesia, tendo esta lugar, em casos de manifesta urgência ou sempre que aqueles não se pronunciem dentro do prazo que lhes for fixado para optarem por uma das referidas soluções.

7 — Das providências tomadas pelo Presidente da Junta de Freguesia é dado conhecimento aos interessados, segundo os artigos n.º 86.º, 110.º e 112.º do Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, na sua redação atual, ficando estes responsáveis pelo pagamento das respetivas taxas e despesas efetuadas.

8 — Decorrido um ano sobre a demolição de um jazigo sem que os interessados tenham utilizado o terreno, fazendo nova edificação, é tal facto fundamento para ser declarada a prescrição da respetiva concessão.

9 — Sem prejuízo do estabelecido do número anterior deste artigo, poderá o Presidente da Junta de Freguesia ou responsável pelo cemitério da Freguesia prorrogar os prazos em casos devidamente justificados. Caso os prazos iniciais ou a sua prorrogação não sejam respeitados caducará a concessão, com perda das importâncias pagas, revertendo para a Freguesia todos os materiais deixados no local da obra.

CAPÍTULO V

A exumação

Artigo 27.º

Prazos

1 — Após a inumação é proibido abrir qualquer sepultura ou local de consumpção aeróbia antes de decorridos três anos, salvo em cumprimento de mandato da autoridade judiciária.

2 — Se no momento da abertura não estiverem terminados os fenómenos de destruição da matéria orgânica, recobre-se de novo o cadáver, mantendo-o inumado por períodos sucessivos de dois anos até à mineralização do esqueleto.

Artigo 28.º

Avisos aos interessados

1 — Decorrido o prazo estabelecido no n.º 1 do artigo anterior, proceder-se-á à exumação.

2 — Um mês antes de terminar o período legal de inumação, a Junta de Freguesia fará publicar editais em locais visíveis e no seu sítio da internet, convidando os interessados a requerer, no prazo de 30 dias, a exumação e a conservação das ossadas.

3 — Verificada a oportunidade de exumação, pelo decurso do prazo fixado no número anterior, sem que o ou os interessados alguma diligência tenha promovido no sentido da sua exumação, esta, se praticável, será levada a efeito pelos serviços da Junta de Freguesia, considerando-se abandonada a ossada existente.

4 — Às ossadas abandonadas nos termos do número anterior será dado o destino adequado ou, quando não houver inconveniente, inumá-las-á nas próprias sepulturas, mas a profundidade superior à indicada no artigo 14.º

Artigo 29.º

Exumação de ossadas

1 — A exumação das ossadas de um caixão de zinco inumado em jazigo só será permitida quando aquele se apresente de tal forma deteriorado que se possa verificar o fenómeno de destruição da matéria orgânica.

2 — As ossadas exumadas de caixão de chumbo ou zinco que, por manifesta urgência ou vontade dos interessados, se mantenham removidas para sepultar, nos termos do n.º 6 do artigo 24.º, serão depositadas no jazigo originário ou no local acordado com a Junta de Freguesia.

CAPÍTULO VI

DA trasladação

Artigo 30.º

Autorização

1 — A trasladação de um cadáver depende de autorização do Presidente da Junta de Freguesia, a requerimento das pessoas com legitimidade para tal, nos termos do artigo 2.º

2 — O requerimento a que se refere o número anterior deverá ser realizado através de modelo próprio que consta da lei e do Anexo I deste projeto de Regulamento, dele fazendo parte integrante.

3 — Se a trasladação consistir na mera mudança de local no interior do cemitério é suficiente o deferimento do requerimento.

4 — Se a trasladação consistir na mudança para cemitério diferente, devem os serviços remeter o requerimento referido no número um do presente artigo para entidade responsável pela gestão do cemitério para o qual vão ser trasladados os cadáveres ou ossadas, cabendo a esta o deferimento da pretensão.

Artigo 31.º

Verificação

1 — Após o deferimento do requerimento, a solicitar a trasladação, são os serviços que verificam, através da abertura de sepultura, os fenómenos de destruição da matéria orgânica.

2 — O requerente ou representante legal deve fazer-se apresentar na data da realização da abertura da sepultura.

Artigo 32.º

Condições da trasladação

1 — A trasladação de cadáver é efetuada em caixão de zinco, devendo a folha empregue no seu fabrico ter a espessura mínima de 0,4 mm.

2 — A trasladação de ossadas é efetuada em caixa de zinco com a espessura mínima de 0,4 mm ou de madeira.

3 — Pode também ser efetuada a trasladação de cadáver ou ossadas que tenham sido inumados em caixão de chumbo antes da entrada em vigor do Decreto-Lei n.º 411/98, de 30 de dezembro.

4 — Quando a trasladação se efetuar para fora do cemitério terá que ser utilizada viatura apropriada e exclusivamente para esse fim.

5 — A Junta de Freguesia deve ser avisada com antecedência mínima de 48 horas, do dia e hora em que se pretende fazer a trasladação.

Artigo 33.º

Registo

Nos livros ou informatização de registo do cemitério, far-se-ão os averbamentos correspondentes às trasladações efetuadas.

CAPÍTULO VII

Da concessão de terrenos

Artigo 34.º

Concessão

1 — A requerimento dos interessados, poderá a Junta de Freguesia, fazer concessão de terrenos nos cemitérios, para sepulturas perpétuas e para construção ou remodelação de jazigos particulares.

2 — Os terrenos destinados à construção de jazigos poderão, também, ser concedidos em hasta pública nos termos e condições especiais que a Junta de freguesia resolver fixar.

3 — A haver mais de um concessionário, deverá o requerimento ser assinado por todos.

4 — As concessões de terrenos não conferem aos titulares nenhum título de propriedade ou qualquer direito real, mas somente o direito de aproveitamento com afetação especial e nominativa em conformidade com a Lei e regulamentos.

5 — Deliberada a concessão, a Junta de Freguesia notificará os interessados para comparecerem no cemitério, a fim de se proceder à escolha e demarcação do terreno, sob pena de se considerar caduca a deliberação tomada.

6 — A título excecional, será permitida a inumação antes de requerida a concessão, desde que os interessados depositem antecipadamente, na freguesia, a importância correspondente à taxa de concessão, devendo nesse caso, apresentar-se o requerimento dentro dos oito dias seguintes à referida inumação.

7 — A Junta de Freguesia poderá impor restrições à concessão de terrenos nos cemitérios para sepulturas perpétuas, sempre que se colocar em causa o princípio da operacionalidade de longo prazo do cemitério, devido a escassez de campas temporárias disponíveis.

Artigo 35.º

Alvará de concessão

1 — A concessão de terreno cemiterial será titulada por alvará da Junta de Freguesia, a emitir aquando do pagamento da taxa de concessão.

2 — Do referido alvará constarão os elementos de identificação do concessionário e a sua morada, estado civil, descrição e finalidade do terreno a que se reportar, nele devendo mencionar-se, todas as entradas e saídas de restos mortais que venham a verificar-se no jazigo ou sepultura a que o terreno se destina, bem como as alterações do concessionário.

CAPÍTULO VIII

Dos direitos e deveres dos concessionários

Artigo 36.º

Prazos de realização de obras

1 — A construção de jazigos particulares e bem como o revestimento de sepulturas perpétuas deverão concluir-se nos prazos fixados.

2 — Poderá o Presidente da Junta de Freguesia prorrogar estes prazos em casos devidamente fundamentados.

3 — A infração ao disposto no número anterior dará lugar à anulação da concessão, com perda das importâncias pagas, revertendo ainda para a Junta de Freguesia todos os materiais encontrados no respetivo local.

4 — Quando a concessão, declarada caduca nos termos do número anterior, se reportar a terreno para sepultura perpétua em que tenha sido feita uma inumação, ficará esta sujeita ao regime das efetuadas em sepulturas temporárias, a menos que os restos mortais inumados se encontrem em caixão de chumbo ou zinco, caso em que, se outro destino não tiver sido acordado com o interessado, os considerará como abandonados nos termos e para os efeitos do artigo 47.º

Artigo 37.º

Autorização

1 — A inumação de restos mortais em jazigo particular ou sepultura perpétua, só poderá realizar-se mediante apresentação do título ou alvará e de autorização escrita do concessionário ou de procurador com poderes especiais para o efeito.

2 — Da autorização deve constar se a inumação terá caráter temporário ou perpétuo, considerando-se sempre feita a título perpétuo quando expressamente se não declare o contrário.

3 — Os restos mortais dos concessionários serão sempre inumados a título perpétuo e independentemente de autorização.

Artigo 38.º

Trasladação de restos mortais

1 — Aos concessionários de jazigo particular será permitido promover a trasladação dos restos mortais no mesmo depositados com caráter temporário, após a publicação de éditos por sua conta, em que além de devidamente se identificarem os restos mortais a trasladar, se avise do dia e hora em que aquela terá lugar.

2 — A trasladação a que se refere este artigo só poderá efetuar-se para outro jazigo particular ou sepultura perpétua, ou, ainda para compartimento da Autarquia, devendo, neste caso, ficar depositados a título perpétuo.

3 — Os restos mortais depositados a título perpétuo não podem ser trasladados por simples vontade dos concessionários.

Artigo 39.º

Obrigações do concessionário do jazigo ou sepultura perpétua

1 — Os concessionários são obrigados a permitir manifestações de saudade aos restos mortais depositados nos seus jazigos e não poderão impedir a trasladação de qualquer corpo ou ossada, quando promovida por aqueles a quem couber a faculdade de dispor desses restos mortais.

2 — Os concessionários de jazigo que, contrariando pedido de interessado legítimo, não facultem a respetiva abertura para o efeito de trasladação de restos mortais no mesmo inumado, serão notificados a fazê-lo em dia e hora certos, sob pena de, pelos serviços, ser promovida essa abertura, lavrando-se auto, a assinar pelo Coveiro do cemitério e por duas testemunhas.

CAPÍTULO IX

Da transmissão de jazigos e sepulturas perpétuas

Artigo 40.º

Transmissão

As transmissões de jazigos e sepulturas perpétuas averbar-se-ão a requerimento dos interessados, instruído nos termos gerais de direito com os documentos comprovativos da transmissão e do pagamento dos impostos que forem devidos ao Estado.

Artigo 41.º

Transmissão por morte

1 — As transmissões por morte das concessões de jazigos ou sepulturas perpétuas a favor da família do concessionário são livremente admitidas, nos temos gerais de direito.

2 — As transmissões, no todo ou em arte, a favor de pessoas estranhas à família do concessionário só serão permitidas se o adquirente declarar no pedido de averbamento que se responsabiliza pela perpetuidade da conservação, no próprio jazigo ou sepultura, dos corpos ou ossadas aí existentes, devendo esse compromisso constar daquele averbamento.

Artigo 42.º

Transmissão por ato entre vivos

1 — As transmissões por ato entre vivos das concessões de jazigos ou sepulturas perpétuas serão livremente admitidas quando nele não existam corpos e/ou ossadas.

2 — Existindo corpos ou ossadas e não tendo os mesmos sido objeto de trasladação, a transmissão só poderá ser admitida se o adquirente assumir o compromisso referido no número dois do artigo anterior, salvo se a transmissão for a favor do cônjuge, ascendente ou descendente do transmitente.

Artigo 43.º

Averbamentos

O averbamento das transmissões a que se referem os artigos anteriores, só é efetuado após apresentação de documento comprovativo da realização da transmissão e do pagamento dos impostos que forem devidos ao Estado.

CAPÍTULO X

Sepulturas, jazigos e ossários abandonados

Artigo 44.º

Conceito

1 — Consideram-se abandonados, podendo declarar-se prescritos, os jazigos, cujos proprietários não sejam conhecidos ou residam em parte incerta e não exerçam os seus direitos por períodos superiores a dez anos, nem se apresentem a reivindicá-los dentro do prazo de sessenta dias, depois de citados por meio de edital de acordo com a alínea *d*) do n.º 1 do artigo 112.º do Código de Procedimento Administrativo.

2 — O prazo mencionado no número anterior do presente artigo conta-se a partir da data da última inumação ou da realização das últimas obras que tenham sido efetuadas, sem prejuízo de quaisquer outros atos do proprietário ou de situações suscetíveis de interromperem o prazo de prescrição.

3 — Com a citação dos interessados prevista neste artigo, será colocada pela Junta de Freguesia, no jazigo, placa com a indicação de abandonado.

Artigo 45.º

Declaração de prescrição

1 — Decorrido o prazo de sessenta dias previsto no número anterior, sem que o concessionário do jazigo tenha feito cessar a situação de abandono, poderá a Junta de Freguesia deliberar a prescrição do jazigo, declarando-se caduca a concessão, à qual será dada a publicidade referida no mesmo artigo.

2 — A declaração de caducidade importa a apropriação pela Junta de Freguesia do jazigo.

Artigo 46.º

Ruína dos jazigos

1 — Quando um jazigo se encontrar em estado de ruína, será dado conhecimento aos interessados, por meio de carta registada com aviso de receção, fixando-se-lhes prazos para procederem às obras necessárias.

2 — Se houver perigo de derrocada e as obras de recuperação não forem levadas a cabo pelo concessionário, dentro do prazo fixado, pode a Junta de Freguesia ordenar a demolição do jazigo ou proceder a realização de obras.

Artigo 47.º

Restos mortais não reclamados

Os restos mortais existentes em jazigos a demolir ou declarados abandonados, quando deles sejam retirados, inumar-se-ão com carácter de perpetuidade, caso não sejam reclamados no prazo que tenha sido dado para o efeito pela Junta de Freguesia.

Artigo 48.º

Sepulturas perpétuas

O preceituado neste capítulo aplica-se, com as necessárias adaptações, às sepulturas perpétuas e aos ossários.

CAPÍTULO XI

Das construções funerárias

Artigo 49.º

Obras

1 — O pedido de licença para construção, reconstrução ou modificação de jazigo particular, ou para revestimento de sepultura perpétua, será formulado pelo concessionário em requerimento instruído com o projeto da obra, em duplicado e elaborado por arquiteto inscrito na Câmara Municipal de Mafra, devendo no requerimento constar o prazo previsto para a execução da obra.

2 — Tratando-se de obras de alteração que não afetam a estrutura ou a estética da construção inicial, o projeto a apresentar poderá ser elaborado por qualquer técnico inscrito.

3 — No entanto, será dispensada a apresentação de projeto quando se tratem de obras que impliquem alterações de reduzido valor ou obras de simples limpeza e beneficiação, as quais deverão ser definidas em simples descrição integrada no próprio requerimento mencionado no número um do presente artigo.

Artigo 50.º

Projeto

1 — Do projeto citado no artigo anterior constarão os elementos seguintes:

a) Desenhos devidamente cotados, à escala de 1:20;

b) Memória descritiva da obra, em que se especifiquem as características das fundações, natureza dos materiais a empregar, aparelhos, cor e quaisquer outros elementos esclarecedores da obra a executar.

2 — Na elaboração e apreciação dos projetos deverá atender-se à sobriedade própria das construções, exigida pelo fim a que se destinam.

3 — É obrigatória a aposição em cada jazigo do respetivo número e de nome e título profissional do autor do projeto, devendo a localização e dimensões destas inscrições figurar nos desenhos a que se refere a alínea *a*) do n.º 1 do presente artigo.

Artigo 51.º

Revestimento de sepulturas

As sepulturas perpétuas deverão ser revestidas em cantaria com a espessura máxima de 0,10 m.

Artigo 52.º

Jazigos capela

1 — Os jazigos de capela não poderão ter dimensões inferiores a 1,50 m de frente e 2,30 m de fundo.

2 — Nos jazigos devem efetuar-se obras de conservação pelo menos de oito em oito anos, ou sempre que as circunstâncias o imponham.

Artigo 53.º

Trabalhos no cemitério

1 — A realização, por particulares, ou seu cargo, de quaisquer trabalhos no cemitério, fica sujeito a prévia autorização da Junta de Freguesia e à orientação e fiscalização do responsável do cemitério.

2 — Não é permitido qualquer tipo de edificação (com mármores e/ou pedra), nas sepulturas, sem autorização e licenciamento da Junta de Freguesia.

3 — Concluídos os trabalhos, compete ao concessionário remover do local os tapumes e materiais nele existente, deixando-o limpo e desimpedido.

4 — É da responsabilidade do concessionário qualquer dano nas edificações, devido a catástrofes naturais e/ou vandalismos.

Artigo 54.º

Limpeza e beneficiação

1 — As construções funerárias deverão ser limpas e beneficiadas pelo menos de dez em dez anos ou sempre que as circunstâncias o imponham.

2 — Para efeitos do disposto no número anterior, os concessionários serão avisados de necessidade de obras, marcando-se-lhes prazo para a execução destas, seguindo-se o procedimento estipulado no artigo 46.º

Artigo 55.º

Omissões

A tudo o que nesta Secção se não encontre especialmente regulado, aplicar-se-á o disposto no Regulamento Geral das Edificações Urbanas.

CAPÍTULO XII

Dos sinais funerários e do embelezamento dos jazigos, compartimentos e sepulturas

Artigo 56.º

Sinais Funerários

1 — Nos jazigos, compartimentos, ossários e sepulturas e mediante requerimento poderá autorizar-se a inscrição ou colocação de epitáfios.

2 — Sem prejuízo do disposto no número anterior, tratando-se de sepulturas temporárias, o responsável obriga-se, a suas expensas, aquando da exumação a remover todos os materiais.

3 — Não serão consentidos epitáfios que se considerem deficientes quanto à sua composição, redação ou ortografia, que possam ferir a suscetibilidade pública ou que, pela sua redação, possam considerar-se desrespeitosos.

Artigo 57.º

Embelezamento

1 — Nas sepulturas e jazigos permite-se a colocação de cruzes e caixas para coroas, assim como a inscrição de epitáfios e outros sinais funerários de acordo com os seus usos e costumes.

2 — Não serão consentidos epitáfios em que se exaltem ideias políticas ou religiosas que possam ferir a suscetibilidade pública, ou que, pela sua redação possam considerar-se desrespeitosos.

3 — É permitido embelezar as construções funerárias através de revestimento adequado, ajardinamento, bordaduras, vasos para plantas ou por qualquer outra forma que não afete a dignidade própria do local.

4 — A avaliação destes conceitos compete à Junta de Freguesia.

CAPÍTULO XIII

Espaço físico do cemitério

Artigo 58.º

Construção, ampliação e remodelação

1 — Se a Junta de Freguesia pretender construir, ampliar ou remodelar o cemitério, com ou sem participação do Estado, submete o respetivo processo à apreciação da Direção-Geral da Saúde para emissão de parecer.

2 — No caso de construção e ampliação, deverá ser consultado também o Centro de Saúde, para emissão de um parecer por parte do técnico de saúde ambiental, devido à escorrência de águas pluviais e dos ventos dominantes.

Artigo 59.º

Mudança de localização do cemitério

A mudança do cemitério para terreno diferente daquele onde está instalado que implique transferência, total ou parcial, dos cadáveres, ossadas, fetos mortos e peças anatómicas que aí estejam inumados e das cinzas que aí estejam guardadas é da competência da Junta de Freguesia.

Artigo 60.º

Transferência de cemitério

No caso de transferência de cemitério para outro local, os direitos e deveres dos concessionários são automaticamente transferidos para o novo local, suportando a Freguesia os encargos com o transporte dos restos inumados, sepulturas e jazigos concessionados.

CAPÍTULO XIV

Disposições gerais

Artigo 61.º

Proibições no recinto do cemitério

No recinto do cemitério é proibido:

a) Proferir palavras ou praticar atos ofensivos da memória dos mortos ou do respeito devido ao local;
b) Entrar acompanhado de quaisquer animais, com exceção dos indivíduos com alguma deficiência acompanhados de cães de assistência;
c) Transitar fora dos arruamentos ou das vias de acesso às sepulturas;
d) Colher flores ou danificar plantas ou árvores;
e) Plantar árvores de fruto ou quaisquer plantas de uso alimentar;
f) Danificar jazigos, sepulturas, sinais funerários e quaisquer outros objetos;
g) Realizar manifestações de caráter político;
h) A permanência de crianças, salvo quando acompanhadas por adulto;
i) Utilizar aparelhos áudio, exceto com auriculares.

Artigo 62.º

Retirada de objetos

Os objetos utilizados para fins de ornamentação ou de culto em jazigos ou sepulturas não podem daí ser retirados, exceto para reparação, mediante apresentação do alvará ou autorização escrita do concessionário e autorização da Junta de Freguesia.

Artigo 63.º

Incineração de urnas

Não podem sair do cemitério, aí devendo ser incinerados, os caixões ou urnas que tenham contido corpos ou ossadas.

Artigo 64.º

Realização de cerimónias

1 — Dentro do espaço do cemitério, carecem de autorização do Presidente da Junta de Freguesia:

a) Missas campais e outras cerimónias similares;
b) Salvas de tiros nas cerimónias fúnebres militares;
c) Atuações musicais;
d) Intervenções teatrais, coreográficas e cinematográficas;
e) Reportagens relacionadas com a atividade cemiterial.

2 — O pedido de autorização a que se refere o número anterior deve ser efetuado com 48 h de antecedência, salvo motivos ponderosos.

Artigo 65.º

Entrada de viaturas no cemitério

No cemitério é proibida entrada de viaturas particulares, salvo nos seguintes casos e após autorização da Junta de Freguesia:

a) Viaturas que transportem máquinas ou materiais destinados à execução de obras no cemitério;

b) Viaturas ligeiras de natureza particular transportando pessoas que, dada a sua incapacidade física, tenham dificuldade em se deslocar a pé;

c) Auto fúnebres que transportem urnas, flores e família do falecido;

d) Viaturas ligeiras devidamente identificadas como ao serviço das agências funerárias.

CAPÍTULO XV

Fiscalização e sanções

Artigo 66.º

Competência da fiscalização

A fiscalização da observância do disposto no presente projeto de Regulamento compete à Junta de Freguesia, através dos seus órgãos e agentes.

Artigo 67.º

Taxas

As taxas devidas pela prestação de serviços relativos ao cemitério ou pela concessão de terrenos para jazigos ou sepulturas, constarão de tabela aprovada pela Assembleia de Freguesia, sob proposta da Junta de Freguesia.

Artigo 68.º

Contraordenações e coimas

1 — As infrações ao disposto no presente projeto de Regulamento constituem contraordenação/ões punível/eis com coima/s nos termos legalmente previstos.

2 — A infração da alínea *f*) do n.º 1 do artigo 52.º do presente projeto de Regulamento será punida, para além de indemnização dos danos provocados, com coima de 250,00 € (duzentos e cinquenta euros).

3 — As infrações ao presente projeto de Regulamento para as quais não se preveem penalidades especiais, serão punidas com coima de 100,00 € (cem euros).

4 — Será punido com a multa de 250,00 € (duzentos e cinquenta euros) o concessionário que receber quaisquer importâncias pelo depósito de corpos ou ossadas no seu jazigo.

5 — As infrações mencionadas no artigo 25.º do Decreto-Lei n.º 411/98, de 30 de dezembro, na sua redação atual, constituem contraordenação punível com coima cujos valores estão indicados no mesmo artigo.

6 — A competência para determinar a instrução de processos de contraordenações e para a aplicação das coimas, pertence ao Presidente da Junta de Freguesia (alínea *p*), do n.º 1, do artigo 18.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atual), podendo ser delegada em qualquer dos restantes membros do Executivo.

Artigo 69.º

Omissões

Relativamente a situações não contempladas no presente projeto de Regulamento, serão as mesmas resolvidas caso a caso, por deliberação da Junta de Freguesia.

CAPÍTULO XVI

Disposições finais

Artigo 70.º

Legislação subsidiária

Em tudo o que não estiver expressamente regulado no presente projeto de Regulamento são aplicáveis as disposições legais que especificamente regulam esta matéria, as normas do Código de Procedimento Administrativo, com as necessárias adaptações, e na falta delas, os princípios gerais do direito.

Artigo 71.º

Entrada em vigor

1 — O presente projeto de regulamento entra em vigor no quinto dia após a sua publicação no *Diário da República*.

2 — São revogados todas e quaisquer normas, códigos ou regulamentos anteriores ao presente projeto de alteração de Regulamento dos Cemitérios da Freguesia.

ANEXO I

AGÊNCIA: _____

Telefone: _____ Fax: _____ NIF n.º _____ Registo DGAE n.º _____

REQUERENTE:

Nome: _____

Estado Civil: _____ Profissão: _____ Telefone: _____

Morada: _____ C. P.: _____-____

Documento Identificação (1) n.º _____ Passaporte n.º _____ Contribuinte _____

Vem, na qualidade de (2), _____ e nos termos dos artigos 3.º e 4.º do Decreto-Lei n.º 411/98 de 30 de dezembro, requerer a (3)

_____

Inumação de Cadáver □ Exumação de Cadáver □ Cremação das Ossadas □

Cremação de Cadáver □ Trasladação de cadáver □ Trasladação das Ossadas □

Às ____,____ horas do dia ____ de _____ de _____.

No Cemitério de: _____

FALECIDO:

Nome: _____

Estado civil à data da morte: _____ Cartão de eleitor n.º _____ de _____

Residência à data da morte: _____ C. P.: _____-____

Local falecimento: _____, freguesia _____ concelho _____

que se encontra no cemitério/ centro funerário _____ concelho _____

em: Jazigo Particular □ Jazigo Municipal □ Sepultura Perpétua □ Sepultura Temporária □ Aeróbia □

Ossário Particular □ Ossário Municipal □ Columbário □

N.º □□□□□□ Secção □□□□ Rua _____

Desde _____ de _____ de _____ (4)

e se destina ao cemitério/casa mortuária de _____ concelho _____

a fim de ser:

Inumado em: Jazigo Particular □ Jazigo Municipal □ Sepultura Perpétua □ Sepultura Temporária □ Aeróbia □

Colocado em: Ossário Particular □ Ossário Municipal □ Columbário □ Cendrário □

N.º □□□□□□ Secção □□□□ do Cemitério/Centro Funerário de _____

As cinzas entregues à Agência Funerária □ As cinzas entregues ao requerente □

Utilização de viatura municipal: □ Sim □ Não

_____, _____ de _____ de _____

(local e data do requerimento)

_____

(assinatura do requerente)

Despachos:

_____ (5)	_____ (6)

Inumação efetuadas às _____, _____ horas do dia ____ de _____ de _____
Cremação efetuada às _____, _____ horas do dia ____ de _____ de _____
Data da efetivação da Trasladação ____ de _____ de _____
Data da efetivação da Exumação ____ de _____ de _____
(a preencher pelos serviços cemiteriais)

(1) Documentação de identificação: bilhete de identidade, cartão de cidadão, passaporte.
(2) Qualquer das situações previstas no artigo 2.º (testamenteiro, cônjuge sobrevivo, pessoa que resida com o falecido em condições análogas às dos cônjuges, herdeiro, familiar ou qualquer outra situação).
(3) Entidade responsável pela gestão do cemitério ou centro funerário onde se pretende proceder à inumação, cremação, trasladação ou exumação.
(4) Data da inumação ou da última ou da última tentativa de exumação.
(5) Despacho da autárquica local sob cuja gestão está o cemitério/centro funerário onde se encontra o cadáver ou as ossadas.
(6) Despacho da autarquia local cuja gestão está o cemitério/centro funerário onde se pretende trasladar o cadáver ou as ossadas.

Declaração

Estabelece o artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 411/98, de 30 de dezembro, que:

1. Tem legitimidade para requerer a prática de atos regulados o presente diploma sucessivamente:
a) O testamenteiro, em cumprimento de disposição testamentária;
b) O cônjuge sobrevivo;
c) A pessoa que vivia com o falecido em condições análogas às dos cônjuges;
d) Qualquer herdeiro;
e) Qualquer familiar;
f) Qualquer pessoa ou entidade.

2. Se o falecido não tiver nacionalidade portuguesa, têm também legitimidade o representante diplomático ou consular do país da sua nacionalidade.

3. O requerimento para a prática desses atos pode ser também apresentado por pessoa munida de procuração com poderes especiais para esse efeito, passada por quem tiver legitimidade nos termos dos números anteriores.

Assim o requerente, retro identificado, declara, sob compromisso de honra:
□ não existir quem o proceda, nos termos deste artigo 2.º.
□ existir quem o proceda, mas não pretendendo ou não podendo aquele requerer a prática de qualquer ato previsto no mencionado no Decreto-Lei.

(Local e data da declaração) _____, _____ de _____ de _____

_____
(assinatura)

Observações: (A preencher pelos Serviços Cemiteriais)

A esta declaração serão juntos os seguintes documentos:
- Fotocópia do Bilhete de Identidade, Cartão de Cidadão ou Passaporte do requerente, ou de quem o representar, quando o requerente for uma pessoa coletiva;
- Procuração com poderes especiais para o efeito, nos casos do n.º 3 do artigo 3.º;
- Cartão de eleitor do falecido.

INFOMAÇÃO COMPLEMENTAR:

Declaração

Eu, _____, portador(a) do B.I./C.C./Passaporte (riscar os que não interessam) n.º _____ emitido por _____ com validade de ___/___/_____, residente em _____, C.P. _____-____ _____, declaro para os devidos efeitos que tomei conhecimento do Regulamento de Cemitério da Freguesia de Mafra e cumprirei o que nele está estipulado.

(Local e data da declaração) _____, _____ de _____ de _____

_____

(assinatura)

Requerimento de concessão de terreno

Nome: _____

B.I./C.C./Passaporte n.º _____Emitido em ___/___/_____

NIF: _____ Data de nascimento: ___/___/_____

Morada: _____, n.º _____

Localidade: _____ Freguesia: _____

Concelho: _____ Código Postal: _____-____,

Telefone: _____ Fax: _____ Correio eletrónico: _____

Na qualidade de:

□ Testamenteiro □Familiar □ Cônjuge sobrevivo
□ Herdeiro □ Outra situação
□ A pessoa que vivia com o falecido em condições análogas às dos cônjuges

Requerer a concessão para:
□ Sepultura perpétua no cemitério de _____, relativo ao Talhão n.º _____, Sepultura n.º _____.
□ Gaveta no cemitério de _____, relativo ao n.º _____.

Nome do falecido _____ Data do falecimento ___/___/_____
□ Sepultura perpétua no cemitério de _____
□ Jazigo no cemitério de _____

Junto os seguintes documentos:
- Cópia do B.I./C.C./Passaporte;
- Cópia do Número de Identificação Fiscal da pessoa singular ou coletiva;
- Cópia de escritura de Habilitação de Herdeiros, quando aplicável.

(Local e data da declaração) _____, _____ de _____ de _____

_____

(assinatura)

A preencher pelos serviços:

Cemitério de _____

Sepultura n.º: _____ Talhão n.º: _____

Gaveta n.º: _____

Alvará n.º _____ Livro n.º _____ Fls. n.º _____ Datado de: ___/___/_____

_____, _____ de _____ de _____

O Trabalhador O Presidente da Junta de Freguesia

_____ _____

312844221

UNIÃO DAS FREGUESIAS DE PICO DE REGALADOS, GONDIÃES E MÓS

Aviso n.º 713/2020

Sumário: Procedimento concursal comum para preenchimento de um posto de trabalho na carreira e categoria de assistente operacional, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo determinado.

Procedimento concursal comum, para preenchimento de 1 posto de trabalho, na carreira e categoria de assistente operacional, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo determinado

1 — Nos termos do disposto no artigo 33.º da Lei Geral de Trabalho em funções Públicas, aprovada pelo artigo 2.º Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, conjugado com o artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro e com a alínea *a*), do n.º 1 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na redação atualizada, e na sequência da deliberação da Assembleia de Freguesia da União das Freguesias de Pico de Regalados, Gondiães e Mós de 26 de setembro de 2019 que aprovou o Mapa de Pessoal da Junta de Freguesia da União das Freguesias de Pico de Regalados, Gondiães e Mós e da deliberação da Junta de Freguesia da União das Freguesias de Pico de Regalados, Gondiães e Mós de 12 de setembro de 2019, torna-se público que se encontra aberto pelo período de 10 dias úteis, a contar da data de publicação do presente aviso no *Diário da República,* procedimento concursal comum destinado à celebração de contrato em funções públicas por tempo determinado, com vista à ocupação de um posto de trabalho do mapa de Pessoal de 2019 da União das Freguesias de Pico de Regalados, Gondiães e Mós, com a categoria de Assistente Operacional — na área de cantoneiro de limpeza;

2 — Procedimento prévio ao recrutamento de trabalhadores: De acordo com a solução interpretativa uniforme da Direção-Geral das Autarquias, devidamente homologada pelo Senhor Secretário de Estado da Administração Pública, em 15 de julho de 2014, as Autarquias Locais não têm de consultar a Direção-Geral da qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas (INA), no âmbito do procedimento prévio de recrutamento de trabalhadores em situação de requalificação.

3 — Reserva de recrutamento: para efeitos do estipulado no artigo 40.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de fevereiro, na sua redação atual, declara-se não estarem constituídas reservas de recrutamento no próprio serviço. Relativamente à consulta prévia à Entidade Centralizada para a Constituição de Reservas de Recrutamento (ECCRC), determinada pelo n.º 1 do artigo 41.º da referida portaria e de acordo com a atribuição que foi conferida ao INA, pela alínea *c*), do artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 48/2012, a Junta de Freguesia da União das Freguesias de Pico de Regalados, Gondiães e Mós foi informada através de correio eletrónico, de 02.08.2019: "Não tendo, ainda, decorrido qualquer procedimento concursal para constituição de reservas de recrutamento para a categoria de Assistente Operacional (área de cantoneiro de limpeza), declara-se a inexistência, em reserva de recrutamento, de qualquer candidato com o perfil adequado".

4 — Caracterização do posto de trabalho: 1 posto de trabalho da carreira/categoria de Assistente Operacional — na área de cantoneiro de limpeza, constantes do Anexo referido no n.º 2 do artigo 88.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho;

5 — Descrição sumária das funções: exerce as funções constantes no anexo à LTFP — Lei n.º 3572014, de 20 de junho, referido no n.º 2, do artigo 88.º da mesma lei, às quais corresponde o grau 1 de complexidade funcional na carreira e categoria de Assistente Operacional, ou seja, funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadrado em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis; execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos de serviços podendo comportar esforço físico; responsabilidade pelos equipamentos à sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos. Para além das competências acima caracterizadas constantes da legislação referida deverá: proceder à remoção de lixos e equiparados, varredura e limpeza de ruas, limpeza de sarjetas, lavagem das vias públicas, remoção de lixeiras e extirpação de ervas.

6 — Duração do contrato — o contrato é celebrado pelo prazo de um ano, podendo ser renovado até ao limite de três anos.

7 — Legislação aplicável: ao presente procedimento são aplicáveis, designadamente, as disposições da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pelo artigo 2.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho; o Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro; a Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na redação dada pela Portaria n.º 145- A/2011, de 06 de abril; a Lei n.º 7-A/2016, de 30 de março, diploma que aprova a Lei do Orçamento do Estado para o ano de 2016; o Decreto- Lei n.º 29/2001, de 03 de fevereiro; o Decreto Regulamentar n.º 14/2008, de 31 de julho; Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de dezembro; e, o Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro.

8 — Entidade que realiza o procedimento: Junta de Freguesia da União das Freguesias de Pico de Regalados, Gondiães e Mós; morada: Lugar da Vila — Pico de Regalados 4730-393 Vila Verde; contacto: 916318441; correio eletrónico: presidente@jf-picoderegaladosgondiaesmos.pt.

9 — Prazo de validade: o procedimento concursal é válido para o recrutamento e preenchimento do posto de trabalho a ocupar e para os efeitos do previsto no n.º 2 do artigo 40.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de fevereiro, na sua redação atual.

10 — Local de trabalho: o local de trabalho situa-se na área da União das Freguesias de Pico de Regalados, Gondiães e Mós.

11 — Requisitos de Admissão: só podem ser admitidos aos procedimentos concursais os indivíduos que, até ao termo do prazo fixado para a apresentação das candidaturas, satisfaçam os seguintes requisitos:

11.1 — Gerais: os previstos no artigo 17.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, a saber:

a) Ter nacionalidade portuguesa, salvo nos casos excetuados pela Constituição, lei especial ou convenção internacional;

b) Ter 18 anos de idade completos;

c) Não estar inibido do exercício de funções públicas ou interdito para o exercício das funções a que se candidata;

d) Possuir robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício de funções;

e) Ter cumprido as leis de vacinação obrigatória.

11.2 — Específicos: Habilitações literárias exigidas — escolaridade obrigatória, aferida em função da data de nascimento, não podendo ser substituída por formação ou experiência profissional.

11.3 — Não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria e, não se encontrando em mobilidade, ocupem postos de trabalho previstos no mapa de pessoal da Junta de Freguesia da União das Freguesias de Pico de Regalados, Gondiães e Mós, idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publicita o procedimento.

11.4 — Os candidatos devem reunir os requisitos referidos até à data limite de apresentação das respetivas candidaturas.

12 — Formalização de candidaturas: as candidaturas deverão ser formalizadas mediante o preenchimento obrigatório do formulário tipo de candidatura ao procedimento concursal (disponível em https://pt-pt.facebook.com/Freguesia-Pico-Regalados-Gondiães-e-Mós ou na sede da Junta de Freguesia da União das Freguesias de Pico de Regalados, Gondiães e Mós), podendo ser entregue pessoalmente na sede da Junta de Freguesia da União das Freguesias de Pico de Regalados, Gondiães e Mós, ou remetido pelo correio, registado com aviso de receção, para a Junta de Freguesia da União das Freguesias de Pico de Regalados, Gondiães e Mós, Lugar da Vila — Pico de Regalados 4730-393 Vila Verde, até ao termo do prazo fixado, devendo constar, obrigatoriamente, a identificação do procedimento, sob pena de não admissão a concurso.

12.1 — A apresentação das candidaturas deverá ser em suporte de papel (não sendo aceites candidaturas enviadas por correio eletrónico), numeradas sequencialmente na sua totalidade e

rubricadas todas as páginas que não estejam assinadas e acompanhadas dos seguintes documentos:

12.1.1 — Fotocópia do Certificado de Habilitações Literárias;

12.1.2 — *Curriculum Vitae* detalhado, datado e assinado, anexando os documentos comprovativos das formações e experiência nele mencionadas;

12.1.3 — Declaração comprovativa da titularidade de relação jurídica de emprego público (original ou fotocópia) emitida pela entidade empregadora pública à qual o candidato pertence, com data reportada ao prazo estabelecido para apresentação das candidaturas, onde conste:

a) Natureza do vínculo, carreira, categoria e atividade executada e respetivo tempo de serviço;

b) Posição remuneratória detida pelo candidato à data de apresentação da candidatura;

c) Avaliação do desempenho referente aos últimos três ciclos avaliativos em que o candidato cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividade idênticas às do posto de trabalho a ocupar, ou, se for o caso, declaração comprovativa de que o candidato não foi avaliado nesse período com indicação do respetivo motivo.

12.1.4 — Quaisquer outros elementos que possam ser relevantes para apreciação do seu mérito ou suscetíveis de constituírem motivo de preferência legal, devendo apresentar documentos comprovativos, sob pena de não serem considerados.

12.2 — Os candidatos são dispensados da apresentação dos documentos comprovativos dos requisitos a que se referem as alíneas *a*)*, b*)*, c*)*, d*) e *e*) do ponto 11.1, do presente aviso, desde que declarem, sob compromisso de honra, no próprio requerimento, e em alíneas separadas, a situação precisa em que se encontram relativamente a cada um deles.

12.3 — A não apresentação dos documentos referidos no ponto 11.1.2 e na alínea *c*) do ponto 11.3, implica a não consideração desses elementos, mesmo que constantes do *curriculum vitae,* para efeitos de aplicação do método de seleção Avaliação Curricular.

12.4 — As falsas declarações prestadas pelos candidatos serão punidas nos termos da lei.

13 — Métodos de seleção: nos termos do disposto no n.º 2, do artigo 36.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, conjugado com a al. *b*), n.º 1 do artigo 6.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na redação dada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 06 de abril, os métodos de seleção a aplicar são os seguintes:

a) Avaliação Curricular

b) Entrevista Profissional de Seleção

13.1 — 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, relacionadas com a área de atividade do posto de trabalho a concurso, valorada numa escala de 0 a 20 valores até às centésimas.

13.1.1 — Para efeitos de classificação da formação profissional, esclarece -se o seguinte:

Apenas será considerada a formação profissional devidamente comprovada por documento idóneo e concluída até ao termo do prazo de apresentação de candidaturas;

Nos certificados em que apenas seja discriminada a duração em dias, é atribuído um total de 7h por cada dia de formação ou 3,5 h nos meios-dias, de modo a que seja possível aplicar a grelha de valoração;

A não entrega dos comprovativos de ações de formação profissional mencionadas no currículo determina a sua não contabilização para efeitos de avaliação curricular.

No caso de, no documento comprovativo de conclusão da formação profissional, existir discrepância entre o número total de horas de formação e o número de horas efetivamente assistidas, será contabilizado este último.

13.1.2 — Para efeitos de classificação da experiência profissional, esclarece-se o seguinte:

Apenas será considerada a experiência profissional devidamente comprovada por documento idóneo e que refira expressamente o período de duração da mesma e contenha a discriminação das funções efetivamente exercidas;

Neste critério de apreciação apenas é considerado o desempenho de funções ao abrigo de vínculo de natureza pública.

13.1.3 — A classificação da Avaliação Curricular é expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, sendo a classificação obtida através da média aritmética ponderada das classificações dos parâmetros a avaliar, de acordo com a seguinte fórmula: AC = HA*20 % + + FP*35 % + EP*35 % + AD*10 %. Em que: AC = Avaliação Curricular; HA = Habilitações Académicas; FP = Formação Profissional; EP = Experiência Profissional; AD = Avaliação do Desempenho.

13.2 — Entrevista Profissional de Seleção (EPS) — a realizar pelo júri, com a duração máxima de 20 minutos, visa avaliar, de forma objetiva e sistemática, a experiência profissional e aspetos comportamentais evidenciados durante a interação estabelecida, entre entrevistador e entrevistado, relacionados com o perfil de competências previamente definido, de acordo com os seguintes parâmetros de avaliação: aptidão e conhecimentos profissionais para o desempenho da função; capacidade de expressão e comunicação; sentido de responsabilidade e capacidade de relacionamento interpessoal; motivação relacionada com o projeto de carreira profissional e as expectativas em relação ao lugar que concorre.

14 — Ordenação final dos candidatos: a Ordenação Final (OF) dos candidatos que completem o procedimento, com aprovação em todos os métodos de seleção, é efetuada de acordo com a escala classificativa de 0 a 20 valores, em resultado da média aritmética ponderada das classificações quantitativas obtidas em cada um dos métodos de seleção, de acordo com a fórmula a seguir identificada, OF = AC*70 % + EPS*30 %. Em que: OF = Ordenação Final; AC = Avaliação Curricular; EPS = Entrevista Profissional de Seleção

14.1 — Critérios de desempate: em situações de igualdade de valoração, aplica-se o disposto no artigo 35.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na redação atualizada.

14.2 — Nos termos do artigo 18.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na redação atualizada, cada um dos métodos de seleção é eliminatório pela ordem enunciada na lei e será excluído do procedimento o candidato que tenha obtido uma valoração inferior a nove valores e meio num dos métodos. A falta de comparência dos candidatos a qualquer um dos métodos de seleção equivale à desistência do procedimento não lhe sendo aplicado o método seguinte.

14.3 — A lista de ordenação final dos candidatos é unitária, ainda que, no mesmo procedimento, lhes tenham sido aplicados diferentes métodos de seleção.

14.4 — O recrutamento é efetuado nos termos da alínea *d*), do n.º 1, do artigo 37.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

15 — Exclusão e notificação de candidatos:

15.1 — Os candidatos excluídos serão notificados no âmbito da audiência dos interessados, nos termos do Código do Procedimento Administrativo, de acordo com o preceituado no artigo 30.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na redação atualizada.

15.2 — Os candidatos admitidos serão convocados, através da notificação do dia, hora e local para a realização dos métodos de seleção, nos termos previstos no artigo 32.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na redação atualizada.

15.3 — A publicitação dos resultados obtidos em cada método de seleção intercalar é efetuada através de lista, ordenada alfabeticamente, afixada em local visível e público das instalações da Junta de Freguesia da União das Freguesias de Pico de Regalados, Gondiães e Mós e disponibilizada na página eletrónica.

15.4 — Os candidatos aprovados em cada método são convocados para a realização do método seguinte através de notificação, por uma das formas previstas no n.º 3 do artigo 30.º da Portaria n.º 83- A/2009, de 22 de janeiro, na sua redação atualizada.

15.5 — À lista unitária de ordenação final dos candidatos aprovados, bem como às exclusões do procedimento ocorridas na sequência da aplicação de cada um dos métodos de seleção é aplicável, com as necessárias adaptações, o disposto nos n.º 1 e 3 do artigo 30.º e nos n.º 1 a 5 do artigo 31.º da portaria acima mencionada.

15.6 — A lista unitária da ordenação final dos candidatos, após homologação, é afixada em local visível e público das instalações da Junta de Freguesia da União das Freguesias de Pico de Regalados, Gondiães e Mós e disponibilizada na página eletrónica em https://pt-pt.facebook.com/Freguesia-Pico-Regalados-Gondiães-e-Mós, sendo ainda publicado um aviso na 2.ª série do *Diário da República* com informação sobre a sua publicitação.

16 — Posição remuneratória de referência: de acordo com o artigo 38.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, conjugado com o artigo 42.º da Lei n.º 82-B/2014, de 31 de dezembro, prorrogado nos termos do artigo 18.º da Lei n.º 7-A/2016, de 30 de março, Decreto Regulamentar n.º 14/2008, de 31 de julho e Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de dezembro, o posicionamento dos trabalhadores recrutados numa das posições remuneratórias da categoria é objeto de negociação com o empregador público, que terá lugar imediatamente após o termo do procedimento concursal, nos termos e com observância dos limites legalmente definidos, sendo a posição remuneratória de referência a 1.ª posição e o nível 1 da tabela remuneratória única.

17 — Júri do procedimento concursal: Presidente — José Paulo Pinto Pereira (Chefe de Divisão de Ambiente e Obras); Vogais efetivos — João Manuel Fernandes Costa (Técnico superior da Divisão de Ambiente e Obras); Maria Dulce Peres Filipe de Sousa Ribeiro (Chefe da Divisão de Recursos Humanos); e Vogais suplentes — Luís Manuel Preto Martins (Técnico superior no serviço agroflorestal da Divisão de Ambiente e Obras) e Isabel Cristiana Vivas Gomes Alves (Técnica superior, da Divisão de Recursos Humanos). Quota de emprego: dar-se-á cumprimento ao previsto no artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 03 de fevereiro, devendo para tal o candidato declarar no requerimento de admissão, sob compromisso de honra, o respetivo grau de incapacidade e o tipo de deficiência, sendo dispensada a apresentação imediata do documento comprovativo.

18 — Nos termos do Despacho Conjunto n.º 373/2000, de 1/03 e em cumprimento da alínea *h*), do Artigo 9.º da Constituição da República Portuguesa, a Junta de Freguesia da União das Freguesias de Pico de Regalados, Gondiães e Mós, enquanto entidade empregadora pública, 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 descriminação.

19 — Acesso aos documentos e prestação de esclarecimentos:

19.1 — Todas as atas do Júri, com as respetivas deliberações, serão facultadas aos candidatos sempre que solicitadas por escrito.

19.2 — Qualquer esclarecimento relativo a este procedimento concursal é prestado, às terças-feiras e quintas-feiras, das 19h00 às 20h00, na sede da Junta de Freguesia da União das Freguesias de Pico de Regalados, Gondiães e Mós, Lugar da Vila — Pico de Regalados 4730-393 Vila Verde ou pelo telefone 916318441.

20 — Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na redação dada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 06 de abril, o presente aviso será publicitado, por extrato, na Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt), no 1.º dia útil seguinte à presente publicação, na página eletrónica da Junta de Freguesia da União das Freguesias de Pico de Regalados, Gondiães e Mós e, no prazo máximo de três dias úteis contados da mesma data, num jornal de expansão nacional.

18 de dezembro de 2019. — O Presidente da Junta de Freguesia da União das Freguesias de Pico de Regalados, Gondiães e Mós, *César Augusto da Mota Cerqueira*.

312866684

UNIÃO DAS FREGUESIAS DA PÓVOA DE VARZIM, BEIRIZ E ARGIVAI

Despacho n.º 524/2020

Sumário: Organograma com estrutura de serviços e mapa de pessoal.

Nos termos e para os efeitos previstos no n.º 6 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, torna-se público que o Executivo da União das Freguesias da Póvoa de Varzim, Beiriz e Argivai, em reunião de 30 de outubro de 2019 e a Assembleia de Freguesia de 9 de dezembro de 2019, aprovaram o Organograma/Estrutura de Serviços e o Mapa de Pessoal, tal como a seguir se publica: O organograma/estrutura dos serviços e o Mapa de Pessoal, entram em vigor no primeiro dia do mês de janeiro de 2020.

13 de dezembro de 2019. — O Presidente da União das Freguesias da Póvoa de Varzim, Beiriz e Argivai, *José Ricardo dos Santos Baptista da Silva.*

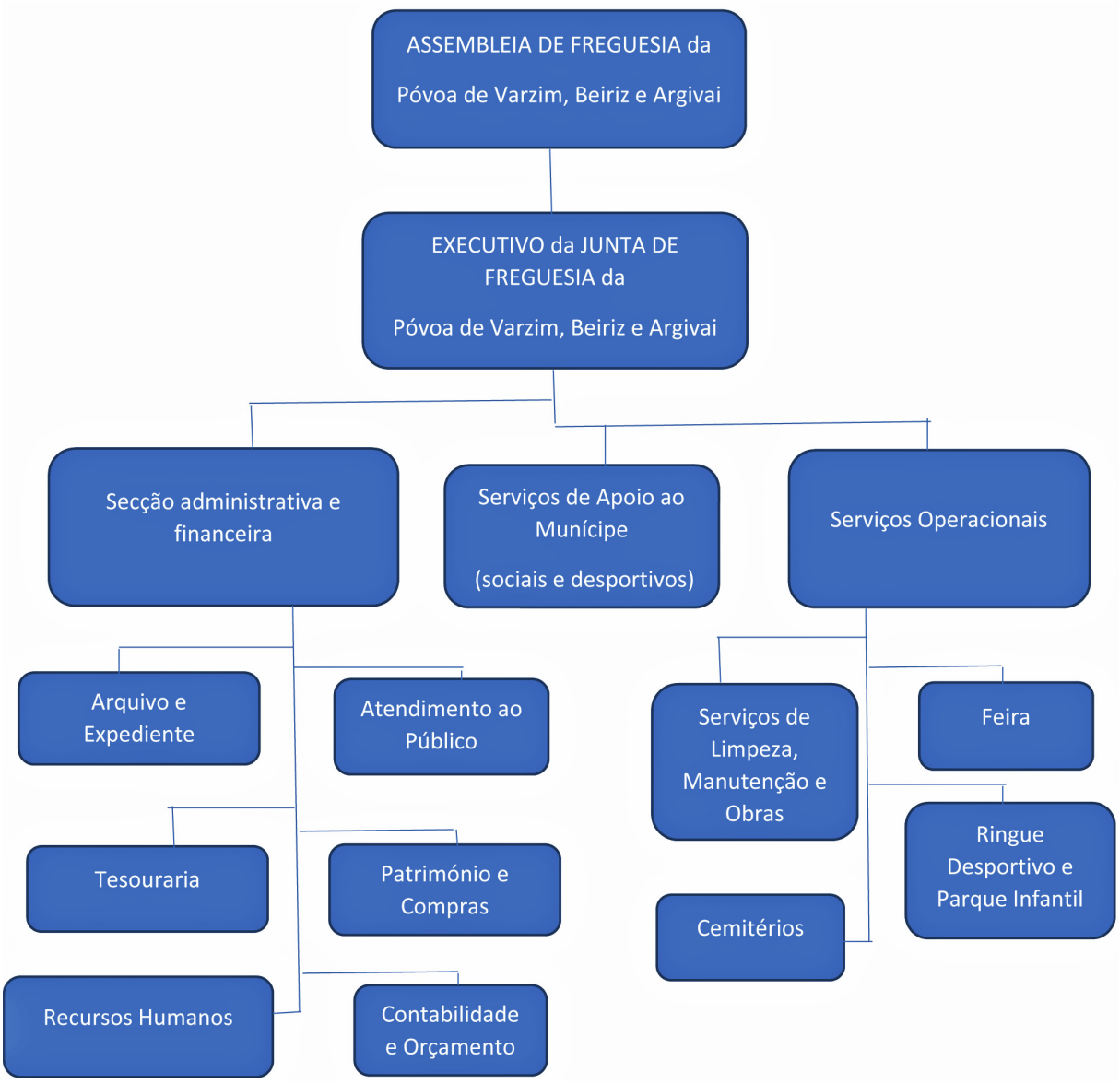
Mapa de pessoal 2020

União das Freguesias da Póvoa de Varzim, Beiriz e Argivai

CARREIRA/CATEGORIA	ÁREA FUNCIONAL	Postos de trabalho	CTTI	VAGOS
TOTAL TÉCNICO SUPERIOR		1	0	1
ASSISTENTE TÉCNICO	COORDENADOR TÉCNICO	1	1	0
	ASSISTENTE TÉCNICO	6	5	1
TOTAL ASSISTENTE TÉCNICO		7	6	1
ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	10	8	2
TOTAL ASSISTENTE OPERACIONAL		10	8	2
TOTAL GERAL		18	14	4

Organograma

Estrutura dos serviços da União das Freguesias da Póvoa de Varzim, Beiriz e Argivai



312858405

FREGUESIA DE SÃO TEOTÓNIO

Aviso n.º 714/2020

Sumário: Contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado — mobilidade.

Contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado — Mobilidade

Em conformidade com o disposto na alínea *b*) do n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que, na sequência da consolidação da mobilidade interna do trabalhador Jorge Manuel Inácio, na carreira de assistente operacional e categoria de encarregado operacional, conforme proposta do senhor Presidente n.º 01/2019, de 25/01/2019, aprovada pela Junta de Freguesia em reunião de 06/02/2019, é celebrado o contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado com efeitos a 01/03/2019, com o trabalhador.

18 de dezembro de 2019. — O Presidente da Freguesia, *Dário Filipe da Conceição Guerreiro*.

312867275

FREGUESIA DE SÃO TORCATO

Aviso n.º 715/2020

Sumário: Alterações obrigatórias de posicionamento remuneratório — celebração de contratos de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.

Alterações obrigatórias de posicionamento remuneratório — Celebração de contratos de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado

Nos termos do disposto na alínea *a*) do n.º 1 do artigo 18.º da Lei n.º 114/2017, de 29 de dezembro, Lei do Orçamento do Estado para o ano 2018, foram autorizadas as alterações obrigatórias de posicionamento remuneratório dos trabalhadores, que cumprem os requisitos exigidos no n.º 7 do artigo 156.º do anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, com efeitos a 1 de janeiro de 2018, tendo em consideração a previsão de verba no orçamento da Freguesia de São Torcato e sem prejuízo do pagamento de forma faseada nos termos do n.º 8 do artigo 18.º do Orçamento de Estado para o ano 2018.

Assim, em cumprimento do estipulado no artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, articulado com o preceituado alínea *c*) do n.º 2 do artigo 40.º Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, torna-se público que se procedeu à celebração de contratos de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, na sequência das alterações obrigatórias de posicionamento remuneratório, com os seguintes trabalhadores:

Nome	Carreira/Categoria	Posição remuneratória	Nível remuneratório	Remuneração base
Maria Alexandra de Oliveira Fernandes	Assistente Técnico	2.ª	7	789,54 €
Jerónimo Alberto Pereira Martins	Assistente Operacional. . .	4.ª	4	635,07 €
José Ricardo Martins Rodrigues	Assistente Operacional. . .	4.ª	4	635,07 €

20 de setembro de 2019. — O Presidente da Junta de Freguesia, *António Alberto Costa Martins.*

312861304

FREGUESIA DE VIDAIS

Aviso n.º 716/2020

Sumário: Anulação de procedimento concursal a termo certo para um lugar de assistente operacional.

Anulação de procedimento concursal

Para os devidos efeitos se torna público que, por deliberação da Junta de Freguesia de Vidais de 6 de novembro de 2019, procedeu-se à anulação do procedimento concursal comum para a constituição de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado de 1 lugar de assistente operacional — área de cantoneiro, Aviso n.º 13132/2019, publicado no *Diário da República,* 2.ª série n.º 157, de 19 de agosto de 2019, nos termos do n.º 2 do artigo 30.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril.

Mais se torna público que os fundamentos da anulação do referido procedimento concursal constam do respetivo processo.

16 de dezembro de 2019. — O Presidente da Junta de Freguesia, *Virgílio Caetano Filipe*.

312861183

LIPOR — SERVIÇO INTERMUNICIPALIZADO DE GESTÃO DE RESÍDUOS DO GRANDE PORTO

Aviso n.º 717/2020

Sumário: Conclusão com sucesso do período experimental da trabalhadora Marina Daniela Pinto Moreira.

Conclusão com sucesso do período experimental da trabalhadora Marina Daniela Pinto Moreira

Nos termos do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que, de acordo com o estipulado no artigo 46.º da supracitada Lei, foi determinado, por meu despacho, na sequência da ata do júri responsável pelo acompanhamento e avaliação final, a conclusão com sucesso do período experimental da trabalhadora Marina Daniela Pinto Moreira na carreira/categoria de Assistente Técnica, na sequência do procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado com esta Associação.

16 de dezembro de 2019. — O Presidente do Conselho de Administração, *Aires Henrique do Couto Pereira.*

312870758

EGAS MONIZ — COOPERATIVA DE ENSINO SUPERIOR, C. R. L.

Aviso n.º 718/2020

Sumário: Alteração da estrutura curricular e plano de estudos da licenciatura em Ciências Forenses e Criminais do Instituto Universitário Egas Moniz.

De acordo com o disposto nos artigos 75.º a 80.º do Decreto-Lei n.º 65/2018, de 16 de agosto, que procede à quinta alteração e republicação do Decreto-Lei n.º 74/2006, de março, bem como no cumprimento do disposto na deliberação n.º 2392/2013, de 26 de dezembro, relativa à alteração dos elementos caracterizadores de um ciclo de estudos, a Reitoria faz publicar a alteração aprovada em reunião do Conselho Científico do Instituto Universitário Egas Moniz, tutelado pela Egas Moniz — Cooperativa de Ensino Superior, C. R. L., e pela A3ES com efeitos a partir do ano letivo 2020/2021, relativo ao Plano de Estudos do ciclo de estudos conducente ao grau de Licenciatura em Ciências Forenses e Criminais, com o registo R/A-Ef 231/2012, de 14/08/2012, cuja autorização de funcionamento consta do Despacho n.º 2312/2008, de 24 de janeiro, procedendo-se em anexo à publicação da estrutura curricular e Plano de Estudos com o registo de alteração R/A-Ef 231/2012/AL01, de 10 de dezembro de 2019.

A presente alteração foi objeto de comunicação à Direção-Geral do Ensino Superior em 9 de dezembro de 2019.

18 de dezembro de 2019. — O Presidente da Direção, *José João Baltazar Mendes*.

Estrutura e Plano de Estudos da Licenciatura em Ciências Forenses e Criminais

1 — Estabelecimento de Ensino: Instituto Universitário Egas Moniz.

2 — Unidade orgânica: Não aplicável.

3 — Grau ou diploma: Licenciado.

4 — Ciclo de estudos: Ciências Forenses e Criminais.

5 — Área científica predominante: Ciências Forenses e Criminais.

6 — Número de créditos, segundo o sistema europeu de transferência de créditos, necessário à obtenção do grau ou diploma: 180 ECTS.

7 — Denominação do diploma atribuído pela conclusão de 180 ECTS, em ciclo de estudos de mestrado integrado: Não aplicável.

8 — Opções, ramos, ou outras formas de organização de percursos alternativos em que o ciclo de estudos se estrutura: Não aplicável.

9 — Estrutura curricular:

10 — Observações:

Áreas científicas e créditos que devem ser reunidos para a obtenção do grau ou diploma

QUADRO N.º 1

Áreas científicas	Sigla	Créditos	
		Obrigatórios	Opcionais
Ciências Forenses e Criminais	CFC	83,0	8,0
Ciências Biológicas e Biomédicas	CBB	40,0	0,0
Ciências Químicas e Exatas	CQE	26,0	0,0
Ciências Jurídicas, Sociais e Humanas	CJSH	23,0	0,0
Subtotal		172,0	8,0
Total		180	

11 — Plano de estudos:

Instituto Universitário Egas Moniz

Ciclo de estudos em Ciências Forenses e Criminais

Grau de licenciado

QUADRO N.º 2

Unidade curricular (1)	Área científica (2)	Ano curricular (3)	Organização do ano curricular (4)	Horas de trabalho										Créditos (7)	Observações (8)
				Total (5)	Contacto (6)										
					T	TP	PL	TC	S	E	OT	O	Horas totais de contacto		
Métodos Quantitativos em Ciências Forenses	CQE	1º	Semestral	108,0		39,0							39,0	4,0	
Química Forense I	CQE	1º	Semestral	162,0	26,0	13,0	39,0						78,0	6,0	
Biologia Animal e Vegetal	CBB	1.º	Semestral	162,0	26,0	13,0	39,0						78,0	6,0	
Introdução aos Laboratórios Forenses	CFC	1º	Semestral	135,0		13,0	39,0						52,0	5,0	
Anatomia Geral	CBB	1º	Semestral	135,0	13,0		39,0						52,0	5,0	
Introdução à Investigação Criminal e Ciências Forenses	CFC	1º	Semestral	108,0	26,0	19,5							45,5	4,0	
Estatística Aplicada às Ciências Forenses	CQE	1º	Semestral	135,0		39,0		13,0					52,0	5,0	
Química Forense II	CQE	1º	Semestral	162,0	26,0	13,0	39,0						78,0	6,0	
Bioquímica	CBB	1º	Semestral	162,0	26,0	19,5	39,0						84,5	6,0	
Física Forense	CQE	1º	Semestral	135,0		52,0							52,0	5,0	
Fisiologia Humana	CBB	1.º	Semestral	108,0	26,0	19,5							45,5	4,0	
Introdução ao Direito	CJSH	1º	Semestral	108,0	26,0	19,5							45,5	4,0	
Genética Molecular Forense	CBB	2º	Semestral	135,0	26,0		39,0						65,0	5,0	
Técnicas Analíticas Forenses I	CFC	2º	Semestral	162,0	13,0	19,5	39,0						71,5	6,0	
Substâncias de Abuso I	CFC	2º	Semestral	135,0	26,0		39,0						65,0	5,0	
Antropologia Forense	CFC	2º	Semestral	108,0	13,0			39,0					52,0	4,0	
Análise da Cena de Crime	CFC	2º	Semestral	162,0	13,0		26,0	39,0					78,0	6,0	
Direito Penal	CJSH	2º	Semestral	108,0	26,0	19,5							45,5	4,0	
Biologia Molecular Forense	CBB	2º	Semestral	135,0	13,0		39,0						52,0	5,0	
Substâncias de Abuso II	CFC	2º	Semestral	135,0	26,0		39,0						65,0	5,0	
Sociologia Criminal	CJSH	2º	Semestral	162,0	26,0	39,0			6,5				71,5	6,0	
Métodos Avançados de Análise da Cena de Crime	CFC	2º	Semestral	162,0	13,0		26,0	39,0					78,0	6,0	
Validação de Métodos Laboratoriais Forenses	CFC	2º	Semestral	108,0	13,0		39,0						52,0	4,0	
Palinologia Forense	CBB	2º	Semestral	108,0	13,0		39,0						52,0	4,0	
Técnicas Analíticas Forenses II	CFC	3º	Semestral	162,0	13,0	19,5	39,0						71,5	6,0	
Toxicologia Forense	CFC	3º	Semestral	162,0	26,0		39,0		13,0				78,0	6,0	

Unidade curricular (1)	Área científica (2)	Ano curricular (3)	Organização do ano curricular (4)	Horas de trabalho									Créditos (7)	Observações (8)
				Total (5)	Contacto (6)									
					T	TP	PL	TC	S	E	OT	O	Horas totais de contacto	
Psicologia Criminal	CJSH	3º	Semestral	135,0	26,0	39,0							65,0	5,0	
Microbiologia Forense	CFC	3º	Semestral	135,0	26,0	39,0							65,0	5,0	
Metodologia de Investigação Criminal	CFC	3º	Semestral	108,0	26,0	19,5							45,5	4,0	
Direito Processual Penal	CJSH	3º	Semestral	108,0	26,0	19,5							45,5	4,0	
Medicina Legal	CFC	3º	Semestral	108,0	26,0	19,5							45,5	4,0	
Ética, Comunicação e Testemunho em Tribunal	CJSH	3º	Semestral	108,0	26,0	19,5			13,0				58,5	4,0	
Métodos de Análise Toxicológica em Alimentos	CFC	3º	Semestral	108,0	13,0		39,0						52,0	4,0	
Opção 1	CFC	3º	Semestral	108,0	26,0	19,5							45,5	4,0	*
Opção 2	CFC	3º	Semestral	108,0	26,0	19,5							45,5	4,0	*
Estudo Independente de Casos Práticos	CFC	3º	Semestral	270,0				156,0					156,0	10,0	

* As unidades curriculares optativas visam o aprofundamento de temáticas dentro da área das Ciências Forenses e Criminais, e são escolhidas de entre o elenco a fixar pelo órgão legal e estatutariamente competente.

312866862

www.dre.pt

SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DE ÁGUA E SANEAMENTO DA CÂMARA MUNICIPAL DE SINTRA

Aviso n.º 719/2020

Sumário: Abertura de um procedimento concursal para provimento de cargo de direção intermédia de 2.º grau.

Abertura de um procedimento concursal para provimento de cargo de direção intermédia de 2.º grau

Nos termos do n.º 2 do artigo 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, adaptada à Administração Local por força do artigo 1.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, torna-se público que, por deliberação do Conselho de Administração destes SMAS, na reunião de 11 de outubro de 2019, foi autorizada a abertura de procedimento concursal tendente ao provimento, em regime de comissão de serviço, de um cargo de direção, do grupo de pessoal dirigente do mapa de pessoal dos Serviços Municipalizados de Água e Saneamento de Sintra, das seguintes Unidades Orgânicas:

Chefe de Divisão de Laboratório, cargo de direção intermédia de 2.º grau;

Nos exatos termos e condições melhor definidas em aviso a publicar na Bolsa de Emprego Público, a partir do 2.º dia útil após a publicação deste aviso.

O prazo de apresentação das candidaturas é de 10 dias úteis, contados a partir da publicação do aviso na Bolsa de Emprego Público (BEP).

23 de dezembro de 2019. — A Vogal do Conselho de Administração, *Maria Piedade Mendes*.

312879928

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